MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Cultura

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Subsecretario de Fomento a las Artes

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

VISTO BUENO

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 Oficina del Subsecretario de Fomento a las Artes, 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
Lic. Manuel Zepeda Mata
Subsecretario de Fomento a las Artes

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 ADMINISTRACION
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: Utilización de recintos para eventos culturales y artísticos.

1.- La Oficina del Subsecretario de Fomento a las Artes, debe atender las solicitudes realizadas por la ciudadanía en general, grupos artísticos culturales y por las áreas adscritas a la misma para la utilización del recinto Teatro Ocampo, las cuales serán recibidas mediante oficio con 60 días de anticipación a la fecha de realización del evento, de lo contrario las solicitudes no serán recibidas.

2.- La Dirección del Teatro Ocampo, debe verificar en caso de alquiler del Teatro Ocampo, que el pago correspondiente se haya realizado por depósito bancario cuando menos 10 días hábiles antes de la fecha de realización del evento, en caso contrario se podrá cancelar el mismo.

3.- La Dirección del Teatro Ocampo, debe revisar las instalaciones del recinto Teatro Ocampo una vez concluido el evento; en caso de existir desperfectos, los gastos se cargan al contratante, si el evento fue con fines de lucro, se retiene la taquilla hasta que el contratante cubra los desperfectos; y en caso de evento de caridad se cargaran a la Subsecretaría de Fomento a las Artes.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Utilización de recintos para eventos culturales y artísticos.	PR-OSSFA-DTO-01	9

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	18/Junio/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Contar con un mecanismo que permita la utilización del recinto denominado Teatro Ocampo, con la finalidad de facilitar el desarrollo de diversas manifestaciones de carácter artístico-cultural.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Oficina del Subsecretario de Fomento a las Artes
- Dirección del Teatro Ocampo

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano 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 Director del Teatro Ocampo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Fomento a las Artes revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Difusión: Es la acción y efecto de propagar, divulgar o esparcir formas de comunicación.
Fomento: Es una protección, auxilio, amparo o impulso que se le brinda a algo o a alguien.
Gestión: Administración de Recursos, sea dentro de una Institución Estatal o Privada, para alcanzar los objetivos propuestos por la misma. Para ello uno o más individuos dirigen los proyectos para poder mejorar los resultados.
Recinto: Espacio comprendido dentro de ciertos límites (muros, vallas, etc.) que se utiliza con un fin determinado; generalmente está ocupado por instalaciones o construcciones.

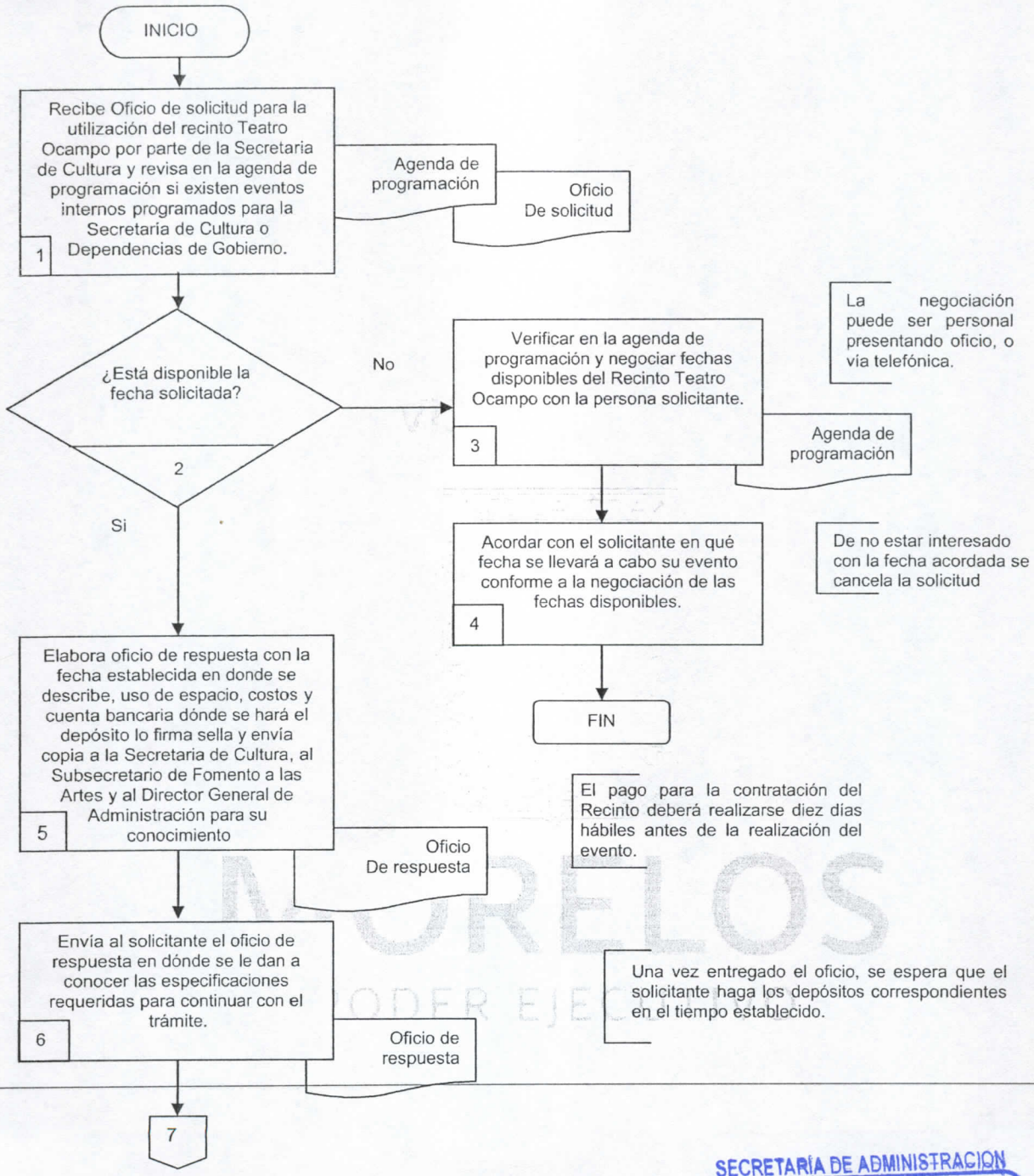
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
C. Jesús Quintero Arellano **Director del Teatro Ocampo**	Lic. Manuel Zepeda Mata **Subsecretario de Fomento a las Artes**
Fecha: 18 de junio de 2014	**Fecha:** 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Si el evento es sin fines de lucro el costo es de $15,000.00, con fines de lucro por un día es de $30,000.00, dos días $45,000.00 y días adicionales por instalación de equipos o ensayos seria la cantidad de $7,500.00 por día

Si el evento es de caridad, la condonación del costo la autoriza la Secretaria de Cultura.

7 Solicitar ficha de depósito al contratante con copia para firma de recibido.

Ficha de depósito

8 Solicita documentos (RFC, IFE) que acrediten al solicitante como representante de la Asociación, Empresa, Gobierno o persona física. Y los permisos de Hacienda y Ayuntamiento para llevar a cabo el evento

Documentos

Permiso de Hacienda

Permiso de Ayuntamiento

9 Elaborar oficio de solicitud de contrato de servicios a la Dirección General Jurídica para que elabore el contrato de servicios correspondiente.

Oficio de Solicitud de contrato

10 Recibir contrato de servicios por oficio de parte de la Dirección General Jurídica.

Contrato de servicios

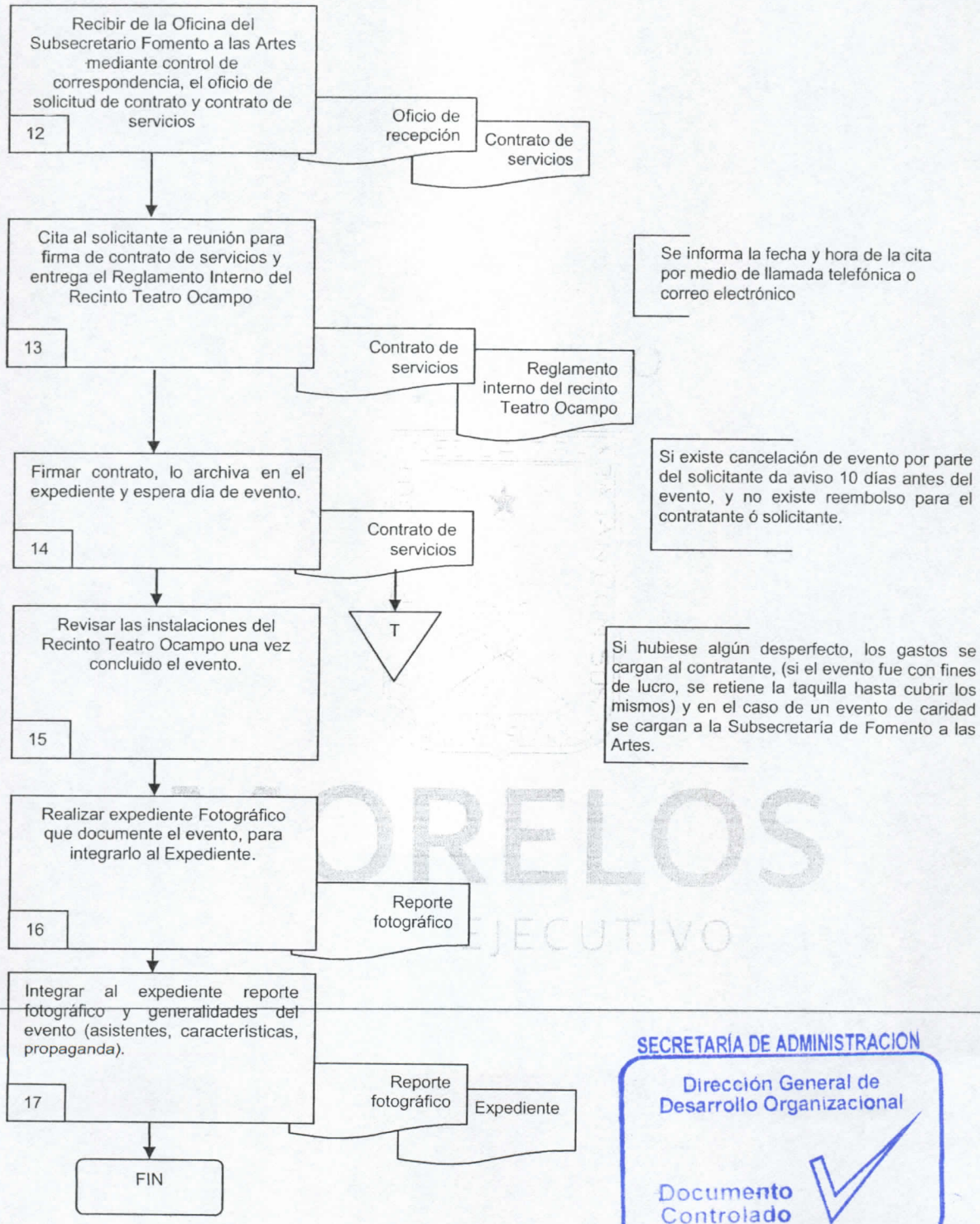
Oficio de recepción

11 Recabar firma del Subsecretario de Fomento a las Artes en el contrato de servicios, para su remisión al área correspondiente.

Contrato de servicios

12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Teatro Ocampo (DTO)	Recibe Oficio de solicitud para la utilización del recinto Teatro Ocampo por parte de la Secretaria de Cultura y revisa en la agenda de programación si existen eventos internos programados para la Secretaría de Cultura o Dependencias de Gobierno.	Agenda de programación Oficio de solicitud
2	DTO	¿Está disponible la fecha solicitada? No, continúa en la actividad.3 Sí, continúa en la actividad 5	
3	DTO	Verifica en la agenda de programación y negocia las fechas disponibles del Recinto Teatro Ocampo con la persona solicitante. **NOTA:** La negociación puede ser personal mediante oficio de respuesta, o bien vía telefónica.	Agenda de programación
4	DTO	Acuerda con el solicitante en qué fecha se llevará a cabo su evento conforme a la negociación de las fechas disponibles. **NOTA:** De no estar interesado con la fecha acordada se cancela la solicitud Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
5	Jefe de Oficina B (JOB)	Elabora oficio de respuesta con la fecha establecida en donde se describe, uso de espacio, costos y cuenta bancaria dónde se hará el depósito lo firma sella y envía copia a la Secretaria de Cultura, al Subsecretario de Fomento a las Artes y al Director General de Administración para su conocimiento **NOTA:** El pago para la contratación del Recinto deberá realizarse diez días hábiles antes de la realización del evento.	Oficio de respuesta
6	JOB	Envía al solicitante el oficio de respuesta en dónde se le dan a conocer las especificaciones requeridas para continuar con el trámite. **NOTA:** Una vez entregado el oficio, se espera que el solicitante haga los depósitos correspondientes en el tiempo establecido.	Oficio de respuesta

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7	DTO	Solicita ficha de depósito al solicitante con copia para firma de recibido. **NOTA:** Si el evento es sin fines de lucro el costo es de $15,000.00, con fines de lucro por un día es de $30,000.00, dos días $45,000.00 y días adicionales por instalación de equipos o ensayos seria la cantidad de $7,500.00 por día **NOTA:** Si el evento es de caridad, la condonación del costo la autoriza la Secretaria de Cultura.	Ficha de depósito
8	JOB	Solicita documentos (RFC, IFE) que acrediten al solicitante como representante de la Asociación, Empresa, Gobierno o persona física. Y los permiso de Hacienda y Ayuntamiento para llevar a cabo el evento	Documentos Permiso de Hacienda Permiso de Ayuntamiento
9	JOB	Elabora oficio de solicitud de contrato de servicios y envía a la Dirección General Jurídica para que elabore el contrato de servicios correspondiente.	Oficio de solicitud de contrato
10	DTO	Recibe contrato de servicios por oficio de parte de la Dirección General Jurídica.	Contrato de servicios Oficio de recepción
11	JOB	Recaba firma del Subsecretario de Fomento a las Artes en el contrato de servicios, para su remisión al área correspondiente.	Contrato de servicios
12	DTO	Recibe de la Oficina del Subsecretario Fomento a las Artes por oficio el contrato de servicios.	Oficio de recepción Contrato de servicios
13	DTO	Cita al solicitante a reunión para firma de contrato de servicios y entrega el Reglamento Interno del Recinto Teatro Ocampo **NOTA:** Se informa la fecha y hora de la cita por medio de llamada telefónica o correo electrónico	Contrato de servicios Reglamento Interno del Recinto Teatro Ocampo.
14	DTO	Firma contrato de servicios lo archiva en el expediente y espera día de evento. **NOTA:** Si existe cancelación de evento por parte del solicitante da aviso 10 días antes del evento, y no existe reembolso para el contratante ó solicitante.	Contrato de servicios
		Revisa las instalaciones del Recinto Teatro Ocampo una vez concluido el evento.	
15	DTO	**NOTA:** Si hubiese algún desperfecto, los gastos se cargan al contratante, (si el evento fue con fines de lucro, se retiene la taquilla hasta cubrir los mismos) y en el caso de un evento de caridad se cargan a la Subsecretaría de Fomento a las Artes. Con esta actividad termina el procedimiento.	
16	JOB	Realiza Reporte Fotográfico del evento realizado e integra al Expediente.	Reporte fotográfico

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

18	JOB	Integra al expediente reporte fotográfico y generalidades del evento (asistentes, características, propaganda). Con esta actividad termina el procedimiento.	Reporte fotográfico Expediente

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de contrato	Subsecretario de Fomento a las Artes.	5 años
2	Agenda de programación	Subsecretario de Fomento a las Artes	5 años
3	Oficio de respuesta	Subsecretario de Fomento a las Artes	5 años
4	Documentos	Subsecretario de Fomento a las Artes	5 años
5	Permiso de Hacienda	Subsecretario de Fomento a las Artes	5 años
6	Permiso de Ayuntamiento	Subsecretario de Fomento a las Artes	5 años
7	Ficha de depósito	Subsecretario de Fomento a las Artes	5 años
8	Contrato de servicios	Subsecretario de Fomento a las Artes	5 años
9	Reporte fotográfico	Subsecretario de Fomento a las Artes	5 años
10	Reglamento Interno del Recinto	Subsecretario de Fomento a las Artes	5 años

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Subsecretario de Fomento a las Artes
Procedimiento Clave: Ninguno.

Denominación		Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
			Ninguno		

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Manuel Zepeda Mata Subsecretario de Fomento a las Artes	Conmutador: (777) 3-18-62-00 Extensión: 131 y 171	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuarto Piso, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Jesús Quintero Arellano Director del Teatro Ocampo	Conmutador 3-18-10-62 Extensión: 105	Calle Rayón No.8, Segundo piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Pablo Montes Rojas Jefe de Departamento de Iluminación	Conmutador 3-18-10-62 Extensión: 105	Calle Rayón No.8, Segundo piso Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Sergio Sandoval Juárez Jefe de Departamento de Tramoya	Conmutador 3-18-10-62 Extensión: 105	Calle Rayón No.8, Segundo 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
Lic. Manuel Zepeda Mata	Subsecretario de Fomento a las Artes
C. Jesús Quintero Arellano	Director del Teatro Ocampo

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

C. Raquel Garduño Rebollar
Auxiliar Administrativo
Enlace Designado/a