



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
De la
Dirección General del Instituto de Cultura de Cuernavaca

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	9
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	12
VI. ORGANIGRAMA	13
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	14
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	15
IX. POLÍTICAS	21
X. PROCEDIMIENTOS	19
XI. DIRECTORIO	20
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	21
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	22



1.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General del Instituto de Cultura de Cuernavaca, 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

Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social.

APROBÓ

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Edgar Assad Gutiérrez
Director General del Instituto de Cultura

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de páginas
31/Dic./2014	Marcela Torres Belle	2014	22



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.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta de los distintos niveles que conforman esta unidad administrativa y es un medio para familiarizarse con el marco jurídico de actuación, la misión y visión, con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de los elementos que la integran y evitar la duplicidad en las funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada uno de los elementos deberá aportar la información necesaria para este propósito.

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 General de Cultura, 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

El objetivo de la Dirección de General del Instituto de Cultura de Cuernavaca es realizar la planeación, integración, procesamiento, evaluación de las políticas culturales del municipio de Cuernavaca, en el ámbito de la protección al Patrimonio Cultural en sus vertientes "tangible" e "intangibile", contribuyendo al fomento, difusión y desarrollo de la cultura y las artes; el fortalecimiento de nuestras tradiciones; preservación, conservación y restauración del patrimonio cultural arqueológico e histórico; la recuperación de la memoria histórica y difusión de las información y gestión gubernamental.

Para cumplir con estos trabajos, es herramienta necesaria diseñar los distintos formatos para integrar la información que generan las unidades administrativas municipales. El presente manual de organización se ha elaborado en respuesta a los propósitos de hacer uso e incorporar la metodología de la planeación estratégica y la mejora continua en la prestación de los servicios y el desarrollo de políticas culturales con vocación democrática.



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 Nacional de Educación.
5. Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
6. Ley Estatal de Educación.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Morelos.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
11. 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.
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
14. Reglamento Interior del Instituto de Cultura de Cuernavaca
15. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas de Cuernavaca.
16. Reglamento Interior de COPLADEMUN Cuernavaca.
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.



18. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
19. Programa Operativo Anual de la Dirección General de Cultura 2014.
20. Plan Nacional de Desarrollo
21. Plan Estatal de Desarrollo
22. Plan Nacional de Cultura
23. Plan Municipal de Desarrollo
24. 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 General del Instituto de Cultura de Cuernavaca será la encargada de planear, organizar, coordinar, y difundir todas las actividades y acciones en materia de fomento, difusión y desarrollo de la cultura y las artes que se realicen dentro del municipio de Cuernavaca a través de una Política Cultural Pública de gestión, vinculación, patrocinio y cooperación interinstitucional con el Estado, la Federación y el mundo, así como todos aquellos grupos, Ongs, comunidades e iniciativa privada, en los ámbitos de la Cultura y las artes y en la preservación del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial de Cuernavaca

VISIÓN

Ser la instancia municipal en materia de planeación, ejecución y gestión de programas, proyectos y apoyos económicos para el fomento, catalogación, preservación, conservación y difusión de la vida cultural de la comunidad artística en sus diversas manifestaciones culturales y el Patrimonio Cultural en su carácter "tangible" e "intangibile" dentro del municipio de Cuernavaca, para hacer de la identidad Cultural de Cuernavaca, la principal fortaleza del municipio como reflejo de sus profundas raíces culturales que le brinde cohesión y un rostro único, como reflejo de las profundas raíces culturales de sus 12 pueblos originarios y de las diversas corrientes del arte y la creatividad de los cuernavacenses.

VALORES

Legalidad
Honradez
Transparencia y Rendición de cuentas
Imparcialidad
Identidad
Responsabilidad
Justicia
Igualdad
Respeto
Integridad

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA DE CUERNAVACA

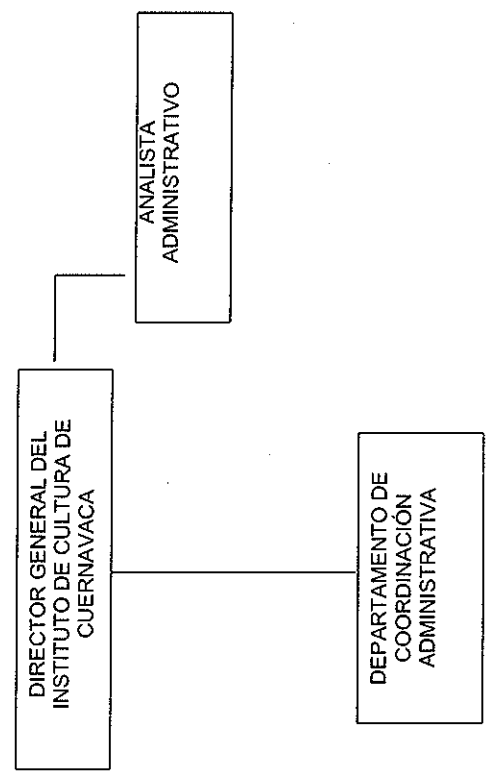
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-DGICC-VIII-II

Revisión: 0

Página 9 de 22

VI.-ORGANIGRAMA



[Signature]
ELABORÓ
Edgar Assad Gutiérrez.
Director General del Instituto de Cultura

[Signature]
AUTORIZÓ

Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
	Director General	Edgar Assad Gutiérrez	1	
	Departamento de Coordinación Administrativa	Vanesa Isabel Casillas Martínez	1	
	Analista Administrativo	Graciela Gómez Ascencio	1	
		TOTAL	3	3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General del Instituto de Cultura
Cuernavaca

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Departamento de Coordinación Administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL DIRECTOR GENERAL

- I. Representar al Instituto, de acuerdo con el Reglamento correspondiente, atendiendo a las políticas culturales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, previa formulación y autorización del Ejecutivo Municipal y el Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, mismas que serán presentadas para evaluación y aprobación del consejo;
- II. Coordinar y supervisar la administración del mismo con el personal operativo que requiera para el desempeño de sus funciones.
- III. Vigilar la instrumentación y ejecución, dentro del Instituto, del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia, según instrucciones del Presidente, en concordancia con los acuerdos del Congreso;
- IV. Dirigir y supervisar debidamente las actividades del Instituto, con el personal nombrado para el caso;
- V. Elaborar con un equipo eficiente, los Planes, Programas y proyectos del Instituto, de corto, mediano y largo plazo;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto;
- VII. Promover la celebración y suscripción de toda clase de actos, convenios y contratos con autoridades del sector público o privado, relacionados con su objeto;
- VIII. Presentar para su aprobación por el Presidente o en su caso por el Secretario, el proyecto del Programa Operativo Anual del Instituto, para la autorización del presupuesto, mismo que será llevado al pleno del consejo para su evaluación. Una vez aprobado y autorizado por el cabildo, el presidente ordenará su publicación;
- IX. Formular anualmente para su aprobación por el Presidente, o en su caso, por el Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de egresos del Instituto, mismo que será previamente consultado con el Consejo;
- X. Presenta el informe Anual de las Actividades y Acciones del Instituto de Cultura de Cuernavaca ante el Consejo de Cultura de Cuernavaca para su discusión y análisis;
- XI. Someter a consideración del Presidente o en su caso del Secretario, la publicación del Informe Anual de las actividades y acciones efectuadas por el Instituto consultado antes con el Consejo;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General del Instituto de Cultura
Cuernavaca

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Departamento de Coordinación Administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL DIRECTOR GENERAL

- XII. Gestionar y administrar de manera transparente, los recursos externos obtenidos para el fortalecimiento de los programas y proyectos del Instituto;
- XIII. En su carácter de Secretario Técnico del Consejo, convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del mismo;
- XIV. El Director General, en su carácter de Secretario Técnico, estará presente en todas las sesiones del consejo, salvo cuando por causas de fuerza mayor recurra a la persona que el designe;
- XV. En relación con los asuntos del Instituto, dar seguimiento a los acuerdos, órdenes a terceros e instrucciones y determinadas que emita el Consejo o su presidente, y
- XVI. Dar seguimiento a las demás funciones que le encomienden otros ordenamientos relacionados con la materia o que le deleguen el cabildo o el Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General del Instituto de Cultura

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Humanidades, Artes, Administración o carrera a fin.

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
- Humanidades

EXPERIENCIA LABORAL

- 5 años mínimo

CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajo de campo.
- Desempeño laboral en oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Capacidad
- Don de mando
- Capacidad de análisis
- Madurez
- Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Analista Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director General del Instituto de
Cultura

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ANALISTA ADMINISTRATIVO

- I. Atender al público por teléfono y personalmente;
- II. Recibir la correspondencia, canalizarla a quién corresponda;
- III. Contestar correspondencia de acuerdo a instrucciones del Director General;
- IV. Funciones administrativas indicadas por el director, y
- V. Demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Analista Administrativo

ESCOLARIDAD

Técnico en Administración, Secretariado
y/o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Técnicas de archivo.
- Técnicas de oficina
- Uso apropiado del teléfono
- Manejo y organización de la agenda
- Redacción de correspondencia general, comercial y administrativa.
- Manejo adecuado de documentos.

EXPERIENCIA LABORAL

- 5 años mínimo

CONDICIONES DE TRABAJO

- Desempeño laboral en oficina.

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Cooperación.
- Buen criterio
- Dedicación.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Departamento de Coordinación
Administrativa

JEFE INMEDIATO

Director General del Instituto de
Cultura

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- I. Ser responsable del establecimiento de los mecanismos administrativos y de control, lo cuales garantizaran la optimización y eficiencia en la aplicación de los recursos humanos ,materiales y financieros asignados al Instituto de Cultura, debiéndose en todo momento apegar a la Leyes correspondientes y a los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, aprobados por el Cabildo;
- II. Atender y coordinar las acciones del Instituto de Cultura respecto a los procesos administrativos que se generen en el Instituto de Cultura.
- III. Coordinar el control presupuestal, humanos y materiales del Instituto de Cultura, en apego a las regularidades establecidas por el Director General del Instituto;
- IV. Verificar las suficiencias presupuestal en los programas preestablecidos por la Tesorería y demás departamentos afines, así como verificar cada una de las solicitudes para disponer del presupuesto;
- V. Gestionar, conjuntamente con el enlace administrativo el controlar y registro de las solicitudes de los cheques ante la tesorería Municipal;
- VI. Coordinar conjuntamente con el enlace administrativo, la supervisión y preparación del presupuesto de egresos, y dar el seguimiento del mismo;
- VII. Coordinara la elaboración de los POAs; revisar cada programa de las Direcciones para la preparación del POA;
- VIII. Conciliar mensualmente los POAs, con las actividades reales de las áreas y con el presupuesto ejercido;
- IX. Conciliar conjuntamente con el enlace administrativo que el gasto mensual del Instituto de Cultura sean igual a lo reportado por la Tesorería Municipal;
- X. Controlar la administración de los fondos fijos asignados al titular, cuidando el oportuno reembolso, y
- XI. Demás funciones que delegue su jefe inmediato superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Departamento de Coordinación
Administrativa

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración y/o
carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Mecanismos Administrativos.
Controles Presupuestales
Organizar los documentos y actividades administrativas.

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo en Equipo
Respetuoso
Imagen Carismática
Responsable
Con Iniciativa
Buena actitud
Organizado

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



IX. POLITICAS INTERNAS Y EXTERNAS

1. Todo el personal adscrito a la Dirección General del Instituto de Cultura 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 General.
3. Se recibirán todas las peticiones ciudadanas de solicitudes de apoyos tanto para actividades dentro del Museo de la Ciudad o áreas de carácter público, una vez revisada la solicitud se genera respuesta al ciudadano, sobre la viabilidad de su solicitud.
4. Recepción de toda la correspondencia que llega al Instituto de Cultura, en marco institucional, la correspondencia es recibida y revisada para su contestación inmediata.
5. Se hace recepción de memorándum, oficios, circulares e invitaciones, a cada correspondencia se gira contestación.



X. PROCEDIMIENTOS

(Sin procedimientos)



XI. DIRECTORIO

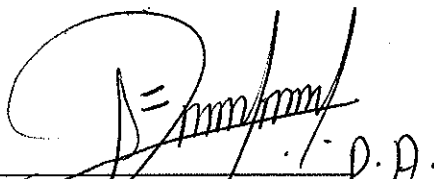
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Edgar Assad Gutiérrez Director General del Instituto de Cultura	3145738	Calle Avenida Morelos número 265, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, CP. 6200
Casillas Martínez Vanesa Isabel. Jefe de Departamento de Coordinación Administrativa.	3145738	Calle Avenida Morelos número 265, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, CP. 62000

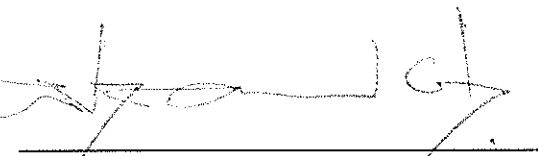


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
21 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Edgar Assad Gutiérrez	Director General del Instituto de Cultura
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional


 Marcela Torres Bello
 Asesor Designado de la
 Coordinación de
 Modernización Administrativa


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



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN / POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA.

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración del manual versión 2014	31/12/2014	Edgar Assad Gutiérrez. Director General del Instituto de Cultura.	Ricardo Díaz Vázquez 