



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**De la**

**Dirección de Cultura**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Cultura

Elaboró	Aprobó	Validó
C. Margarita Ortiz Gaona Auxiliar	<u>Lic. Humberto Delgadillo Velázquez</u> Director de Cultura	<u>Mtra. Erendira Balderas Castro</u> Sria.de Cultura, Educación, Deporte y Juventud



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud**

**Dirección de Cultura**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.



## Contenido

I.	Introducción .....	5
II.	Objetivos del manual .....	6
III.	Procedimiento “1” .....	7
	Administración de espacios para eventos artísticos-culturales.....	7
1.	Desarrollo de procedimientos .....	8
2.	Descripción de actividades.....	10
3.	Modelado de procesos .....	12
IV.	Procedimiento “1” .....	13
	Exposiciones en galerías del Centro Cultural Ricardo Garibay .....	13
1.	Desarrollo de procedimientos .....	14
2.	Descripción de actividades.....	16
3.	Modelado de procesos .....	17
V.	Procedimiento “3” .....	18
	“Operación de los talleres educativos de formación en artes y oficios del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo”.....	18
1.	Desarrollo de procedimientos.....	19
2.	Descripción de actividades.....	21
3.	Modelado de procesos .....	22



## I. 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 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de poner su esfuerzo y de sus colaboradores los recursos y toda gestión necesaria para garantizarle a la ciudadanía un gobierno eficiente, abierto, transparente e inclusivo, con servicios públicos de primera calidad, con seguridad y paz social que promueva la justicia y que asegure, a cada uno de los habitantes y de forma efectiva el pleno ejercicio de sus derechos.



## II. Objetivos del manual

La mejor herramienta administrativa que los servidores públicos necesitan para plasmar el proceso de actividades así como un mejor y adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones específicas dentro de una organización, facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.



### III. Procedimiento “1”

# Administración de espacios para eventos artísticos-culturales (PR-DC-01)



# 1. Desarrollo de procedimientos

## 1.1 Propósito del Procedimiento

Prestar el espacio para enriquecer la oferta artístico-cultural a través de las presentaciones en lugares público como la cultura tradicional, contemporánea. El arte, el conocimiento la forma de ser, pensar, los valores, las tradiciones y creencias plasmadas en las exposiciones de los artistas plásticos son para enriquecer la oferta y promover la identidad de los habitantes de Tulancingo en un Foro y/o Galería del Centro Cultural Ricardo Garibay.

## 1.2 Alcance

Este aplicaría para las instituciones educativas, organizaciones, asociaciones y al público en general que lo requiera, así como a la dirección de cultura.

## 1.3 Referencias

- La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

## 1.4 Responsabilidades

### Director de Cultura

- Que el espacio sea utilizado adecuadamente sin fines políticos o religiosos.
- Mantener el espacio en óptimas condiciones
- Llevar una bitácora de uso semanal y/o mensual
- Coordinar logística para la realización del evento, difundir y promover la conservación del patrimonio cultural.
- Auxiliar el apoyo de actividades que realiza el director





### 1.5 Definiciones

- **Artístico-Cultural:** Participación y/o realización de actividades artísticas que se desarrollan como práctica para el aprendizaje, habilidades y multiplicidad de forma en que se manifiestan las culturas de los grupos y sociedades.

### 1.6 Políticas y lineamientos

- El personal de la Dirección de Cultura deberá de hacer partícipe a la sociedad en todas las actividades culturales.
- Deberá de asignarse el espacio y apegarse al protocolo de recursos por parte de la Federación
- Difusión de la agenda
- Las visitas que se realizan en el Centro Cultural Ricardo Garibay no tienen ningún costo.
- En caso de que el usuario no entregue el espacio en condiciones óptimas no lo podrá solicitar nuevamente.

### 1.7 Formatos e instructivos

No aplica



## 2. Descripción de actividades.

		Procedimiento		PR-DC-01	
		Administración con espacios para eventos artísticos-culturales		Fecha: 16/03/2023	
				Versión: 1.0	
				Página: 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud			<b>Área responsable:</b> Dirección de Cultura		
<b>Descripción de Actividades.</b>					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
1	Solicitante	Solicitar el préstamo del foro y/o aula del Centro Cultural Ricardo Garibay	Oficio de solicitud		
2	Auxiliar	Recibe el oficio y lo entrega al Director	N/A		
3	Director	Recibir solicitud y verificar la disponibilidad en la agenda y verifica que se tenga el mobiliario requerido <b>¿Existe disponibilidad?</b>	N/A		
4	Director	<b>No, existe disponibilidad</b> Proponer al solicitante reagendar su evento	N/A		
5	Solicitante	Recibe la propuesta para reagendar su evento <b>¿Acepta propuesta?</b>	N/A		
6	Solicitante	<b>No acepta propuesta</b> Cancela la solicitud y finaliza el proceso	N/A		
7	Director	<b>Si acepta propuesta</b> Reagenda el evento con una nueva fecha	N/A		
8	Director	<b>Si, existe disponibilidad</b> Le indica al auxiliar hacer entrega del espacio con el mobiliario solicitado	N/A		
9	Auxiliar	Hace entrega del espacio y mobiliario en la fecha y hora agendados			
10	Solicitante	Recibe el espacio y realiza la actividad o evento en la fecha acordada y al finalizar hace entrega del espacio solicitado.	N/A		
11	Auxiliar	Verifica que el espacio y mobiliario se encuentre en buenas condiciones <b>¿El espacio lo entrega en buenas condiciones?</b>	N/A		
12	Auxiliar	<b>Si, entrega el espacio en buenas condiciones</b> Recibe y finaliza el proceso	N/A		
13	Auxiliar	<b>No, entrega el espacio en buenas condiciones</b> Se informa al director que el espacio no fue entregado en buenas condiciones	N/A		

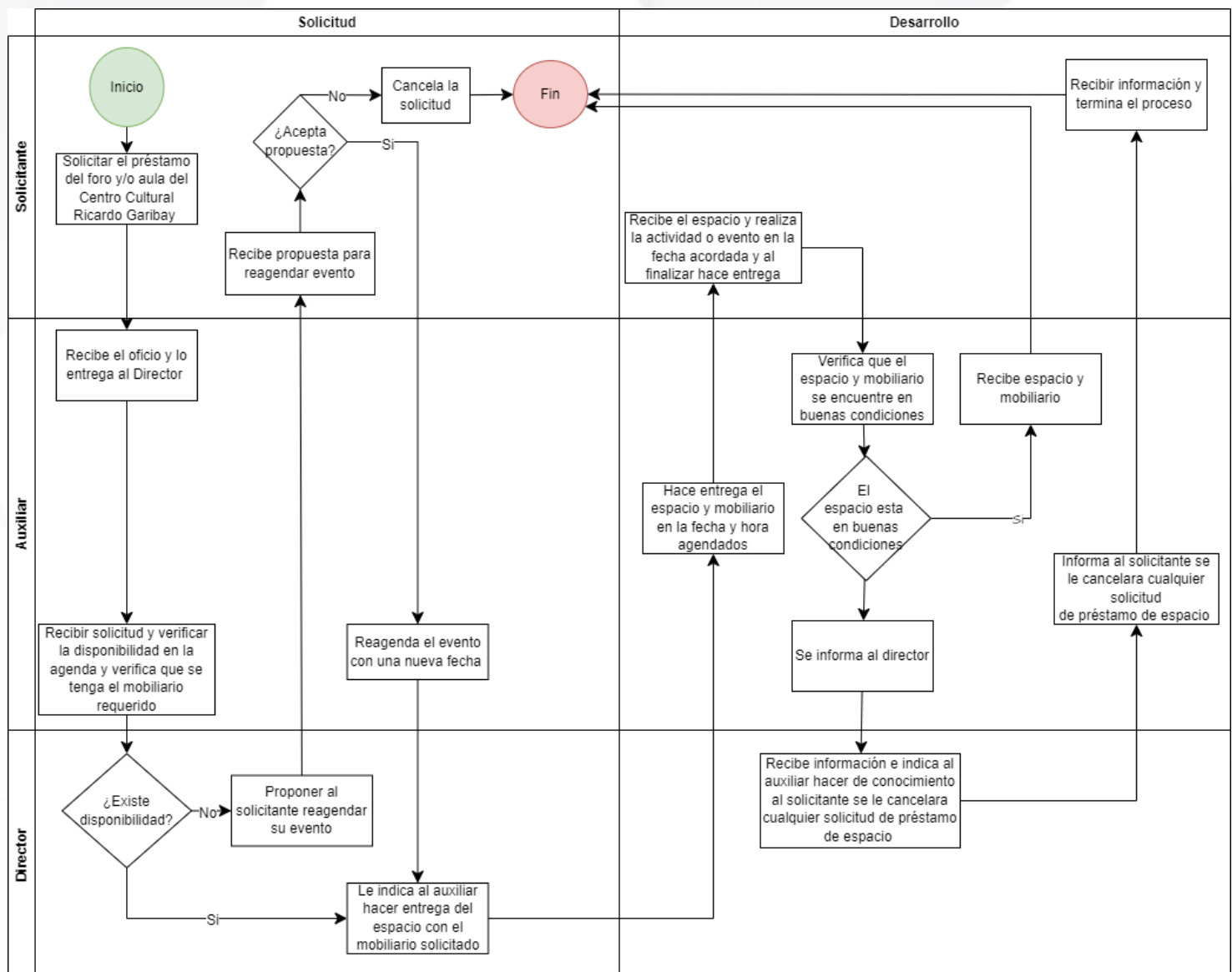


14	Director	Recibe información e indica al auxiliar hacer de conocimiento al solicitante se le cancelara cualquier solicitud de préstamo de espacio	N/A
15	Auxiliar	Informa al solicitante se le cancelara cualquier solicitud de préstamo de espacio	N/A
16	Solicitante	Recibir información y termina el proceso	N/A
		Fin del proceso	



### 3. Modelado de procesos

	Procedimiento	PR-DC-01		
	Administración de espacios para eventos artísticos-culturales	Fecha:		16/03/2023
		Versión:		1.0
		Página:		2
Unidad Administrativa: Secretaria de Cultura, Educación Deporte y Juventud		Área responsable: Dirección de Cultura		
Modelado de procesos				





#### IV. Procedimiento “1”

## **Exposiciones en galerías del Centro Cultural Ricardo Garibay**

**(PR-DC-02)**



# 1. Desarrollo de procedimientos

## 2.1 Propósito del Procedimiento

Prestar el espacio para enriquecer la oferta artístico-cultural a través de las presentaciones en lugares público como la cultura tradicional, contemporánea. El arte, el conocimiento la forma de ser, pensar, los valores, las tradiciones y creencias plasmadas en las exposiciones de los artistas plásticos son para enriquecer la oferta y promover la identidad de los habitantes de Tulancingo en un Foro y/o Galería del Centro Cultural Ricardo Garibay.

## 2.2 Alcance

Este aplicaría para las instituciones educativas, organizaciones, asociaciones y al público en general que lo requiera, así como a la dirección de cultura.

## 2.3 Referencias

- La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024

## 2.4 Responsabilidades

### Director de Cultura

- Que el espacio sea utilizado adecuadamente sin fines políticos o religiosos.
- Mantener el espacio en óptimas condiciones
- Llevar una bitácora de uso semanal y/o mensual
- Coordinar logística para la realización del evento, difundir y promover la conservación del patrimonio cultural.

## 2.5 Definiciones

- **Exposiciones:** Los recorridos en las galerías son generalmente en grupos con la ayuda del artista plástico que se encuentra en ese momento, el artista



plástico proporciona la información relacionada a la exposición donde se encuentra la obra.

## 2.6 Políticas y lineamientos



- El personal de la Dirección de Cultura deberá de hacer partícipe a la sociedad en todas las actividades culturales.
- Deberá de asignarse el espacio y apegarse al protocolo de recursos por parte de la Federación
- Difusión de la agenda
- Las visitas que se realizan en el Centro Cultural Ricardo Garibay no tienen ningún costo.
- En caso de que el usuario no entregue el espacio en condiciones óptimas no lo podrá solicitar nuevamente.

## 2.7 Formatos e instructivos

No aplica



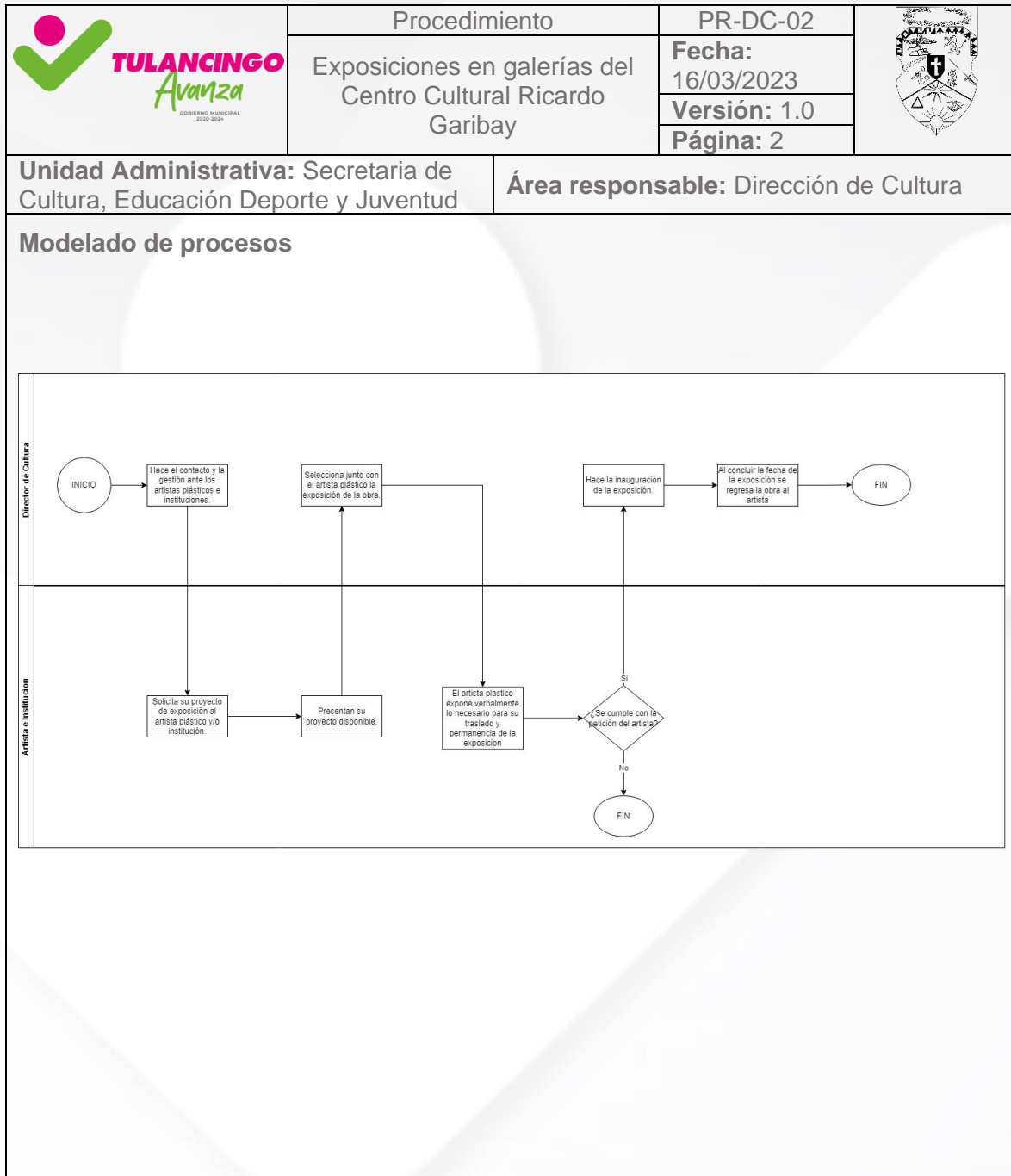
## 2. Descripción de actividades.

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</small></p>	Procedimiento		PR-DC-02	
	Exposiciones en galerías del Centro Cultural Ricardo Garibay		<b>Fecha:</b> 16/03/2023	
			<b>Versión:</b> 1.0	
			<b>Página:</b> 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaria de Cultura, Educación Deporte y Juventud			<b>Área responsable:</b> Dirección de Cultura	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Director	Hace el contacto y la gestión ante los artistas plásticos e instituciones	N/A	
2	Director de cultura	Solicita su proyecto de exposición al artista plástico y/o institución.		
3	Institución o artista	Presentan proyecto disponible.	N/A	
4	Director de cultura	Selecciona junto con el artista plástico la exposición de la obra	N/A	
5	Artista y/o institución	El artista plástico expone verbalmente lo necesario para su traslado y permanencia de la exposición	N/A	
6	Artista y/o institución	¿Se cumple con la petición del artista? Si, Paso 7 ¿Se cumple con la petición del artista? No, Fin del proceso	N/A	
7	Director de cultura	Hace la inauguración de la exposición.	N/A	
8	Director de cultura	Al concluir la fecha de la exposición se regresa la obra al artista.	N/A	
		Fin del Proceso		





### 3. Modelado de procesos





## V. Procedimiento “3”

# “Operación de los talleres educativos de formación en artes y oficios del Municipio de Tulancingo de Bravo Hidalgo” (PR-DC-03)



## 1. Desarrollo de procedimientos

### 3.1 Propósito del procedimiento:

Describir la operatividad de las diferentes disciplinas de los talleres artístico-culturales en las instalaciones de la secundaria José María Lezama con el propósito de promover en el alumnado las diferentes habilidades a través del aprendizaje de oficios y técnicas artísticas, trabajo multidisciplinario, recreación grupal e impulse la creatividad en el desarrollo de manifestaciones culturales y artísticas.

### 3.2 Alcance

Dirigido a la sociedad y público en general, a través de la solicitud al responsable de los talleres de la información necesaria.

### 3.3 Referencias

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo  
Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024  
Ley de ingresos vigente

### 3.4 Responsabilidad

Docente (Tallerista)

- Coordinar el desarrollo de actividades de talleres en la enseñanza de las artes y oficios;
- Verificar que los espacios de enseñanza se encuentren en óptimas condiciones;
- Supervisar que el proceso de enseñanza-aprendizaje cumpla con el objetivo establecido.

### 3.5 Definiciones

Talleres de formación artística: Son aquellas actividades enfocadas al arte y la diversidad cultural manifestada a través de las bellas artes.



### 3.6 Políticas y lineamientos

A partir de 7 años

Cubrir importe económico por inscripción y mensualidad de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos vigente

#### Requisitos:

- 2 Fotografías tamaño infantil a color
- Copia de acta de nacimiento
- CURP
- Copia de Credencial de elector del Tutor en caso de ser menor de edad

### 3.7 Formato e instructivo

Solicitud de inscripción

CENTRO CULTURAL RICARDO GARIBAY		Centro Cultural <b>RICARDO GARIBAY</b>			
HOJA DE INSCRIPCIÓN		- DATOS DEL SOLICITANTE			
FOTOGRAFÍA	NOMBRE _____	FECHA DE NAC. _____ dd mm aa			
	DIRECCIÓN _____				
	MUNICIPIO _____	ESCOLARIDAD _____			
	TEL. FIJO _____ CEL. _____	CURSO _____			
FIRMA DEL SOLICITANTE (Si es menor de edad, firma del padre o tutor)					

CS Escaneado con CamScanner



## 2. Descripción de actividades.

		Procedimiento		PR-DCJM-03	
		Operación de los talleres educativos de formación en artes y oficios		Fecha: 16/03/2023	
				Versión: 1.0	
				Página: 1	
<b>Unidad Administrativa:</b> Secretaria de Cultura, Educación, Deporte y Juventud			<b>Área responsable:</b> Dirección de Cultura		
<b>Descripción de Actividades.</b>					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de trabajo (Clave)
1	Solicitante	Solicitar informes sobre los talleres de formación artística u oficios			N/A
2	Auxiliar	Recibir al solicitante y proporciona información sobre los talleres que se ofrecen, requisitos, horarios y costos			N/A
3	Solicitante	Recibe información			N/A
4	Solicitante	<b>¿Está interesado en inscribirse?</b> <b>No está interesado en inscribirse</b> Informa que no es de su interés y termina el proceso			N/A
5	Solicitante	<b>Si esta interesado en inscribirse</b> Elige el taller de formación artística u oficio de su interés y entrega los requisitos			N/A
6	Auxiliar	Recibe los requisitos los revisa			N/A
7	Auxiliar	<b>¿Los requisitos son correctos?</b> <b>No son correctos</b> Se le informa al usuario que debe entregar los requisitos correspondientes y completos Regresa paso 5			N/A
8	Auxiliar	<b>Si son correctos</b> Se le proporciona al usuario la solicitud de inscripción para su llenado y le informa que debe realizar el pago para cubrir el costo correspondiente al taller			Solicitud de inscripción
9	Solicitante	Realiza el pago del taller y el llenado de la solicitud de inscripción y la entrega al auxiliar			Solicitud de inscripción
10	Auxiliar	Verifica que se haya realizado el pago y que la solicitud este debidamente llenada y realiza la integración del expediente del usuario			N/A
11	Auxiliar	Realizar la inscripción al taller de formación artística u oficio de su interés			N/A
12	Solicitante	Asiste al taller de formación artística u oficio en el horario y fecha que corresponde			N/A
13	Director	Realiza entrega de constancia de terminación de curso			N/A
<b>Fin del Proceso</b>					



### 3. Modelado de procesos

	Procedimiento	PR-DC-02	
	Operación de los talleres educativos de formación en artes y oficios	Fecha: 16/03/2023	
		Versión: 1.0	
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Secretaria de Cultura, Educación Deporte y Juventud		Área responsable: Dirección de Cultura	
Modelado de procesos			

