



DIRECCIÓN DE ADMON.
DEL TEATRO
NARCISO MENDOZA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DTNM-2019

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 22

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO
NARCISO MENDOZA**

H.H. CUAUTLA, MOR. A 19 DE JULIO DE 2019



DIRECCIÓN DE ADMON.
DEL TEATRO
NARCISO MENDOZA

H. AYUNTAMIENTO DE CAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DTNM-2019

EMISION: 01

PÁG. 2 DE 22

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VIII	8
REALIZAR INFORMES MENSUALES Y ANUALES DEL ÁREA	IX	11
RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO	X	14
PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL TEATRO NARCISO MENDOZA	XI	17
DIRECTORIO	XII	20
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	21
ANEXOS	XIV	22



III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos del Teatro Narciso Mendoza**, el cual contiene información relativa a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


AUTORIZÓ


C. Jesús Corona Damían
Presidente Municipal

Vo. Bó.


LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Lic. Cristina Contreras Gama
Directora del Teatro Narciso Mendoza

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	22



IV.- INTRODUCCION

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito al Teatro Narciso Mendoza.

El manual de políticas y Procedimientos del Teatro Narciso Mendoza es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Área de la Administración Municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Administración del Teatro Narciso Mendoza fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva con un perfil adecuado y moderno.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:









- Teatro Narciso Mendoza.



VI. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El presente manual es de aplicación general y obligatoria para el personal del Teatro Narciso Mendoza.
- 2.- Es responsabilidad del titular del Área su difusión e implementación.
- 3.- Este documento establece los términos y procesos, así como, la metodología a seguir para la realización de actividades administrativas del Teatro Narciso Mendoza.
- 4.- La Directora del Teatro Narciso Mendoza tendrá la responsabilidad de atender solicitudes de instancias de Gobierno, del Sector Educativo, Asociaciones Civiles, ONG's, grupos culturales y artísticos, así como de promotores y representantes artísticos.
- 5.- Se realizarán convenios con diferentes instituciones públicas y privadas.

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.
	ALMACENAMIENTO	Representa un espacio físico o virtual de almacenamiento de información.



VIII. - ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. Objetivo

- Dar respuesta o trámite a la correspondencia recibida en el área.

2. Propósito:

- Dar seguimiento a los documentos que se reciben en el Teatro Narciso Mendoza.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección del Teatro Narciso Mendoza.

4. Referencias:

- Documento de mejora regulatoria del Teatro Narciso Mendoza

5. Políticas:

- Este procedimiento establece la metodología a seguir para la contestación de la correspondencia recibida en la Administración del Teatro Narciso Mendoza.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Correspondencia: todo documento que vaya dirigido a la administración del Teatro Narciso Mendoza.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

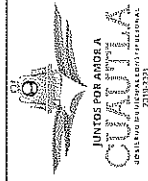


DESARROLLO

Con la finalidad de dar atención, respuesta o trámite a la correspondencia recibida en el Teatro Narciso Mendoza se establece el siguiente procedimiento

1.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Administración del Teatro Narciso Mendoza	1	Se recibe el documento.
Administración del Teatro Narciso Mendoza	2	Se analiza para determinar el tipo de respuesta que se dará
Administración del Teatro Narciso Mendoza	3	¿Es solicitud?
Administración del Teatro Narciso Mendoza	4	No es solicitud, Se notifica a la directora y se archiva el documento
Administración del Teatro Narciso Mendoza / solicitante	5	Es solicitud, Se contesta la solicitud en un periodo máximo de 3 días hábiles



DIRECCIÓN
DEL TEATRO
NARCISO MENDOZA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MC-DTNM-019
EMISIÓN: 01
PÁG. 10 DE 55

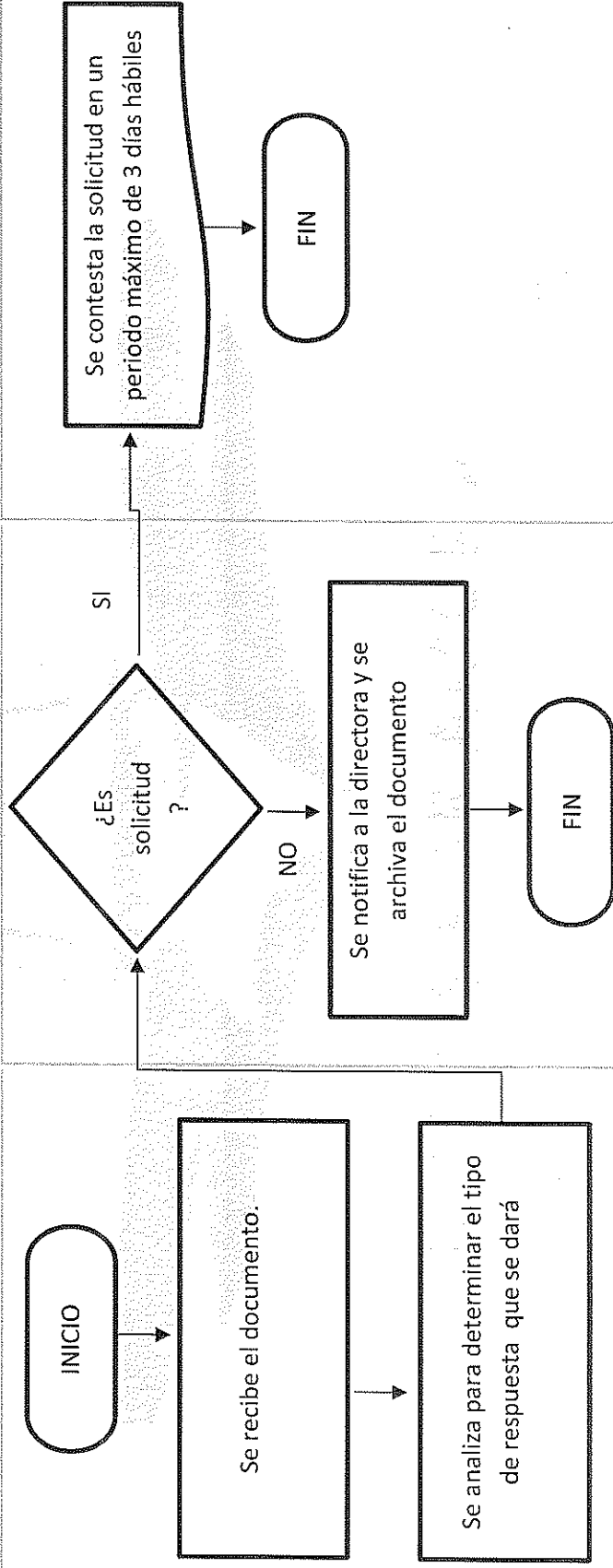
DIAGRAMA DE FLUJO: ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLES

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO/SOLICITANTE

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO/SOLICITANTE





IX.- REALIZAR INFORMES MENSUALES Y ANUALES DEL ÁREA

1. Objetivo

- Organizar la información con base en las actividades del Teatro.

2. Propósito:

- Elaborar un documento para que sea enviado al presidente municipal para su consideración.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección del Teatro Narciso Mendoza

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo

5. Políticas:

- Es responsabilidad del titular del Área su difusión e implementación.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

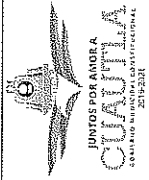


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la manera de elaborar los **Informes Mensuales y Anuales del área** se establece el siguiente procedimiento

2.- INFORMES MENSUALES Y ANUALES DEL AREA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar administrativo	1	Concentra y ordena la información de resultados parciales de los indicadores de gestión y entrega a la directora el concentrado de información para su escrutinio y firma.
Administración del Teatro	2	Revisa y firma el documento final para su entrega
Secretaria	3	Prepara el informe para entregarlo con el correspondiente memorandum y lo turna al mensajero para su oportuna entrega
Mensajero	4	Entrega el documento en la dirección de planeación y regresa el acuse respectivo a la secretaria para archivar
Secretaria	5	Recibe y archiva el acuse



DIRECCIÓN
DEL TEATRO
NARCISO MENDOZA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

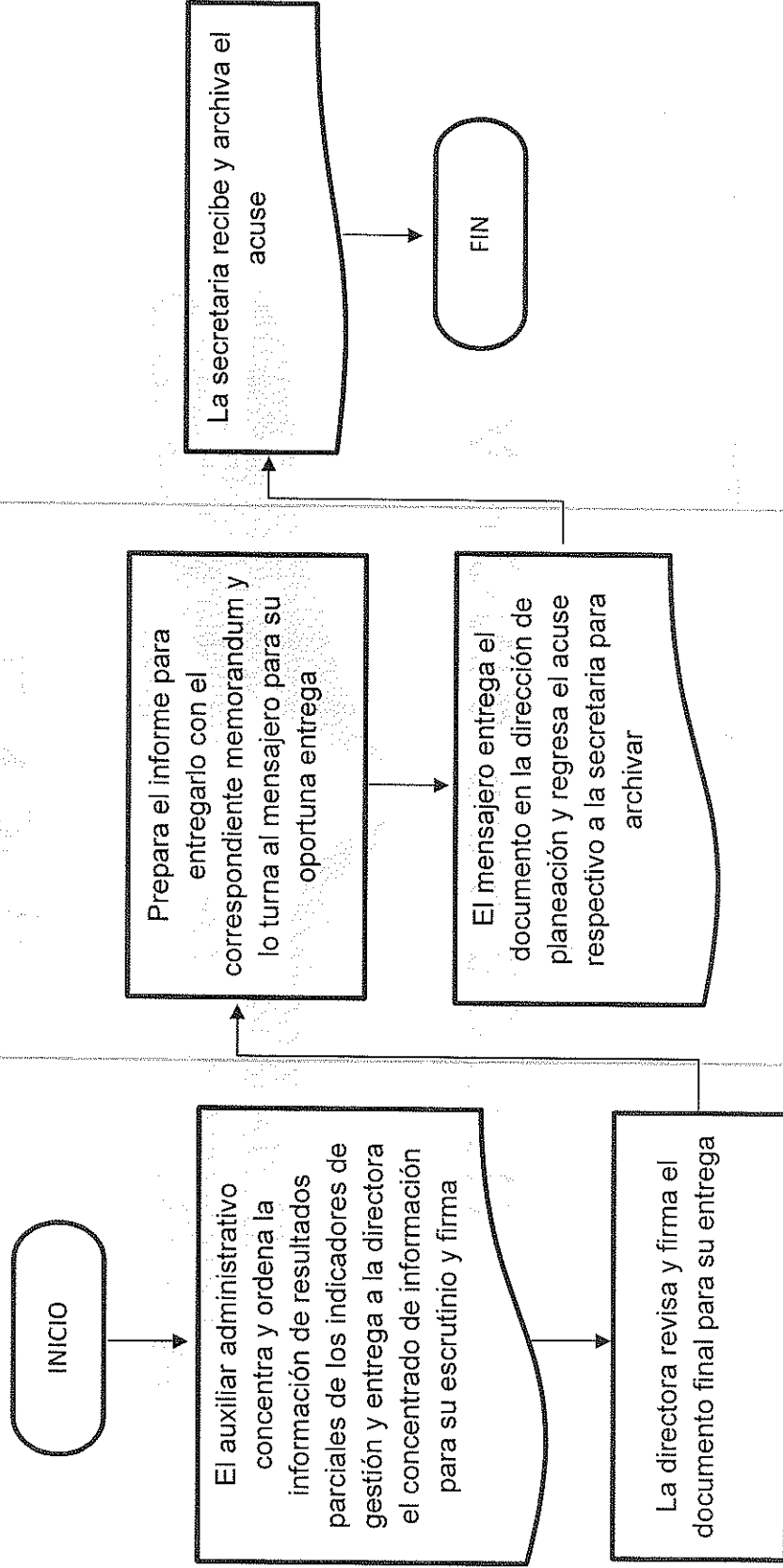
CLAVE: MC-DTNM-019
EMISION: 01
PÁG. 13 DE 55

**DIAGRAMA DE FLUJO: INFORMES MENSUALES Y ANUALES DEL ÁREA
RESPONSABLES**

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO





X.- RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

1. Objetivo

- Mantener el acervo de la información generada de forma ordenada y clasificada.

2. Propósito:

- Contar con el respaldo de la información generada el área y la correspondencia externa.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección del Teatro Narciso Mendoza

4. Referencias:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

5. Políticas:

- Es responsabilidad del titular del Área su difusión e implementación

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

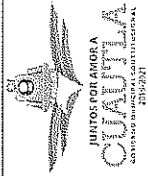


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de **Resguardo de Información Digital e Impresa para el Archivo** del Teatro Narciso Mendoza se establece el siguiente procedimiento

3- RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Administración del Teatro Narciso Mendoza	1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.
Administración del Teatro Narciso Mendoza	2	Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo y se almacena en disco duro externo.
Administración del Teatro Narciso Mendoza	3	En caso de ser impresa se organiza por temas y se resguarda en cajas de archivos debidamente detalladas.



DIRECCIÓN
DEL TEATRO
NARCISO MENDOZA

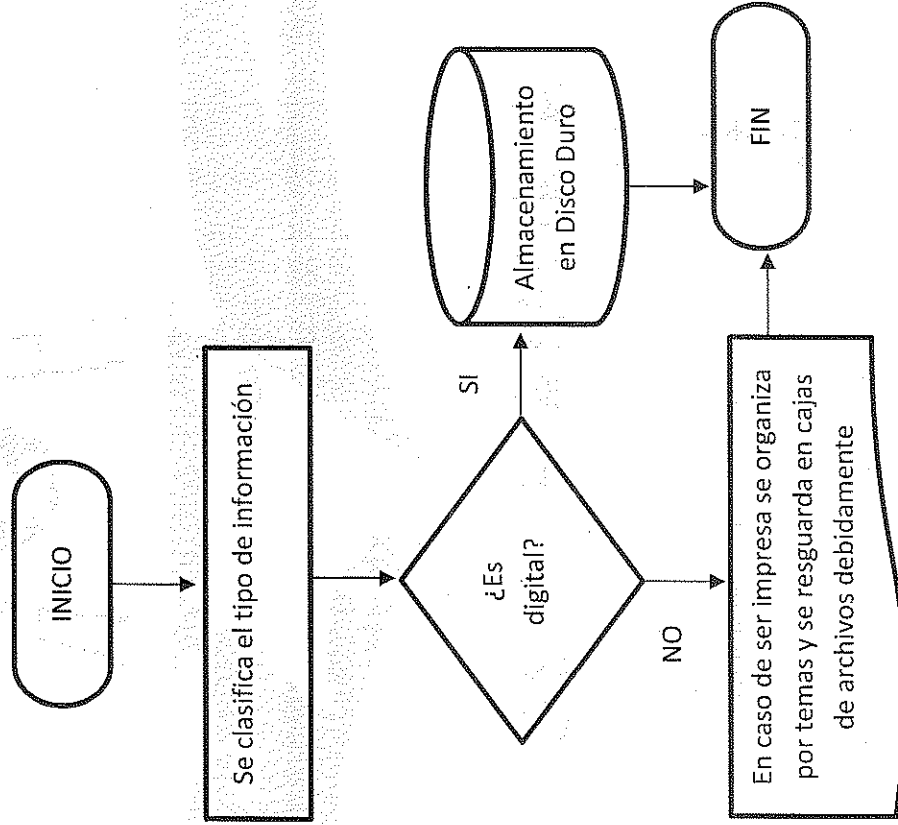
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MC-DTNM-019
EMISION: 01
PÁG. 16 DE 55

DIAGRAMA DE FLUJO: RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.

RESPONSABLES

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO





DIRECCIÓN
DEL TEATRO
NARCISO MENDOZA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MC-DTNM-2019

EMISION: 01

PÁG. 17 DE 22

XI. - PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL TEATRO NARCISO MENDOZA

1. Objetivo

- Dar atención a las solicitudes de uso del Teatro Narciso Mendoza.

2. Propósito:

- Dar respuesta o trámite a la correspondencia recibida en el área.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección del Teatro Narciso Mendoza.

4. Referencias:

- Documento de mejora regulatoria del Teatro Narciso Mendoza

5. Políticas:

- Este procedimiento establece la metodología a seguir para la contestación de la correspondencia recibida en la Administración del Teatro Narciso Mendoza.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Uso del Teatro: Toda actividad lucrativa o sin costo realizada en el Teatro Narciso Mendoza.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de dar atención y respuesta a las solicitudes para el **Uso del Teatro Narciso Mendoza** se establece el siguiente procedimiento

1.- PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL TEATRO NARCISO MENDOZA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Administración del Teatro Narciso Mendoza	1	Se recibe el documento.
Administración del Teatro Narciso Mendoza	2	Se analiza la solicitud para determinar el tipo de respuesta que se dará
Administración del Teatro Narciso Mendoza	3	¿Existe Costo?
Administración del Teatro Narciso Mendoza	4	Sin costo se contesta la solicitud en un periodo máximo de 3 días hábiles
Administración del Teatro Narciso Mendoza / solicitante	5	Si tiene costo, se indica al solicitante que pase a realizar el pago correspondiente por el uso del Teatro y que nos haga llegar copia del recibo de pago
Administración del Teatro Narciso Mendoza / solicitante	6	Se entrega al a solicitante oficio de autorización y firma acuse de recibo.

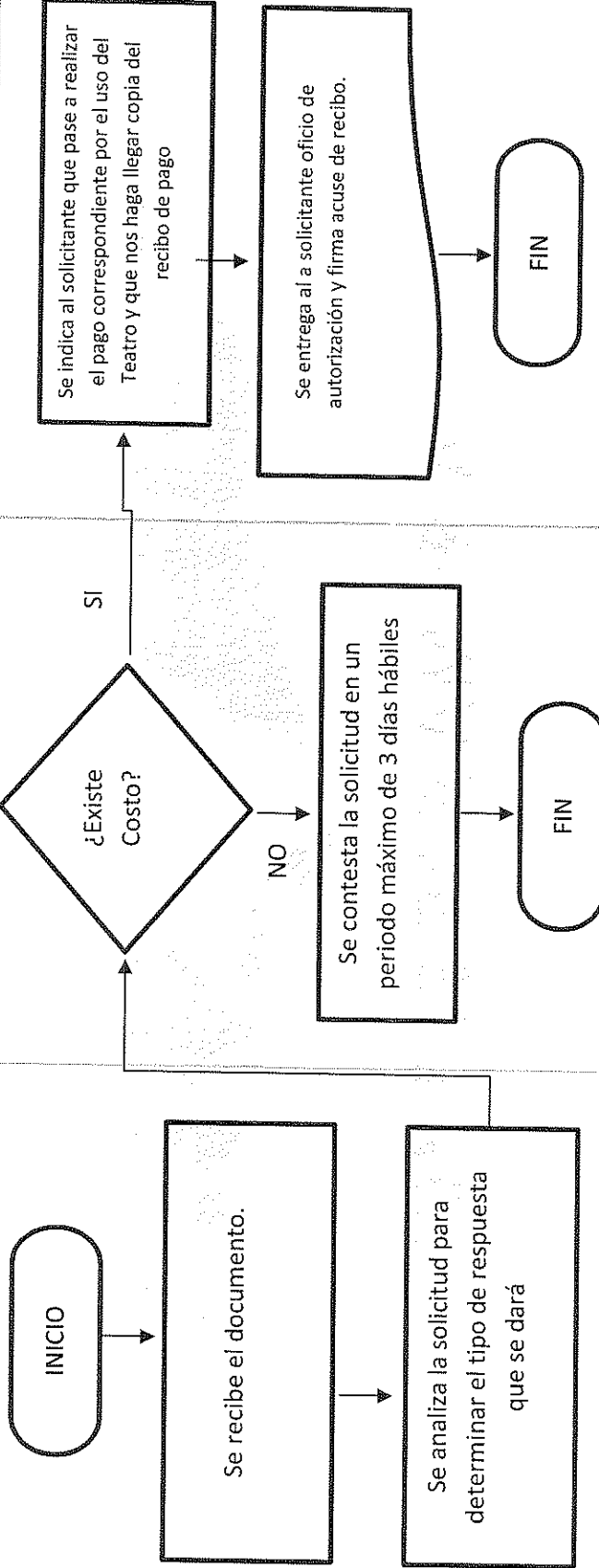
DIAGRAMA DE FLUJO: USO DEL TEATRO NARCISO MENDOZA

RESPONSABLES

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO/SOLICITANTE

ADMINISTRACIÓN DEL TEATRO/SOLICITANTE





DIRECCIÓN
DEL TEATRO
NARCISO MENDOZA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DTNM-2019

EMISION: 01

Página 20 de 22

XII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
CRISTINA CONTRERAS GAMA DIRECTORA DEL TEATRO NARCISO MENDOZA	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
DARÍO REYES OLASCUAGA ASISTENTE DE DIRECCIÓN	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
SARAHÍ CONTRERAS GAMA COORDINADORA DE LOGISTICA	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
GRISEL MILDRED HERNÁNDEZ BARRERA SECRETARIA CAPTURISTA	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
BORIS DANIEL QUINTANA PÉREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
GABRIEL RODRÍGUEZ MARTÍNEZ PERSONAL OPERATIVO	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
ENRIQUE FLORES CHÁVEZ PERSONAL OPERATIVO	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
ANTONIO HILARIO AGUILAR GALES PERSONAL OPERATIVO	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
HÉCTOR BARRETO OLIVER PERSONAL OPERATIVO	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
LUIS RICARDO PEÑA HERNÁNDEZ PERSONAL OPERATIVO	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
ALBINA ARIZA BLANCO AUXILIAR DE LIMPIEZA	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
MARÍA LAURA CARMONA GARCÍA AUXILIAR DE LIMPIEZA	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
ALEJANDRA RAMOS RODRÍGUEZ AUXILIAR DE LIMPIEZA	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
MAURICIO SOTO VILLEGAS AUXILIAR DE LIMPIEZA	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
LUIS FRANCISCO GUTIÉRREZ OLMEDO VELADOR	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO
ALBERTO CARRASCO CASIANO VELADOR	3520010	AV. 2 DE MAYO No. 27 COL. CENTRO



DIRECCIÓN
DEL TEATRO
NARCISO MENDOZA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DTNM-2019

EMISION: 01

Página 21 de 22

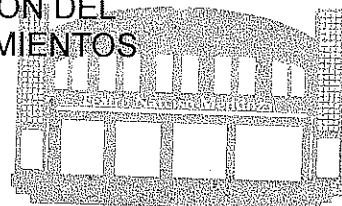
XIII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:
04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO:
06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. CRISTINA CONTRERAS GAMA	DIRECTORA DEL TEATRO NARCISO MENDOZA
LIC. BORIS DANIEL QUINTANA PÉREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



Lic. Cristina Contreras Gama
Directora del Teatro Narciso Mendoza

TEATRO
NARCISO MENDOZA
2019-2021



DIRECCIÓN
DEL TEATRO
NARCISO MENDOZA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DTNM-2019

EMISION: 01

Página 22 de 22

XIV. ANEXOS

Sin Anexos



JUNTOS POR AMOR A

OAXACA

GOBIERNO MEXICANO CONSTITUCIONAL 2019-2021