



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la
Dirección de
Cultura

Administración 2020-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la Dirección de Cultura

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

Secretaria de Cultura, Educación, Deporte y Juventud

Dirección de Cultura y Jefatura de Museos

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
	” Actividades artístico-culturales”.....	7
1.	Desarrollo de procedimientos	8
2.	Descripción de actividades.	10
3.	Modelado de procesos.....	12
	” Actividades artístico-culturales”.....	13
1.	Desarrollo de procedimientos	14
2.	Descripción de actividades.	16
4.	Modelado de procesos.....	17
IV.	Procedimiento “3”.....	18
	“Talleres artísticos”	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”

” Actividades artístico-culturales”

Préstamo de espacio públicos para eventos artístico-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 Galeria 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	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Préstamo de espacio públicos para eventos artísticos-culturales		Fecha: 16/03/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud		Área responsable: Dirección de Cultura		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Usuario	Presenta un oficio a la Dirección de Oficialía de Partes para el uso del Foro Centro Cultural Ricardo Garibay, especificando fecha, motivo, duración y objetivo del evento.	Oficio de solicitud	
2	Oficialía de Partes	Reciben solicitud, captura y lo turna a SCEDyJ por medio del SIAC	N/A	
3	SCED y J	Recibe solicitud si le corresponde a cualquiera de las direcciones a su cargo	N/A	
4	SCED y J	Si no le corresponde, rechaza fin proceso	N/A	
5	SCED y J	Turnar solicitud a la DC por medio del SIAC	N/A	
6	Auxiliar	Recibe oficio por medio del SIAC y entrega al director	N/A	
7	Director	Recibe oficio y coteja en agenda que el día y hora solicitado esté disponible, así como el mobiliario requerido, (sillas, sonido, mesas, etc.)	N/A	
8	Director	Si el día y hora están disponibles le informa al usuario vía telefónico (paso 11)	N/A	
9	Director	En caso de que la respuesta sea negativa se le solicita al usuario reagendar su evento	N/A	
10	Usuario	Decide reagendar si no Fin de proceso	N/A	
11	Usuario	Recibe la notificación y se presenta el día del evento	N/A	
12	Usuario	Se lleva a cabo el evento	N/A	
13	Usuario	Entrega de espacio en condiciones óptimas al auxiliar	N/A	

14	Auxiliar	Verifica que el espacio se encuentra en las condiciones en que fue prestado	N/A
15	Auxiliar	Si encuentra detalles, se informa al usuario la cancelación de un próximo préstamo	N/A
16	Auxiliar	Si no fin del proceso	N/A
17		Fin del Proceso	

3. Modelado de procesos

 <p>TULANCINGO <i>Avanza</i> <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</small></p>	Procedimiento	PR-DC-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	
	Préstamo de espacio públicos 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				
<h1>ANEXO PR-DC-01</h1>				

” Actividades artístico-culturales ”

**Exposiciones y visitas guiadas 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.
- Auxiliar el apoyo de actividades que realiza el director

2.5 Definiciones

- **Visita guiada:** Recorrido en la galería de interés generalmente en grupo con la ayuda del guía y/o artista plástico que conduce, proporciona información relacionado 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.

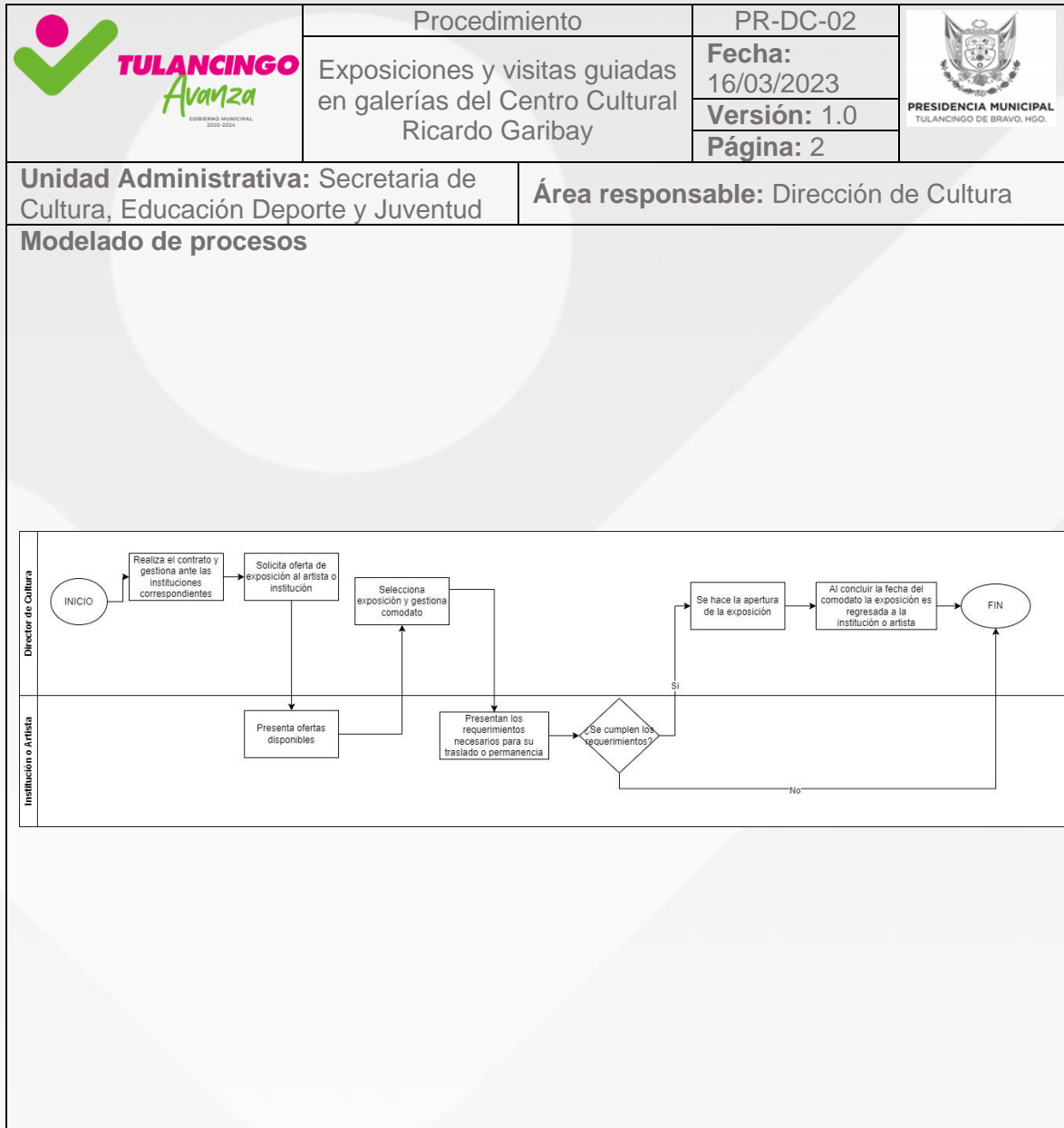
2.7 Formatos e instructivos

No aplica

2. Descripción de actividades.

	Procedimiento		PR-DC-02	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Exposiciones y visitas guiadas en galerías del Centro Cultural Ricardo Garibay		Fecha: 16/03/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 2	
Unidad Administrativa: Secretaria de Cultura, Educación Deporte y Juventud		Área responsable: Dirección de Cultura		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Director de cultura	Hace el contacto y la gestión ante las instituciones correspondientes.	N/A	
4°	Director de cultura	Solicita su oferta de exposiciones al artista o institución.		
5°	Institución o artista	Presentan oferta disponible.	N/A	
6°	Director de cultura	Selecciona exposición y gestiona el comodato.	N/A	
7°	Institución o artista	Presentan los requerimientos necesarios para su traslado o permanencia.	N/A	
8°	Institución o artista	En caso de cumplir con los requerimientos procede el comodato, de lo contrario fin del procedimiento.	N/A	
9°	Director de cultura	Se hace la apertura de la exposición.	N/A	
10°	Director de cultura)	Al concluir la fecha del comodato la exposición es regresada a la institución.	N/A	
11°		Fin del Proceso	N/A	

4. Modelado de procesos



IV. Procedimiento “3”

“Talleres artísticos” (PR-DC-03)

1. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del procedimiento:

Ofertar diferentes disciplinas de los talleres artístico-culturales dentro del Centro Cultural Ricardo Garibay con el propósito de promover en el alumnado las diferentes habilidades a través del aprendizaje de técnicas artísticas, trabajo multidisciplinario, recreación grupal e impulse la creatividad en el desarrollo de manifestaciones culturales y artísticas.

3.2 Alcance

- Este aplicaría a las instituciones educativas, organizaciones, asociaciones y al público en general que lo requiera, solicitando a la Dirección de Cultura un recorrido guiado por el personal encargado.

3.3 Referencias

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

3.4 Responsabilidad

- Docente (Tallerista)
- Coordinar la impartición de talleres por parte del 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 con el objetivo establecido.

3.5 Definiciones

SIACOR: Sistema de Armonización Contable

Talleres artísticos: 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

Requisitos:

- Fotografías
- 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 RICARDO GARIBAY			
HOJA DE INSCRIPCIÓN		DATOS DEL SOLICITANTE			
FOTOGRAFIA	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-DC-03	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Talleres artísticos		Fecha: 16/03/2023	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaria de Cultura, Educación, Deporte y Juventud		Área responsable: Dirección de Cultura		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1º	Usuario	Solicita informes en la Dirección de Cultura y/o Centro Cultural Ricardo Garibay sobre la impartición de los talleres de artes	N/A	
2º	Auxiliar	Informa horarios, costos, requisitos de inscripción y muestra la información sobre la impartición de los talleres disponibles	N/A	
3º	Usuario	Elije el taller de su interés	N/A	
4º	Auxiliar	Proporciona la solicitud de inscripción y llena el recibo de pago en la plataforma de SIACOR		
5º	Usuario	Llena la solicitud de inscripción, cubre importe económico y entrega requisitos al auxiliar	Solicitud de inscripción	
6º	Auxiliar	Recibe solicitud, requisitos y entrega el comprobante de pago al usuario e informa los horario y días que se imparte el taller	N/A	
7º	Usuario	Recibe comprobante de pago e información	N/A	
8º	Auxiliar	Se realiza corte de caja y deposito a la cuenta del municipio, saca copia del baucher y lista de los alumnos inscritos se entrega a la dirección de ingresos	N/A	
9º	Dirección de ingresos	Recibe lista de alumnos y baucher de depósito y entrega acuse de recibido al auxiliar	N/A	
10º	Auxiliar	Realiza la integración de la lista del taller al que se inscribió y la entrega al profesor	N/A	
11º	Usuario	Asiste al taller en el horario y fecha que se imparte	N/A	
12º	Dirección de Cultura	Al finalizar el curso se hace entrega de una constancia	N/A	
13º		Fin del Proceso		

3. Modelado de procesos

