



Manual de Organización y Procedimientos del Consejo de Cultura de Cuernavaca

Cuernavaca, Mor. a 01 de marzo de 2012



CONTENIDO:

| | Página |
|---------------------------------------|---------------|
| I. HOJA DE AUTORIZACIÓN | 3 |
| II. INTRODUCCIÓN | 4 |
| III. OBJETIVO | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 6 |
| V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 7 |
| VI. ORGANIGRAMA | 8 |
| VII. ESTRUCTURA ORGANICA | 9 |
| VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS | 10 |
| IX. POLÍTICAS | 32 |
| X. PROCEDIMIENTOS | 33 |
| a. Actividades Culturales | 34 |
| b. Festividades Patronales | 39 |
| XI. DIRECTORIO | 46 |
| XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN | 47 |
| XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN | 48 |



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Cultura y Actividades Artísticas, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Rogelio Sánchez Gatica
Presidente Municipal

REVISÓ

Javier González Ibarra
Coordinador Administrativo de
Presidencia

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial Mayor

ELABORÓ

José Teodoro Lavín León
Presidente del Consejo de Cultura
De Cuernavaca

| | | | |
|-----------------------|---|------------------|----------------|
| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Director de Recursos Humanos | VERSIÓN (año) | No. de paginas |
| Marzo 2012 | Iván Elías Iragoiti Martínez | 2012 | 48 |



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos tiene la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias para la aplicación de la metodología de trabajo y establecer los procesos y procedimientos que contribuyen a realizar las actividades programáticas, eventos y actos que tiendan a conservar, alentar, promover, difundir y fortalecer los valores y tradiciones propias de la identidad cultural de los ciudadanos del municipio; así como el reconocer pluralidad cultural del estado, del país y del mundo

A efecto de lograr maximizar la eficacia de la aplicación y uso los recursos públicos y ofrecer a la población acciones cualitativas. El presente manual, fundamentado en el marco jurídico que se anota, define claramente las funciones y responsabilidades del equipo de trabajo del Consejo de Cultura de Cuernavaca, así como también las políticas y procedimientos básicos que nos permitan cumplir con las metas y compromisos de la administración municipal con la ciudadanía del municipio



III. OBJETIVO

Crear y promover espacios alternativos a los niños, jóvenes y grupos artísticos, así como alentar, fortalecer y difundir las raíces históricas que dan sentido de identidad a la diversidad cultural de nuestra ciudad, del país y del mundo.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de la Contabilidad, Presupuesto Y Gasto Publico del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Condiciones de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
8. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
10. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012
11. Reglamento Interior de la Presidencia.
12. Manual de Organización y Procedimientos del Consejo de Cultura de Cuernavaca.
13. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos el Consejo de Cultura de Cuernavaca que tiene la finalidad de ofrecer las mejores condiciones en la ciudad para la promoción y difusión, así como el aliento al desarrollo de las artes plásticas, la literatura, las artes dancísticas y teatrales, la música, el cine, los “performances”, la televisión cultural y el video. Así como de los procesos culturales comunitarios propios de Cuernavaca y del Estado. Generando siempre el encuentro y el disfrute de la ciudadanía con todas las manifestaciones artísticas y culturales locales, del país y del mundo.

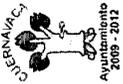
VISIÓN

Ser el área de trabajo del Ayuntamiento que hace de Cuernavaca un sitio en el que los ciudadanos viven, disfrutan y participan cotidianamente de las diversas expresiones del desarrollo cultural de la humanidad; un sitio en el que los artistas, los científicos, los investigadores y los promotores culturales cuentan con las condiciones más apropiadas para la creación de los bienes y los servicios culturales que benefician la vida de la ciudad. Hace de Cuernavaca una ciudad donde con la participación de todos, el desarrollo material este equilibrado y humanizado por el desarrollo cultural como expresión del espíritu humano.

VALORES

Honestidad
Honradez
Respeto
Cortesía

Responsabilidad
Sinceridad
Amabilidad
Puntualidad



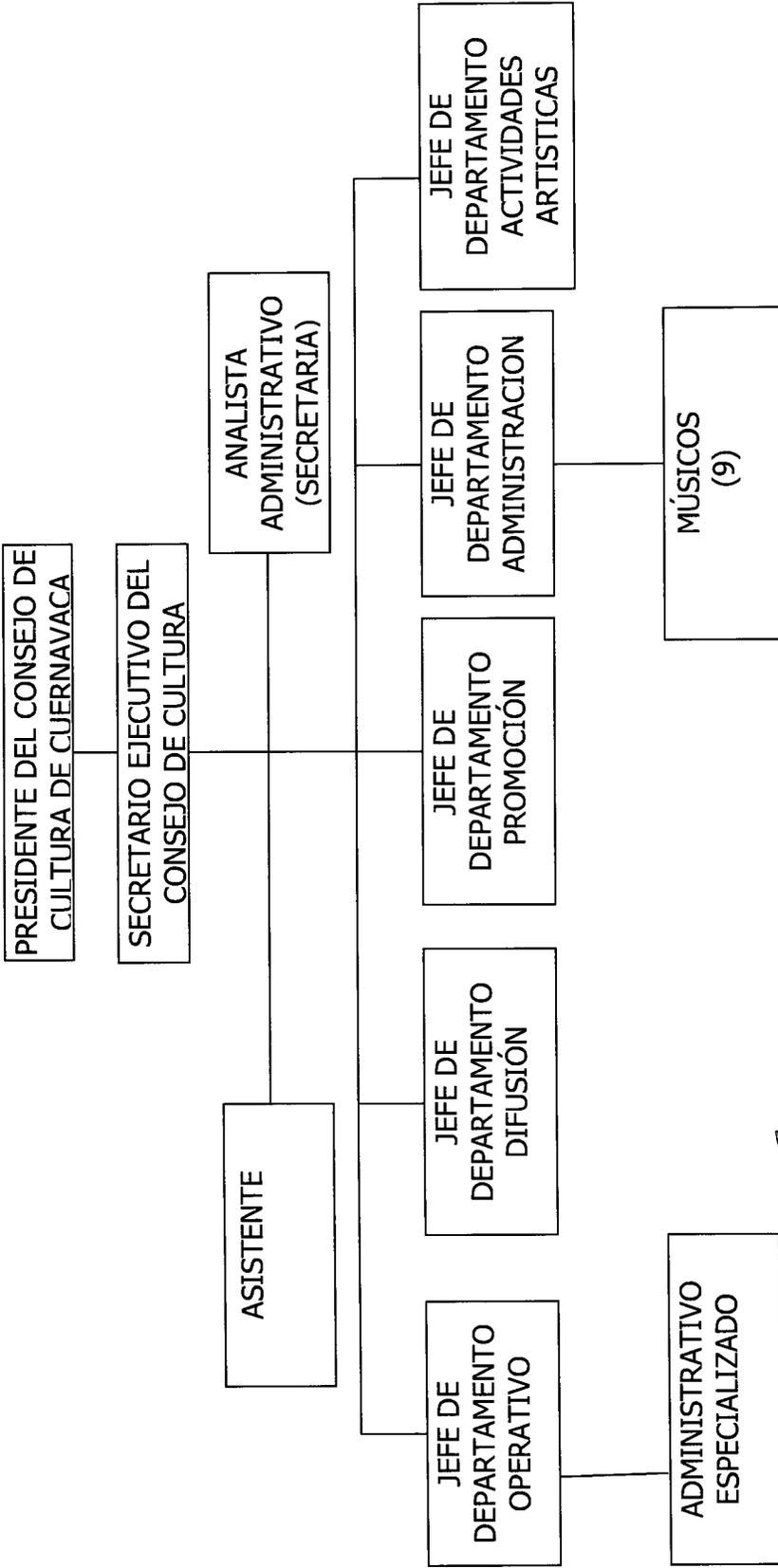
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA
CONSEJO DE CULTURA DE CUERNAVACA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-P-CCC-02

Revisión: 0

Página 8 de 48

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO
JOSE RODRIGO LAVIN LEON
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE CULTURA DE CUERNAVACA

REVISO
JAVIER GONZALEZ BARRA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA

AUTORIZO
ROGELIO SANCHEZ GATICA
PRESIDENTE MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO 2012



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

| Categoría Plaza | P u e s t o | Nombre | Subtotal | Total |
|----------------------------|---|--|-----------------|--------------|
| CF02016 | Presidente del Consejo de Cultura | José Teodoro Lavín León | 1 | |
| CF02017 | Secretario Ejecutivo del Consejo | Aaron Ruviera Navarro | 1 | |
| CF03003 A04005 | Asistente Analista Administrativo | Patricia Guadalupe Piña Gaona Graciela Gómez Ascencio | 1 1 | 4 |
| CF03002 A01005 | Jefe de Departamento Administrativo Especializado | José Luis Sánchez Sánchez Carolina Alvarado García | 1 1 | 2 |
| CF03002 | Jefe de Departamento | Alexis Hansi Barrera Pérez | 1 | 1 |
| CF03002 | Jefe de Departamento | Pedro Ayon Rivas | 1 | 1 |
| CF03002 | Jefe de Departamento | Alejandro Carranza Beltrán | 1 | 1 |
| CF03002 | Jefe de Departamento | Pedro Joaquin Alberto Cárdenas Segura | 1 | 1 |
| A06004 | Músico | Adriana Agüero Ayala | 1 | |
| A06004 | Músico | Rubén Alonso Áviles Arrollo | 1 | |
| A06004 | Músico | Marco Antonio García Valdez | 1 | |
| A06004 | Músico | Ricardo de Jesús García Valdez | 1 | |
| A06004 | Músico | Mauricio Garza Millán | 1 | |
| A06004 | Músico | Rodolfo Pacheco Áviles | 1 | |
| A06004 | Músico | Juan Carlos Pacheco López | 1 | |
| A06004 | Músico | Alfredo Rogelio Romero Salinas | 1 | |
| A06004 | Músico | Sahid Hernández Morales | 1 | 9 |
| | TOTAL | | | 19 |



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Presidente del Consejo de Cultura

JEFE INMEDIATO

Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Secretario Ejecutivo del Consejo de Cultura

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Orientar las labores del Consejo y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento;
- II.- Presidir las sesiones del Consejo;
- III.- Someter a consideración del Consejo la suspensión, el levantamiento de la sesión antes del tiempo reglamentario o el emplazamiento del debate sobre el asunto que se esté discutiendo;
- IV.- Refrendar con su firma las actas, una vez sean aprobadas por la comisión nombrada por el Consejo;
- V.- Informar sobre la renuncia, el reemplazo o las ausencias justificadas de los miembros del Consejo de Cultura;
- VI.- Proponer hora y lugar de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Cultura de Cuernavaca;
- VII.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Cultura a través de la Secretaria Ejecutiva del mismo;
- VIII.- Las demás que le sean asignadas por el consejo o le encomiende expresamente el Presidente;



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Presidente del Consejo de Cultura

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Artes, Diplomado en Promoción Cultural o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos amplios en Cultura General.
- Conocimientos amplios en arte, literatura y tradiciones.
- Conocimientos administrativos.
- Manejo de paquetería Office.
- Cursos de relaciones públicas y grupos de trabajo
- Cursos de calidad

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad y Lealtad
Seguridad en sí mismo
Don de mando
Capacidad de análisis
Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Secretario Ejecutivo del Consejo de Cultura

JEFE INMEDIATO

Presidente del Consejo de Cultura

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento Operativo
Jefe de Departamento Difusión
Jefe de Departamento Promoción
Jefe de Departamento Administrativo
Jefe de Departamento Actividades Artísticas
Asistente
Analista Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir a las reuniones del pleno del Consejo con voz pero sin voto;
- II. Coordinar las actividades necesarias para la operatividad del Consejo;
- III. Dar asistencia técnica a los consejeros;
- IV. Suscribir la correspondencia regular del Consejo;
- V. Expedir conjuntamente con el presidente la Convocatoria con la respectiva Orden del Día para las reuniones del Consejo;
- VI. Rendir informe anual de su gestión al pleno del Consejo;
- VII. Presentar en el Consejo para su análisis y aprobación los planes y proyectos;
- VIII. Recibir de los Vocales y demás integrantes del Consejo, propuestas culturales;
- IX. Tramitar las invitaciones especiales de personas diferentes a los mismos miembros del Consejo para tratar temas específicos;
- X. Todas aquellas que le confiera el Consejo para la ejecución de las tareas y menesteres que ocupe;



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Secretario Ejecutivo del Consejo de Cultura

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Artes, Promotor Cultural o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos amplios en arte y literatura
- Conocimientos administrativos
- Manejo de paquetería Office
- Cursos de relaciones públicas y grupos de trabajo
- Cursos de calidad

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad
Seguridad en sí mismo
Don de mando
Capacidad de análisis
Madurez
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Físico - Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Secretario Ejecutivo del Consejo de Cultura

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, registrar y archivar la correspondencia del Consejo;
- II. Brindar atención y trato al público en forma personal y vía telefónica;
- III. Apoyar en las actividades del Consejo;
- IV. Elaborar documentos oficiales;
- V. Mantener ordenada la oficina del Consejo;
- VI. Llevar la agenda del Museo de la Ciudad;
- VII. Controlar la agenda personal del Secretario Ejecutivo del Consejo;
- VIII. Apoyar en los eventos del Consejo;
- IX. Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Bachillerato, o estudios técnicos

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento básico de computadoras
- Manejo de equipos de oficina
- Logística
- Manejo de oficina

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación, adecuada
Iluminación buena.
Clima aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Capacidad de adaptación
Madurez
Seguridad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Secretario Ejecutivo del Consejo de Cultura

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Registrar y Archivar documentación del área Administrativa;
- II.- Apoyar en el seguimiento administrativo del Departamento;
- III.- Apoyar en la tramitación de pagos a los artistas;
- IV.- Informar al Secretario Ejecutivo de los avances administrativos del Consejo;
- V.- Las demás funciones administrativas que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Bachillerato, o estudios técnicos

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento básico de computadoras
- Manejo de equipos de oficina
- Logística
- Manejo de oficina

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación, adecuada
Iluminación buena.
Clima aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Capacidad de adaptación
Madurez
Seguridad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento Operativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura Bachillerato, carrera a fin.

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Operar y promover las actividades artísticas, culturales y recreativas a realizarse en colonias, poblados y áreas de esparcimiento publico de este Municipio;
- II. Informar al Secretario Ejecutivo sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al programa operativo anual;
- III. Promover y apoyar actividades culturales y artísticas con otras instituciones;
- IV. Realizar las funciones administrativas que se requieran de la jefatura a su cargo;
- V. Promover las tradiciones y costumbres populares mediante la realización de actividades artísticas;
- VI. Promover la cultura con instituciones publicas y privadas en materia de actividades culturales, artísticas y recreativas;
- VII. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento Operativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura Bachillerato, carrera a fin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de programas de cómputo.
- Amplio conocimiento de Cultura General.
- Promoción y difusión
- Logística
- Manejo de oficina

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación, adecuada
Iluminación buena
Clima aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Capacidad de adaptación
Madurez
Seguridad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Operativo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Investigar las costumbres de Cuernavaca, para recuperar las raíces de la historia del Municipio de Cuernavaca;
- II. Promover y Difundir los eventos Culturales y Artísticos;
- III. Realizar reportajes de las Fiestas Tradicionales y Patronales;
- IV. Editar de la Revista Cultural;
- V. Entrevistar a personajes del ámbito cultural artístico y político;
- VI. Realizar vinculaciones con los medios de comunicación para promocionar y fomentar la Cultura;
- VII. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Literato, cronista o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Windows
- Apoyo logística
- Buena redacción y ortografía
- Habilidad de Investigación
- Sensibilidad con las personas en entrevistas, para plasmarlo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación, adecuada
Iluminación buena.
Clima aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Capacidad de adaptación
Madurez
Seguridad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Difusión

JEFE INMEDIATO

Secretario Ejecutivo del Consejo de Cultura

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Difundir y Operar la programación de las actividades culturales y artísticas a realizarse en colonias, poblados y áreas de esparcimiento público de este Municipio;
- II. Fungir como enlaces con otras dependencias e instituciones públicas y privadas para organizar y difundir actividades culturales y artísticas;
- III. Apoyar y realizar las funciones administrativas que se requieran en la jefatura a su cargo;
- IV. Informar al Secretario Ejecutivo sobre las actividades de la Jefatura del Departamento;
- VII. Realizar la cartelera cultural de forma mensual;
- VIII. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Difusión

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Bachillerato o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de programas de las actividades culturales y artísticas
- Difusión
- Logística
- Amplio conocimiento en artes y de la Historia de Cuernavaca
- Conocimientos de computadora y manejo de máquina de escribir eléctrica

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación, adecuada
Iluminación buena
Clima aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Don de mando
Capacidad de adaptación
Madurez
Seguridad
Trabajo en equipo
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Promoción

JEFE INMEDIATO

Secretario Ejecutivo del Consejo de Cultura

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Promocionar y Operar la programación de las actividades culturales y artísticas a realizarse en colonias, poblados y áreas de esparcimiento público de este Municipio;

II.- Fungir como enlaces con otras dependencias e instituciones públicas y privadas para organizar y promover actividades culturales y artísticas;

III.- Buscar espacios recreativos para promover a través de actividades artísticas.

IV.- Apoyar y realizar las funciones administrativas que se requieran en la jefatura a su cargo;

V.- Informar al Secretario ejecutivo sobre las actividades de la Jefatura del Departamento;

VI.- Promover en las colonias los eventos que se realizaran;

VII.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Promoción

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Bachillerato o carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de programas de las actividades culturales y artísticas
- Difusión
- Logística
- Amplio conocimiento en artes y de la Historia de Cuernavaca
- Conocimientos de computadora y manejo de máquina de escribir eléctrica

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación, adecuada
Iluminación buena
Clima aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Don de mando
Capacidad de adaptación
Madurez
Seguridad
Trabajo en equipo
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
Administración

JEFE INMEDIATO

Secretario Ejecutivo del Consejo de
Cultura

PERSONAL A SU CARGO

Músicos (9)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Administrar las funciones del Consejo, tramitar ante la coordinación administrativa el pago de los artistas;
- II. Gestionar con la coordinación administrativa las altas, baja y cambios del personal de este Consejo;
- III. Darle seguimiento administrativo a las peticiones aprobadas por el Consejo ;
- IV. Planear, organizar y coordinar los servicios, mobiliario y equipo necesario para llevar a cabo las actividades de este Consejo;
- V. Proporcionar información al público en general;
- VI. Elaborar documentación Oficial como Programa Operativo Anual, Manual de Organización y Procedimientos del Consejo de Cultura y Entrega Recepción del Presidente del Consejo;
- VII. Gestionar las actividades Administrativas derivadas de los Proyectos Hábitat y Rescates de Espacios Públicos 2012;
- VIII. Y todas aquellas actividades que le delegue su jefe inmediato o el Presidente del Consejo .



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento Administración

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Bachillerato Administrativo
o Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Programas de la Actividades Culturales y Artísticas
- Amplio conocimiento en artes y de la historia de Cuernavaca
- Manejo de la Oficina
- Manejo de equipo de oficina eléctrico y mecánico

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación, adecuada
Iluminación buena.
Clima aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Don de mando
Compañerismo
Trabajo en equipo
Disponibilidad
Amabilidad
Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico-Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Músico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento Administrativo

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir puntualmente y amenizar los eventos en donde sean requeridos;
- II. Asistir a los ensayos semanales;
- III. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo eléctrico-musical;
- IV. Reportar a su Jefe Inmediato sobre los eventos en los que participaron;
- V. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Músico

ESCOLARIDAD

Música o afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos Generales en Instrumentos musicales y equipo de sonido
- Manejo de instrumentos musicales y equipo de sonido

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación, adecuada
Iluminación buena
Clima aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Disponibilidad
Capacidad de adaptación
Madurez
Seguridad
Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico- Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento
Actividades Artísticas

JEFE INMEDIATO

Secretario Ejecutivo del Consejo de
Cultura

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Vincular al Consejo con los artistas para futuras presentaciones en el municipio;
- II.- Realizar reuniones periódicas con los artistas;
- III.- Elaborar directorio de artistas locales;
- IV.- Contactar a los artistas nacionales para su contratación;
- V.- Apoyar a la operatividad de los eventos,
- VI.- Y las demás funciones que le asigne el subdirector.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento Actividades Artísticas

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Bachillerato Administrativo o Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Programas de la Actividades Artísticas
- Amplio conocimiento en artes y de la historia de Cuernavaca
- Manejo de la Oficina
- Manejo de equipo de oficina eléctrico y mecánico

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Ventilación, adecuada
Iluminación buena.
Clima aceptable

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Don de mando
Compañerismo
Trabajo en equipo
Disponibilidad
Amabilidad
Madurez

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

ESFUERZO

Físico-Mental



IX. POLÍTICAS

1. Todo el personal adscrito al Consejo de Cultura de Cuernavaca se apegará a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos.
2. El personal tendrá la obligación de atender y dar información a la ciudadanía que solicite los servicios que ofrece este Consejo.
3. El personal se sujetará a las normas y controles de asistencia de la Dirección de Recursos Humanos.
4. Para dar cumplimiento a los apoyos en las comunidades, la ciudadanía realizará la petición por escrito la cual se indicará el tipo de apoyo, lugar, hora y día, se entregará en las oficinas del Consejo con más de 20 días de anticipación. La respuesta se realizará por escrito en no más de cinco días hábiles, si es afirmativa, el solicitante enviará al Consejo de Cultura una carta de agradecimiento en donde incluirá una copia de su credencial del Instituto Federal Electoral de ambos de frente y legible.
5. El Consejo de Cultura para difundir sus actividades del mes, se coordinará con el Instituto de Cultura del Estado de Morelos; la cual contendrá el tipo de actividad, lugar y fecha; los días 10 de cada mes anterior a la programación se mandará a la Dependencia antes mencionada.
6. El Consejo de Cultura ofrece los espacios para las actividades culturales en especial a los artistas plásticos, quienes, con anticipación enviarán a las oficinas del Consejo sus proyectos, deberán incluir la siguiente información: el tipo de proyecto, tipos de obras, estilos, y requerimiento técnico para la exposición, conferencia o taller se analizará el impacto que tendrá con la comunidad, si es funcional se informará al solicitante que se le brindará el apoyo en un término de no más de cinco días hábiles.
7. Todos los días lunes se celebrarán reuniones con todo el personal del Consejo para evaluar y asignar comisiones de trabajo.
8. Previa autorización del Jefe inmediato el personal del Consejo podrá salir de las oficinas para realizar actividades Oficiales.
9. Todo el personal realizará reporte de actividades.
10. El personal aportará sugerencias de mejora en los procedimientos.



X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

1.- Propósito:

Promoción y difusión de las actividades culturales, como exposiciones plásticas, artesanías, literatura, escultura, cine, arte popular y todo lo que involucre la cultura tradicional y espacios de coparticipación para las expresiones y manifestaciones artísticas y culturales en donde se involucra a la ciudadanía y grupos interesados.

2.- Alcance:

A toda la ciudadanía interesada en participar.

3.-Referencia:

Con fundamento en el Reglamento de Gobierno y Administración de Cuernavaca; Reglamento Interno de la Presidencia e Instructivo para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la Secretaria Técnica de Presidencia la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Presidencia la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Cultura de Cuernavaca la elaboración y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Bien: Se refiere a la adquisición de reconocimientos, medallas, refrescos, pasteles, bocadillos, etc.

Servicios: Se refiere a la contratación de artistas plásticos, talleristas, restauradores, payasos, magos, tríos, mariachis, rondallas, bandas de viento, chinelos, sonidos, iluminación, marimbas, actores de teatro y banquetes.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

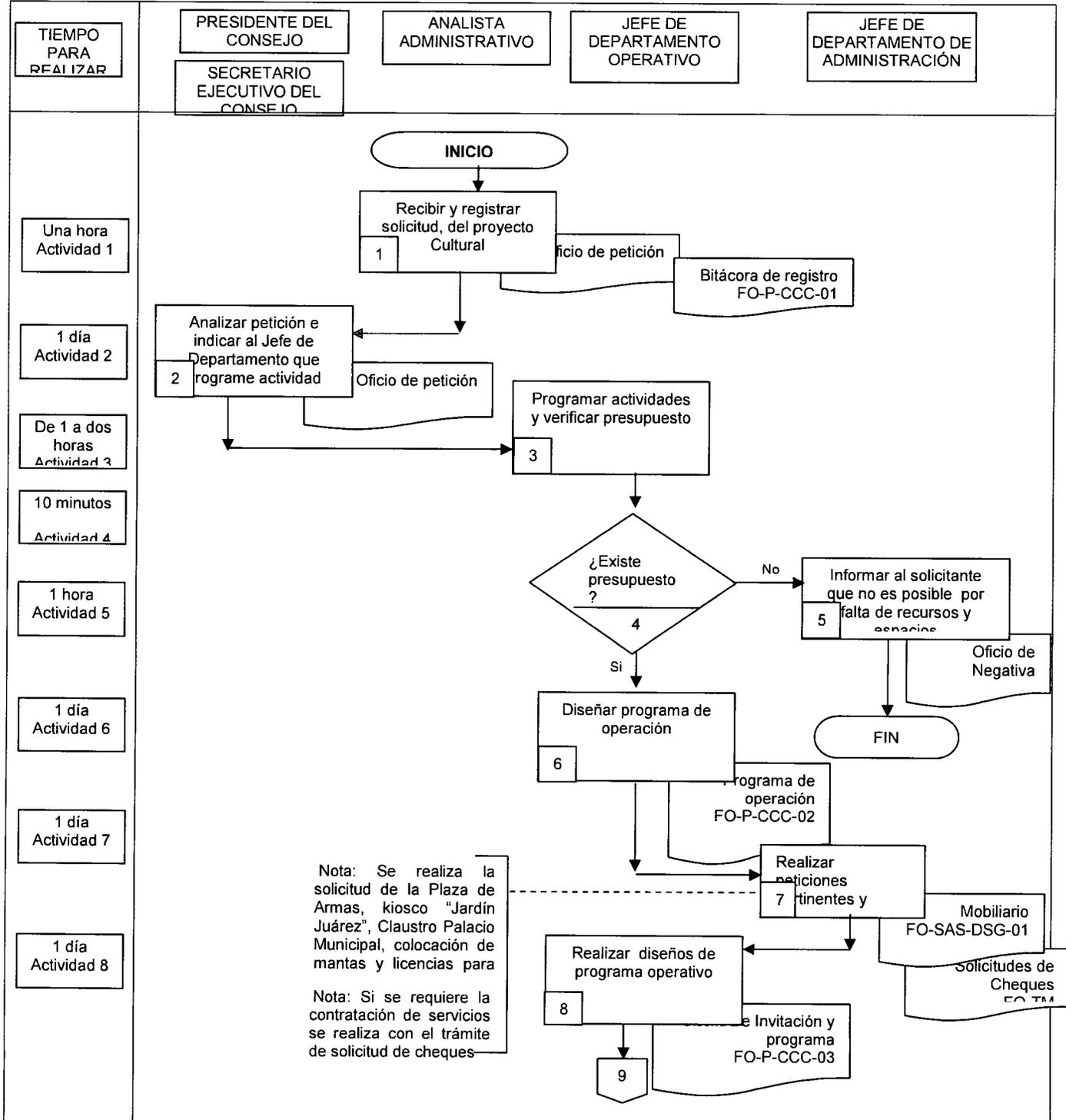
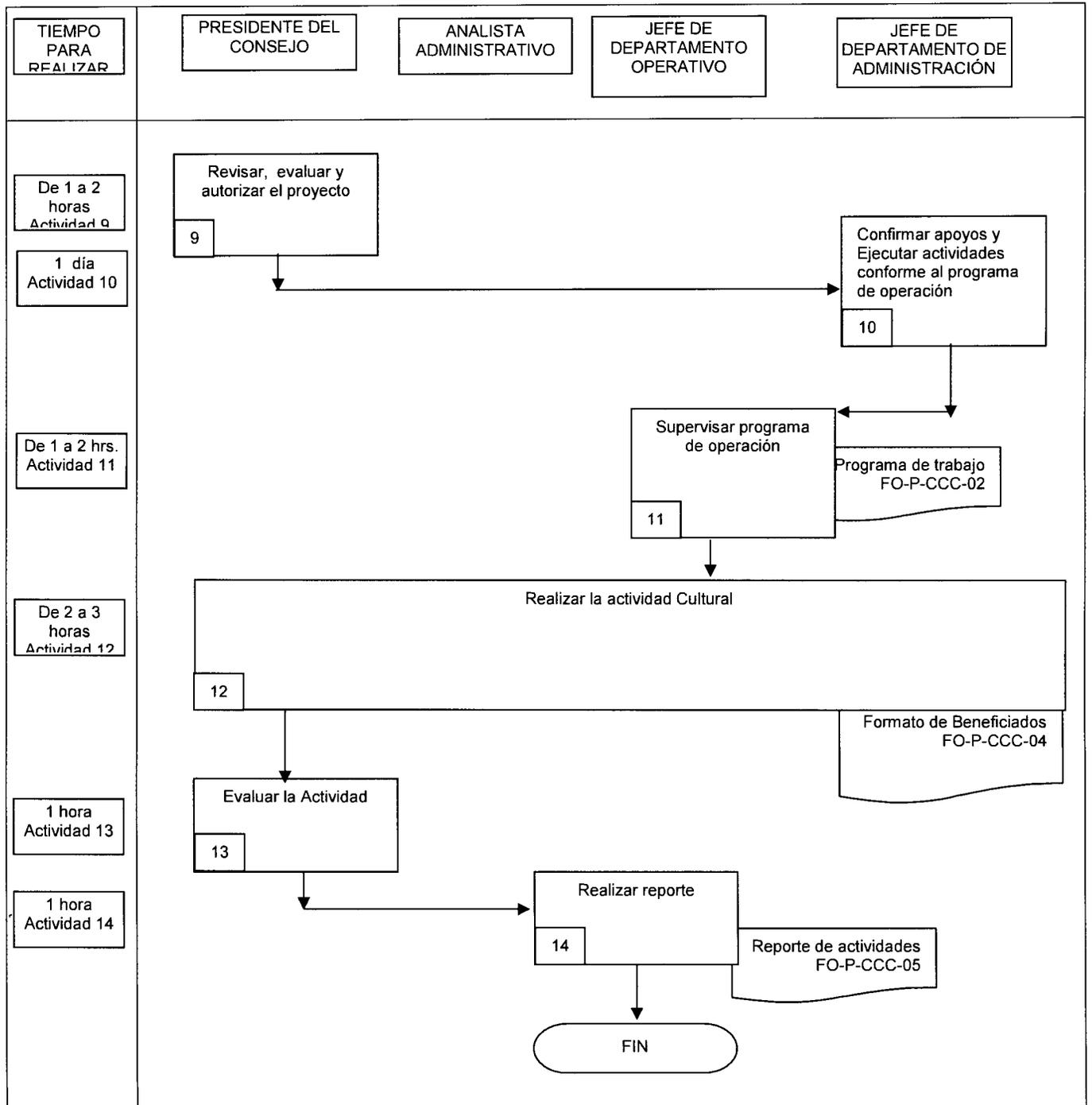




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA
CONSEJO DE CULTURA DE CUERNAVACA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-P-CCC-01

Revisión: 0

Página **36** de **48**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|-------------|--|--|---|
| 1 | Analista Administrativo (AA) | Recibe solicitud del proyecto cultural (exposición de pintura, literaria talleres, conciertos, presentaciones de danza, etc.) y registra en bitácora de registro de peticiones | Oficio de petición Bitácora de registro FO-P-CCC-01 |
| 2 | Consejo, o Presidente del Consejo) (CCC, PCCC) | Analizar petición e indica al coordinador cultural que realice las acciones correspondientes | Oficio de petición |
| 3 | Jefe de Departamento Operativo (JDO) | Programar actividades y verificar los recursos | |
| 4 | JDO | ¿Existe Presupuesto? No. Ir a la actividad 5 Si: Ir a la actividad 6 | |
| 5 | Jefe de Departamento de Administración (JDA) | Le informa al artista del la razón de por qué no se llevará a cabo el evento. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Oficios de contestación |
| 6 | JDO | Diseñar programa de operación para la actividad cultural a realizarse. | Programa de operación FO-P-CCC-02 |



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|------|-------------|---|--|
| 7 | JDA | <p>Checa las necesidades para dicho evento como son los permisos, solicitudes de mobiliario, solicitud de plantas para la decoración del evento y contratación de servicio de banquetes.</p> <p>Nota los permisos regularmente son: Solicitud de la Plaza de Armas, Kiosco "Jardín Juárez", Claustro del Palacio Municipal, colocación de mantas y licencias para los eventos que lo requieran.</p> <p>Nota: si se solicita el servicio de banquetes se turnará la factura o recibo con la secretaria de la Dirección para la elaboración de la solicitud de cheque que turna a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social. Se dirige a las instancias a las que se le solicitan los apoyos y realiza los trámites de documentación.</p> <p>Nota: las dependencias que se le entregan los trámites son: Oficiala Mayor , Dirección de Servicios Generales, Secretaría de Servicios Públicos, Subsecretaría de Servicios Públicos, Dirección de Parques y Jardines, Secretaria del H. Ayuntamiento, Secretaria de Desarrollo Económico, Dirección de Licencias de Funcionamiento, Dirección General de Servicios de Gobierno del Estado, Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.</p> | <p>Formato de equipamiento FO-SAS-DSG-01</p> <p>Solicitudes de Cheques FO-TM-DI-01</p> |
| 8 | JDO | Realizar diseños de programa operativo | Diseños de programas FO-P-CCC-03 |
| 9 | CCC | Revisar, evaluar y autorizar el proyecto una vez que se verificó si existen los recursos suficientes | |
| 10 | JDA | Confirma los apoyos solicitados para la fecha y hora que serán requeridos y ejecutar actividades conforme al programa de operación | |



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|-------------|--------------------|--|---|
| 11 | JDO | Supervisar que se cumpla el programa de operación | Programa de operación FO-P-CCC-02 |
| 12 | CCC, JDO, JDA, AA | Se realiza la actividad, participando artistas, funcionarios y ciudadanía en general | Formato de beneficiarios FO-P-CCC-04 |
| 13 | CCC | Evalúa actividad realizando todos los comentarios | |
| 14 | JDO | Realiza reporte de la actividad Con esta actividad termina el procedimiento. | Formato de reporte FO-P-CCC-05 |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| 1 | Hoja de atención al público | Analista Administrativo | 1 año |
| 2 | Formato de equipamiento de mobiliario | Jefe de departamento Administrativo | 1 año |
| 3 | Solicitudes de Cheque | Jefe de Departamento Administrativo | 1 año |
| 4 | Programa de trabajo | Jefe de Departamento Operativo | ½ año |
| 5 | Reporte de actividades | Jefe de Departamento Administrativo | 1 año |
| 6 | Programa de operación | Jefe de Departamento Operativo | ½ año |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|------------------------------------|-------------|
| 1 | Bitácora de registro de peticiones | FO-P-CCC-01 |
| 2 | Programa de operación | FO-P-CCC-02 |
| 3 | Formato de diseño de programas | FO-P-CCC-03 |
| 4 | Formato de Beneficiados | FO-P-CCC-04 |
| 5 | Reporte de actividades | FO-P-CCC-05 |
| | | |



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO A FESTIVIDADES PATRONALES

1.- Propósito:

Promover y difundir en las comunidades las fiestas patronales y tradiciones populares de las comunidades del municipio.

2.- Alcance:

A toda la ciudadanía en general interesado en participar.

3.-Referencia:

Con fundamento en el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; Reglamento Interno de la Presidencia e Instructivo para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad de la la aprobación Secretaria Técnica de Presidencia de este procedimiento.

Es responsabilidad del la Coordinador Administrativo de la Presidencia revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Presidente del Consejo de Cultura de Cuernavaca la elaboración y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Festividad Patronal: Actividad de tipo popular que a través de los años y por costumbres se realiza principalmente en los pueblos del municipio.

Manual de Organización y Procedimientos: Es el documento que permite la operación de cada una de las direcciones de las Dependencias del Ayuntamiento y mediante el cual se dan a conocer las actividades, descripciones y perfiles de puesto de cada trabajador, así mismo se detallan los procedimientos más importantes que se desarrollan para el bien común de la ciudadanía.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
PRESIDENCIA
CONSEJO DE CULTURA DE CUERNAVACA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-P-CCC-02

Revisión: 0

Página 41 de 48

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO A FESTIVIDADES PATRONALES

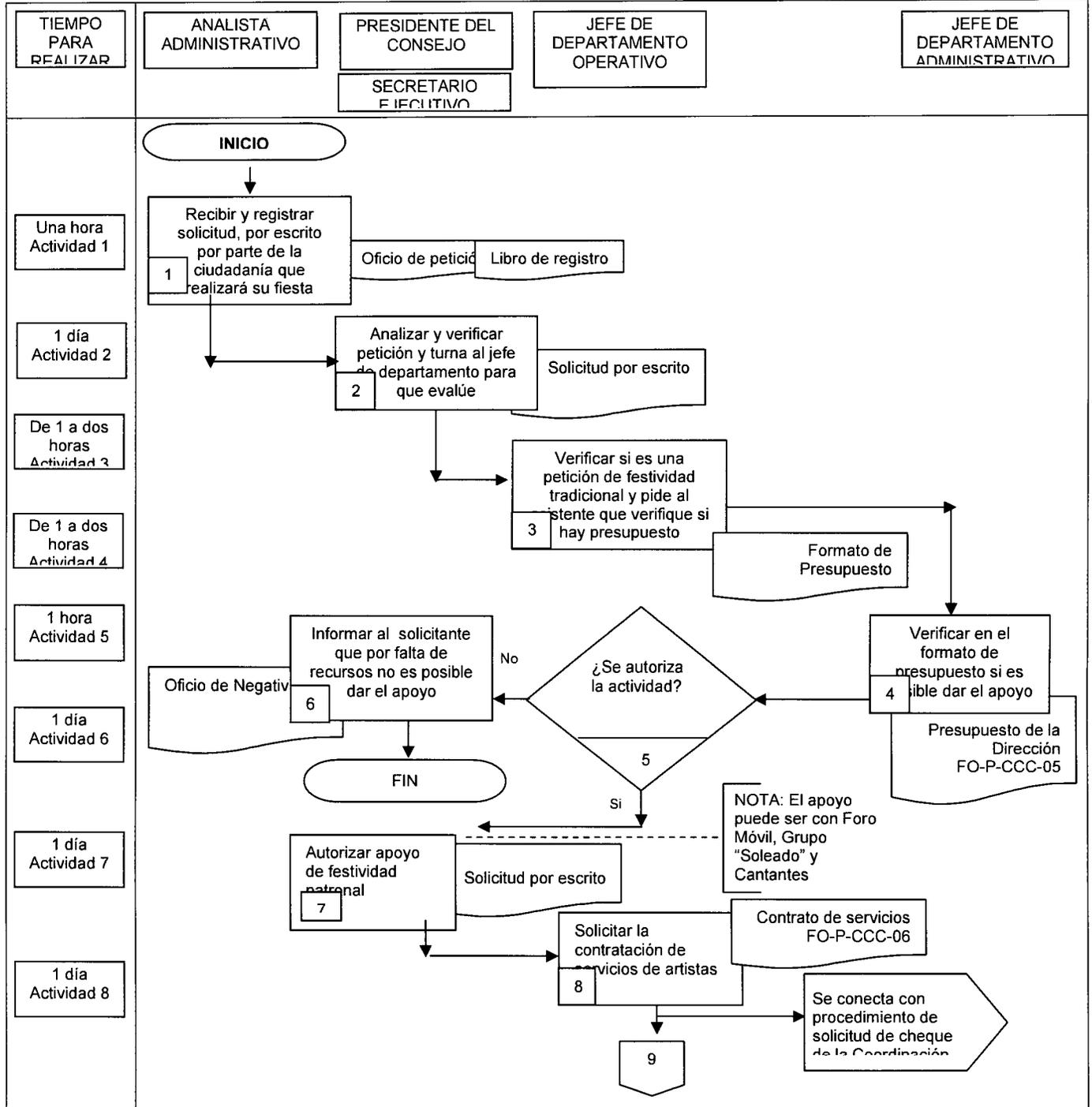
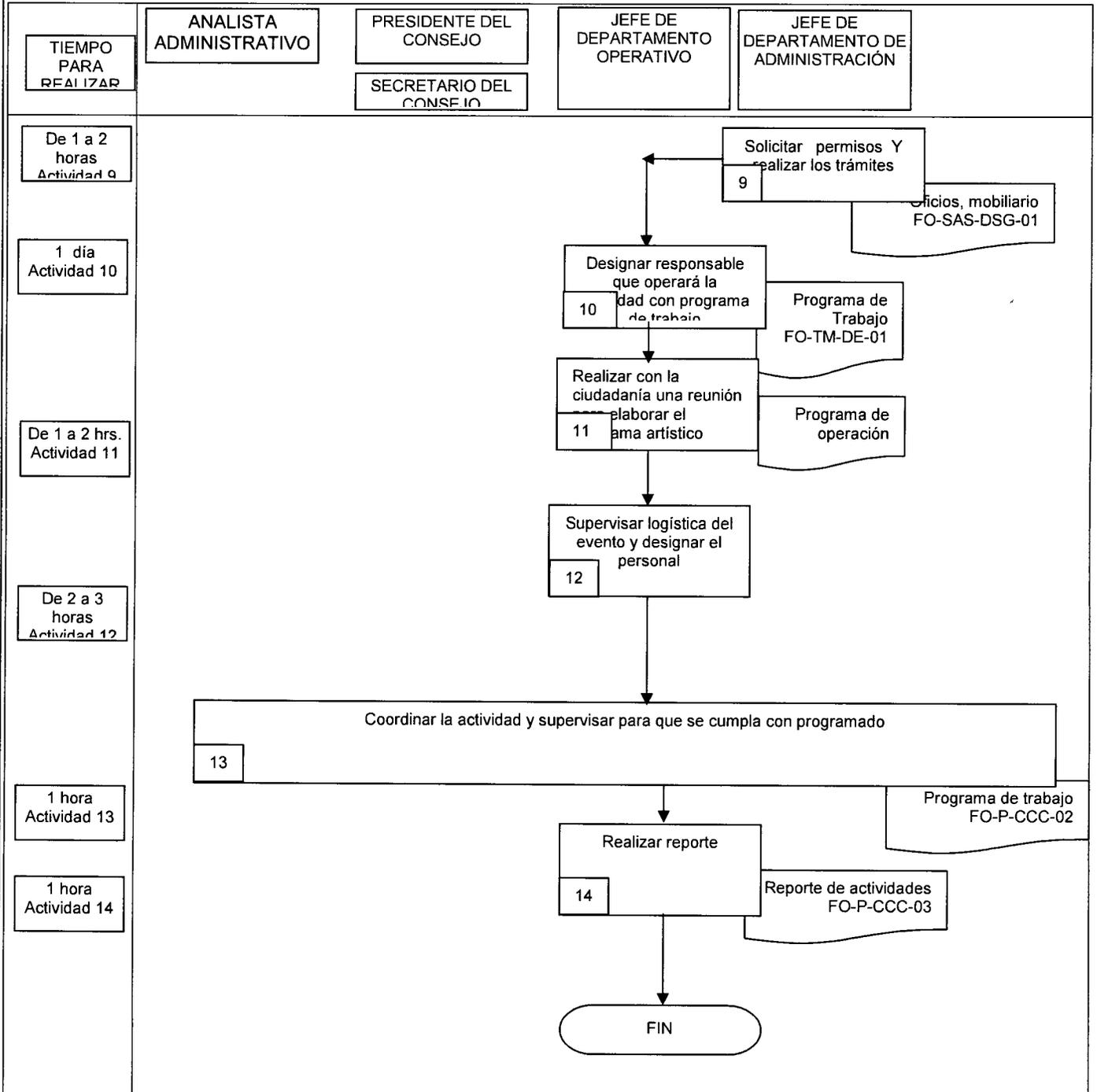




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA APOYOS A FESTIVIDADES PATRONALES





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
 DE FESTIVIDADES PATRONALES**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|-------------|---|---|--|
| 1 | Analista Administrativo (AA) | Recibir y registrar solicitud de la ciudadanía, instituciones, dependencias y presidencia Municipal | Solicitud de petición por escrito y libro de registro de correspondencia |
| 2 | Consejo de Cultura (CCC) | Analizar y verificar petición y turna al jefe de departamento para que evalúe | Solicitud por escrito |
| 3 | Jefe de Departamento Operativo de Cultura (JDO) | Verifica si es petición de festividad patronal y solicita al asistente si hay presupuesto | Formato de presupuesto FO-P-CCC-05 |
| 4 | Jefe de Departamento Administrativo (JDA) | Verificar en el presupuesto si es posible dar el apoyo | Presupuesto de la Dirección FO-P-CCC-05 |
| 5 | Consejo de Cultura (CCC) | ¿Se autoriza la actividad? Si: Ir a la actividad 7 No: Ir a la actividad 6 | |
| 6 | Consejo de Cultura (CCC) | Le informa al solicitante la razón de por qué no se llevará a cabo el evento. Con esta actividad finaliza el procedimiento. | Oficio de contestación |
| 7 | Consejo de Cultura (CCC) | Autoriza apoyo de festividad patronal: Nota: El apoyo puede ser con Foro Móvil, Grupo "Soleado" y Cantantes. | Solicitud por escrito |
| 8 | JDO | Solicita al Jefe de Departamento de Administración que realice la contratación de artistas Se conecta con el procedimiento de solicitud de cheque de la Coordinación Administrativa | Contrato de servicios FO-P-CCC-06 |
| 9 | Jefe de Departamento de Administración | Solicita los permisos necesarios y dá trámite Se dirige a las instancias a las que se le solicitan los apoyos y realiza los trámites de documentación. Nota: las dependencias que se le entregan los trámites son: Oficiala Mayor , Dirección de Servicios Generales, Secretaría de Servicios Públicos, Subsecretaría de Servicios Públicos y Servicios, | Formato de equipamiento FO-SAS-DSG-01 Oficios de permisos |



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
DE FESTIVIDADES PATRONALES**

| Paso | Responsable | Actividad | Documento De Trabajo (clave) |
|-------------|--------------------|---|--|
| | | Dirección de Parques y Jardines, Secretaria del H. Ayuntamiento, Secretaria de Desarrollo Económico, Dirección de Licencias de Funcionamiento, Dirección General de Servicios de Gobierno del Estado, Oficialía Mayor de Gobierno del Estado. | |
| 10 | JDO | Designa responsable que operará la actividad, con programa de trabajo | Programa de operación FO-P-CCC-02 |
| 11 | JDO | Realiza reunión con la ciudadanía para hacer programa artístico de actividades | Programa Operación FO-P-CCC-02 |
| 12 | JDO | Realiza logística del evento y asigna personal operativo | |
| 13 | CCC, JDO, AA, JD | Asisten al evento apoyando en la supervisión y operación | Programa de operación FO-P-CCC-02, reporte de beneficiados FO-P-CCC-04 |
| 14 | JDO | Realizan reporte del evento e informan al Consejo Con esta actividad termina el procedimiento | Formato De Reporte de actividades FO-P-CCC-05 |



REGISTRO DE CALIDAD

| No | Documentos (Clave) | Responsabilidad de su Custodia | Tiempo de retención |
|----|-----------------------------|--|---------------------|
| 1 | Solicitud de petición | Jefe de departamento de promoción cultural | 1 año |
| 2 | Presupuesto de la Dirección | Jefe de departamento de Administración I | 1 año |
| 3 | Formato de equipamiento | Analista Administrativo | 1 año |
| 4 | Carta de agradecimiento | Analista Administrativo | 1 año |

ANEXOS

| Anexo No | Documento | Clave |
|----------|---|-------------|
| 1 | Bitácora de registro de correspondencia | FO-P-CCC-01 |
| 2 | Programa de trabajo | FO-P-CCC-02 |
| 3 | Formato de diseño de programas | FO-P-CCC-03 |
| 4 | Reporte de Beneficiados | FO-P-CCC-04 |
| 5 | Reporte de actividades | FO-P-CCC-05 |
| 6 | Formato de presupuesto | FO-P-CCC-06 |
| 7 | Formato de contrato de servicios | FO-P-CCC-07 |
| | | |



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| | |
|-----------------------|----------------------|
| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION |
| 14 DE FEBRERO DE 2012 | 01 DE MARZO DE 2012 |

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|-------------------------------|--|
| José Teodoro Lavín León | Presidente del Consejo de Cultura de Cuernavaca |
| Alejandro Carranza Beltrán | Jefe de Departamento |
| Ernesto de Jesús Olguín Rosas | Asesor Designado de la Oficialía Mayor |

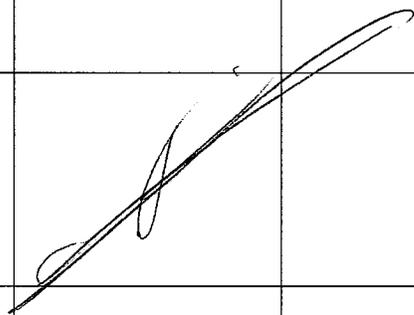
Ernesto de Jesús Olguín Rosas
Asesor Designado

José Teodoro Lavín León
Presidente del Consejo de Cultura de Cuernavaca



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: Consejo de Cultura de Cuernavaca

| Apartado | Motivo Del Cambio | Fecha De Vigencia | Puesto Nombre Y Firma | Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|--|--|
| Todos | Actualización Versión 2012 | 01 MARZO 2012 | José Teodoro Lavín León Presidente del Consejo de Cultura de Cuernavaca | Iván Elías Iragorri Martínez  |
| | | |  | |
| | | | | |