



Manual de  
**Organización, Políticas y Procedimientos**  
de la  
**Dirección de Eventos Culturales**

Cuernavaca, Mor. A 31 de diciembre de 2013



## CONTENIDO:

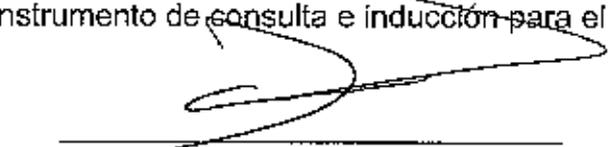
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	27
X. PROCEDIMIENTOS	28
1. Solicitud de Uso del Museo de la Ciudad de Cuernavaca, <i>MuCiC</i> para eventos artísticos, culturales y sociales.	28
2. Solicitud de Talleres Artístico-culturales y Lúdico-recreativos.	32
3. Solicitud de Eventos Artísticos en Espacios Públicos del municipio.	36
XI. DIRECTORIO	40
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	41
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	42

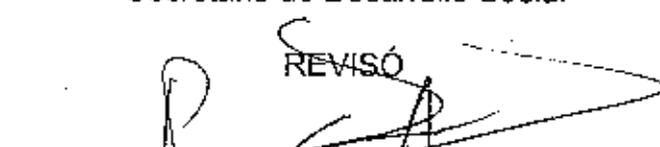


## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

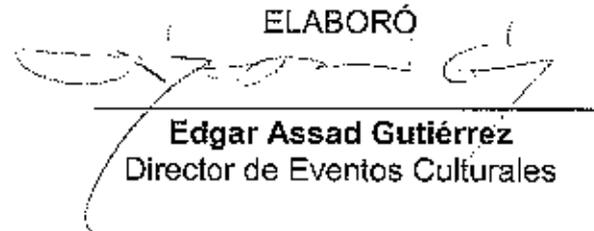
### AUTORIZÓ

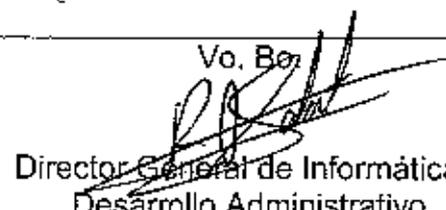
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Eventos Culturales, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
**Carlos Javier Martínez León**  
 Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ  
  
**Patricia Jehisol Jiménez Gómez**  
 Dirección General de Cultura

APRUBÓ  
  
**María de la Luz Fernández Lugo**  
 Secretaría de Administración

ELABORÓ  
  
**Edgar Assad Gutiérrez**  
 Director de Eventos Culturales

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
31/Dic./2013	 <b>Roberto Rodolfo Soto Tapia</b>	2013	42



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Políticas 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 reconocer la pluralidad cultural del estado, del país y del mundo.

A efecto de lograr maximizar la eficacia de la ampliación y uso de 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 de la Dirección de Eventos Culturales, 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

Diseñar, producir y realizar actividades artísticas y culturales de todo tipo y de todas las ramas del arte y la cultura cuernavacense, sin soslayar las manifestaciones nacionales en cuyo concierto estamos inmersos y mucho menos, las de otras nacionalidades, pueblos y credos.

Así mismo, apoyar la consolidación de los espacios generados para la realización y disfrute de dichas manifestaciones artísticas y culturales; adaptando lugares y sitios que tengan el potencial para dicho efecto.

Este objetivo tiene como principal interés acercar las manifestaciones artísticas y culturales a los niños, jóvenes, adultos y personas con otras capacidades y grupos minoritarios que conforman la sociedad cuernavacense; por otro lado, es menester atender las demandas de los grupos organizados de la sociedad, de los artistas en formación y los maestros con trayectoria que enriquecen el panorama artístico y cultural y que pugnan por que se abran espacios para la difusión de sus talentos, multiplicando las oportunidades para dar a conocer sus trabajos.



## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Morelos.
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
8. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
9. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
11. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas de Cuernavaca.
12. Reglamento Interior de COPLADEMUN Cuernavaca.
13. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
14. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
15. Programa Operativo Anual 2013.
16. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Eventos Culturales.
17. 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

La Dirección de Eventos Culturales tiene la finalidad de ofrecer las mejores condiciones en la Ciudad de Cuernavaca para promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales: así como el aliento al desarrollo y disfrute de las artes plásticas, la literatura, las artes dancísticas y teatrales, la música, el cine, las artes alternativas, la televisión y la radio cultural; así como los procesos comunitarios propios de los pueblos que conforman la demarcación municipal de Cuernavaca.

Generando siempre el encuentro, desarrollo y disfrute de la ciudadanía con todas las manifestaciones artísticas y culturales locales, del país y del mundo.

### VISIÓN

Convertir esta área de trabajo de la administración pública municipal, un sitio en el que los ciudadanos vivan, disfruten y participen cotidianamente de las diversas expresiones del desarrollo cultural de la humanidad; un sitio en el que los artistas, los científicos, los investigadores y promotores culturales cuenten con las condiciones más apropiadas para la creación de los bienes y los servicios artísticos y culturales que beneficien la vida de la ciudad de Cuernavaca; para que así, nuestra ciudad sea el lugar al que todos le demos valor y logremos el espacio equilibrado y humanizado por el desarrollo cultural como expresión máxima del espíritu humano.

### VALORES

Respeto  
Cortesía  
Amabilidad  
Sinceridad  
Puntualidad  
Honestidad  
Honradez  
Responsabilidad



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
POR UNOS  
Todos le damos valor



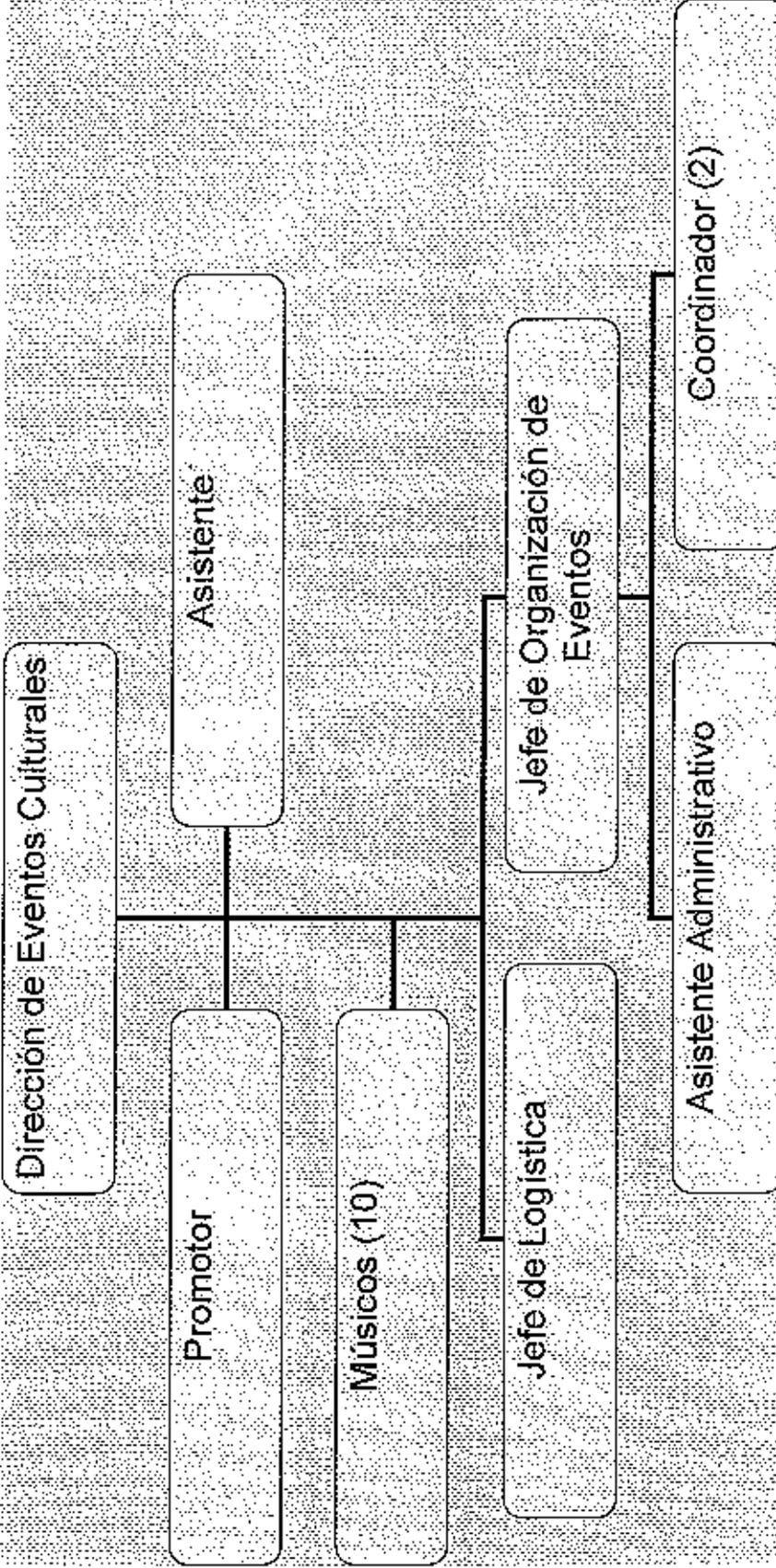
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN DE EVENTOS CULTURALES**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDS-DEC-VIII-II

Revisión: 0

Página 8 de 42

### VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

EDGAR ASSAD GUTIÉRREZ  
DIRECTOR DE EVENTOS CULTURALES

REVISÓ

PATRICIA JEHISOL JIMÉNEZ GÓMEZ  
DIRECTOR GENERAL DE CULTURA

AUTORIZÓ

CARLOS JAVIER MARTÍNEZ LEÓN  
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
31 DE DICIEMBRE DE 2013

## VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director	Edgar Assad Gutiérrez	1	
A03003	Asistente	Patricia Guadalupe Piña Gaona	1	
A06002	Promotor	Rigoberto Landa Gil	1	
A0604	Músicos (10)	Adriana Agüero Ayala Rubén Avilés Arroyo Ricardo de Jesús García Valdez Marco Antonio García Valdez Mauricio Garza Millán Rodolfo Pacheco Avilés Juan Carlos Pacheco López Alfredo Rogelio Romero Salinas Madison Vivian Cederholm Ramírez Arnulfo Sánchez Valdovinos	10	
CF0302	Jefe de Departamento	Jazmin Anahí García Valadez	1	
S07007	Asistente Administrativo	Gregorio Gutiérrez Cruz	1	
CF0302	Jefe de Departamento	Francisco Martín Pérez Braga	1	
CF02004	Coordinador (2)	Arnulfo Hidalgo Rayón Vanesa Isabel Casillas Martínez	1 1	
		<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>18</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Eventos Culturales

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Cultura

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente  
Jefe de oficina  
Músicos (10)  
Jefe departamento (2)  
Coordinador  
Asistente administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL DIRECTOR

- I. Elaborar la Agenda de las Actividades Artísticas y Culturales del Municipio de Cuernavaca.
- II. Promover, a través de sus programas de desarrollo artístico, las actividades intelectuales, técnicas y/o artísticas propias del municipio o realizadas en éste, como: Teatro, incluyendo las representaciones típicas tradicionales; Literatura, Danza folclórica; clásica y relacionadas; Artesanía diversa; Confección de trajes típicos o elementos indumentarios; Música; Artes plásticas y visuales; Gastronomía, Cinematografía, entre otras.
- III. Generar los criterios para el diseño de las políticas de selección, atención y desarrollo de los eventos artísticos y culturales que sean congruentes a la política cultural de la administración municipal.
- IV. Dirigir la recepción de solicitudes, evaluación, respuesta, desarrollo para la realización de los eventos artísticos y culturales, propuestos por los ciudadanos de Cuernavaca.
- V. Programar, en Coordinación con las Direcciones de Promoción y Fomento a la Cultura y de Vinculación Social y Relaciones Institucionales, el Desarrollo de Talleres Artísticos y Culturales en las comunidades del municipio.
- VI. Realizar actividades artísticas y Culturales en las Comunidades del Municipio de Cuernavaca, atendiendo zonas de marginación y comunidades indígenas.
- VII. Elaborar proyectos de actividades artísticas y culturales de atención a públicos específicos bajo las siguientes temáticas: Niños, Juventud, Equidad de género, Personas con Capacidades Diferentes, Adultos Mayores, Diversidad Sexual y otros.

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Eventos Culturales

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Cultura

#### PERSONAL A SU CARGO

Asistente  
Jefe de oficina  
Músicos (10)  
Jefe departamento (2)  
Coordinador  
Asistente administrativo

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL DIRECTOR

- IX. Diseñar la logística de los eventos y Actividades Artísticas de la Dirección.
- X. Coordinar el Desarrollo de Actividades Artísticas y Culturales coproducidas con otras instancias culturales.
- XI. Resguardar y administrar el uso del mobiliario, unidades móviles y equipo escenotécnico de la dirección.
- XII. Dirigir y Administrar el uso, mantenimiento y destino de la Infraestructura Cultural del Municipio; el Museo de la Ciudad de Cuernavaca MuCiC y otros escenarios y foros al aire libre.
- XIII. Contribuir al enriquecimiento del Patrimonio Artístico y Cultural del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, del Estado de Morelos.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Director de Eventos Culturales

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Artes, en Promoción Cultural, Administración de Actividades Artísticas y/o Culturales.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Procesos sociales en las comunidades.
- Corrientes artísticas contemporáneas.
- Políticas culturales municipales.
- Conocimientos básicos de difusión artística y cultural.
- Experiencia en museografía, museología y montajes museográficos.
- Manejo de colecciones
- Desarrollo de Proyectos

### EXPERIENCIA LABORAL

- 6 años mínimo

### CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajo de campo.
- Trabajo bajo presión.
- Desempeño laboral en oficina.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Capacidad de análisis
- Madurez
- Trabajo en equipo
- Puntualidad
- Toma de decisiones
- Capacidad para delegar responsabilidad
- Organización
- Planeación
- Comunicación efectiva

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Físico y mental



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Director de Eventos Culturales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL ASISTENTE

Atender al público por teléfono y personalmente.

- I. Control de la correspondencia:
- II. Registro foliado en archivo digital e impreso (actualizado de manera mensual)
- III. Turnar de acuerdo a instrucciones del director, y registrar archivo
- IV. Control de inventarios.
- V. Requisición de materiales de limpieza y de papelería, de acuerdo a necesidades de la unidad y de manera periódica cada semana los días jueves.
- VI. Control de materiales de limpieza y de papelería.
- VII. Apoyo administrativo:
  - Trámites y seguimiento de pago a artistas y proveedores
  - Nóminas
  - Alfas y bajas de personal
- VIII. Realizar los memorándums y oficios, que solicite el área
- IX. Calendarizar, coordinar y dar respuesta a las peticiones que lleguen para el grupo Soleado, una vez autorizadas por el superior jerárquico. Solicitar el informe a los interesados.
- X. Control presupuestal del área

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Contabilidad básica  
Microsoft Office: WORD, EXCEL, POWER POINT  
Ortografía correcta

#### EXPERIENCIA LABORAL

- 5 años mínimo

#### CONDICIONES DE TRABAJO

- En Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Buena presentación
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Buen criterio
- Dedicación.
- Amabilidad
- Comunicación Efectiva

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Físico y Mental .

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Promotor  
Museógrafo/Montajista

#### JEFE INMEDIATO

Director de Eventos Culturales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES DE JEFE DE OFICINA

- Atender todo lo relacionado con el montaje de exposiciones temporales y permanentes del MuCiC. Museo de la Ciudad de Cuernavaca.
- Controlar las entradas y salidas de obra, mobiliario y apoyos museográficos de las salas temporales y permanentes, bodegas y áreas comunes de dicho museo.
- Llevar un control fidedigno y contrastado con la Dirección General de Patrimonio Municipal de las colecciones que custodia y/o almacena el MuCiC. Museo de la Ciudad de Cuernavaca.
- Programar mantenimiento técnico básico y conservación preventiva las salas de exposiciones temporales y permanentes, bodegas, taller de museografía y áreas comunes del MuCiC. Museo de la Ciudad de Cuernavaca.
- Comunicar a su superior inmediato cualquier alteración física, museográfica, arquitectónica, decorativa o artística, sufrida en parte alguna o en su totalidad del edificio que alberga el MuCiC. Museo de la Ciudad de Cuernavaca.
- Llevar una bitácora escrita diaria de las actividades realizadas en el espacio físico del MuCiC. Museo de la Ciudad de Cuernavaca.
- Supervisar la apertura de salas de exposición en apego al reglamento del MuCiC.
- Dar acompañamiento y asesoría al personal que haga alguna intervención de mantenimiento, rehabilitación, compostura o algo similar, en las instalaciones del MuCiC.

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Promotor  
Museógrafo/Montajista

### ESCOLARIDAD

Bachillerato  
Carrera técnica

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de colecciones artísticas.
- Experiencia en embalaje y almacenamiento de colecciones artísticas.
- Control de bodegas de bienes culturales.
- Inventario.

### EXPERIENCIA LABORAL

5 años en áreas afines.

### CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajo bajo presión.
- Desempeño laboral en oficina.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

- Buena presentación y trato con artistas.
- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Buen criterio
- Dedicación.

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

### ESFUERZO

Físico, mental y espiritual.



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Músico (10)

JEFE INMEDIATO

Director de Eventos Culturales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES DEL MÚSICO

- Amenizar eventos oficiales, de las distintas áreas del ayuntamiento.
- Apoyar con su participación distintas festividades y actividades populares de las comunidades, delegaciones o poblados de Cuernavaca; que les sean asignadas o autorizadas por su superior jerárquico.
- Cumplir con todas las solicitudes, instrucciones, informes y otros, que instruya el superior jerárquico.

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Músico (10)

### ESCOLARIDAD

Lic. en dirección coral, Profesorado en música o músico profesional

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Repertorio completo
- Nombre de piezas
- Tocar un instrumento musical
- Notas musicales

### EXPERIENCIA LABORAL

- 3 años mínimo

### CONDICIONES DE TRABAJO

- Participación en los eventos
- Actividades culturales
- Manejo de instrumentos musicales
- Disponibilidad
- Participación de tres horas por evento
- Ensayos periódicos
- Contar con su equipo de sonido

### ACTITUD / PERSONALIDAD

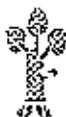
- Buena presentación (imagen institucional)
- Creatividad
- Iniciativa
- Memorización
- Entonación
- Responsabilidad
- Trato respetuoso
- Disponibilidad
- Trabajo en equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Actividad sensomotriz físico y mental



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Organización de Eventos  
Culturales

#### JEFE INMEDIATO

Director de Eventos Culturales

#### PERSONAL A SU CARGO

- Asistente administrativo
- Coordinador

#### FUNCIONES PRINCIPALES JEFE DEPARTAMENTO

- I. Planear, organizar y dirigir los asuntos propios del departamento.
- II. Diseñar el Programa Operativo Anual de las actividades artísticas y culturales en el municipio de Cuernavaca.
- III. Diseñar y actualizar el Manual de Organización y de Políticas de Procedimientos de su jefatura.
- IV. Elaborar y proponer los anteproyectos del Programa Anual de Actividades y del Informe Anual de Actividades
- V. Organizar la Programación Artística de la Dirección, de acuerdo a los programas y subprogramas artísticos y culturales con las dependencias e instancias culturales correspondientes.
- VI. Planear la Agenda Artística y Cultural de toda la Dirección General de Cultura.
- VII. Presupuestar los Proyectos Especiales de Actividades Artísticas y Culturales.
- VIII. Propiciar la difusión de las actividades Artísticas y Culturales.
- IX. Diseñar el Circuito Cultural Cuernavaca, de acuerdo a la atención que requieren zonas de alta marginación y a los índices de violencia.
- X. Mantener enlace con las diferentes áreas culturales, académicas y/o artísticas del municipio, con el objetivo de proporcionar espectáculos de calidad.
- XI. Diseñar la programación y los paseos y rutas culturales del Foro Móvil, en coordinación con el Departamento de Apoyo Logístico.

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Organización de Eventos  
Culturales

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración de  
Empresas  
Licenciatura en Artes

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Procesos sociales en las comunidades.
- Corrientes artísticas vigentes.
- Políticas culturales municipales.
- Conocimientos básicos de difusión artística y cultural.
- Conocimiento de la comunidad artística del municipio y del estado.
- Conocimiento de las Instituciones de Cultura con las que se trabaja.
- Conocimientos básicos de requerimientos técnicos y necesidades de los artistas (producción)
- Desarrollo de proyectos
- Conocimiento básico o general, de contratos y/o convenios con artistas.
- Redacción y buena ortografía

### EXPERIENCIA LABORAL

- 6 años mínimo

### CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajo de campo.
- Trabajar bajo presión.
- Coordinar en equipo
- Desempeño laboral en oficina.
- Disponibilidad para trabajar en fines de semana, días festivos.
- Cuando hay actividades, las jornadas pueden ser extensas
- Horario de 8:30 a 17:30 hrs.
- Horarios móviles, de acuerdo a programación de actividades artísticas.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Resolución rápida de conflictos
- Trato con artistas
- Puntualidad
- Capacidad
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Madurez
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Toma de decisiones

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

### ESFUERZO

Físico y mental

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JÉFE INMEDIATO

Jefe de Organización de Eventos  
Culturales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

Apoyar con el seguimiento de las actividades artísticas y culturales programadas, esto implica:

- Llamadas
- Realización y entrega de oficios y memorándums
- Archivo
- Realización y seguimiento de trámites administrativos
- Seguimiento de asuntos que indique su jefe inmediato
- Cubrir actividades programadas
- Estar informado de todo lo que sucede en la Jefatura de Organización de Eventos

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Asistente administrativo

### ESCOLARIDAD

Escolaridad: bachillerato técnico,  
licenciatura trunca

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Organización
- Planeación
- Computación, paquetería: Microsoft Office: WORD, EXCEL, POWER POINT
- Buena Ortografía
- Conocimientos básicos de difusión artística y cultural.
- Conocimiento de la comunidad artística del municipio y del estado.
- Conocimiento de las Instituciones de Cultura con las que se trabaja.
- Conocimientos básicos de requerimientos técnicos y necesidades de los artistas (producción)

### EXPERIENCIA LABORAL

- 6 años mínimo

### CONDICIONES DE TRABAJO

- Desempeño laboral en oficina.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

- Manejo de plantilla de personal
- Buena presentación
- Supervisar la operación
- Soporte técnico
- Iniciativa
- Puntualidad
- Organización
- Capacidad para resolución de conflictos

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

### ESFUERZO

Físico y mental

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Coordinador (2)

#### JEFE INMEDIATO

Jefe de Organización de Eventos  
Culturales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

- Realizar la programación Artística y Cultural del Foro Móvil
- Coordinar, gestionar y atender de principio a fin, las actividades programadas para el Foro Móvil.
- Hacer memorándums y oficios para la realización de las actividades programadas para el Foro Móvil.
- Apoyar como operativo, otras actividades artísticas y culturales programadas fuera del Foro Móvil.
- Brindar soporte de logística y técnico a todas las actividades artísticas y culturales programadas dentro y fuera del Foro Móvil.
- Brindar apoyo para conducción de eventos a otras áreas del Ayuntamiento, previa autorización de su superior jerárquico y cuando no interfiera con la agenda de la Dirección General de Cultura.

### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Coordinador (2)

#### ESCOLARIDAD

Escolaridad: bachillerato técnico,  
licenciatura trunca o completa

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Organización  
Planeación  
Computación, paquetería: Microsoft Office: WORD, EXCEL, POWER POINT  
Redacción y Buena Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

- 6 años mínimo

- Desempeño laboral en oficina.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

- Buena presentación
- Supervisar la operación
- Soporte técnico
- Excelente trato a los usuarios culturales
- Iniciativa
- Puntualidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

#### ESFUERZO

Físico y mental



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Apoyo Logístico

#### JEFE INMEDIATO

Director de Eventos Culturales

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES DEL DIRECTOR

- I. Realizar las actividades culturales y artísticas que lleve a cabo la Dirección General de Cultura del Ayuntamiento.
- II. Supervisar, la logística de las actividades en los diferentes escenarios del territorio municipal.
- III. Coordinar la logística de cada evento de acuerdo con las normas del protocolo y ceremonial, entre ellos: el sonido, la iluminación, los escenarios, uso de multimedia y otras tecnologías.
- IV. Diseñar las plantillas de requerimientos técnicos para el desarrollo de los diferentes eventos artísticos y culturales.
- V. Apoyar en todos los requerimientos técnicos y operativos del Departamento de Organización.
- VI. Dirigir, en coordinación con el Departamento de Programación, al equipo técnico para el monaje escenotécnico, de audio, video e iluminación que requieren actividades artísticas y culturales

## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Apoyo Logístico

### ESCOLARIDAD

- Bachillerato
- Carrera Técnica

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Organización  
Planeación  
Conocimiento de sistemas de audio, iluminación artística, cargas de corriente, escenarios  
Manejo de requerimientos técnicos por parte de artistas de distintas disciplinas  
Conocimiento de logística en escenario  
Técnicismos

### EXPERIENCIA LABORAL

- 6 años mínimo

### CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajo de campo.
- Trabajo bajo presión
- Coordinar en equipo
- Desempeño laboral en oficina.
- Disponibilidad para trabajar en fines de semana, días festivos.
- Cuando hay actividades, las jornadas pueden ser extensas
- Horario de 8:30 a 17:30 hrs.
- Horarios movibles, de acuerdo a programación de actividades artísticas.

### ACTITUD / PERSONALIDAD

- Responsabilidad
- Resolución rápida de conflictos
- Planeación
- Trato con artistas
- Puntualidad
- Capacidad
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Madurez
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

### ESFUERZO

Físico y mental



## IX. POLITICAS INTERNAS Y EXTERNAS

1. Todo el personal adscrito a la Dirección de Eventos Culturales se apegará a este Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
2. El personal tendrá la obligación de atender y dar información a la ciudadanía que solicita los servicios que ofrece esta Dirección.
3. El personal de esta Dirección de Eventos Culturales se sujetará a las normas y controles de asistencia de la Dirección General de Recursos Humanos.
4. Para dar cumplimiento a los apoyos en las comunidades, la ciudadanía realizará la petición por escrito en la cual se indicará el tipo de apoyo, lugar, hora y día; se entregará en las oficinas de la Dirección General de Cultura con más de 20 días hábiles, la respuesta se emitirá dentro los siguientes 5 días hábiles a la recepción del documento. (se anexan los formatos de solicitud)
5. El personal de esta Dirección deberá hacer uso correcto del mobiliario, equipo de oficina, herramientas y espacios de trabajo que les hayan sido asignado.
6. El personal asignado a la recepción de documentos deberá hacerlo de la mejor manera posible con amabilidad, sellarlos y referenciarlos en el listado correspondiente, así como reportar diariamente el ingreso de documentación y posteriormente a las instrucciones del jefe inmediato, distribuir la correspondiente a quien va a darle seguimiento inmediato.
7. Para documentación relacionada estrictamente con carpetas de artistas y trabajos relacionados con exposiciones y montajes (se anexa el Manual de Políticas y Procedimientos del MuCiC. Museo de La Ciudad de Cuernavaca. y los formatos para Trámites y Servicios)



## **X. PROCEDIMIENTOS**

### **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO "USO DEL MUSEO DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA MuCIC, PARA EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y SOCIALES."**

#### **1.- Propósito:**

Promoción de eventos culturales como Exposiciones Temporales (de todas las categorías artísticas: escultura, pintura, grabado, arte contemporáneo y popular, arte sonoro y videoarte) exposiciones permanente (Museo de La Ciudad de Cuernavaca) Cursos y Talleres (artísticos y lúdicos-recreativos)

#### **2.- Alcance:**

A toda la ciudadanía que vive (de manera permanente, de fin de semana y en tránsito) en el municipio de Cuernavaca, principalmente.

#### **3.-Referencia:**

Con fundamento en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, el Manual de Organización de la Dirección General de Cultura.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Cultura su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Dirección de Promoción de Eventos Culturales la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

#### **5.- Definiciones:**

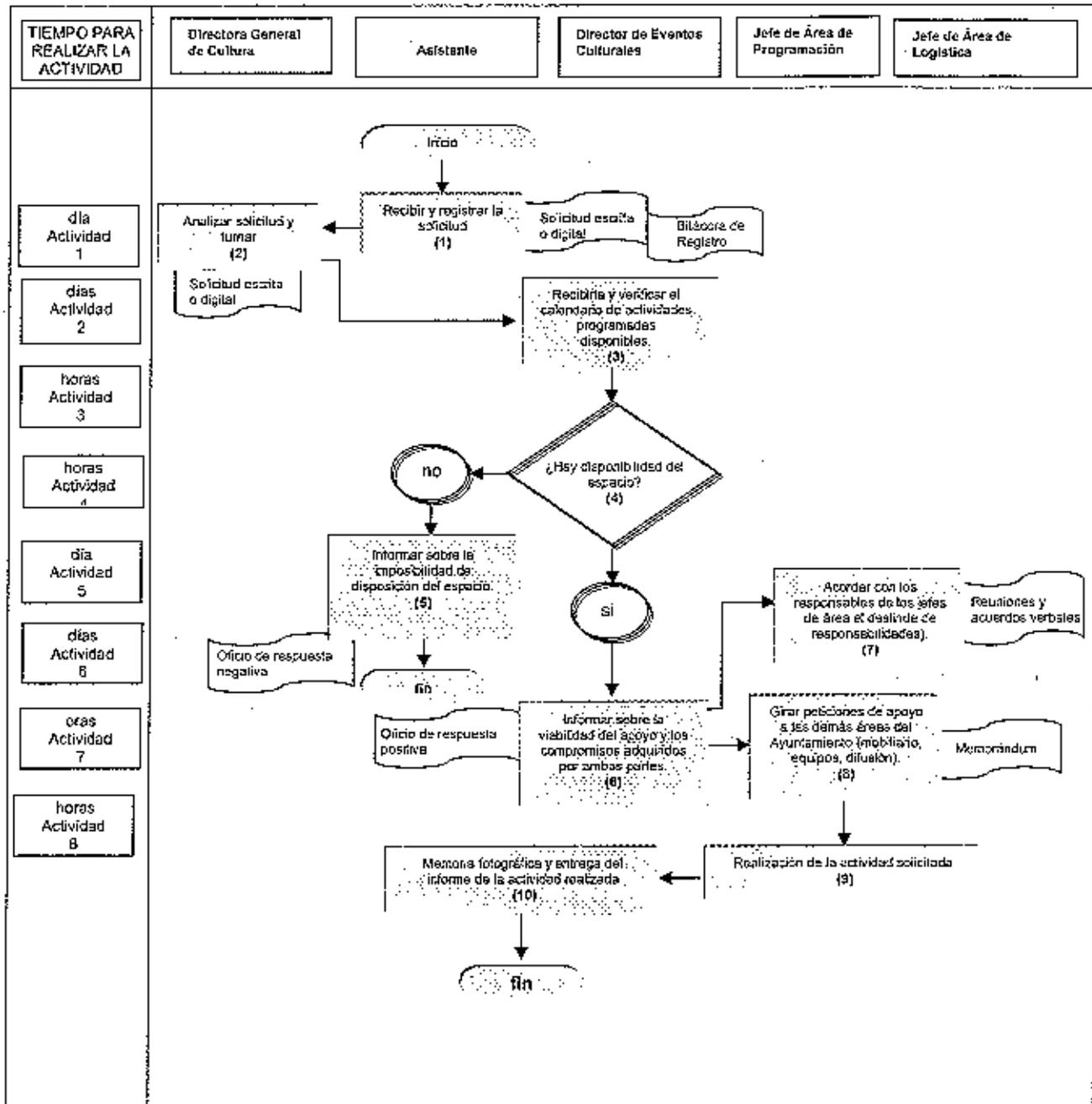
**MuCiC.** Museo de La Ciudad de Cuernavaca.

#### **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**  
**“USO DEL MUSEO DE LA CIUDAD DE CUERNAVACA MuCIC, PARA EVENTOS ARTÍSTICOS, CULTURALES Y SOCIALES.”**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL MUCIC.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Asistente	Recibe y Registra Solicitud	Solicitud
2	Asistente	Analiza	Solicitud
3	Jefe de Organización de Eventos	Recibe y Verifica	Solicitud
4	Jefe de Organización de Eventos	Verifica Disponibilidad	Solicitud
5	Jefe de Organización de Eventos	Informa	Solicitud
6	Jefe de Organización de Eventos	Acuerda la Solicitud	Oficio
7	Director de Eventos Culturales	Informa Viabilidad	Oficio
8	Director de Eventos Culturales	Realiza Actividad	
9	Jefe de Departamento Difusión	Memoria Fotográfica	



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Bitácora de Solicitudes	Edgar Assad Gutierrez	1 Año

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Trámite de Solicitud de las instalaciones del Museo de la Ciudad de Cuernavaca <b>MuCiC</b>	



## X. PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO "SOLICITUD DE TALLERES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y LÚDICO-RECREATIVOS."

#### 1.- Propósito:

Promoción de eventos culturales como Exposiciones Temporales (de todas las categorías artísticas: escultura, pintura, grabado, arte contemporáneo y popular, arte sonoro y videoarte) exposiciones permanente (Museo de La Ciudad de Cuernavaca) Cursos y Talleres (artísticos y lúdicos-recreativos)

#### 2.- Alcance:

A toda la ciudadanía que vive (de manera permanente, de fin de semana y en tránsito) en el municipio de Cuernavaca, principalmente.

#### 3.-Referencia:

Con fundamento en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, el Manual de Organización de la Dirección General de Cultura.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Cultura su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Dirección de Promoción de Eventos Culturales la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

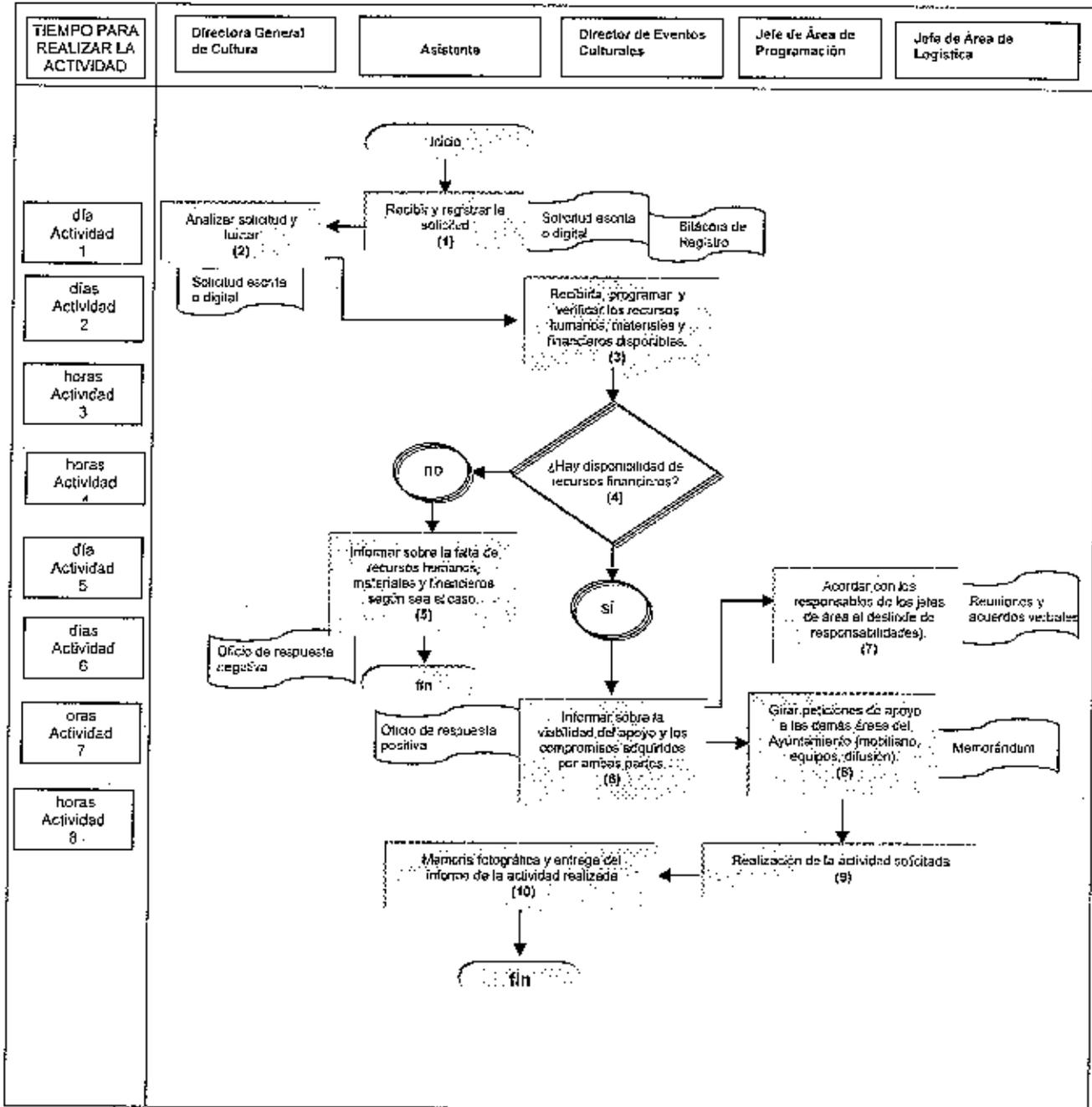
#### 5.- Definiciones:

#### 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**  
**SOLICITUD DE TALLERES ARTÍSTICO-CULTURALES Y LÚDICOS-RECREATIVOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TALLERES  
ARTÍSTICOS CULTURALES Y LUDICO-RECREATIVOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Asistente	Recibe Solicitud y Registra	Solicitud
2	Jefe de Organización de Eventos	Analiza Solicitud	Solicitud
3	Jefe de Organización de Eventos	Verifica Recursos Humanos	Solicitud
4	Jefe de Organización de Eventos	Verifica Disponibilidad	
5	Jefe de Organización de Eventos	Informe	Oficio
6	Director de Eventos Culturales	Acuerda	Oficio
7	Director de Eventos Culturales	Informa Viabilidad	Oficio
8	Director de Eventos Culturales	Realiza Actividades	
9	Jefe de Departamento de Difusión	Memoria Fotográfica	Carpeta



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Bitácora de Actividades fuera del Mucio	Edgar Assad Gutiérrez	1 Año

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	Trámite de Solicitud de Talleres Artístico-Culturales y Lúdico-Recreativos	



## X. PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO "SOLICITUD DE EVENTOS ARTISTICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO"

#### 1.- Propósito:

Promoción de eventos culturales como Exposiciones Temporales (de todas las categorías artísticas: escultura, pintura, grabado, arte contemporáneo y popular, arte sonoro y videoarte) exposiciones permanente (Museo de La Ciudad de Cuernavaca) Cursos y Talleres (artísticos y lúdicos-recreativos)

#### 2.- Alcance:

A toda la ciudadanía que vive (de manera permanente, de fin de semana y en tránsito) en el municipio de Cuernavaca, principalmente.

#### 3.-Referencia:

Con fundamento en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, el Manual de Organización de la Dirección General de Cultura.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Cultura su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad del Dirección de Promoción de Eventos Culturales la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

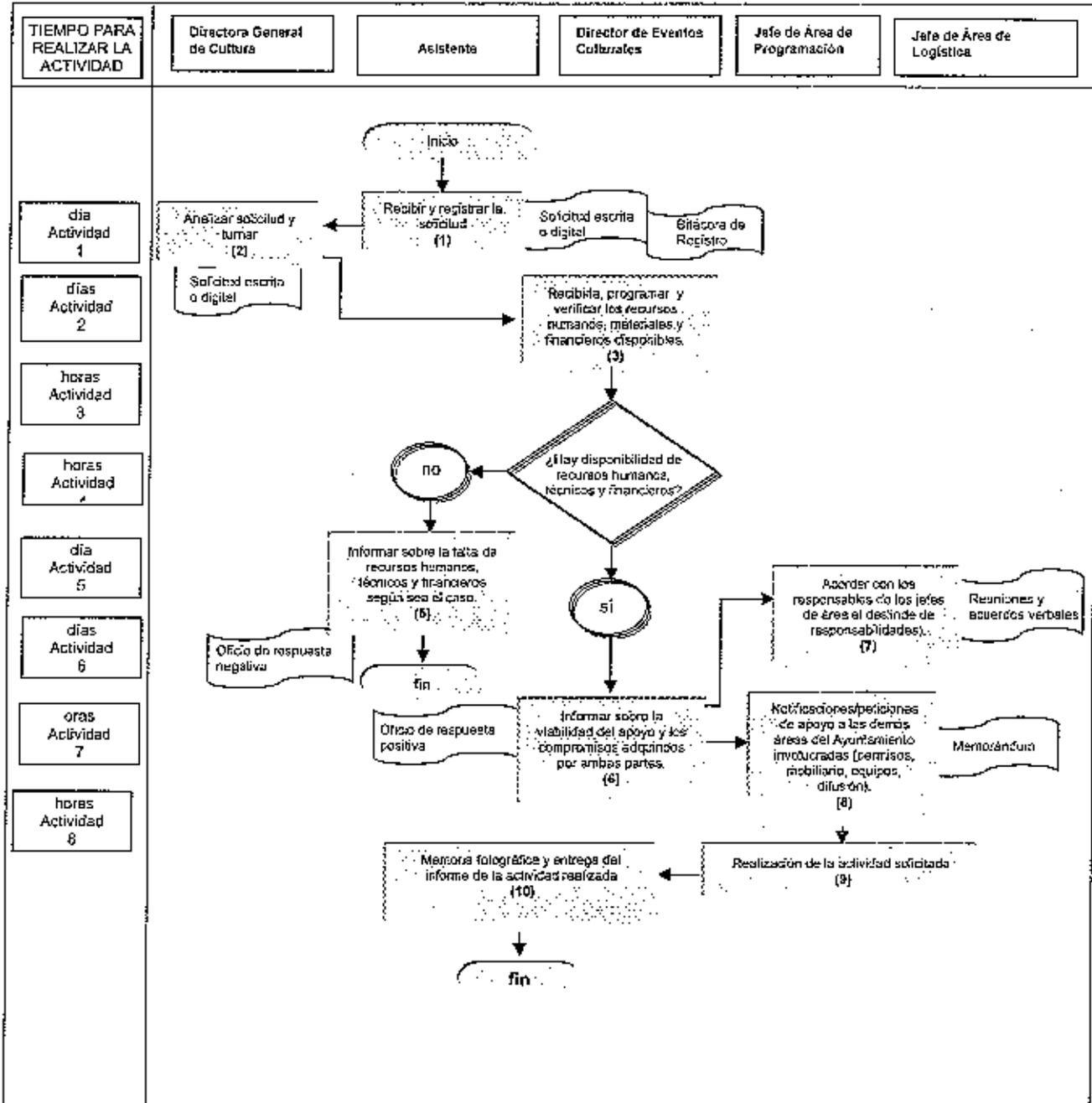
#### 5.- Definiciones:

#### 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**  
**Eventos Artísticos en Espacios Públicos**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVENTOS  
ARTÍSTICOS DE ESPACIOS PÚBLICOS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Asistente	Recibe Solicitud y Registra	Solicitud
2	Jefe de Organización de Eventos	Analiza Solicitud	Solicitud
3	Jefe de Organización de Eventos	Recibe Programa	Solicitud
4	Jefe de Organización de Eventos	Verifica Disponibilidad	
5	Jefe de Organización de Eventos	Informe	Oficio
6	Director de Eventos Culturales	Acuerda	Oficio
7	Director de Eventos Culturales	Notifica	Oficio
8	Director de Eventos Culturales	Realiza Actividades	
9	Jefe de Departamento de Difusión	Memoria Fotográfica	Carpeta



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Bitácora de Peticiones	Edgar Assad Gutiérrez	1 Año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Trámite de solicitud de Exposición temporal	



### XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
<b>EDGAR ASSAD GUTIERREZ</b> Director de Eventos Culturales	(777)1920463 734(3420590)	Aldama 106, Col. Cuauhtémoc Jojutla de Juárez, Morelos. c.p. 62900
<b>Jazmín Anahí García Valadez</b> Jefe Departamento	(777) 3191535 0447772166711	Calle Avenida Morelos número 265, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. CP. 62000
<b>Francisco Martín Pérez Braga</b> Jefe Departamento	0447771586714 0447771833195 2913588	Calle Avenida Morelos número 265, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. CP. 62000



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 de Mayo 2013	31 de Diciembre 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Jazmín Anahí García Valadez	Jefe de Programación de Eventos
Gregorio Gutiérrez Cruz	Asistente Administrativo
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administración
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

  
 Ricardo Díaz Vázquez  
 Titular de la Dirección de  
 Modernización Administrativa

  
 Marcela Torres Bello  
 Asesor Designado de la  
 Dirección General de  
 Informática y Desarrollo  
 Administrativo

  
 Edgar Assad Gutiérrez  
 Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización, Políticas y  
 Procedimientos

