



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Promoción Cultural.

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



CONTENIDO:

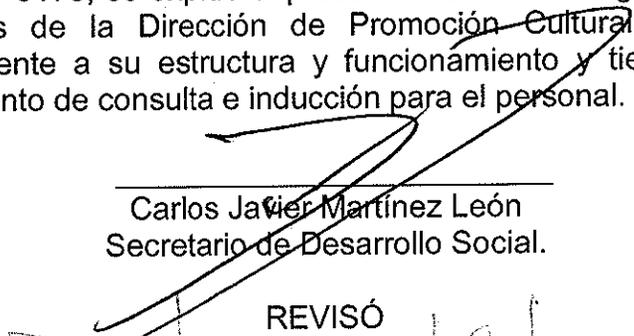
	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	29
X. PROCEDIMIENTO	30
• SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL MuCiC.	30
• SOLICITUD DE TALLERES ARTÍSTICO-CULTURALES Y LUDICOS-RECREATIVOS ASÍ COMO EVENTOS ARTÍSTICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS	39
XI. DIRECTORIO	42
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	43
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	44



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

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 de Promoción Cultural 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



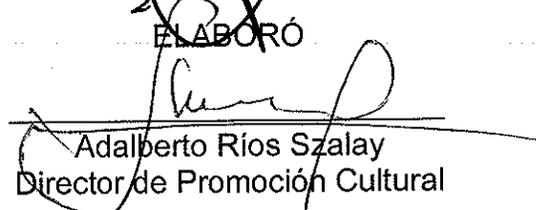
Edgar Assad Gutiérrez
Director General
del Instituto de Cultura de Cuernavaca.

APROBÓ

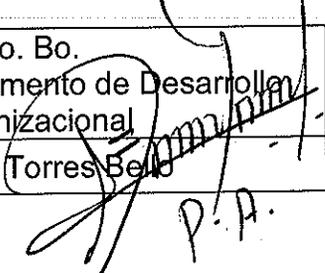


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ



Adalberto Ríos Szalay
Director de Promoción Cultural

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	 Marcela Torres Bello	2014	44

P.A.



II. INTRODUCCIÓN

La promoción de las actividades artísticas y culturales ha provocado que los creadores, promotores culturales, intelectuales, artistas y público en general, encuentren en Cuernavaca el sitio ideal de expresión; al mismo tiempo, que las diversas acciones en pro de la cultura, impactan favorablemente en todas las áreas de la vida social, como en la economía local al incrementar exponencialmente las visitas de turistas a la ciudad de Cuernavaca y sus alrededores y generar un incremento en la pernocta y consumos en los establecimientos de los prestadores de servicios turísticos de todo municipio.

Este Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos los cuales 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 Promoción Cultural, con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.



III. OBJETIVO

Lograr el posicionamiento del Instituto de Cultura de Cuernavaca como una dependencia que pone en valor la vida cultural de la Ciudad, involucrando a la población y a la comunidad artística, con una adecuada estrategia de promoción y difusión de las actividades culturales, así como el rescate y conservación de sus tradiciones y expresiones artísticas culturales.



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, Morelos.
10. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social.
11. Reglamento Interior del Instituto de Cultura.
12. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas de Cuernavaca.
13. Reglamento Interior de COPLADEMUN Cuernavaca.
14. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
16. Programa Operativo Anual 2014.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Promoción Cultural.
18. 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

Llegar a las comunidades para impartir talleres, presentaciones artísticas de calidad, intentando recuperar a los artistas locales, así como el patrimonio tangible e intangible, haciendo difusión para lograr fortalecer la identidad entre la población, generar el sentimiento de orgullo y sobretodo de pertenencia.

VISIÓN

Realizar la recuperación de los espacios públicos, para ponerlos a disposición de las personas de las comunidades, para poder realizar actividades culturales, enriquecer con las actividades culturales, redimir la memoria histórica de los pueblos de Cuernavaca; mostrar un nuevo rostro de la Ciudad de Cuernavaca.

VALORES

- Amabilidad
- Compromiso
- Disciplina
- Respeto
- Honestidad
- Mejora Continua
- Puntualidad
- Trabajo en Equipo



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2014 - 2018
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL

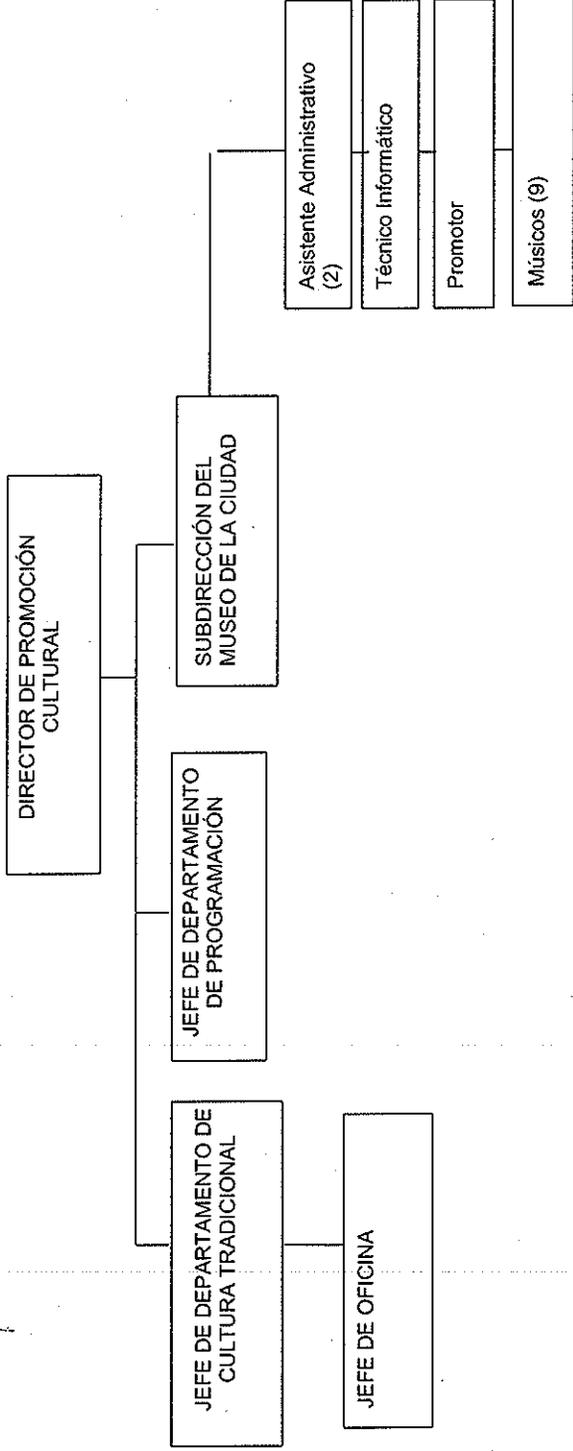
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: : DT-SDS-ICC-DPC-VIII-I-I

Revisión: 0

Página 8 de 44

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Adalberto Rios Szalay
Director de Promoción Cultural

REVISÓ

Edgar Assad Gutiérrez
Director General del Instituto de Cultura

AUTORIZÓ

Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Promoción Cultural

JEFE INMEDIATO

Director General del Instituto de
Cultura de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Cultura Tradicional
Jefe de Departamento de Programación
Subdirección del Museo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, organizar y dirigir los asuntos propios del departamento de programación;
- II. Diseñar un Programa de Operatividad de las actividades artísticas y culturales del Instituto de Cultura;
- III. Organizar la Programación Artística y cultural de las diversas Direcciones que conforman el Instituto, de acuerdo a los programas y subprogramas artísticos y culturales;
- IV. Organizar la programación artística y cultural, entre el Instituto de Cultura con las dependencias e instancias culturales correspondientes;
- V. Planear la Agenda Artística y Cultural del Instituto de Cultura;
- VI. Apoyar en los presupuestos de los proyectos Especiales de Actividades Artísticas y Culturales;
- VII. Mantener enlaces con las diferentes áreas culturales, academias, artísticas y/o sociales del municipio, con el objeto de proporcionar espectáculos de calidad.
- VIII. Diseñar la programación así como paseos y rutas culturales del Foro Móvil, en coordinación con el respectivo Departamento;
- IX. Crear nuevos espacios de infraestructura cultural, como: Casas de Cultura, Foros artísticos al aire libre, etcétera.
- X. Crear, resguardar y administrar el Fondo Histórico Fotográfico Municipal;
- XI. Crear, resguardar y administrar el Archivo Histórico Municipal.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Promoción Cultural

JEFE INMEDIATO

Instituto de Cultura de Cuernavaca

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Cultura Tradicional
Jefe de Departamento de Programación
Subdirección del Museo

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Crear, resguardar y administrar la Hemeroteca Municipal.
- I. Elaborar el Plan de Publicaciones del Fondo Editorial Municipal, que busque recuperar y fortalecer la identidad cultural de los cuernavacenses.
- II. Diseñar y Promover el Programa Municipal de Fomento a la Lectura en coordinación con la Dirección General de Educación.
- III. Diseñar las estrategias de ampliación y mejoramiento de la Infraestructura Cultural de Cuernavaca.
- IV. Colaborar y apoyar a las Direcciones de Educación y de Turismo, mediante campañas de difusión sobre el Patrimonio del Municipio, dirigido a todos los sectores de la población con el objeto de lograr un mejor conocimiento y promover al municipio.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Promoción Cultural.

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En organización de actividades artísticas
- Artista o especialista en alguna área cultura
- Danza, teatro, música, Cronista
- Presencia y reconocimiento en el área cultural.

EXPERIENCIA LABORAL

- Que cuente con experiencia en cualquier área cultural.
- Trayectoria 10 años mínima.
- Que conozca Cuernavaca

CONDICIONES DE TRABAJO

- En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Que sepa trabajar en equipo
- Carácter extrovertido.
- Respetuoso.
- Imagen Carismática.
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Con disponibilidad al trabajo
- Disponibilidad a crecer
- Capacitación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Cultura
Tradicional

JEFE INMEDIATO

Director de Promoción Cultural

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar el catálogo de fiestas rituales, patronales y populares de los pueblos, barrios y comunidades de Cuernavaca, que conserven sus usos y costumbres con el objetivo de fortalecerlos y preservarlos;
- II. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades a nivel estatal, nacional e internacional, con el objetivo de mostrar nuestras tradiciones en comunidades, barrios y pueblos originales;
- III. Coadyuvar en la supervisión y evaluación de los talleres y expresiones artísticas y culturales municipales que se imparten;
- IV. Promover e impulsar la formación de promotores comunitarios con énfasis en la capacitación y evaluación de los resultados para lograr promotores culturales de excelencia;
- V. Propiciar programas y talleres de educación y sensibilización artística y cultural en comunidades de Cuernavaca, (pueblos, barrios, delegaciones y comunidades);
- VI. Fomentar la sana convivencia de la diversidad lingüística, étnica y cultural en el Municipio de Cuernavaca;
- VII. Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los cuernavacenses propiciando la participación ciudadana a través de convocatorias, invitaciones, acuerdos y todos los medios disponibles para hacerlo;
- VIII. Aprovechar los espacios públicos en las comunidades, colonias, barrios y pueblos que tengan condiciones de seguridad óptimas para llevar las expresiones artísticas y culturales que se organicen en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Cultura, y
- IX. Los demás asuntos que le sean asignados por su jefe superior inmediato



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Cultura Tradicional.

ESCOLARIDAD

Licenciatura y Técnico Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Organización de actividades artísticas.
- Artista o especialista en alguna área de la cultura.
- Danza, teatro, música, cronista, entre otros.
- Reconocimiento en el área cultural.

EXPERIENCIA LABORAL

- Que cuente con experiencia en cualquier área cultural
- Trayectoria
- Experiencia mínima de 10 años
- Que conozca Cuernavaca

CONDICIONES DE TRABAJO

- En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Trabajo en equipo
- Carácter extrovertido
- Respeto
- Imagen carismática
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Disponibilidad al trabajo
- Disposición al crecimiento
- Capacitación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Departamento de Cultura Tradicional

Ninguna

- I. Asistir al Jefe de Departamento de Cultura Tradicional en las actividades que se le encomiendan;
- II. Participar en las reuniones en que sea designado y que sean competencia del Jefe de Departamento de Cultura Tradicional;
- III. Asistir al Jefe de Departamento en la planeación der la Oficina;
- IV. Brindar Asesoría Jurídica de Apoyo al Jefe de Departamento;
- V. Realizar Informes Mensuales de Actividades desarrolladas, y
- VI. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las demás que le sean asignadas por su jefe.



PERFIL DEL PUESTO

JEFE DE OFICINA

Carrera Profesional (Licencia o carrera a fin).

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Legislación
- Relaciones Humanas
- Manejo Pc. (Office).

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima de 01 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Analítico
- Honesto
- Responsable
- Trabajo en Equipo
- Puntualidad
- Capacitación permanente
- Responsabilidad
- Disponibilidad al trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Programación.

JEFE INMEDIATO

Director de Cultura Tradicional.

Ninguna

- I. Planear, organizar y dirigir los asuntos propios del departamento de programación;
- II. Diseñar un programa de Operatividad de las actividades artísticas y culturales del Instituto de Cultura;
- III. Organizar la Programación Artística y cultural de las diversas Direcciones que conforman el Instituto, de acuerdo a los programas y subprogramas artísticos y culturales;
- IV. Organizar la programación artística y cultural, entre el Instituto de Cultura con las dependencias e instancias culturales correspondientes;
- V. Planear la Agenda Artística y Cultural del Instituto de Cultura;
- VI. Apoyar en los presupuestos de los proyectos Especiales de Actividades Artísticas y Culturales;
- VII. Mantener enlaces con las diferentes áreas culturales, academias, artísticas y/o sociales del municipio, con el objeto de proporcionar espectáculos de calidad, y
- VIII. Diseñar la programación así como paseos y rutas culturales del Foro Móvil, en coordinación con el respectivo departamento.



PERFIL DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Programación

Carrera Profesional (Licencia o carrera a fin).

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Comunicación
- Artes
- Manejo (Office).

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima de 01 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Analítico
- Honesto
- Responsable
- Trabajo en Equipo
- Puntualidad
- Capacitación permanente
- Responsabilidad
- Disponibilidad al trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio.

ESFUERZO

Mental



VIII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirección del Museo de la Ciudad

JEFE INMEDIATO

Director de Promoción Cultural

Técnico Informático
Promotor
Asistente Administrativo (2)
Músico (9)

- I. Elaborar la Agenda de las Actividades Artísticas y Culturales del Museo de la Ciudad de Cuernavaca;
- II. Promover a través de sus programas de desarrollo artístico, las actividades intelectuales, técnicas y/o artísticas del Museo de la Ciudad de Cuernavaca como: Teatro, incluyendo las representaciones típicas tradicionales, literatura, danza folclórica, clásica y relacionadas; artesanías diversas; Confecciones 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. Elaborar, proyectos de actividades artísticas y culturales en el Museo de la Ciudad, en atención a públicos específicos bajo las siguientes temáticas: Niños, Juventud, Equidad de género, Personas con capacidades diferentes; Adultos Mayores, Diversidad Sexual y otros;
- VI. Diseñar la logística de los eventos y actividades artísticas del Instituto de Cultura;
- VII. Coordinar el Desarrollo de las Actividades Artísticas y Culturales coproducidas entre el Museo de la Ciudad de Cuernavaca con otras instancias públicas;
- VIII. Resguardar y administrar el uso del mobiliario, unidades móviles y equipo es técnico del Museo de la Ciudad de Cuernavaca, y
- IX. Dirimir y administrar el uso, mantenimiento y destino de la Infraestructura del Museo de la Ciudad de Cuernavaca.



PERFIL DEL PUESTO

Subdirección del Museo de la Ciudad

Carrera Profesional (Licencia o carrera a fin).

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Legislación
- Relaciones Humanas
- Manejo Pc. (Office).
- Artes plásticas

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima de 5 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Analítico
- Honesto
- Responsable
- Trabajo en Equipo
- Puntualidad
- Capacitación permanente
- Responsabilidad
- Disponibilidad al trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio- Alto

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Técnico Informático

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Museo

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

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



Perfil del Puesto

PUESTO

Técnico Informático

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.
- Disponibilidad para trabajar en fines de semana, días festivos.

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Subdirector del Museo

PERSONAL A SU CARGO

Cuadrilla de prestadores de Servicio Social del Museo de la Ciudad de Cuernavaca, MuCiC.

FUNCIONES PRINCIPALES EL PROMOTOR

- I. Atender todo lo relacionado con el montaje de exposiciones temporales y permanentes del MuCiC. Museo de la Ciudad de Cuernavaca;
- II. Recorrido diario por instalaciones del MuCiC, para revisar su estado;
- III. Apagado de luminarias de las instalaciones del MuCiC;
- IV. Dar 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;
- V. 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, y
- VI. Llevar una bitácora escrita diaria de las actividades realizadas en el espacio físico del MuCiC. Museo de la Ciudad de Cuernavaca.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Bachillerato
Carrera técnica

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de colecciones artísticas y culturales
- 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 de campo.
- Con flexibilidad y disposición para trabajar en horarios extendidos, incluso en días festivos, fines de semana.

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental.



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo (2)

JEFE INMEDIATO

Subdirector del Museo.

Ninguna

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

- I. Atender llamadas telefónicas;
- II. Realización y entrega de oficios y memorándums;
- III. Archivo de correspondencia;
- IV. Realización y seguimiento de trámites administrativos;
- V. Seguimiento de asuntos que indique su jefe inmediato;
- VI. Cubrir actividades programadas, y
- VII. Estar informado de todo lo que sucede en la Jefatura de Organización de Eventos



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Escolaridad: bachillerato técnico, o 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.

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima de 02 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desempeño laboral en oficina.
Horarios movibles, de acuerdo a programación de actividades artísticas.

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Respeto
- Extrovertida
- Trabajo en Equipo
- Organización

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Músico (9)

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Museo.

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES DEL MÚSICO

- I. Amenizar eventos oficiales, de las distintas áreas del ayuntamiento;
- II. 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, y
- III. Cumplir con todas las solicitudes, instrucciones, informes y otros, que instruya el superior jerárquico.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Músico (9)

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

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico - Mental



IX. POLITICAS

1. Una vez y conforme el directorio y diagnostico vaya tomando forma se hará necesaria la señalización a través de toponimias para los 12 pueblos originarios, además de señalar las rutas turísticas y atractivos culturales de la ciudad. Coadyuvando en otras áreas del ayuntamiento para lograrlo.
2. Promover el intercambio cultural con otros municipios del estado, ciudades del país y fortalecer relaciones.
3. Realizar talleres de sensibilización y capacitación para participación de marginados.
4. Impulsar respeto y convivencia de la diversidad lingüística y cultural iniciando con una reunión histórica de los 12 pueblos.
5. Habilitar espacio públicos para programar actividades culturales de calidad, talleres, caravanas artísticas, jardines del arte, e impulsar la creación de proyectos para el desarrollo cultural.
6. Realizar los esfuerzos necesarios para contar con medios de comunicación específicos que difundan y hermanen a través de la cultura y el arte a los ciudadanos de Cuernavaca a través de radio comunitaria.
7. Se realizaran las medidas necesarias para la conservación de los bienes muebles antiguos y actuales los cuales deberán estar registrados bajo listado, teniendo siempre actualizada la información para determinar cualquier siniestro o deterioro.
8. Se fortalecerá a los artesanos del Municipio de Cuernavaca, así como a sus obras, con el único propósito de que la identidad de Cuernavaca, y sus artesanos sigan subsistiendo, siendo necesaria la realización de una lista de artesanos y artesanías típicas de Cuernavaca.



XI. PROCEDIMIENTO:

• SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL MuCiC.

1.- Propósito:

El propósito de este procedimiento es la prestación de las instalaciones del Museo de la Ciudad, para actividades culturales y demás eventos que no contravengan las instalaciones de este Museo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Promoción Cultural y al Instituto de Cultura con todo su personal.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social.

Reglamento Interior del Instituto de Cultura.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Cultura de Cuernavaca la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Promoción Cultural así como el Subdirector del Museo, la elaboración, difusión y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



**MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL MuCIC.**

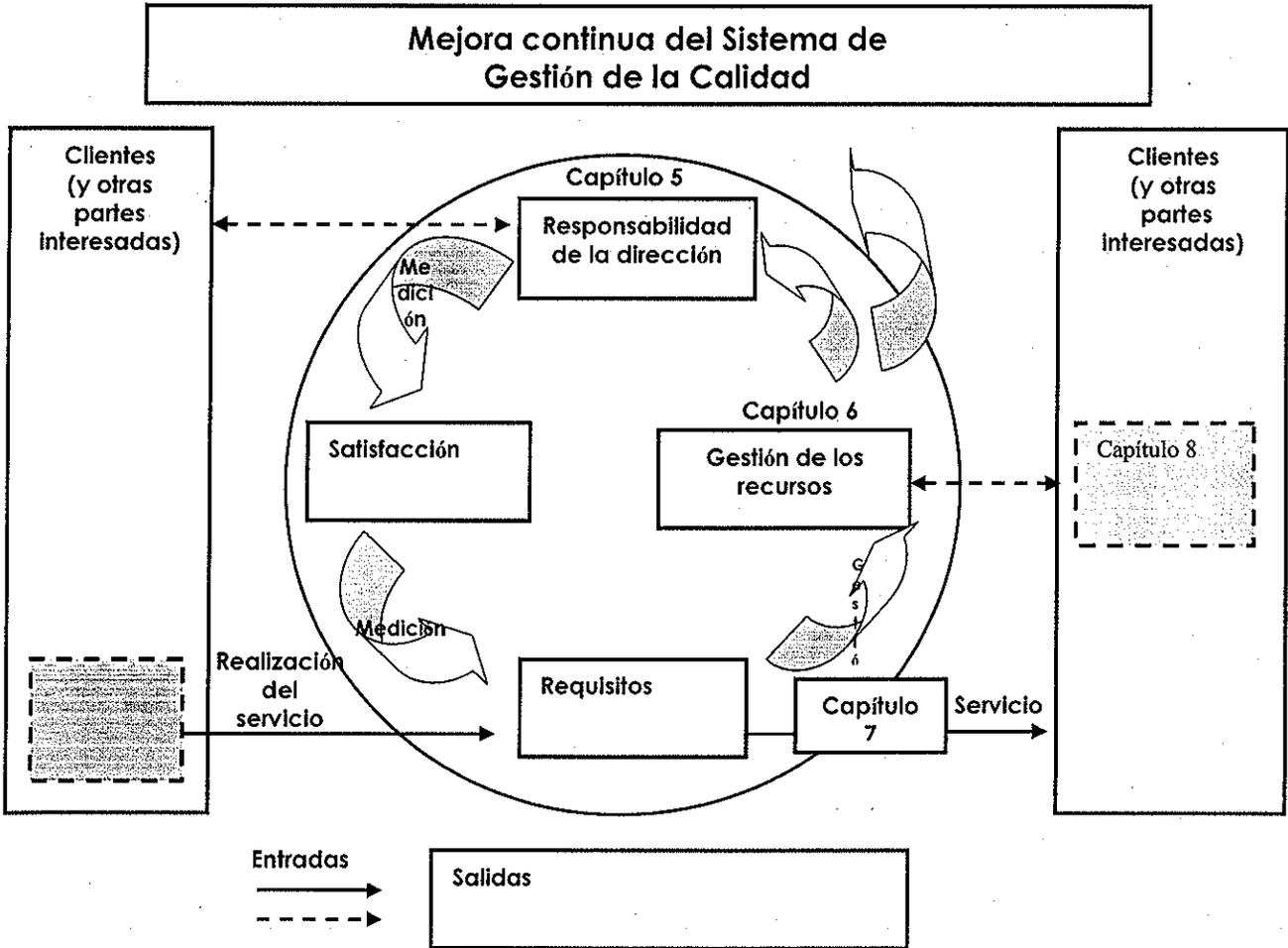
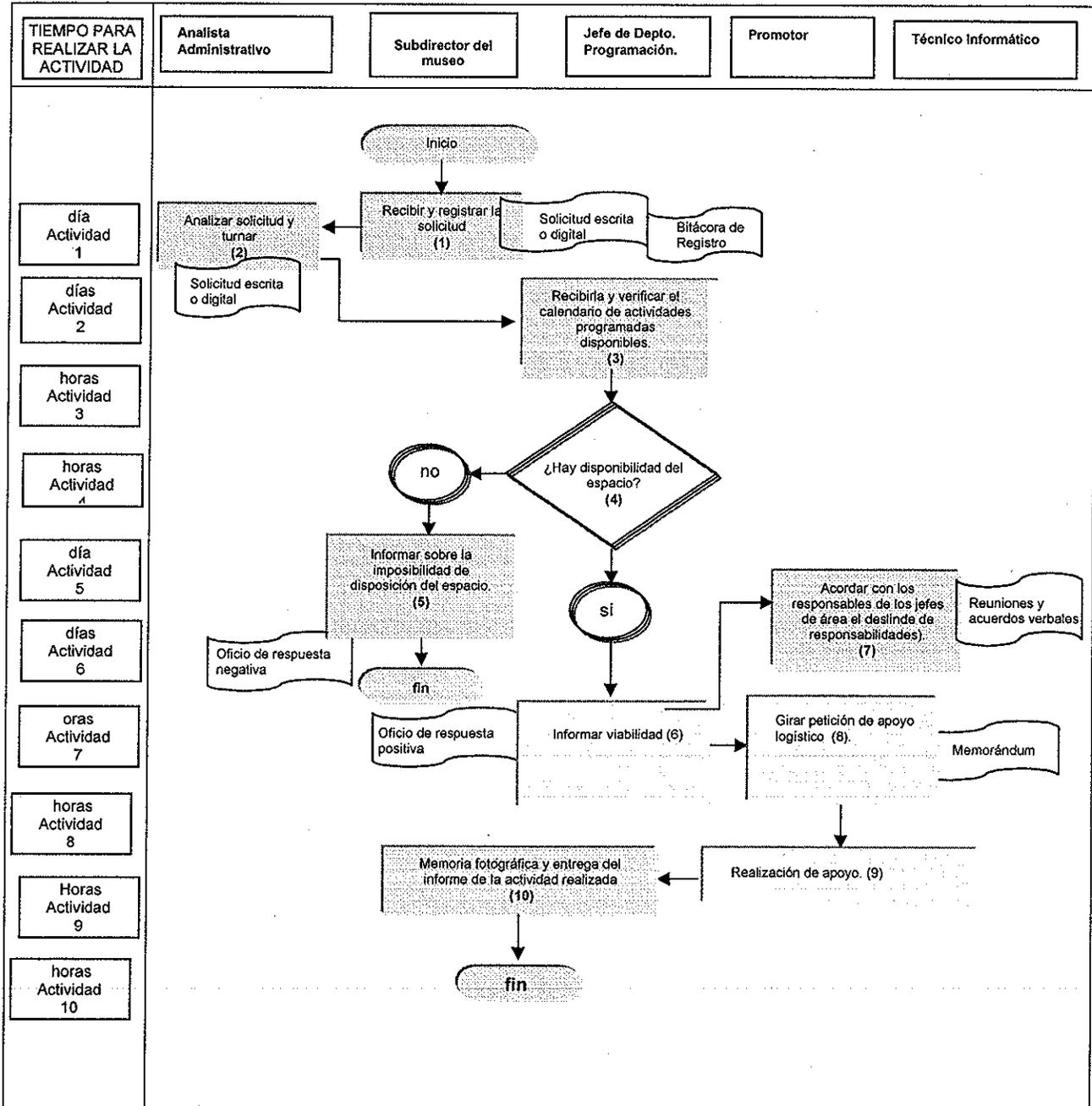




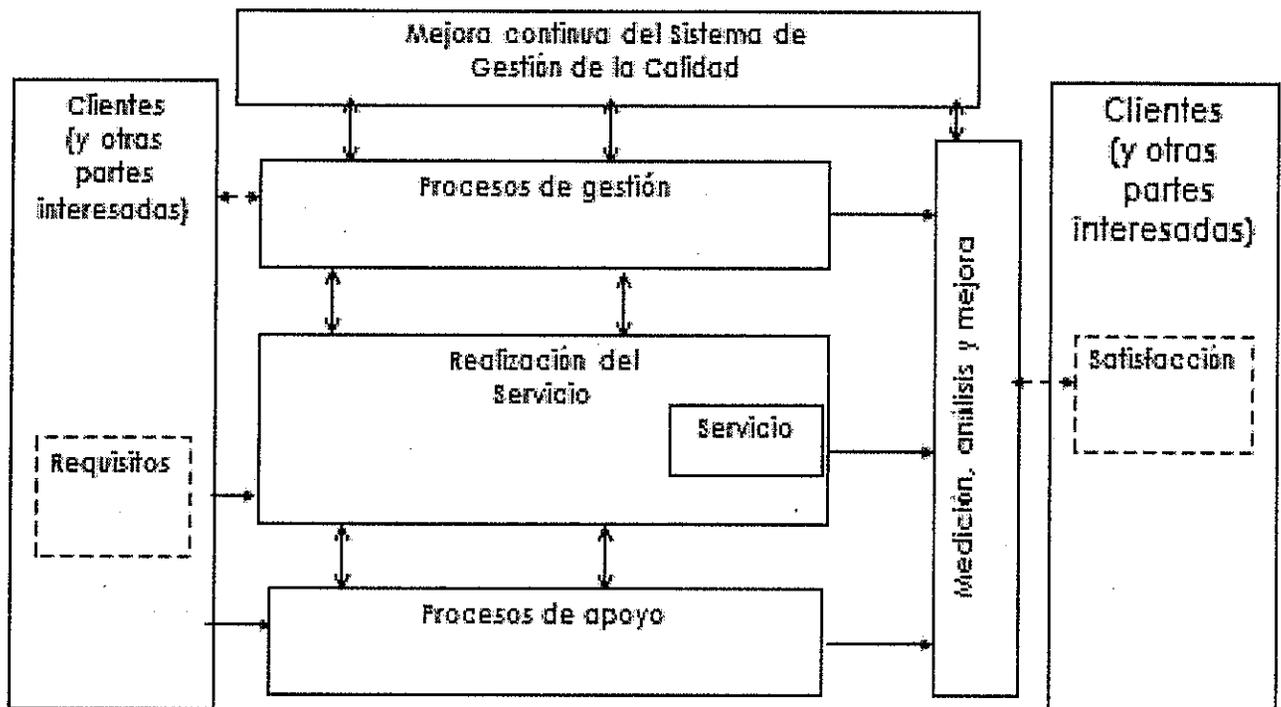
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL MuCiC.
Museo de La Ciudad de Cuernavaca





MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS.
SOLICITUD DE USO DE LAS INSTALACIONES DEL MuCiC.

Diagrama de interacción de los procesos





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Analista Administrativo	Recibe y Registra Solicitud	Solicitud
2	Analista Administrativo	Analiza	Solicitud
3	Subdirección del Museo	Recibe y Verifica	Solicitud
4	Jefe de Departamento de Programación	Verifica Disponibilidad	Solicitud
5	Analista Administrativo	Informa sobre la imposibilidad del evento con la explicación de los pormenores.	Solicitud
6	Analista Administrativo	Acuerda la Solicitud favorable y emite recomendaciones	Oficio
7	Promotor	Se acuerda las responsabilidades de cada personal así como deslinde de responsabilidades para la realización del evento.	Oficio
8	Promotor	Girar petición de apoyo a diversas áreas.	
9	Técnico Informático/Músicos	Realización del apoyo	
10	Técnico Informático/Músicos.	Entrega de material fotográfico de actividades, así como su supervisión.	



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Exposiciones Plásticas.	Mensual
2	Actividades artísticas y culturales	Mensual
3	Programa de Festividades Artísticas.	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Bitácora de Solicitudes	Anahí Jazmín García Valadez	1 Año
02	Solicitud		
03	Oficio		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
000	No aplica	000



XII. PROCEDIMIENTO:

- **SOLICITUD DE TALLERES ARTÍSTICO-CULTURALES, LUDICOS-RECREATIVOS ASÍ COMO EVENTOS ARTÍSTICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.**

1.- Propósito:

El propósito de este procedimiento es la participación de la ciudadanía en actividades artísticas culturales, las cuales se realizan en las colonias, casas culturales o bien en las instalaciones del Museo de la Ciudad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Promoción, Instituto de Cultura y al personal adscrito a esta Subdirección del Museo.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

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

Reglamento Interior del Instituto de Cultura.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Cultura de Cuernavaca la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Promoción Cultural así como de la Subdirección del Museo, la elaboración, difusión y actualización de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO
SOLICITUD DE TALLERES ARTÍSTICO-CULTURALES, LUDICOS-RECREATIVOS ASÍ
COMO EVENTOS ARTÍSTICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.

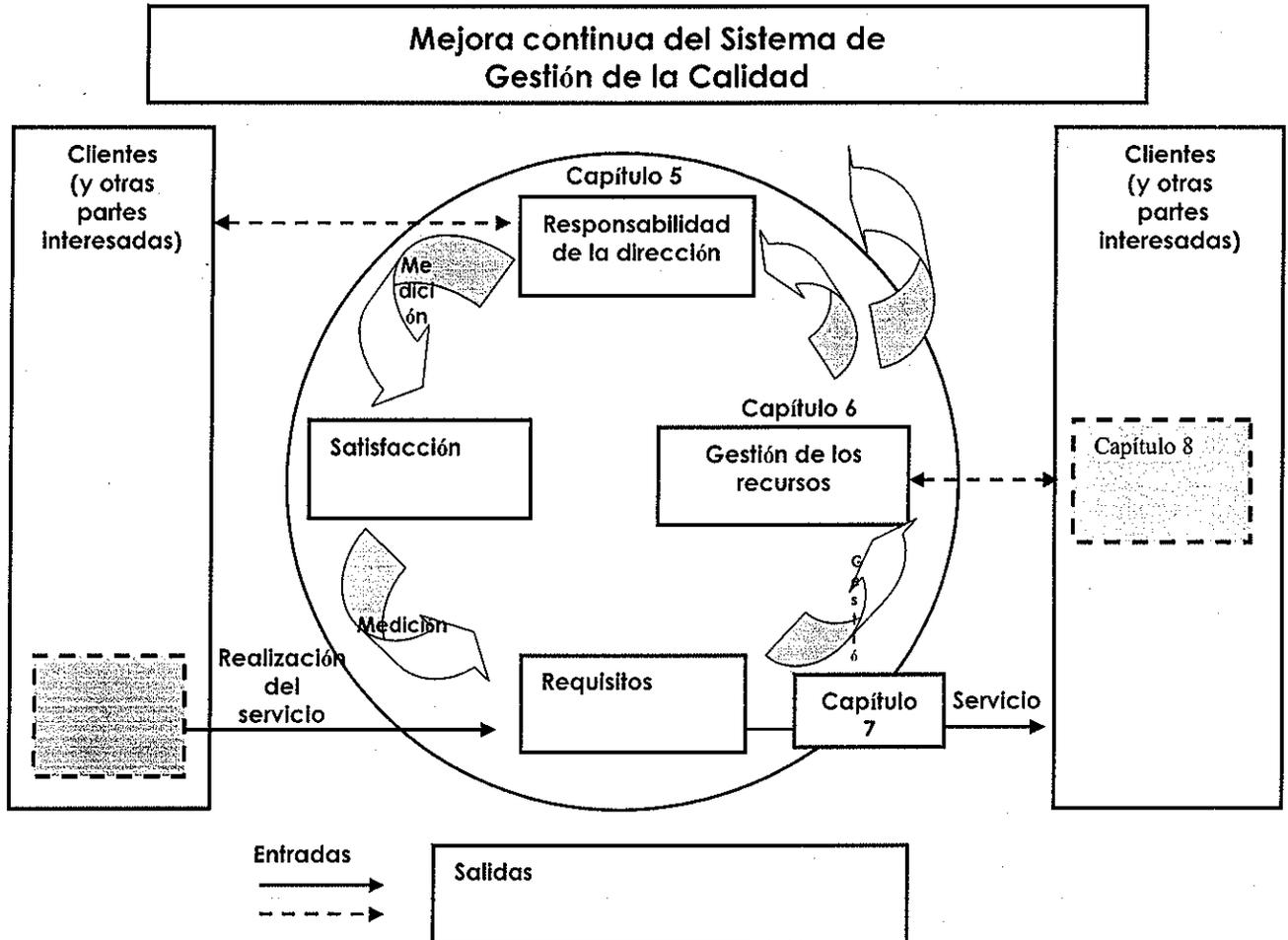
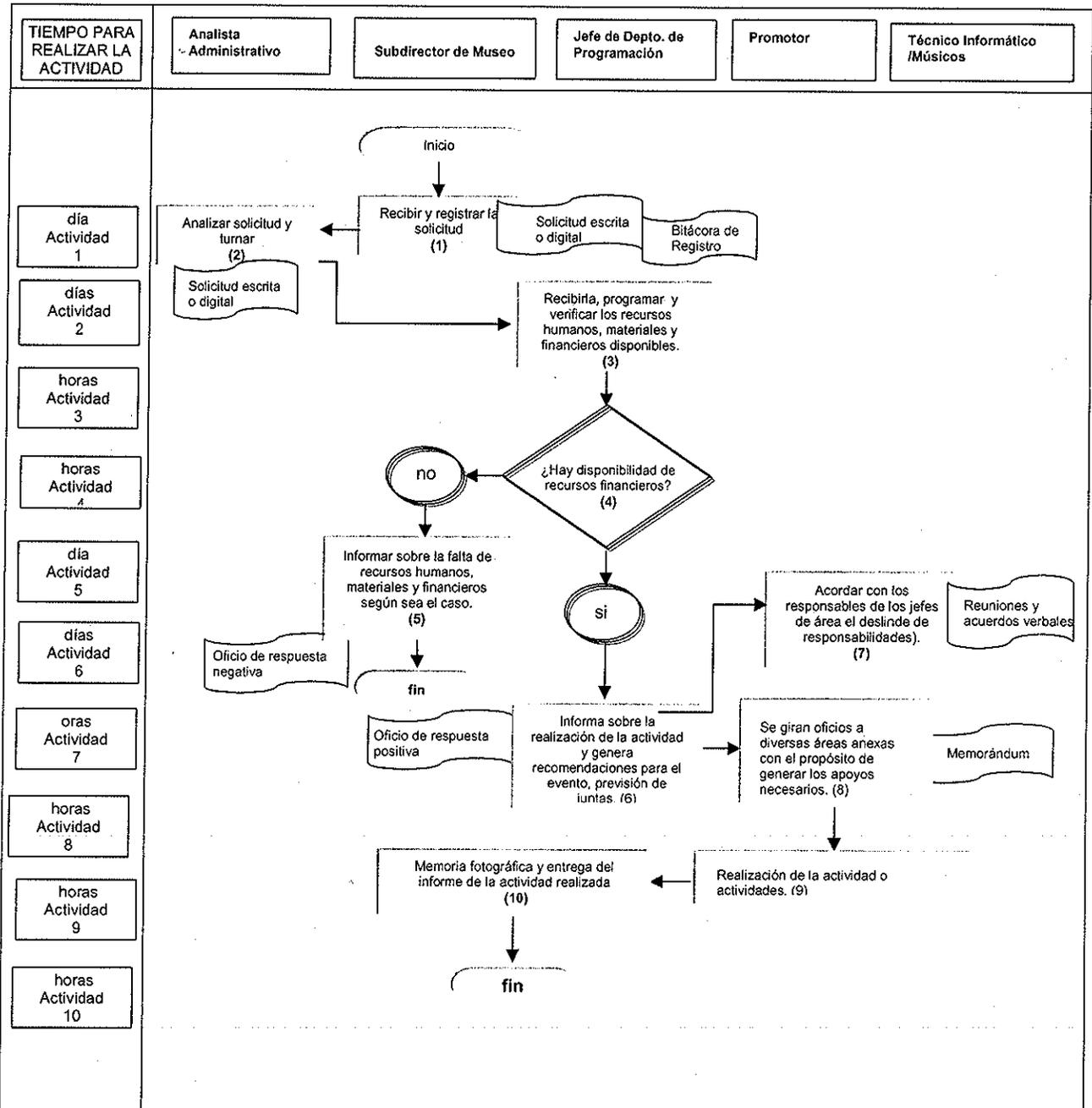




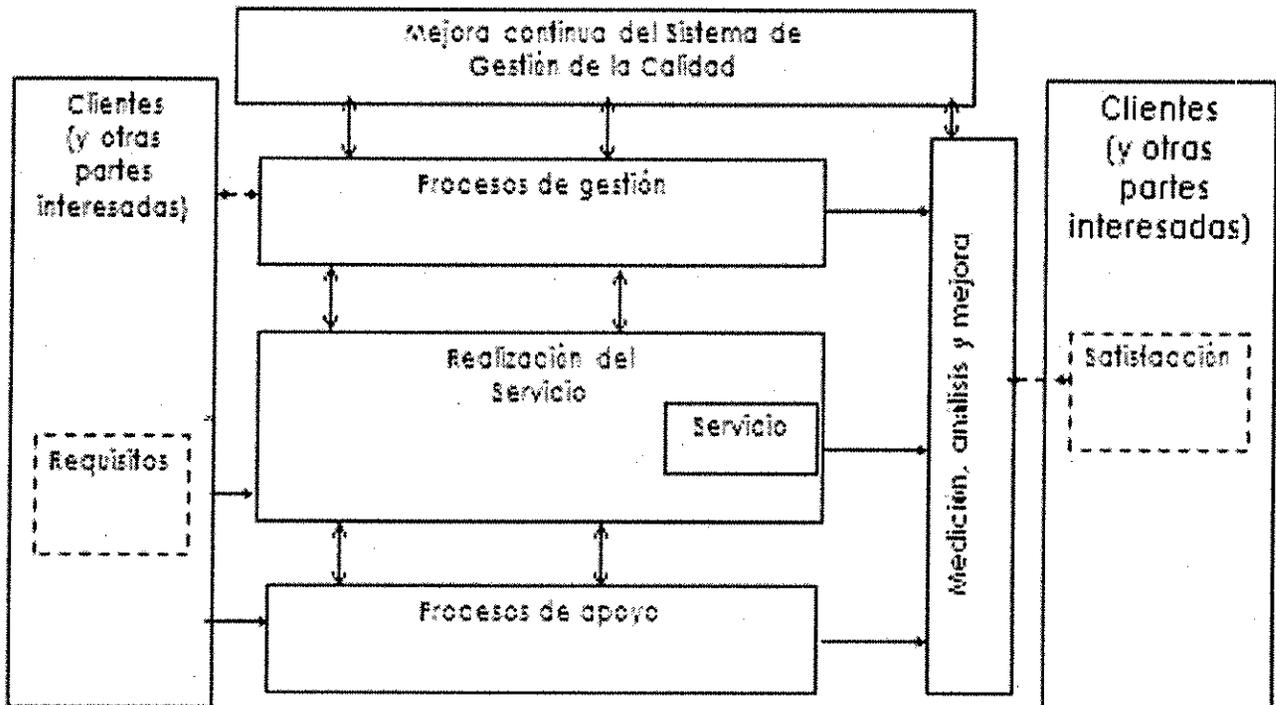
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE TALLERES ARTÍSTICO-CULTURALES Y LÚDICOS-RECREATIVOS ASÍ COMO
EVENTOS ARTÍSTICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.





MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS
SOLICITUD DE TALLERES ARTÍSTICO-CULTURALES, LUDICOS-RECREATIVOS ASÍ
COMO EVENTOS ARTÍSTICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TALLERES ARTÍSTICOS CULTURALES Y LUDICO-RECREATIVOS ASÍ COMO EVENTOS ARTÍSTICOS EN ESPACIOS PÚBLICOS.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Analista Administrativo	Recibe Solicitud y Registra	Solicitud
2	Analista Administrativo	Analiza Solicitud	Solicitud
3	Subdirector de Museo	Verifica Recursos Humanos, materiales y financieros.	Solicitud
4	Jefe de Departamento de Programación	Verifica Disponibilidad	
5	Analista Administrativo	Informe sobre la no realización de los eventos así como las eventualidades.	Oficio
6	Jefe de Depto. de Programación	Informa sobre la aceptación del evento, otorgar recomendaciones y agenda citas para juntas previas a la realización del evento.	Oficio
7	Promotor/ Técnico Informático	Acuerda con responsables las actividades de cada área.	Oficio
8	Técnico Informático	Se giran oficios a diversas áreas para la solicitud de apoyos.	Oficio
9	Técnico Informático/ Músicos	Realización de la actividad	
10	Técnico Informático	Realización de memoria fotográfica y carpeta de vivencias.	Carpeta



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Concursos realizados	Mensual
2	Actividades de extensión cultural	Mensual
3	Actividades realizadas para el impulso de la danza tradicional.	Mensual
4	Apoyo de la Música Tradicional.	Mensual
5	Programa de festividades y artísticas.	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
01	Bitácora de Solicitudes	Anahí Jazmín García Valadez	1 Año
02	Solicitud		
03	Oficio		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
000	No aplica	000



XI. DIRECTORIO.

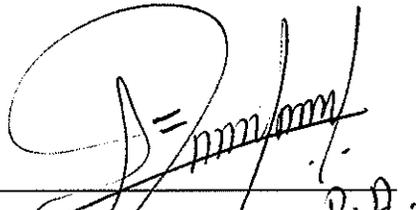
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Adalberto Ríos Szalay Director de Promoción Cultural	3145738	Calle Avenida Morelos número 265, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. CP. 62000
Fernando Hidalgo Domínguez. Departamento de Cultura Tradicional.	0447771802355	Calle Avenida Morelos número 265, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. CP. 62000
Jazmín Anahí García Valadez Subdirector del Museo	Teléfono: (777) 3-14-57-38	Calle Avenida Morelos número 265, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, CP. 62000

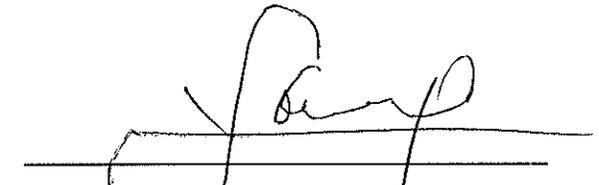


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

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

PARTICIPANTES	PUESTO
Adalberto Ríos Szalay	Director de Promoción de Cultura
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa


Adalberto Ríos Szalay
Responsable del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

