

Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Educación

Manual de Políticas y Procedimientos Instituto de Cultura de Morelos

REVISADO

Cuernavaca, Mor., a 28 de mayo de 2012



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

REVISADO



IV.- INTRODUCCIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4916 del 01 de septiembre de 2011, y artículo 5 de la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4916 del 01 de septiembre de 2011, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Cultura de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación

Con fundamento en el artículo 49 fracción III de la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4916 del 01 de septiembre de 2011.

C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

APROBÓ

Remítase al Órgano de Gobierno para su aprobación, el presente Manual de Políticas y Procedimientos.

VISTO BUENO

L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

REVISADO

Fecha de Autorización Técnica: Fecha: 28 de mayo de 2012

Número de Páginas: 285



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 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

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.



REVISADO



VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Consolidación del Programa Operativo Anual.

1.- Integración de la información de los formatos del Programa Operativo Anual, para la validación por parte de la Secretaría de Educación.

PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento del gasto.

1.- La gestión de recursos para cualquier tipo de gasto, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y en su caso, a la gestión de la reasignación presupuestal autorizada, correspondiente a la(s) partidas de afectación. Además deberá de contener toda la documentación que respalde el gasto solicitado.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina

1.- La Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, debe aplicar los movimientos reportados de tiempo extra, primas y demás incidencias en nómina

PROCEDIMIENTO: Selección de personal

1.- La Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, debe evitar contratar al cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o por afinidad hasta el tercer grado, concubina o concubinario, de los trabajadores que laboran en el Instituto de Cultura de Morelos; así como a los trabajadores que en los dos años anteriores hayan recibido indemnización por separación.

PROCEDIMIENTO: Control de inventarios

1.- La Subdirección de Recursos Humanos y Materiales y la Coordinación de Informática, en cada una de sus competencias, deben asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del ICM al momento de su compra, la asignación solo se hará a los bienes que cumplan con las siguientes características físicas: durabilidad mínima dos años y sea susceptible de colocación del código de barra o marcación con tinta. Las refacciones y consumibles, independientemente su costo no se les asignará número.

El control de los bienes informáticos le corresponderá a la coordinación de informática, y el control de los demás bienes muebles le corresponderá a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales

PROCEDIMIENTO: Compra Directa

1.- La Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, debe determinar el proceso de compra aplicable, en el caso de Recursos Estatales, de acuerdo a los montos publicados, y las compras con recurso federal de acuerdo a los montos publicados en el Diario Oficial de la Federación, como parte del presupuesto de egresos de cada año fiscal. Lo anterior al inicio del ejercicio fiscal y de acuerdo al monto asignado a cada partida en el presupuesto de egresos del ICM, e informar los montos por escrito a todas las áreas del ICM

PROCEDIMIENTO: Compra por invitación

1.- La Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, debe incluir en los procesos de invitación; solo a proveedores que tengan cartas de recomendación de otras entidades públicas, que avalen su experiencia en el área en que quieran participar, para lo cual debe contar expedientes de cada proveedor.

PROCEDIMIENTO: Compra por licitación

1.- Las áreas técnicas deben emitir bajo su estricta responsabilidad su dictamen técnico por escrito, dentro de 3 días hábiles posteriores a la recepción de las propuestas técnicas, además está obligada a asistir a todos los actos inherentes a la licitación.



VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Juicio Laboral

1.- La Coordinación de Asesoría Legal debe asesorar legalmente cuando el Instituto de Cultura de Morelos sea emplazado legalmente por una demanda laboral, en aquellos casos de demandas por supuestos despidos injustificados o cambio de condiciones de trabajo, deberá asesorar señalando a la persona que deberá comparecer en representación del Instituto que en todo caso deberá ser el representante legal dotado de las facultades suficientes otorgadas mediante escritura pública. Durante el procedimiento el apoderado legal debe contestar la demanda oponiendo las defensas y excepciones necesarias, ofreciendo y desahogando las pruebas necesarias, hasta la total conclusión del procedimiento, el cual independientemente del resultado final se entenderá como concluido una vez se ordene el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios.

1.- La Coordinación de Asesoría Legal debe recibir la solicitud para la elaboración de contrato y convenio con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la firma del mismo, la solicitud debe contener todos los datos necesarios como: nombre del prestador, beneficiario o proveedor, domicilio fiscal, objeto del contrato, importe del contrato, datos fiscales, formas de pago, en caso de no contar con la solicitud debidamente firmada o en caso de no contar con la información completa, se devolverá la solicitud por oficio al día siguiente hábil de su recepción.

PROCEDIMIENTO: Certificación de documentos.

1.- La Coordinación de Asesoría Legal debe recibir los documentos tendientes a certificarse por las áreas del Instituto que lo solicite con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberán ser entregados o exhibidos, la certificación constara foliar, rubricar y entre sellar cada una de las hojas que integra el legajo a certificar, una vez hecho lo anterior se entregaran para recabar la firma del servidor responsable a certificar, las áreas que requieran certificación de documentos deberán enviar la documentación completa en copias simples.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

1.- El mantenimiento preventivo debe realizarse en un momento en que no se está operando el equipo de cómputo, siguiendo un programa de operación para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos informáticos, previamente elaborado donde se detalla el procedimiento a seguir, y las actividades a realizar, a fin de tener las herramientas y repuestos necesarios disponibles. Se deberá contar con una fecha programada, además de un tiempo de inicio y de terminación preestablecido. Las áreas solicitantes deberán contar con un presupuesto aprobado para el rubro de mantenimiento de equipo de cómputo.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.

1.- En caso, de que alguno de los equipos con los que cuenta el Instituto de Cultura de Morelos presente alguna falla, el usuario debe reportar por cualquier medio la anomalía a la Coordinación de Informática, y en su caso se debe obtener los siguientes datos:

- ✚ La información detallada del equipo reportado.
- ✚ Si no es una situación que requiera llevarse el equipo a la Coordinación de Informática el personal de soporte técnico debe revisar en el mismo lugar de trabajo del usuario, en caso contrario se destina a llevarse el equipo a la oficina de la Coordinación de informática para su servicio correctivo
- ✚ Las áreas solicitantes deben contar con un presupuesto aprobado para el rubro de mantenimiento de equipo de cómputo.



VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Coordinación del Consejo de información clasificada.

1.- El Consejo de Información Clasificada debe sesionar para determinar la clasificación de la documentación previo a una solicitud dirigida a todas las unidades administrativas, solicitándoles una relación de toda la información que se encuentre bajo su resguardo, susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial.

PROCEDIMIENTO: Operación del Fondo Especial de Desarrollo Cultural Infantil.

1.- La Subdirección del Plantel del Centro Cultural Infantil La vecindad debe elaborar, por conducto el Plan Anual de Trabajo correspondiente a la asignación de recursos, evaluación de su ejercicio y cumplimiento de metas en las actividades y proyectos que se realicen en el marco de El programa Infantil aprobado por el consejo Nacional para la cultura y las Artes y el Estado durante el ejercicio del programa que dura un año de calendario, mediante evaluación y reportes trimestrales a El consejo Nacional para la Cultura y las Artes y a el Estado de las actividades operativas, de los donativos recibidos, así como del destino de los recursos, y entregar copia de dicho informe al Fondo Nacional para la cultura y las Artes.

PROCEDIMIENTO: Alas a los sueños.

1.- La subdirección del Plantel del Centro Cultural Infantil La vecindad debe atender y apoyar las solicitudes de instituciones y asociaciones con el programa de Alas a los Sueños que va dirigido a niños en situación vulnerable, dando respuesta en un período no mayor a 15 días hábiles y considerando la disponibilidad de recursos.

PROCEDIMIENTO: Inscripción al programa de iniciación Artística.

1.- La Subdirección del Plantel del Centro Cultural Infantil La vecindad debe aceptar la inscripción al programa de Iniciación Artística a los niños que cumplan con los requisitos de: Tener una edad entre 5 y 16 Años, solicitar ficha de inscripción y realizar el pago de ésta en el periodo establecido para este fin en las convocatorias que emita el Centro y solicitar y asistir a la cita de entrevista para la asignación de horarios.

PROCEDIMIENTO: Dictaminación de proyectos referentes al Desarrollo Cultural Municipal, Atención a la Juventud y Atención a Públicos Específicos.

1.- La Coordinación de Infraestructura Cultural debe cancelar el dictamen de los proyectos cuando no cumplan con los lineamientos generales emitidos por el CONACULTA y cuyo fallo será inapelable.

PROCEDIMIENTO: Asesoría técnica para la presentación de proyectos en el programa de apoyo a la infraestructura cultural de los Estados (PAICE).

1.- La Coordinación de Infraestructura Cultural debe realizar el dictamen correspondiente a la viabilidad económica, operativa y administrativa de los proyectos susceptibles de financiamiento, comunicando mediante nota informativa a la Dirección General , el resultado del dictamen, en caso de ser favorable, la coordinación en conjunto con los solicitantes, debe iniciar la integración del expediente técnico en estricto apego a las reglas de operación del programa , en caso de que el solicitante incurra en incumplimiento a las reglas de operación , la coordinación debe notificar mediante oficio a la dirección general y a la coordinación del programa para cancelar el proceso de asesoría técnica.



VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Asesorías en municipios para la restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal.

1.- La Coordinación de Infraestructura Cultural debe realizar el dictamen correspondiente a la viabilidad económica y técnica de los proyectos susceptibles de financiamiento, comunicando mediante nota informativa a la Dirección General, el resultado del dictamen, en caso de ser favorable, la coordinación en conjunto con los solicitantes, debe iniciar la integración del expediente técnico en estricto apego a las lineamientos del programa, en caso de que el solicitante incurra en incumplimiento a las lineamientos, la coordinación debe notificar mediante oficio a la dirección general y a la Dirección del FOREMOBA (Fondo para la Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos) para cancelar el proceso de asesoría técnica.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para diseñar, producir y montar exposiciones temporales y permanentes.

1.- La Coordinación de Museos y exposiciones debe realizar la labor de diseñar, producir y montar exposiciones Temporales y Permanentes, siempre y cuando las comunidades, grupos organizados de la sociedad y personas físicas soliciten el apoyo por escrito, a través de un documento dirigido a la Directora General del Instituto de Cultura de Morelos, donde manifieste la intención de ser apoyado.

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para asesorar proyectos de rescate, conservación y difusión del Patrimonio Cultural.

1.- La Coordinación de Museos y exposiciones debe realizar la asesoría para la realización de proyectos encaminados al rescate, la conservación y difusión de Patrimonio Cultural (material e inmaterial), siempre y cuando las comunidades, grupos organizados de la sociedad y personas físicas soliciten el apoyo por escrito, a través de un documento dirigido a la Directora General del Instituto de Cultura de Morelos, donde manifieste la intención de ser apoyado

PROCEDIMIENTO: Capacitación Cultural

1.- La Coordinación de Vinculación con Municipios debe analizar junto con la Dirección Operativa y la Dirección General las necesidades de capacitación cultural en el estado y diseñar y planear los talleres, cursos, diplomados y seminarios necesarios para responder a esta demanda.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Revista Cultural Gozarte

1.- La subdirección de Comunicación y relaciones públicas debe recibir la información para la elaboración de la Revista Cultural Gozarte en un archivo digital, en texto Word, en letra Arial, en 12 puntos con imágenes en 300 d.p.i. y en algunas excepciones en documento impreso, conteniendo datos claros y precisos de la actividad o evento que se llevará a cabo, dentro los 10 días previos al mes que viene.

PROCEDIMIENTO: Elaboración del material de difusión de las actividades culturales del Instituto de Cultura de Morelos.

1.- La subdirección de Comunicación y Relaciones Públicas debe recibir las solicitudes de elaboración del material de difusión de las actividades culturales del instituto de Cultura de Morelos con 12 días previo al día del evento y conteniendo los datos claros y precisos de la actividad o evento que se llevará a cabo.

PROCEDIMIENTO: Atender las solicitudes escritas o electrónicas de talleres de escritura para mujeres

1.- La Subdirección de Plantel de Cultura Escrita a través del Programa Mujer: Escribir cambia tu vida, debe cancelar el taller en el caso de que a la segunda sesión no se cumpla con el número mínimo de 15 participantes.



VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Inscripción de alumnos del diplomado en creación literaria de la escuela de escritores “Ricardo Garibay”

1.- La Subdirección de Plantel de Cultura Escrita del Instituto de Cultura de Morelos a través de la Escuela de Escritores “Ricardo Garibay”, realizara la cancelación de inscripción en diplomado y/o en talleres en caso de que el interesado no entregue en tiempo y forma un ensayo, cuento, poesía o critica de hasta dos cuartillas a 12 pts. en letra Times New Román.

PROCEDIMIENTO: Atención a usuarios de la casa de lectura infantil y juvenil “Comenius”

1.- La Subdirección de Plantel de Cultura Escrita a través de la Casa de Lectura Infantil y Juvenil Comenius, debe atender a usuarios interesados en elegir libros del tema que más le agrada y se le pedirá al usuario que desaloje la Casa de lectura en caso de entrar con alimentos, bebidas y/o altere el orden de la Casa de Lectura Infantil y Juvenil COMENIUS.

PROCEDIMIENTO: Atención de las solicitudes de los interesados en formarse como mediadores de salas de lectura.

1.- La Subdirección de Plantel de Cultura Escrita a través del Programa Salas de Lectura, debe cancelar la solicitud de los interesados en formarse como Mediadores de Salas de Lectura cuando los voluntarios no cumplan con los requisitos de aplicación, evaluación y diagnósticos por parte del Instituto de Cultura de Morelos y/o el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

PROCEDIMIENTO: Atención de la solicitud de las actividades del programa Biblioteca Móvil

1.- La Subdirección de Plantel de Cultura Escrita del Instituto de Cultura de Morelos a través del programa Biblioteca Móvil La Vagabunda cancelara la caravana en caso de que el ayuntamiento no cuente con el espacio lo suficientemente amplio para estacionarse, maniobrar e instalar el foro móvil (por lo menos 300 m²); Espacio visible y accesible para los usuarios de preferencia zócalo o plaza principal. Así mismo se le informa al interesado que no es posible trasladar la carava solicitada.

PROCEDIMIENTO: Edición de libros

1.- La Coordinación de Fondo Editorial del ICM debe cancelar la edición de un libro cuando el autor haya plagiado una obra de otro autor o tenga comprometida su obra con otra editorial o ésta haya sido editada anteriormente sin que el autor lo notifique al ICM. También cuando la obra en cuestión, no obstante que haya sido aprobada por su calidad resulte muy alta en costos de producción.

PROCEDIMIENTO: Asesoría Editorial

1.- La Coordinación de Fondo Editorial deberá cancelar su apoyo a otra institución cuando ésta incumpla con los compromisos adquiridos en cuestión de tiempos y resultados. La Coordinación editorial del ICM cancelará una donación de libros cuando la solicitud provenga de un particular, pues estos acervos son para el provecho colectivo y no para unos cuantos.

2.- La Coordinación de Fondo Editorial cancelará su apoyo en orientación a autores cuando éstos carezcan de documentación que acredite que son los titulares de los derechos de la obra en cuestión.

PROCEDIMIENTO: Distribución de libros

1.- La Coordinación de Fondo Editorial deberá cancelar pedidos y convenios de distribución de libros con aquellas librerías o instituciones que incumplan con la rendición de cuentas puntual y precisa en cuanto a los libros que les han sido confiados a consignación.



VI.- PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: Presentación de libros

1.- La Coordinación de Fondo Editorial deberá negar la presentación de un libro cuando éste carezca de una mínima calidad necesario o su contenido atente la inteligencia o la dignidad del público.

PROCEDIMIENTO: Círculos de lectura

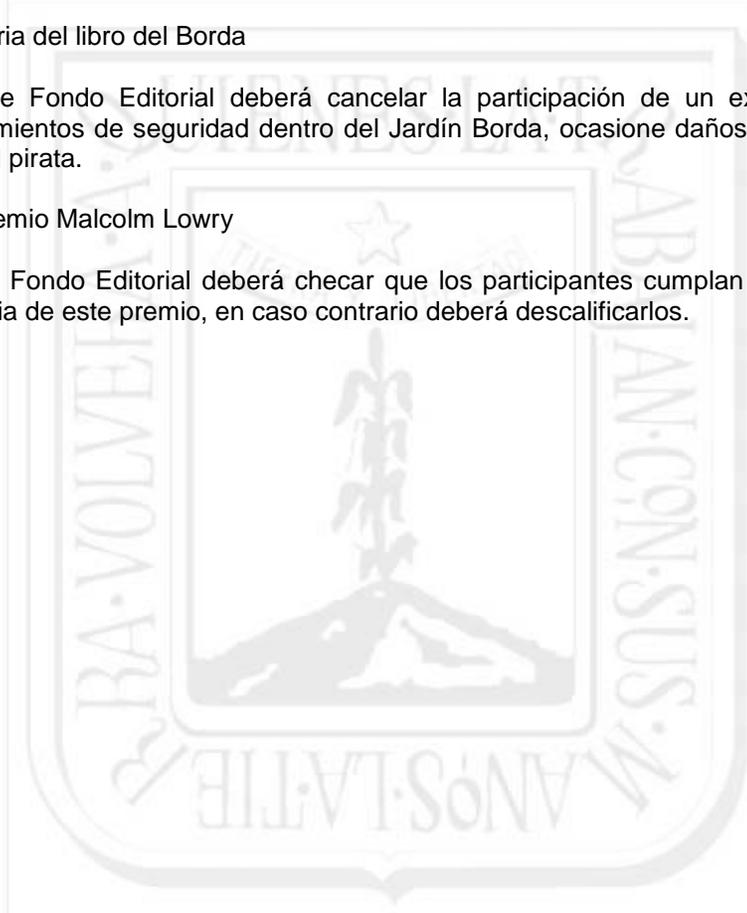
1.- La Coordinación de Fondo Editorial deberá cancelar la realización de un Círculo de lectura cuando no haya un quórum mínimo de cinco asistentes inscritos y se verifique que realmente están asistiendo.

PROCEDIMIENTO: Feria del libro del Borda

1.- La Coordinación de Fondo Editorial deberá cancelar la participación de un expositor cuando este incumpla con los lineamientos de seguridad dentro del Jardín Borda, ocasione daños a las instalaciones o intente vender material pirata.

PROCEDIMIENTO: Premio Malcolm Lowry

1.- La Coordinación de Fondo Editorial deberá checar que los participantes cumplan con cada una de las bases de la convocatoria de este premio, en caso contrario deberá descalificarlos.



REVISADO



VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

✚ Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Elaboración y Consolidación del Programa Operativo Anual	PR-ICM-SPF-01	8
2	Control y Seguimiento del Gasto	PR-ICM-SPF-02	7
3	Elaboración de nómina	PR-ICM-SRHM-01	8
4	Selección de Personal	PR-ICM-SRHM-02	7
5	Control de inventarios	PR-ICM-SRHM-03	6
6	Compra directa	PR-ICM-SRHM-04	9
7	Compra por invitación	PR-ICM-SRHM-05	10
8	Compra por licitación	PR-ICM-SRHM-06	12
9	Juicio Laboral	PR-ICM-CAL-01	8
10	Elaboración de contratos y convenios	PR-ICM-CAL-02	6
11	Certificación de documentos	PR-ICM-CAL-03	6
12	Mantenimiento preventivo de equipo de computo	PR-ICM-CISI-01	6
13	Mantenimiento correctivo de equipo de computo	PR-ICM-CISI-02	6
14	Coordinación del Consejo de Información clasificada	PR-ICM-CISI-03	6
15	Operación del Fondo Especial de Desarrollo Cultural Infantil	PR-ICM-SPCCILV-01	7
16	Alas a los sueños	PR-ICM-SPCCILV-02	6
17	Inscripción al Programa de Iniciación Artísticas	PR-ICM-SPCCILV-03	6
18	Dictaminación de proyectos referentes al Desarrollo Cultural Municipal, Atención a la Juventud y Atención a públicos específicos	PR-ICM-CIC-01	7
19	Asesoría técnica para la presentación de proyectos en el programa de apoyo a la infraestructura cultural de los estados (PAICE)	PR-ICM-CIC-02	6
20	Asesorías en municipios para la restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal	PR-ICM-CIC-03	6
21	Procedimiento para diseñar, producir y montar exposiciones temporales y permanentes	PR-ICM-CME-01	8
22	Procedimiento para asesorar proyectos de rescate, conservación y difusión del patrimonio cultural	PR-ICM-CME-02	7
23	Capacitación cultural	PR-ICM-CVI-01	7
24	Elaboración de la Revista Cultural Gozarte	PR-ICM-SCRIP-01	6



VI.- PROCEDIMIENTOS

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
25	Elaboración del material de difusión de las actividades culturales del Instituto de Cultura de Morelos	PR-ICM-SCRP-02	6
26	Atender las solicitudes escritas o electrónicas de talleres de escritura para mujeres	PR-ICM-SPCE-01	7
27	Inscripción de alumnos del diplomado en creación literaria de la escuela de escritores "Ricardo Garibay"	PR-ICM-SPCE-02	6
28	Atención a usuarios de la casa de lectura Infantil y Juvenil "Comenius"	PR-ICM-SPCE-03	6
29	Atención de las solicitudes de los interesados en formarse como mediadores de salas de lectura	PR-ICM-SPCE-04	7
30	Atención a la solicitud de las actividades del programa de Biblioteca móvil	PR-ICM-SPCE-05	6
31	Edición de libros	PR-ICM-CFE-01	8
32	Asesoría Editorial	PR-ICM-CFE-02	8
33	Distribución de libros	PR-ICM-CFE-03	7
34	Presentación de libros	PR-ICM-CFE-04	9
35	Círculos de lectura	PR-ICM-CFE-05	7
36	Feria del libro del Borda	PR-ICM-CFE-06	8
37	Premio Malcolm Lowry	PR-ICM-CFE-07	7

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Consolidación del Programa Operativo Anual. El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa  REVISADO	01



1.- Propósito.-

Contar con una herramienta real de Planeación y evaluación que apoye la transparencia de información en la gestión y desempeño de las áreas funcionales del Instituto de Cultura de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección Operativa
 Dirección Administrativa y sus unidades Administrativas

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 del Estado de Morelos
 Ley de Organismos Auxiliares de la Administración del Estado de Morelos
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el subdirector(a) "A" de Planeación y Finanzas apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

POA Programa Operativo Anual
 UAE Unidad Administrativa de Ejecución

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

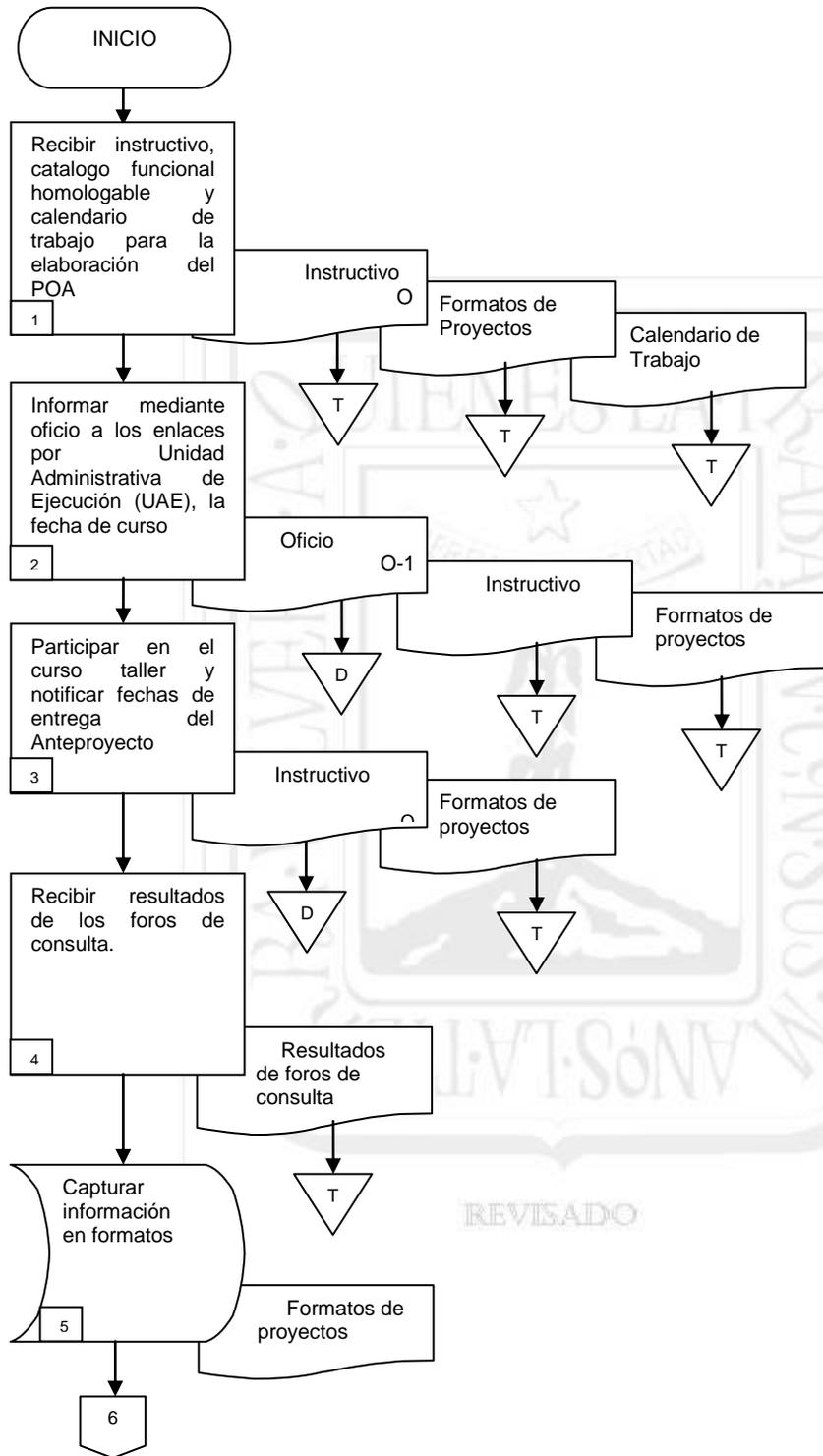
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

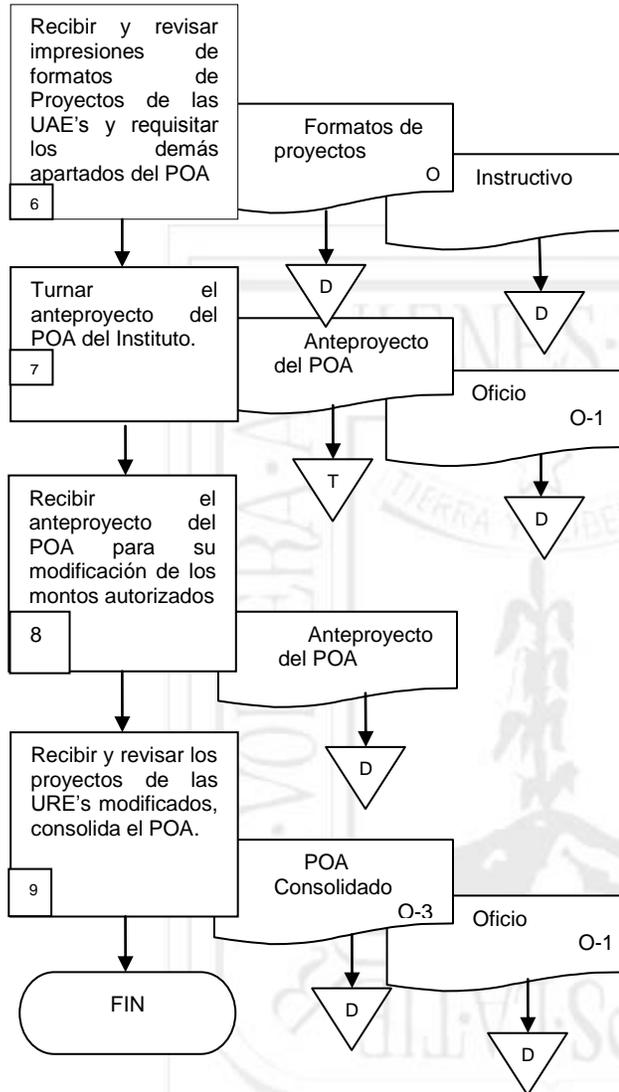
Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo



REVISADO



REVISADO



6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Operativo (DO)	<p>Recibe instructivo para la formulación de los Programas Operativos Anuales (Proyectos institucionales y de Inversión) Catálogo de clasificación funcional homologable y calendario de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto de Cultura de Morelos, y hace del conocimiento al a la jefe(a) de la Subdirección de Planeación de Finanzas.</p> <p>Nota: La coordinación de Administración de la Secretaría de Educación solicita al Instituto de Cultura de Morelos la designación del Enlace General (Subdirector/a de Planeación y Finanzas) del Instituto de Cultura de Morelos para que asista al curso- taller para la elaboración del Programa Operativo Anual.</p>	<p>Instructivo Formatos de Proyectos Calendario de Trabajo</p>
2	Profesional Ejecutivo "A" Proyectos Federales (PEPF)	<p>Informa a los jefes de las Unidades Administrativas de la ejecución la fecha en que se efectúa curso – taller mediante oficio, y solicita la designación de un enlace a quien se le entregan los instructivos para la formulación de los formatos de estructura financiera, consulta ciudadana, resultados esperados y proyectos.</p>	<p>Oficio Instructivo Formatos de proyectos</p>
3	DO PEPF	<p>Participa con los enlaces de las Unidades Administrativas de ejecución en el curso – taller, y notifican en el mismo, fecha de entrega de los formatos que integrarán el Anteproyecto del POA.</p>	<p>Instructivo Formatos de proyectos</p>
4	PEPF	<p>Recibe resultado de los Foros de Consulta Ciudadana en archivo electrónico los analiza, y clasifica demandas para remitir a las unidades Administrativas de ejecución, para ser considerados en la integración de sus proyectos</p>	<p>Resultado de Foros de Consulta</p>
5	Unidades Administrativas Ejecución (UAE)	<p>Captura información correspondiente a su unidad en los formatos de proyectos referente: a los nombres de los proyectos institucionales a ejecutar para el ejercicio fiscal subsecuente, acciones a realizar, indicadores a evaluar, y metas en congruencia con el Resultado de los foros de Consulta Ciudadana. Con esta información se requisita el apartado de proyectos turna al/a la jefe/a de la Subdirección de Planeación y Finanzas para integración en el formato correspondiente.</p>	<p>Formato de proyectos</p>
6	PEPF	<p>Recibe y revisa formatos de proyectos impresos y su respectivo respaldo (puede ser en archivo electrónico) por cada unidad Administrativa de ejecución, en el anteproyecto se manejan los techos financieros autorizados en el ejercicio fiscal anterior autorizado por el H. Congreso del Estado.</p> <p>Requisitan los apartados complementarios del Programa Operativo Anual- portada, contenido, resumen de recursos financieros, Misión y Visión, Diagnostico del Sector y Consulta Ciudadana- se consolida y repágina en consecutivo, se imprime y recaban firmas de los titulares firmantes para su entrega</p>	<p>Instructivo Formatos de proyectos</p>



7	PEPF	Turna mediante oficio a la Coordinación de Administración de la Secretaría de Educación el Anteproyecto del Programa Operativo Anual del Instituto de Cultura de Morelos en tres tantos sin engargolar y genera el respaldo del mismo, éste último se remite vía correo electrónico a la Coordinación de Administración de la Secretaría de Educación. Nota: Inicia el proceso de revisión por parte de la Coordinación de Administración de la Secretaría de Administración	Oficio y Anteproyecto de POA
8	PEPF	Recibe de la Coordinación de Administración de la Secretaría de Educación el Programa Operativo Anual del Instituto, para su modificación en relación a los montos autorizados para ejercer por el H. Congreso del Estado y remitir a las unidades Administrativas de Ejecución y solicita las modificaciones correspondientes. Nota: La Coordinación de Administración , puede señalar algunas sugerencias de cambio en relación al contenido de los proyectos, mismos que se le notifican a los enlaces de las unidades administrativas de ejecución	Anteproyecto de POA
9	PEPF	Recibe y revisa formatos de proyectos corregidos de las unidades administrativas de ejecución, se consolida el Anteproyecto de POA del Instituto, imprime y recaba firmas de los titulares firmantes, entrega en tres tantos sin engargolar y en archivo electrónico a la Coordinación de Administración de la Secretaría de Educación. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	POA Consolidado Oficio

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Instructivo	Profesional Ejecutivo "A" Proyectos Federales	5 años
2	Formatos de Proyectos	Profesional Ejecutivo "A" Proyectos Federales	5 años
3	Calendario de Trabajo	Profesional Ejecutivo "A" Proyectos Federales	5 años
4	Oficio	Profesional Ejecutivo "A" Proyectos Federales	5 años
5	Resultado de foros de consulta	Profesional Ejecutivo "A" Proyectos Federales	5 años
6	Anteproyecto de POA	Profesional Ejecutivo "A" Proyectos Federales	5 años
7	POA Consolidado	Profesional Ejecutivo "A" Proyectos Federales	5 años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control y Seguimiento del Gasto.
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa  REVISADO	01



1.- Propósito:

Facilitar las operaciones de las unidades administrativas del Instituto de Cultura de Morelos, mediante la gestión de recursos financieros necesarios, en forma y tiempo, vigilando que éstas, se realicen dentro de los montos autorizados en su ejercicio presupuestal y que cumplan con el respaldo correspondiente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del instituto de Cultura de Morelos
 Dirección Administrativa
 Dirección Operativa y sus unidades administrativas
 Los titulares y responsables del control financiero de cada una de las áreas

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:
 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
 Decreto mediante el cual, se aprueba el Presupuesto de Egresos por ejercicio fiscal
 Lineamientos para el ejercicio del gasto y fondo revolvente del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el subdirector(a) "A" de Planeación y Finanzas apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

- Ch.- Cheque
- D.A.- Dirección Administrativa
- D.G.- Dirección General
- Dto.- Depósito
- S.P.F.- Subdirección de Planeación y Finanzas
- S.R.H.M.- Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
- Tr.- Transferencia bancaria

6.-Método de Trabajo:

REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
 Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

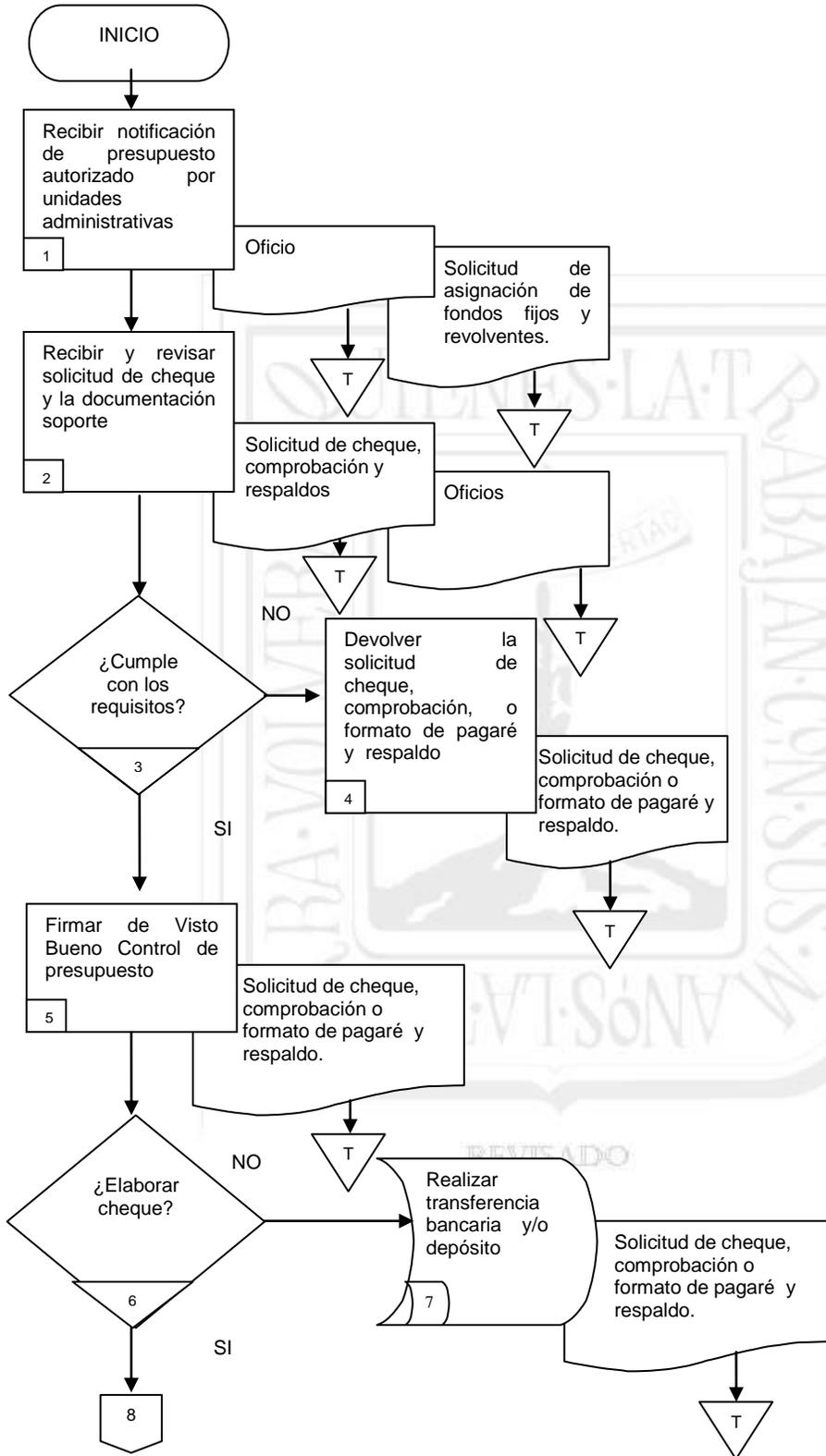
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
 Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

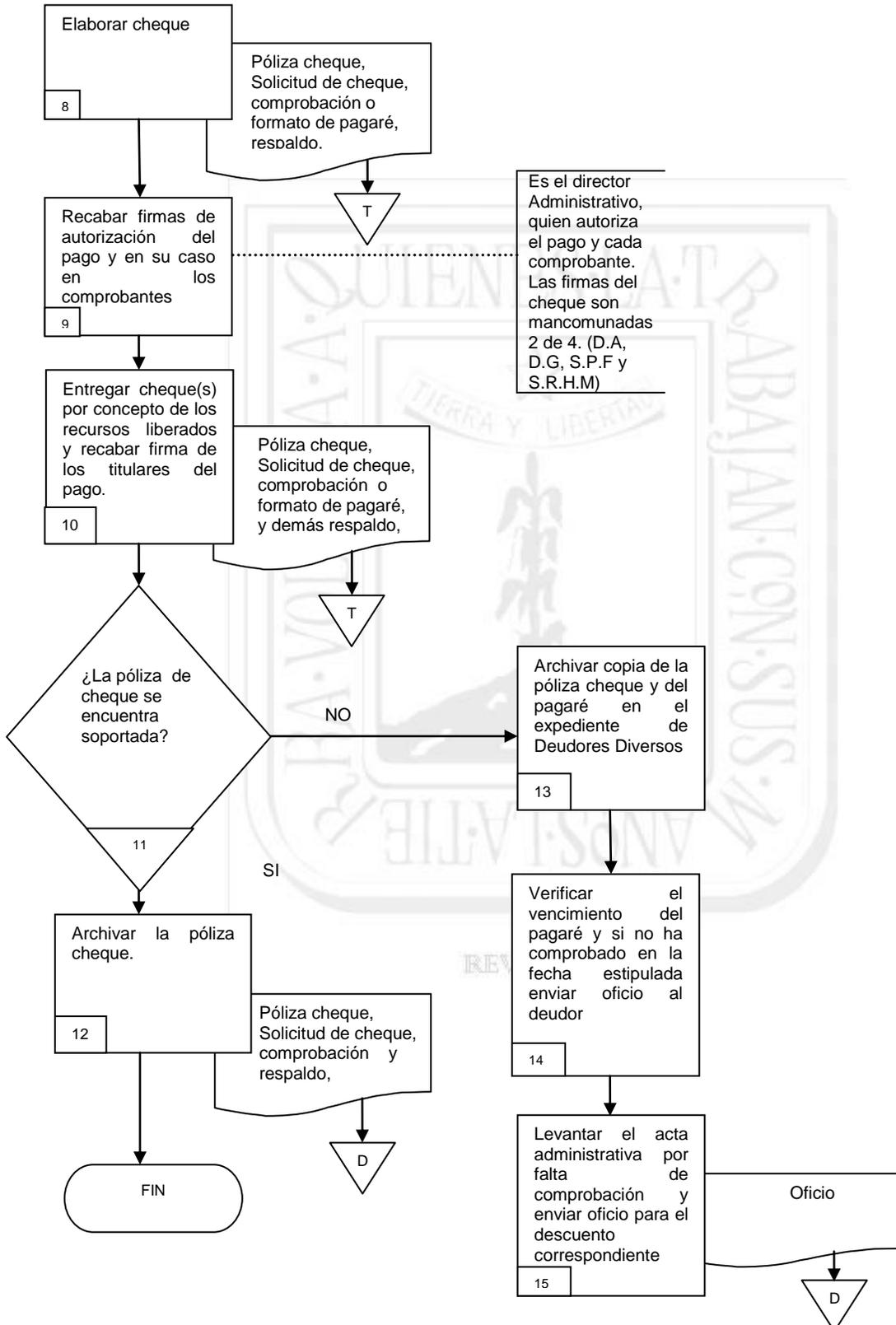
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo







6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector A" de Planeación y Finanzas (SPF)	Recibe la notificación de la autorización del presupuesto del ejercicio. Se informa a cada unidad administrativa el techo presupuestal.	Oficio Solicitud de asignación de fondos fijos y revolventes
2	SPF	Recibe y revisa la solicitud de cheque y su respectivo respaldo. Nota: El respaldo corresponde a la documentación que soporta el gasto por ejemplo: copias de oficio de comisión, tarjetas de checar, oficio de invitación, muestras de invitación, cualquier documento que respalde dicha erogación.	Solicitud de cheque, comprobación o formato de pagaré y respaldo. Oficio
4	SPF	En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, realizar la devolución.	Oficio, solicitud de cheque, comprobación o formato de pagaré y respaldo
5	SPF	Si cumple con los requisitos, se recaba la firma de VºBº de Control Presupuestal.	solicitud de cheque, comprobación o formato de pagaré y respaldo
6	SPF	Determina de acuerdo a su solicitud, si se elabora cheque o transferencia bancaria y/o depósito.	
7	SPF	Realiza transferencia bancaria y/o depósito, mediante el sistema de conexión empresarial de la institución bancaria. (internet)	solicitud de cheque, comprobación, formato de pagaré y respaldo
8	SPF	Elabora el cheque	Póliza cheque, Solicitud de cheque, comprobación, y respaldo
9	SPF	Recaba las firmas en cheque y la autorización de los comprobantes	
10	SPF	Entrega de cheque (s) por concepto de los recursos liberados y recaba firma de los titulares del pago.	Solicitud de cheque, comprobación o formato de pagaré, respaldo y póliza cheque.
11	SPF	¿La póliza de cheque se encuentra soportada por el importe total de los comprobantes del gasto? En caso de ser afirmativo procede el paso número 12. y de ser negativo continúa en el paso número 13.	
12	SPF	Archiva la póliza cheque con toda la documental	Solicitud de cheque, comprobación, respaldo y póliza cheque.
13	SPF	Archiva copia de la póliza cheque y del pagaré en el expediente de Deudores Diversos	
14	SPF	Verifica el vencimiento del pagaré y si no ha comprobado en la fecha estipulada, envía oficio al deudor solicitando la entrega de la documentación del gasto.	
15	Director Administrativo (DA)	Levantar el acta administrativa por falta de comprobación y enviar oficio para el descuento correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector "A" de Planeación y Finanzas	5 Años
2	Solicitud de asignación de fondos fijos y revolventes	Subdirector "A" de Planeación y Finanzas	5 Años
3	Solicitud de Cheque	Subdirector "A" de Planeación y Finanzas	5 Años
4	Comprobación	Subdirector "A" de Planeación y Finanzas	5 Años
5	Formato de pagaré	Subdirector "A" de Planeación y Finanzas	5 Años
6	Respaldo	Subdirector "A" de Planeación y Finanzas	5 Años
7	Oficio	Subdirector "A" de Planeación y Finanzas	5 Años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



1.- Propósito.-

Organizar, analizar y aplicar la información de incidencias y movimientos del personal para la elaboración de la nómina del Instituto de Cultura de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a;
Dirección General del instituto de Cultura de Morelos
Dirección Administrativa
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
Coordinaciones de Áreas que sean titulares de unidad administrativa.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

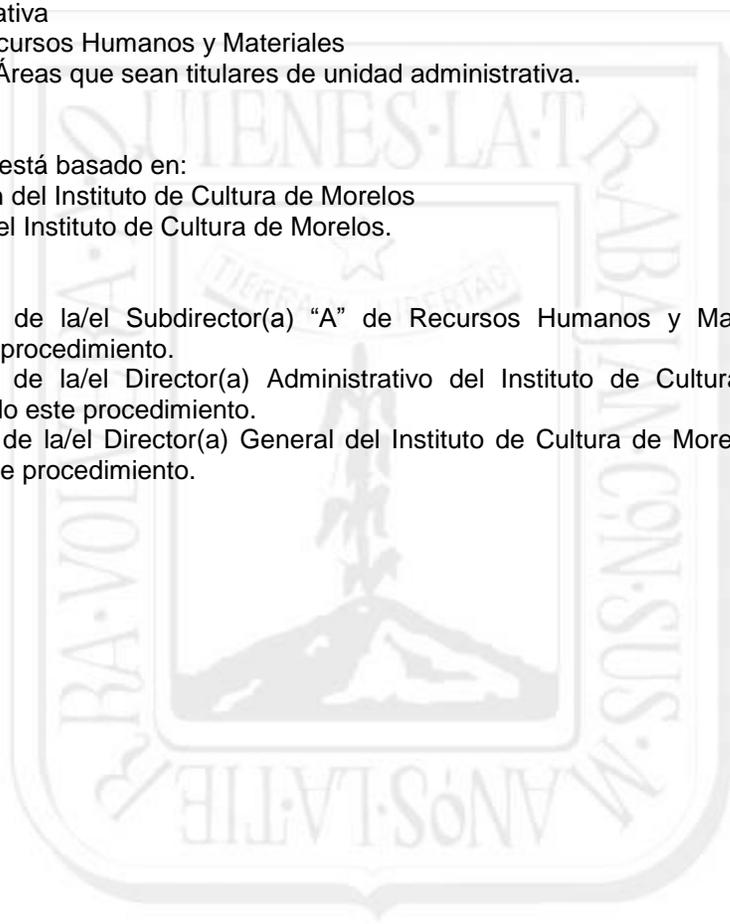
4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector(a) "A" de Recursos Humanos y Materiales apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

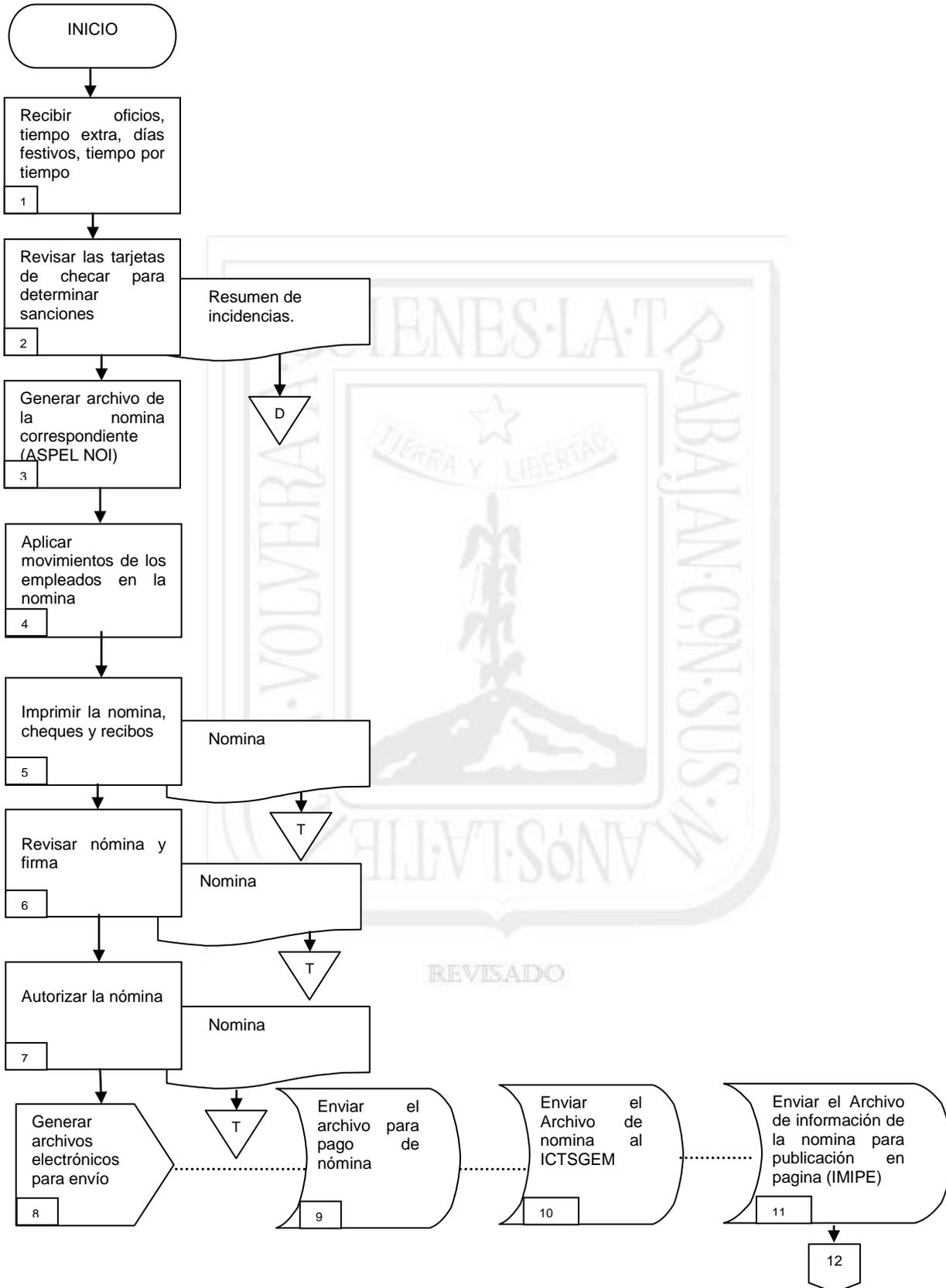
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

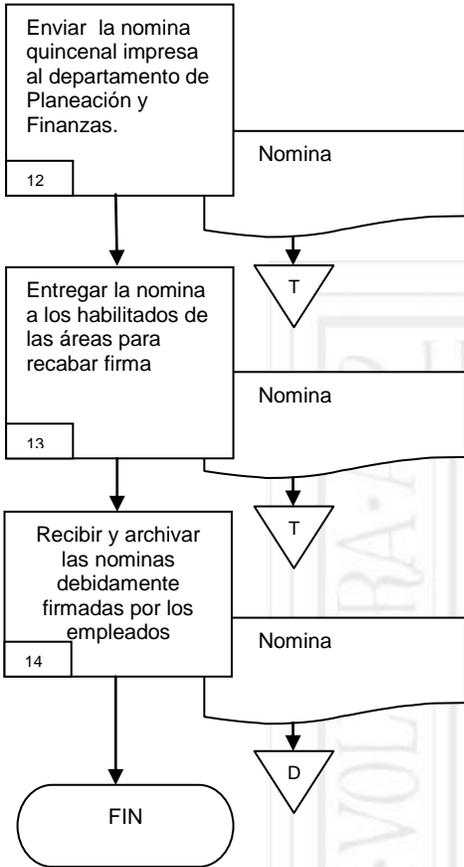
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo





REVISADO

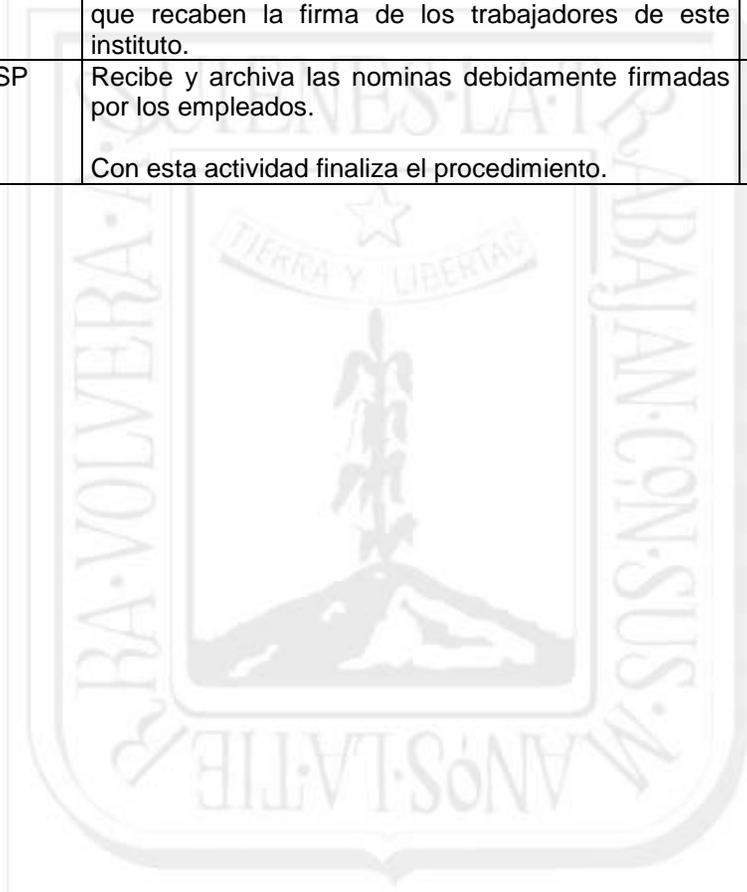


6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Recursos Humanos (SESRHM)	Recibe los oficios de tiempo extra, días festivos, tiempo por tiempo, vacaciones y oficios de incidencia	
2	Jefe de Sección "C" Personal (JSP)	Revisa las tarjetas de checar para determinar sanciones y en caso de que exista, aplica alguna otra percepción.	Resumen de incidencias
3	Profesional Ejecutivo "A" Personal (PEP)	Genera dentro del sistema de nomina (ASPEL NOI) el siguiente periodo de pago.	
4	PEP	Aplica movimientos previamente solicitados y verificados de los trabajadores en la nomina. (altas bajas, sanciones, prestamos del ICTSGEM, PAGO DE: TIEMPO EXTRA, PRIMA DOMINICAL, DIAS FESTIVOS, DIAS DE DESCANSO)	
5	PEP	Imprime la nomina y reportes de los departamentos que integran el instituto y firma de responsable de la elaboración de la misma. (recibos y cheques)	Nómina
6	Subdirector A" de Recursos Humanos y Materiales. (SRHM)	Revisa la Nómina y Firma.	
7	Director Administrativo (DA)	Autoriza y Firma la nómina	
8	PEP	Genera los archivos electrónicos para envió	
9	PEP	Envía el archivo electrónico para el pago de nomina al personal que cobra por tarjeta electrónica bancaria.; dicho archivo se aplica dentro del portal de Banca Electrónica.	
10	PEP	Envía el archivo electrónico al ICTSGEM que genera el sistema RENOMIC donde se reflejan las aportaciones y recuperación de préstamos de los empleados correspondientes a la nomina.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	PEP	Envía el archivo electrónico al departamento de Coordinación de Sistemas de información, el cual contiene la información de las percepciones y deducciones de la nomina, desglosada por empleado, para ser publicado en la pagina (transparencia IMIPE).	
12	PEP	Envía la nomina quincenal impresa al departamento de Planeación y Finanzas, para el registro contable correspondiente.	
13	SESRHM	Entrega la nómina a los habilitados de las áreas para que recaben la firma de los trabajadores de este instituto.	
14	SESRHM Y JSP	Recibe y archiva las nominas debidamente firmadas por los empleados. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REVISADO



7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Resumen de incidencias	Profesional Ejecutivo "A" de Personal	5 años
2	Nómina	Profesional Ejecutivo "A" de Personal	5 años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de selección de personal
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Reclutar y seleccionar el personal para incorporar a la plantilla del Instituto de Cultura de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección Operativa
 Dirección Administrativa y sus unidades administrativas
 Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
 Coordinaciones de Áreas que sean titulares de unidad administrativa.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector(a) "A" de Recursos Humanos y Materiales apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

IDSE.- Es el sistema que implemento el Instituto Mexicano del Seguro Social para realizar los movimientos: Altas, Bajas, reingresos y modificaciones al Salario; y sus siglas significan: Inscripción Desde Su Empresa.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

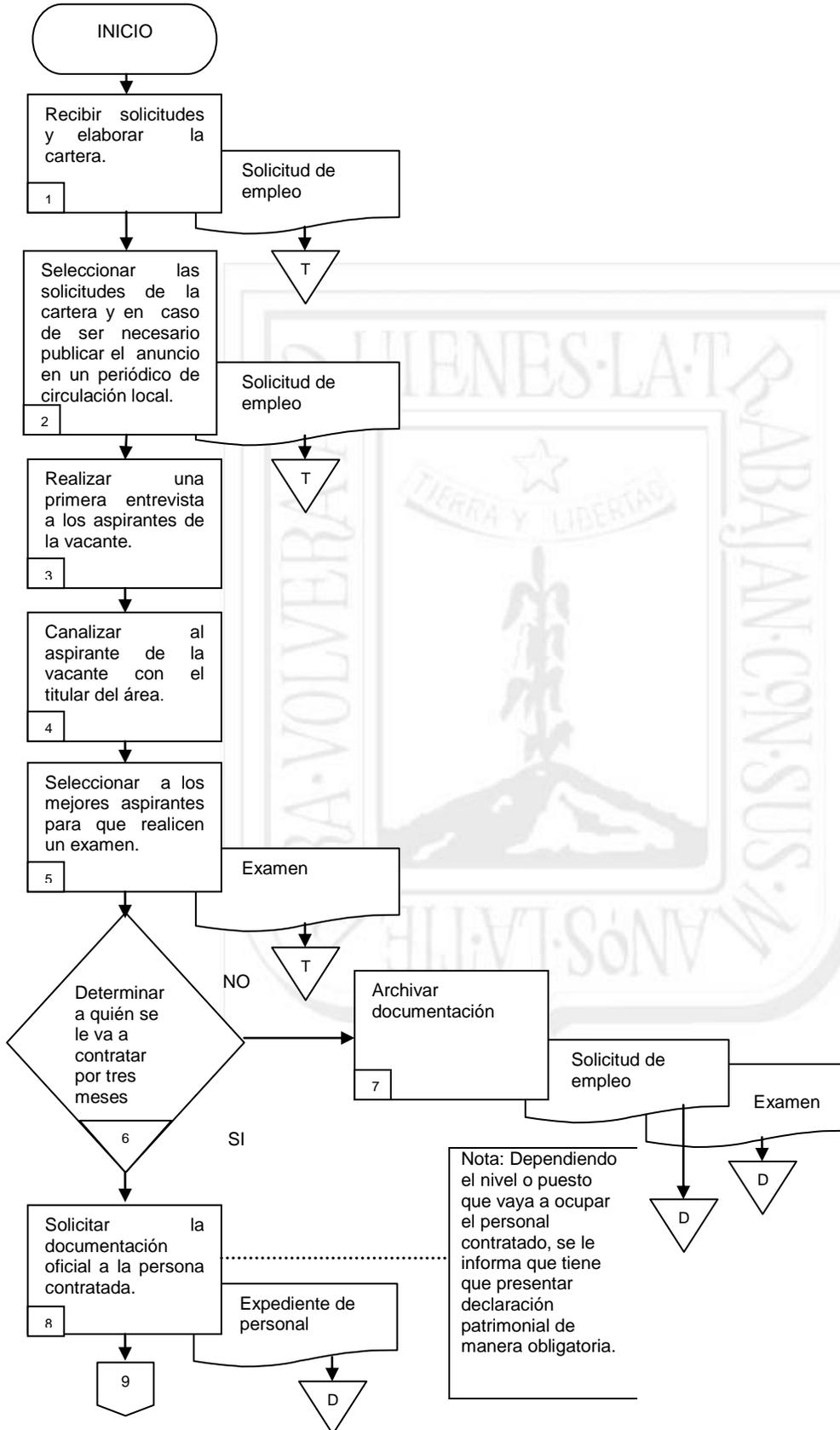
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

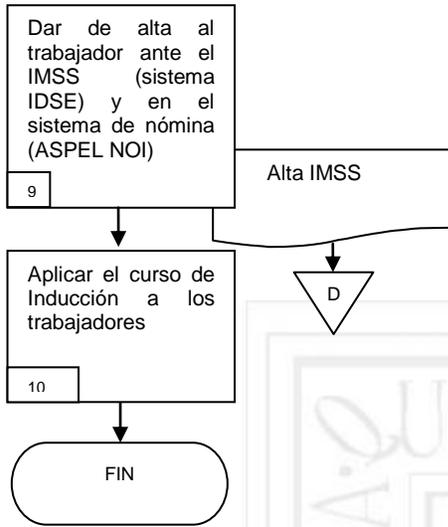
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo





REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales (SSRHM)	Recibe las solicitudes de empleo y elabora la cartera.	Solicitud de empleo
2	Profesional Ejecutivo "A" Personal. (PEP)	Selecciona las solicitudes de empleo de cartera para saber quién es apto a ocupar la vacante y en caso de ser necesario publicar el anuncio en un periódico de circulación local para contar con más opciones.	Solicitud de empleo
3	Subdirector "A" de Recursos Humanos y Materiales. (SRHM)	Realiza una primera entrevista a los aspirantes de la vacante a ocupar.	
4	(SRHM)	Canaliza al aspirante de la vacante con el titular del área para la segunda entrevista.	
5	SRHM	Selecciona a los mejores aspirantes para que realicen un examen de aptitudes.	Examen
6	SRHM y el Titular del área solicitante (TAS)	Determinan a quien se le va a contratar por tres meses, tomando en consideración el resultado del examen y el de las entrevistas	
7	Jefe de Sección "C" Personal. (JSP)	Archiva la solicitud y examen de aptitudes, cuando no resulta apto para contratarse	Solicitud de Empleo Examen
8	Jefe de Sección "C" Personal. (JSP)	Solicita la documentación oficial en caso de cubrir el perfil del puesto para su contratación, en un lapso no mayor a una semana; además se le entrega el documento que acredita su nombramiento por tres meses del puesto a desempeñar, donde especifica la fecha de inicio, y el área donde realizará sus labores. Nota: Dependiendo el nivel o puesto que vaya a ocupar el personal contratado, se le informa que tiene que presentar declaración patrimonial de manera obligatoria.	Expediente de personal
9	SRHM y PEP	Dan de alta al trabajador ante el IMSS (Sistema IDSE)y en el sistema de nómina (ASPEL NOI)	Alta IMSS
10	SRHM	Aplica el curso de inducción a los trabajadores. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de empleo	Jefe de Sección "C" de Personal.	1 Año
2	Examen	Jefe de Sección "C" de Personal.	1 año
3	Expediente de personal	Jefe de Sección "C" de Personal.	Indefinida
4	Alta IMSS	Jefe de Sección "C" de Personal.	Indefinida

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de control de inventarios
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Mantener el control de bienes muebles y equipo asignados a las áreas adscritas al ICM

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección Operativa
Dirección Administrativa y sus unidades administrativas
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
Coordinaciones de Áreas que sean titulares de unidad administrativa.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

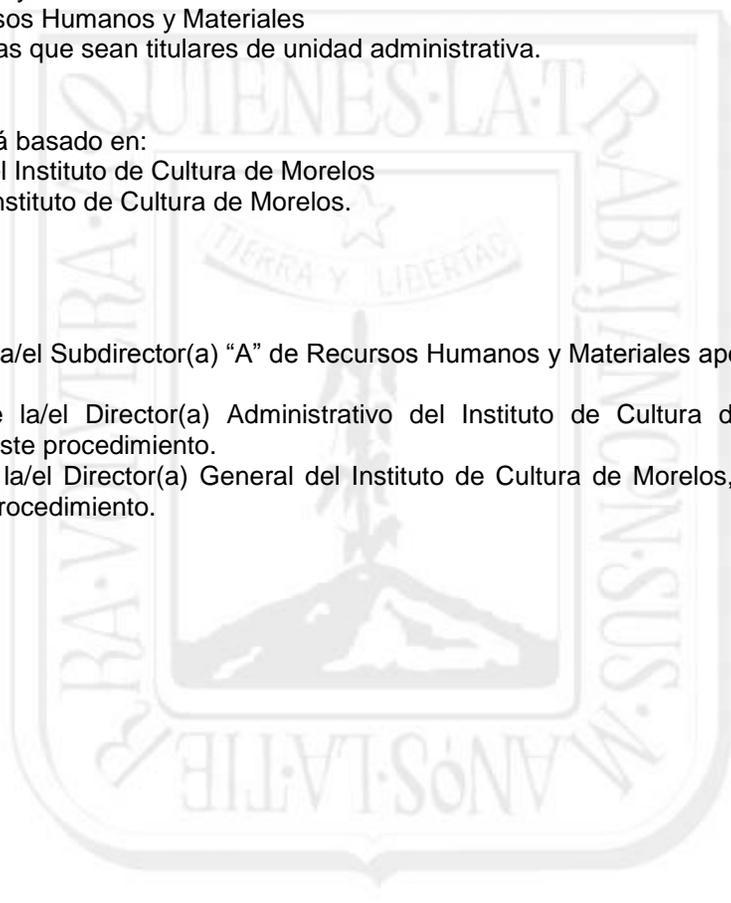
4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector(a) "A" de Recursos Humanos y Materiales apejarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

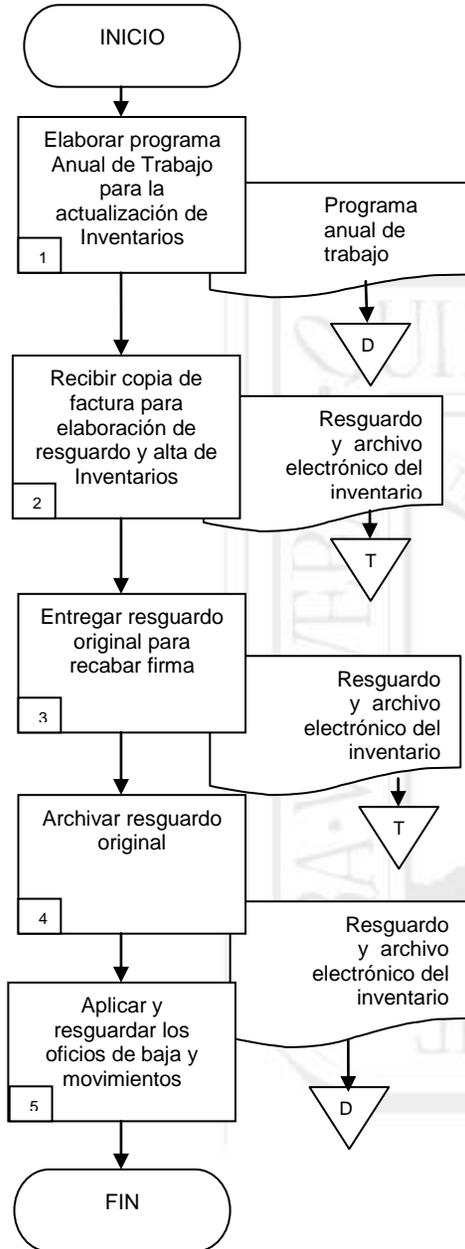
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "A" Bienes e inventarios (PERM)	Elabora un programa anual de trabajo para la actualización de los inventarios.	Programa Anual de trabajo
2	Jefe de Sección "C" inventarios (JSI)	Recibe copia de la factura del área de compras para la elaboración del resguardo de los bienes nuevos y la asignación y colocación física de un número de inventario así como también el alta en el inventario general.	Resguardo y archivo electrónico del inventario
3	JSI	Entrega resguardo original al área de compras para recabar las firmas correspondientes.	Resguardo y archivo electrónico del inventario
4	JSI	Archiva el resguardo original.	Resguardo y archivo electrónico del inventario
5	JSI	Aplica y resguarda los oficios de bajas y movimientos de bienes muebles enviados por las distintas áreas. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Trabajo	Profesional Ejecutivo "A" Bienes e Inventarios	5 Años
2	Resguardo	Profesional Ejecutivo "A" Bienes e Inventarios	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de compra directa
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Organizar, revisar y realizar las compras directas de bienes y servicios del Instituto de Cultura de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección Operativa
 Dirección Administrativa y sus unidades administrativas
 Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
 Coordinaciones de Áreas que sean titulares de unidad administrativa.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

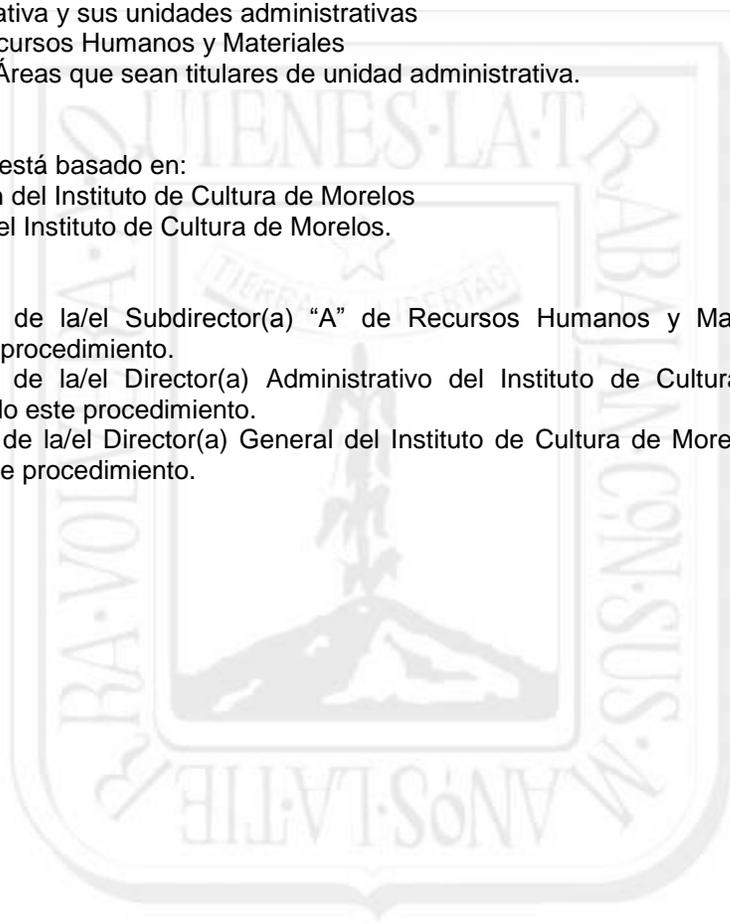
4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector(a) "A" de Recursos Humanos y Materiales apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

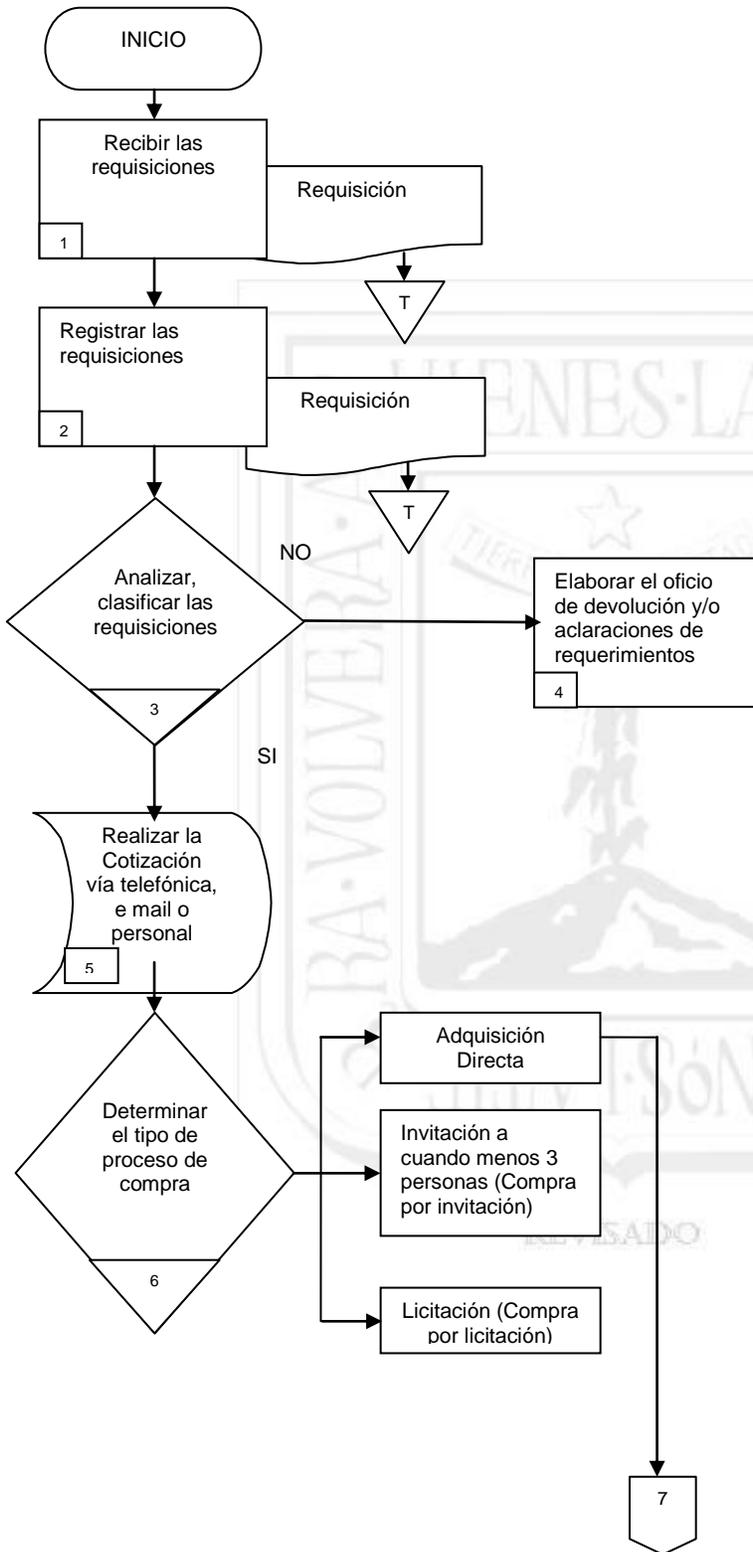
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012

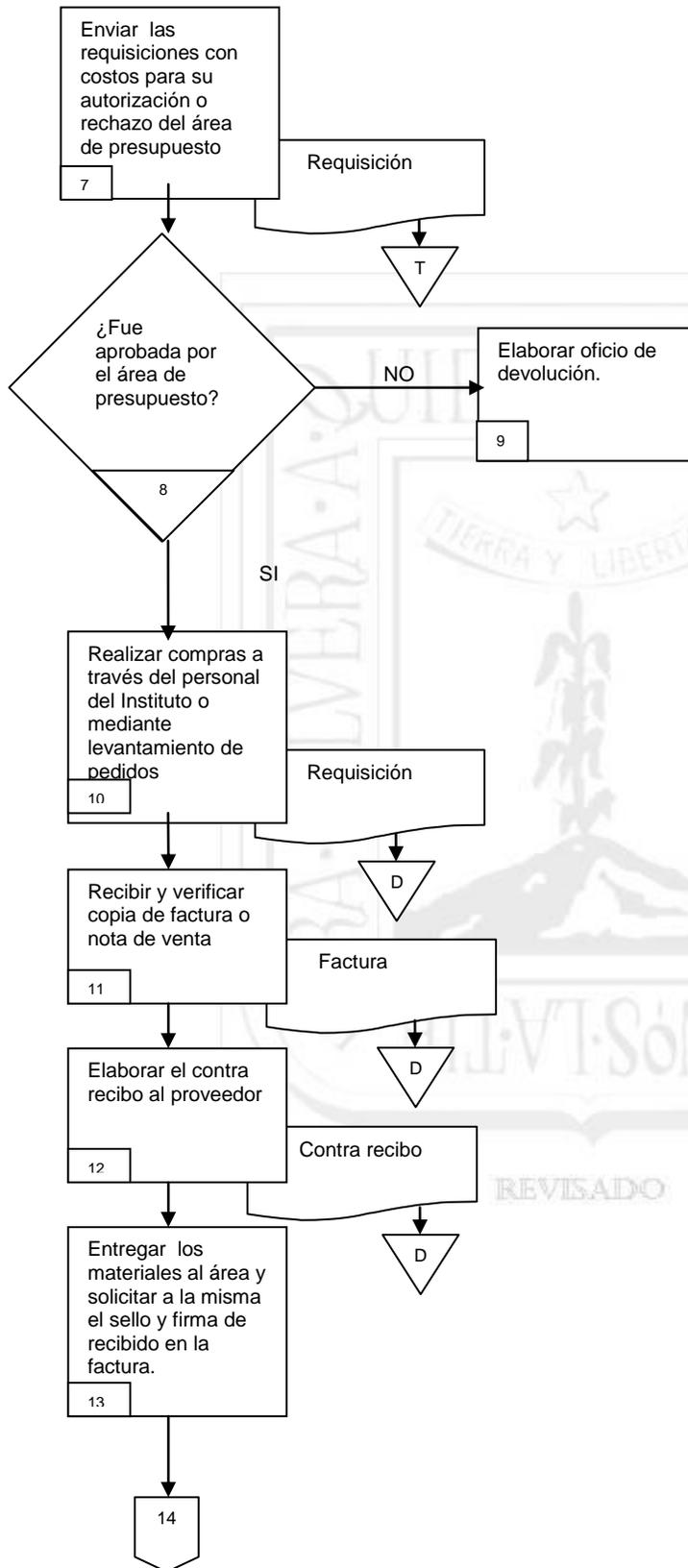


6.1 Diagrama de flujo:



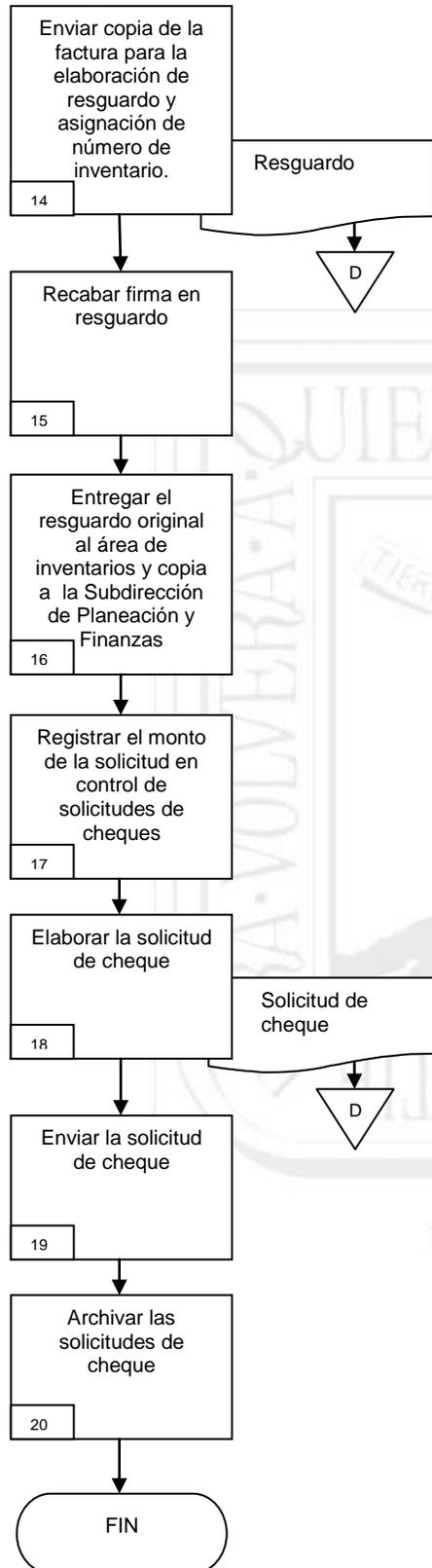


6.1 Diagrama de flujo:





6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales. (SESRHM)	Recibe las requisiciones de compras	Requisición
2	Jefe de Sección "C" Adquisiciones (JSA)	Registra las requisiciones de compras	Requisición
3	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones (PEA)	Analiza, clasifica las requisiciones de cada una de las áreas	
4	PEA	Elabora el oficio de devolución al área correspondiente y/o solicita las aclaraciones de requerimientos del bien o servicio, cuando no cuenta con los datos necesarios para realizar la compra.	
5	PEA	Realiza la cotización vía telefónica, e mail o personal de las requisiciones	
6	PEA	Determina si es compra directa, invitación o licitación, tomando en consideración el monto de la cotización. Si la compra de acuerdo al monto se requiere realizarla por invitación o licitación ver el procedimiento correspondiente.	
7	PEA	Envía las requisiciones con costos para su autorización o rechazo del área de presupuesto.	Requisición
8	PEA	¿Fue aprobada por el área de Presupuesto? En caso de ser afirmativo procede el paso número 10. Y de ser negativo continúa en el paso número 9.	
9	JSA	Elabora el oficio de devolución, porque no cuenta con suficiencia presupuestal.	
10	JSA	Realiza compras a través del personal del Instituto o mediante levantamiento de pedidos con los proveedores que brinden las mejores condiciones de calidad y precio.	Requisición
11	JSA	Recibe y verifica la copia de la factura o nota de entrega. Nota: Los datos que se verifican son: el material solicitado, datos fiscales de la factura o nota de venta, además debe coincidir el número de serie referenciado en la factura con el bien que se adquiere.	
12	JSA	Elabora el contra recibo para el proveedor	Contra recibo



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	JSA	Entrega los materiales al área y solicita a la misma el sello y firma de recibido en la factura.	
14	JSA	Envía copia de la factura al área de inventarios o en el caso de equipo de cómputo a la coordinación de Informática y sistemas de información para que elaboren el resguardo y asigne el número de inventario del bien. Se conecta con el procedimiento de Control de Inventarios	Resguardo
15	PEA	Recaba la firma en resguardo	
16	PEA	Entrega el resguardo original al área de inventarios y copia a la Subdirección de Planeación y Finanzas.	
17	JSA	Registra el monto de la solicitud en control de solicitudes de cheques	
18	JSA	Elabora la solicitud de cheque para el pago a el Proveedor	Solicitud de Cheque
19	JSA	Envía la solicitud de cheque al área de finanzas solicitando el pago al proveedor	
20	JSA	Archiva las solicitudes de cheque en orden ascendente y por nombre del proveedor. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 años
2	Contra recibo	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 años
3	Resguardo	Profesional Ejecutivo "A" Bienes e inventarios	5 años
4	Solicitud de Cheque	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de compra por invitación
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01





1.- Propósito.-

Organizar, revisar y realizar las compras por invitación de bienes y servicio del Instituto de Cultura de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección Operativa
 Dirección Administrativa y sus unidades administrativas
 Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
 Coordinaciones de Áreas que sean titulares de unidad administrativa.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

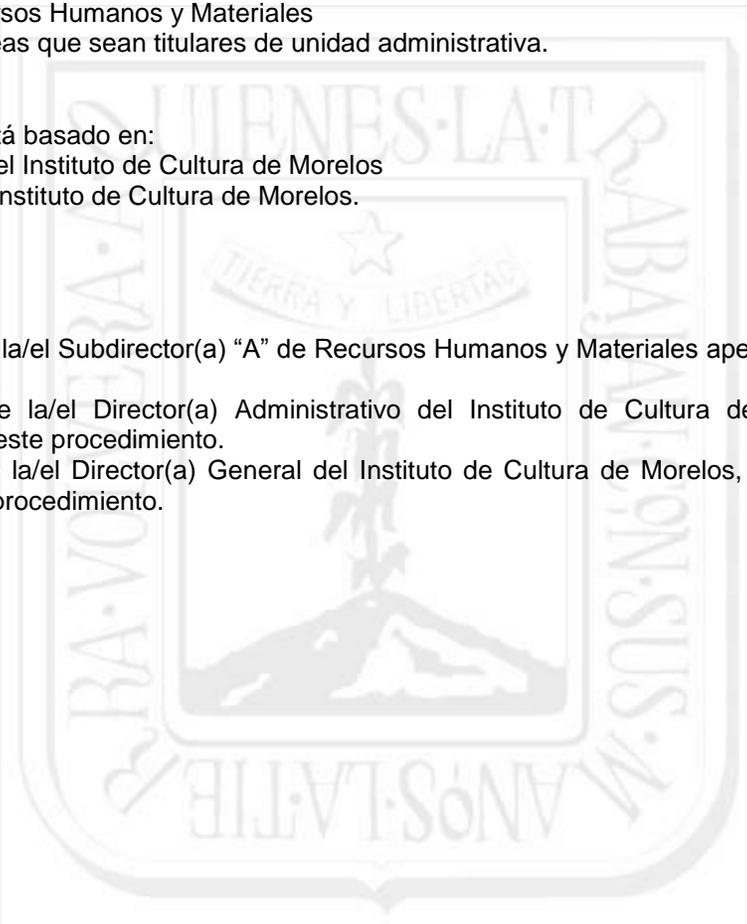
4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector(a) "A" de Recursos Humanos y Materiales apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

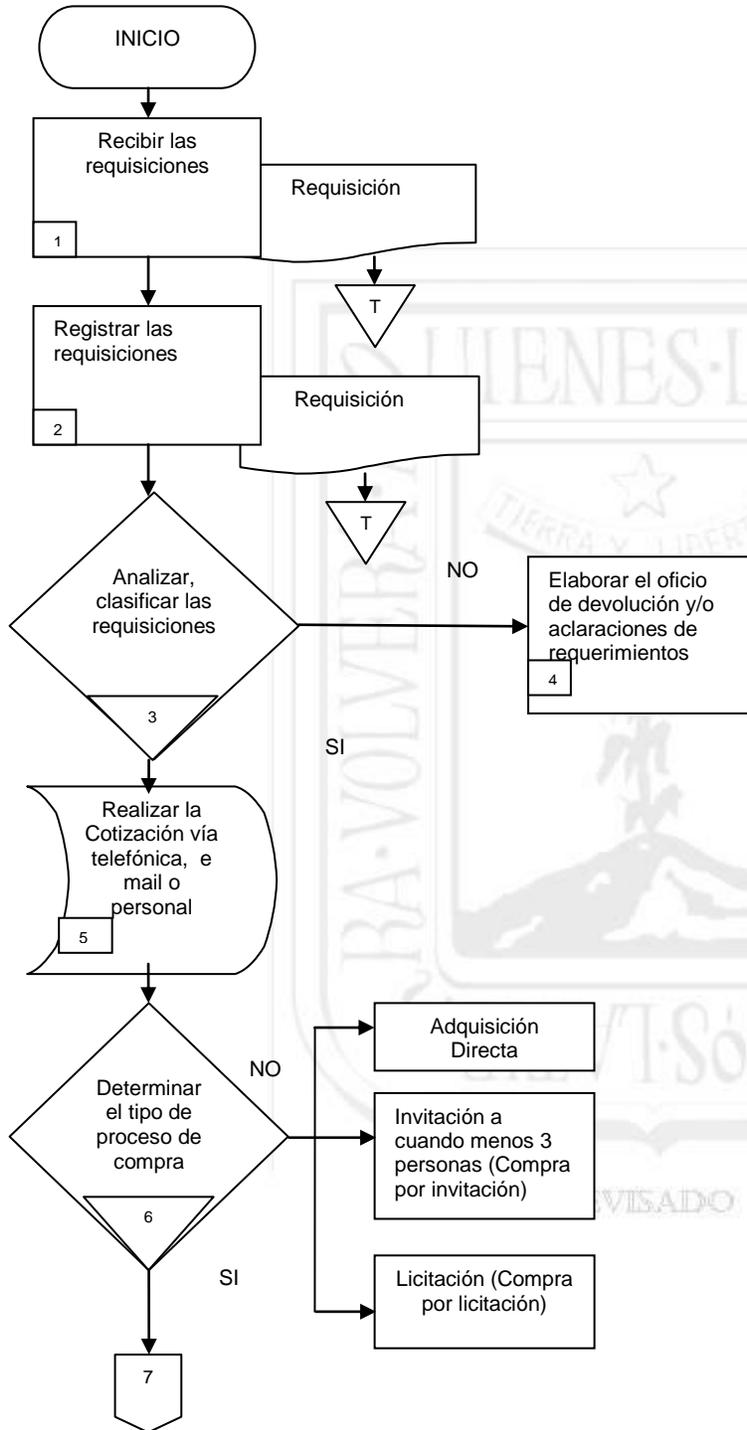
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

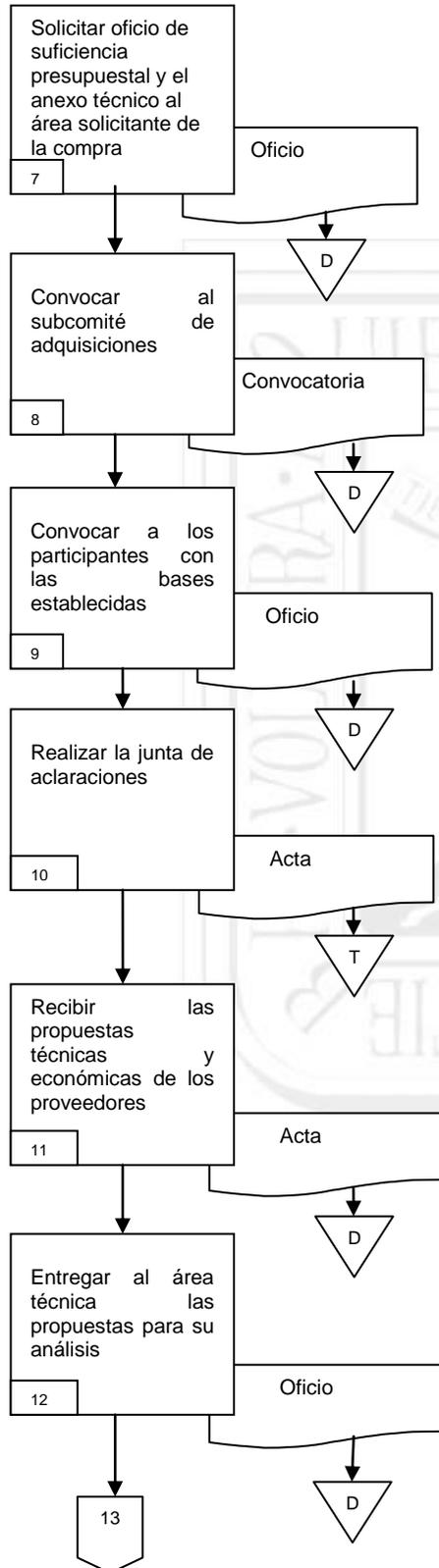
Fecha: 28 de mayo de 2012

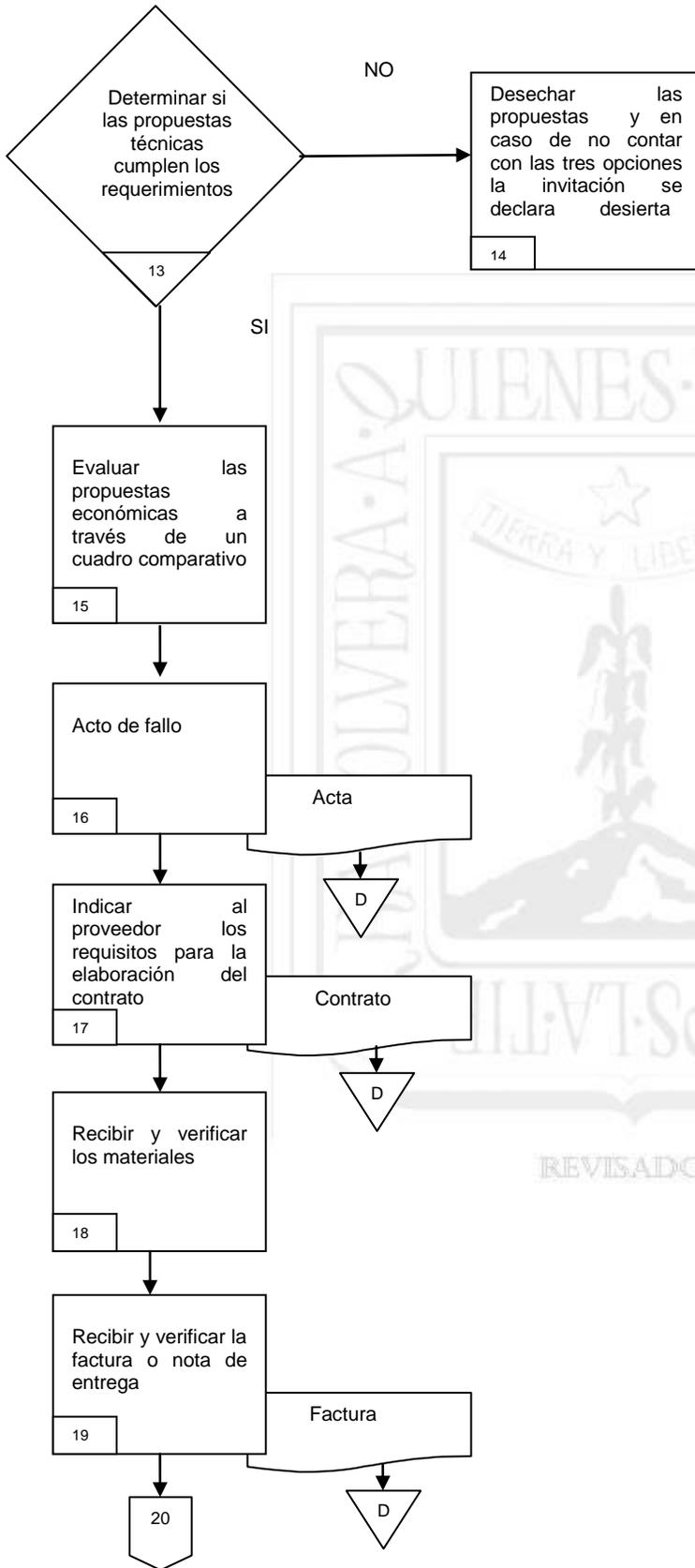
Fecha: 28 de mayo de 2012

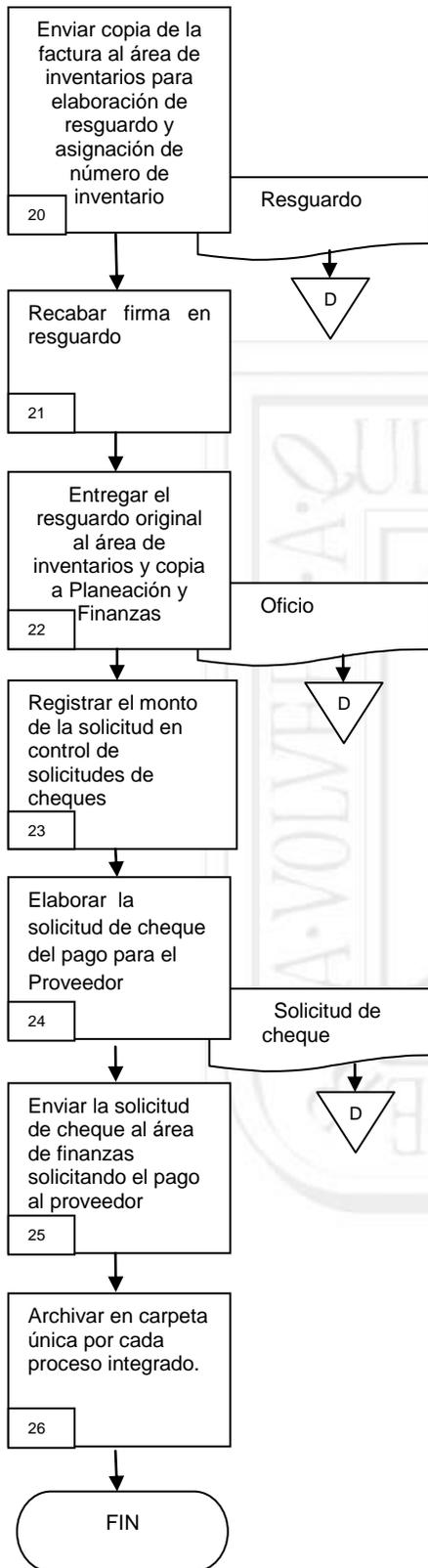


6.1 Diagrama de flujo:









REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales. (SESRHM)	Recibe las requisiciones de compras	Requisición
2	Jefe de Sección "C" Adquisiciones (JSA)	Registra las requisiciones de compras	Requisición
3	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones (PEA)	Analiza, clasifica las requisiciones de cada una de las áreas	
4	(PEA)	Elabora el oficio de devolución al área correspondiente y/o solicita las aclaraciones de requerimientos del bien o servicio, cuando no cuenta con los datos necesarios para realizar la compra.	
5	(PEA)	Realiza la cotización vía telefónica, e mail o personal de las requisiciones	
6	(PEA)	Determina si es compra directa, invitación o licitación, tomando en consideración el monto de la cotización.	
7	(PEA)	En caso de ser adquisiciones por invitación se solicita oficio de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Planeación y Finanzas y el anexo técnico al área solicitante de la compra (área técnica).	Oficio
8	Director General (DG)	Convoca al Subcomité de Adquisiciones para revisión y aprobación de bases, determinando si será necesaria una junta de aclaraciones	Convocatoria
9	Director Administrativo. (DA)	Invita a los posibles participantes una vez aprobada las bases	Oficio
10	Jurado	Realiza junta de aclaraciones, solo en el caso de ser necesaria.	Acta
11	Jurado	Recibe las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, de acuerdo a las fechas establecidas en las bases.	Acta
12	DA	Entrega al área técnica las propuestas técnicas para su análisis.	Oficio
13	Titular del área Técnica (TAT)	Determina si las propuestas cumplen o no con los requerimientos técnicos a través de un dictamen que deberá entregar a la Dirección Administrativa en las fechas que le sean establecidas	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	Jurado	Si las propuestas NO cumplen se desecharan y en caso de no contar con las tres opciones la invitación se declara desierta y se iniciara con un nuevo proceso. En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, se podrá adjudicar directamente (ver procedimiento de adjudicación directa), siempre que se mantengan los requisitos establecidos como causas de desechamiento.	
15	SRHM	Si cumple se evalúa la propuesta económica a través de un cuadro comparativo y aquella que de las mejores condiciones es adjudicada con la partida o renglones correspondientes	
16	Jurado	El fallo será dado a conocer por el Jurado según las fechas establecidas en la invitación	Acta
17	Coordinador "B" en Asesoría Legal (CAL)	Indica al proveedor los requisitos necesarios para entregar en la Coordinación de Asesoría Legal para la elaboración de su contrato.	Contrato
18	TAT	Recibe y verifica los materiales por parte del área técnica.	
19	(PEA)	Recibe y verifica la factura o nota de entrega por la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales; con sello y firma de recibido del área técnica.	Factura
20	(PEA)	En su caso envía copia de factura al área de inventarios para elaboración de resguardo y asignación de numero de inventario	Resguardo
21	(PEA)	Recaba firma en resguardo	
22	(PEA)	Entrega el resguardo original al área de inventarios y copia a Planeación y Finanzas	Oficio
23	JSA	Registra el monto de la solicitud en control de solicitudes de cheques	
24	JSRM	Elabora la solicitud de cheque del pago para el Proveedor, recabando firma	Solicitud de Cheque
25	JSA	Envía la solicitud de cheque al área de finanzas solicitando el pago al proveedor	
26	JSA	Archiva en carpeta única por cada proceso integrando original, de los cuales Finanzas y áreas respectivas ya tendrán copia Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 años
2	Oficio	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 años
3	convocatoria	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 años
4	acta	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 años
5	Contrato	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 años
6	Factura	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 años
7	Resguardo	Profesional Ejecutivo "A" Bienes e inventarios	5 años
8	Solicitud de Cheque	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de compra por licitación
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Organizar, revisar y realizar las compras por licitación de bienes y servicio del Instituto de Cultura de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
- Dirección Operativa
- Dirección Administrativa y sus unidades administrativas
- Subdirección de Recursos Humanos y Materiales
- Coordinaciones de Áreas que sean titulares de unidad administrativa.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la/el Subdirector(a) "A" de Recursos Humanos y Materiales apearse a lo establecido en este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
- Es responsabilidad de la/el Director(a) General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

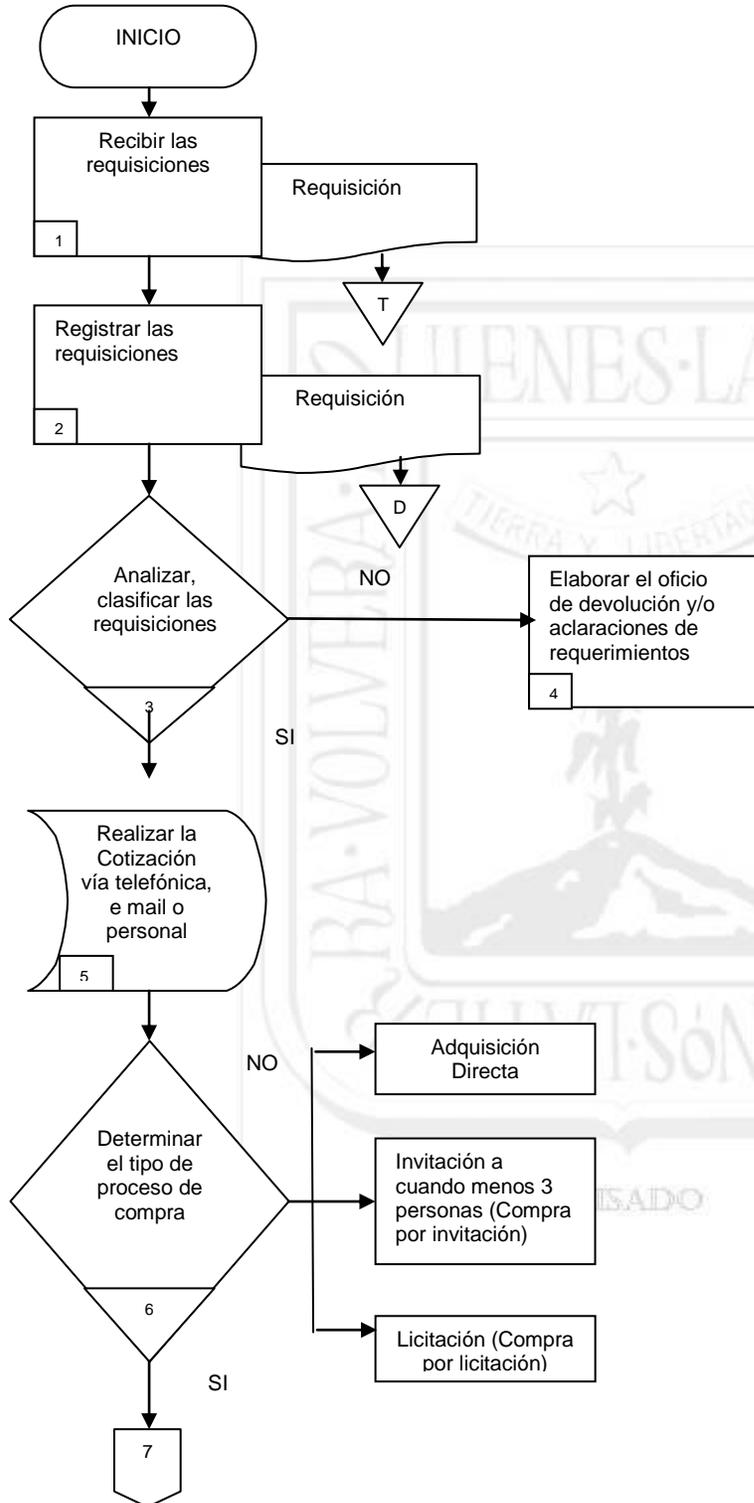
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

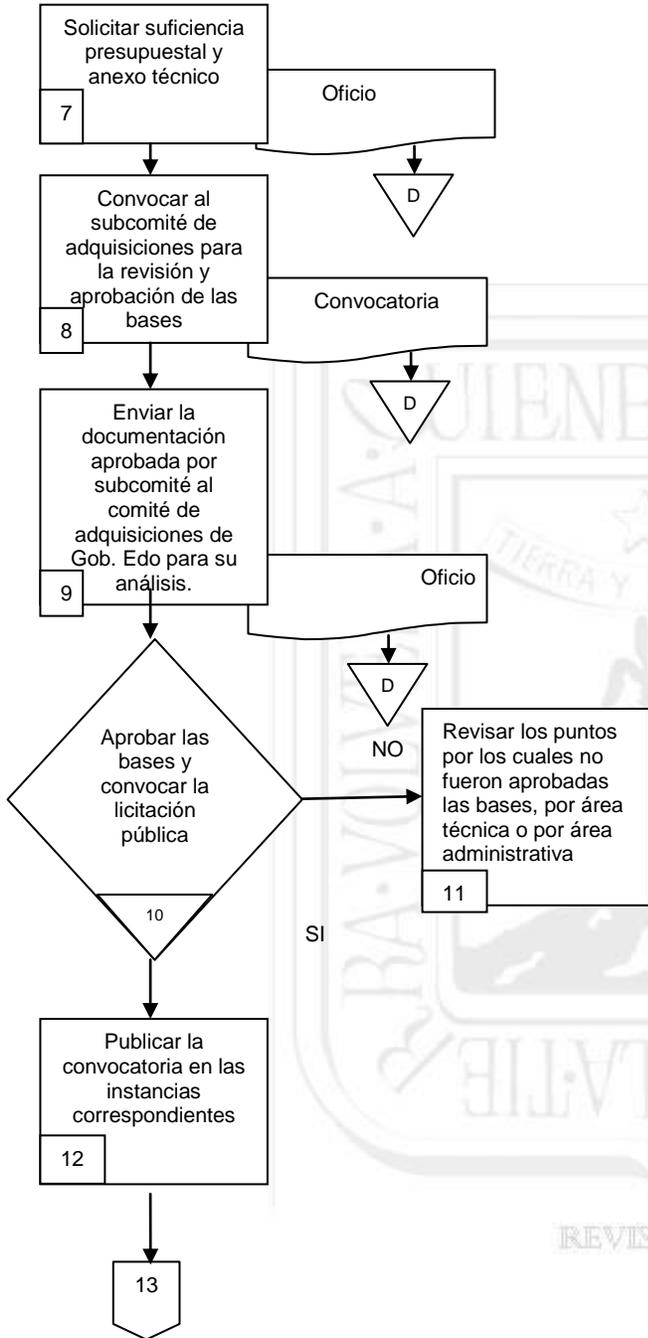
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012

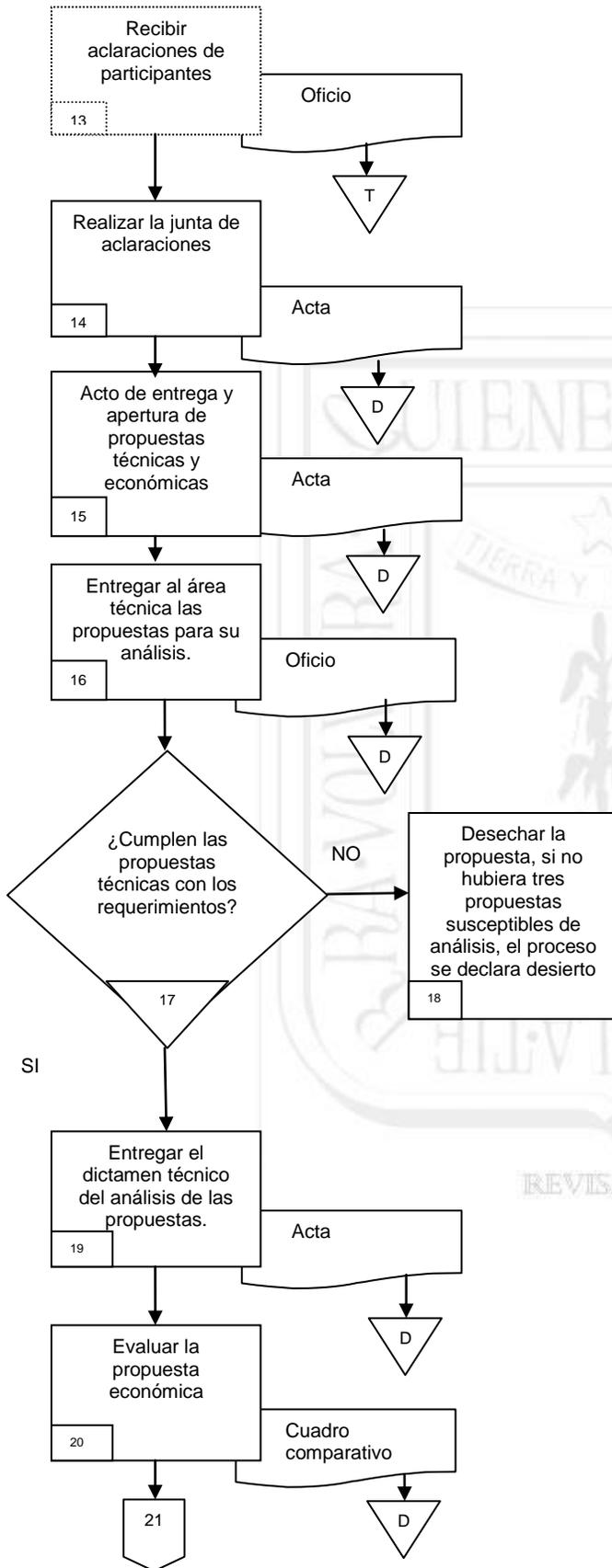


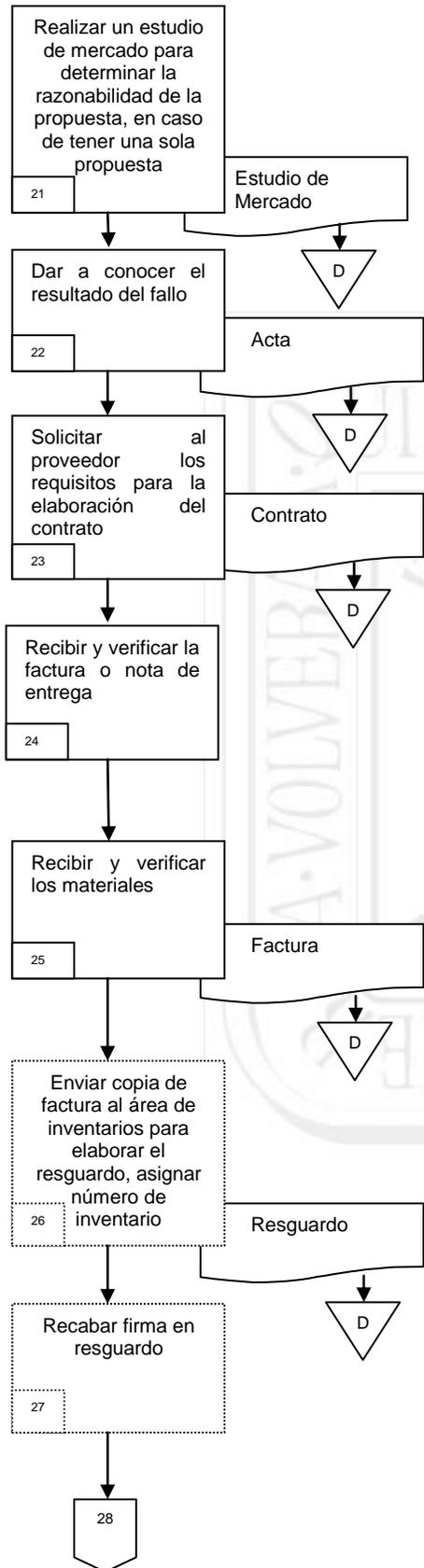
6.1 Diagrama de flujo



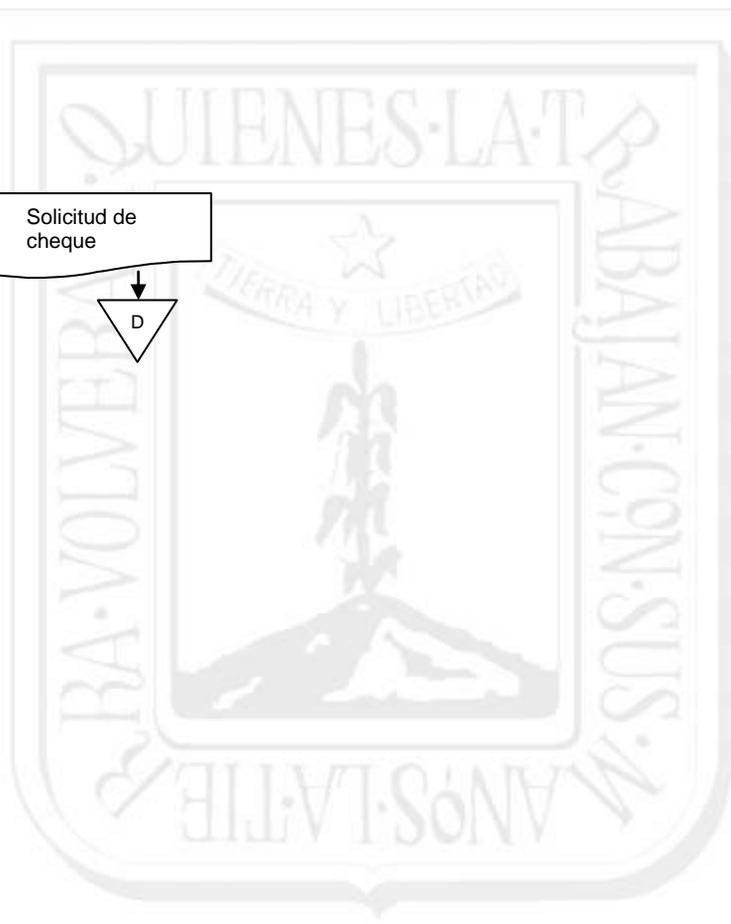
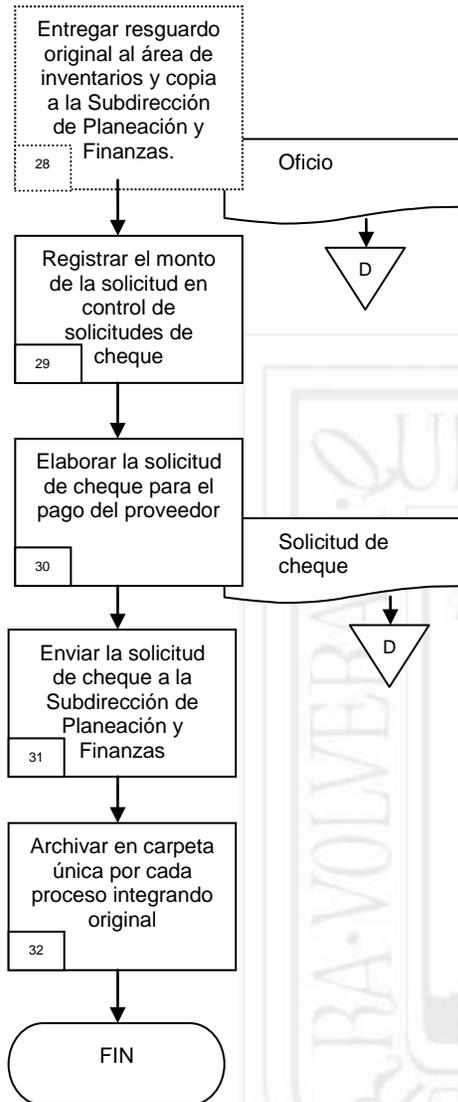


REVISADO





REVISADO





6.2 Descripción de Actividades:

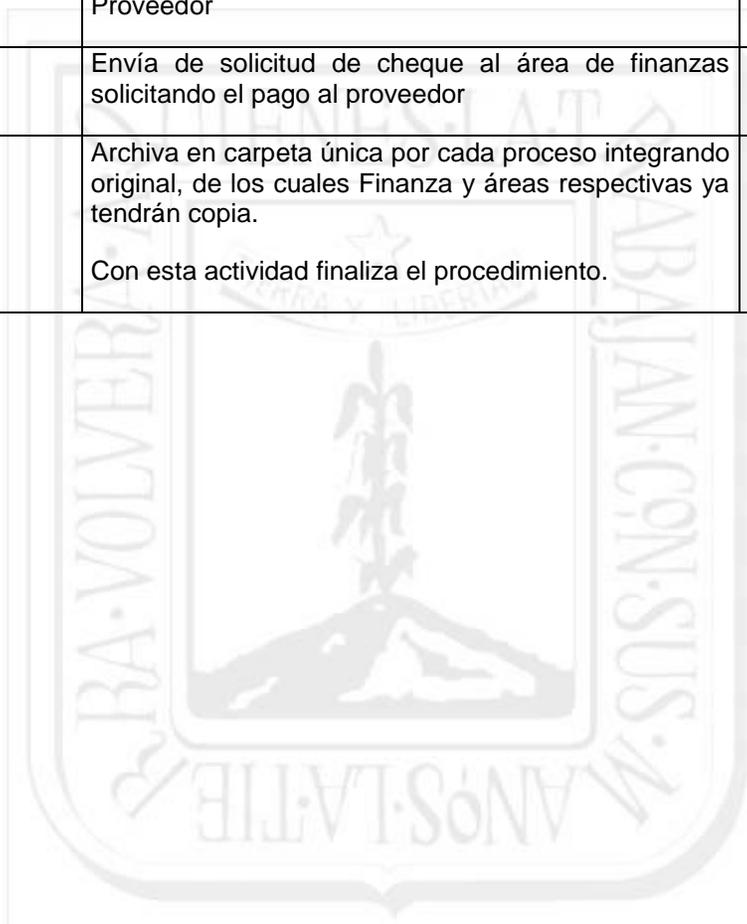
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales. (SESRHM)	Recibe las requisiciones de compras	Requisición
2	Jefe de Sección "C" Adquisiciones (JSA)	Registra las requisiciones de compras	Requisición
3	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones (PEA)	Analiza, clasifica las requisiciones de cada una de las áreas	
4	(PEA)	Elabora el oficio de devolución al área correspondiente y/o solicita las aclaraciones de requerimientos del bien o servicio, cuando no cuenta con los datos necesarios para realizar la compra.	
5	PEA	Realiza la cotización vía telefónica, e mail o personal de las requisiciones	
6	PEA	Determina si es compra directa, invitación o licitación, tomando en consideración el monto de la cotización.	
7	SRHM	Solicita oficio de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Planeación y Finanzas y el anexo técnico al área solicitante de la compra (área técnica).	Oficio
8	DG	Convoca al Subcomité de Adquisiciones para revisión y aprobación de bases para su envío al Comité General.	Convocatoria
9	DG	Envía la documentación aprobada por subcomité al Comité de Adquisiciones de Gobierno del Estado quienes analizan la información.	Oficio
10	DA	Convoca la licitación pública, una vez aprobada las bases por Comité de Adquisiciones de Gobierno del Estado.	
11	DA	Revisa los puntos por los cuales no fueron aprobadas las bases, por área técnica o por área administrativa y se somete nuevamente a aprobación de subcomité	
12	DA	Publica la convocatoria de las compras dependiendo del origen del recurso, en el caso de recurso estatal en Compranet, en el Periódico oficial Tierra y Libertad, y en un periódico de circulación local, las compras con recurso federal se publican en Compranet, y el Diario Oficial de la Federación.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	SRHM	Recibe las preguntas de los proveedores participantes en la fecha establecida en las bases y envía a el área técnica para posteriormente ser contestadas en la junta de aclaraciones	Oficio
14	Jurado	Realiza la junta de aclaraciones de acuerdo a la fecha establecida en las bases	Acta
15	Jurado	Recibe las propuestas técnicas y económicas de los proveedores en la fecha establecida en las bases. Acto de entrega	Acta
16	SRHM	Entrega al área técnica las propuestas para ser analizadas.	Oficio
17	Titular del área técnica (TAT)	Determina si las propuestas cumplen o no con los requerimientos técnicos a través de un dictamen que deberá entregar a la Dirección Administrativa en las fechas que le sean establecidas	Oficio
18	TAT	Si las propuestas No cumplen se desechan y en caso de no contar con tres propuestas susceptibles de ser analizadas la licitación se declara desierta, en caso de declararse desierta el proceso se realizara de nueva cuenta	Acta
19	Jurado	Entrega el dictamen técnico del análisis de las propuestas a la Dirección Administrativa en las fechas que le sean establecidas	Acta
20	SRHM	Si cumple se evalúa la propuesta económica a través de un cuadro comparativo y aquella que cumpla con las mejores condiciones se adjudicara la partida y/o renglones.	Cuadro Comparativo
21	SRHM	En caso de contar con una sola propuesta en procedimiento de licitación se procede a realizar un estudio de mercado para determinar la razonabilidad de la propuesta y en su caso determinar o no la adjudicación del pedido	Estudio de Mercado
22	Jurado	Da a conocer el fallo según las fechas establecidas en las bases de la licitación	Acta
23	CAL	Indica al proveedor los requisitos necesarios para entregar en la coordinación de Asesoría Legal para la elaboración de su contrato	Contrato
24	SRHM	Recibe y verifica de factura o nota de entrega por la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales; con sello y firma de recibido del área técnica	Factura
25	TAT	Recibe y verifica los materiales por parte del área técnica	
26	PEA	En su caso envía copia de factura al área de inventarios para elaboración de resguardo y asignación de numero de inventario	Resguardo



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
27	PEA	Recaba firma en resguardo.	
28	PEA	Entrega de resguardo original al área de inventarios y copia a Planeación y Finanzas	Oficio
29	JSA	Registra el monto de la solicitud en control de solicitudes de cheques	
30	JSA	Elabora de solicitud de cheque del pago para el Proveedor	Solicitud Cheque
31	JSA	Envía de solicitud de cheque al área de finanzas solicitando el pago al proveedor	
32	JSA	Archiva en carpeta única por cada proceso integrando original, de los cuales Finanza y áreas respectivas ya tendrán copia. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 Años
2	Oficio	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 Años
3	Convocatoria	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 Años
4	Acta	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 Años
5	Cuadro comparativo	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 Años
6	Estudio de mercado	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 Años
7	Contrato	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 Años
8	Factura	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 Años
9	Resguardo	Profesional Ejecutivo "A" Bienes e inventarios	5 Años
10	Solicitud de Cheque	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Juicio Laboral
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Intervenir con la representación jurídica del Instituto de Cultura de Morelos, en los juicios o negocios, participar en ellos, prestando apoyo y asesorando en materia laboral prosiguiendo la tramitación de los juicios laborales realizando todo tipo de trámites y actuaciones que correspondan una adecuada defensa, hasta la total resolución del asunto.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección Administrativa
Coordinación en Asesoría Legal.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado,
Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado
Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal e Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Morelos
Código Penal del Estado de Morelos, Código Civil del Estado de Morelos
Código Fiscal del Estado de Morelos
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador(a) "B" en Asesoría Legal apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

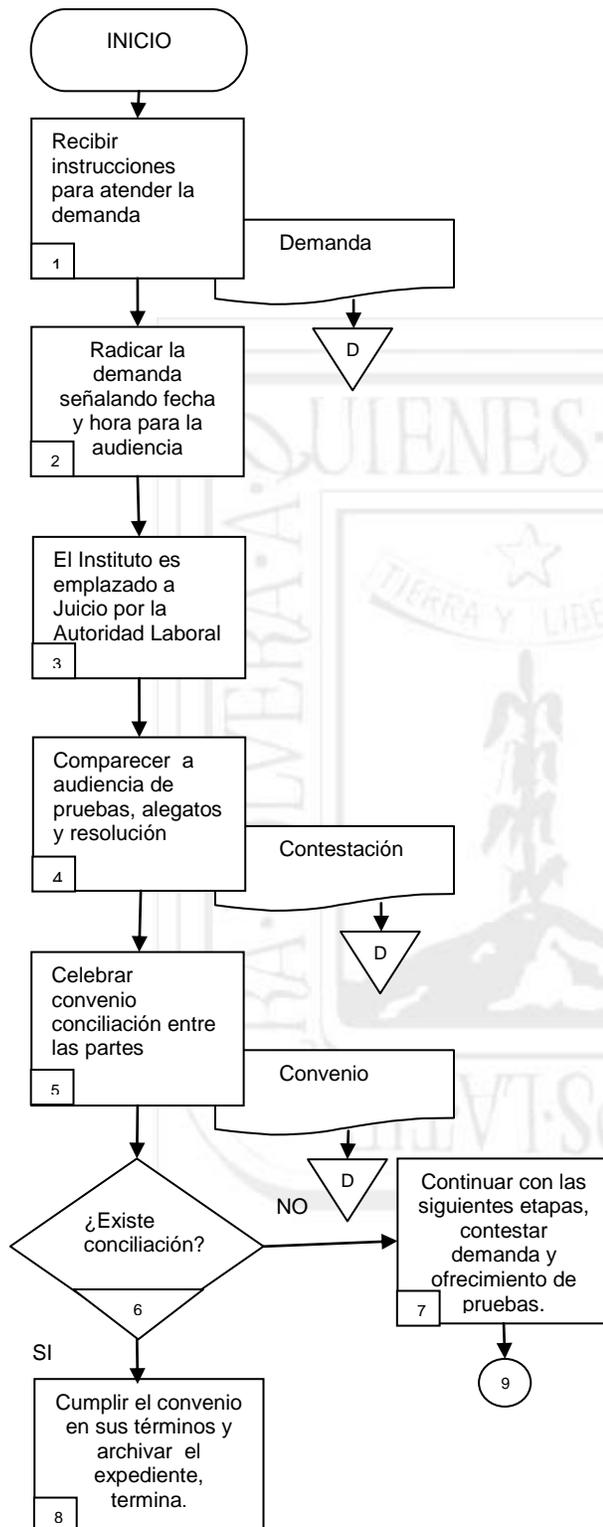
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

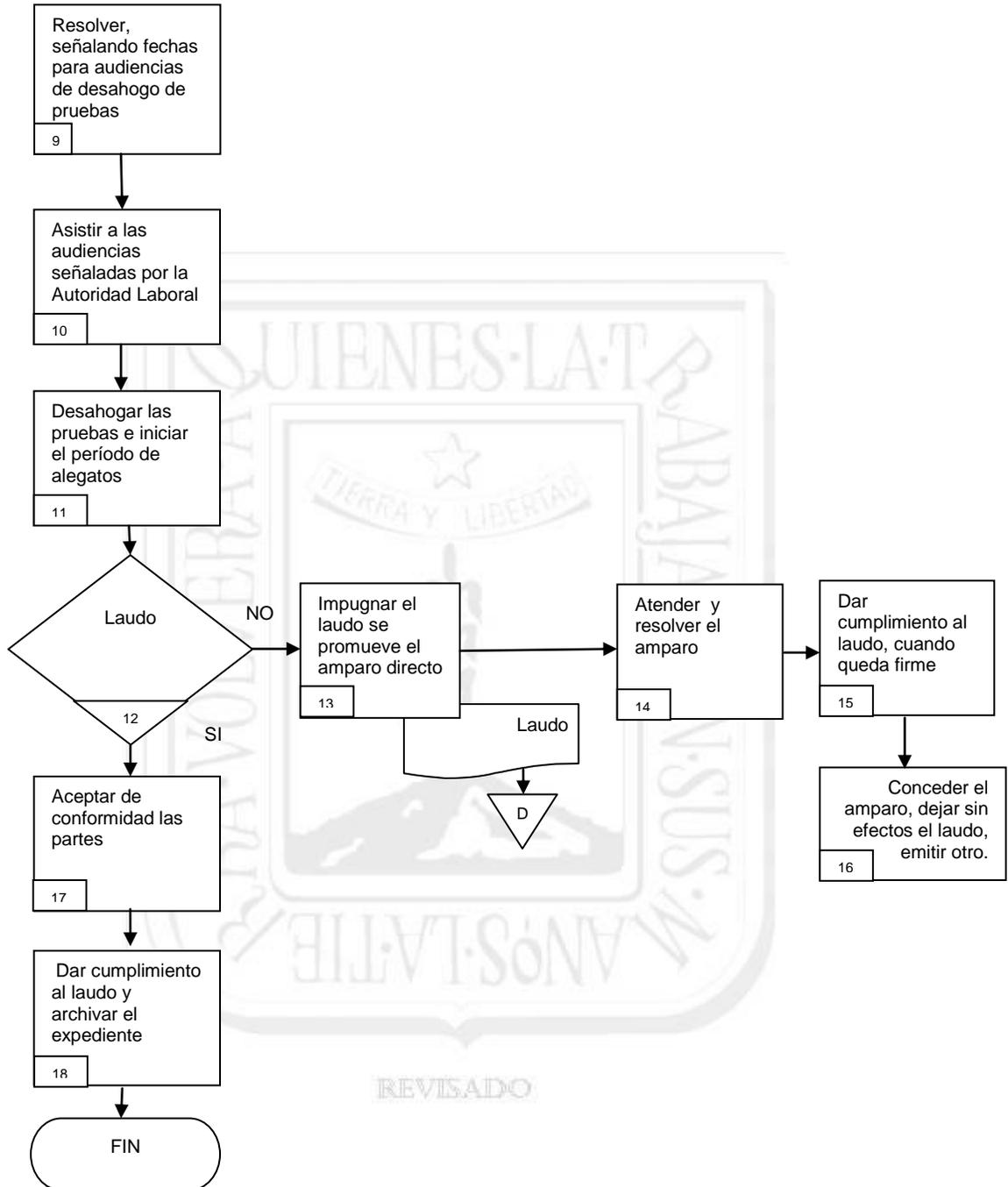
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo





REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "B" en Asesoría Legal (CAL)	Recibe instrucciones de la Dirección General y/o solicitud del órgano administrativo correspondiente para atender el caso originado que implique formular demanda, denuncia, querrela o la contestación del asunto específico.	Demanda
2	(CAL)	Radicar la demanda señalando fecha y hora para la audiencia respectiva	
3	(CAL)	El Instituto es emplazado a Juicio por la Autoridad Laboral	
4	(CAL)	Comparece a audiencia de pruebas, alegatos y resolución	contestación
5	(CAL)	Celebra convenio conciliación entre las partes	Convenio
6	(CAL)	¿Existe conciliación?	
7	(CAL)	Continúa con las siguientes etapas, contesta la demanda y el ofrecimiento de pruebas.	
8	(CAL)	Cumple el convenio en sus términos y archiva el expediente, termina.	
9	(CAL)	Resuelve señalando fechas para audiencias de desahogo de pruebas	
10	(CAL)	Asiste a las audiencias señaladas por la Autoridad Laboral	
11	(CAL)	Desahoga las pruebas e inicia el período de alegatos	
12	(CAL)	Laudo	
13	(CAL)	Impugna el laudo se promueve el amparo directo	Laudo
14	(CAL)	Atiende y resuelve el amparo	
15	(CAL)	Da cumplimiento al laudo, cuando queda firme en sus términos y archiva el expediente	
16	(CAL)	Concede el amparo, deja sin efectos el laudo, emitir otro según el caso.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
17	(CAL)	Aceptan de conformidad las partes	
18	(CAL)	Da cumplimiento al laudo y archiva el expediente Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Demanda	Coordinador "B" en Asesoría Legal	5 Años
2	Contestación	Coordinador "B" en Asesoría Legal	5 Años
3	Convenio	Coordinador "B" en Asesoría Legal	5 Años
4	Laudo	Coordinador "B" en Asesoría Legal	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de contratos y convenios
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Proteger los derechos y obligaciones del Instituto, a través de los actos jurídicos plasmados en el documento correspondiente, que en el ámbito de sus facultades tenga competencia el titular del Instituto y sus órganos administrativos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección Administrativa
Coordinación en Asesoría Legal.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
Decreto Número 20.- Por el que se crea el Instituto de Cultura del Estado de Morelos,
Decreto Número 123.- Que reforma varios artículos del Decreto del Instituto de Cultura de Morelos
Decreto Número 79.- Por el que reforma algunos artículos del decreto de creación del Instituto de Cultura de Morelos, Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura De Morelos, Acuerdo.- Por el que se destinan diversos bienes inmuebles al Instituto de Cultura de Morelos
Acuerdo.- Que establece los lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector Paraestatal del Estado de Morelos
Ley de Educación
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado, Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
Ley Estatal e Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.
Políticas Internas:
1. Acuerdos de la H. Junta de Gobierno del Instituto de Cultura de Morelos;
2. Suficiencias Presupuestales emitidas por la Subdirección de Planeación y Finanzas;
3. Oficios/Documentos en general emitidos por las Unidades Administrativas del Instituto de Cultura de Morelos. relativos a la materia;
4. Informes de factibilidad de estudio emitidos por la Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos.
Otras Normas:
1. Actas Constitutivas de Asociaciones Civiles, Sociedades Civiles, Mercantiles, Organismos Educativos;
2. Poderes Notariales;
3. Acuerdos de la H. Junta de Gobierno del Instituto de Cultura de Morelos;

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador(a) "B" en Asesoría Legal apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

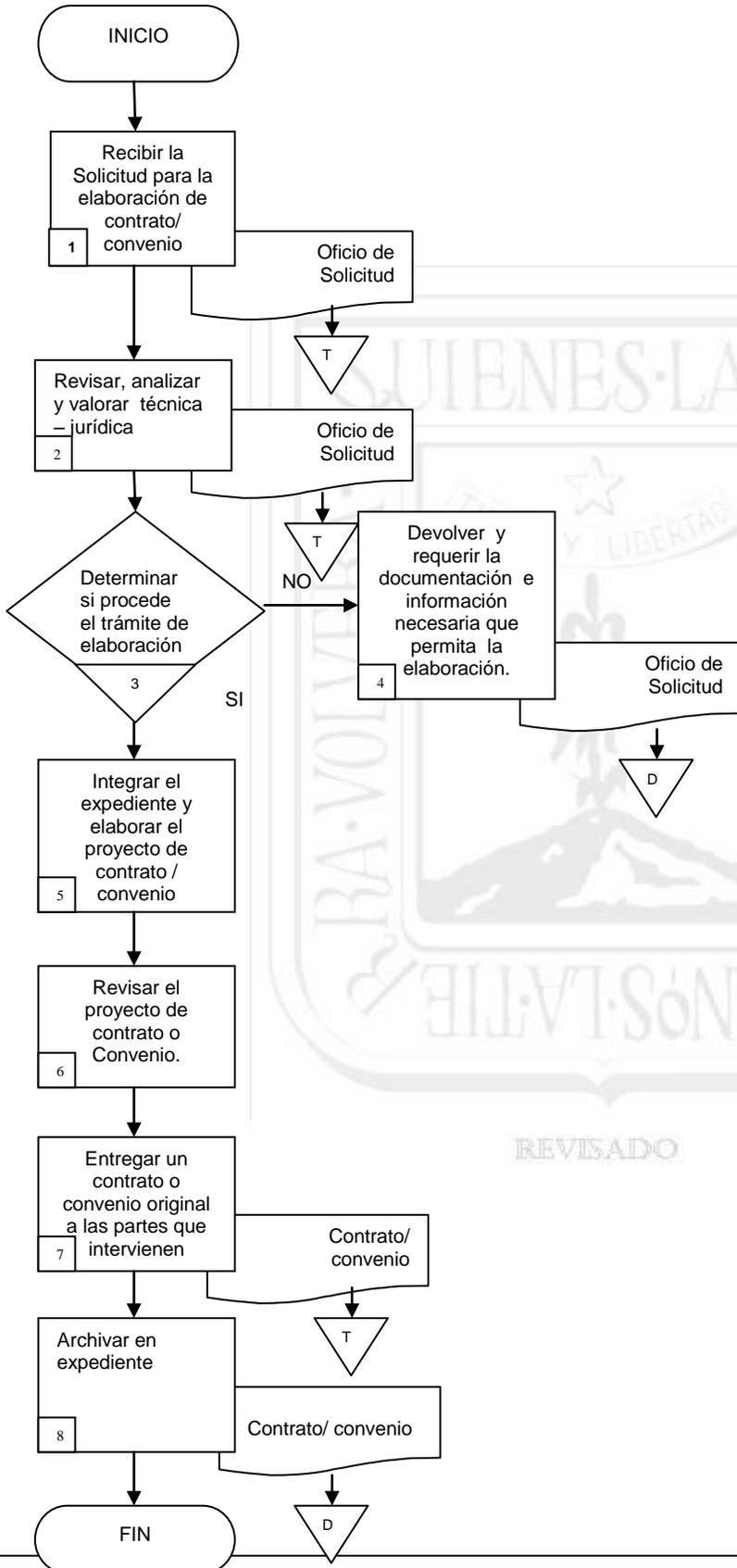
Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó
C.P. María del Rosario Montes Álvarez Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos	C. Martha Corinne Ketchum Mejía Directora General del Instituto de Cultura de Morelos
Fecha: 28 de mayo de 2012	Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "B" en Asesoría Legal (CAL)	Recibe la solicitud para la elaboración de contrato o convenio según sea el caso de las distintas áreas del Instituto de Cultura de Morelos, autoridades Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales y Asociaciones y/o Sociedades Civiles Particulares, anexando en algunos casos proyecto del mismo y/o requisitos necesarios.	Oficio de solicitud
2	CAL	Realiza la revisión, el análisis y valoración técnica-jurídica de la documentación presentada para determinar si procede el trámite de elaboración, validación y/o suscripción del contrato o convenio.	Oficio de solicitud
3	CAL	Determina si procede el trámite de elaboración.	
4	CAL	Devuelve la solicitud al área, o bien requerir la documentación e información faltante, si no se cumple con los requisitos establecidos para la formulación del instrumento jurídico.	Oficio de solicitud
5	CAL	Integra el expediente correspondiente, si se cumple con los requisitos establecidos para la formulación del instrumento jurídico. Elabora el proyecto de contrato o convenio.	
6	CAL	Revisa el proyecto de contrato o convenio	
7	CAL	Entrega un ejemplar del contrato o convenio a las partes que intervienen para los efectos legales que procedan.	Contrato o Convenio
8	CAL	Archiva en Expediente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Contrato o Convenio

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Coordinador "B" en Asesoría Legal	5 Años
2	Contrato o Convenio	Coordinador "B" en Asesoría Legal	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Certificación de documentos
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa  REVISADO	01



1.- Propósito.-

Realizar adecuadamente la función de la Coordinación Jurídica con relación al Instituto.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección Administrativa
 Coordinación en Asesoría Legal.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
 Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador(a) "B" en Asesoría Legal apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

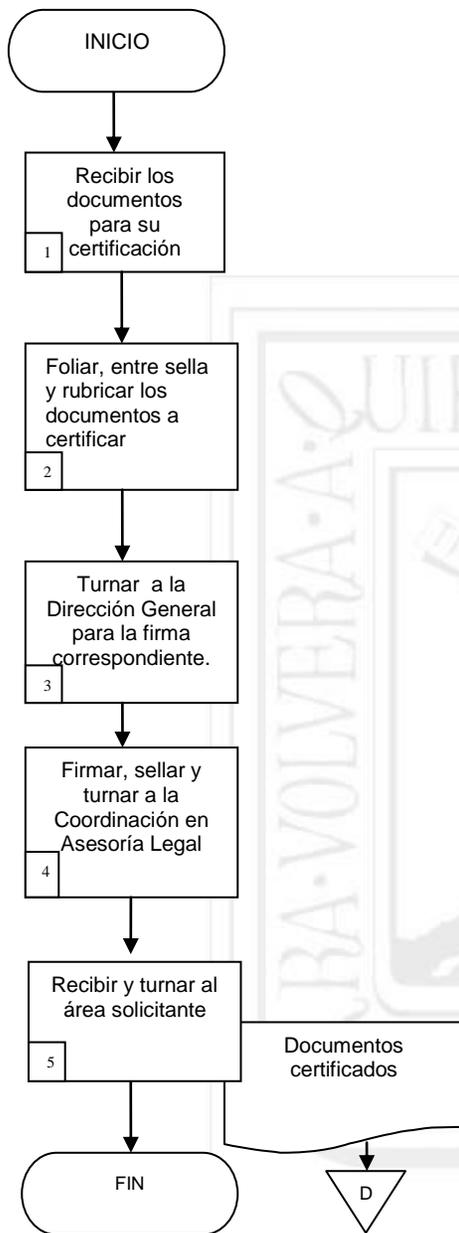
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "B" en Asesoría Legal (CAL)	Recibe los documentos para su certificación.	
2	CAL	folia, entre sella y rubrica los documentos a certificar	
3	CAL	Turna a la Dirección General para la firma correspondiente; y en el caso de la ausencia del o de la Director(a) General y de acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos en el Artículo 14 fracción XIII el Director Administrativo tiene dentro sus atribuciones el de certificar documentos.	
4	Directora General (DG)	Firma, sella y turna a la Coordinación en Asesoría Legal.	
5	CAL	Recibe y envía al área solicitante. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Documentos certificados

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Documentos certificados	Coordinador "B" en Asesoría Legal	2 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa  REVISADO	01



1.- Propósito.-

Que los bienes informáticos de este Instituto se encuentren en un nivel de desempeño óptimo, a fin de que los usuarios obtengan un mejor manejo de la información en tiempo y forma.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección Administrativa
 Coordinación en Informática y sistemas de información.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
 Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" en informática y sistemas de información apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
 Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

Revisó

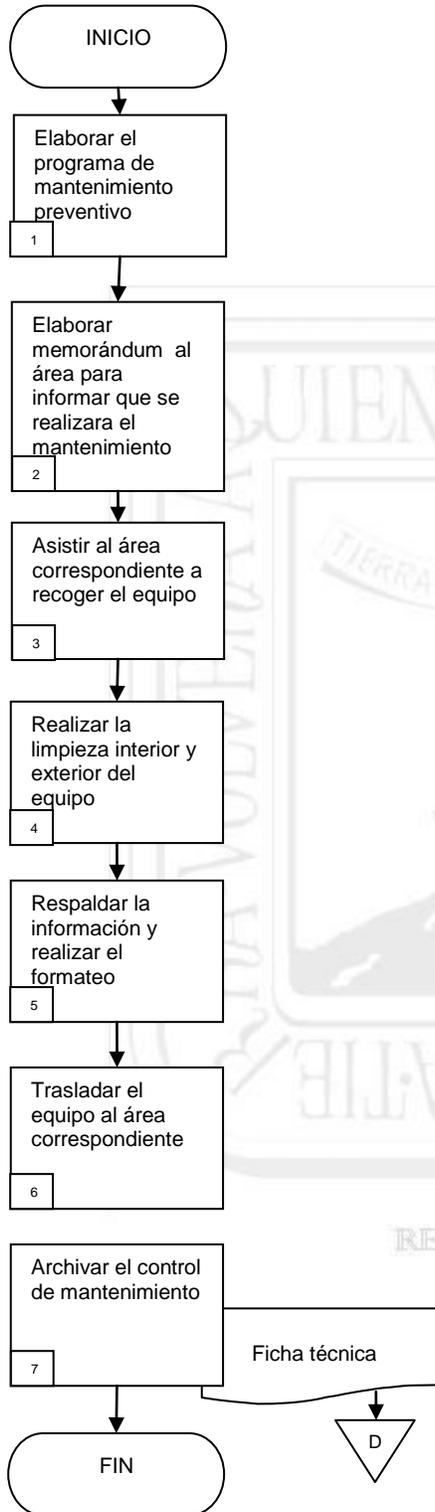
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
 Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:



REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "A" en Informática y Sistemas de Información. (CISI)	Elabora programa para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo	
2	CISI	Elabora memorando para informar a las áreas la fecha en que se realizará el mantenimiento a los equipos.	
3	Técnico Especial "A" en informática. (TEI)	Asiste a el área correspondiente y trasladar el equipo a la unidad de informática para realizar el mantenimiento preventivo.	
4	TEI	Realiza la limpieza del equipo en el interior y exterior.	
5	TEI	Respalda la información y llevar a cabo el formateo e instalación de los programas correspondientes.	
6	TEI	Traslada el equipo al órgano correspondiente.	
7	TEI	Archiva control de mantenimiento preventivo efectuado a los equipos de cómputo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Ficha técnica

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Ficha técnica	Coordinador "A" en Informática y Sistemas de Información.	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa  REVISADO	01



1.- Propósito.-

Corregir fallas en el funcionamiento de los bienes informáticos de este Instituto, lo que permitirá que se encuentren en un nivel de desempeño óptimo, a fin de que los usuarios obtengan un mejor manejo de la información en tiempo y forma.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección Administrativa
 Coordinación en Informática y sistemas de información.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
 Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" en informática y sistemas de información apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

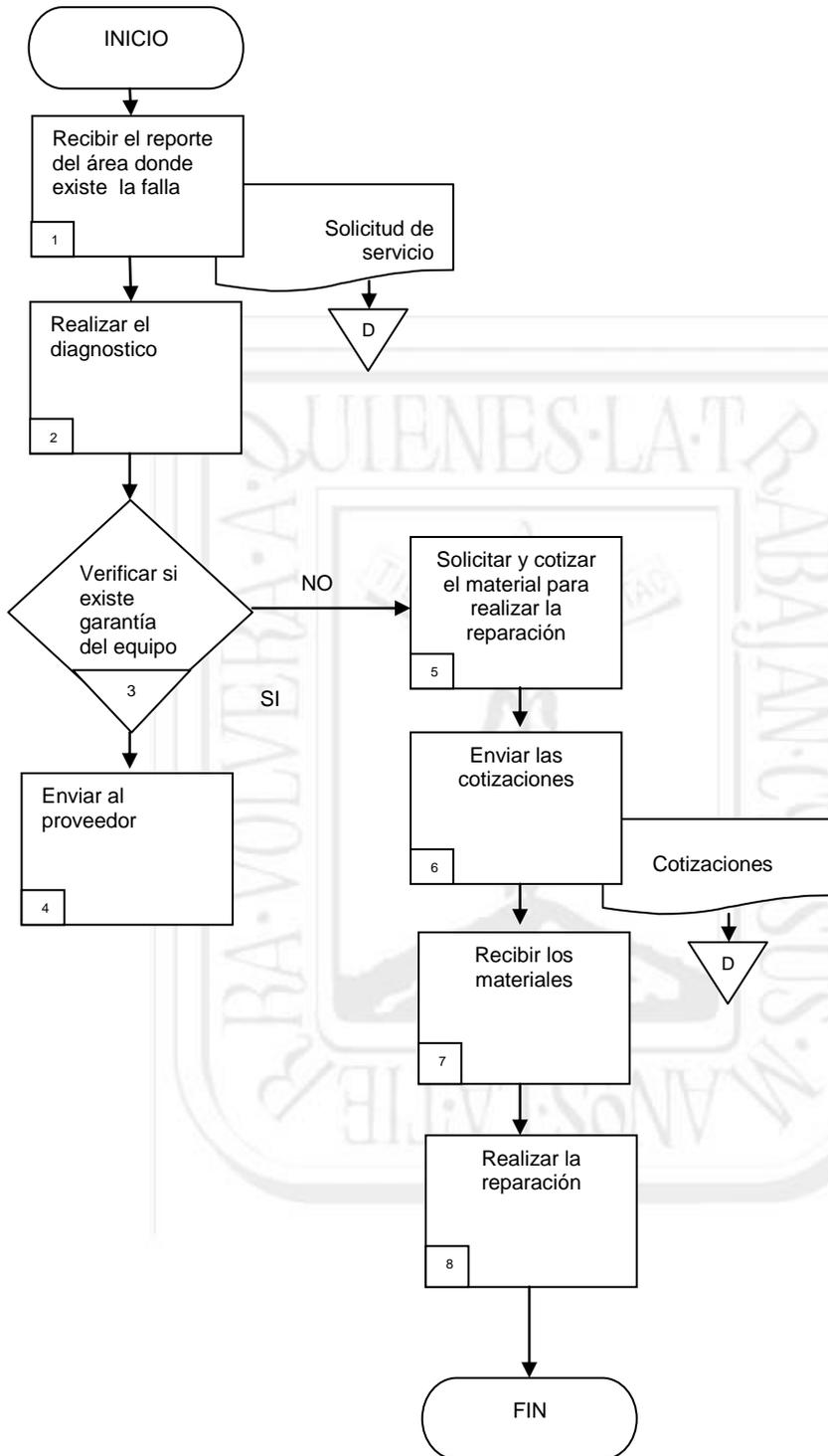
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "A" en Informática y Sistemas de Información. (CISI)	Recibe de todas las áreas que comprende el Instituto (reporte) la solicitud de servicio de mantenimiento correctivo.	Solicitud de servicio
2	CISI	Realiza diagnóstico.	
3	Técnico Especial "A" en informática. (TEI)	Verifica si existe la garantía del equipo Si la respuesta es positiva paso a la actividad número 5, y si la respuesta es negativa pasa a la actividad número 4.	
4	TEI	Envía al proveedor para su reparación.	
5	TEI	Solicita y cotiza los materiales para su reparación.	
6	TEI	Envía las cotizaciones al departamento de Recursos Humanos y Materiales.	cotizaciones
7	TEI	Recibe los materiales para la reparación.	
8	TEI	Realiza la reparación, verifica funcionamiento del equipo, entrega el equipo reparado al órgano administrativo solicitante y registra las actividades en la bitácora de servicios. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de servicio	Técnico Especial "A" en informática	3 Años
2	cotizaciones	Técnico Especial "A" en informática	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de la Coordinación del Consejo de Información Clasificada. El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa  REVISADO	01



1.- Propósito.-

Clasificar toda la información contenida en el Instituto de Cultura de Morelos, para lograr una mejor función en el otorgamiento de la información que se solicita día a día, con la finalidad de tener una mayor utilidad de ésta.

2.- Alcance:

Este procedimiento es aplicable a:
Todas las áreas del Instituto de Cultura de Morelos
Integrantes del Consejo de Información Clasificada y la ciudadanía.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
Reglamento sobre la clasificación de la Información Pública
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado
Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" en informática y sistemas de información apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Clasificar.- Es la tipificación que se hace a la información con la que cuentan las Dependencias de esta Secretaría de Gobierno.
Solicitud: Es la replica que hace la ciudadanía a la Dependencia, para la obtención de información.
UDIP.- Unidad de Información Pública.

6.-Método de Trabajo:

REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

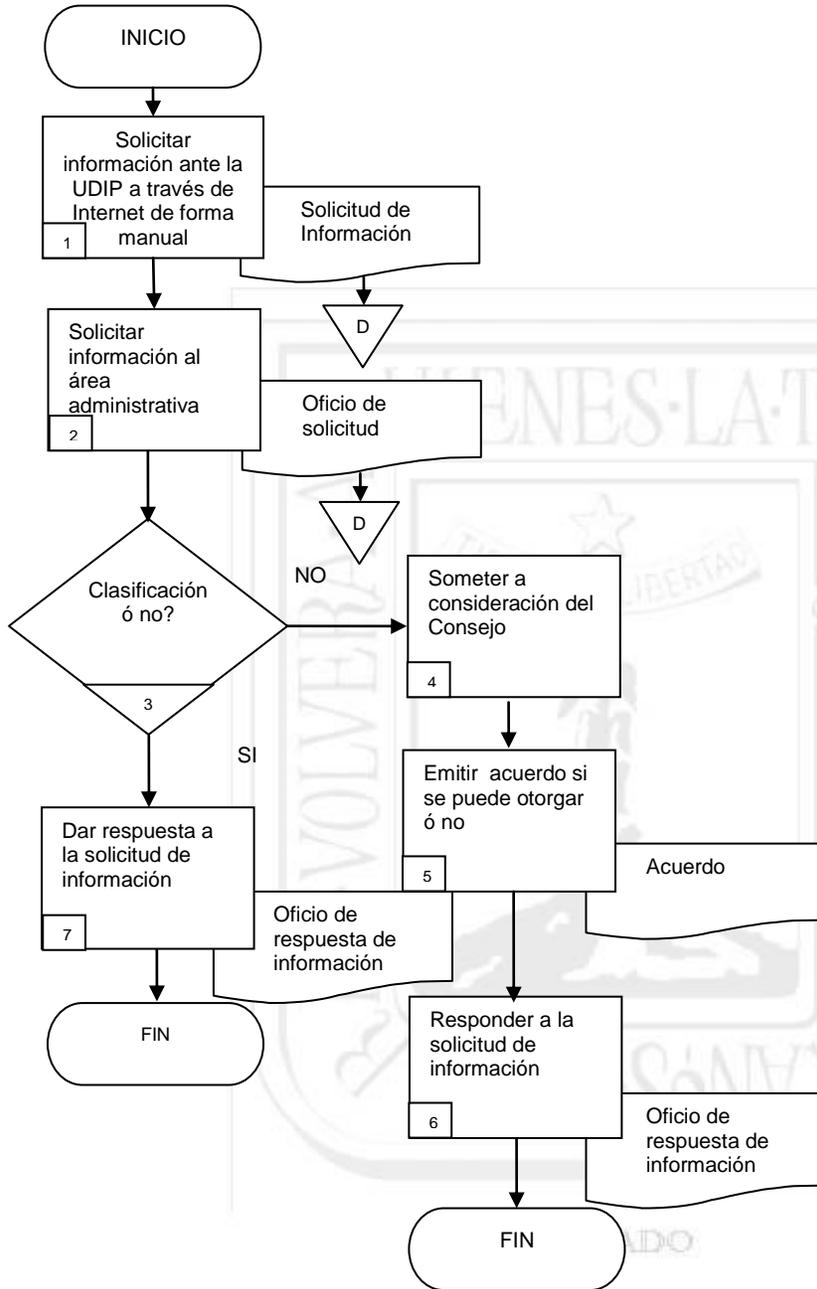
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de Informática y Sistemas de Información y Titular de la Unidad de Información Pública (CISI y TUIP)	Recibe la solicitud de información a través de la Unidad De Información Pública (UDIP), de manera escrita ó electrónica.	Solicitud de Información
2	Unidad de Información Pública (UIP)	Solicita la información requerida a la Unidad Administrativa que corresponde, a través de oficio.	Oficio de solicitud
3	Unidad Administrativa	¿Está Clasificada ó no? Si, continua en la actividad 7 No, continua en la actividad 4	
4	CISI y TUIP	Somete a Consideración del Consejo de Información Clasificada	
5	Consejo de Información Clasificada	Emite Acuerdo sobre la información clasificada en el cual determina si la información se puede otorgar ó no.	Acuerdo
6	(UIP)	Responde a la solicitud de Información, según el Acuerdo emitido por el Consejo de Información clasificada, vía Internet ó Escrito. Con este paso se da fin al procedimiento.	Oficio de respuesta de información
7	(UIP)	Da respuesta a la Solicitud de Información, vía escrita ó electrónica, según la información emitida por la dependencia; respuesta que podrá ser afirmativa (se otorga la información por ser Pública) ó negativa (Es información Reservada). Con este paso se da fin al procedimiento. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de respuesta de Información.



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Información	Coordinador de Informática y Sistemas de Información y Titular de la Unidad de Información Pública	3 Años
2	Oficio de solicitud	Coordinador de Informática y Sistemas de Información y Titular de la Unidad de Información Pública	3 Años
3	Acuerdo	Coordinador de Informática y Sistemas de Información y Titular de la Unidad de Información Pública	3 Años
4	Oficio de respuesta de Información	Coordinador de Informática y Sistemas de Información y Titular de la Unidad de Información Pública	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de la Operación del fondo especial de desarrollo cultural infantil. El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01





1.- Propósitos.-

Con este procedimiento se pretende el buen y ordenado funcionamiento de la operación del Fondo Especial de Desarrollo Cultural Infantil, así como su adecuado funcionamiento.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Subdirección de Plantel del Centro Cultural Infantil La Vecindad

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:
Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.
Ley sobre Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del Estado de Morelos.
Ley de información Pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.
Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos
Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado
Ley de Protección Civil para el Estado
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Reglamento para la Aplicación de los Acuerdos Específicos de Ejecución de los Fondos Especiales de Desarrollo Cultural Infantil.
Acuerdos Específicos de Ejecución, derivados de los lineamientos y Reglas de Operación.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil "La Vecindad" apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

CNDCI.- Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil.
FEPE.- Fondos Especiales y Programas Estatales.
FONCA.- Fondo Nacional para las Cultura y las Artes.

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

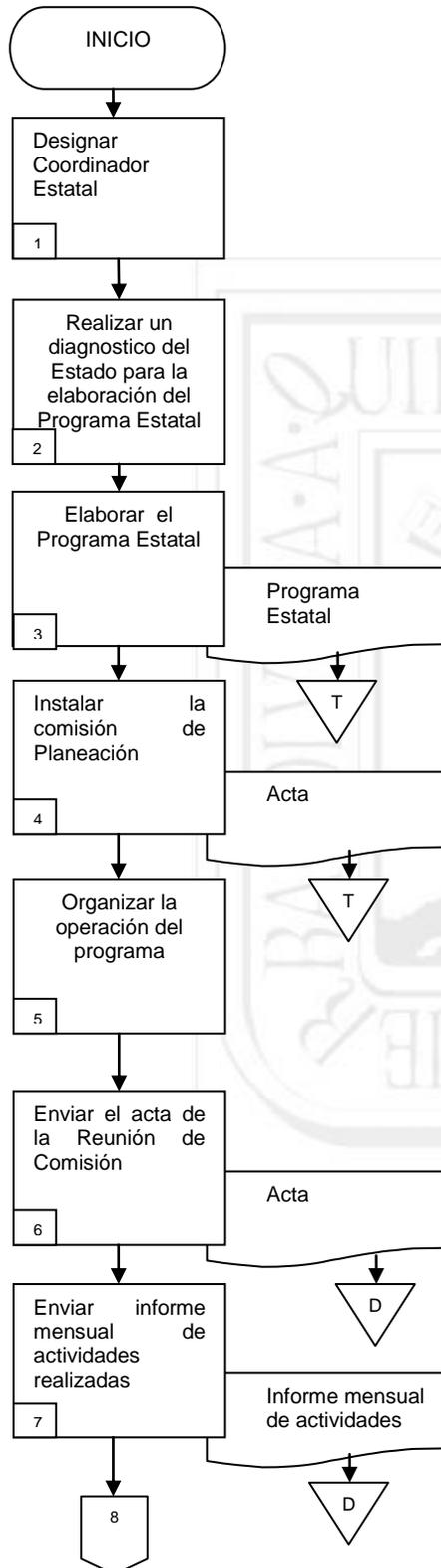
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

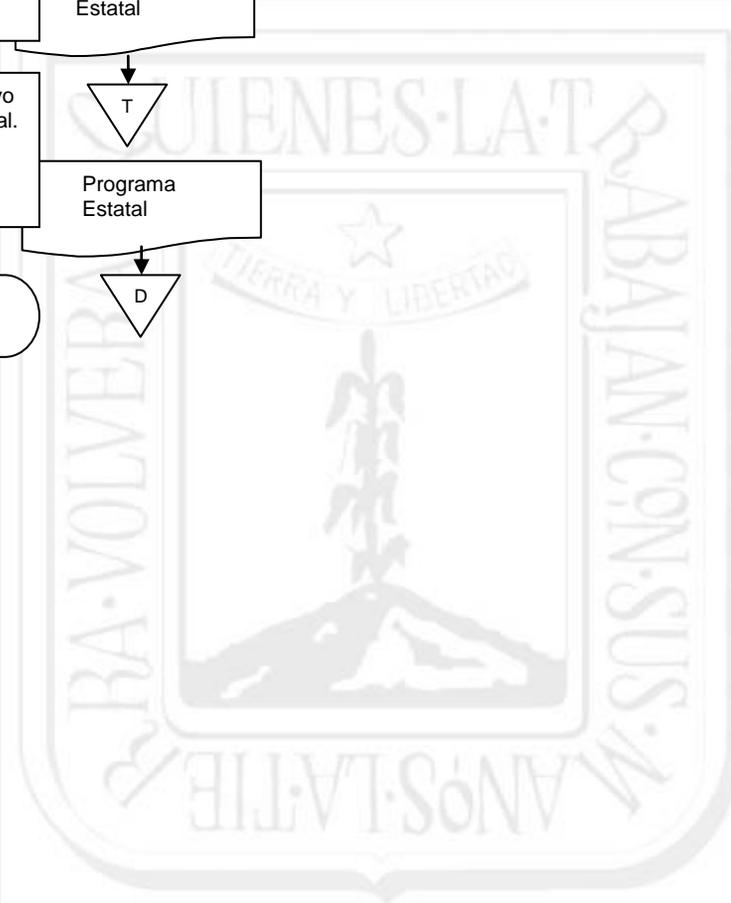
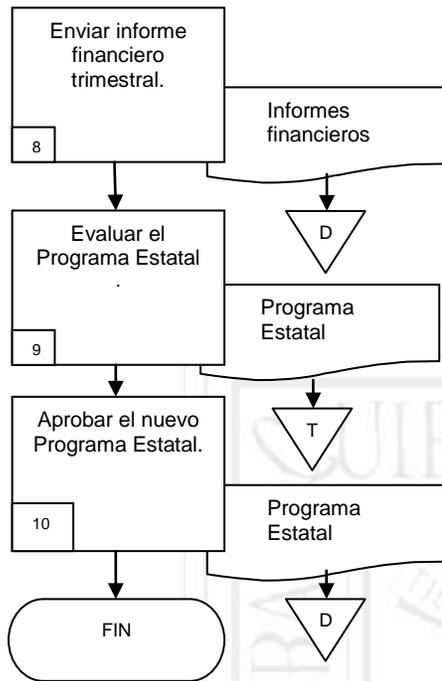
Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:



REVISADO



REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General	Designa un Coordinador del Programa Estatal de Desarrollo Cultural Infantil.	
2	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad (SPCCILV)	Realiza un diagnóstico de las Condiciones actuales de la Cultura Infantil de la entidad, de acuerdo con formato y asesoría facilitada por el Departamento de Fondos Especiales y Programas Estatales de la CNDCI para la elaboración del Programa Estatal	
3	SPCCILV	Elabora el Programa Estatal, que deberá reunir el requisito de articular y diversificar las opciones culturales infantiles en la entidad federativa.	Programa estatal
4	SPCCILV	Realiza una reunión para la instalación de la Comisión de Planeación, en la que se presenta a sus miembros la propuesta del Programa Estatal de Desarrollo Cultural Infantil, mismo que es analizado, aprobado o modificado según los resultados del análisis.	Acta
5	SPCCILV	Organiza la operación del Programa Estatal.	
6	SPCCILV	Envía a la Coordinación de Desarrollo Cultural Infantil el acta de la reunión de Comisión de Planeación, previamente revisada y firmada por los participantes.	Acta
7	SPCCILV	Envía mensualmente, a más tardar el día 3 del mes posterior, los informes mensuales de actividades al Departamento de Fondos Especiales y Programas Estatales. Adjuntando muestras de registro de las actividades realizadas, en fotografía, notas de prensa, material de difusión, publicaciones, etc. Tanto el material de difusión como las publicaciones deben contener el crédito de CONACULTA y Alas y Raíces.	Informes mensuales de Actividades
8	SPCCILV	Envía trimestralmente informes Financieros, a la Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil, con copia al Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, sobre la aplicación mensual de los recursos del Fondo. Es importante que cada entidad federativa envíe oportunamente estos informes, a más tardar el día 15 del mes posterior al periodo que se reporta.	Informes Financieros
9	SPCCILV., Comisión de Planeación (CP)	Evalúa los resultados en la operación del Programa Estatal y actualizan una nueva propuesta para el siguiente periodo.	Programa Estatal
10	SPCCILV., CP	Aprueba el nuevo Programa Estatal y se acuerda la renovación del Fondo Especial para el nuevo periodo. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Programa Estatal



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa estatal	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	5 Años
2	Acta	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	5 Años
3	Informe mensual de actividades	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	5 Años
4	Informes financieros	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Alas a los sueños.
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósitos.-

- Atender y apoyar las solicitudes que nos hacen las diversas instituciones.
- Promover y descentralizar las actividades de La Vecindad en Otros Espacios.
- Contribuir al desarrollo creativo de los niños en otros espacios.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección operativa
 Subdirección de Plantel del Centro Cultural Infantil La Vecindad

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:
 Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.
 Ley sobre Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del Estado de Morelos.
 Ley de información Pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.
 Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos
 Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado
 Ley de Protección Civil para el Estado
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Reglamento para la Aplicación de los Acuerdos Específicos de Ejecución de los Fondos Especiales de Desarrollo Cultural Infantil.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil "La Vecindad" apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
 Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

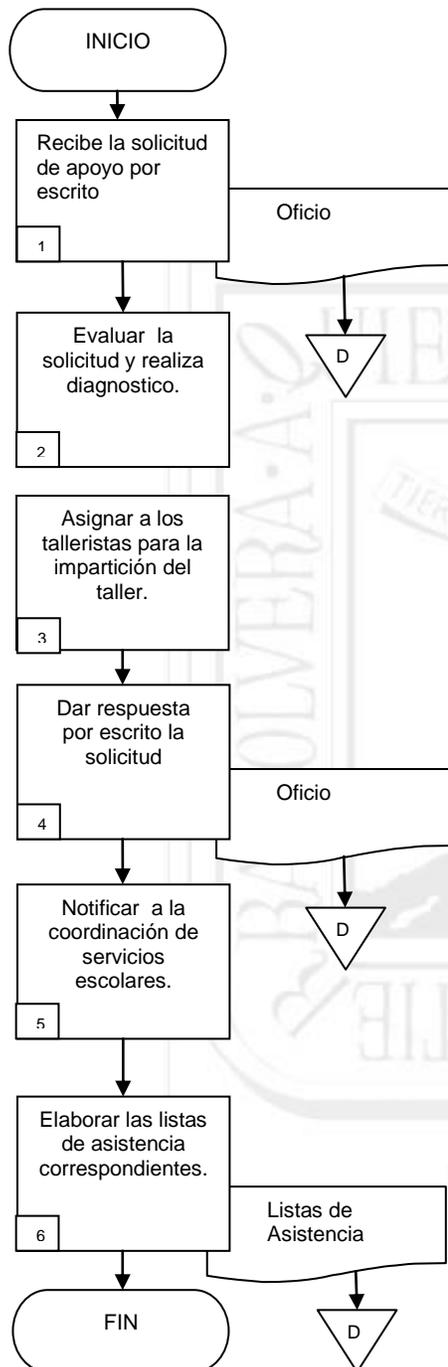
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
 Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:



REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad (SPCCILV)	Recibe la solicitud para brindar el apoyo por escrito de la Institución o Asociación.	Oficio
2	SPCCILV / Coordinador de Cultura Infantil (CCI)	Evalúa la solicitud y realiza un diagnóstico para ver si es viable el apoyo a la institución que lo solicitó.	
3	SPCCILV / CCI	Asigna a los talleristas que impartirán el taller	
4	SPCCILV	Da respuesta por escrito a la institución solicitante	Oficio
5	SPCCILV / Jefe de Sección "B" (JS)	Notifica a la Coordinación de Servicios Escolares que talleres se llevarán a cabo por semestre (enero a junio y agosto a diciembre) dentro de este programa y el número de horas asignadas semanalmente.	
6	(JS)	Elabora las listas de asistencia correspondientes. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Listas de Asistencias

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	5 Años
2	Listas de Asistencias	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inscripción al Programa de Iniciación Artística
 El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa  <p style="text-align: center;">REVISADO</p>	01



1.- Propósitos.-

- Consolidar los programas de formación artística para niños que ofrece el instituto de Cultura de Morelos a través de La Vecindad.
- Desarrollar programas de Calidad En la Educación artística que garantice la formación de públicos.
- Brindar a los niños las herramientas y técnicas necesarias para el desarrollo de su creatividad en las 5 disciplinas artísticas que se ofrecen: Artes visuales, música , teatro, danza y literatura
- Implementar en la Vecindad los programas de Iniciación Artística

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección operativa
 Subdirección de Plantel del Centro Cultural Infantil La Vecindad

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:
 Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del estado Libre y Soberano de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.
 Ley sobre Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del poder ejecutivo del Estado de Morelos.
 Ley de información Pública, estadística y protección de datos personales del Estado de Morelos.
 Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos
 Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado
 Ley de Protección Civil para el Estado
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Reglamento para la Aplicación de los Acuerdos Específicos de Ejecución de los Fondos Especiales de Desarrollo Cultural Infantil.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector de Plantel “B” del Centro Cultural Infantil “La Vecindad” apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
 Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

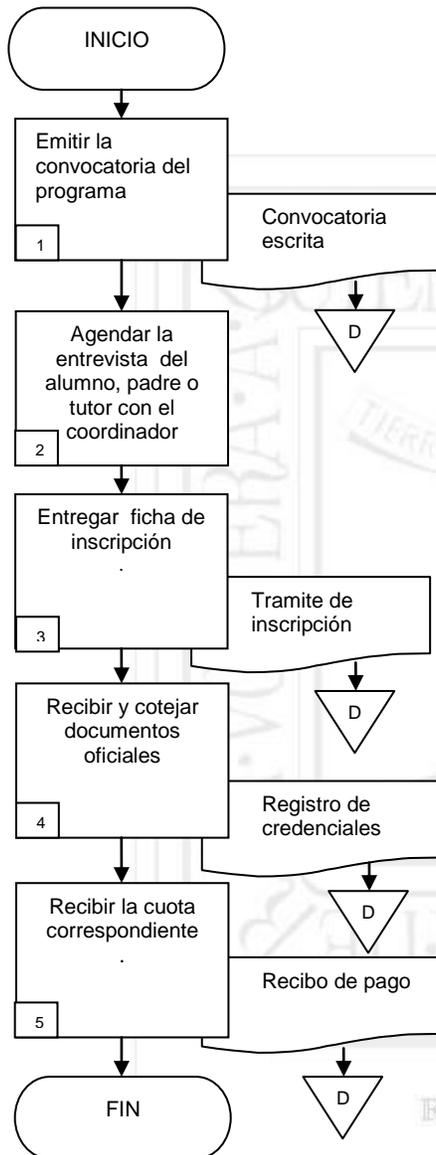
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
 Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:



REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	Emite la convocatoria al inicio del semestre (según corresponda: enero a junio o agosto a diciembre) para los niños, niñas y jóvenes que quieran tomar clases de experiencia artística (para niños de 5 años: expresión corporal, expresivo plásticas); grupo preparatorio(para niños de 6 años: expresión corporal, artes plásticas y apreciación música); Iniciación al Teatro(niños de 9 a 14 años, grupo básico: nuevo ingreso , materias: actuación, técnica vocal y expresión corporal; grupo avanzado, reingreso materias: actuación, técnica vocal y expresión corporal) Compañía Estatal de Teatro Infantil y Juvenil, Iniciación a las Artes Visuales(niños de 7 a 16 años: historia del arte, dibujo, pintura y escultura) Iniciación Musical (niños de 7 a 13 años: clase individual de instrumento, ensamble según el instrumento y nivel de alumno (coro, orquesta o ensamble instrumental), instrumentos: violín, viola, violonchelo, contrabajo, flauta, clarinete, flauta, clarinete, fagot, saxofón, trompeta, trombón, percusiones, guitarra, guitarra eléctrica, piano y batería) coro preparatorio de niños de la vecindad (para niños de 7 a 13 años) y coro de niños de la Vecindad.	Convocatoria escrita
2	Jefe de Sección "B" (JS)	Agenda entrevista del alumno. Padre o tutor con el/la Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	
3	JS	Entrega trámite de inscripción en la coordinación de servicios escolares.	Tramite de Inscripción
4	JS	Recibe documentación oficial, solicitada a los padres de familia como son: copia del acta de nacimiento, dos fotografías tamaño infantil del menor, una copia de identificación oficial y una fotografía tamaño infantil de dos personas que serán las personas autorizadas para recoger al menor. Estas fotografías serán pegadas por personal del Centro en un formato que servirá para el registro de las credenciales.	Registro de Credenciales
5	JS	Recibe las cuotas correspondientes al pago de inscripción al programa, otorgándole un recibo como comprobante de pago Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Recibo de pago



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria escrita	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	5 Años
2	Tramite de Inscripción	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	5 Años
3	Registro de Credenciales	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	5 Años
4	Recibo de pago	Subdirector de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Dictaminación de proyectos referentes al Desarrollo Cultural Municipal, Atención a la Juventud y Atención a Públicos Específicos
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
<p>Dirección Administrativa</p>  <p>REVISADO</p>	<p>01</p>



1.- Propósito.-

Implementar las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Cultura, para la atención de jóvenes y públicos vulnerables, a través del otorgamiento de apoyos económicos, destinados a la realización de proyectos artístico-culturales y acciones para la conservación y el fortalecimiento del patrimonio cultural material e inmaterial.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección operativa
 Coordinación de Infraestructura Cultural

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos
 Lineamientos del Programa de Desarrollo Cultural Municipal, del Programa de Desarrollo Cultural de Atención a la Juventud.
 Programa de Desarrollo Cultural de Atención a Públicos Específicos, emitidos por el CONACULTA.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador “A” de Infraestructura Cultural del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

CONACULTA. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
ICM. Instituto de Cultura de Morelos
PAJU. Programa de atención a la juventud
PAPE. Programa de atención a los públicos específicos
PAT. Programa Anual de Trabajo.
PDCM. Programa de Desarrollo Cultural Municipal

6.-Método de Trabajo:

REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
 Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

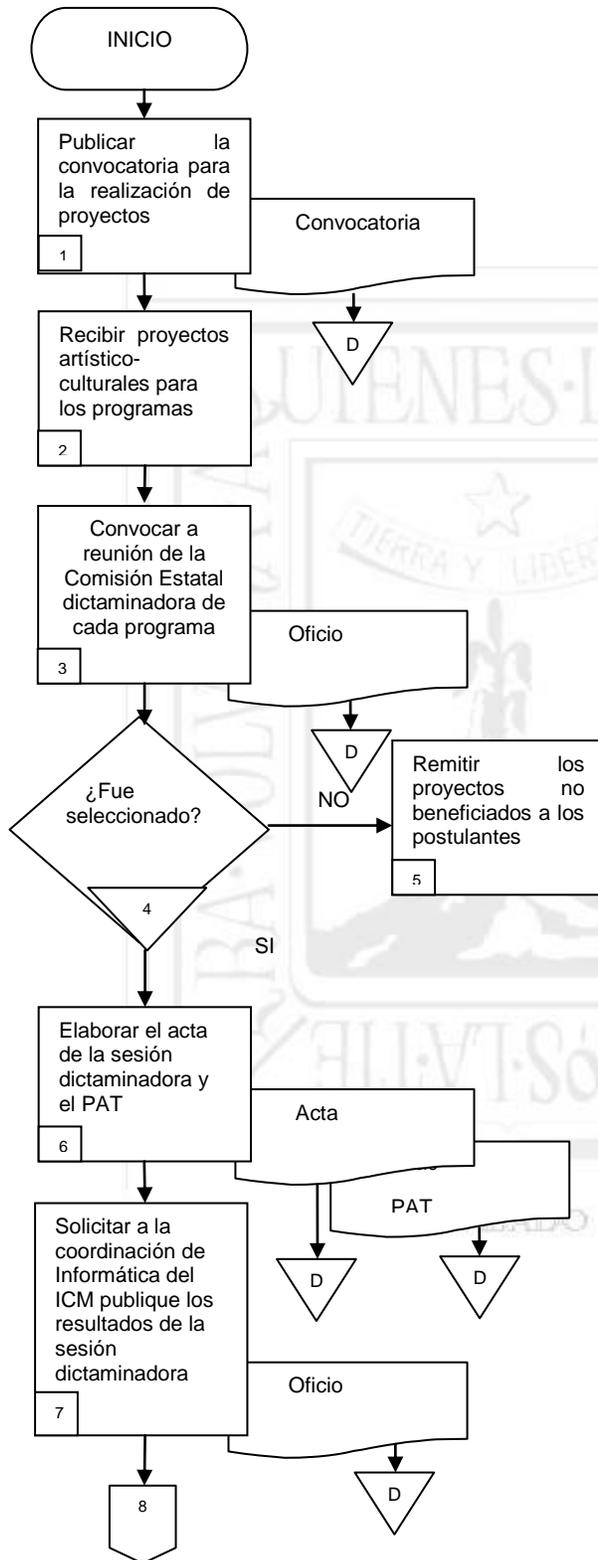
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
 Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

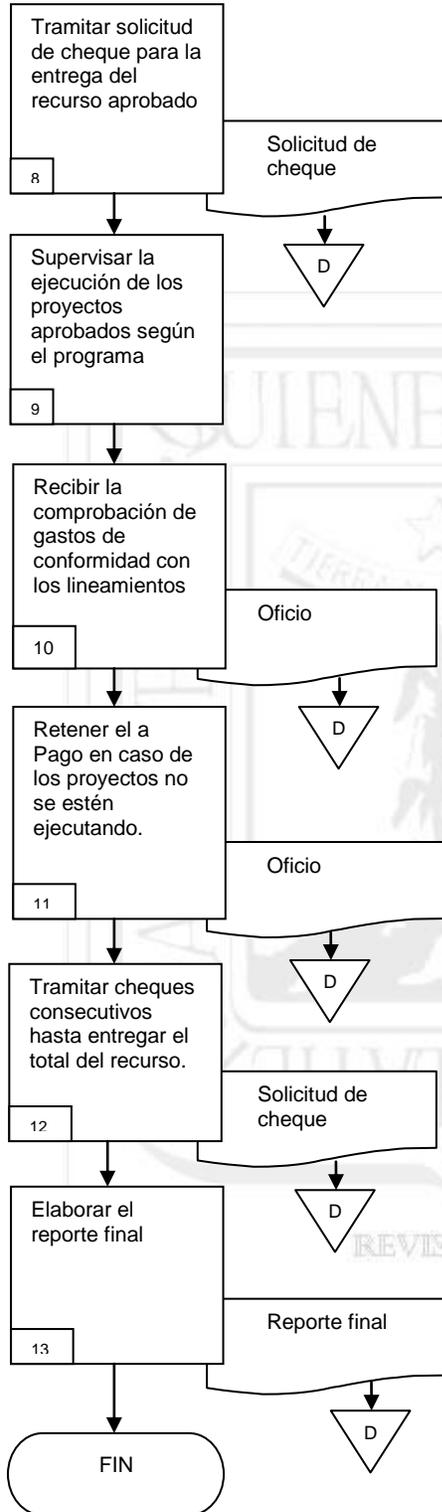
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural (CIC)	Publica convocatoria para realización de proyectos culturales para el PDCM, atención a la juventud y los públicos específicos. Con respecto al PDCM las fuentes de financiamiento son tripartitas (CONACULTA, ICM y órganos municipales). En el caso de PAJU y PAPE es de manera bipartita conforme el convenio de colaboración entre el CONACULTA y el ICM. Para todos los casos de acuerdo al recurso existente se determina el número de proyectos que se beneficiarán.	Convocatoria
2	CIC	Recibe los proyectos artístico-culturales para el desarrollo cultural municipal, atención a jóvenes y públicos específicos.	
3	Director General del ICM	Convoca a reunión de la Comisión Estatal Dictaminadora	Oficio
4	Comisión Estatal Dictaminadora	Dictamina los Proyectos	
5	CIC	Remite los proyectos no beneficiados a los postulantes	
6	CIC	Elabora el acta de la sesión dictaminadora y el PAT. Se aclara que en el PAT, se distribuye el total del recurso aprobado del proyecto de manera mensual.	Acta Programa Anual de Trabajo
7	CIC	Solicita a la coordinación de Informática del ICM se publique los resultados de los proyectos aprobados	Oficio
8	CIC	Tramita la solicitud de cheque para la entrega del recurso aprobado	Solicitud de cheque
9	CIC	Supervisa la ejecución de los proyectos aprobados según el programa	
10	CIC	Recibe comprobación de gastos de conformidad con los lineamientos del ICM y el CONACULTA	Oficio
11	CIC	Retiene en caso de que los proyectos no se estén ejecutando, el pago consecutivo hasta la completa solventación de las observaciones.	Oficio
12	CIC	Tramita el cheque consecutivo hasta entregar el total del recurso según Programa Anual de Trabajo para los proyectos comprobados y ejecutados de conformidad con los lineamientos del ICM y el CONACULTA	Solicitud de cheque
13	CIC	Elabora el reporte final y lo envía al CONACULTA Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte final



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años
2	Oficio	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años
3	Acta	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años
4	Programa Anual de Trabajo	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años
5	Solicitud de cheque	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años
6	Reporte Final	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesoría técnica para la presentación de proyectos en el programa de apoyo a la infraestructura cultural de los estados (PAICE).
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Asesorar a los Gobiernos Municipales y Organizaciones de la Sociedad Civil en la elaboración de proyectos técnicos para el fortalecimiento de la infraestructura cultural.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Coordinación de Infraestructura Cultural

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos
Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010.

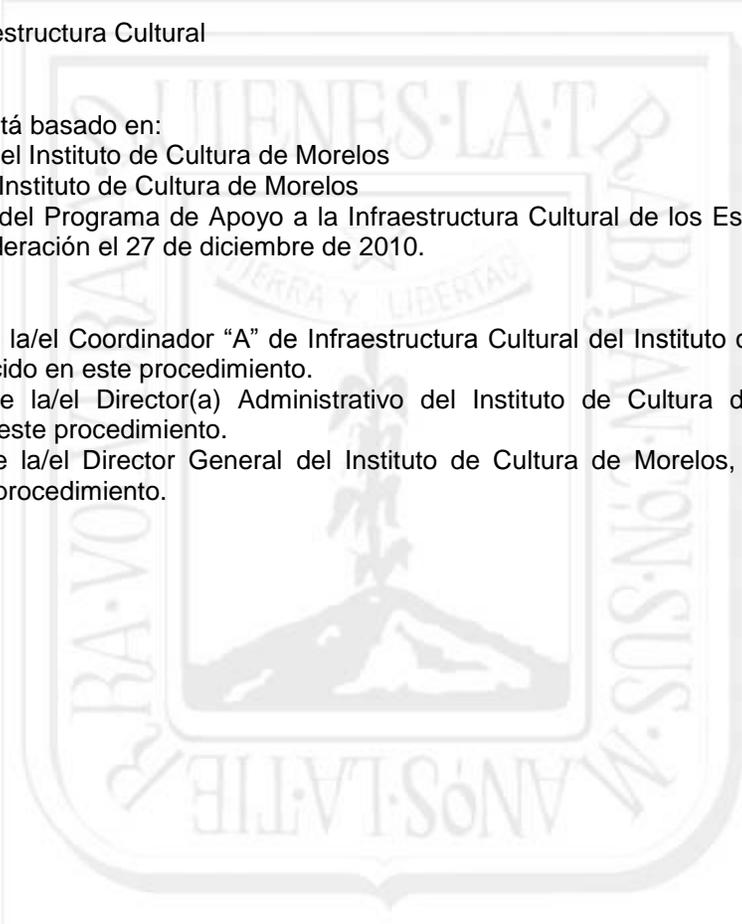
4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" de Infraestructura Cultural del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

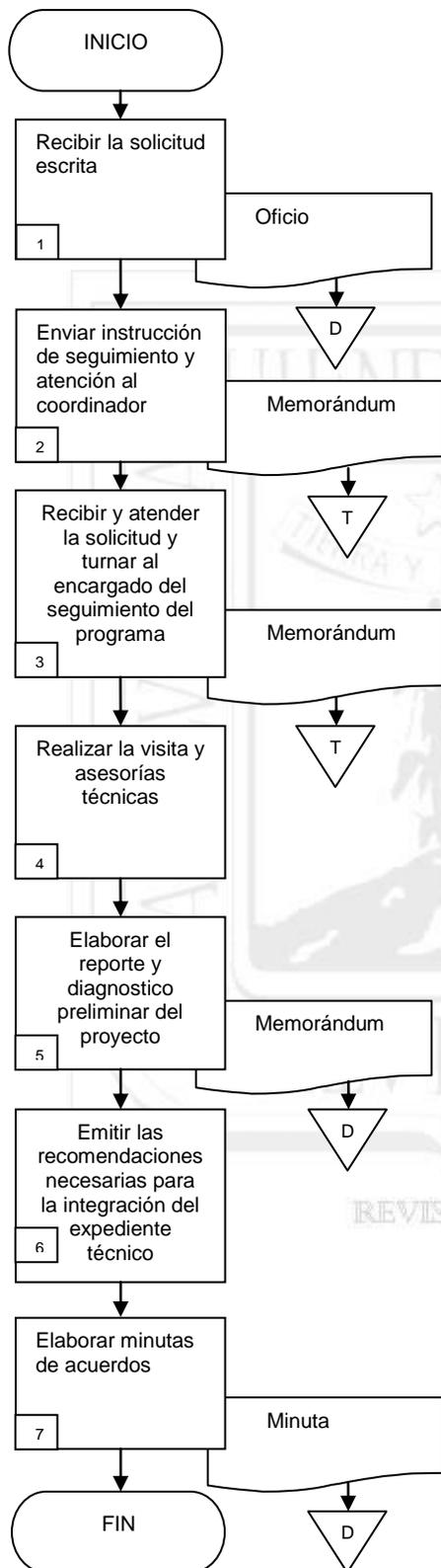
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General (DG)	Recibe la solicitud en hoja con membrete oficial de la Dependencia (Gobiernos Municipales y/o Organizaciones de la Sociedad Civil).	Oficio
2	DG	Envía instrucción de seguimiento y atención de la solicitud al Coordinador de Infraestructura Cultural.	Memorándum
3	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural (CIC)	Recibe y atiende la solicitud, turnándola al encargado del seguimiento del Programa.	Memorándum
4	Profesional Ejecutivo "B" Programa de Atención Juvenil y Públicos Específicos. Desarrollo Cultural Municipal (PEPAJPEDCM)	Realiza las visitas y asesorías técnicas necesarias previo análisis de la información.	
5	(PEPAJPEDCM)	Elabora el reporte y diagnóstico preliminar del proyecto.	Memorándum
6	(PEPAJPEDCM)	Emite las recomendaciones necesarias para la integración del expediente técnico	
7	(PEPAJPEDCM)	Elabora las minutas de acuerdo Con esta actividad da fin el procedimiento.	Minuta

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años
2	Memorándum	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años
3	Minuta	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesorías en municipios para la restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa  REVISADO	01



1.- Propósito.-

Asesorar a los Municipios y a las Asociaciones Civiles del Estado de Morelos para la Restauración de Monumentos y Bienes Artísticos de Propiedad Federal.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección operativa
 Coordinación de Infraestructura Cultural.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos
 Lineamientos del Programa FOREMOBA CONACULTA,

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" de Infraestructura Cultural del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
 Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

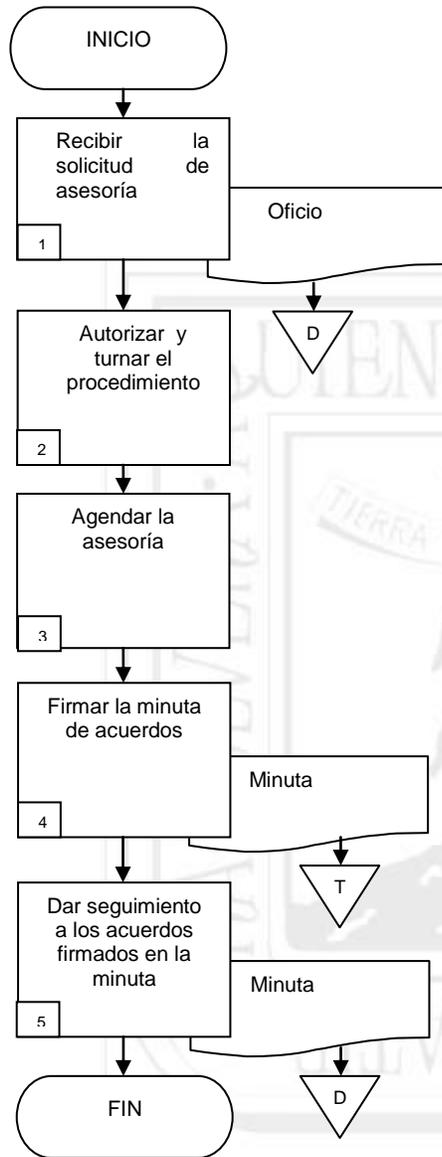
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
 Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:



REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora General (DG)	Recibe la solicitud de asesoría por parte de los Municipios o Asociación Civil	Oficio
2	DG	Autoriza el procedimiento turnándolo a la Coordinación de Infraestructura Cultural.	
3	Profesional Ejecutivo "A" de Proyecto PAICE (PEPP)	Agenda la asesoría con el Municipio o Asociación civil.	
4	PEPP y Municipio o Asociación Civil y Coordinador del Programa	Firma la minuta de Acuerdos	Minuta
5	PEPP	Da seguimiento a los acuerdos firmados en la Minuta. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Minuta

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años
2	Minuta	Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	3 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para diseñar, producir y montar exposiciones
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa  REVISADO	01



1.- Propósito.-

Establecer la metodología para diseñar, producir y montar exposiciones temporales y permanentes en las comunidades del Estado de Morelos, para lograr los objetivos del área y los objetivos de calidad de la organización.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Coordinación de Museos y Exposiciones.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" de Museos y Exposiciones del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos.
Documento: Es un medio de soporte que contiene información o cualquier cosa que proporcione datos sobre un hecho.
Exposición temporal de obra: Presentación por un tiempo determinado corto (6 meses máximo) del trabajo de un artista plástico (pintura, escultura, grabado, cerámica, instalación, etc.)
Exposición permanente de obra: Presentación del acervo arqueológico, histórico, artístico o conceptual, asociado a un guión museológico y museográfico que tiene como pretensión desarrollar un tema de manera más amplia y durable (de año o más).
ICM: Instituto de Cultura de Morelos.
In situ.- loc.adv. y significa "en el lugar, en el sitio".
Obra: Cualquier tipo de producto cultural, material e inmaterial elaborado por una persona o comunidad
Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Proyecto Viable: Proyecto que por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REVISADO

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

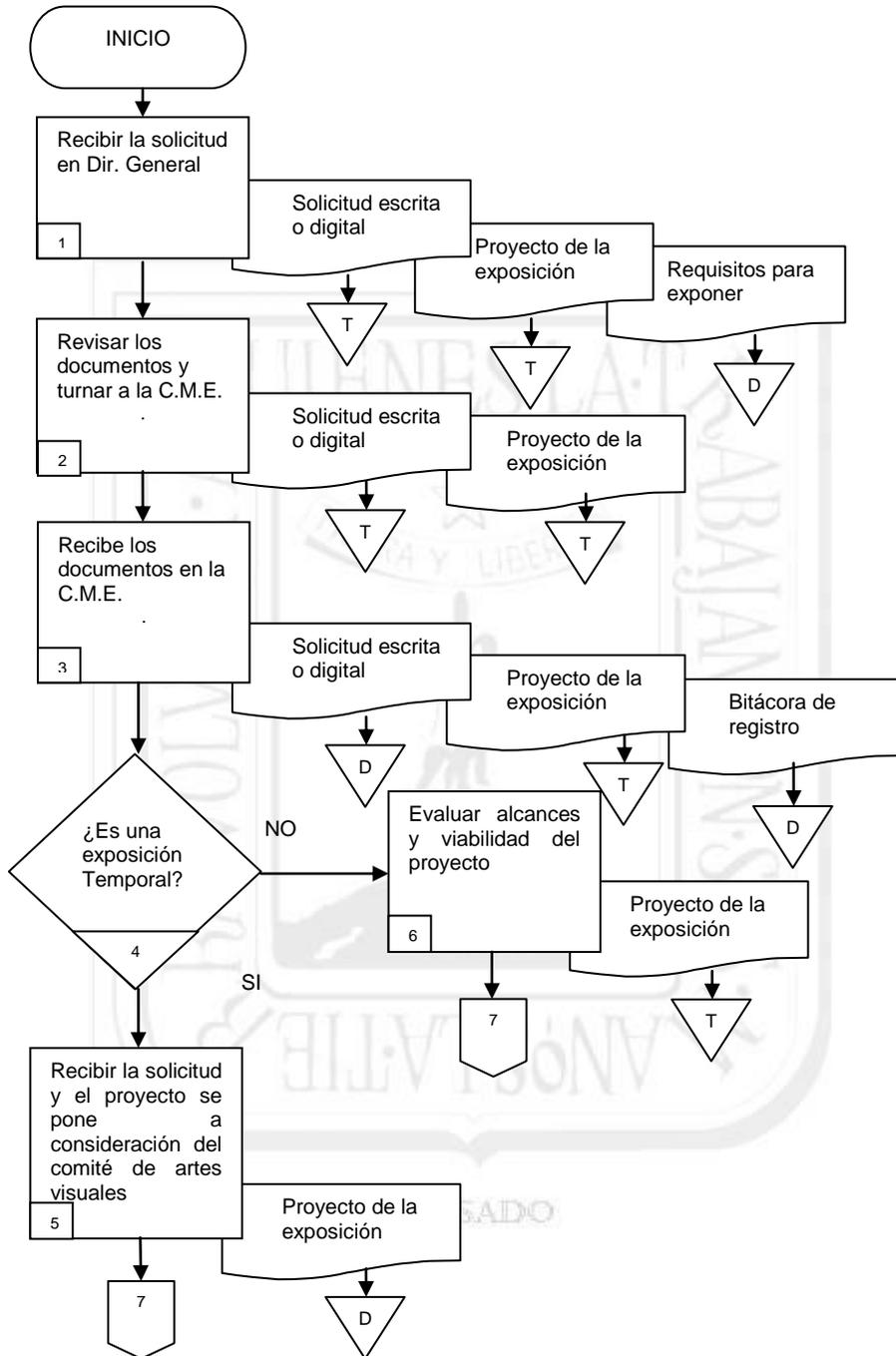
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

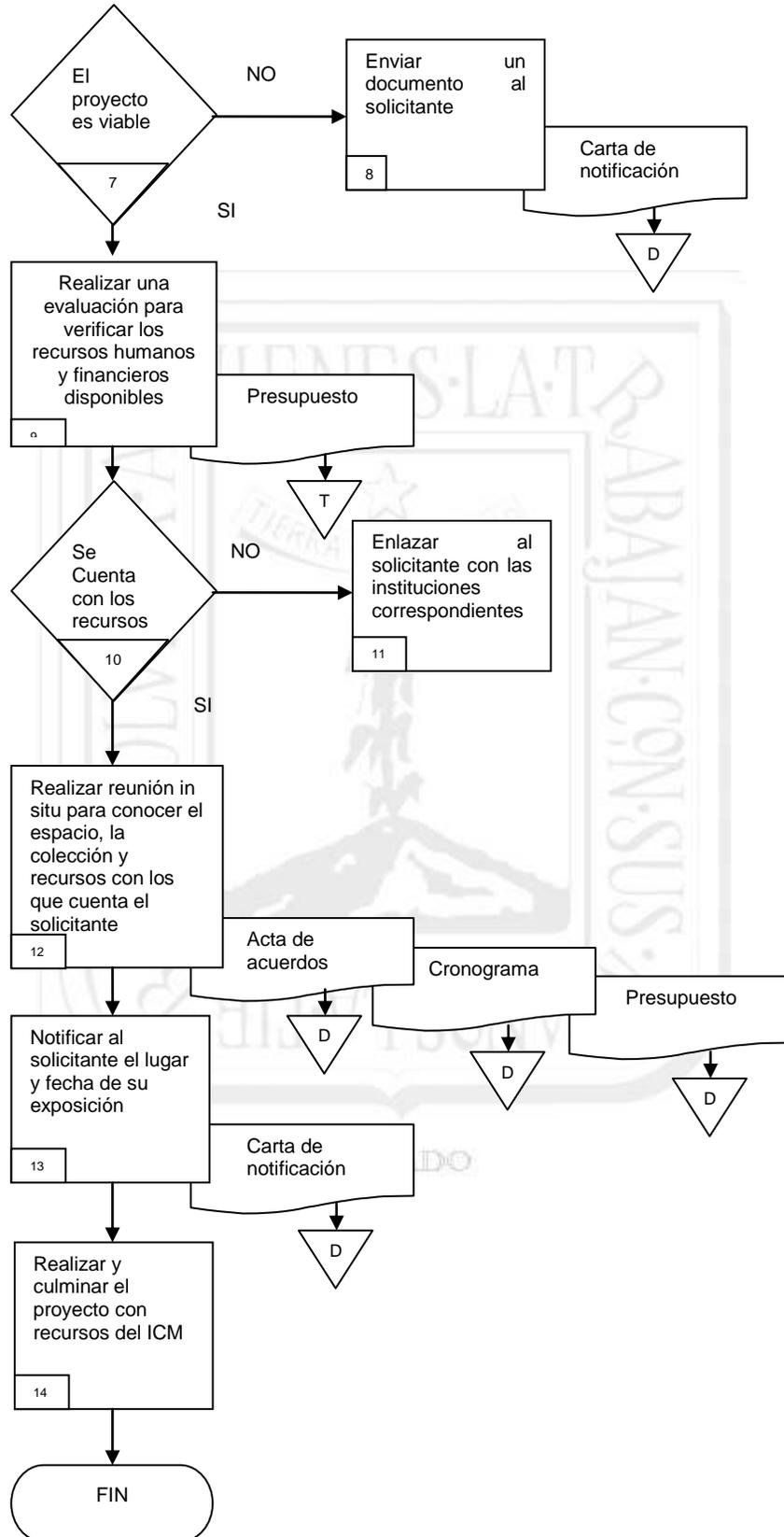
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





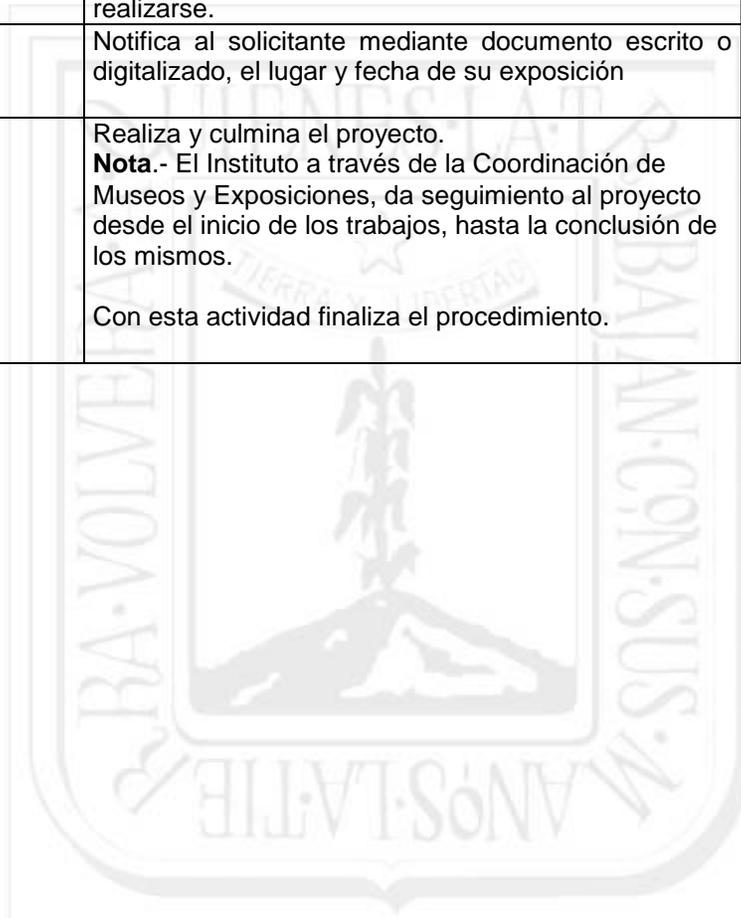


6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General (DG)	Recibe la solicitud y el proyecto; si la solicitud y el proyecto fue presentado mediante correo electrónico se da la confirmación digital de recibido. Nota: Las instituciones, organismos o grupos organizados en las comunidades del Estado de Morelos, así como los artistas independientes, solicitan mediante un documento escrito o digitalizado con proyecto anexo de la exposición, a la Dirección General del ICM, el apoyo para la realización de una exposición temporal o permanente vinculada con los museos y exposiciones temporales y permanentes en las localidades del territorio Nacional y en el extranjero.	Solicitud escrita o digital. Proyecto de la exposición. Requisitos para exponer
2	(DG)	Revisa y turna la Solicitud y el proyecto a la Coordinación de Museos y Exposiciones para su atención o seguimiento	Solicitud escrita o digital. Proyecto de la exposición.
3	Coordinación "A" de Museos y Exposiciones (CME)	Recibe los documentos y se registran en una bitácora.	Solicitud escrita o digital. Proyecto de la Exposición Bitácora de registro
4	(CME)	Es una exposición temporal, si es así, continua en el paso número 5.	
5	(CME)	Recibe la solicitud y el proyecto y se pone a consideración del comité de artes visuales. Solo en el caso de una exposición temporal.	Proyecto de la exposición.
6	(CME)	Evalúa los alcances y viabilidad del proyecto En el caso de exposición permanente, el único que evalúa la exposición es el coordinador de Museos y Exposiciones.	
7	(CME)	Del análisis en los pasos 5 y 6 resulta la viabilidad del proyecto.	
8	(CME)	Envía un documento escrito o digitalizado al solicitante, cuando una propuesta o proyecto recibido no es viable, explicándole el motivo del rechazo de la solicitud, para su ajuste o el cambio del proyecto.	Carta de notificación.
9	(CME)	Realiza una evaluación para determinar los recursos humanos y financieros que son necesarios para realizar el proyectos (Esta evaluación aplica en los dos casos: exposiciones temporales y permanentes)	Presupuesto
10	(CME)	Determina la disponibilidad y existencia de los recursos para el apoyo del proyecto.	
11	(CME)	En el caso de que el Instituto no cuente con los recursos financieros o humanos, el coordinador enlaza al solicitante con las instituciones correspondientes o se reestructura el proyecto.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	CME	Realiza una reunión en el lugar donde se llevará a cabo la exposición para conocer la problemática (espacio, colección y fondos con los que cuenta el solicitante). Levantando un acta con los acuerdos de dicha reunión, en la que se deslindan los compromisos y responsabilidades de ambas partes. Así también, se elabora un cronograma de actividades y un presupuesto de los gastos a realizarse.	Acta de acuerdos. Cronograma. Presupuesto.
13	CME	Notifica al solicitante mediante documento escrito o digitalizado, el lugar y fecha de su exposición	Carta de notificación
14	CME	Realiza y culmina el proyecto. Nota. - El Instituto a través de la Coordinación de Museos y Exposiciones, da seguimiento al proyecto desde el inicio de los trabajos, hasta la conclusión de los mismos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud Escrita	Coordinador "A" Museos y Exposiciones	5 años
2	Proyecto de la Exposición	Coordinador "A" Museos y Exposiciones	5 años
3	Requisitos para exponer	Coordinador "A" Museos y Exposiciones	5 años
4	Bitácora de registro	Coordinador "A" Museos y Exposiciones	5 años
5	Carta de notificación	Coordinador "A" Museos y Exposiciones	5 años
6	Presupuesto	Coordinador "A" Museos y Exposiciones	5 años
7	Acta de acuerdos	Coordinador "A" Museos y Exposiciones	5 años
8	Cronograma	Coordinador "A" Museos y Exposiciones	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para asesorar proyectos de rescate, conservación y difusión del Patrimonio Cultural.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa  REVISADO	01



1.- Propósito.-

Establecer la metodología para asesorar y enlazar con otras instituciones, proyectos de rescate, conservación y difusión del patrimonio cultural vinculados con los museos y exposiciones temporales y permanentes en los Municipios del Estado de Morelos, para lograr los objetivos del área y los objetivos de calidad de la organización.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Coordinación de Museos y Exposiciones.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" de Museos y Exposiciones del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos.
Competencia: La capacidad que se tiene para la resolución de los problemas en el lugar de trabajo.
Documento: Es un medio de soporte que contiene información o cualquier cosa que proporcione datos sobre un hecho.
ICM: Instituto de Cultura de Morelos
Obra: Cualquier tipo de producto cultural, material e inmaterial elaborado por una persona o comunidad.
Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporcione evidencia de actividades desempeñadas.
Viable: Asunto que por sus circunstancias, tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.

6.-Método de Trabajo:

REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

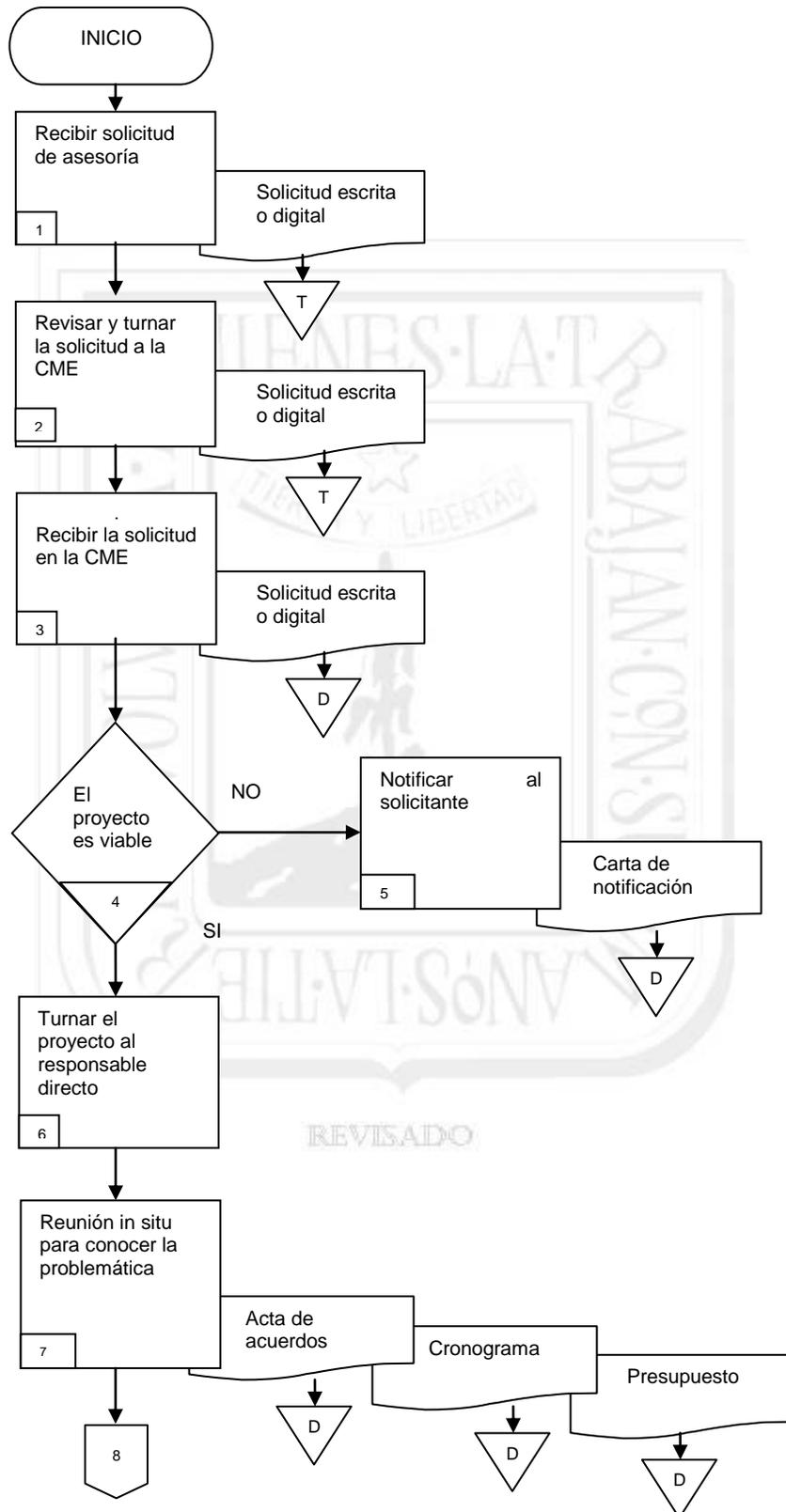
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

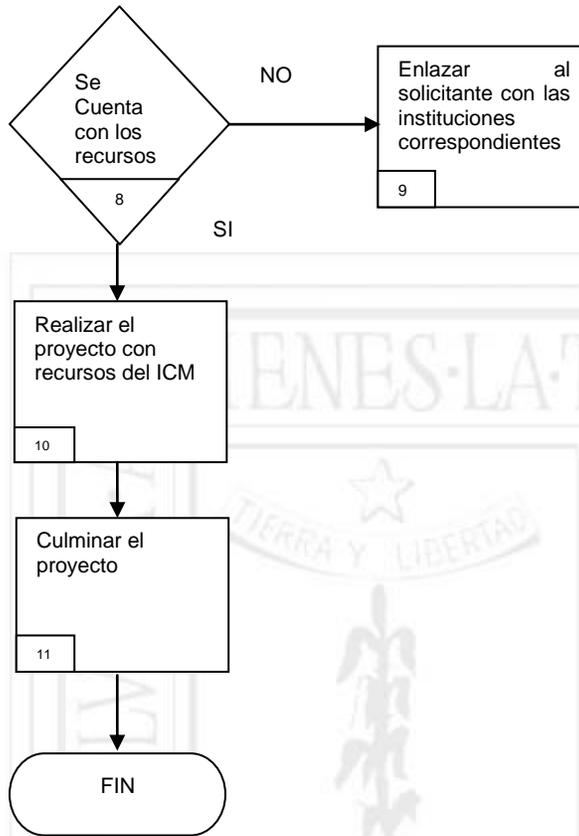
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General (DG)	Recibe la solicitud mediante un documento escrito o digitalizado de las instituciones, organismos o grupos organizados en las comunidades del Estado de Morelos, para que se les otorgue apoyo para asesorar y enlazar con otras instituciones, proyectos de rescate, conservación y difusión del patrimonio cultural vinculados con los museos y exposiciones temporales y permanentes en sus localidades.	Solicitud escrita o digital
2	DG	Revisa y turna la Solicitud y el proyecto a la Coordinación de Museos y Exposiciones para su atención o seguimiento	Solicitud escrita o digital
3	Coordinador "A" de Museos y Exposiciones (CME)	Recibe el documento mediante la impresión de un sello con fecha y hora, registrándose en una bitácora.	Solicitud escrita o digital. Bitácora de registro
4	CME	El Coordinador de Museos y Exposiciones evalúa la viabilidad de la solicitud	
5	CME	Si no es viable, se le envía un documento escrito o digitalizado al solicitante explicándole el motivo del rechazo de la solicitud de apoyo.	Carta de notificación
6	CME	Si es viable, la documentación es turnada al responsable del proyecto respectivo.	.
7	CME	Realiza una reunión en el lugar para conocer la problemática de manera directa. Levantando un acta con los acuerdos de dicha reunión, en la que se deslindan los compromisos y responsabilidades de ambas partes. Así también, se elabora un cronograma de actividades y un presupuesto de los gastos a realizarse.	Acta de acuerdos, cronograma, presupuesto del proyecto.
8	DG CME	Evalúa si el ICM cuenta con los recursos financieros y humanos para apoyar el proyecto	
9	DG CME	En el caso de que el ICM no cuente con los recursos financieros o humanos, el coordinador enlaza al solicitante con otras instituciones.	
10	CME y solicitantes	Realiza el proyecto con recursos financieros y humanos del Instituto de Cultura de Morelos.	
11	CME y solicitantes	Culminación del proyecto. Nota.- El ICM da seguimiento al proyecto desde el inicio de los trabajos, hasta la conclusión de los mismos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud escrita	Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	5 años
2	Proyecto de la exposición	Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	5 años
3	Requisitos para exponer	Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	5 años
4	Bitácora de registro	Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	5 años
5	Carta de notificación	Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	5 años
6	Presupuesto	Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	5 años
7	Acta de acuerdos	Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	5 años
8	Cronograma	Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Capacitación Cultural
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Establecer convenios de trabajo con los organismos públicos y privados, para implementar procesos de formación artística y cultural de calidad para niños, jóvenes y adultos de las comunidades y municipios del estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección operativa
 Coordinación de vinculación Interinstitucional.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador de vinculación Interinstitucional del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Instructor del PEAM. Especialista en un área artística y/o cultural determinada, contratado bajo la modalidad de servicios profesionales mediante recibo de honorarios.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

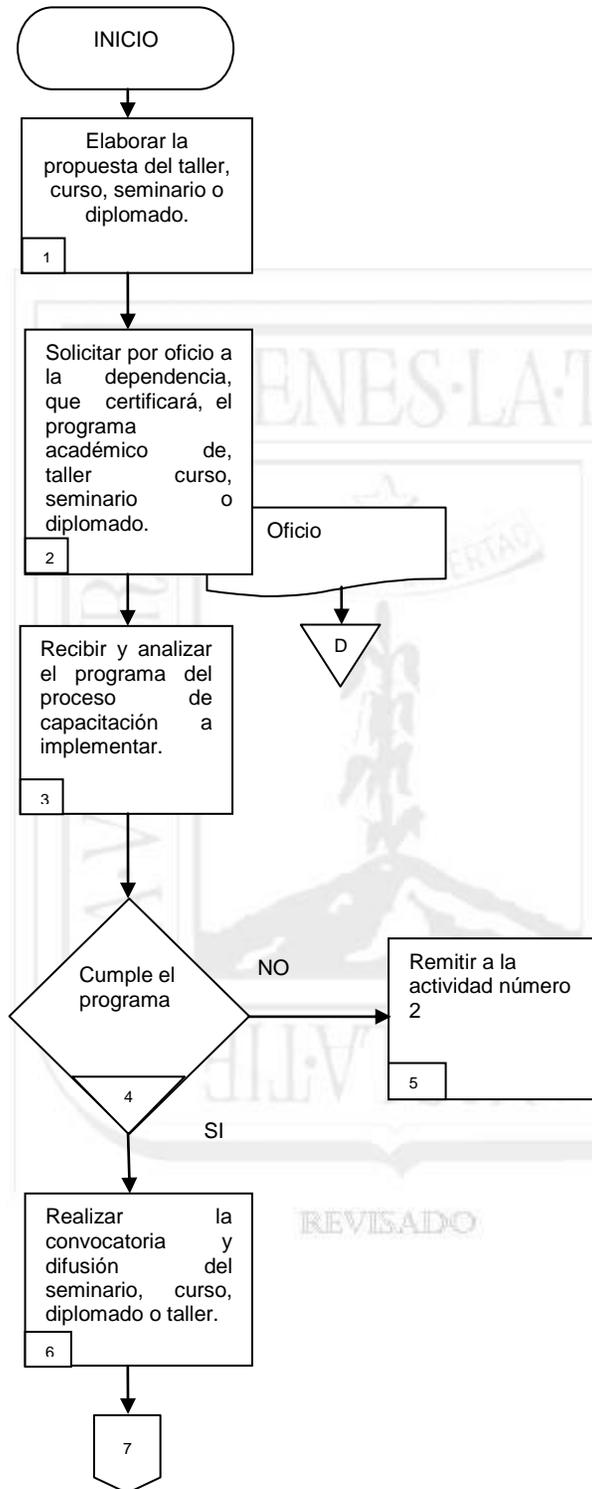
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

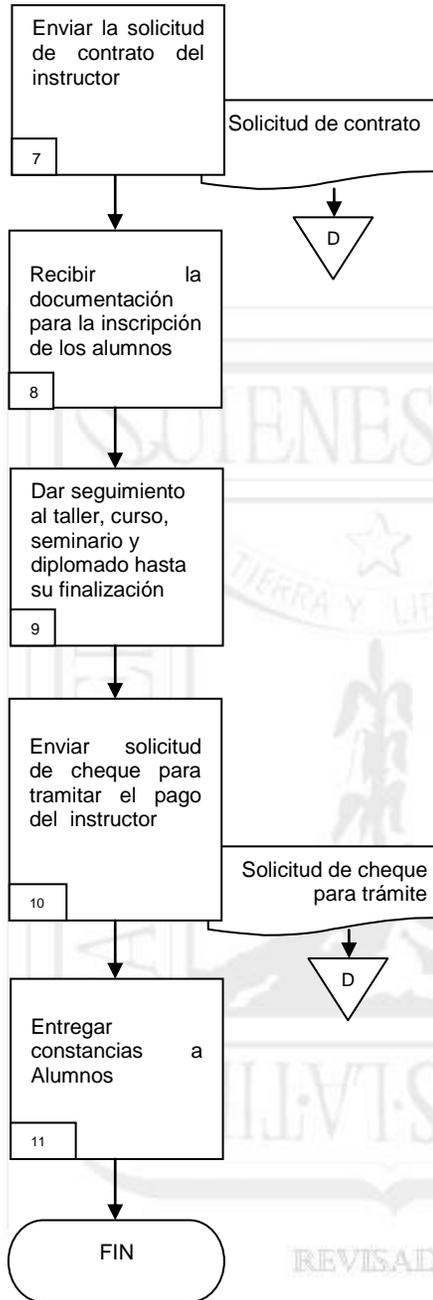
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinadora de Vinculación Interinstitucional (CVI)	Elabora la propuesta del taller, curso, seminario o diplomado	
2	CVI	Solicita por oficio a la dependencia, que certificará, el programa académico de, taller curso, seminario o diplomado.	Oficio
3	CVI	Recibe y analiza con el visto bueno de la Dirección Operativa y a Dirección General el programa del proceso de capacitación a implementar.	
4	CVI	Se pregunta si el programa académico cumple con las necesidades detectadas Si cumple con lo solicitado se continúa con la etapa 6	
5	CVI	Remite a la actividad número 2 para iniciar el proceso nuevamente	
6	CVI	Realiza la convocatoria y difusión del seminario, curso, diplomado o taller	
7	CVI	Envía solicitud de contrato para instructor a la Dirección Operativa para su autorización y a planeación y finanzas para su Vo.Bo. y a la Coordinación Jurídica para su elaboración.	Solicitud de contrato
8	Coordinadora Académica (CA)	Recibe documentación para la inscripción de alumnos.	
9	CA	Da seguimiento al proceso hasta su finalización.	
10	CVI	Envía solicitud de cheque para tramitar el pago del instructor a Director Operativo para su Vo. Bo y a planeación y finanzas.	Solicitud de Cheque para trámite
11	CVI	Se entregan constancias a alumnos Con esta actividad se da fin el procedimiento	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Coordinadora de Vinculación Interinstitucional	5 años
2	Solicitud de contrato	Coordinadora de Vinculación Interinstitucional	5 años
3	Solicitud de cheque para tramite	Coordinadora de Vinculación Interinstitucional	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de la Elaboración de la Revista Cultural Gozarte
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01





1.- Propósito.-

Difundir a través de este medio de comunicación impreso (Revista Cultural "Gozarte") las diversas actividades culturales de este Instituto, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos morelenses por medio de la cultura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Subdirección de Comunicación y Relaciones Públicas

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector "B" de comunicación y Relaciones Publicas del Instituto de Cultura de Morelos apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

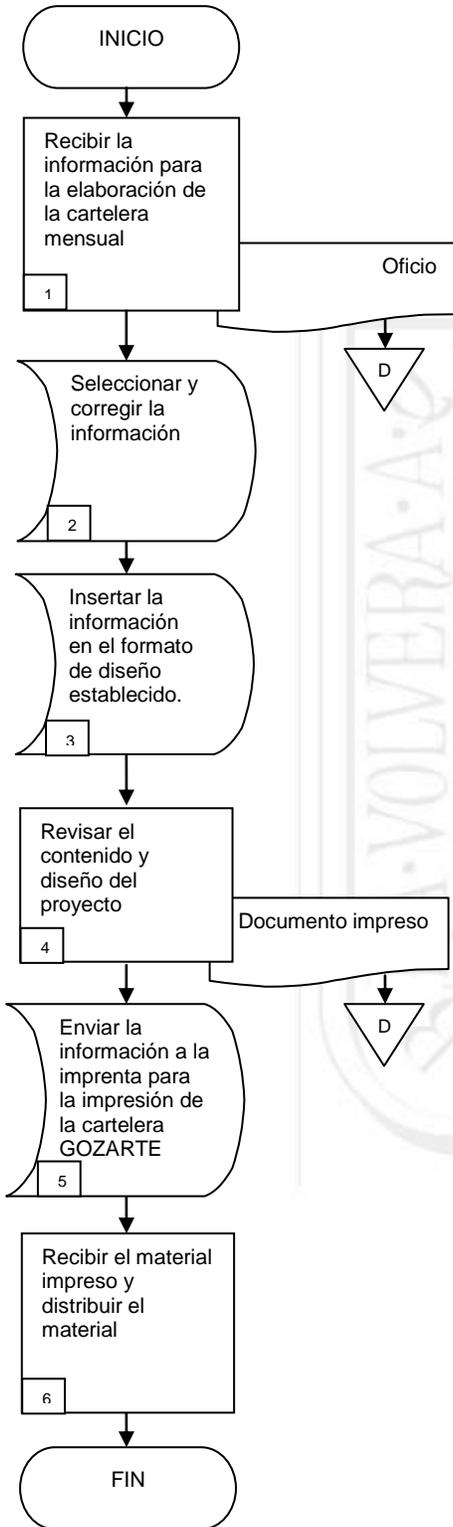
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector "B" de Comunicación y Relaciones Públicas (SCRP)	Recibe la información de los eventos a realizarse en un mes de calendario para la elaboración de la cartelera mensual de la Revista Cultural GOZARTE	Oficio
2	(SCRP)	Selecciona la información así como su corrección para entregarla al diseñador.	Documento editable
3	Jefe de Sección "C" Diseñador	Inserta la información en el formato de diseño establecido para la Gozarte.	Documento editable
4	Director a General (D.G.)y Director Operativo (D.O.) (SCRP)	Revisa el contenido y diseño del proyecto de la cartelera GOZARTE y emiten su Visto Bueno.	Documento impreso
5	(SCRP)	Envía la información a la imprenta para la impresión de la cartelera GOZARTE	Documento editable
6	(SCRP)	Recibe el material impreso en las oficinas y distribuir el material impreso de difusión en toda la ciudad. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector "B" de Comunicación y Relaciones Públicas	5 Años
2	Documento impreso	Subdirector "B" de Comunicación y Relaciones Públicas	5 Años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración del material de difusión de las actividades culturales del Instituto de Cultura de Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
<p>Dirección Administrativa</p>  <p>REVISADO</p>	<p>01</p>



1.- Propósito.-

Difundir en los diversos medios de comunicación a través de prensa, radio y televisión local, espectaculares, cartel, muppis, vallas, lonas, folletería; así como los las redes sociales, impresión mensual de postales, posters, volantes, separadores de libros e impresos en revistas de circulación local y nacional, realización de ruedas de prensa, y demás recursos, las actividades culturales de este Instituto, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos morelenses por medio de la cultura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección operativa
 Subdirección de Comunicación y Relaciones Públicas

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector "B" de comunicación y Relaciones Publicas del Instituto de Cultura de Morelos apearse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
 Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

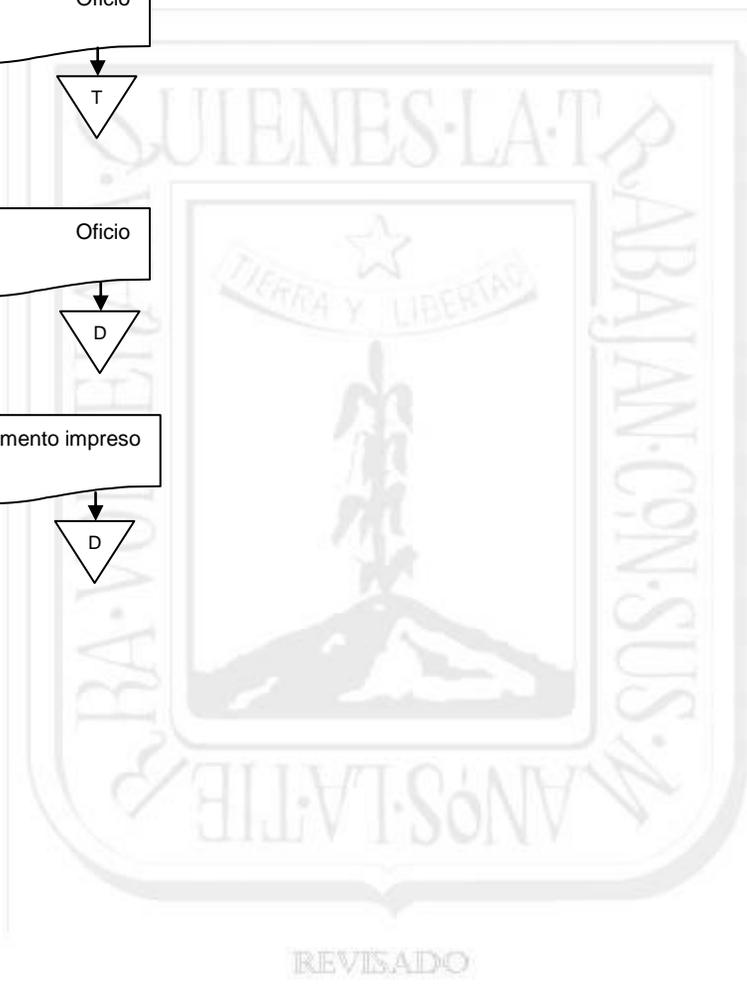
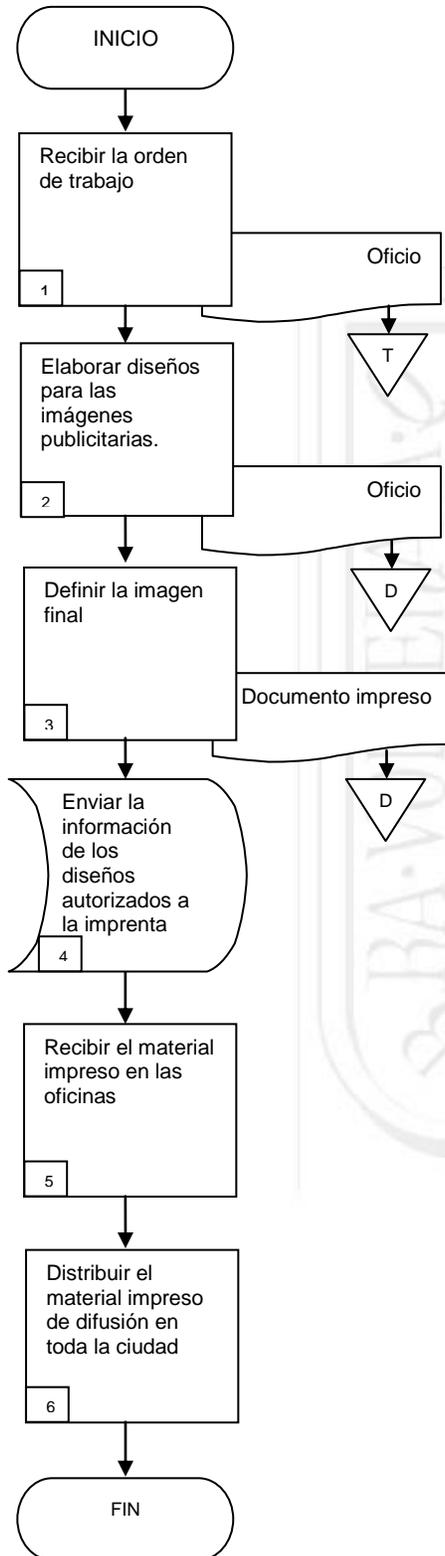
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
 Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



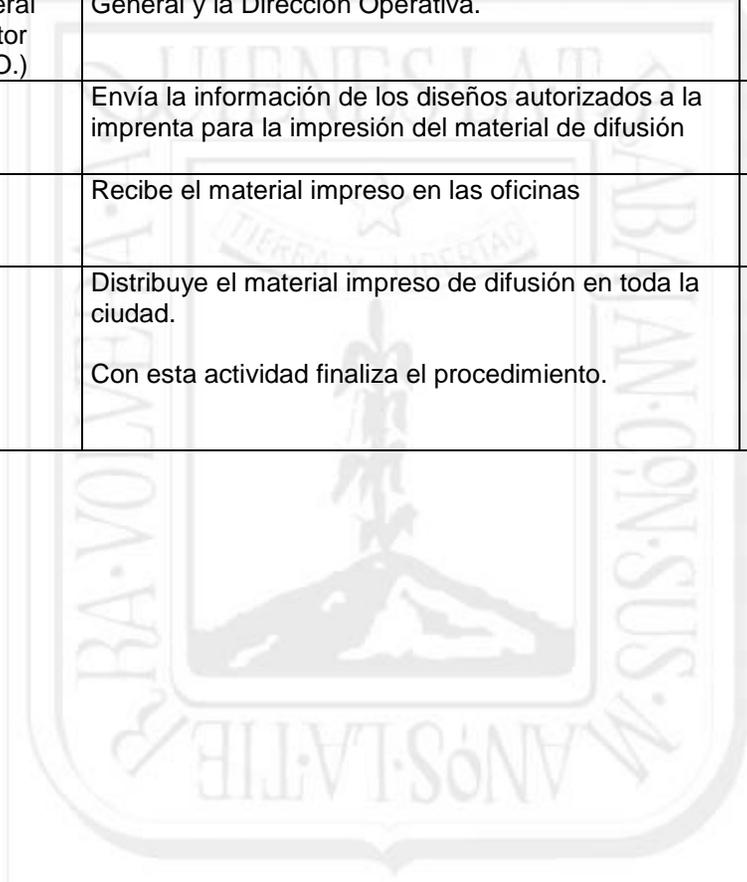
6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector "B" de Comunicación y Relaciones Públicas (SCRP)	Recibe la orden de trabajo para la elaboración del material de difusión de los eventos.	Oficio
2	(SCRP)	Asigna el documento a los diseñadores gráficos para la elaboración de original mecánico del evento a realizar.	Oficio
3	(SCPR) Directora General (D.G.) y Director Operativo (D.O.)	Define la imagen final en conjunto con la Dirección General y la Dirección Operativa.	Documento impreso
4	(SCPR)	Envía la información de los diseños autorizados a la imprenta para la impresión del material de difusión	Documentos WEB
5	(SCPR)	Recibe el material impreso en las oficinas	
6	(SCPR)	Distribuye el material impreso de difusión en toda la ciudad. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector "B" de Comunicación y Relaciones Públicas	5 Años
2	Documento impreso	Subdirector "B" de Comunicación y Relaciones Públicas	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento atender las solicitudes escritas o electrónicas de talleres de escritura para mujeres.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Desarrollar talleres de acercamiento a la escritura para mujeres, a partir de su experiencia de vida. En ellas se promueve el derecho a la lectura y la escritura, así como dotar de autoconocimiento, autoestima y empoderamiento a las mujeres, propiciando una vida sin violencia.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
 Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
 Dirección operativa
 Subdirección de Plantel de Cultura Escrita

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector Plantel "A" de Cultura Escrita del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
 Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

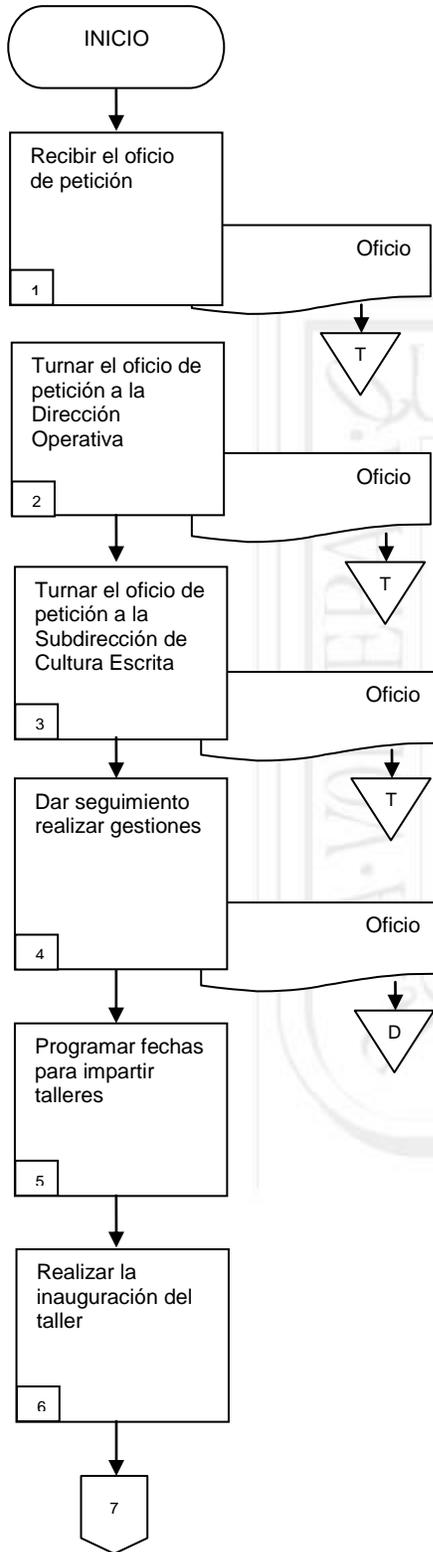
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
 Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

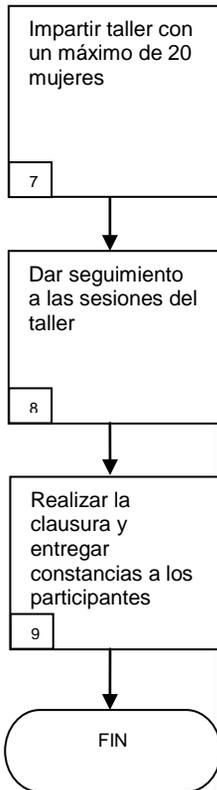
Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:



REVISADO



REVISADO



6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General (DG)	Recibe el oficio de petición por parte del interesado	oficio
2	DG	Turna el oficio a la Dirección Operativa.	oficio
3	Director Operativa (DO)	Turna oficio a la Subdirección de Cultura Escrita y da seguimiento a dicha petición.	oficio
4	Subdirector/a de Plantel "A" Cultura Escrita (SPCE)	Da seguimiento y turna al coordinador operativo quien realiza las gestiones necesarias para implementar el taller, el cual podrá ser impartido en escuela, biblioteca, auditorio, casas de cultura etc.	oficio
5	SPCE	Programar las fechas en las que será impartido el taller.	oficio
6	SPCE	Realiza la inauguración del taller	
7	SPCE	Realiza el taller con un máximo de 20 participantes (Mujeres), el instituto asume el pago de la instructora, el taller se lleva a cabo dos horas a la semana por 10 sesiones. Que se imparten en diferentes municipios	
8	SPCE	Da seguimiento a las sesiones del taller.	
9	SPCE	Realiza la clausura del taller, en donde las participantes entregan su manuscrito y se les otorga una constancia de participación. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Subdirector/a de Plantel "A" Cultura Escrita	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Inscripción de alumnos al Diplomado en Creación Literaria de la Escuela de Escritores "Ricardo Garibay"

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01





1.- Propósito.-

Capacitar a los alumnos en los diferentes Diplomados, Talleres y Seminarios para que adquieran herramientas en cada uno de los géneros literarios

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Subdirección de Plantel de Cultura Escrita

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector Plantel "A" de Cultura Escrita del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

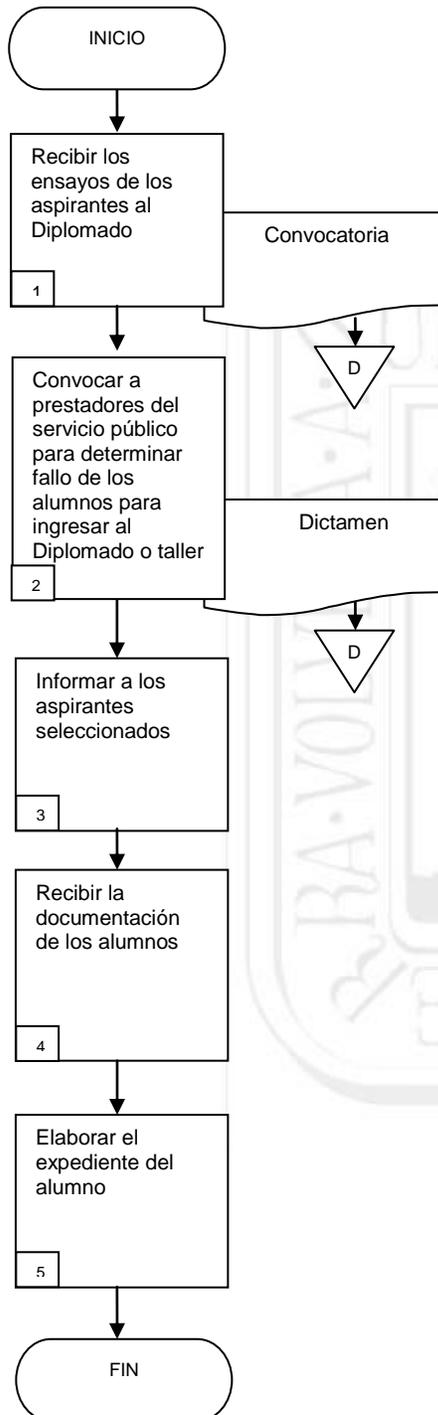
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Sección "B" Escuela de Escritores (JSEE)	Recibe los ensayos de los aspirantes al Diplomado y al taller en Creación Literaria. Nota: En el caso de los seminarios se realiza una convocatoria a los alumnos que ya cursaron algún diplomado y taller.	Convocatoria
2	Subdirector de Plantel "A" Cultura Escrita (SPCE)	Convoca a dos prestadores de servicios de la Escuela de Escritores "Ricardo Garibay" para emitir un fallo de los alumnos que pueden ingresar al Diplomado o taller y realizan un dictamen	Dictamen
3	SPCE	Informa de manera verbal a los aspirantes seleccionados para poder realizar la inscripción	
4	JSEE	Recibe la documentación de los aspirantes y da información de los requisitos de inscripción a los Diplomados, Talleres Libres, Talleres Especiales, Seminarios y Curso de Verano de la Escuela de Escritores "Ricardo Garibay" <ul style="list-style-type: none">- Copia del acta de nacimiento- Llenar Formato de solicitud de inscripción- Presentar el Recibo Oficial (Comprobante de pago).- Presentar Identificación Oficial- 2 Fotografías tamaño Infantil- Certificado de Secundaria	
5	JSEE	Elabora el expediente del alumno. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Jefe de Sección "B" Escuela de Escritores	5 Años
2	Dictamen	Jefe de Sección "B" Escuela de Escritores	5 Años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de atención a usuarios de la Casa de Lectura Infantil y Juvenil Comenius

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
<p data-bbox="110 562 402 594">Dirección Administrativa</p>  <p data-bbox="717 1528 906 1560">REVISADO</p>	<p data-bbox="1235 562 1268 594">01</p>



1.- Propósito.-

Es que niños, niñas y jóvenes puedan consultar libros de excelente calidad literaria y estética de manera gratuita en un espacio de fácil acceso, ambiente de confianza, comodidad y con atención profesional, donde la lectura y la escritura sean actividades para toda clase de lectores.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Subdirección de Plantel de Cultura Escrita

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector Plantel "A" de Cultura Escrita del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

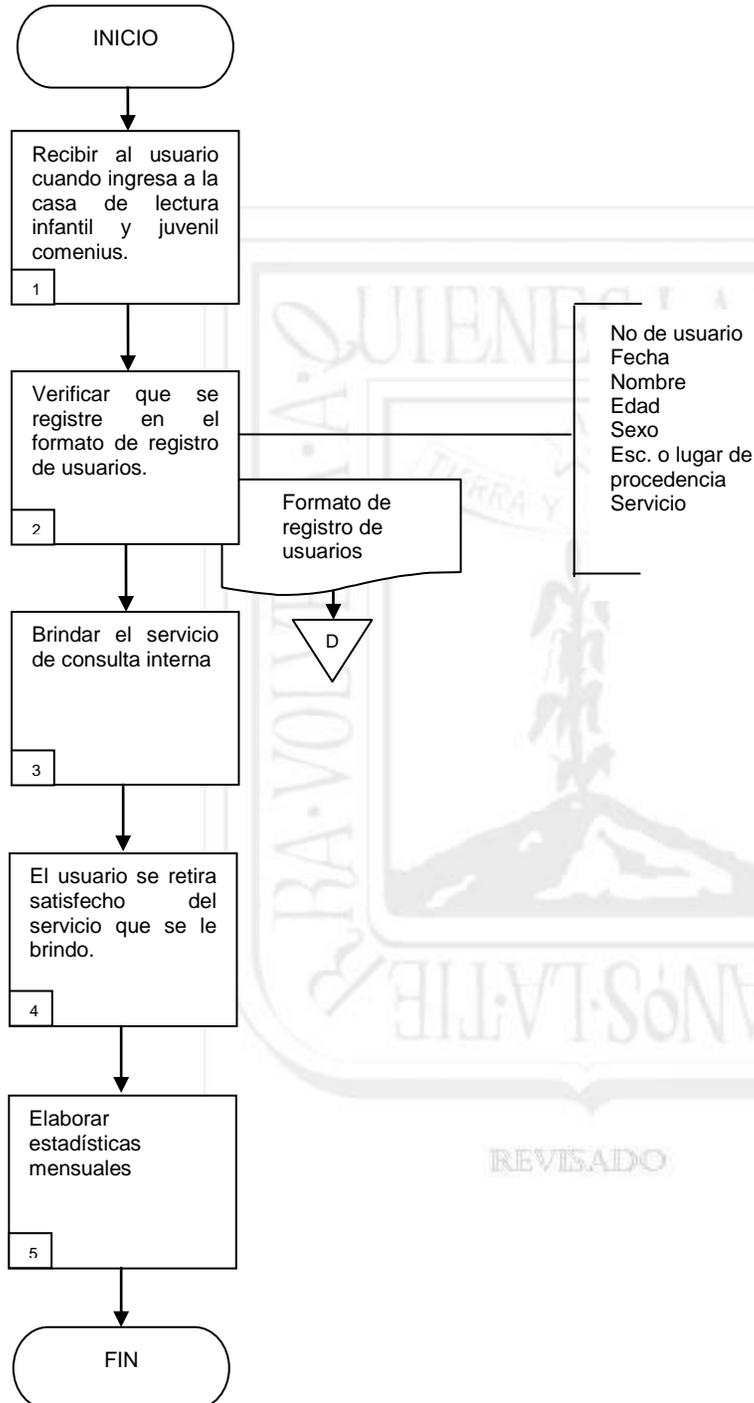
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria "A" de la Subdirección del Plantel de Cultura Escrita (SSPCE)	Recibir al usuario cuando ingresa a la casa de lectura infantil y juvenil comenius	
2	SSPCE	Verificar que se registre en el formato de registro de usuarios y se le apoya para el llenado del registro, donde se le requieren los siguientes datos: nombre, fecha, edad, sexo, escuela o lugar de procedencia, número de usuario del día y el servicio que requieren.	Formato de registro de usuarios
3	SSPCE	Brindar el servicio de consulta interna	
4	SSPCE	El usuario se retira satisfecho del servicio que se le brindo	
5	SSPCE	Elabora estadísticas mensuales para conocer la cantidad de usuarios que solicitaron el servicio de consulta. Los datos son reportados para la elaboración de un informe mensual. Así como definir el perfil de los lectores de nuestra Casa de Lectura. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de registro de usuarios”	Secretaria “A” de la Subdirección del Plantel de Cultura Escrita	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Registro de usuarios de la Casa de Lectura Infantil y Juvenil Comenius	FO-ICM-SPCE-01



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012
				



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Atención de las solicitudes de los interesados en formarse como Mediadores de Salas de Lectura.

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa 	01



1.- Propósito:

Incorporar personas con liderazgo, que de manera gratuita y voluntaria adquieran el compromiso para realizar acciones para fomentar el hábito de lectura en su comunidad.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Subdirección de Plantel de Cultura Escrita

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector Plantel "A" de Cultura Escrita del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

CONACULTA.- Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

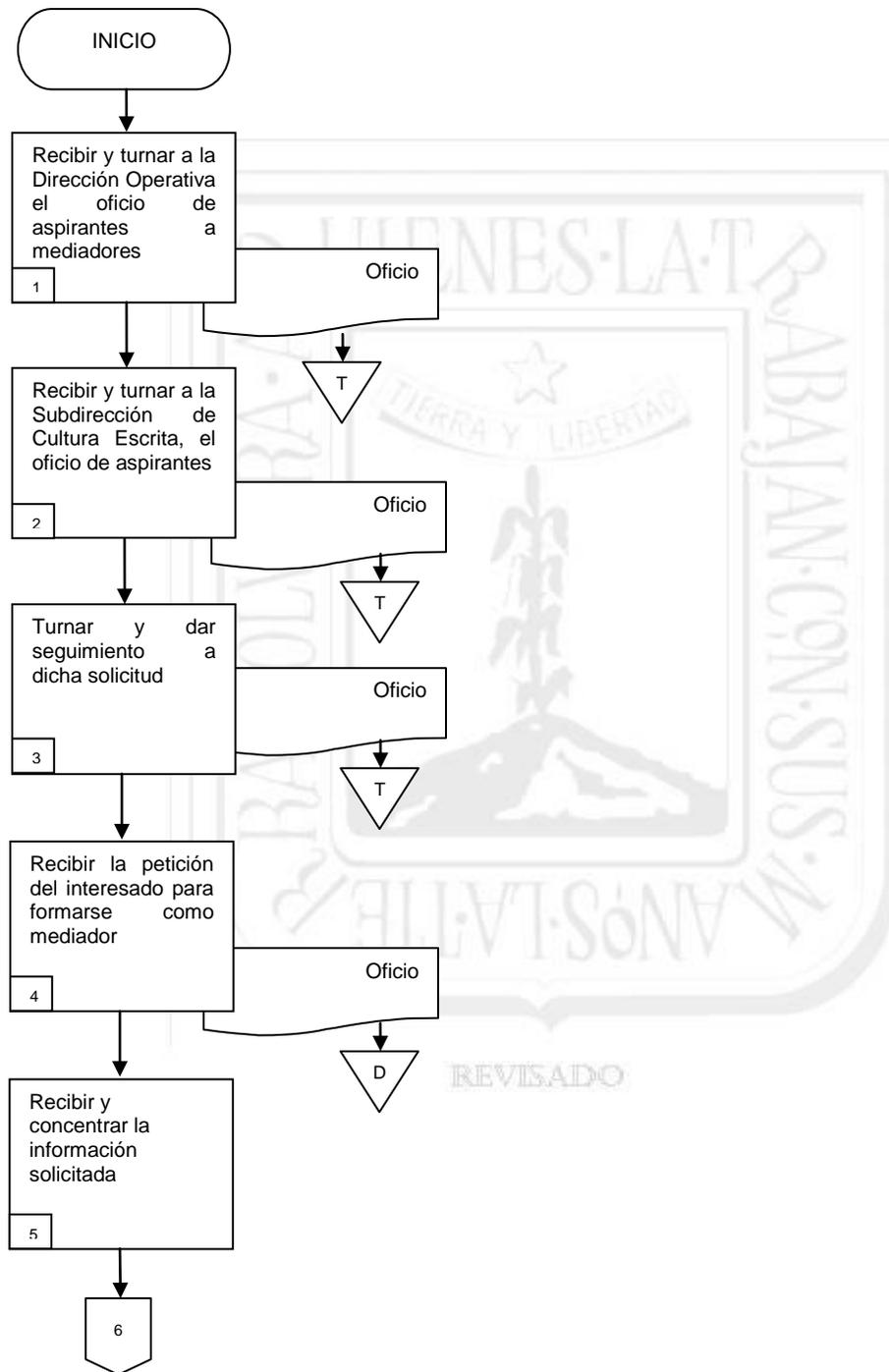
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





Coordinar cursos de capacitación

6

Enviar la documentación original a CONACULTA para la evaluación del proyecto

7

Oficio

Dar la recomendación a los interesados que cumplen con los requisitos

8

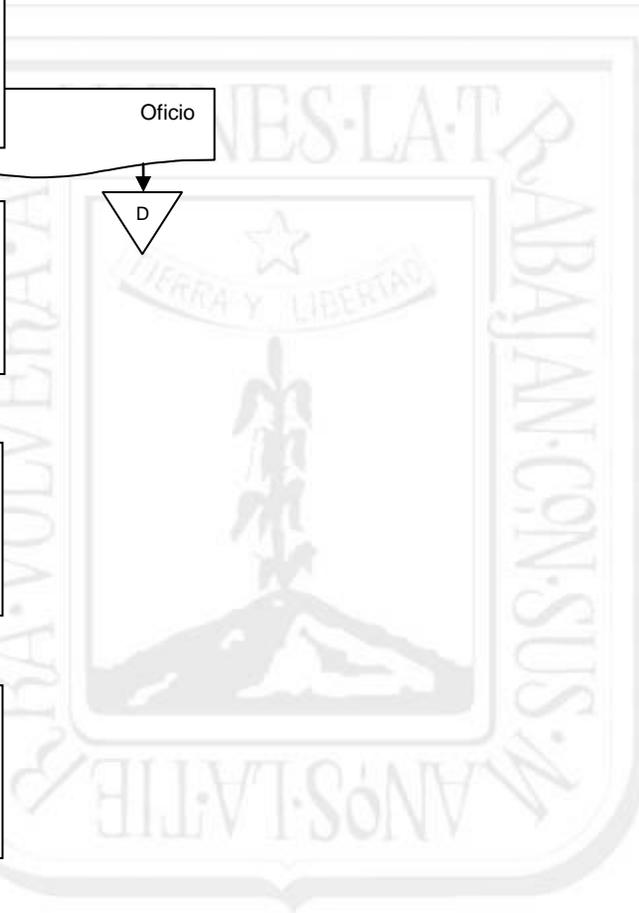
Programar la instalación de la sala de lectura

9

Realizar visitas de seguimiento y evaluación

10

FIN



REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General (DG)	Recibe y turna a la Dirección Operativa, el oficio de aspirantes a mediadores para formarse instalar una Sala de Lectura.	Oficio
2	Dirección Operativa (DO)	Recibe y turna a la Subdirección de Cultura Escrita, el oficio de aspirantes a mediadores para formarse instalar una Sala de Lectura	Oficio
3	Subdirector de Plantel "A" de Cultura Escrita (SPCE)	Turna y da seguimiento a dicha solicitud.	Oficio
4	Jefe de Sección "B" Sala de Lectura (JSSL)	Recibe la petición del interesado para formarse como mediador de Sala de Lectura, dicha petición deberá tener nombre completo, dirección y número telefónico.	Oficio
5	JSSL	Revisa y concentra la información solicitada	
6	JSSL	Coordina cursos de capacitación en el cual se les proporciona a los participantes las herramientas teórico-prácticas para iniciar con las actividades de fomento a la lectura.	
7	JSSL	Envía la documentación original a CONACULTA, para la evaluación del proyecto de trabajo realizado durante la capacitación.	Oficio
8	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA)	Da la recomendación a los interesados, que sí cumplen con los requisitos para tener una Sala de Lectura	
9	JSSL	Programa la Instalación de la Sala de Lectura y CONACULTA manda el acervo bibliográfico.	
10	SPCE y JSSL	Realiza visitas de seguimiento y evaluación sobre el funcionamiento de cada una de las Salas de Lectura que fueron instaladas. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Jefe de Sección "B" Sala de Lectura	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención a la solicitud de las actividades del programa Biblioteca Móvil

El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
<p>Dirección Administrativa</p>  <p>REVISADO</p>	<p>01</p>



1.- Propósito.-

Promover la lectura y la escritura a través de caravanas en las comunidades con índices altos de marginación y con poco acceso a servicios culturales, en las cuales se ofrecen consultas y prestamos de acervo, presentación de cuentacuentos, salas de lectura, talleres de animación a la lectura y a la escritura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Subdirección de Plantel de Cultura Escrita

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

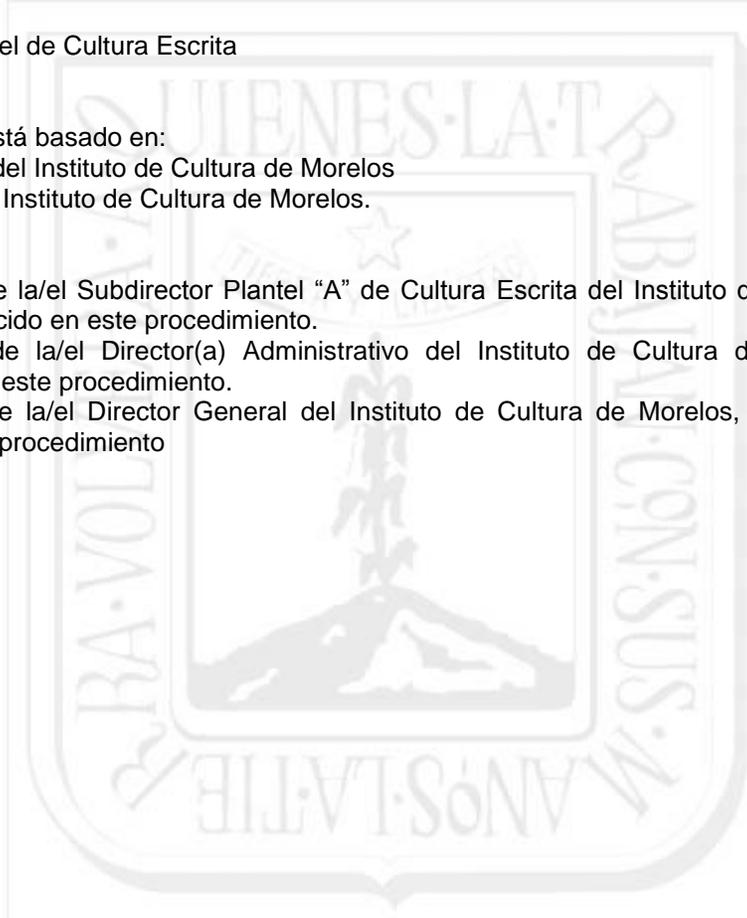
4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Subdirector Plantel "A" de Cultura Escrita del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

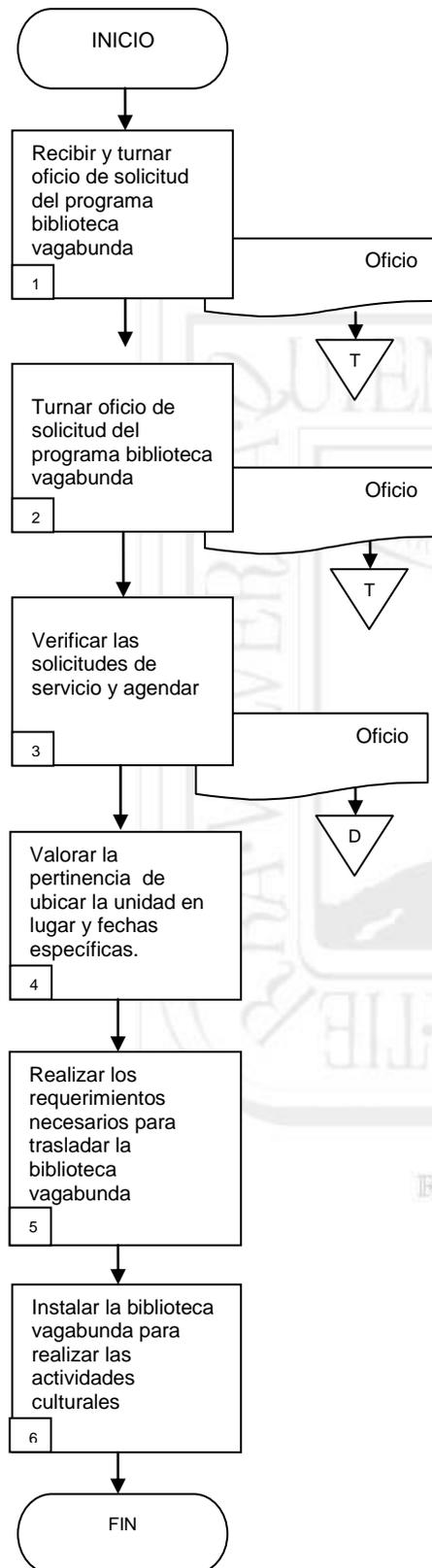
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos	Recibe y turna oficio de solicitud del programa Biblioteca Móvil La Vagabunda	Oficio
2	Subdirector de Plantel "A" Cultura Escrita	Turna oficio de solicitud del programa Biblioteca Móvil La Vagabunda a Coordinador Operativo	Oficio
3	Profesional Ejecutivo "A" Biblioteca Vagabunda (PEBV)	Verifica las solicitudes de servicio y agenda de acuerdo a la fecha de recepción, enviando al solicitante carpeta y ficha técnica (Requerimientos para instalar el foro móvil) de la unidad en un plazo no mayor a 3 días.	Oficio
4	PEBV	Valora la pertinencia de ubicar la unidad en lugares y fechas específicas (fiestas cívicas o tradicionales, marginalidad, solvencia de recursos, etc.):	
5	PEBV	Realiza los requerimiento necesarios para trasladar a talleristas, artistas y personal Operativo que estar en la caravana (Oficios de comisión, solicitud de vehículo, solcito de pago a prestadores de servicios profesionales independientes, Solitud de personal de apoyo)	
6	PEBV	Instala la Biblioteca Móvil La Vagabunda donde se imparten los dos talleres con una duración de dos horas y se realiza la presentación de espectáculo de teatro, Música, cuentacuentos infantiles. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Profesional Ejecutivo "A" Biblioteca Vagabunda	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Edición de libros
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01





1.- Propósito.-

El Fondo Editorial del Instituto de Cultura de Morelos tiene como función principal la producción de un acervo bibliográfico de calidad que conserve y dé a conocer, por un lado, el arte, las tradiciones y la historia de Morelos, y por otro, las obras literarias de autores, contemporáneos y antiguos, que hayan nacido o establecido su residencia en el estado, y escrito en él o a partir de él.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Coordinación de Fondo Editorial

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

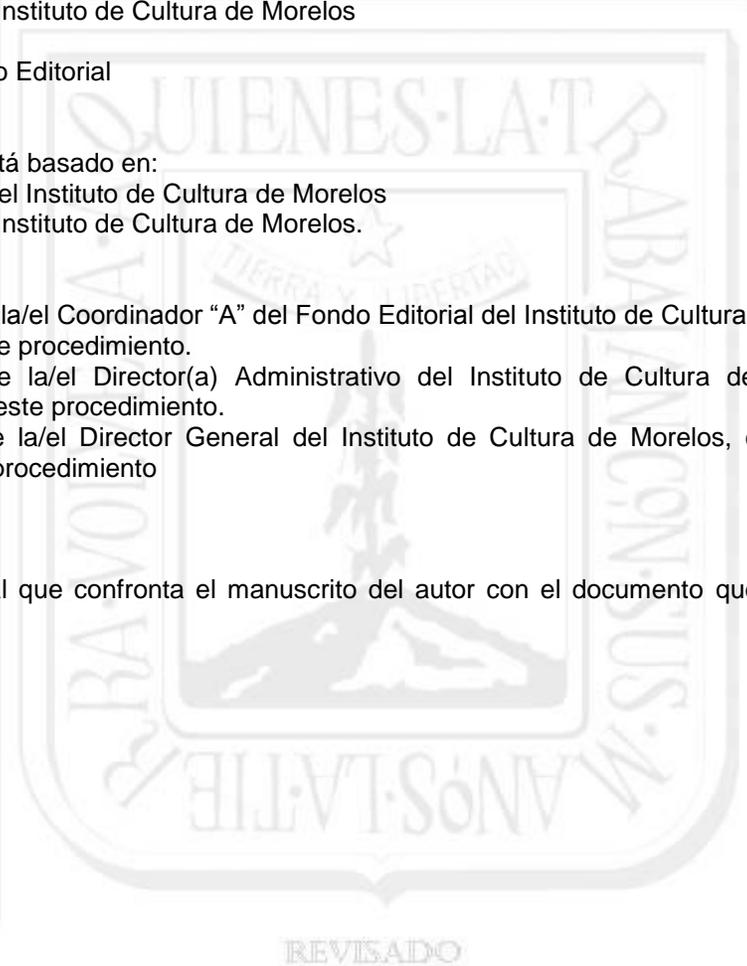
4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" del Fondo Editorial del Instituto de Cultura de Morelos apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Cotejador: Profesional que confronta el manuscrito del autor con el documento que se capturo teniendo ambos a la vista.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

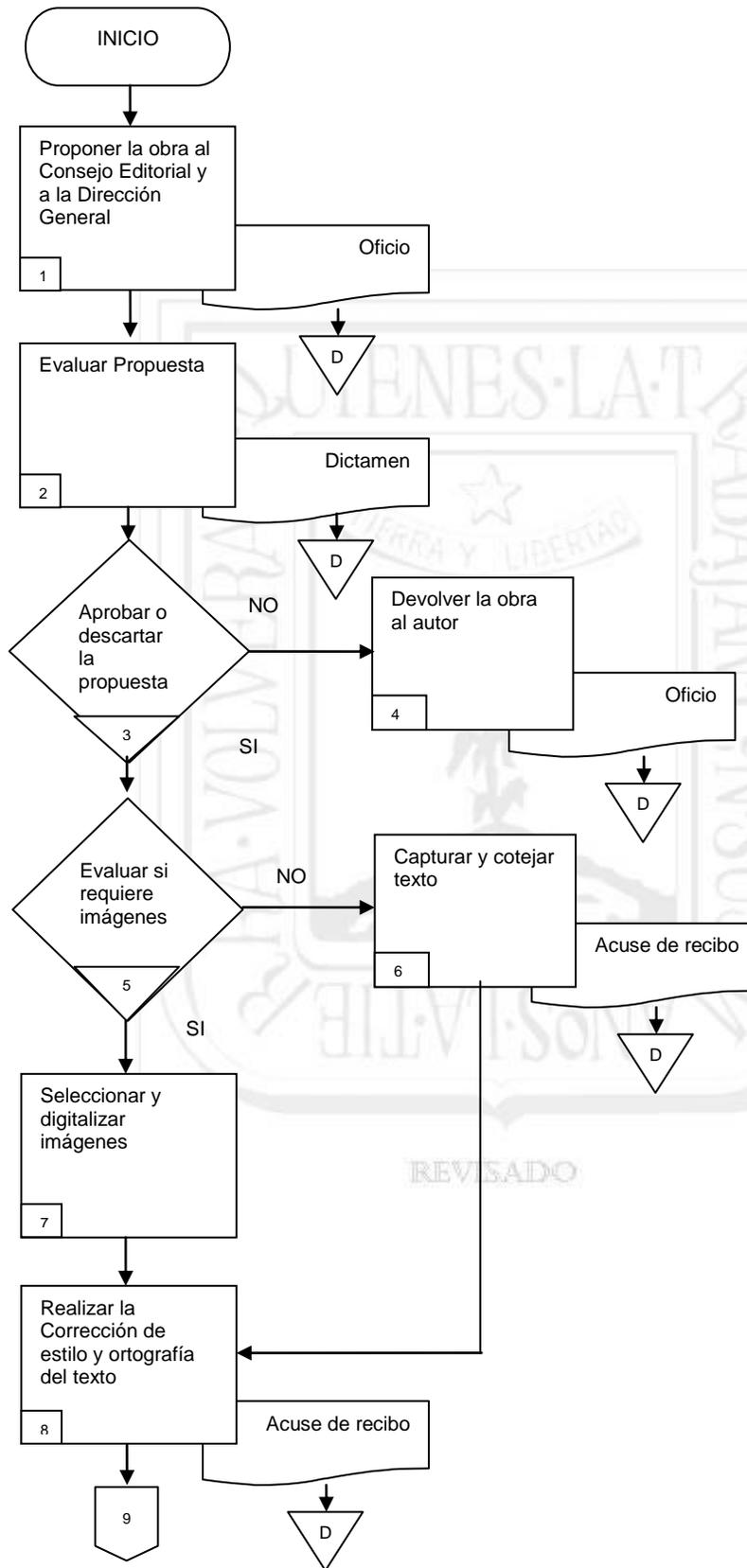
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

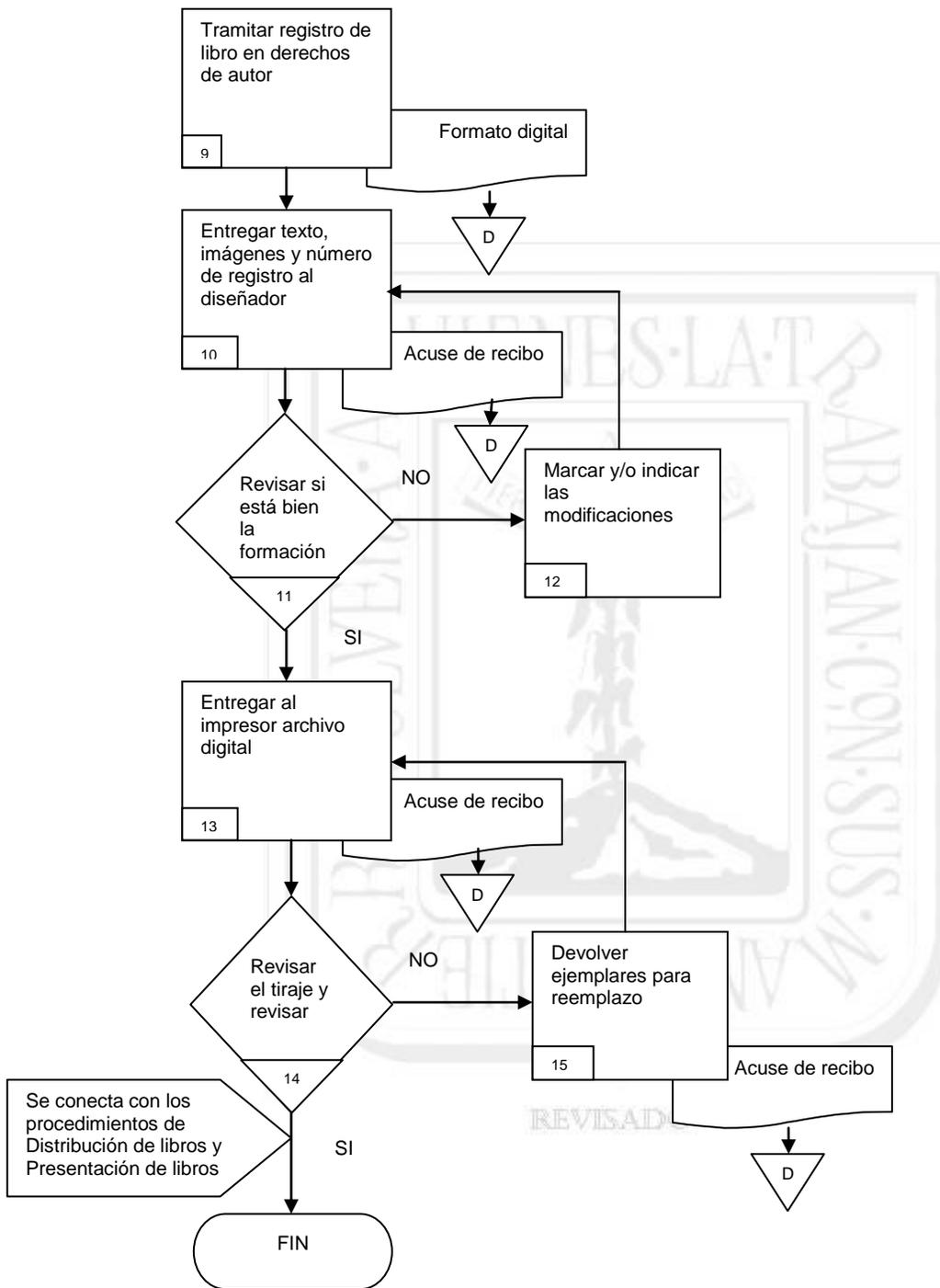
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "A" del Fondo Editorial (CE)	Propone la obra a publicar al Consejo Editorial y a la Dirección General	Oficio
2	Consejo Editorial (CE) Dirección General (DG),	Evalúan la propuesta	Dictamen
3	Consejo Editorial (CE) Dirección General (DG),	Aprueban o descartan la propuesta	
4	(CFE)	Devuelve la propuesta de obra al autor	Oficio
5	(CFE)	Evalúa si la obra requiere imágenes Si la respuesta es afirmativa pasa a la actividad número 7 Si la respuesta es negativa pasa a la actividad número 6	
6	Asistente editorial (AE)	Entrega la obra al capturista y luego al cotejador	Acuse de recibo
7	(CFE), (AE)	(CE), Selecciona las ilustraciones (AE), digitaliza imágenes	
8	Proveedor (P)	Realiza la corrección de estilo y ortografía	Acuse de recibo
9	(AE)	Tramita el registro del libro en Derechos de Autor	Formato digital
10	(AE)	Entrega texto, imágenes y núm. de registro del libro al diseñador	Acuse de recibo
11	(CFE), Cotejador (C)	Revisa si están bien las pruebas de formación	
12	(CFE), (C)	Marca y/o indica las correcciones en las pruebas	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	(AE)	Entrega al impresor el archivo digital del libro	Acuse de recibo
14	(AE)	Recibe y revisa la impresión y el acabado del tiraje	
15	(AE)	Devuelve al impresor los libros mal impresos para su reemplazo Con esta actividad termina y se conecta el procedimiento con los procedimientos de Distribución de libros y presentación de libros	Acuse de recibo



REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
2	Dictamen	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
3	Acuse de recibo	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesoría Editorial
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Éste es un proceso interno del Fondo Editorial del Instituto de Cultura de Morelos. Éste brinda asesoría tanto a instituciones como a particulares interesados en el proceso de edición de un libro.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Coordinación de Fondo Editorial

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" del Fondo Editorial del Instituto de Cultura de Morelos apearse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

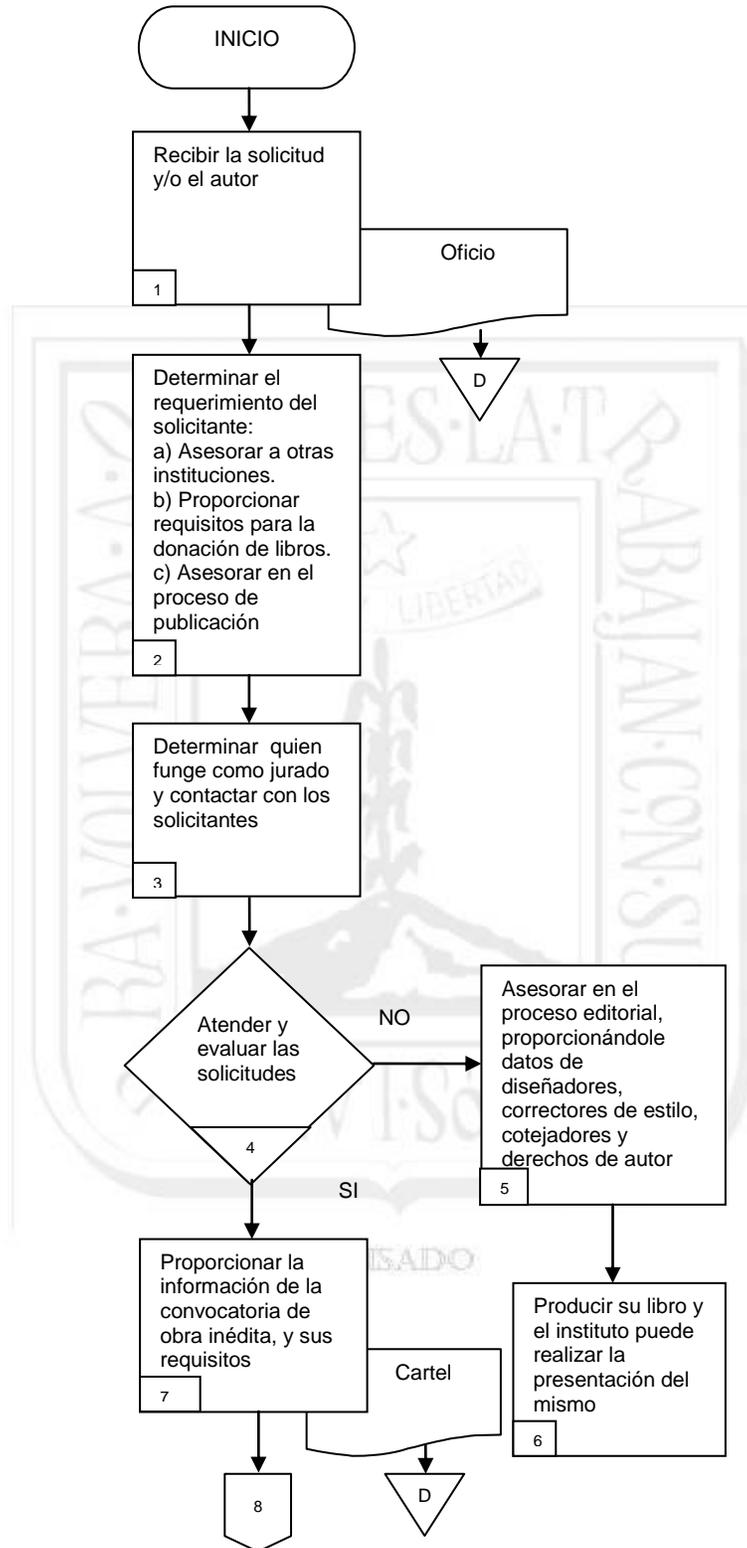
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

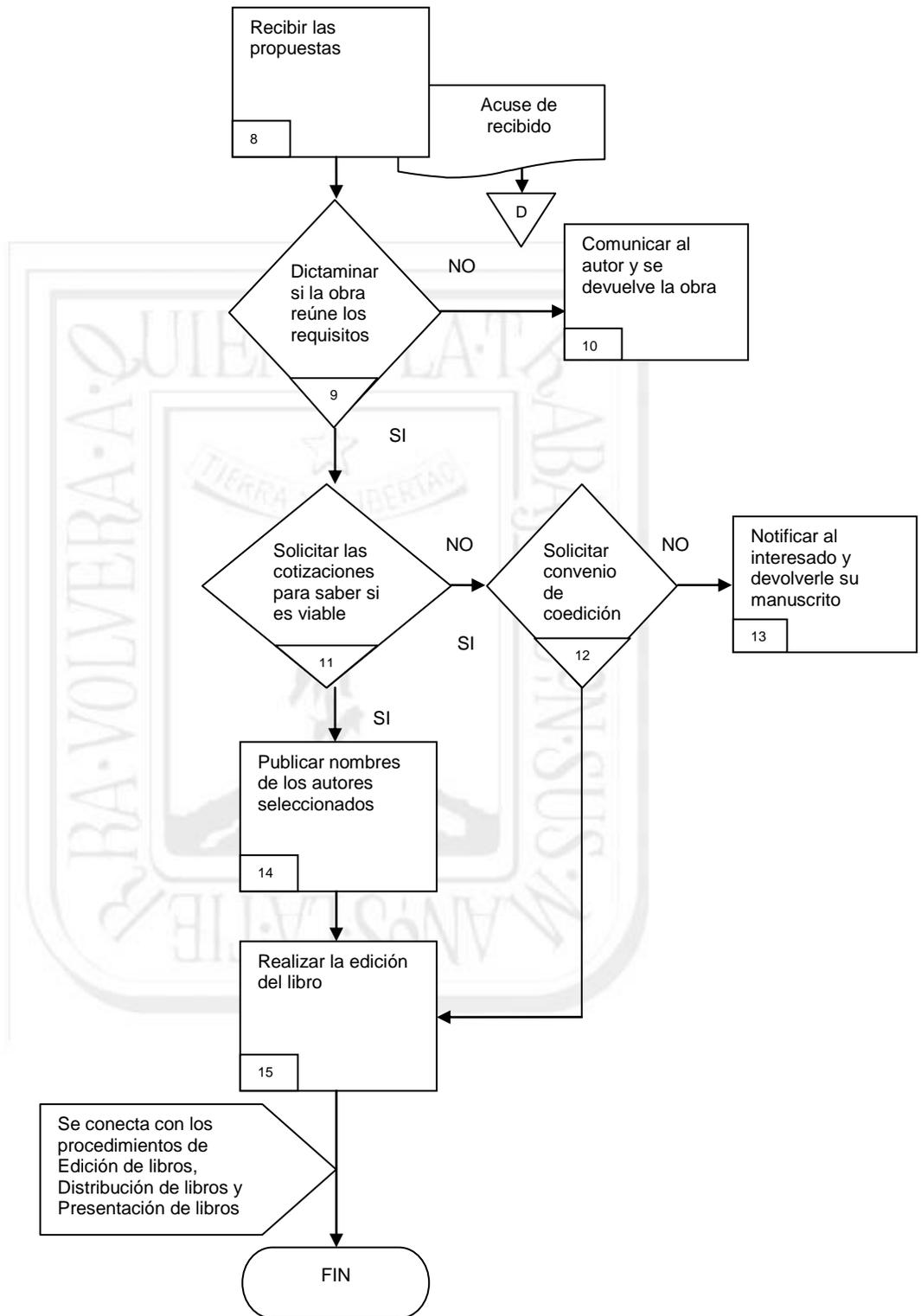
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





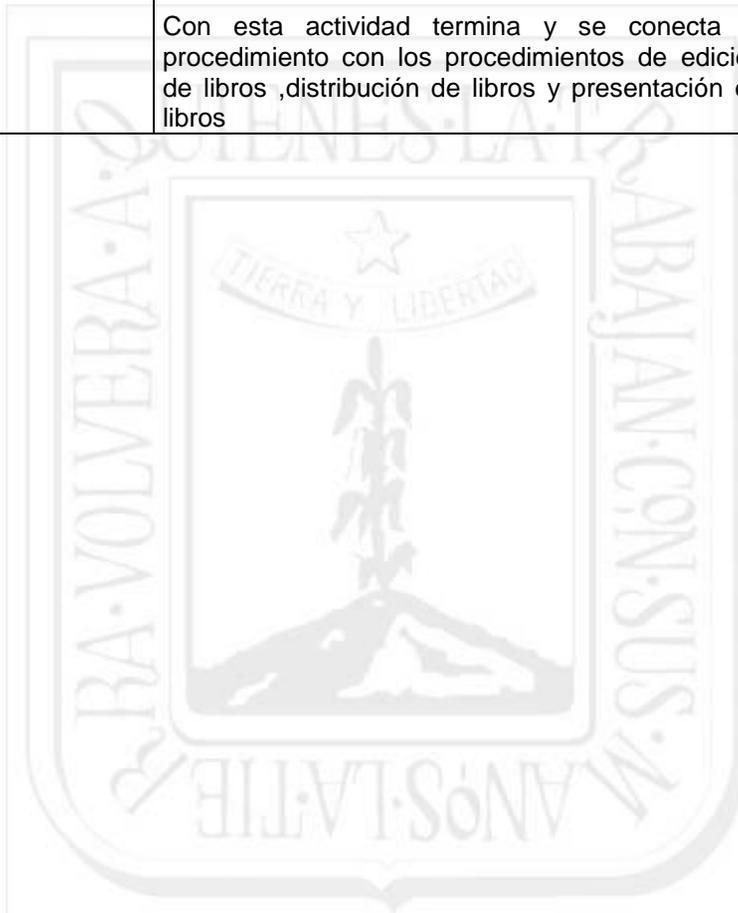


6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "A" del Fondo Editorial (CFE)	Recibe la petición de solicitud de asesoría y/o atiende personalmente al(os) autor(es)	Oficio
2	CFE Asistente editorial (AE)	Determina cuál es el requerimiento del solicitante: a) Asesora a otras instituciones determinando los especialistas que fungirán como jurado en los concursos que pueden ser de ortografía, oratoria, cuento, poesía, etc. b) Proporciona los solicitantes los requisitos para donación de libros c) Asesora a los autores de acuerdo a sus requerimientos editoriales para la publicación de su obra	
3	Secretaria (S)	Determina el jurado y contacta al especialista, le proporciona los datos del concurso y de las autoridades convocantes, se realiza en el caso del inciso "a".	
4	CFE	Atiende y evalúa las solicitudes de que el Instituto de Cultura de Morelos les publique	
5	CFE AE	Asesora al autor en el proceso editorial, le proporciona datos de los proveedores y de las oficinas de Derechos de Autor para el registro de su libro, en el caso del inciso "c".	
6	Autor (A)	Produce su libro y el instituto puede realizar la presentación del mismo.	
7	CFE AE	Proporciona información de la Convocatoria de obra inédita que realiza el Instituto cada año en el mes de julio	Cartel
8	CFE AE S	Recibe las propuestas REVISADO	Acuse de recibo
9	Jurado (J)	Dictamina qué obra será publicada. La selección se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la convocatoria	
10	S	Devuelve a los escritores su obra	
11	AE	Solicita las cotizaciones al impresor	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	CFE	Solicita a las instituciones pertinentes apoyo de coedición, si el costo de producción excede el presupuesto.	
13	CFE	Notifica al autor que no fue viable la publicación	Oficio
14	CFE	Publica los nombres de los autores seleccionados	
15	CFE	Realiza la edición del libro Con esta actividad termina y se conecta el procedimiento con los procedimientos de edición de libros ,distribución de libros y presentación de libros	



REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
2	Cartel	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
3	Acuse de recibo	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012
				



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Distribución de libros.
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01





1.- Propósito.-

La producción editorial del Instituto de Cultura de Morelos, se complementa mediante una labor de distribución, estatal y nacional, a través de bibliotecas, instituciones culturales y salas de lectura; así como de librerías, entre las que destacan las de la red nacional Educal, y mediante la participación en ferias del libro y foros culturales.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Coordinación de Fondo Editorial

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" del Fondo Editorial del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

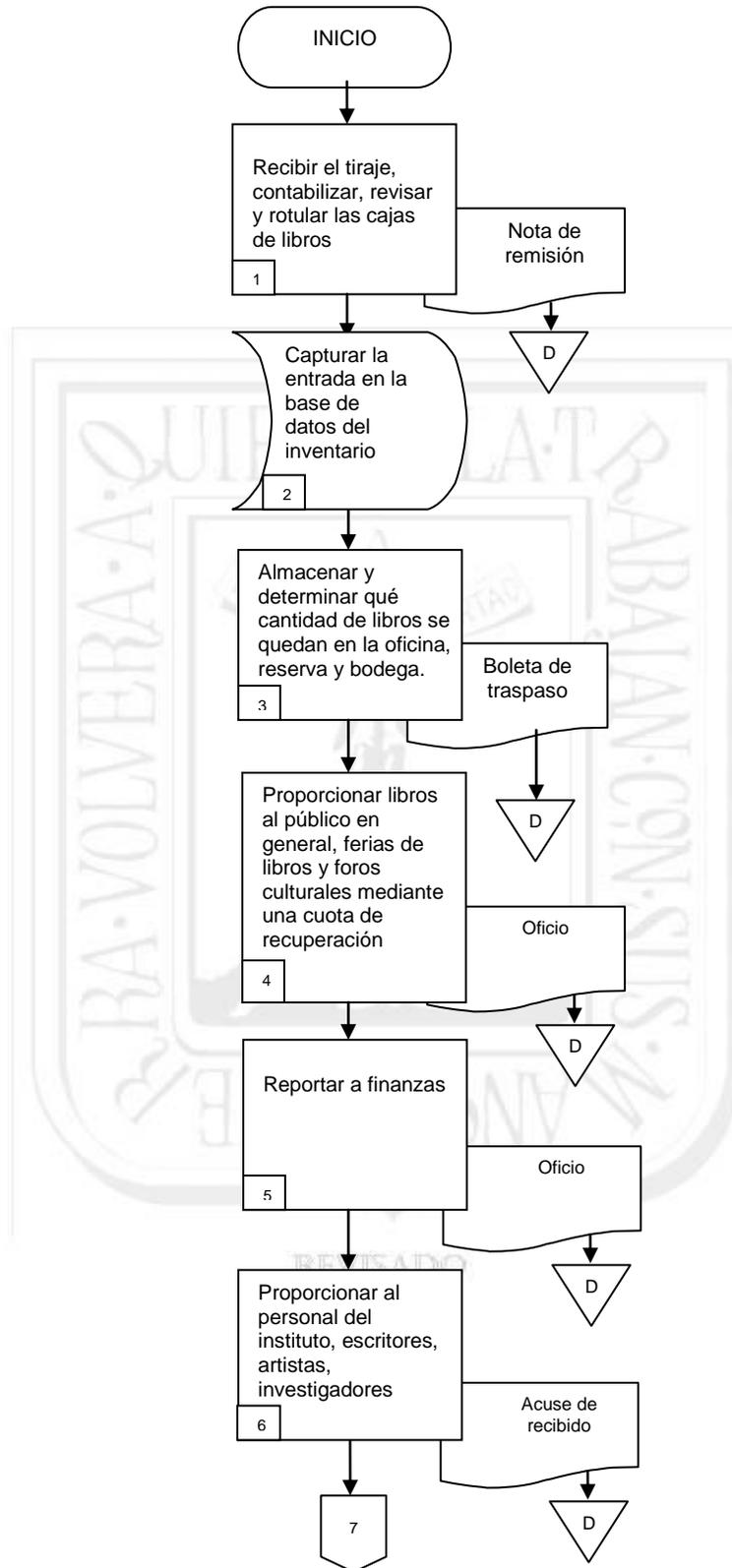
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

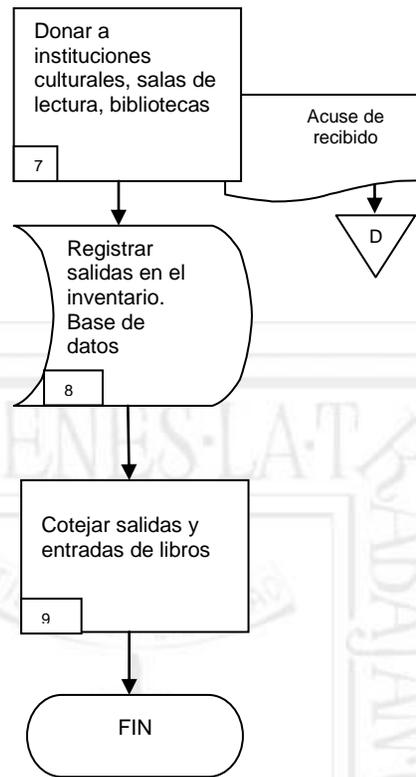
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asistente editorial (AE), Secretaria (S)	Recibe(n) el tiraje, contabiliza(n), revisa(n) y rotula(n) las cajas de libros.	Nota de remisión
2	S	Captura la entrada en la base de datos del inventario	
3	Coordinador "A" del Fondo Editorial CFE AE S	Almacenar y determinar qué cantidad de libros se quedan en la oficina, reserva y bodega.	Boleta de traspaso
4	CFE AE S	Proporcionan libros al público en general, ferias de libros y foros culturales mediante una cuota de recuperación	oficio
5	S	Reporta a finanzas el recurso por la cuota de recuperación	oficio
6	CFE	Proporciona al personal del instituto, escritores, artistas e investigadores que solicitan personalmente al Fondo Editorial	Acuse de recibido
7	CFE AE	Dona a instituciones culturales, salas de lectura, bibliotecas, considerando que libros se entregaran	Acuse de recibido
8	S	Registra salidas en el inventario base de datos	
9	CFE AE S	Realizan un cotejo anual, que la suma de las entradas con las salidas coincida con el total del tiraje impreso de cada libro Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Nota de remisión	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
2	Boleta de traspaso	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
3	Acuse de recibo	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
4	Oficio	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Presentaciones de libros.
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

El Fondo Editorial realiza presentaciones de libros, tanto los propios como los de otras instituciones o editoriales para promoción y difusión de la lectura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Coordinación de Fondo Editorial

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" del Fondo Editorial del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

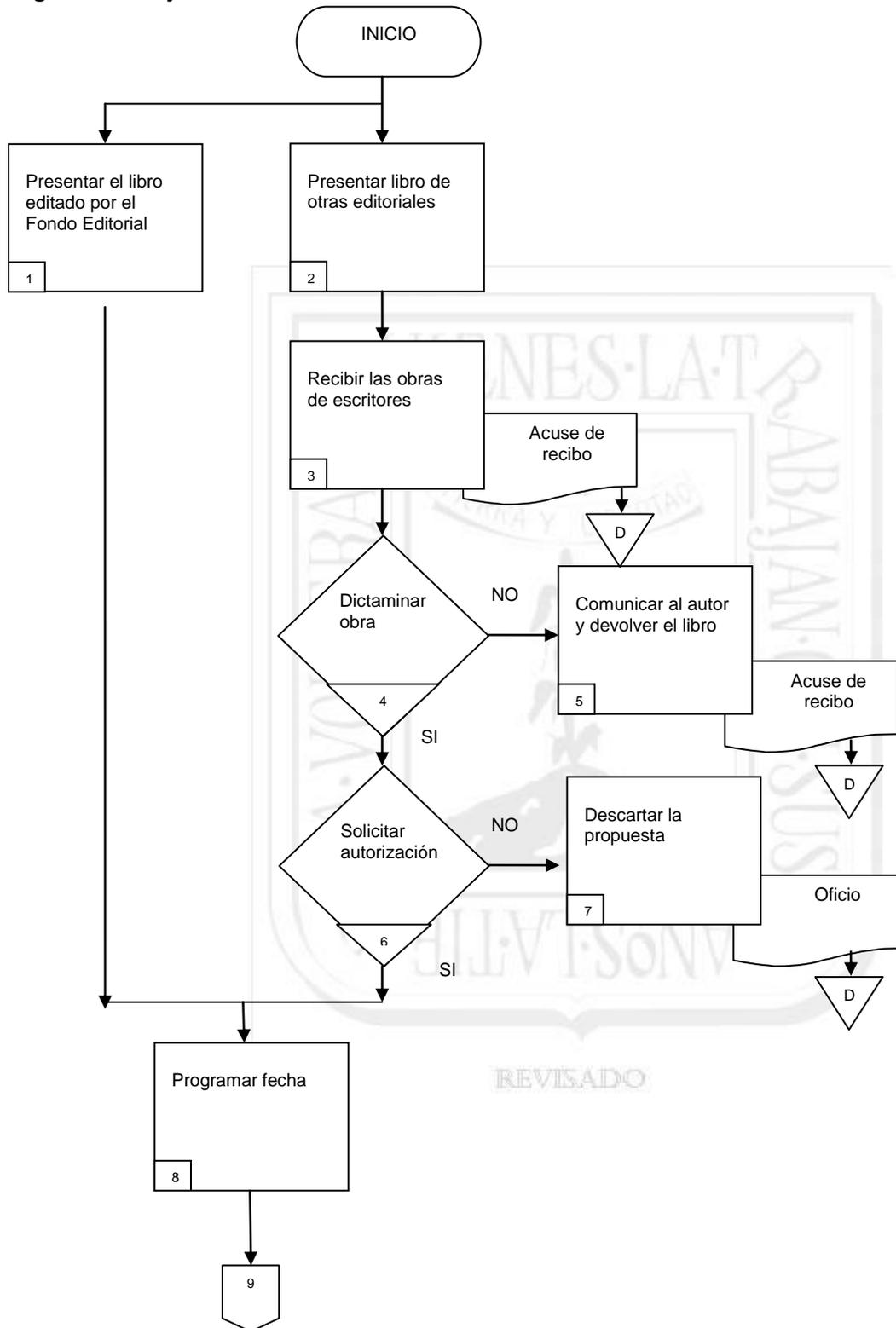
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

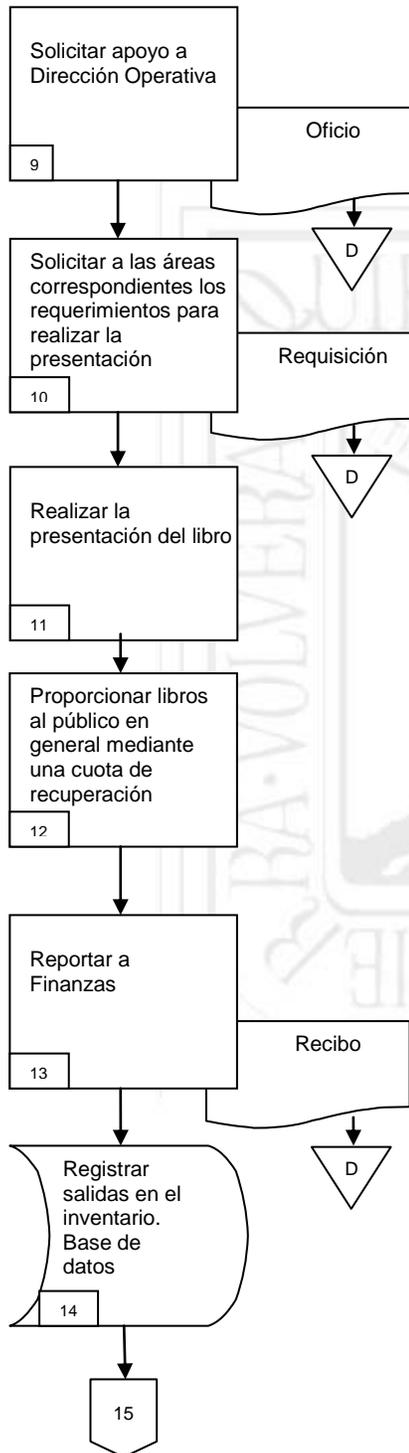
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:





REVISADO



El autor vende sus libros

15

Realizar diversos informes mensuales

16

Archivar los documentos generados de la actividad

17

FIN



REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "A" del Fondo Editorial (CFE), Presentadores (P)	Presenta los libros editados por el Fondo Editorial del ICM , como promoción y difusión de la lectura	
2	CFE Autor (A) Presentadores (P)	Presenta los libros editados por otras editoriales, como promoción y difusión de la lectura	
3	CFE AE	Reciben las obras de escritores	Acuse de recibo
4	CFE	Dictamina la calidad de la obra	
5	Asistente editorial (AE), Secretaria (S)	Comunican al autor que no fue seleccionada su obra para presentarse y le devuelven su libro	Acuse de recibo
6	CFE	Solicita autorización a Dirección General,	Oficio
7	DG	Descarta o autoriza la propuesta	
8	CFE	Programa fecha de presentación	
9	CFE S	(CE) Solicita apoyo a Dirección Operativa de espacios y requerimientos técnicos (S) Entrega oficio y da seguimiento a la solicitud	Oficio
10	S	Solicita a las áreas correspondientes los requerimientos técnicos y de difusión (radio, prensa y televisión, para la presentación	Requisición
11	AE S	Realiza la presentación del libro, prepara la sala y el presidium, se recibe al público , da la bienvenida e informes del libro, se presenta al autor , les proporciona lista de asistencia y da informes de las actividades literarias a realizarse en el mes en curso	
12	S	Proporciona libros al público en general mediante una cuota de recuperación	
13	S	Reporta a finanzas	Recibo
14	S	Registra salida de libros en el inventario	
15	A	Vende sus libros directamente	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
16	AE	Realiza diversos informes mensuales enviados a Dirección general y Dirección Operativa documentada con fotografías de la presentación	
17	AE S	Archivan los documentos generados de la actividad para reportes internos y de Gobierno Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuse de recibo	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
2	Oficio	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
3	Requisición	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
4	Recibo	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



REVISADO



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Círculos de lectura.
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

El Fondo Editorial realiza Círculos de lectura en la capital para promoción y difusión de la lectura, éstos son una valiosa herramienta que sensibiliza al público lector en torno a una obra publicada por el ICM y, por consecuencia, en torno a su autor y a su demás obra.

Por convocatoria abierta, pueden participar gratuitamente, durante tres sesiones mensuales, todas aquellas personas que lo deseen. Durante estas sesiones, mediante el acompañamiento de un especialista en la obra del autor en turno y de un moderador, los participantes leen un libro, comentando y compartiendo con los demás sus reflexiones y experiencias de lectura.

Ahora, ya están programados Círculos de lectura en diversos municipios de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Coordinación de Fondo Editorial

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" del Fondo Editorial del Instituto de Cultura de Morelos apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

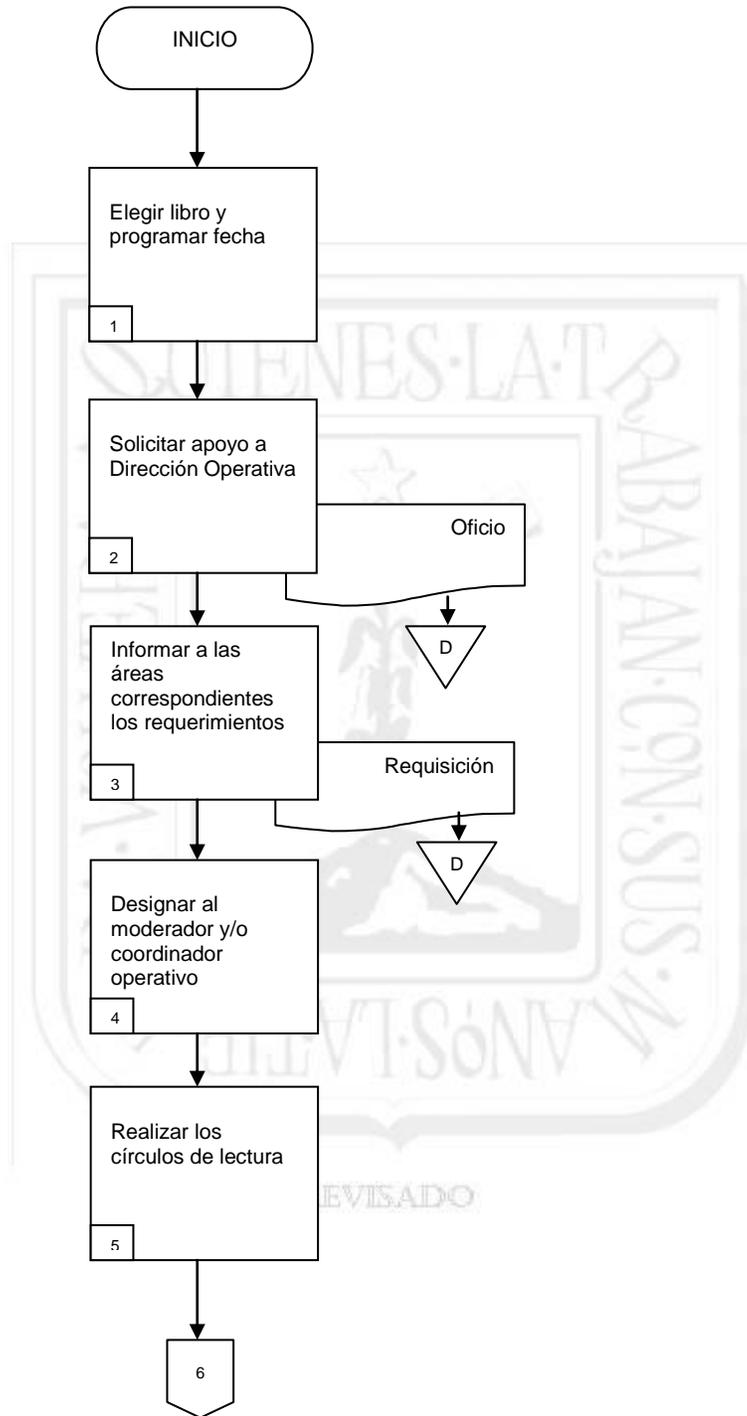
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

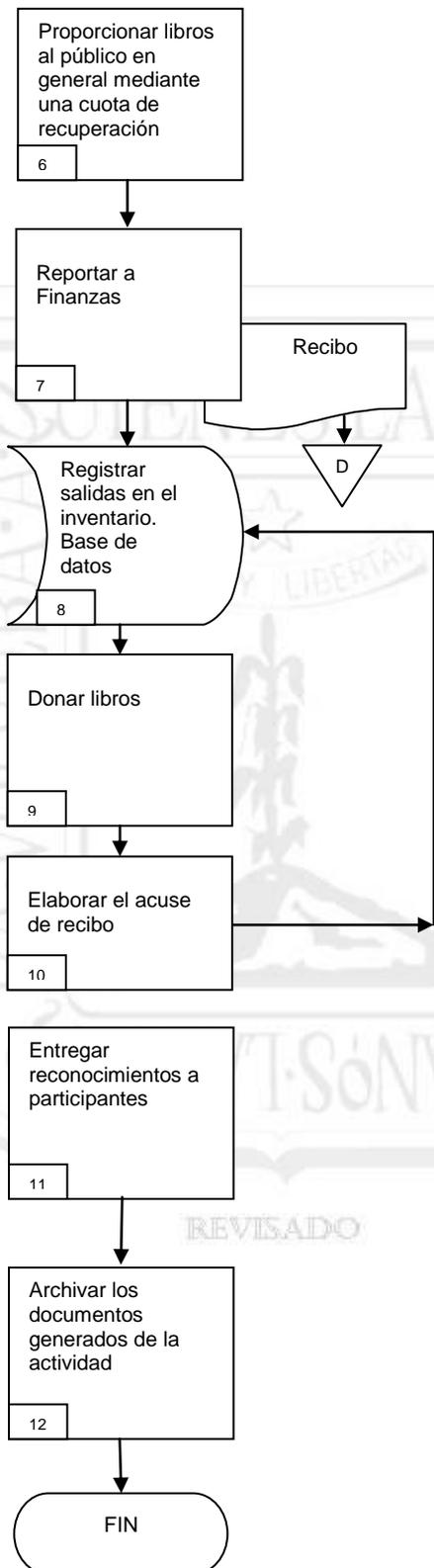
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "A" del Fondo Editorial (CFE)	Determina el libro y fecha para la lectura	
2	CFE S	Solicita apoyo a Dirección Operativa de espacios y requerimientos técnicos y entrega oficio y da seguimiento a la solicitud	Oficio
3	S	Informa a las áreas correspondientes los requerimientos técnicos y de difusión (radio, prensa y televisión, para la presentación	Requisición
4	CFE	Designa al moderador y/o coordinador operativo	
5	AE S	Realiza los círculos de lectura, recibe al público en la entrada, les indica el lugar de la presentación, (AE) les da la bienvenida y da informes del libro, autor e invita a tomar asiento, les proporciona lista de asistencia y da informes de las actividades literarias a realizarse en el mes en curso	
6	S	Proporciona libros al público en general mediante una cuota de recuperación	
7	S	Reporta a finanzas	Recibo
8	S	Registra salida de libros en el inventario	
9	CE	Dona libros de ejemplares de cortesía al público en general y/o representantes de otras instituciones	
10	AE S	Elabora el acuse respectivo con los datos del libro y del beneficiario para inventariar la salida	
11	CFE AE S	(CE) Entrega un reconocimiento a cada participante por su participación, (AE) y (S) Toman las fotos para registro e informes para la Directora General	
12	AE S	Archivan los documentos generados de la actividad para reportes internos, informe de gobierno, etc. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
2	Requisición	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
3	Recibo	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012
 REVISADO				



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de La Feria del Libro del Borda.
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01





1.- Propósito.-

Conscientes de que la literatura debe llegar cada vez más a una mayor cantidad de lectores de los públicos más diversos (en cuestión de edad, sexo y estrato social), trimestralmente realizamos La Feria del Libro del Borda, que conjunta a expositores de libros, escritores, artistas y artesanos, para ofrecer al público novedades editoriales, música, talleres creativos, espectáculos para niños, etc. Con la finalidad de la promoción y difusión de la lectura.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Coordinación de Fondo Editorial

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" del Fondo Editorial del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

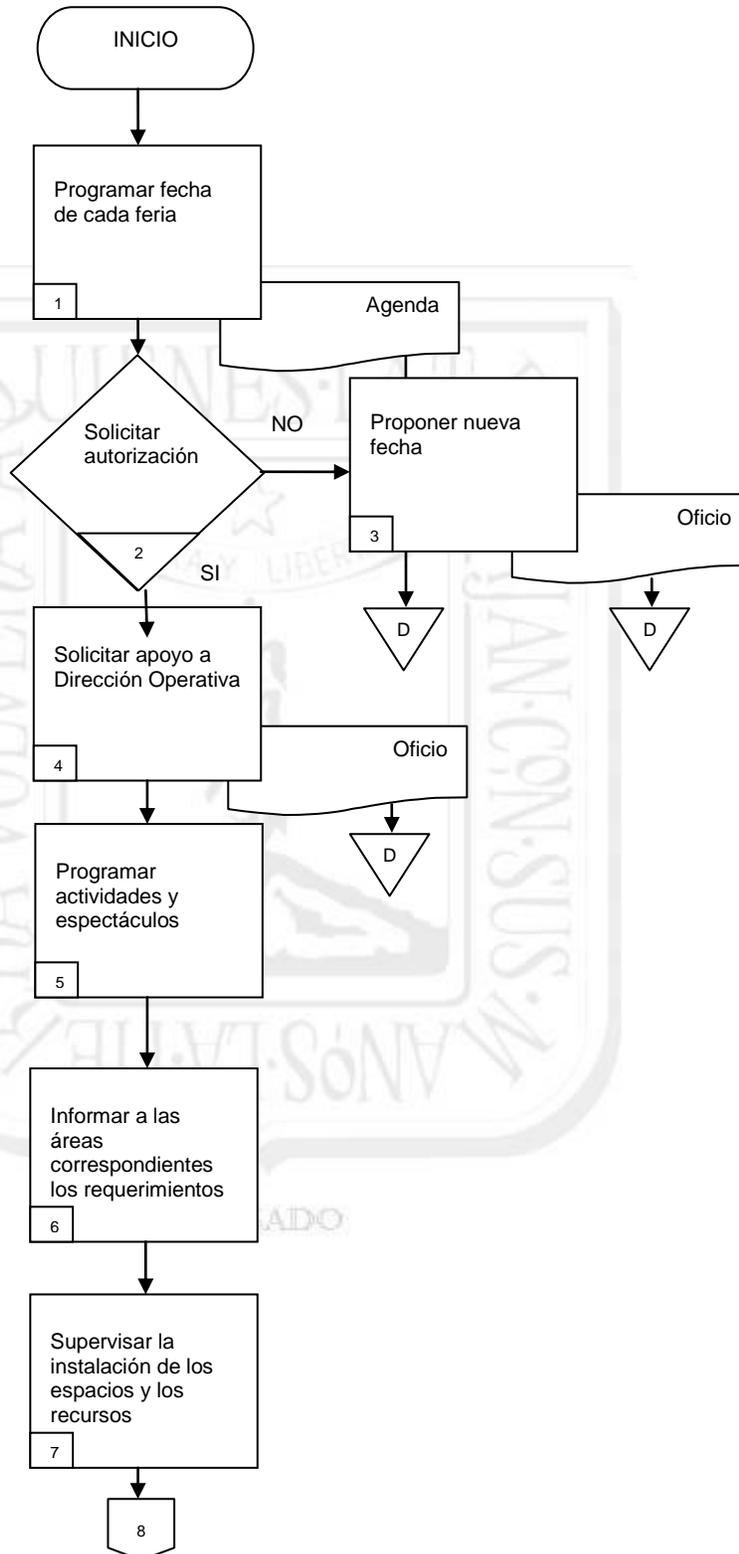
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

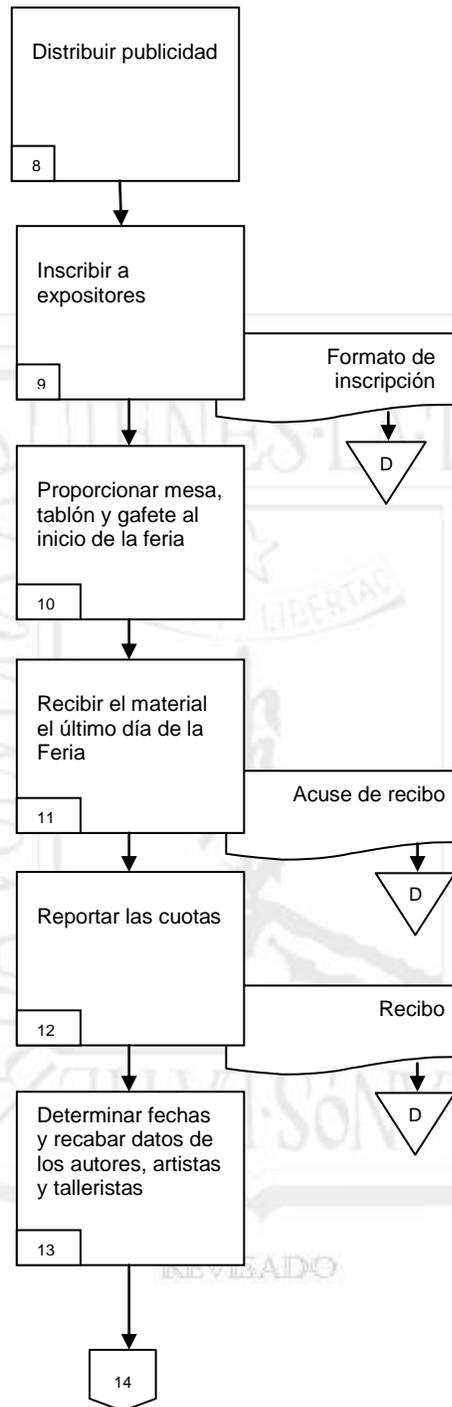
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:







Coordinar la realización de las actividades y espectáculos
14

Entregar reconocimientos a los participantes
15

Pagar a los participantes por la presentación de espectáculos
16

Archivar los documentos generados de la actividad
17

FIN

REVISADO



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador "A" del Fondo Editorial (CFE)	Realiza el Programa calendario de fechas de las ferias del libro del Borda	Agenda
2	CFE	Informa y solicita autorización a la Directora General de la propuesta de las fechas a realizarse las ferias de libro	
3	Directora General (DG)	Aprueba o no el calendario de las fechas de las ferias del libro del Borda	Oficio
4	CFE S	Solicita el apoyo a Dirección Operativa; entrega el oficio y da seguimiento	Oficio
5	CFE Asistente Editorial (AE) S	Programan las actividades y espectáculos. Contactan y contratan a los participantes	
6	S	Informa y proporciona los programas de las actividades y espectáculos a las diversas áreas de apoyo	
7	AE S	Supervisan la instalación de los espacios y, los recursos técnicos y humanos para cada actividad	
8	AE S	Distribuyen la publicidad en los diversos centros culturales educativos y públicos	
9	AE S	Inscriben a los expositores y solicitan cuota de recuperación	Formato de inscripción
10	AE S	Proporcionan a los expositores: mesa, sillas y gafete para la venta de sus productos	
11	AE S	Reciben el material que se proporcionó a los expositores para la venta de sus productos	Acuse de recibo
12	AE S	Reportan las cuotas en finanzas	Recibo
13	CFE AE S	Programan las actividades y recaban los datos pertinentes de los autores, artistas y talleristas para la realización de cada actividad	
14	CFE AE S	Coordinan las actividades y espectáculos, (AE) y (S) toman fotos	
15	CFE AE S	Entregan reconocimiento a los participantes	
16	Subdirector "A" de Planeación y Finanzas (SFP)	Paga a los participantes por su presentación de su espectáculo	
17	(AE), (S)	Archivan los documentos generados de la actividad para reportes internos, de gobierno, etc. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Agenda	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
2	Oficio	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
3	Formato de inscripción	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
4	Acuse de recibo	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
5	Recibo	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	28/mayo/2012



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Premio Malcolm Lowry.
El original de este documento queda bajo resguardo del Instituto de Cultura de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección Administrativa	01



REVISADO



1.- Propósito.-

Este premio tiene el fin de estimular el ensayo literario a través de una investigación de la obra de cualquier narrador, ensayista, cronista, poeta o estudioso extranjero, de cualquier época, cuyo tema se refiera a México.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos
Dirección operativa
Coordinación de Fondo Editorial

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:
Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos
Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la/el Coordinador "A" del Fondo Editorial del Instituto de Cultura de Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director(a) Administrativo del Instituto de Cultura de Morelos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General del Instituto de Cultura de Morelos, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

5.-Definiciones:

Plica: Sobre cerrado y sellado en que se reserva el nombre del ganador del concurso que no debe saberse hasta el día del fallo.

6.-Método de Trabajo:



REVISADO

Elaboró

Revisó

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

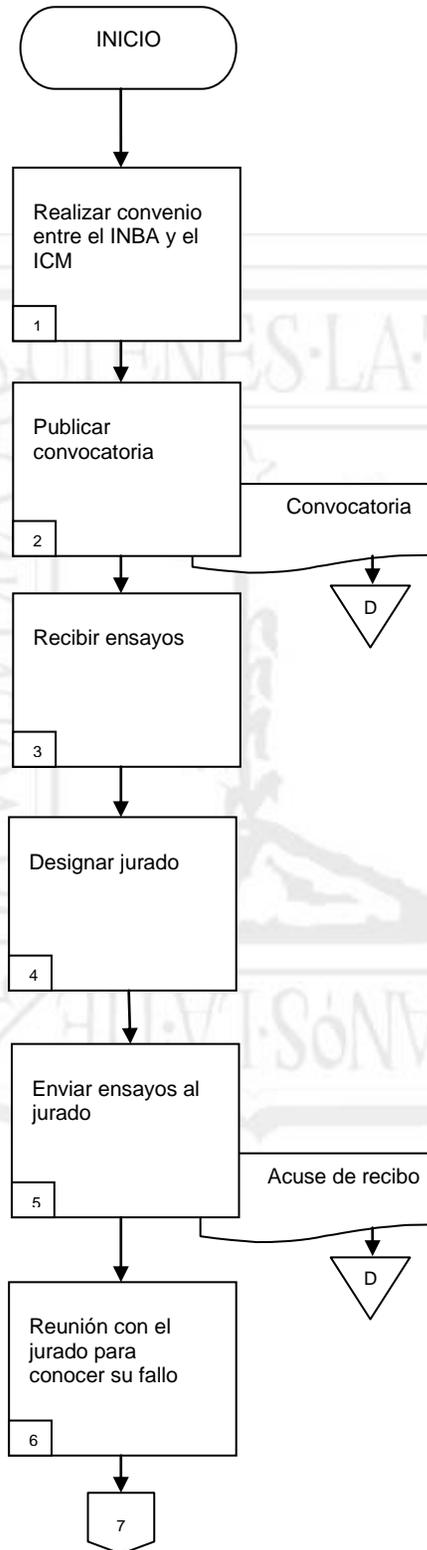
C. Martha Corinne Ketchum Mejía
Directora General del Instituto de Cultura de Morelos

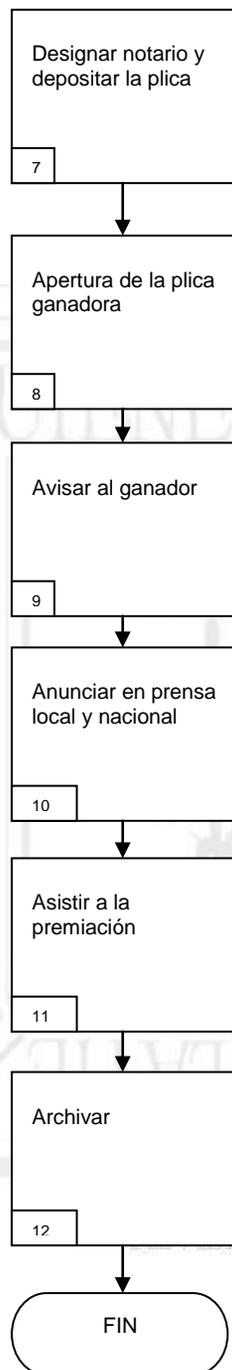
Fecha: 28 de mayo de 2012

Fecha: 28 de mayo de 2012



6.1 Diagrama de flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Directora General (DG)	Firman convenio	
2	DG	Publican convocatoria	Convocatoria ,
3	CFE AE	Reciben ensayos	
4	DG	Designan al jurado	
5	CE AE	Envían ensayos al jurado	Acuse de recibo
6	DG	Convocan al jurado para conocer su fallo	
7	CFE	Designa al notario y deposita la plica en la notaria	
8	Notario (N)	Apertura de la plica ganadora	
9	DG	Notifica al ganador el fallo	
10	DG	Anuncia en la prensa local y nacional el fallo	
11	DG CFE AE	Asisten a la premiación; y toma las fotografías	
12	AE	Archiva los documentos generados de la actividad para reportes de proyectos y resultados Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

REVISADO



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años
2	Acuse de recibo	Coordinador "A" del Fondo Editorial	5 Años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Instituto de Cultura de Morelos

Procedimiento Clave: Operación del fondo especial de Desarrollo Cultural infantil

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Niños atendidos dentro de los diferentes programas de cultura infantil	Eficacia	Que se atienda a un mayor número de niños dentro de los programas de cultura infantil del ICM, para enriquecer la formación de mas seres humanos integrales dentro de las disciplinas artísticas, formar más publico sensible y critico a las distintas manifestaciones artísticas, favorecer, por medio del arte, la rehabilitación de mas niños y jóvenes en situación de riesgo	Número de niños atendidos dentro de los programas de cultura infantil	Mensual
Talleres infantiles y visitas escolares realizadas en los diferentes municipios del Estado	Eficacia	Llevar a los municipios del Estado, un número mayor de talleres y visitas escolares que se imparten dentro del programa de iniciación Artística, Desarrollo Cultural Infantil , Cultura Escrita (Casa de lectura Infantil y juvenil Comenius) y Biblioteca Vagabunda, para enriquecer la formación de más seres humanos integrales dentro de las disciplinas artísticas, formar más publico sensible y critico a las distintas manifestaciones artísticas, favorecer, por medio del arte, la rehabilitación de más niños	Número de talleres impartidos y visitas escolares realizadas	Mensual



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
		y jóvenes en situación de riesgo y estimular el potencial creativo en más niños y jóvenes.		
Escuelas atendidas en las visitas al Centro Cultural Infantil La Vecindad	Eficacia	Atender a un mayor número de escuelas programadas para las visitas al Centro Cultural Infantil La Vecindad para formar públicos sensibles y críticos a las distintas manifestaciones artísticas y fomentar la cultura y el arte en niños y jóvenes.	Número de escuelas atendidas que visitan La Vecindad	Trimestral
Municipios atendidos con los diferentes programas de cultura infantil	Eficacia	Que se atienda a un mayor número de municipios del Estado de Morelos con las diferentes actividades que se generan de los programas de cultura infantil, para implementar más programas de educación, formación y difusión cultural y artística entre niños, jóvenes y adultos de todo el estado de Morelos.	Número de Municipios atendidos	Semestral

REVISADO



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Personas capacitadas con metodología de la Vecindad	Eficacia	A mayor valor del indicador se aumenta la cobertura de instructores de Iniciación Artística	Número de personas capacitados con metodología de la Vecindad	Mensual
Público presenciando los espectáculos infantiles que realiza el Centro Cultural Infantil La Vecindad	Eficacia	Lograr que cada día más público presencie los espectáculos infantiles que realiza el Centro Cultural Infantil La Vecindad, para formar más público sensible y crítico a las distintas manifestaciones artísticas y fomentar la cultura y el arte en niños y jóvenes.	Número de personas los espectáculos infantiles	Trimestral
Personas instruidas en los diplomados, cursos y talleres de capacitación cultural del ICM	Eficacia	Lograr la capacitación de más personas dentro de las disciplinas artísticas, con los diferentes programas de capacitación cultural del ICM, para la formación de más seres humanos integrales.	Número de alumnos atendidos en los diplomados, cursos y talleres de capacitación cultural que imparte el Instituto.	Mensual



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Procedimiento Clave: Círculos de Lectura, Feria del Libro del Borda y Presentación de Libros.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Actividades de difusión de la lectura y animación a la cultura y las artes realizadas por los diferentes programas del ICM	Eficacia	Realizar un mayor número de presentaciones, espectáculos, visitas, foros, encuentros, círculos de lectura, ferias y presentaciones de libros con la finalidad de que, cada vez más, se desarrolle en los pobladores del estado el hábito de leer libros ilustrativos e interesantes que incidan en su vida personal y laboral, convirtiéndolos en mejores personas, tanto como individuos como en integrantes proactivos de la sociedad, formar públicos sensibles y críticos a las distintas manifestaciones artísticas, fortalecer la identidad a través del respeto y aprecio del patrimonio artístico, natural, cultural e histórico y fomentar la cultura y el arte en niños y jóvenes.	Número de actividades realizadas	Mensual



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Municipios atendidos con las diferentes actividades de capacitación y fomento a la lectura.	Eficacia	Que se atienda a un mayor número de municipios del Estado de Morelos con las diferentes actividades que se generan de los programas de Cultura Escrita, PEAM y Fondo Editorial, para implementar más programas de educación, formación y difusión cultural y artística entre niños, jóvenes y adultos de todo el estado de Morelos.	Número de Municipios atendidos	Semestral

Procedimiento Clave: Inscripción de alumnos al diplomado en creación literaria de la escuela de escritores Ricardo Garibay.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de alumnos que finalizaron de manera exitosa los cursos, talleres y diplomados que imparte el ICM	Eficacia	Que los alumnos que ingresan a tomar cursos, talleres y diplomados concluyan de manera exitosa.	(Número de alumnos egresados / Número de alumnos inscritos)*100	Semestral

Procedimiento Clave: Edición de libros.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Libros de escritores publicados por el ICM	Eficacia	Editar y publicar un mayor número de libros escritos por escritores del Estado de Morelos para estimular el potencial creativo en más escritores morelenses.	Número de libros de escritores publicados por el ICM	Anual



VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Procedimiento Clave: Asesoría técnica para la presentación de proyectos en el programa de apoyo a la infraestructura cultural de los estados y Procedimiento para asesorar proyectos de rescate, conservación y difusión del patrimonio cultural

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Asesorías técnicas brindadas a los Municipios	Eficacia	A mayor incremento del indicador se aumenta la cobertura en el mejoramiento de la Infraestructura Cultural, promoción y difusión del Patrimonio, etc.	Número de asesorías técnicas brindadas a municipios	Mensual

Procedimiento Clave: Dictaminación de proyectos referentes al Desarrollo cultural municipal, atención a la juventud y atención a públicos específicos.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Apoyos económicos otorgados a proyectos de desarrollo cultural	Eficacia	A mayor incremento del indicador se aumenta la cobertura en el desarrollo de proyectos culturales en beneficio de la ciudadanía.	Número de apoyos otorgados para la ejecución de proyectos de desarrollo cultural en municipios	Mensual

Procedimiento Clave: Diseñar, producir y montar exposiciones temporales y permanentes.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Actividades de difusión del acervo del ICM, conferencias y exposiciones realizadas en los diferentes municipios del Estado.	Eficacia	Realizar un mayor número de actividades de difusión del acervo del ICM, conferencias y exposiciones en los municipios del Estado para incrementar la cobertura de los servicios culturales en los diferentes espacios acondicionados para tal fin.	Número de actividades de difusión del acervo, conferencias y exposiciones realizadas	Mensual



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Martha Corinne Ketchum Mejía, Directora General del Instituto de Cultura de Morelos	Conmutador (777) 318 10 50 ext. 210	Av. Morelos N° 271 Col. Centro Cuernavaca ,Morelos CP 62000
C.P. María del Rosario Montes Álvarez, Directora Administrativa	318 10 50 ext. 203	Av. Morelos N° 271 Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
Lic. Fernando E. Hidalgo Domínguez. Director Operativo	318-18-50 ext. 205	Callejón Borda N0.1 Col. Centro Cuernavaca. Morelos CP 62000
C.P. Cindy Yosahandy Martínez Sotelo, Subdirectora "A" de Planeación y Finanzas	318 10 50 ext. 212	Callejón Borda N0.1 Col. Centro Cuernavaca. Morelos CP 62000
C.P. María Guadalupe Dávila Romero Subdirectora "A" de Recursos Humanos y Materiales	318 10 50 ext. 214	Callejón Borda N0.1 Col. Centro Cuernavaca. Morelos CP 62000
Lic. Juan Carlos Bernal Moreno Coordinador "B" del Asesoría Legal	318 10 50 ext. 244	Callejón Borda N0.1 Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
C. Carmen Virginia Jaimes Santos Coordinadora "A" de Informática y Sistemas de Información	318 10 50 ext. 251	Callejón Borda N0.1 Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
C. Jesús Antonio Gutiérrez Aguirre Subdirector del Jardín Borda	318 10 50 ext. 211	Av. Morelos N° 271 Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
Lic. Liliana Cervantes Nájera Directora de Plantel "B" del Centro Cultural Infantil La Vecindad	318 98 85	Salazar N° 1 Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
Antrop. Bárbara Martínez Moreno Coordinadora de Vinculación Interinstitucional	Directo 310 53 71	Humboldt No. 10 esq. Salazar, Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
Arq. Gerardo Palma Montes Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	318 10 50 ext. 260	Callejón Borda N° 1 Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Edgar Assad Gutiérrez Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	Conmutador (777) 318 10 50 ext. 238	Callejón Borda N° 1 Col. Centro. Cuernavaca, Morelos CP 62000
Lic. Jazmín Anahí García Valadez Coordinadora Operativa	318 10 50 ext. 216	Callejón Borda N° 1 Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
Ing. Francisco Hermilo Román Lara Subdirector "B" de Comunicación Social y Relaciones Públicas.	318-10-50 ext. 257	Callejón Borda N° 1 Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
Lic. Miguel Ángel Mendoza Barrón Subdirector del Cine Morelos	318-10-50 ext. 243	Av. Morelos N° 188 esq. Rayón Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
C.P. Angélica Ríos Martínez Coordinador Administrativo	318-10-50 ext. 246	Av. Morelos 271, Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
Lic. Lidsay Mejía Anzures Directora de Plantel de Cultura Escrita	Directo 310-53-71	Humboldt No. 10 esq. Salazar, Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000
C. Ángel Gustavo Cuevas Coordinador "A" de Fondo Editorial	318-10-50 ext. 285	Av. Morelos N° 271 Cuernavaca, Morelos CP 62000
Mtro. Jesús Quintero Arellano Director del Teatro Ocampo	Directo 318-63-85	Calle Rayón N° 8 Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000

REVISADO

