



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL MUSEO BICENTENARIO.

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DEL MUSEO BICENTENARIO.



ÍNDICE

| | |
|---------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... | 4 |
| I.I MARCO JURÍDICO..... | 4 |
| I.II MISIÓN..... | 5 |
| I.III VISIÓN..... | 5 |
| I.IV VALORES..... | 5 |
| I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 6 |
| I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA..... | 6 |
| I.VII FUNCIONES..... | 7 |
| I.VIII PERFILES DE PUESTOS..... | 7 |
| COORDINADOR DEL MUSEO..... | 7 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... | 8 |
| II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... | 10 |
| II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS..... | 10 |
| III. DIRECTORIO..... | 13 |
| IV. VALIDACIÓN..... | 13 |



INTRODUCCIÓN

El Museo Bicentenario es un espacio creado en el año 2010, desde su apertura ha sido utilizado para exponer un sinnúmero de obras plásticas así como para realizar eventos socioculturales.

En las siguientes páginas se muestra el Manual de Organización y Procedimientos, el cual tiene como propósito fundamental, el de la aplicación de la estrategia señalada por el Ejecutivo Estatal para el mejoramiento de la función pública, así como la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo de esta dependencia de la Administración Pública Municipal.

La Dirección del Museo Bicentenario, ha elaborado el presente manual de procedimientos, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, al Art. 7 fracción XVIII.

El objetivo fundamental del presente consiste en señalar que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlos.



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)
- **Ley Federal de Derechos de Autor.** (publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1996)
- **Ley General de Museos.** (publicada en el DOF el

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley de Archivos del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el lunes 7 de mayo de 2007)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)
- **Decreto de Creación del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo.**
- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hgo.**



I.II MISIÓN

Promover la cultura de nuestro Municipio a través de la exposición de manifestaciones artísticas, otorgando un servicio cordial a nuestros visitantes.

I.III VISIÓN

Convertir al Municipio en un punto de atracción turística, referencia, excelencia y calidad que promueva la asimilación de las diferentes manifestaciones artísticas.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.

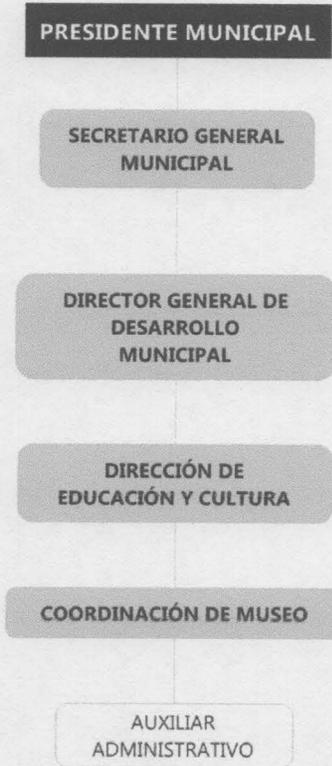
I.V OBJETIVO

Tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades culturales tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y las Unidades Administrativas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida de la ciudadanía, así como el fomento de las artes.



I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



I.VII FUNCIONES

Dentro de sus funciones se encuentran:

- I. Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas en el Municipio;
- II. Promover y organizar la presentación de artistas locales y foráneos;
- III. Apoyar a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones las colonias, comunidades y rancherías.
- IV. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

I.VIII PERFILES DE PUESTOS

COORDINADOR DEL MUSEO

| | |
|---|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | COORDINADOR DEL MUSEO |
| PUESTO AL QUE REPORTA: | DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| ESCOLARIDAD: Licenciatura | |
| HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre arte y cultura. • Responsabilidad. • Compromiso. • Liderazgo y trabajo grupal. • Elaboración de proyectos y eventos socioculturales. • Facilidad de palabra. • Planeación en el trabajo. • Control en el trabajo | |
| EXPERIENCIA: 2 años de experiencia en Administración Pública | |

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un vínculo entre los grupos visitantes al Museo y los atractivos turísticos del Municipio así como de las exposiciones de fotografía y pintura que se exhiben en el Museo Bicentenario.

FUNCIONES:

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el museo bicentenario.
- Establece las directrices y los lineamientos a seguir en la prestación del servicio del inmueble que administra.
- Define con su superior inmediato y divulga las políticas y normas que rigen para el uso del espacio cultural; propiciar los medios para cumplirlas.
- Promueve y difunde a través de los medios los servicios que se prestan.
- Mantiene relaciones con dependencias universitarias y con instituciones públicas y privadas para promocionar los servicios que se prestan en el bien inmueble.
- Verificar que la atención a la ciudadanía sea adecuada.
- Informar a la autoridad inmediata mensual o bimestralmente las actividades.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|--|-------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| PUESTO AL QUE REPORTA: | COORDINADOR DEL MUSEO |
| PUESTOS QUE LE REPORTAN: | NO APLICA |
| ESCOLARIDAD: Preparatoria o equivalente, Licenciatura. | |
| HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos administrativos. • Conocimientos computacionales (manejo de paquetería Office) • Trabajo en equipo • Cordialidad • Actitud de servicio | |

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]



- Facilidad de palabra

EXPERIENCIA:

6 meses de experiencia en la Administración Pública

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas de archivo, redacción, control y atención ciudadana, así como apoyo a actividades que contribuyan el cumplimiento de los objetivos del área.

FUNCIONES:

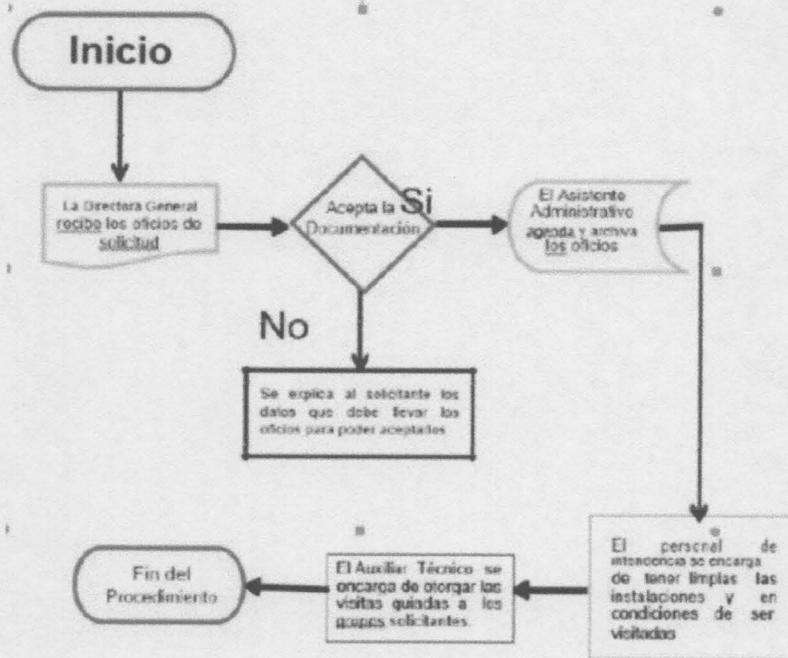
- Recibir, realizar oficios y llevar a cabo las actividades propias del área.
- Verificar que las solicitudes de información estén en tiempo adecuado de respuesta y archivar de forma ordenada.
- Control de las operaciones mediante programas de cómputo.
- Redactar documentos.
- Realizar reportes mensuales.
- Control del archivo del área.
- Manejo de agenda de las actividades que se ejecutarán.
- Apoyo en el desarrollo de las actividades prioritarias de la dirección.
- Atender y/o canalizar las necesidades de los ciudadanos (o de las áreas).



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama para las Visitas Guiadas



[Handwritten signature]

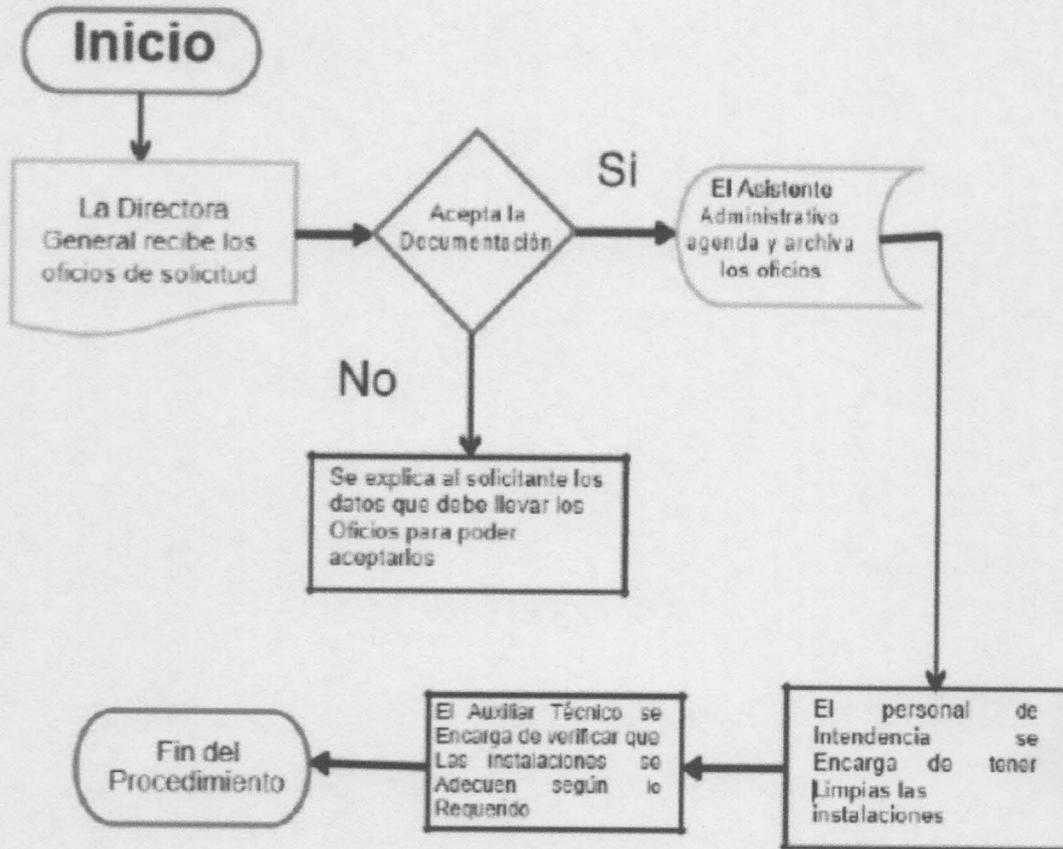
[Handwritten scribble]

[Handwritten mark]



Diagrama de Exposiciones

6.0 Diagrama de Flujo



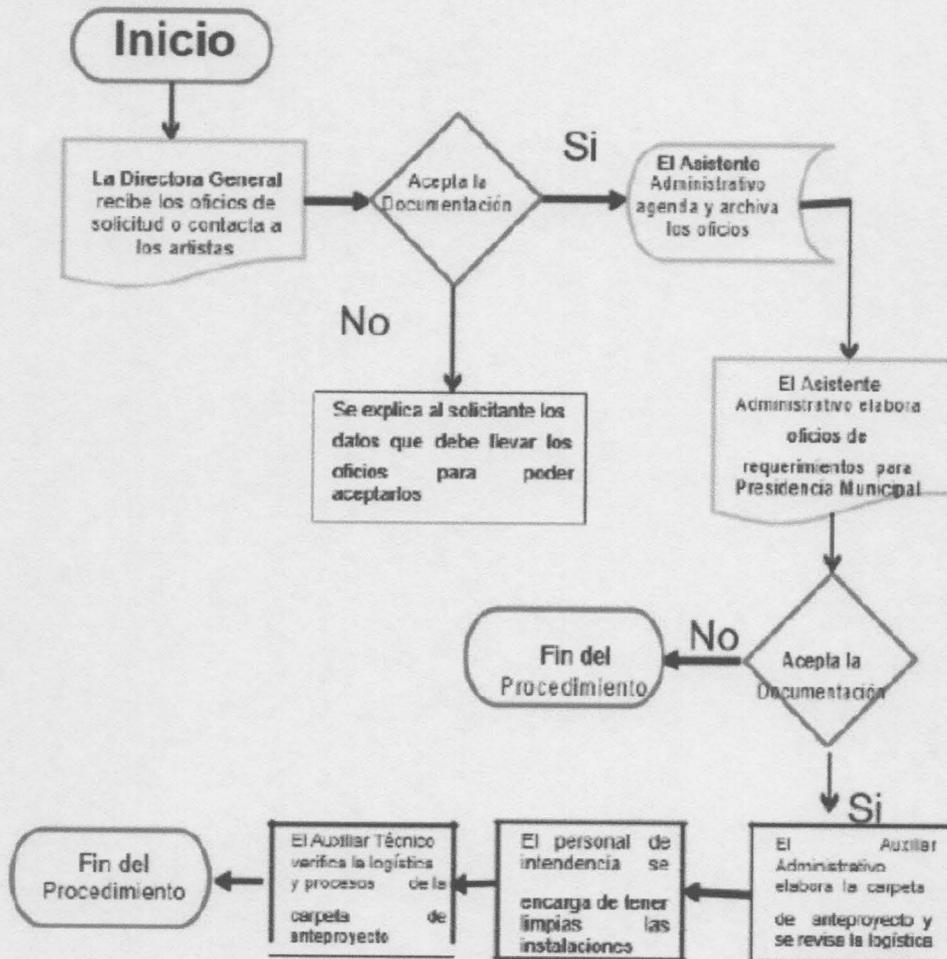
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Diagrama Realización de Eventos Socioculturales

Diagrama de Flujo

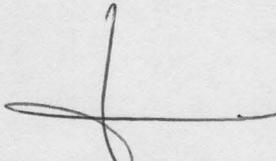




III. DIRECTORIO

| NOMBRE | CARGO | CORREO | TELÉFONO |
|---------------------------|-------------------------|--------|---------------|
| María Cristina Núñez Soto | Coordinador de Museo | | 772 72 8 9092 |
| | Auxiliar Administrativo | | 772 72 8 9092 |

IV. VALIDACIÓN




Prof. Cesar Rod Caballero
 Director General de Desarrollo Municipal
 2016 - 2020



Lic. Fernando Roig Langarica
 Contralor Municipal



Lic. María Cristina Núñez Soto
 Coordinadora del Museo Bicentenario

