



**Tlayacapan**  
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: ATM-DC

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 18

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TLAYACAPAN, MORELOS

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE CULTURA

TLAYACAPAN  
GOBIERNO  
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



## II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO COORDINAR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.	VIII	8
PROCEDIMIENTO PLANIFICAR TALLERES QUE SE IMPARTIRÁN DENTRO DEL CENTRO CULTURAL.	IX	11
PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DE DATOS DE PERSONAS QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DE VISITANTES ALUMNOS DE TALLERES ASÍ COMO DE LOS PROFESORES QUE LOS IMPARTEN, INFORMES DE CUANTA GENTE ASISTE A EVENTOS ORGANIZADOS POR ESTA DIRECCIÓN.	X	14
DIRECTORIO	XII	17
HOJA DE PARTICIPACION	XIII	18



### III.- AUTORIZACIÓN.

#### AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Cultura**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

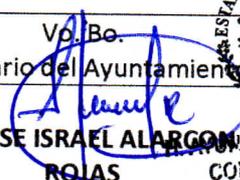
  
Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría  
Presidente Municipal

**REVISÓ**

  
Ltc. Irma Isamar Morales Catalán  
Contralora Municipal

**ELABORÓ**

  
C. Sergio Sánchez Santamaría  
Director de Cultura

Fecha de Autorización	Vº. Bº. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	 L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS	2016	18

  
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE  
TLAYACAPAN, MOR.  
SECRETARIA GENERAL  
2016-2018



## IV.- INTRODUCCION

### La dirección de cultura.

La cultura como tal pertenece a todos y es un ente que afecta y beneficia a toda la sociedad, no distinguiendo edades, religiones,

Todo esto apoyado por el artículo 4. El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.  
(Reformado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 31 de diciembre de 1974)

Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.  
(Adicionado mediante decreto publicado en el diario oficial de la federación el 30 de abril de 2009.)

Se basa en :

\*Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

\*Ley Orgánica Municipal.



## V.- AREAS DE APLICACIÓN.

### DIRECCIÓN DE CULTURA.

Es la que tiene a su cargo, el deber de difundir preservar y llevar las expresiones culturales a los sectores de la población, para que tengan más opciones de actividades de aprendizaje, lúdicas que enriquezcan su conocimiento y criterio.

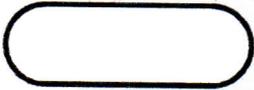
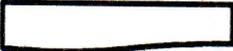


## VI. POLITICAS DE OPERACIÓN.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCION DE CULTURA	Coordinar actividades artísticas y culturales en el municipio, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
2	DC	Planificar talleres que se impartirán dentro del centro cultural.
3	DC	Levantamiento de datos de personas que ingresan a las instalaciones de visitantes alumnos de talleres así como de los profesores que los imparten, informes de cuanta gente asiste a eventos organizados por esta dirección.



## VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



## **VIII.- PROCEDIMIENTO DE COORDINAR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

### **1. Objetivo**

- Desarrollar actividad cultural generada en el plan de trabajo municipal o traer de las instancias gubernamentales culturales estatales o federales.

### **2. Propósito:**

- Contar con los elementos para la realización de los eventos culturales, en coordinación con instituciones culturales estatales o federales.

### **3. Alcance:**

- Secretario General del Ayuntamiento y al Director de Cultura.

### **4. Referencias:**

- Programa Operativo Anual
- Reglamento interno
- Manuales internos
- Bando de Policía y buen Gobierno.
- Ley Orgánica Municipal

### **5. Responsabilidades:**

- Corresponde al Director de Cultura observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar regularmente este manual.

### **6. Definiciones:**

- Ninguna.

### **7. Método de Trabajo:**

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



**DESARROLLO**

(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

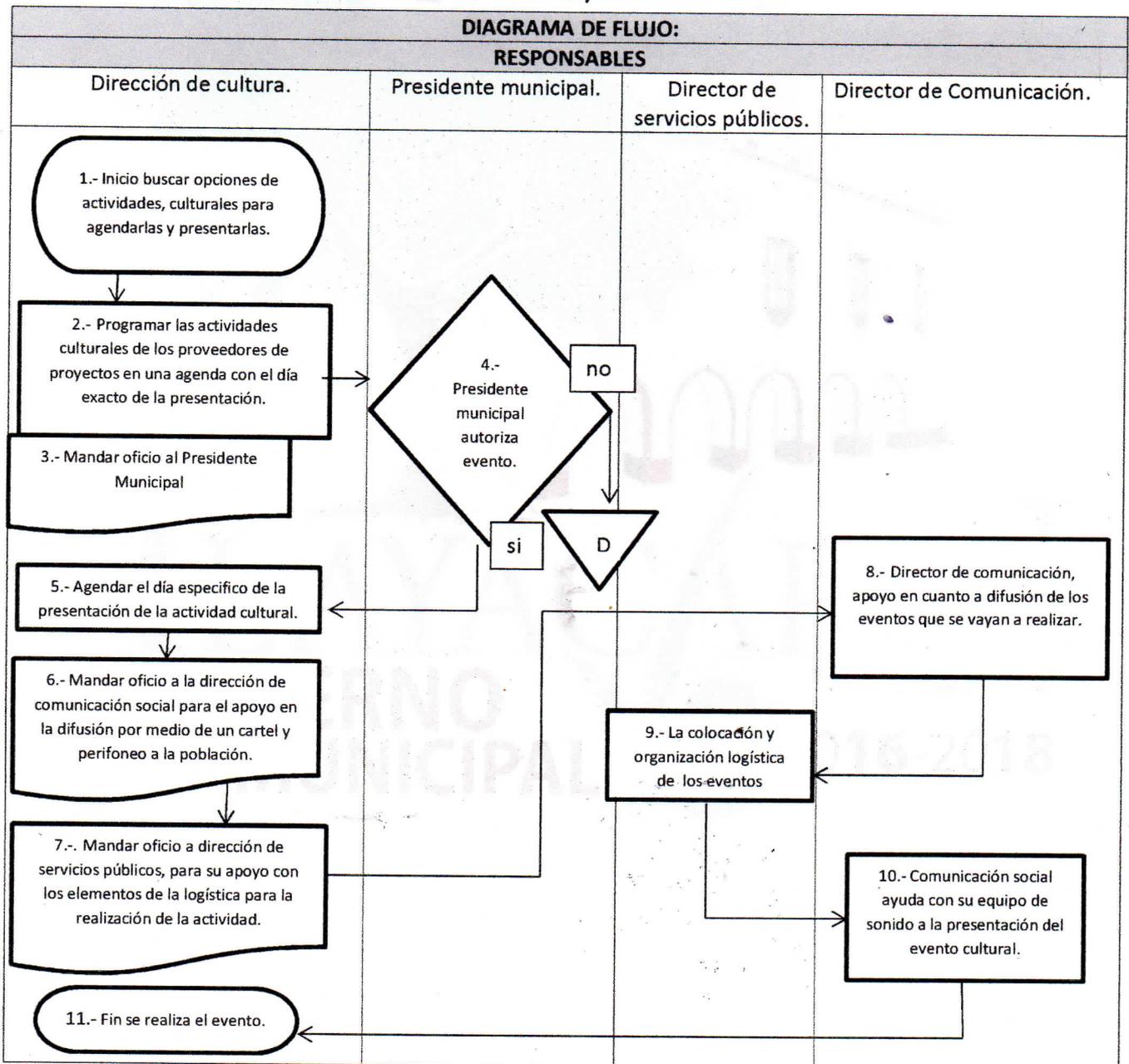
**1.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO,  
CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Director de cultura.	1	Inicio buscar opciones de actividades, culturales para agendarlas y presentarlas.
Director de cultura.	2	Programar las actividades culturales de los proveedores de proyectos en una agenda con el día exacto de la presentación.
Director de cultura.	3	Mandar oficio al Presidente Municipal, Autoriza los eventos, dependiendo los tiempos y los recursos disponibles
Presidente municipal	4	Presidente municipal autoriza evento.
Director de cultura.	5	Agendar el día específico de la presentación de la actividad cultural.
Director de cultura.	6	Mandar oficio a la dirección de comunicación social para el apoyo en la difusión por medio de un cartel y perifoneo a la población.
Director de cultura.	7	Mandar oficio a dirección de servicios públicos, para su apoyo con los elementos de la logística para la realización de la actividad.
Director de comunicación	8	Director de comunicación, apoyo en cuanto a difusión de los eventos que se vayan a realizar.
Director de servicios.	9	La colocación y organización logística de los eventos
Director de comunicación social.	10	Comunicación social ayuda con su equipo de sonido a la presentación del evento cultural.
Director de cultura.	11	Fin se realiza el evento.



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

**1. PROCEDIMIENTO COORDINAR ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.)**





## **IX.- PROCEDIMIENTO DE PLANIFICAR TALLERES QUE SE IMPARTIRÁN DENTRO DEL CENTRO CULTURAL.**

### **8. Objetivo**

- Dar distintas opciones de talleres para, el público en general que se acerque a realizar una actividad que enriquezca su conocimiento.

### **9. Propósito:**

- Tener opciones interesantes y variadas para la población que quiera conocer algún taller en especial.

### **10. Alcance:**

- Secretario General del Ayuntamiento y Director de Cultura.

### **11. Referencias:**

- Programa Operativo Anual
- Reglamento interno
- Manuales internos
- Bando de Policía y buen Gobierno.
- Ley Orgánica Municipal

### **12. Responsabilidades:**

- Corresponde al Director de Cultura observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar regularmente este manual.

### **13. Definiciones:**

- Ninguna

### **14. Método de Trabajo:**

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



## DESARROLLO

(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

### 1.- PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR TALLERES QUE SE IMPARTIRÁN DENTRO DEL CENTRO CULTURAL.

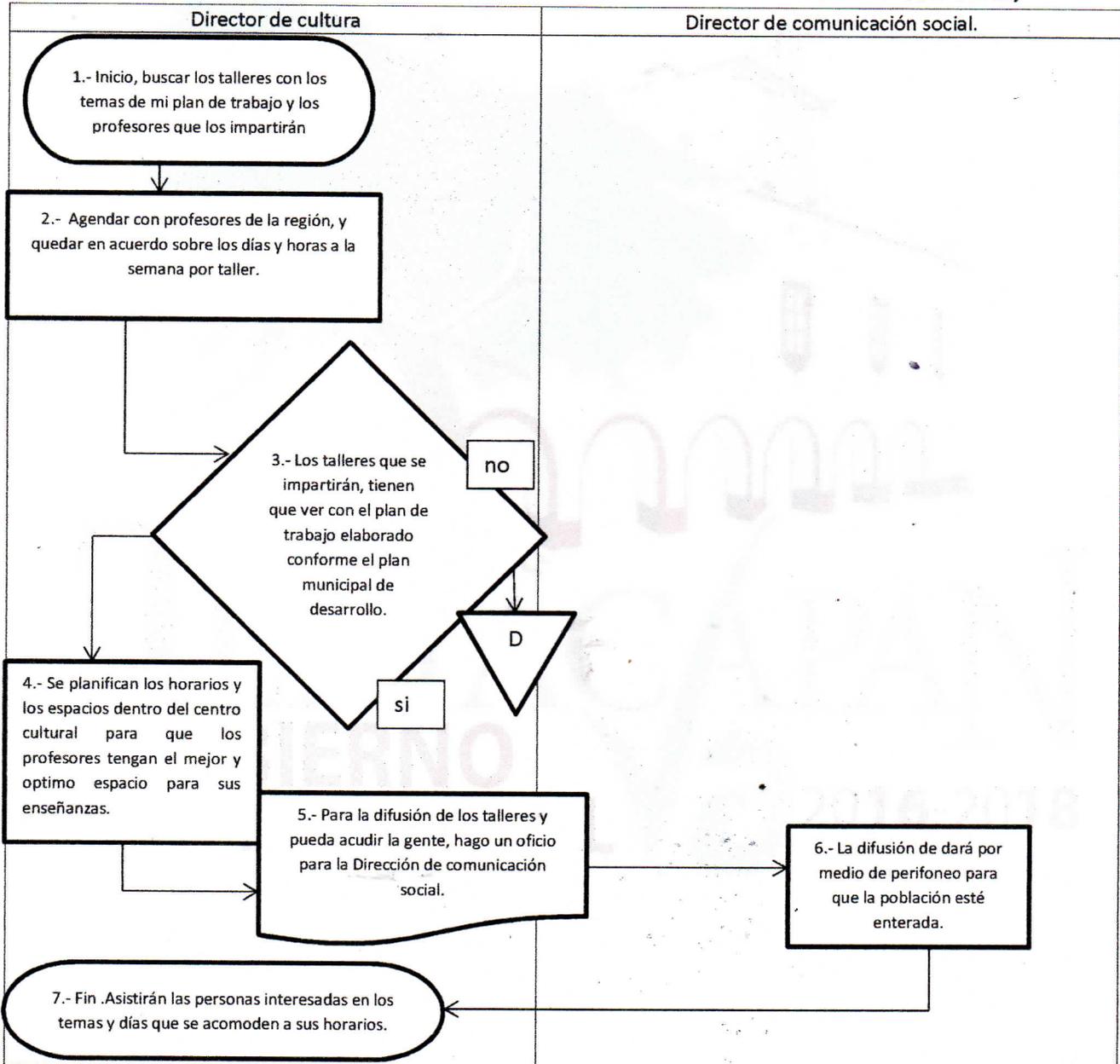
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Director de cultura.	1	Inicio, buscar los talleres con los temas de mi plan de trabajo y los profesores que los impartirán
Director de cultura.	2	Agendar con profesores de la región, y quedar en acuerdo sobre los días y horas a la semana por taller.
Director de cultura.	3	Los talleres que se impartirán, tienen que ver con el plan de trabajo elaborado conforme el plan municipal de desarrollo.
Director de cultura.	4	Se planifican los horarios y los espacios dentro del centro cultural para que los profesores tengan el mejor y optimo espacio para sus enseñanzas.
Difusión de comunicación social.	5	Para la difusión de los talleres y pueda acudir la gente, hago un oficio para la Dirección de comunicación social.
Difusión de comunicación social.	6	La difusión de dará por medio de perifoneo para que la población esté enterada.
Director de cultura.	7	Fin .Asistirán las personas interesadas en los temas y días que se acomoden a sus horarios.

GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

**1. PROCEDIMIENTO PLANIFICAR TALLERES QUE SE IMPARTIRÁN DENTRO DEL CENTRO CULTURAL.)**





**X.- PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE DATOS DE PERSONAS QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DE VISITANTES ALUMNOS DE TALLERES ASÍ COMO DE LOS PROFESORES QUE LOS IMPARTEN, INFORMES DE CUANTA GENTE ASISTE A EVENTOS ORGANIZADOS POR ESTA DIRECCIÓN.**

**15. Objetivo**

- Se levantara censo para saber, datos y números de todas las personas que asisten al Centro Cultural "la Cerería"

**16. Propósito:**

- Conocer que, quienes y que actividad vienen las personas que visitan el centro cultural o eventos que tienen que ver con cultura.

**17. Alcance:**

- Secretario General del Ayuntamiento y Director de Cultura.

**18. Referencias:**

- Programa Operativo Anual
- Reglamento interno
- Manuales internos
- Bando de Policía y buen Gobierno.
- Ley Orgánica Municipal

**19. Responsabilidades:**

- Corresponde al Director de Cultura observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar regularmente este manual.

**20. Definiciones:**

- Ninguna

**21. Método de Trabajo:**

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



## DESARROLLO

(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

1.- PROCEDIMIENTO PARA DE LEVANTAMIENTO DE DATOS DE PERSONAS QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DE VISITANTES ALUMNOS DE TALLERES ASÍ COMO DE LOS PROFESORES QUE LOS IMPARTEN, INFORMES DE CUANTA GENTE ASISTE A EVENTOS ORGANIZADOS POR ESTA DIRECCIÓN.

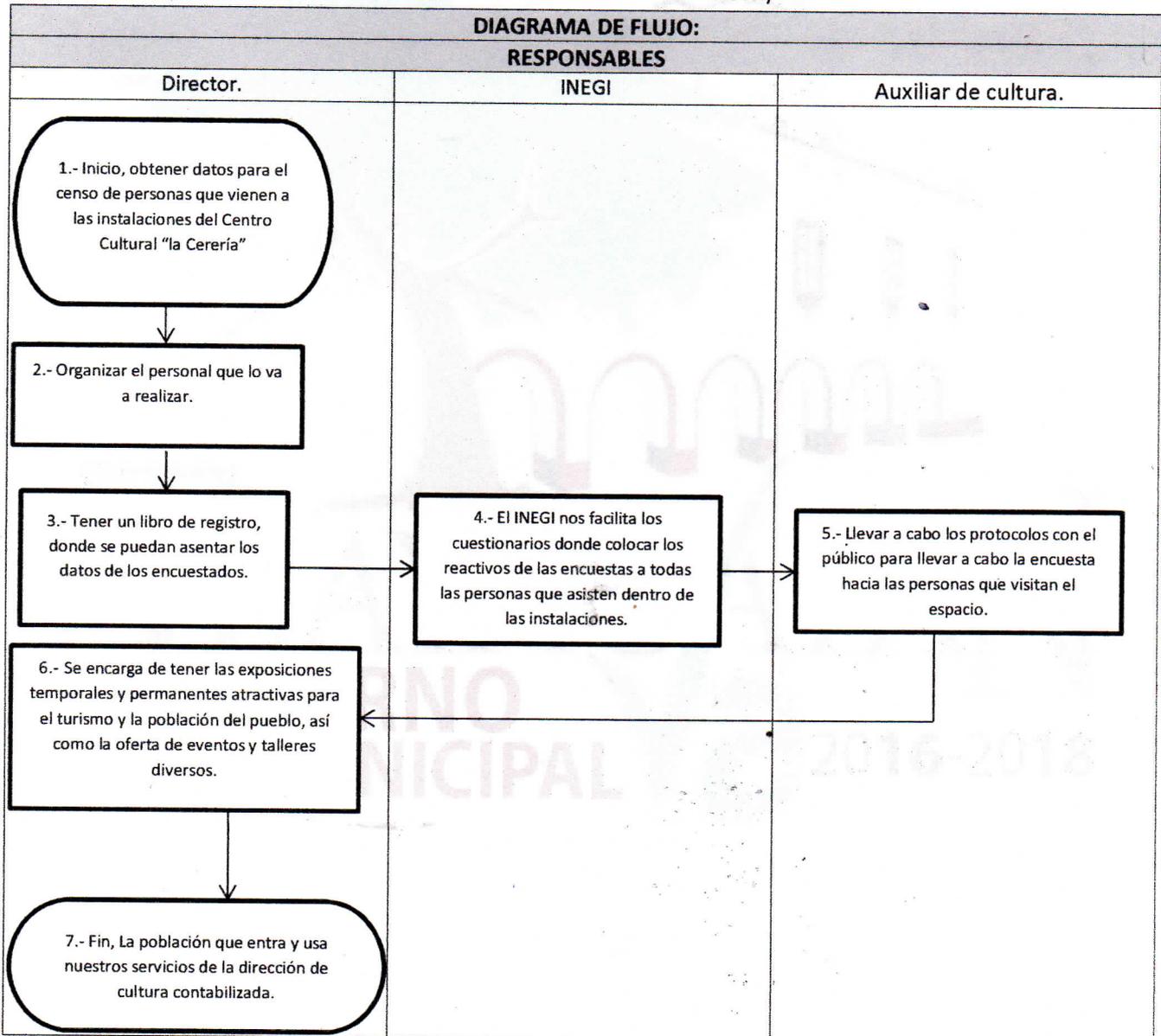
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Director de cultura.	1	Inicio, obtener datos para el censo de personas que vienen a las instalaciones del Centro Cultural "la Cerería"
Director de cultura.	2	Organizar el personal que lo va a realizar.
Director de cultura.	3	Tener un libro de registro, donde se puedan asentar los datos de los encuestados.
INEGI	4	El INEGI nos facilita los cuestionarios donde colocar los reactivos de las encuestas a todas las personas que asisten dentro de las instalaciones.
Auxiliar de cultura.	5	Llevar a cabo los protocolos con el público para llevar a cabo la encuesta hacia las personas que visitan el espacio.
Director de cultura.	6	Se encarga de tener las exposiciones temporales y permanentes atractivas para el turismo y la población del pueblo, así como la oferta de eventos y talleres diversos.
Director de cultura.	7	Fin, La población que entra y usa nuestros servicios de la dirección de cultura contabilizada.

GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento para el uso de vales provisionales de caja a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

**1. PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO DE DATOS DE PERSONAS QUE INGRESAN A LAS INSTALACIONES DE VISITANTES ALUMNOS DE TALLERES ASÍ COMO DE LOS PROFESORES QUE LOS IMPARTEN, INFORMES DE CUANTA GENTE ASISTE A EVENTOS ORGANIZADOS POR ESTA DIRECCIÓN.)**





## XII. DIRECTORIO.

<b>Nombre y puesto</b>	<b>Teléfonos oficiales</b>	<b>Domicilio oficial</b>
C. Sergio Sánchez Santamaría. Director de Cultura.	(735) 357 6590	Plaza de la Corregidora, s/n, Colonia Centro
Lic. Norberto Artemio Santamaría Gómez Auxiliar.	(735) 357 6590	Plaza de la Corregidora, s/n, Colonia Centro
C. Mariano Mares Galicia. Tallerista	(735) 357 6590	Plaza de la Corregidora, s/n, Colonia Centro
C. Fabiola Aguilar Espejel. Tallerista.	(735) 357 6590	Plaza de la Corregidora, s/n, Colonia Centro

TLAYACAPAN  
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018



**Tlayacapan**  
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: ATM-DC

EMISION: 01

PÁG. 18 DE 18

### XIII. HOJA DE PARTICIPACION

**FECHA DE INICIO:**

1 DE ENERO DE 2016

**FECHA DE TÉRMINO:**

31 DE DICIEMBRE DE 2018

PARTICIPANTES	PUESTO
SERGIO SANCHEZ SANTAMARIA	DIRECTOR DE CULTURA
NORBERTO ARTEMIO SANTAMARIA GOMEZ	TALLERISTA

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL  
MANUAL DE ORGANIZACION



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

C. SERGIO SANCHEZ SANTAMARIA

DIRECCION DE CULTURA DEL H.

AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN MORELOS.

2016 - 2018