



**Manual de Organización**  
**Y**  
**Procedimientos**

**de la**

**Dirección de Asuntos Religiosos**



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
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 orgánica.	9
VIII. Descripción y perfil de puestos.	10
IX. Políticas.	20
X. Procedimientos.	21
a) Atención a solicitudes de apoyo; y	21
b) Organización de reuniones con Ministros de Culto y Representantes de Asociaciones y Agrupaciones Religiosas.	27
XI. Directorio.	33
XII. Hoja de participación.	34
XIII. Registro de actualización.	35



**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN.**

Con fundamento en los artículos 125 fracciones II y XXI, 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 Asuntos Religiosos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ

Gerardo Ávila García  
 Secretario del Ayuntamiento

REVISÓ

Humberto Manuel Corral Arce  
 Subsecretario de Gobierno

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito  
 Oficial Mayor

ELABORÓ

Ramón Andrés Gómez Jiménez  
 Director de Asuntos Religiosos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de páginas
Marzo 2012.	Iván Elías Irigoin Martínez	2012	35



## II. INTRODUCCIÓN.

La Dirección de Asuntos Religiosos del Gobierno Municipal de Cuernavaca, ha elaborado el presente Manual de Operación y Procedimientos 2012, en atención a lo estipulado en la Ley Estatal de Planeación y la Ley Orgánica Municipal, que señalan a las áreas del Ayuntamiento

La obligatoriedad de formularlo como instrumento de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2012, y en particular del Programa Sectorial de Política y Gobierno como parte del Eje de Desarrollo de Gobernabilidad, Seguridad Integral y Justicia.

El Manual de Operación y Procedimientos se sustenta en el diagnóstico de la situación actual que enfrenta la Dirección de Asuntos Religiosos y a partir de los recursos de que dispone contempla las acciones estratégicas que llevará a cabo durante el ejercicio 2012, así como la asignación presupuestal por proyecto de cada una de las áreas administrativas que la conforman, mismas que a continuación se señalan:

1. Director de Asuntos Religiosos; y
- 1.1. Subdirector de Vinculación; y
- 1.2. Subdirector de Información y Estadística Religiosa; y
- 1.3. Subdirector Jurídico; y
- 1.4. Jefe de Departamento de Gestión.



## II. OBJETIVO.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Dirección de Asuntos Religiosos.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Asuntos Religiosos, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área, también es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.



#### **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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
6. Ley de Entrega recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;
7. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos ;
8. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca;
9. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca;
10. Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca;
11. Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento;
12. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012;
13. Programa Operativo Anual (POA) 2012;
14. Demás leyes, reglamentos, decretos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia;



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

### MISIÓN

Desarrollar la política del Presidente Municipal de Cuernavaca en materia religiosa, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, para proporcionar el pleno ejercicio de la libertad de creencias y de culto, y fomentar la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa; así como fortalecer las relaciones con las instituciones religiosas, en el marco del carácter laico del Estado y el principio histórico de la separación del Estado y las Iglesias, dando como resultado la creación de fuertes vínculos y una importante contribución a la paz social en el Municipio de Cuernavaca.

### VISIÓN

Ser una institución que contribuya al ejercicio de la libertad religiosa y a la consolidación de un ambiente de convivencia social respetuoso y tolerante entre los individuos y grupos de distintos credos. Se han fortalecido los instrumentos institucionales que legitiman y dan transparencia a la colaboración de las Instituciones Religiosas en programas gubernamentales en diversos ámbitos sociales. La sociedad de Cuernavaca percibe a la Institución como especializada e indispensable en la promoción del ejercicio de la libertad religiosa y la colaboración de las Instituciones Religiosas en la política pública del Presidente Municipal.

### VALORES

Responsabilidad

Trabajo en equipo

Honestidad

Respeto

Actitud positiva

Mejora continua

Tolerancia



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

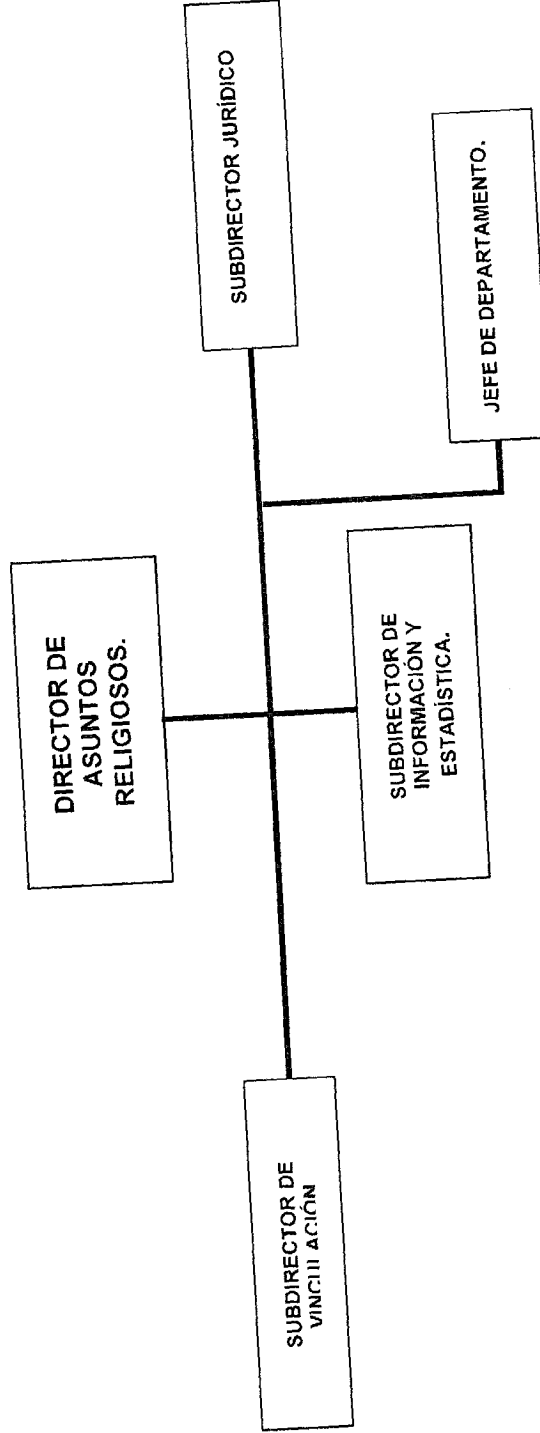
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DAR-02

Revisión: 2

Página 8 de 35

**VI.-ORGANIGRAMA**



*[Signature]*  
 AUTORIZACIÓN

GERARDO ÁVILA GARCÍA  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

*[Signature]*  
 REVISÓ

HUMBERTO AL CUBRAL ARCE  
 SUBSECRETARIO DE GOBIERNO.

ELABORÓ  
*[Signature]*

RAMÓN ANDRÉS GÓMEZ JIMÉNEZ  
 DIRECTOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO 2012.





### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Categoría Plaza	P u e s t o	N o m b r e	Subtotal	Total
CF02002	Director de Asuntos Religiosos	Ramón Andrés Gómez Jiménez	1	
CF02010	Subdirector de Vinculación	Liliana Trujillo Reyes	1	
CF02010	Subdirector de Información y Estadística	Vacante	1	
CF02010	Subdirector Jurídico	Vacante	1	
CF03002	Jefe de Departamento	Pedro Dinauris Barrera Pérez	1	
	<b>TOTAL</b>			<b>5</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

#### JEFE INMEDIATO

Director de Asuntos Religiosos

Subsecretario de Gobierno.

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Vinculación,  
Subdirector de Información y Estadística; y  
Subdirector Jurídico; y  
Jefe de Departamento de Gestión.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Desarrollar programas y acciones correspondientes a la Política del Presidente Municipal en materia religiosa;
- II. Establecer en coordinación con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, una agenda municipal de acciones, para apoyarlos de manera eficaz, indicándoles la estructura del Ayuntamiento;
- III. Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos, así como también su reglamento a través de talleres y cursos;
- IV. Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas del municipio, así como Organizaciones Internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;
- V. Representar y actuar a nombre del Presidente Municipal en sus relaciones con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas;
- VI. Coadyuvar con las Asociaciones Religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias federales y estatales competentes en la materia;
- VII. Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos, llamadas campañas evangelísticas y colaborar en toda la gestoría social con el Gobierno Municipal;
- VIII. Realizar convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social;
- IX. Apoyar la gestión, realización y las actividades concernientes al trabajo de campo en el Municipio;
- X. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Asuntos Religiosos.

#### ESCOLARIDAD

Profesional.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política;
- Buen trato social;
- Conocimiento del Municipio y su problemática;
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de Gobierno; y
- Capacidad de organización.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años.

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina;  
Gestión; y  
Trabajo bajo presión.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación;  
Facilidad de palabra;  
Actitud seria;  
Seguridad personal;  
Aptitud de manejo de problemas;  
Iniciativa; e  
Institucionalidad.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto.

#### ESFUERZO

Mental – Físico.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subdirector de Vinculación.

#### JEFE INMEDIATO

Director de Asuntos Religiosos.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Desarrollar el proyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección;
- III. Proponer las medidas necesarias para garantizar la libertad religiosa en el Municipio, tanto de las iglesias, agrupaciones y con los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas, como de la población creyente y no creyente;
- IV. Establecer canales eficientes de comunicación con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, agrupaciones e iglesias, a fin de atender sus demandas y solicitudes;
- V. Vincular a los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas del Municipio con los programas de administración Municipal, así como canalizar a las dependencias de Gobierno los programas de asistencia social que lleven a cabo los ciudadanos que participan en las distintas Asociaciones Religiosas, agrupaciones e iglesias con el fin de lograr la coadyuvancia en la solución de los problemas sociales y en el auxilio a la población en casos de emergencia y desastres naturales;
- VI. Proponer las acciones y medidas para auxiliar a las Autoridades Federales y Estatales en la resolución de conflictos entre los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, agrupaciones e iglesias y entre éstas y la población no creyente, fomentando la tolerancia religiosa y la paz social en el Municipio;
- VII. Vincular con el sector público y privado para generar apoyos para los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas, agrupaciones e iglesias;
- VIII. Organizar las reuniones de evaluación que se lleven a cabo entre la Presidencia y la Dirección de Asuntos Religiosos;
- IX. Apoyar la gestión, realización y las actividades concernientes al trabajo de campo en el Municipio;
- X. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector de Vinculación.

#### ESCOLARIDAD

Superior.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política administrativa;
- Buen trato social;
- Conocimiento del Municipio y su problemática;
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de Gobierno; y
- Capacidad de organización.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina;  
Trabajo en campo;  
Bajo presión; y  
Gestión.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad;  
Aptitud de manejo de  
problemas;  
Iniciativa;  
Institucional; y  
Liderazgo.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

#### ESFUERZO

Mental – Físico.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subdirector de Información y Estadística.

#### JEFE INMEDIATO

Director de Asuntos Religiosos.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar a Desarrollar el proyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección;
- III. Atender a la ciudadanía en general;
- IV. Mantener actualizado el padrón de los ciudadanos que integran las distintas Asociaciones Religiosas, agrupaciones e iglesias, así como de sus representantes, ministros de culto tanto nacionales como extranjeros, asociados y templos, incluyendo en lo posible información socioeconómica de los mismos.
- V. Mantener actualizada la estadística religiosa en el municipio en base a los índices poblacionales del momento.
- VI. Conocer el curso de los diversos trámites y las terminales que les dan seguimiento y conclusión a los mismos.
- VII. Tener al día un archivo con todos los registros disponibles de todos los procesos que ha gestionado.
- VIII. Apoyar la gestión, realización y las actividades concernientes al trabajo de campo en el Municipio;
- IX. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector de Información y Estadística.

#### ESCOLARIDAD

Superior.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política administrativa;
- Buen trato social;
- Conocimiento del municipio y su problemática;
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de Gobierno; y
- Capacidad de organización.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina;  
Trabajo en campo;  
Bajo presión.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad;  
Aptitud de manejo de problemas;  
Iniciativa;  
Institucional; y  
Liderazgo.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

#### ESFUERZO

Mental – Físico.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Subdirector Jurídico.

Director de Asuntos Religiosos.

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar a Desarrollar el proyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección;
- III. Atender a la ciudadanía en general;
- IV. Asesorar y canalizar adecuadamente a las entidades religiosas en sus trámites y gestiones con los 3 ordenes de Gobierno;
- V. Proponer los mecanismos que propicien las relaciones armónicas entre las diferentes iglesias, agrupaciones y con los ciudadanos que integran las diferentes Asociaciones Religiosas con presencia en el Municipio y entre éstas y el Gobierno Municipal;
- VI. Asesorar legal y jurídicamente a la Dirección de Asuntos Religiosos para dar seguimiento a los trámites que solicitarán las Asociaciones Religiosas, sin distinción de credo, fungiendo dicha Dirección como intermediario entre éstas y las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;
- VII. Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos, y cuidar que los respectivos no afecten a terceros;
- VIII. Crear programas que fomenten y promuevan el Estado de Derecho del sector eclesiástico;
- IX. Apoyar la gestión, realización y las actividades concernientes al trabajo de campo en el Municipio;
- X. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subdirector Jurídico.

#### ESCOLARIDAD

Superior.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política administrativa;
- Buen trato social;
- Conocimiento del municipio y su problemática;
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de Gobierno; y
- Capacidad de organización.

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina;  
Trabajo en campo;  
Bajo presión; y  
Gestión.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad;  
Aptitud de manejo de  
problemas;  
Iniciativa;  
Institucional; y  
Liderazgo.

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

#### ESFUERZO

Mental – Físico.



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento.

#### JEFE INMEDIATO

Director de Asuntos Religiosos.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coadyuvar a Desarrollar el proyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- II. Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección.
- III. Atender a la ciudadanía en general.
- IV. Conocer el curso de los diversos trámites y las terminales que les dan seguimiento y conclusión a los mismos.
- V. Visitar las diferentes dependencias y domicilios, necesarios para todos los procesos de cada trámite, entrega de documentos, recolección de documentos, firma de documentos, autorizaciones etc.
- VI. Mantener una agenda diaria de todas sus actividades perfectamente coordinada con su jefe inmediato.
- VII. Canalizar cada proceso de cada trámite con la terminal correspondiente.
- VIII. Tener al día un registro de todos y cada uno de los procesos que esta manejando, concluidos e iniciados o por iniciar.
- IX. Apoyar la gestión, realización y las actividades concernientes al trabajo de campo en el Municipio.
- X. Apoyo en los eventos y programas de la Dirección.
- XI. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar el ejercicio de su labor.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DAR-02

Revisión: 2

Página **19** de **35**

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento.

**ESCOLARIDAD**

Superior.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Política administrativa;
- Buen trato social;
- Conocimiento del municipio y su problemática;
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de gobierno.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina;  
Trabajo en campo;  
Bajo presión.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Sentido de responsabilidad;  
Aptitud de manejo de  
problemas;  
Iniciativa;  
Institucional; y  
Liderazgo.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio.

**ESFUERZO**

Mental – Físico.



## IX. POLÍTICAS.

**PROCEDIMIENTO:** Atención a solicitudes de apoyo.

1. Que la Asociación o agrupación Religiosa se encuentre radicada dentro del municipio de Cuernavaca.
2. Que la solicitud se haga por escrito.
3. Que la(s) persona(s) que presentan la solicitud formen parte de un grupo religioso ya constituido.
4. Las gestiones se llevarán a cabo conforme al presupuesto y el análisis previo de factibilidad por parte del Director de Asuntos Religiosos solicitando el apoyo de otras dependencias e instituciones gubernamentales por lo que mediante los medios apropiados se buscarán enlaces que nos permitan el logro de los objetivos de la Dirección.

**PROCEDIMIENTO:** Organización de reuniones con Ministros de Culto y Representantes de Asociaciones y agrupaciones Religiosas

1. Que la Asociación o agrupación Religiosa se encuentre dentro del Municipio de Cuernavaca.
2. La reunión se llevará a cabo con previa autorización del Secretario del Ayuntamiento.
3. Los invitados a la reunión deberán ser Ministros de Culto, Representantes o Integrantes de alguna Asociación o agrupación Religiosa.
4. Las reuniones se llevarán a cabo conforme al presupuesto y el análisis previo de factibilidad por parte del Director de Asuntos Religiosos.



## X. PROCEDIMIENTOS.

### PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO.

**1. PROPÓSITO:**

Dar atención oportuna y personalizada a todas las peticiones y demandas de las Asociaciones y agrupaciones Religiosas, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de actos de culto público y otras acciones extraordinarias.

**2. ALCANCE:**

Asociaciones y agrupaciones Religiosas del Municipio de Cuernavaca.

**3. REFERENCIA:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

Ley Orgánica del Estado de Morelos;

Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos y su Reglamento.

**4. RESPONSABILIDAD:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Sub-Secretario de Gobierno revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos Religiosos la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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



## 5. DEFINICIONES:

**Bitácora:** Es un registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea. Esta bitácora incluye todos los sucesos que tuvieron lugar durante la realización de dicha tarea, las fallas que se produjeron y los cambios que se introdujeron.

**Gestión:** Se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

**Vinculación:** Cualquier actividad, acción o conducta que ayude a crear o mantener una relación.

**Oficio:** El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera.

## 6. MÉTODO DE TRABAJO:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.
- 6.3 Registro de calidad y anexos.



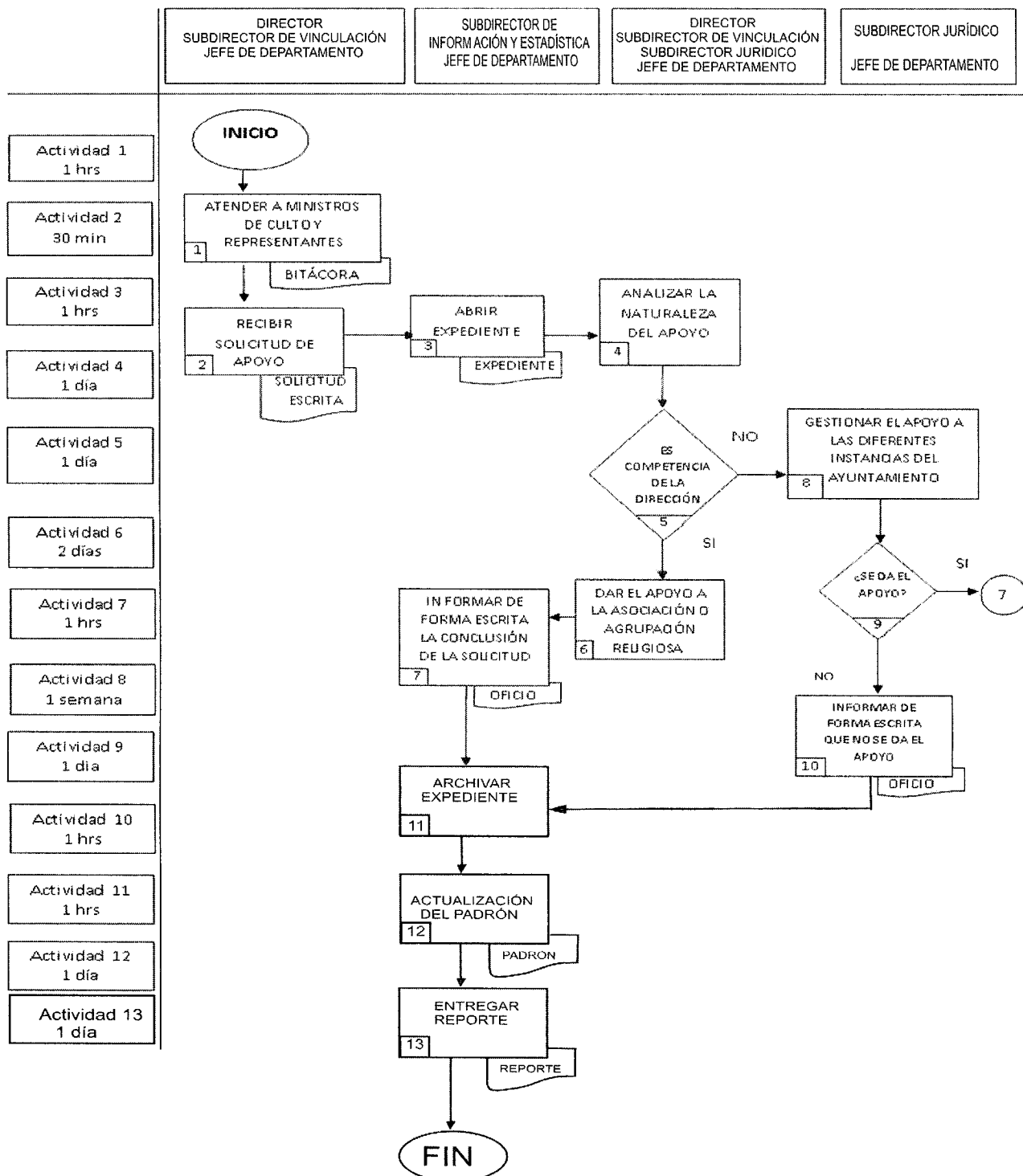
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAR-01

Revisión: 2

Página 23 de 35

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO.**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
1	Director. Subdirector de Vinculación. Jefe de Departamento.	Atender a los Representantes, Ministros de Culto, integrantes de Asociaciones Religiosas y ciudadanía en general que se presenten en la oficina de la Dirección para hacer alguna solicitud concerniente a Asuntos Religiosos.	Bitácora.
2	Director. Subdirector de Vinculación. Jefe de Departamento.	Recibir la solicitud de apoyo escrita, en donde se expliquen todos los detalles de la petición.	Solicitud Escrita.
3	Subdirector de Información y Estadística. Jefe de Departamento.	Se abre expediente del caso, con el fin de recabar todos los documentos necesarios que permitan dar respuesta a la solicitud.	Expediente.
4	Director. Subdirector de Vinculación. Subdirector Jurídico. Jefe de Departamento.	Analizar la naturaleza del apoyo, a fin de determinar si es competencia de la Dirección dar seguimiento y respuesta a la solicitud.	
5	Director. Subdirector de Vinculación. Subdirector Jurídico. Jefe de Departamento.	¿Es competencia de la dirección? Si: Ir a la actividad 6. No: Ir a la actividad 8.	
6	Director. Subdirector de Vinculación. Subdirector Jurídico. Jefe de Departamento.	Dar apoyo a la Asociación o agrupación Religiosa, en base al presupuesto y los alcances de la dirección.	
7	Subdirector de Información y Estadística. Jefe de Departamento.	Se informa a través de un escrito que el apoyo es otorgado. Se conecta con la actividad 11.	Oficio de conclusión.
8	Subdirector Jurídico. Jefe de Departamento.	Gestionar el apoyo a las diferentes instancias del Ayuntamiento.	





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo (clave)</b>
9	Subdirector Jurídico. Jefe de Departamento.	¿Se da el apoyo? Si: Ir a la actividad 7. No: Ir a la actividad 10.	
10	Subdirector Jurídico. Jefe de Departamento.	Se informa a través de un escrito que el apoyo no puede ser otorgado.	Oficio.
11	Subdirector de Información y Estadística. Jefe de Departamento.	Archivar expediente del caso.	
12	Subdirector de Información y Estadística. Jefe de Departamento.	Actualizar el padrón.	Padrón.
13	Subdirector de Información y Estadística. Jefe de Departamento.	Entregar reporte a la Secretaría y Subsecretaría del Gobierno. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte.



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO.**

**REGISTRO DE CALIDAD.**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora	Director	3 años.
2	Solicitud escrita	Director	3 años.
3	Expediente	Director	3 años.
4	Oficio de conclusión	Director	3 años.
5	Reporte	Director	3 años.

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	



**PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CON MINISTROS DE CULTO Y REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS.**

**1. PROPÓSITO:**

Organizar reuniones con los Representantes y Ministros de Culto de las diferentes Asociaciones y agrupaciones Religiosas para impartir capacitación y asesoría de los temas de interés.

**2. ALCANCE:**

Asociaciones y agrupaciones Religiosas del Municipio de Cuernavaca.

**3. REFERENCIA:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

Ley Orgánica del Estado de Morelos;

Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Cuernavaca;

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca; Morelos; y

Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos y su Reglamento.

**4. RESPONSABILIDAD:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Gobierno revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Asuntos Religiosos la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

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



## 5. DEFINICIONES:

**Capacitación:** Es la formación permanente de los recursos humanos respecto a las funciones laborales que deben desempeñar en el puesto de trabajo que ocupan.

**Asesoría:** Impartición sistemática y de manera programada de temas y campos de competencia institucional en materia religiosa.

**Difusión:** Propagar o divulgar conocimientos, noticias y/o actitudes.

**Minuta:** Registro oficial de lo que se dijo y se hizo en una reunión.  
Un documento escrito de los eventos realizados, que por lo general incluyen todos los eventos que tiene lugar en las reuniones.

**Padrón:** Base de datos de las Asociaciones y Agrupaciones Religiosas, así como de sus templos y sus Ministros de Culto y Representantes, que el ayuntamiento debe actualizar continuamente.

## 6. MÉTODO DE TRABAJO:

- 6.1 Diagrama de flujo.
- 6.2 Descripción de actividades.
- 6.3 Registro de calidad y anexos.



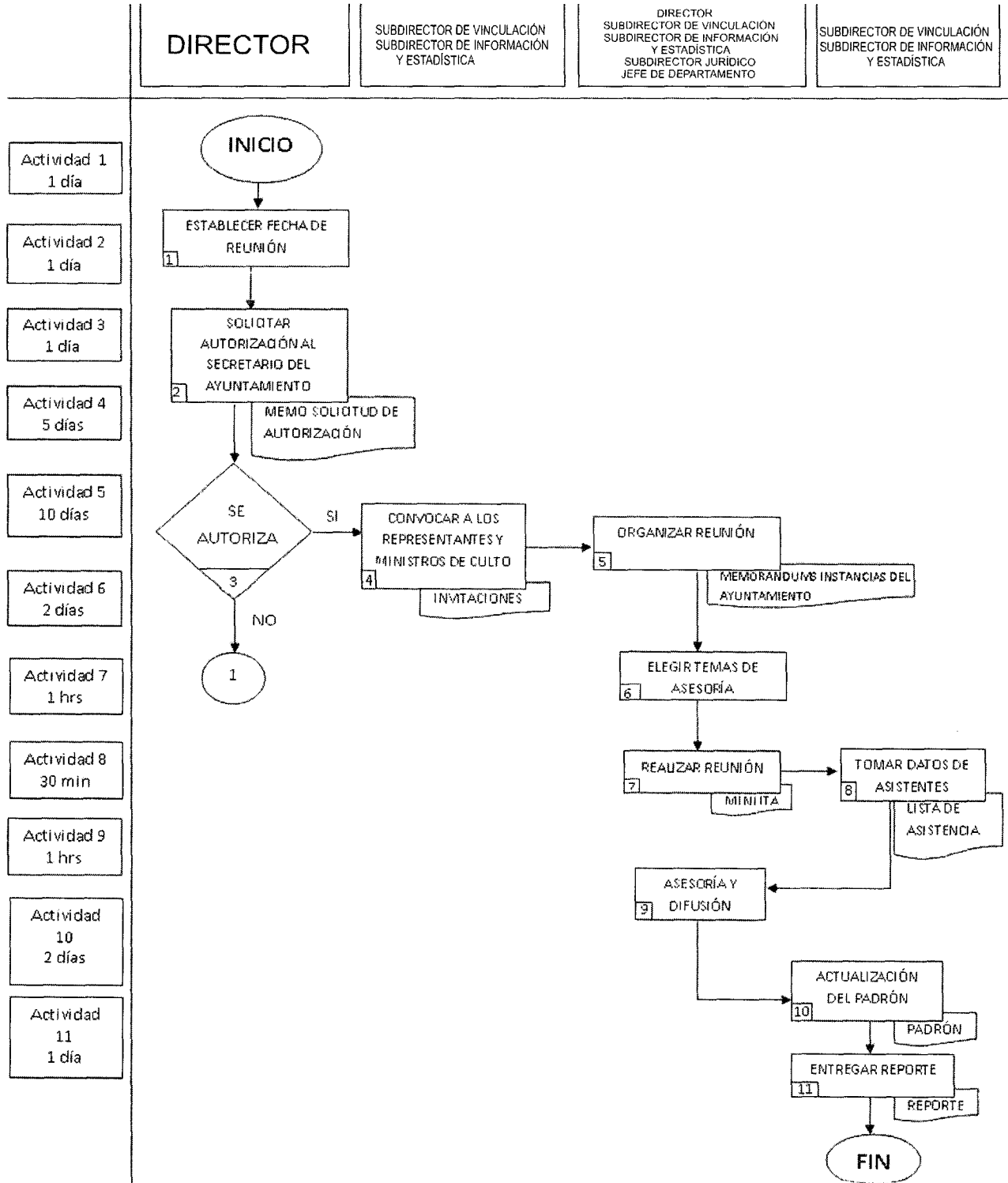
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAR-02

Revisión: 2

Página 29 de 35

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CON MINISTROS DE CULTO Y REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS.**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAR-02

Revisión: 2

Página 30 de 35

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE REUNIONES  
CON MINISTROS DE CULTO Y REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES  
RELIGIOSAS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Director	Establecer lugar y fecha de reunión en base al POA de la Dirección.	
2	Director	Solicitar autorización al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo la reunión en lugar y fecha, a través de un memorándum.	Memorándum solicitud.
3	Director	¿Se autorizó? Si: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 1.	
4	Subdirector de Vinculación. Subdirector de Información y Estadística.	Convocar a los Representantes y Ministros de Culto, a través de invitaciones impresas entregadas personalmente o por mensajería.	Invitaciones impresas.
5	Director. Subdirector de Vinculación. Subdirector de Información y Estadística. Subdirector Jurídico. Jefe de Departamento.	El personal de la Dirección deberá realizar todos los preparativos para llevar a cabo la reunión solicitando lo necesario a las instancias correspondientes del Ayuntamiento.	Memorándum.
6	Director. Subdirector de Vinculación. Subdirector de Información y Estadística. Subdirector Jurídico. Jefe de Departamento.	Elegir los temas de asesoría, en base a las peticiones de los Representantes y Ministros y temas de índole religioso que puedan ser de interés.	
7	Director. Subdirector de Vinculación. Subdirector de Información y Estadística. Subdirector Jurídico. Jefe de Departamento.	Realizar reunión en la fecha, lugar y hora establecidos, cumpliendo con el programa.	Minuta.
8	Subdirector de Vinculación. Subdirector de Información y Estadística.	Tomar datos a los asistentes, tales como nombre, cargo, asociación religiosa, dirección y teléfono, en la mesa de recepción.	Lista de asistencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DAR-02

Revisión: 2

Página 31 de 35

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CON MINISTROS DE CULTO Y REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
9	Director. Subdirector de Vinculación. Subdirector de Información y Estadística. Subdirector Jurídico. Jefe de Departamento.	Impartir asesoría de los temas elegidos, así como la difusión de los alcances de la dirección y la agenda de la misma.	
10	Subdirector de Vinculación. Subdirector de Información y Estadística.	Actualizar el padrón de las Asociaciones y agrupaciones Religiosas del Municipio con los datos recopilados durante la reunión.	Padrón.
11	Subdirector de Vinculación. Subdirector de Información y Estadística.	Entregar reporte a la Secretaría y Subsecretaría del Ayuntamiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte.



**PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE REUNIONES CON MINISTROS DE CULTO Y REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS.**

**REGISTRO DE CALIDAD.**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Memorándum (Acuse)	Director	3 años.
2	Invitaciones (Acuse)	Director	3 años.
3	Minuta	Director	3 años.
4	Lista de asistencia	Director	3 años.
5	Padrón	Director	3 años.
6	Reporte	Director	3 años.

**ANEXOS.**

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno"	





## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Ramón Andrés Gómez Jiménez Director de Asuntos Religiosos	3-29-55-00 Ext. 4491	Calle Motolinía no.2 Centro histórico, Cuernavaca, Morelos.
Liliana Trujillo Reyes Subdirector de Vinculación	3-29-55-00 Ext. 4491	Calle Motolinía no.2 Centro histórico, Cuernavaca, Morelos.
Vacante Subdirector de Información y Estadística	3-29-55-00 Ext. 4491	Calle Motolinía no.2 Centro histórico, Cuernavaca, Morelos.
Vacante Subdirector Jurídico	3-29-55-00 Ext. 4491	Calle Motolinía no.2 Centro histórico, Cuernavaca, Morelos.
Dinauris Pedro Barrera Jefe de Departamento	3-29-55-00 Ext. 4491	Calle Motolinía no.2 Centro histórico, Cuernavaca, Morelos.



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN.

FECHA DE INICIO.	FECHA DE TERMINACIÓN.
05 Marzo del 2012.	22 Marzo del 2012.

PARTICIPANTES	PUESTO
Ramón Andrés Gómez Jiménez	Director de Asuntos Religiosos
Marcela Torres Bello	Técnico Informático de la Dirección de Recursos Humanos


Marcela Torres Bello  
Técnico Informático de la Dirección de Recursos Humanos.  
Asesor designado.

Ramón Andrés Gómez Jiménez  
Director de Asuntos Religiosos  
Responsable de la Organización del Manual de Organización y Procedimientos



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

ÁREA: Dirección de Asuntos Religiosos

Apartado	Motivo del cambio	Fecha de vigencia	Puesto nombre y firma	Vo. Bo. de la dirección de recursos humanos
Todos	Actualización del manual. Versión 2012	Marzo 2012	Director de Asuntos Religiosos Ramón Andrés Gómez Jiménez 	Iván Elías Iragorri Martínez 