



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**De la**  
**Jefatura de Museos**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## de la

# Jefatura de Museos

| Elaboró   | Aprobó   | Validó  |
|---|--|---|
| <u>C. Mitzi Viridiana Aguilar</u><br><u>Gutiérrez</u><br>Auxiliar | <u>Prof. Felipe de Jesús Carrillo</u><br>Montiel<br>Jefe de Museos | <u>Mtra. Eréndira Balderas</u><br>Castro<br>Sria.de Cultura, Educación,<br>Deporte y Juventud |



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

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Bld. 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 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 .....   | 4  |
| II.  | Objetivos del manual.....                                  | 5  |
| III. | Procedimiento “1” .....                                    | 5  |
|      | “Visitas guiadas por los Museos y Corredor Cultural” ..... | 6  |
| 1.   | Desarrollo de procedimientos .....                         | 7  |
| 2.   | Descripción de actividades .....                           | 9  |
| 3.   | Modelado de procesos .....                                 | 11 |
| IV.  | Procedimiento “2” .....                                    | 12 |
|      | “Exposiciones y eventos artístico – culturales” .....      | 12 |
| 1.   | Desarrollo de procedimientos .....                         | 13 |
| 1.   | Descripción de actividades .....                           | 15 |
| 3.   | Modelado de procesos .....                                 | 16 |

## 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”

# “Visitas guiadas por los Museos y Corredor Cultural”

(PR-DCJM-04)

## 1. Desarrollo de procedimientos

### 4.1 Propósito del procedimiento

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.

### 4.2 Alcance

Va dirigido a instituciones educativas que solicitan a la jefatura de museos un recorrido guiado por los museos.

### 4.3 Referencias

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- \* Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- \* La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- \* Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.
- \* Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

### 4.4 Responsabilidades

Titular de Jefatura de Museos.

Gestionar y promocionar visitas guiadas de escuelas del municipio de Tulancingo, para fomentar y difundir la conservación del patrimonio cultural.

### 4.5 Definiciones

**Visitas Guiadas:** son aquellas actividades que un guía conduzca a un grupo de personas durante un recorrido.

**SIAC:** Sistema Integral de Atención Ciudadana

#### 4.6 Políticas y lineamientos

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución General de la República, el Artículo 141 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, el artículo 26 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y el Eje 3 “Tulancingo con valores humanos, perspectiva y equidad de género”, 3.6 Fomentar el patrimonio cultural establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

#### 4.7 Formatos e instructivos

21-Febrero-23

COLEGIO  
Frida Kahlo

Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Hidalgo a 13 de febrero de 2023.

ASUNTO: SOLICITUD DE VISITA

PROFESOR FELIPE DE JESUS CARRILLO MONTIEL  
JEFE DE MUSEOS DE TULANCINGO  
PRESENTE

La que suscribe PROFRA SANDRA BRAVO DELGADILLO docente del 5to grado de educación primaria en el Colegio Frida Kahlo con C.C.T 13PPR0365M por medio de la presente solicito a usted sea posible llevar a cabo una visita guiada por los museos y recorrido Tulanbus. Por alumnos de esta institución (3ro, 5to, y 6to) del nivel primaria.

Sin otro particular y en espera de una respuesta favorable agradezco la atención a la presente.



ATTE:  
LIE SANDRA BRAVO DELGADILLO

Vo. Bo. ERÉNDIRA LÓPEZ VERÓN  
DIRECTORA TÉCNICA

Calle Saucos Num. 267 Fracc. Habitacional del Bosque, Santiago Tulantepec, Hidalgo  
www.colegiofridakahlo.com Tel.: 7424-777



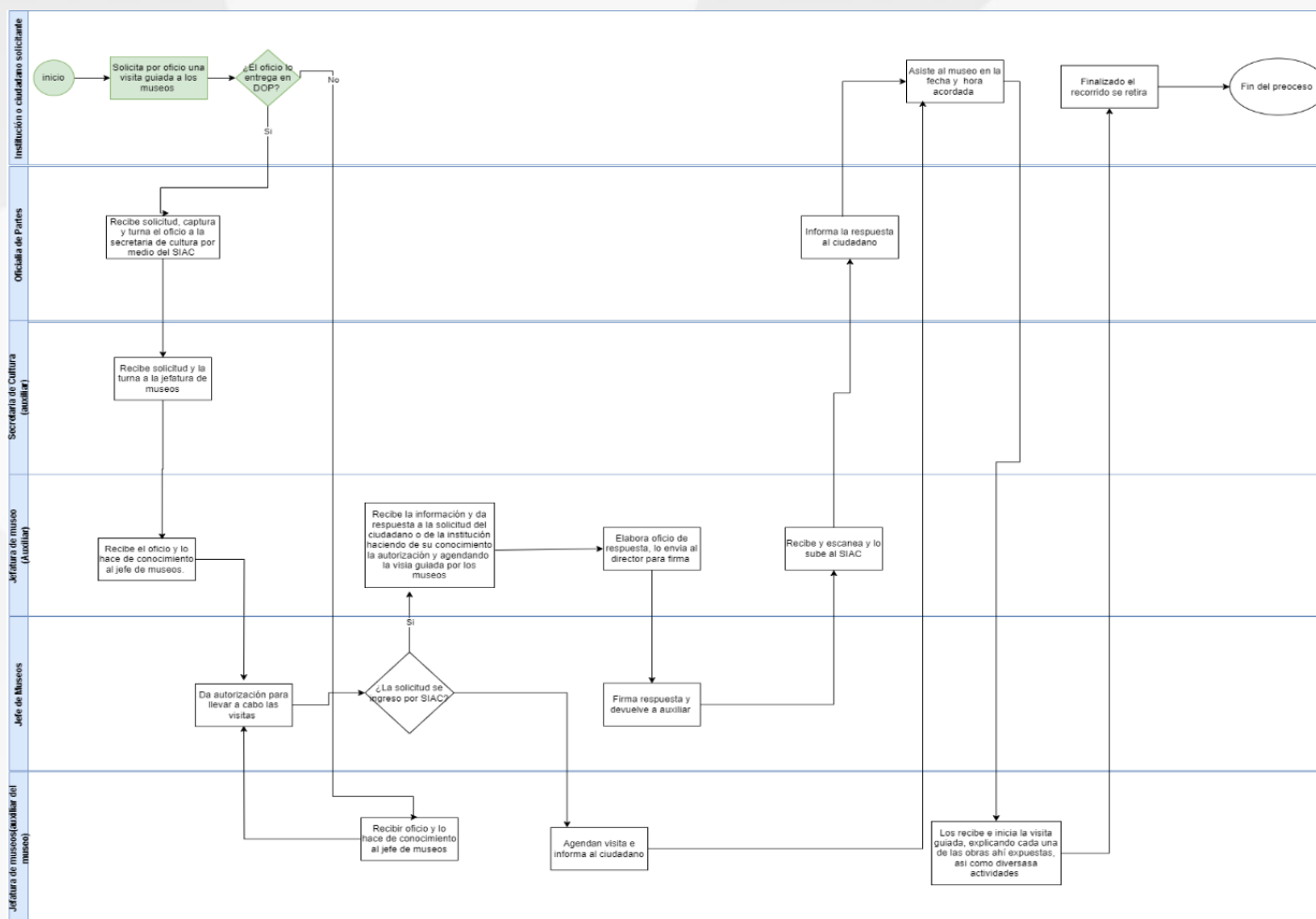
## 2. Descripción de actividades

|  | Procedimiento                    |  | PR-DCJM-04                   |  <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL<br/>TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p> |
|---|----------------------------------|--|------------------------------|--|
|   | Visitas guiadas por los Museos y |  | <b>Fecha:</b>                |  |
|   | Corredor Cultural                |  | <b>Versión: 1.0</b>          |  |
|   |                                  |  | <b>Página: 1</b>             |  |
| Unidad Administrativa: Jefatura de Museos   |                                  | Área responsable: Dirección de Cultura   |                              |  |
| <b>Descripción de Actividades.</b>  |                                  |  |                              |  |
| Paso  | Responsable                      | Actividad  | Documento de trabajo (Clave) |  |
| 1°  | Solicitante                      | Presenta un oficio   | N/A                          |  |
| 2   | Solicitante                      | ¿Ingreso por medio de oficial de partes? Si, <b>paso 3</b><br>¿Ingreso por medio de oficial de partes? No, <b>paso 8</b>   |                              |  |
| 3   | Oficialía de Partes              | Captura y turna el oficio a la Secretaría de Cultura por medio del SIAC  | N/A                          |  |
| 4   | Secretaria de cultura            | Recibe oficio y lo turna a la jefatura de museos   |                              |  |
| 6   | Auxiliar                         | Recibe el oficio y lo hace de conocimiento al jefe de museos, <b>paso 9</b>  | N/A                          |  |
| 7   | Solicitante                      | Entrega oficio en el museo   |                              |  |
| 8   | Auxiliar del museo               | Recibe el oficio y lo hace de conocimiento al jefe de museos   |                              |  |
| 9   | Jefe de museos                   | Da autorización para llevar a cabo las visitas, proporcionando fecha y hora y le informa al auxiliar   |                              |  |
| 10  | Auxiliar                         | ¿La solicitud fue ingresada por SIAC? Si, <b>paso 11</b><br>¿La solicitud fue ingresada por SIAC? No, <b>paso 15</b>   |                              |  |
| 11  | Auxiliar                         | Recibe información y da respuesta a la solicitud del ciudadano o de la institución, haciendo de su conocimiento la autorización y agendando la visita guiada por los museos. | N/A                          |  |
| 12  | Auxiliar                         | Elabora oficio de respuesta, lo envía al director para firma   |                              |  |
| 13  | Director                         | Firma respuesta y devuelve a auxiliar  |                              |  |
| 14  | Auxiliar                         | Recibe y escanea oficio de petición y lo sube al SIAC  |                              |  |
| 15  | Auxiliar del museo               | Agenda visita e informa al ciudadano   |                              |  |
| 15  | Solicitante                      | Asiste al museo en la fecha y hora acordados   |                              |  |

|    |                    |   |  |
|----|--------------------|---|--|
| 16 | Auxiliar del museo | Los recibe e inicia la visita guiada, explicando cada una de las obras ahí expuestas, así como diversas actividades |  |
| 17 | Solicitante        | Finalizado el recorrido se retira   |  |
| 18 |                    | Fin del procedimiento.  |  |

### 3. Modelado de procesos

|  |               |                                      |  |            |
|--|---------------|--------------------------------------|--|------------|
|  | Procedimiento | PR-DC-04                             | <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL<br/>TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p> |            |
|  | Visitas Guías | Fecha:                               |  | 16/03/2023 |
|  |               | Versión:                             |  | 1.0        |
|  |               | Página:                              |  | 2          |
| Unidad Administrativa: Secretaria de Cultura, Educación Deporte y Juventud |               | Área responsable: Jefatura de Museos |  |            |
| Modelado de procesos   |               |                                      |  |            |



## IV. Procedimiento “2”

# “Exposiciones y eventos artístico – culturales” (PR-DCJM-05)

# 1. Desarrollo de procedimientos

## 5.1 Propósito del procedimiento

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

## 5.2 Alcance

Va dirigido a artistas que quieran dar a conocer sus obras por medio de la jefatura de museos.

## 5.3 Referencias

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- \* Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- \* La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- \* Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.
- \* Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## 5.4 Responsabilidades

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.

## 5.5 Definiciones

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

## 5.6 Políticas y lineamientos

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución General de la República, el Artículo 141 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano

de Hidalgo, el artículo 26 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y el Eje 3 “Tulancingo con valores humanos, perspectiva y equidad de género”, 3.6 Fomentar el patrimonio cultural establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024.

## 5.7 Formatos e instructivos

Tulancingo de Bravo, Hgo; a \_\_\_\_\_ del 2023

PROF. FELIPE DE JESÚS CARRILLO MONTIEL  
JEFE DE MUSEOS  
Presente

Asunto: SOLICITUD DE ESPACIO PARA EXPOSICION



Quien suscribe C. \_\_\_\_\_, a través de este conducto me permito enviarle un respetuoso saludo y al mismo tiempo solicitar un espacio en algún museo que usted dignamente dirige, para poder exhibir mis obras.

Sin más por el momento, quedo de usted.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_

## 1. Descripción de actividades.

|  |                       | Procedimiento  | PR-JM-05                     |  <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL<br/>TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p> |
|---|-----------------------|--|------------------------------|--|
|   |                       | Solicitud Oficial para exposiciones y eventos artístico - culturales   | Fecha:<br>20/05/2022         |  |
|   |                       |  | Versión: 1.0                 |  |
|   |                       |  | Página: 1 de 1               |  |
| Unidad Administrativa: Jefatura de museos   |                       | Área responsable: Dirección de Cultura   |                              |  |
| Descripción de Actividades.   |                       |  |                              |  |
| Paso  | Responsable           | Actividad  | Documento de trabajo (Clave) |  |
| 1°  | Jefe de museos        | Realiza planeación de exposiciones y eventos artístico-culturales  | N/A                          |  |
| 2°  | Jefe de museos        | ¿Realiza la gestión? Si, <b>paso 3</b><br>¿Realiza la gestión? No, <b>paso 4</b>                               |                              |  |
| 3°  | Jefe de museos        | Contacta y solicita oferta de exposiciones a las instituciones o artistas, <b>paso 8</b>                       | N/A                          |  |
| 4°  | Artista o institución | Realiza oficio solicitando el espacio para la exposición   |                              |  |
| 5°  | Auxiliar              | Recibe oficio para su seguimiento y entrega al jefe de museos  |                              |  |
| 6°  | jefe de museos        | Solicita su oferta de exposiciones al artista o institución.   |                              |  |
| 7°  | Institución o artista | Presentan oferta disponible.   | N/A                          |  |
| 8°  | jefe de museos        | Selecciona exposición y gestiona el comodato.  | N/A                          |  |
| 9°  | Institución o artista | Presentan los requerimientos necesarios para su traslado o permanencia.  | N/A                          |  |
|   | Institución o artista | ¿Se cumple con los requerimientos? Si, <b>paso 10</b><br>¿Se cumple con los requerimientos? No, <b>paso 12</b> | N/A                          |  |
| 10°   | jefe de museos        | Se hace la apertura de la exposición.  | N/A                          |  |
| 11°   | jefe de museos        | Al concluir la fecha del comodato la exposición es regresada a la institución.                                 | N/A                          |  |
|   | Institución o artista | Informa al jefe de museos que no se cumple con los requerimientos para presentar la exposición                 |                              |  |
| 12°   |                       | Fin del Proceso  | N/A                          |  |

### 3. Modelado de procesos

