



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FERIAS Y EVENTOS
ESPECIALES

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DFyEE-VII-III

Revisión: 0

Página 1 de 39

**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la
Dirección Ferias y Eventos Especiales**

Cuernavaca, Mor., a 15 de Noviembre del 2013.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FERIAS Y EVENTOS
ESPECIALES

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DFyEE-VII-III

Revisión: 0

Página 2 de 39

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 ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	28
X. PROCEDIMIENTOS	29
1. MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LA IMAGEN DEL CENTRO HISTORICO.	29
2. COORDINACIÓN DE FERIAS	33
XI. DIRECTORIO	37
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	38
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	39



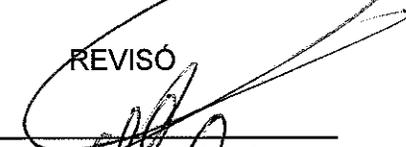
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

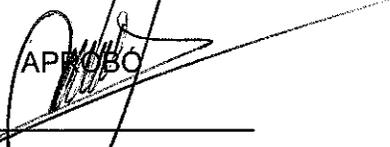
Con fundamento en lo establecido en Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra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


Jesús Eduardo Salazar Aguayo
Secretario de Desarrollo Económico

REVISÓ


Guillermo Antonio Arnal Palomera
Director General de Promoción y Fomento al Turismo

APROBO


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ


Jorge Oscar Medina Rodríguez
Director de Ferias y Eventos Especiales

Fecha de Autorización	No. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
15/Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	39



II. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Ferias y Eventos Especiales elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades. Este incluye portada, autorización previa, introducción, objetivo, marco jurídico de actuación, misión, visión y valores, organigrama, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada uno de los departamentos así como su representación en diagramas de flujo. Incluye además las formas utilizadas, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual y finalizando con el registro de actualización en el cual se plasman los cambios que sufre el manual.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos, los cuáles deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección de General de Promoción y Fomento al Turismo con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.



III. OBJETIVO

Generar, promover y facilitar la realización de acciones y programas necesarios para rescatar, impulsar, dar seguimiento y continuidad al desarrollo integral de las festividades de los poblados rescatando las tradiciones de manera ordenada con una proyección turística de la ferias, así como en el Centro Histórico, que contribuya al estudio y salvaguarda del patrimonio monumental, y rescate de tradiciones con una función de utilidad para la sociedad, que genere un ambiente de convivencia ciudadana y propicie una mayor afluencia de visitantes en el Municipio de Cuernavaca.

Contar con un sistema de información turística veraz, oportuna y actualizada que contenga la base de datos de las Festividades e infraestructura, estructura, inmuebles, sitios públicos y sitios de interés turísticos en los poblados y el Centro Histórico del municipio.

Poner en valor los Poblados, espacios culturales, históricos y turísticos del municipio, en especial aquellos que proyecten y promuevan la pertenencia e identidad así como tradiciones y el fortalecimiento de los valores de los ciudadanos de Cuernavaca.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto número 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal de Turismo.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Justicia Administrativa
7. Ley del Servicio Civil de carrera.
8. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Fomento y Promoción al Turismo del Estado de Morelos.
10. Ley de Ingresos para el Gobierno del Estado de Morelos.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del estado y Municipios de Morelos
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno.
14. Reglamento de Turismo Federal.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
16. Reglamento de Turismo Municipal de Cuernavaca.
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
18. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015.
19. Programa Operativo Anual 2013
20. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Ferias y Eventos Especiales.
21. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FERIAS Y EVENTOS
ESPECIALES

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SDE-DFyEE-VII-III

Revisión: 0

Página 7 de 39

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos el área de coordinación en la gestoría y promoción ciudadana para dar seguimiento y permanencia al desarrollo integral de los poblados y Centro Histórico, propiciando e impulsando acciones que permitan mejorar las condiciones de habitabilidad para sus residentes y vecinos, así como de atractivo para los visitantes.

Rescatando las tradiciones de los pueblos y el Centro histórico con reconocimiento y credibilidad regional, nacional e internacional capaz de atraer visitantes, gestionar y promover acciones en beneficio del patrimonio arquitectónico y cultural de la ciudad.

VISIÓN

Ser la Dirección que favorecerá la convivencia, armonía y calidez humana entre residentes, vecinos y visitantes, procurando el disfrute estético, histórico y Tradicional con el rescate y desarrollo integral de los 12 Pueblos y Centro Histórico.

Concebir de manera integral el rescate tradicional y patrimonial del Centro Histórico, abordando sus problemas en sus diferentes manifestaciones y dimensiones, identificadas en los rubros materiales, funcionales, culturales, ambientales, sociales y económicos, rescatando las tradiciones de los Pueblos del municipio.

VALORES

Honestidad
Respeto
Humildad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Mejora continua

Lealtad
Compromiso social
Justicia y equidad
Educación
Solidaridad
Disciplina

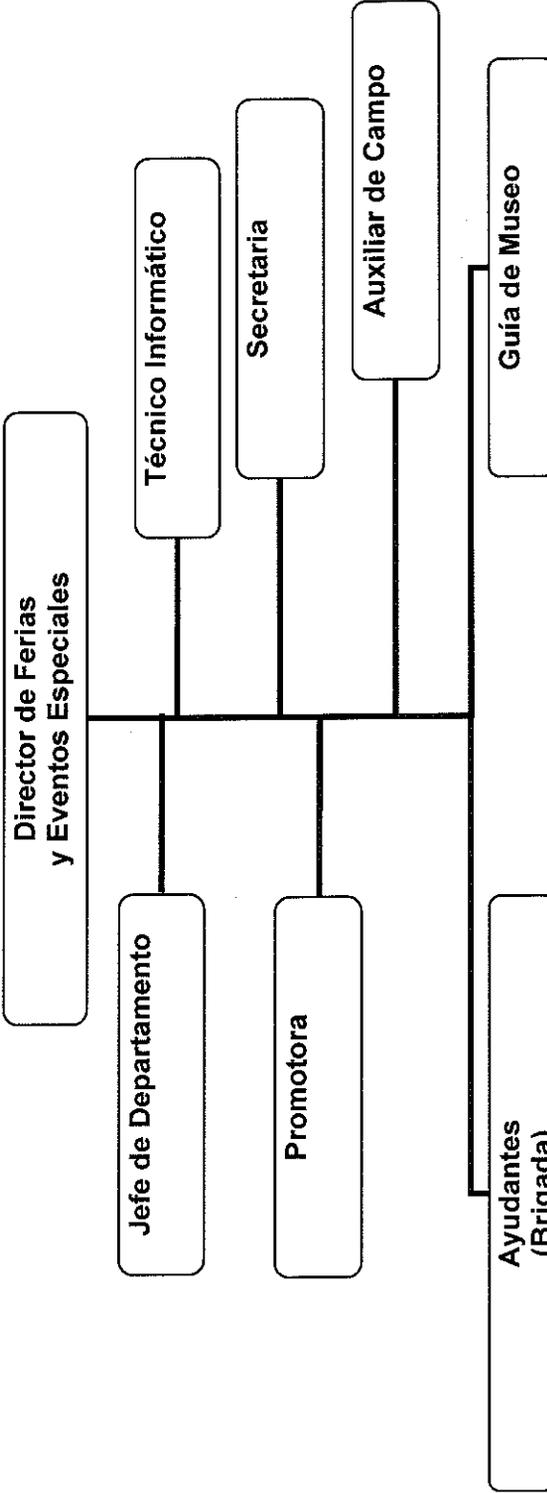


AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FERIAS Y EVENTOS ESPECIALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT- SDE-DFYEE -VII-III

Revisión: 0

Página 8 de 39



ELABORÓ
JOSÉ OSCAR MEDINA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE FERIAS Y EVENTOS ESPECIALES

REVISÓ
GUILLERMO ANTONIO VARNAL
DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO

AUTORIZÓ
JESÚS EDUARDO SALAZAR AGUIRRE
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
15 DE NOVIEMBRE DE 2013

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Directora de Ferias Y Eventos Especiales	Jorge Oscar Medina Rodríguez	1	1
CF03002	Jefe de Departamento de Organización	Mauro Solano Gómez	1	
CF03010	Técnico Informático	Carlos Arturo Rodríguez Rodríguez	1	
A03008	Secretaria	Esmeralda Arriaga Dorantes	1	
A06002	Promotor	Marcela Gutiérrez Romero	1	4
S01004	Ayudante	José Luis Jaimes Salgado	1	
S01004	Ayudante	Víctor Manuel Méndez Cazares	1	
S01004	Ayudante	Pedro Lugo Ramírez	1	
S01004	Ayudante	Juan Carlos Flores Segura	1	
S01004	Ayudante	Enrique López Xantzin	1	
S01004	Ayudante	José Arzeta Cervantes	1	
S01004	Ayudante	Vacante	1	
S01004	Ayudante	Vacante	1	8
S02001	Guía de Museo	Patricia Morales Vázquez	1	
S05010	Auxiliar de campo	Onésimo González Gueixpal	1	2
TOTAL				15



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Ferias y Eventos Especiales

JEFE INMEDIATO

Director General de Promoción y Fomento al Turismo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Organización
Técnico Informático
Secretaría
Promotor
Auxiliar de Campo

Ayudante (8)
Guía de Museo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente reglamento y demás disposiciones de la materia;
- II. Coordinar el establecimiento de las ferias, convenciones, espectáculos y eventos en el Municipio de Cuernavaca, mediante las gestiones de la oficina OCEC (Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía) en la calendarización y realización de los mismos;
- III. Proponer y turnar a la dirección general la integración de los patronatos de ferias, la celebración de convenios de coordinación para la prestación de los servicios;
- IV. Identificar, sugerir y aplicar, las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos especiales, mediante las gestiones de la oficina OCEC (Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía) en la calendarización y realización de los mismos;
- V. Revisar la factibilidad, proponer alternativas para la realización de eventos, espectáculos, convenciones y ferias que se realicen dentro del Municipio de Cuernavaca, previa autorización de la Dirección General;
- VI. Promover la preservación de las tradiciones, costumbres y de la cultura; asimismo, la cooperación económica de la iniciativa privada, a través de aportación directa y voluntaria a favor de las ferias que se realizan en el Municipio de Cuernavaca;
- VII. Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas situaciones que se generen en las ferias y eventos especiales;



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Ferias y Eventos Especiales

JEFE INMEDIATO

Director General de Promoción y Fomento al Turismo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Organización
Técnico Informático
Secretaria
Promotor
Auxiliar de Campo

Ayudante (8)
Guía de Museo

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Asistir y coordinar con el sector empresarial la asistencia en ferias, exposiciones y eventos nacionales e internacionales del sector turístico;
- IX. Atraer, coordinar, programar, planear y organizar las ferias y eventos especiales; así como, coadyuvar a la celebración de las festividades de los poblados;
- X. Diseñar, Elaborar y promover acciones, programas y proyectos encaminados al rescate, mantenimiento y desarrollo del Centro Histórico de Cuernavaca, según la delimitación del Manifiesto de Salvaguarda del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales; mediante los trabajos coordinados para conservar la estética aparente de los atractivos de interés tanto dentro del Centro Histórico como sitios Turísticos en su periferia, y llevados a cabo por el personal operativo de la Dirección;
- XI. Gestionar ser el enlace y facilitar las acciones que propicien la participación ciudadana, empresarial e institucional los Pueblos y Barrios tradicionales y para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca;
- XII. Dar el Seguimiento de las acciones para beneficio con el Centro Histórico con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales;
- XIII. Coordinar el seguimiento de los sistemas de evaluación de las acciones turísticas en el Centro Histórico;



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Ferias y Eventos Especiales

JEFE INMEDIATO

Director General de Promoción y Fomento al Turismo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Organización
Técnico Informático
Secretaria
Promotor
Auxiliar de Campo

Ayudante (8)
Guía de Museo

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Supervisar las actividades, funcionamiento y la puesta en valor de los museos del Centro Histórico, dependientes de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XV. Concentrar, analizar y evaluar información del inventario turístico municipal;
- XVI. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos con los gobiernos de otros municipios; así como, con el gobierno estatal y federal para el Centro Histórico;
- XVII. Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;
- XVIII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIX. Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XX. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Ferias y Eventos Especiales

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o
Licenciatura en Administración o
relacionada con el Turismo, Relaciones
Públicas o carreras afines.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación y Desarrollo en Eventos y Ferias.
- Manejo de conflictos y liderazgo.
- Organización de personal y labor de equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Actividades de campo
Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Don de mando
Respeto
Cordialidad
Actitud de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental – Físico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Organización

JEFE INMEDIATO

Director de Ferias y Eventos Especiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover y organizar y gestionar reuniones de trabajo con los participantes en programas con los grupos sociales, empresariales y responsables de proyectos de los 12 Pueblos y del Centro Histórico tendientes a desarrollar los programas y proyectos de la Dirección de Ferias y Eventos Especiales, a través de la Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía;
- II. Elaborar reportes de seguimiento y avance;
- III. Diseñar y ejecutar programas de verificación y seguimiento a las tareas;
- IV. Retirar la Publicidad de postes y gallardetes no autorizados en la vía pública en el Centro Histórico y gestionar que tengan una buena imagen los monumentos y sitios históricos;
- V. Participar en eventos organizados por la Dirección y la Dirección General;
- VI. Promover y la integración de los Patronatos para la organización de las ferias y eventos especiales, y
- VII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Computación
Organización de Eventos

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Abierto al trabajo
Actitud de Trabajo
Disponibilidad de Propuesta
Extrovertido
Facilidad de Trato con las personas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Director de Ferias y Eventos Especiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar en las reuniones de trabajo con los participantes en programas y proyectos de los 12 Pueblos y del Centro Histórico tendientes a desarrollar los programas y proyectos de la Dirección de Ferias y Eventos Especiales;
- II. Auxiliar con los reportes de seguimiento y avances.
- III. Supervisar los proyectos en Ferias de los 12 Pueblos y del Centro Histórico;
- IV. Apoyo en la verificación y seguimiento a las tareas;
- V. Auxiliar en las funciones administrativas propias del área de adscripción;
- VI. Apoyar en las estrategias de Retirar la Publicidad de postes y gallardetes no autorizados en la vía pública en el Centro Histórico para que tengan una buena imagen los monumentos y sitios históricos;
- VII. Auxiliar en eventos en los que tenga participación o sean organizados por la Dirección y la Dirección General;
- VIII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Técnico Informático

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afín. Titulado o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Creatividad y motivación social.
- Liderazgo.
- Cultura en general
- Computación.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Actividades de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Don de mando
Respeto
Cordialidad
Actitud de servicio
Puntualidad
Seguridad en si mismo.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental -- Físico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Secretaria

JEFE INMEDIATO

Director de Ferias y Eventos Especiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Director;
- II. Llevar Agenda del Director
- III. Realizar Oficios y Memorándum;
- IV. Recepción de llamadas telefónicas;
- V. Recibir y enviar correspondencia;
- VI. Apoyar en eventos en los que tenga participación o sean organizados por la Dirección y la Dirección General;
- VII. Y las demás actividades que le asigne o delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Bachillerato o preparatoria, o carrera secretarial.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Promoción
- Relaciones públicas
- Cultura general
- Conocimientos de Office

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Clima templado; Iluminación, humedad y ventilación óptimas, equipo de oficina adecuado.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación
Disponibilidad
Actitud de servicio
Honestidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Medio



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Director de Ferias y Eventos
Especiales.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Capturar Minutas;
- II. Capturar reportes y control de archivos;
- III. Registro de documentación recibida y enviada
- IV. Elaborar reportes de seguimiento y avance.
- V. Actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.
- VI. Actualización del Programa Operativo Anual del área.
- VII. Elaboración de oficios, memorándum y Notas informativas.
- VIII. Administrar funciones propias del área de adscripción.
- IX. Participar en eventos organizados por la Dirección y la Dirección General.
- X. Y las demás que le asigne o le delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Bachillerato, preparatoria o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Administrativos
- Cultura en general
- Creatividad y motivación social.

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Honestidad
Cordialidad
Actitud de servicio
Puntualidad
Buena presentación
Disponibilidad.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar de campo

JEFE INMEDIATO

Director de Ferias y Eventos Especiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar, supervisar e informar al jefe inmediato sobre las acciones de mantenimiento del museo;
- II. Realizar recorridos guiados en el museo con los visitantes;
- III. Llevar bitácora y memoria del museo;
- IV. Elaborar reportes de seguimiento y avance de actividades;
- V. Administrar funciones propias del área de adscripción;
- VI. Participar en eventos organizados por la Dirección y la Dirección General de acuerdo a comisión;
- VII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar de campo

ESCOLARIDAD

Preparatoria o carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Cultura general amplia
- Relaciones públicas
- Computación.
- Promoción cultural

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad
Disposición y Servicio
Sentido de Responsabilidad
Actitud positiva
Disciplina
Carácter Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Guía de Museo

JEFE INMEDIATO

Director de Ferias y Eventos Especiales.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar, supervisar e informar al jefe inmediato sobre las acciones de mantenimiento del museo;
- II. Realizar recorridos guiados en el museo con los visitantes;
- III. Llevar bitácora y memoria del museo;
- IV. Elaborar reportes de seguimiento y avance de actividades;
- V. Administrar funciones propias del área de adscripción;
- VI. Participar en eventos organizados por la Dirección y la Dirección General de acuerdo a comisión;
- VII. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE FERIAS Y EVENTOS ESPECIALES
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT- SDE-DFyEE -
VII-III

Revisión: 0

Página 25 de 39

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Guía de museo

ESCOLARIDAD

Preparatoria, carrera a fin. Titulado o Pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Cultura general amplia
- Relaciones públicas
- Computación.
- Promoción cultural

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina, trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad
Disposición y Servicio
Sentido de Responsabilidad
Actitud positiva
Disciplina
Carácter Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Ayudantes (8)

JEFE INMEDIATO

Director de Ferias y Eventos Especiales

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar acciones de mantenimiento y mejoramiento de imagen en las ferias y eventos especiales que tenga participación la dirección de Ferias y eventos especiales, de los monumentos, sitios históricos, fuentes y centro histórico.
- II. Realizar e informar al jefe inmediato sobre las acciones de mantenimiento;
- III. Llevar a cabo acciones operativas de remozamiento y pinta de fachadas;
- IV. Llevar a cabo acciones operativas de limpieza de los principales jardines y jardineras de la ciudad;
- V. Participar en eventos organizados por la Dirección de Areay la Dirección General de acuerdo a la comisión;
- VI. Y las demás que le asigne o delegue su jefe inmediato o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Ayudantes (8)

ESCOLARIDAD

Secundaria o preparatoria

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de herramientas
- Cultura general
- Albañilería

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Puntualidad
Disposición y Servicio
Sentido de Responsabilidad
Actitud positiva
Disciplina
Carácter Dinámico

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental.



IX. POLÍTICAS

1. Los horarios de trabajo para el personal de la Dirección General y La Dirección de Ferias y Eventos Especiales, deberán cumplirse de acuerdo a lo pactado con la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
2. El personal de la Dirección de Ferias y Eventos Especiales deberá de presentarse con ropa adecuada para el cumplimiento de sus labores dentro de su área de trabajo, evitando shorts, bermudas o ropa de playa, así como una excelente presentación (aseo y arreglo personal)
3. El personal de la Dirección de Ferias y Eventos Especiales deberá acudir a los cursos de información y capacitación que se requiere para su puntual funcionamiento.
4. Se agradecerá no comer, masticar chicle, fumar y maquillarse, para esto deberán utilizar las áreas designadas.
5. Al salir deberá pedir autorización al titular de la Dirección de Ferias y Eventos Especiales y avisar a la asistente del Director
6. No sacar objetos de ninguna de las oficinas.
7. Para poder brindar apoyo a la ciudadanía, ferias, eventos o actividad, es necesario comunicarlo por escrito con anticipación de diez días.
8. Toda inasistencia deberá contar con un justificante si es medico tendrá que ser del ISSSTE.
9. Se remitirá a las autoridades correspondientes a toda persona responsable de robo de cualquier índole, ya sea a la institución o a sus compañeros.
10. En todo momento deberá haber un responsable en cada Dirección.
11. Se respetaran las indicaciones de cada Director, Jefe de Departamento según sea el caso en el cumplimiento diario de labores y actividades.



**ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA
DE LA IMAGEN DEL CENTRO HISTORICO**

1.- Propósito:

Mejora de la Imagen Urbana del Centro Histórico

2.- Alcance:

Las actividades de Mantenimiento y salvaguarda que contribuirán a la Mejora de la Imagen Urbana y puesta en valor del Centro Histórico de la Ciudad

3.-Referencia:

La documentación a utilizar para el desarrollo del procedimiento, es la siguiente:

Ley de Fomento y Promoción al Turismo del Estado de Morelos.

Reglamento de Turismo Municipal de Cuernavaca.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Ferias y Eventos Especiales la implantación y control de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a esta Dirección, realizar las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

“ Ninguna ”

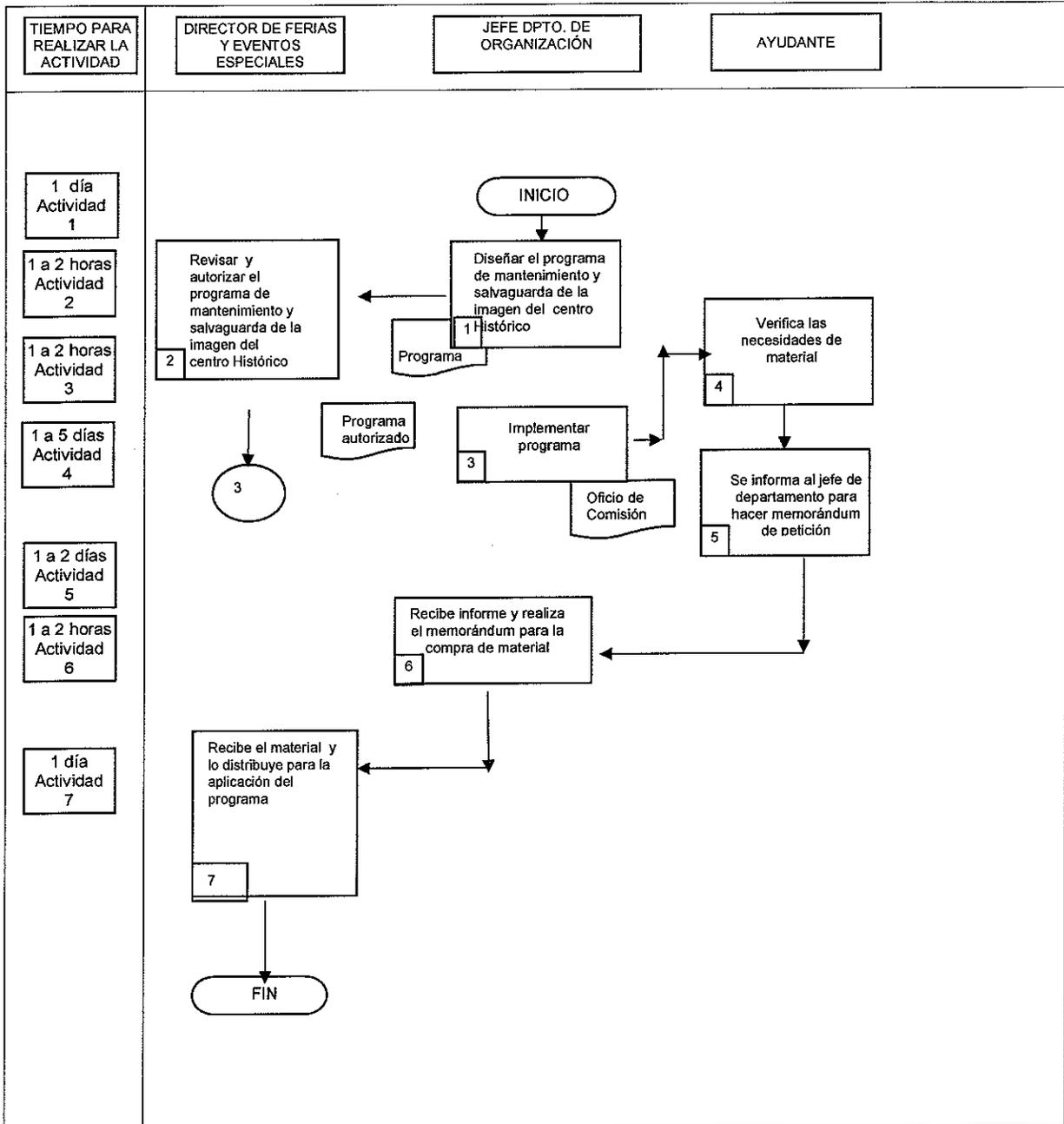
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LA IMAGEN DEL CENTRO HISTORICO**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LA IMAGEN DEL CENTRO HISTORICO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Organización (JDO)	Diseñar el programa de pinta y remozamiento	programa
2	Dirección de Ferias y Eventos Especiales (DFE).	Revisar y autorizar el programa de mantenimiento y salvaguarda de la imagen del centro Histórico	Programa autorizado
3	JDO	Implementar programa	
4	Ayudante (A)	Verifica las necesidades de material	
5	A	Se informa al jefe de departamento para hacer memorándum de petición	
6	JDO	Recibe informe y realiza el memorándum para la compra de material	Memorándum
7	DFO	Recibe el material y lo distribuye para la aplicación del programa	



**PROCEDIMIENTO DE
MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE LA IMAGEN DEL CENTRO HISTORICO**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Solicitud escrita	Jefe de Departamento	El que la Dirección determine

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	No Aplica	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACION DE FERIAS Y EVENTOS

1.- Propósito:

Rescatar las tradiciones de los 12 pueblos de Cuernavaca y Mejora de la Imagen Urbana.

2.- Alcance:

Las actividades de Recate de tradiciones y Mejora de la Imagen Urbana

3.-Referencia:

La documentación a utilizar para el desarrollo del procedimiento, es la siguiente:

Ley de Fomento y Promoción al Turismo del Estado de Morelos.

Reglamento de Turismo Municipal de Cuernavaca.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Ferias y Eventos Especiales la implantación y control de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal adscrito a esta Dirección, realizar las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

“ Ninguna ”

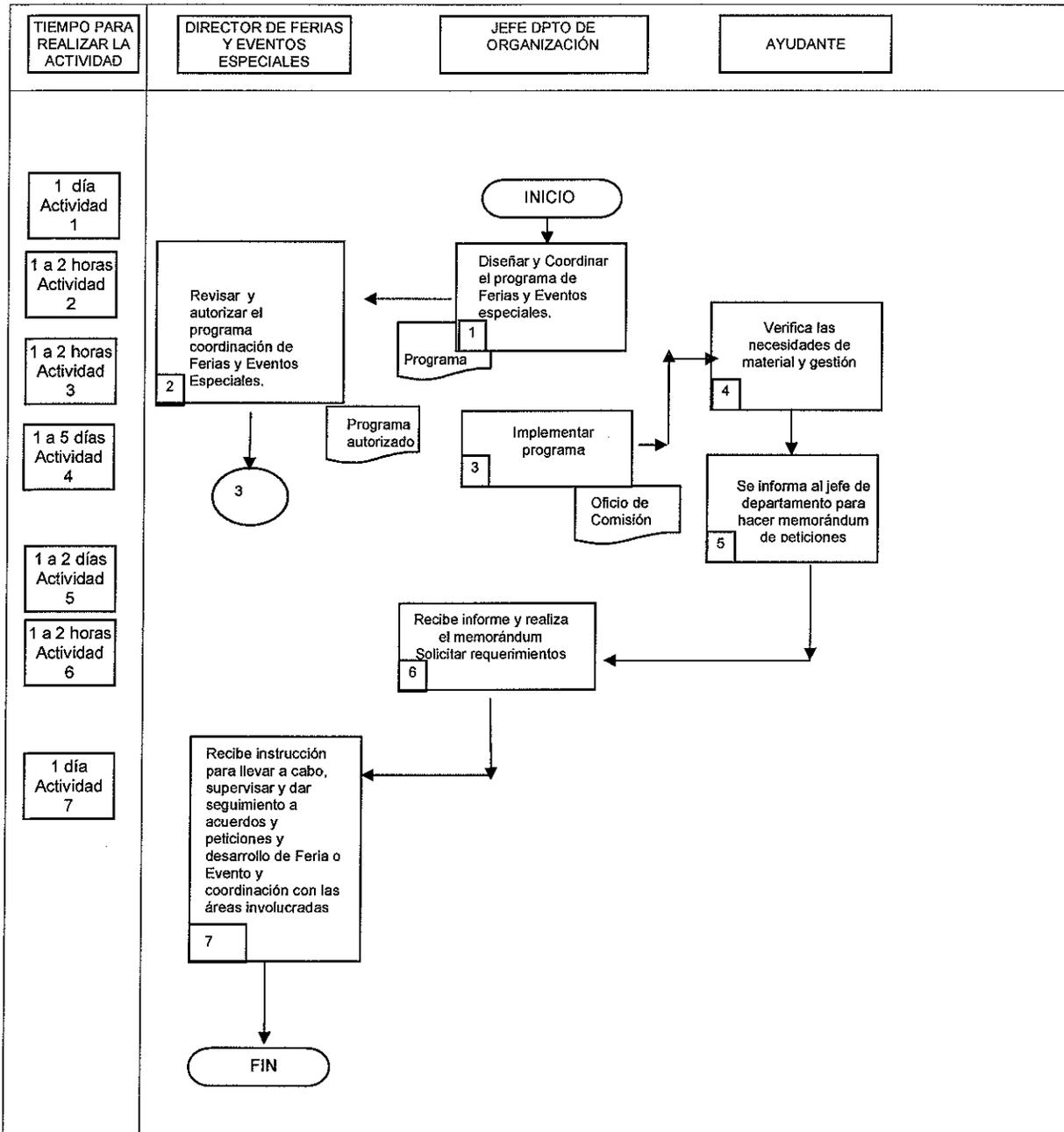
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
COORDINACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACION DE FERIAS Y EVENTOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe del Departamento de Organización (JDO)	Diseñar el programa de Ferias y Eventos especiales.	programa
2	Dirección de Ferias y Eventos Especiales (DFO).	Revisar y autorizar el programa Ferias y Eventos Especiales.	Programa autorizado
3	JDO	Implementar programa	
4	Ayudante (S)	Verifica las necesidades de material y gestión	
5	A	Se informa al jefe de departamento para hacer memorándum de peticiones	
6	JDO	Recibe informe y realiza el memorándum Solicitar requerimientos	Memorándum
7	DFO	para llevar a cabo, supervisar y dar seguimiento a acuerdos y peticiones y desarrollo de Feria o Evento	

**PROCEDIMIENTO DE
COORDINACION DE FERIAS Y EVENTOS**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Solicitud escrita	Jefe de Departamento	El que la Dirección determine

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	No Aplica	



XI. DIRECTORIO

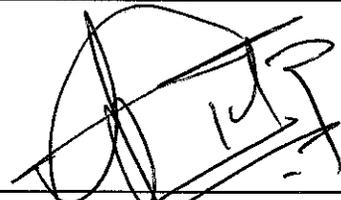
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Oscar Medina Rodríguez Director	3122747	Av. Morelos núm. 278, Centro
Mauro Solano Gómez Jefe de Departamento	3122747	Av. Morelos núm. 278, Centro

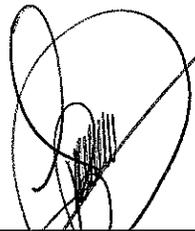


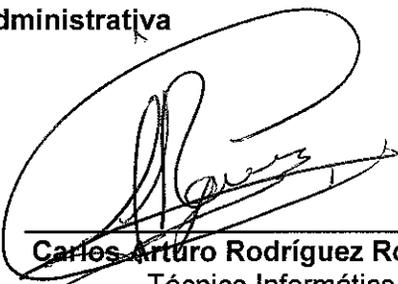
HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
11 de Junio de 2013	15 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Jorge Oscar Medina Rodríguez	Director de Ferias y Eventos Especiales
Carlos Arturo Rodríguez Rodríguez	Técnico Informático
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
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


Carlos Arturo Rodríguez Rodríguez
Técnico Informático
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: Dirección de Ferias y Eventos Especiales

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Actualización del Manual versión 2013	15/Nov./2013	Jorge Oscar Medina Rodríguez Director de Férias y Eventos Especiales 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 