MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría de Cultura

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Difusión

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 18 de junio de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Difusión, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente;

AUTORIZÓ
C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

REVISÓ
C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 18 de junio de 2014

Número de páginas: 18

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Integración de la Cartelera Cultural.

1. La Dirección General de Difusión, debe integrar y publicar de manera mensual la Cartelera Cultural, a través de las siguientes categorías celebraciones populares, cine, danza, educación, exposiciones, gestión cultural, letras, actividades artísticas multidisciplinarias, música, actividades enfocadas al desarrollo cultural en los niños, teatro y artículos diversos enfocados a temáticas artístico-culturales de no cumplir con estas propuestas artísticas no se incluirán dentro de la cartelera cultural

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Integración de la Cartelera Cultural	PR–DGD–DI-01	9

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	28/enero/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	18/junio/2014

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Integración de la Cartelera Cultural.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:

Generar y publicar la Cartelera Cultural con la finalidad de dar a conocer a los morelenses la diversidad cultural del Estado, divulgando las diferentes propuestas artístico-culturales programadas por la Secretaría de Cultura en los 33 Municipios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General de Difusión.
- Dirección General de Administración
- Secretaría de Cultura

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Morelos
- Ley de la Auditoria Superior de Fiscalización del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Información, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Difusión, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

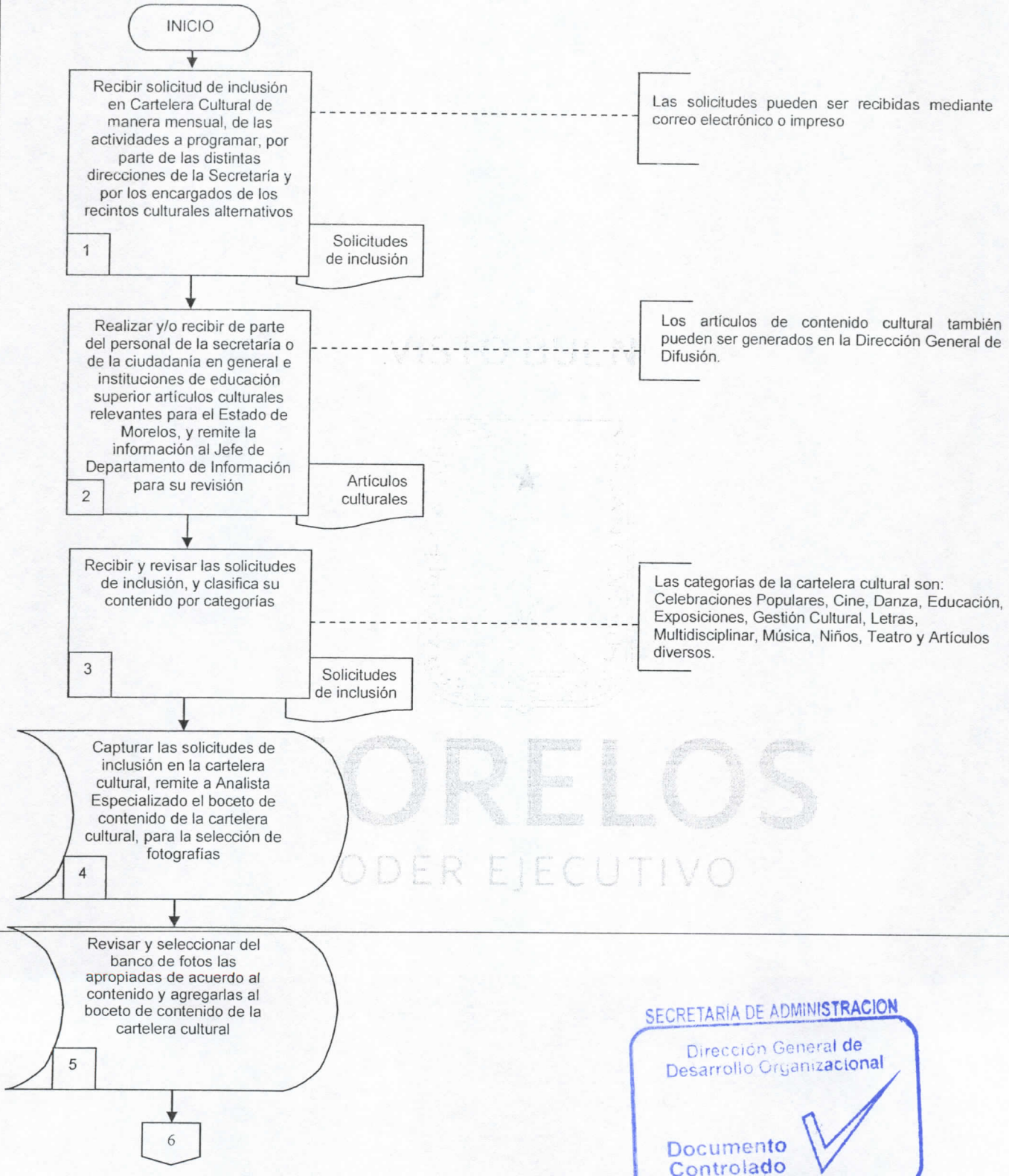
Domi: Borrador de documento.
Tiraje: Cantidad de ejemplares que se imprimen.

6.-Método de Trabajo:

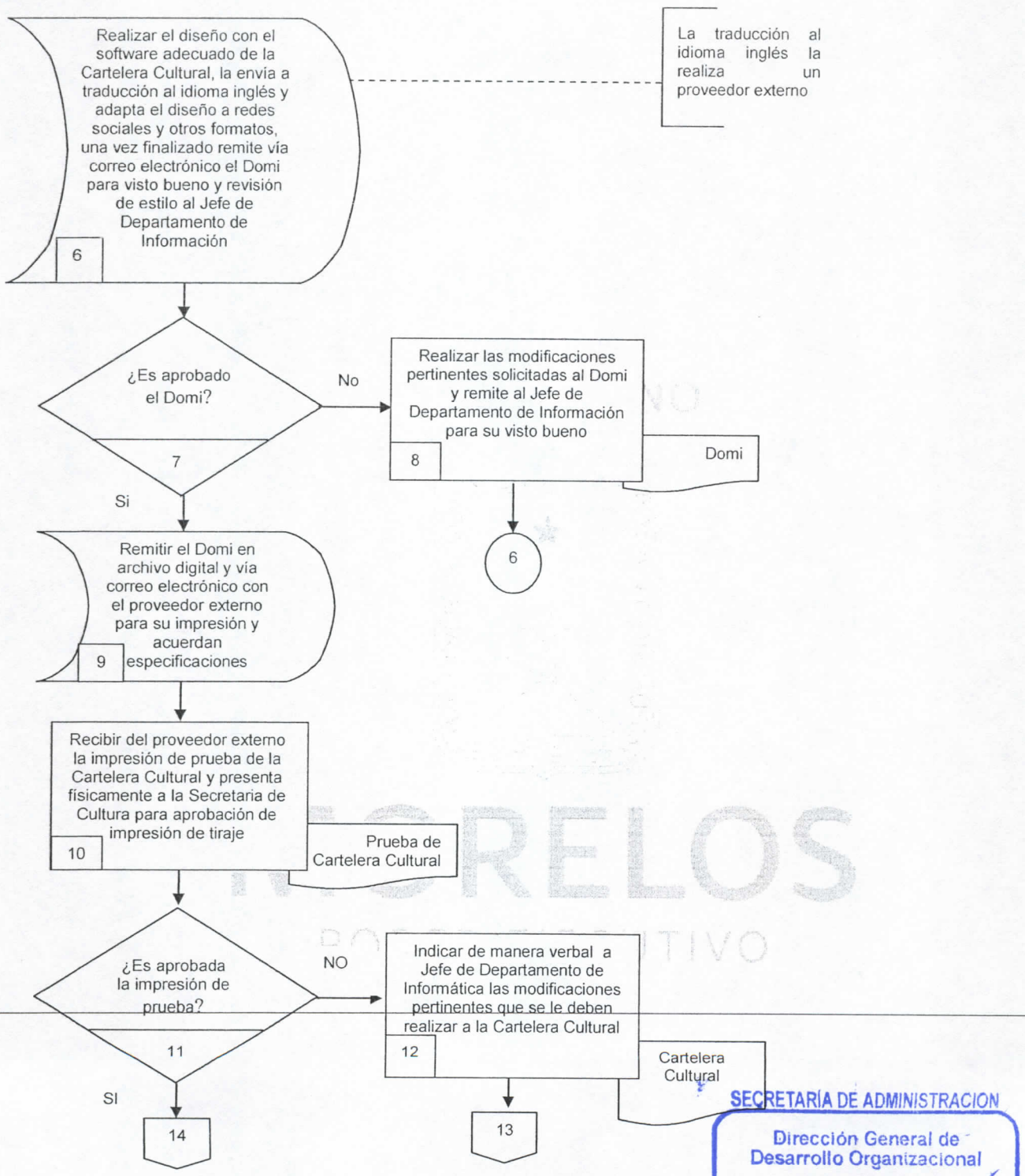
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Osorio Castañeda H.E. C. Hernán Eduardo Osorio Castañeda **Jefe de Departamento de Información**	SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado C. Cristina Josefina Faesler Bremer ***Secretaria de Cultura***
Fecha: 18 de junio de 2014	**Fecha:** 18 de junio de 2014

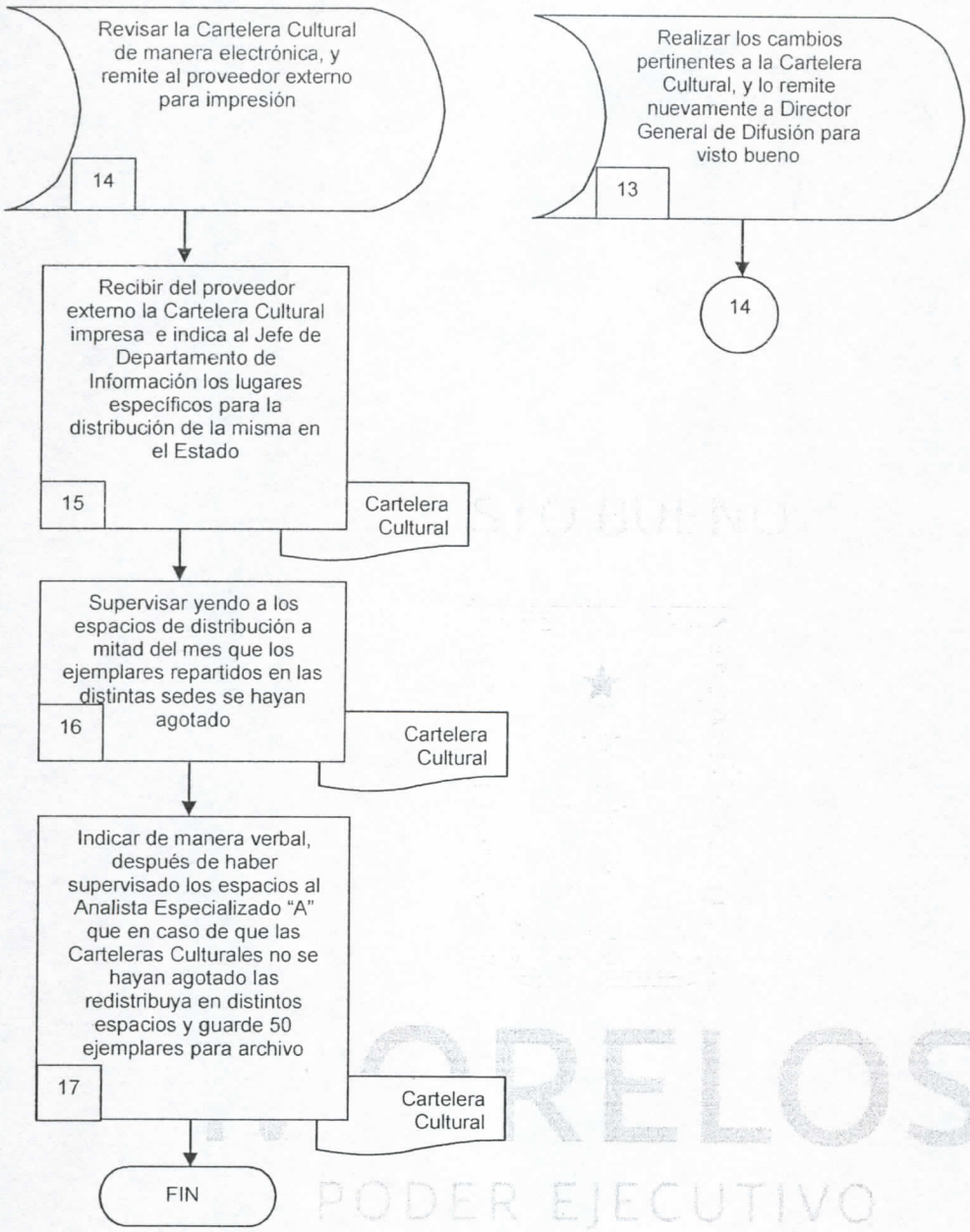
6.1 Diagrama de flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Difusión (DGD)	Recibe solicitud de inclusión en Cartelera Cultural de manera mensual, de las actividades a programar, por parte de las distintas direcciones de la Secretaría y por los encargados de los recintos culturales alternativos. **Nota:** Las solicitudes pueden ser recibidas mediante correo electrónico o impreso.	Solicitudes de inclusión
2	DGD	Realiza y/o recibe del personal de la secretaría o de la ciudadanía en general e instituciones de educación superior artículos culturales relevantes para el Estado de Morelos, para ser publicados en la Cartelera Cultural y remite la información al Jefe de Departamento de Información para su revisión. **Nota:** Los artículos de contenido cultural también pueden ser generados en la Dirección General de Difusión.	Artículos culturales
3	Jefe de Departamento de Información (JDI)	Recibe y revisa las solicitudes de inclusión, y clasifica su contenido por categorías. **Nota:** las categorías de la cartelera cultural son: celebraciones populares, cine, danza, educación, exposiciones, gestión cultural, letras, actividades artísticas multidisciplinarias, música, actividades enfocadas al desarrollo cultural de los niños, teatro y artículos diversos enfocados a temáticas artístico-culturales.	Solicitud de inclusión
4	JDI	Captura las solicitudes de inclusión en la cartelera cultural, remite a Analista Especializado el boceto de contenido de la cartelera cultural, para la selección de fotografías.	
5	Analista Especializado "A" (AE)	Revisa y selecciona del banco de fotos las apropiadas de acuerdo al tema y las agrega al boceto de contenido de la cartelera cultural.	
6	AE	Realiza el diseño con el software adecuado de la Cartelera Cultural, la envía a traducción al idioma inglés y adapta el diseño a redes sociales y otros formatos, una vez finalizado remite vía correo electrónico el Domi para visto bueno y revisión de estilo al Jefe de Departamento de Información. **Nota:** La traducción al idioma inglés la realiza un proveedor externo.	
7	JDI	¿Es aprobado el Domi? No, continúa en la actividad 8. Sí, continúa en la actividad 9.	
8	AE	Realiza las modificaciones pertinentes solicitadas al Domi y remite al Jefe de Departamento de Información para su visto bueno. Se conecta con la actividad 6.	
9	DGD	Remite el Domi en archivo digital y vía correo electrónico al proveedor externo para su impresión y acuerdan especificaciones de impresión.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Revisado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	DGD	Recibe del proveedor externo la impresión de prueba de la Cartelera Cultural y presenta físicamente a la Secretaria de Cultura para aprobación de impresión de tiraje.	Prueba de Cartelera Cultural
11	DGD	¿Es aprobada la impresión de prueba? No, continúa en la actividad 12. Sí, continúa en la actividad 14	
12	DGD	Indica de manera verbal al Jefe de Departamento de Información las modificaciones pertinentes que se le deben realizar a la Cartelera Cultural.	Cartelera Cultural
13	JDI	Realiza los cambios pertinentes a la Cartelera Cultural, y lo remite nuevamente a Director General de Difusión para visto bueno.	
14	DGD	Revisa la Cartelera Cultural de manera electrónica, y remite al proveedor externo para impresión.	
15	DGD	Recibe del proveedor externo la Cartelera Cultural impresa e indica al Jefe de Departamento de Información los lugares específicos para la distribución de la misma en el Estado.	Cartelera Cultural
16	JDI	Supervisa asistiendo a los espacios de distribución a finales del mes que los ejemplares repartidos en las distintas sedes se hayan agotado.	
17	JDI	Indica de manera verbal al Analista Especializado "A" una vez supervisados los espacios donde se distribuyo la cartelera cultural que en caso de que las Carteleras Culturales no se hayan agotado las redistribuya en distintos espacios y guarde 50 ejemplares para archivo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Cartelera Cultural

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de inclusión	Director General de Difusión	1 año
2	Artículos culturales	Director General de Difusión	1 año
3	Domi	Director General de Difusión	1 año
4	Prueba de Cartelera de Cultura	Director General de Difusión	1 año
5	Cartelera Cultural	Director General de Difusión	1 año

VISTO BUENO

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Difusión
Procedimiento Clave: Integración de la cartelera cultural.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Elaboración y distribución de la Cartelera Cultural	Eficacia	Registra la cantidad de carteleras impresas y distribuidas.	Total de carteleras impresas y distribuidas al mes (19,000 unidades por mes, excepto el mes de febrero en donde se imprimen 20, 000 ejemplares)	Mensual

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Susana Ballesteros Carpintero Directora General de Difusión	Conmutador (777) 3-18-62-00 Extensión: 121	Calle Hidalgo No. 239, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Hernán Eduardo Osorio Castañeda Jefe de Departamento de Información	Conmutador 3-18-62-00 Extensión: 122	Calle Hidalgo No. 239, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Ángel Gustavo Cuevas García Jefe de Departamento Editorial	Conmutador 3-18-62-00 Extensión: 127	Calle Hidalgo No. 239, Cuarto piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Ángel Gustavo Cuevas García	Jefe de Departamento Editorial

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

Osorio Castañeda H.E.

C. Hernán Eduardo Osorio Castañeda
Jefe de Departamento de Información
Enlace Designado/a