

Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Educación

Manual de Organización Instituto de Cultura de Morelos

REVISADO



II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

REVISADO



III.- AUTORIZACIÓN

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 Organización del Instituto de Cultura de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación

REVISÓ

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 Organización.

VISTO BUENO

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

Fecha de Autorización Técnica: 28 de mayo de 2012

Número de Páginas: 61



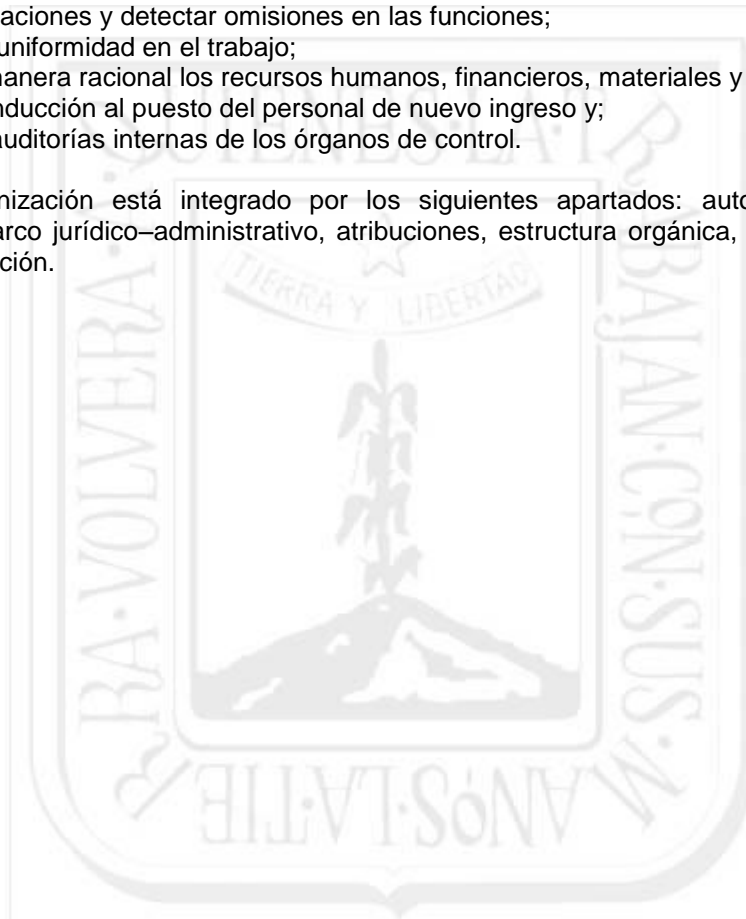
IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización 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:

- ✚ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- ✚ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✚ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✚ 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 Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, misión, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



REVISADO



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 31 de Agosto de 1988 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" N° 3394 mediante el decreto N° 20 se crea el Instituto de Cultura de Morelos, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con domicilio en la Avenida Morelos N° 271 colonia Centro de esta ciudad de Cuernavaca, Morelos.

El 14 de Diciembre de 1994 se publicó en el Periódico Oficial " Tierra y Libertad" N° 3722 mediante el decreto No. 123 por el cual reforma los artículos 1º, 3º fracciones IV y XVII; 5º, 7º fracciones I, II Y III ; 10º Y 12º .- del Decreto que crea al Instituto de Cultura del Estado de Morelos; deroga el artículo 3º BIS.- del mismo decreto; se adiciona el capítulo cuarto al citado decreto.

El 14 de Enero de 2004 se publicó en el Periódico Oficial " Tierra y Libertad" N° 4303 mediante el decreto No. 79 por el cual reforma los artículos 7 fracción II, 8, 9 y 12 del Decreto que crea el Instituto de Cultura del Estado de Morelos.

El 01 de Julio de 2009 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Liberta" N° 4721 mediante el decreto No. 1451 por el cual se reforman los artículos 2º, 3º, fracciones de la I a la XVI , XIX y XX; 5º,7º,8º, 9º, 10; 11, fracciones I,IV, V y VII; 13; 14;17, fracciones de la I a la IV y la VI (SIC); 17; y 21, por Artículo Primero y se adicionan las fracciones de la XXI a la XXVII al artículo 3º recorriéndose en su orden la actual XXI para pasar a ser XXVII; la fracción VIII recorriéndose en su orden actual VIII para pasar a ser IX y un segundo párrafo al artículo 11, por Artículo Segundo del Decreto No.1451.

El Instituto tendrá como objetivo promover, fomentar y difundir la cultura en todas sus manifestaciones; fomentar la investigación y la docencia; el fortalecimiento de los valores locales y nacionales, el impulso de las Artes, la preservación del Patrimonio Arqueológico e Histórico y el estímulo de las manifestaciones de la Cultura Popular, a fin de alentar la participación de los habitantes del Estado.

REVISADO



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. LEYES/CÓDIGOS:

3.1. Leyes:

3.1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 3692 de fecha 18 de Mayo de 1994).

3.1.2 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

3.1.3 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

3.1.4 Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

3.1.5 Ley de Educación para el Estado de Morelos

3.1.6 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

3.1.7 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

3.1.8 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

3.1.9 Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado de Morelos.

3.1.10 Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos (Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4667 de fecha 17 de enero de 2009).

3.1.11 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales

4. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

4.1. Reglamentos:

4.1.1 Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos del Estado de Morelos

4.2. Decretos:

4.2.1 Decreto de Creación del Instituto de Cultura de Morelos N° 20 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" N° 3394 de fecha 31 de agosto de 1988.

4.2.2 Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4883, de fecha 30 de marzo de 2011.

4.3. Acuerdos:

4.3.1 Acuerdo donde se establece la creación de la Unidad de Información Pública (UDIP) del Instituto de Cultura de Morelos. Periódico oficial 4292 página 16 con fecha del 28 de noviembre de 2003,

4.3.2 Acuerdo de fecha 12 de marzo de 1997 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3849.

REVISADO

Nota: los ordenamientos del marco jurídico de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.



VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto de Cultura de Morelos, Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4883 de fecha 30 de marzo de 2011 se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 3.- Para cumplir con lo dispuesto en el Decreto de Creación, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y fundamentar el desarrollo cultural en el Estado;
- II. Fungir como instancia de apoyo, servicio, formación, gestión y asesoría a los proyectos, iniciativas y actividades culturales que se realicen en el Estado, a fin de fortalecer las acciones surgidas al interior, de las comunidades y organizaciones culturales, académicas, estudiantiles y artísticas con una visión de Estado y de respeto a la pluralidad cultural y libertad de creación;
- III. Fomentar la investigación cultural y artística;
- IV. Difundir la cultura en todas sus manifestaciones;
- V. Fortalecer los valores culturales locales, regionales, latinoamericanos y universales;
- VI. Estimular y promover la creación artística;
- VII. Investigar, sistematizar y difundir el patrimonio cultural del Estado;
- VIII. Diseñar y ejecutar programas culturales y de expresión artística;
- IX. Realizar estudios e iniciativas para la conservación, aprovechamiento, buen uso y desarrollo del patrimonio cultural del Estado;
- X. Estimular las iniciativas comunitarias y ciudadanas para la realización de acciones culturales;
- XI. Encauzar y estimular acciones para el fortalecimiento y desarrollo de la identidad morelense;
- XII. Diseñar y definir la infraestructura estatal necesaria para el desarrollo de las actividades culturales y artísticas;
- XIII. Promover y procurar el adecuado uso, explotación, conservación y aprovechamiento de los espacios y sitios culturales en el Estado; elaborando para ello, las políticas y lineamientos necesarios;
- XIV. Diseñar y llevar a la práctica mecanismos de promoción, divulgación y fomento de la cultura y las expresiones artísticas, así como estimular las manifestaciones culturales y artísticas de la cultura popular;
- XV. Promover la participación ciudadana en la elaboración, promoción y divulgación de los proyectos culturales a cargo de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Coordinar, organizar, supervisar y administrar el funcionamiento de bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, salas cinematográficas, auditorios, centros, talleres y casas culturales, que sean de su competencia; así como apoyar aquellas actividades culturales que lleven a cabo organismos e instituciones públicas y privadas en el Estado;
- XVII. Procurar la celebración de convenios y contratos con organismos culturales de carácter público, social o privado, así como con personas físicas o morales de carácter público o privado para la realización de programas de intercambio cultural y artístico;
- XVIII. Contribuir conjuntamente con la Federación, el Estado o los Municipios, en actividades de salvaguarda del patrimonio cultural, así como su aprovechamiento para usos culturales;
- XIX. Fomentar, a través de los medios de comunicación, la difusión de la cultura y las expresiones artísticas;
- XX. Editar y difundir material con contenido cultural;
- XXI. Fomentar las tradiciones y costumbres de las comunidades morelenses;
- XXII. Elaborar políticas públicas que generen estrategias para la formación de públicos nuevos, y
- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



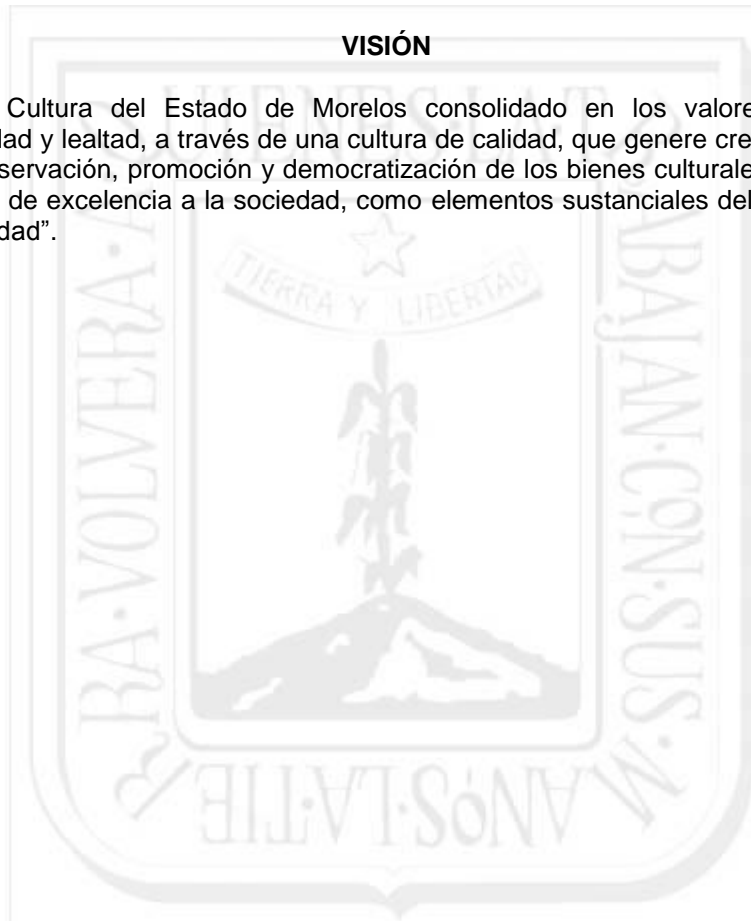
VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover, fomentar y difundir como política pública de Estado, la diversidad cultural y artística en todos los ámbitos sociales, para crear condiciones e instrumentos que favorezcan el acceso equitativo a los bienes culturales y servicios y proyectar toda la riqueza del Estado de Morelos internamente, y en los ámbitos nacional e internacionales, contribuyendo a la investigación, la docencia, el bienestar social, el desarrollo integral de los morelenses y la gobernabilidad democrática”.

VISIÓN

Ver un Instituto de Cultura del Estado de Morelos consolidado en los valores de responsabilidad, compromiso, honestidad y lealtad, a través de una cultura de calidad, que genere credibilidad y confianza en la administración, preservación, promoción y democratización de los bienes culturales del Estado, con el fin de brindar un servicio de excelencia a la sociedad, como elementos sustanciales del desarrollo, la cohesión social y la gobernabilidad”.



REVISADO



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
107-B		2 1 14 7 5 0 16	Directora General	7
115-A-1		2 1 14 7 5 0 16	Secretaria Particular "A"	
606-A		2 1 14 7 5 0 16	Profesional Ejecutivo "A"	
606-A		2 1 14 7 5 0 16	Profesional Ejecutivo "A"	
610-B		2 1 14 7 5 0 16	Chofer Direccion General	
610-D		2 1 14 7 5 0 16	Auxiliar "B"	
618-B		2 1 14 7 5 0 16	Chofer mensajero Direccion General	
113-A		2 1 14 7 5 0 24	Comisario	4
606-B		2 1 14 7 5 0 24	Auditor "A"	
610-C		2 1 14 7 5 0 24	Auditor "B"	
612		2 1 14 7 5 0 24	Jefe de Sección "C"	
111-A		2 1 14 7 5 0 17	Director Administrativo	8
115-A-1		2 1 14 7 5 0 17	Coordinador Administrativo	
604-B		2 1 14 7 5 0 17	Coordinador "B" en Asesoría Legal	
610-B		2 1 14 7 5 0 17	Auxiliar "A" Administrativo	
610-D		2 1 14 7 5 0 17	Auxiliar "B" Jurídico	
612		2 1 14 7 5 0 17	Jefe de Sección "C"	
612		2 1 14 7 5 0 17	Chofer Dirección	
618-D		2 1 14 7 5 0 17	Mensajero "A"	
115-A-1		2 1 14 7 5 0 21	Subdirector "A" de Planeación y Finanzas 115-A-1	13
604-A		2 1 14 7 5 0 21	Coordinador "A" del Control Presupuestal y Contabilidad	
604-A		2 1 14 7 5 0 21	Coordinador "A" Finanzas	
610-C		2 1 14 7 5 0 21	Jefe de Sección "B" Contabilidad	
610-C		2 1 14 7 5 0 21	Jefe de Sección "B" Contabilidad	
610-C		2 1 14 7 5 0 21	Jefe de Sección "B" Ingresos	
610-C		2 1 14 7 5 0 21	Jefe de sección "B"	
616-A		2 1 14 7 5 0 21	Secretaria "A"	
616-A		2 1 14 7 5 0 21	Secretaria "A"	
618-B		2 1 14 7 5 0 21	Auxiliar "D" Contable	
618-B		2 1 14 7 5 0 21	Auxiliar "D" Administrativo	
618-B		2 1 14 7 5 0 21	Auxiliar "D" Administrativo	
618-D		2 1 14 7 5 0 21	Mensajero "A"	

Elaboró:

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa

Revisó:

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

Aprobó:

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
115-A-1		2 1 14 7 5 0 22	Subdirector "A" de Recursos Humanos y Materiales 115-A-1	18
606-A		2 1 14 7 5 0 22	Profesional Ejecutivo "A" Personal	
606-A		2 1 14 7 5 0 22	Profesional Ejecutivo "A" Bienes e Inventarios	
606-A		2 1 14 7 5 0 22	Profesional Ejecutivo "A" Adquisiciones	
612		2 1 14 7 5 0 22	Chofer Autobús	
612		2 1 14 7 5 0 22	Jefe de Sección "C" Personal	
612		2 1 14 7 5 0 22	Jefe de Sección "C" Inventarios	
612		2 1 14 7 5 0 22	Jefe de Sección "C" Adquisiciones	
614-A		2 1 14 7 5 0 22	Chofer Dirección	
614-A		2 1 14 7 5 0 22	Chofer -Mecánico	
614-A		2 1 14 7 5 0 22	Chofer "A"	
614-B		2 1 14 7 5 0 22	Chofer "A"	
618-B		2 1 14 7 5 0 22	Secretaria Ejecutiva	
618-D		2 1 14 7 5 0 22	Chofer "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 22	Mensajero "A"	
620		2 1 14 7 5 0 22	Mensajero "A"	
620		2 1 14 7 5 0 22	Velador "B"	
620		2 1 14 7 5 0 22	Velador "B"	
115-A-2		2 1 14 7 5 0 19	Subdirector "B" del Centro Cultural Jardín Borda 115-A-2	37
610-D		2 1 14 7 5 0 19	Mantenimiento Especial "A"	
610-D		2 1 14 7 5 0 19	Mantenimiento Especial "A"	
614-A		2 1 14 7 5 0 19	Mantenimiento Especial "B"	
614-B		2 1 14 7 5 0 19	Mantenimiento Especial "C"	
618-B		2 1 14 7 5 0 19	Auxiliar "D"	
618-D		2 1 14 7 5 0 19	Operador del Conmutador	
618-D		2 1 14 7 5 0 19	Cajera 618-D	
618-D		2 1 14 7 5 0 19	Jardinero "A"	
620		2 1 14 7 5 0 19	Jardinero "B"	
620		2 1 14 7 5 0 19	Jardinero "B"	
620		2 1 14 7 5 0 19	Jardinero "B"	
620		2 1 14 7 5 0 19	Jardinero "B"	
620		2 1 14 7 5 0 19	Jardinero "B"	

Elaboró:

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa

Revisó:

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

Aprobó:

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
612		2 1 14 7 5 0 07	Jefe de sección "C"	
616-A		2 1 14 7 5 0 07	secretaria "A"	
618-B		2 1 14 7 5 0 07	Auxiliar "D"	
618-B		2 1 14 7 5 0 07	Auxiliar "D"	
		2 1 14 7 5 0 07		
113-A		2 1 14 7 5 0 05	Subdirector del Teatro Ocampo	30
604-A		2 1 14 7 5 0 05	Coordinador "A" Técnico	
604-A		2 1 14 7 5 0 05	Coordinador "A" Administrativo	
604-B		2 1 14 7 5 0 05	Coordinador "B" Tramoya	
604-B		2 1 14 7 5 0 05	Coordinador "B" Audio	
604-B		2 1 14 7 5 0 05	Coordinador "B" Iluminación	
606-B		2 1 14 7 5 0 05	Profesional Ejecutivo "B"	
606-B		2 1 14 7 5 0 05	Profesional Ejecutivo "B"	
			Operador Ticket Master	
610-A		2 1 14 7 5 0 05	Operador Ejecutivo "A" Audio	
610-A		2 1 14 7 5 0 05	Operador Ejecutivo "A" Iluminación	
610-D		2 1 14 7 5 0 05	Técnico Especializado "B" Tramoya	
610-D		2 1 14 7 5 0 05	Técnico Especializado "B" Tramoya	
610-D		2 1 14 7 5 0 05	Técnico Especializado "B" Audio	
610-D		2 1 14 7 5 0 05	Técnico Especializado "B" Iluminación	
610-D		2 1 14 7 5 0 05	Mantenimiento Especial "A"	
610-D		2 1 14 7 5 0 05	Auxiliar "B"	
614-A		2 1 14 7 5 0 05	Auxiliar Técnico	
614-A		2 1 14 7 5 0 05	Mantenimiento Especial "B"	
614-A		2 1 14 7 5 0 05	Mantenimiento Especial "B"	
614-A		2 1 14 7 5 0 05	Mantenimiento Especial "B"	
616-A		2 1 14 7 5 0 05	Secretaria "A"	
618-D		2 1 14 7 5 0 05	Mantenimiento "D"	
618-D		2 1 14 7 5 0 05	Mantenimiento "D"	

REVISADO

Elaboró:

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa

Revisó:

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

Aprobó:

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
620		2 1 14 7 5 0 05	Velador "B"	
620		2 1 14 7 5 0 05	Velador "B"	
620		2 1 14 7 5 0 05	Velador "B"	
620		2 1 14 7 5 0 05	Velador "B"	
620		2 1 14 7 5 0 05	Vigilante "B"	
620		2 1 14 7 5 0 05	Vigilante "B"	
620		2 1 14 7 5 0 05	Vigilante "B"	
113-B-2		2 1 14 7 5 0 35	Subdirector de Plantel "A" Cultura Escrita	9
606-A		2 1 14 7 5 0 35	Profesional Ejecutivo "A" Biblioteca Vagabunda	
610-C		2 1 14 7 5 0 35	Jefe de Sección "B" Sala de Lectura	
610-C		2 1 14 7 5 0 35	Jefe de Sección "B" Cid	
610-C		2 1 14 7 5 0 35	Jefe de Sección "B" Escuela de Escritores	
610-C		2 1 14 7 5 0 35	Jefe de Sección "B" Cultura Escrita	
616-A		2 1 14 7 5 0 35	Secretaria "A"	
618-B		2 1 14 7 5 0 35	Auxiliar "D"	
618-D		2 1 14 7 5 0 35	Secretario "C"	
115-A		2 1 14 7 5 0 15	Subdirector de Plantel "B" del C.C.I. "La Vecindad"	22
610-C		2 1 14 7 5 0 15	Jefe de Sección "B"	
610-C		2 1 14 7 5 0 15	Jefe de Sección "B"	
612		2 1 14 7 5 0 15	Encargado de Coro	
614-B		2 1 14 7 5 0 15	Secretaria Ejecutiva	
616-A		2 1 14 7 5 0 15	Auxiliar "C"	
616-A		2 1 14 7 5 0 15	Auxiliar "C"	
618-A		2 1 14 7 5 0 15	Secretaria "B"	
618-A		2 1 14 7 5 0 15	Mantenimiento "B"	
618-B		2 1 14 7 5 0 15	Asistente Coro	
618-D		2 1 14 7 5 0 15	Vigilante "A"	
618-D		2 1 14 7 5 0 15	Mensajero "A"	
620		2 1 14 7 5 0 15	Vigilante "B"	
620		2 1 14 7 5 0 15	Vigilante "B"	

Elaboró:

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa

Revisó:

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

Aprobó:

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
620		2 1 14 7 5 0 15	Velador "B"	
620		2 1 14 7 5 0 15	Velador "B"	
620		2 1 14 7 5 0 15	Velador "B"	
620		2 1 14 7 5 0 15	Intendencia	
620		2 1 14 7 5 0 15	Intendencia	
620		2 1 14 7 5 0 15	Intendencia	
620		2 1 14 7 5 0 15	Intendencia	
620		2 1 14 7 5 0 15	Intendencia	
115-B		2 1 14 7 5 0 14	Subdirector "B" de Comunicación y Relaciones Publicas	13
604-A		2 1 14 7 5 0 14	Coordinador "A" de Relaciones Publicas y Patrocinios	
604-B		2 1 14 7 5 0 14	Coordinador "B"	
612		2 1 14 7 5 0 14	Jefe de Sección "C" Diseñador	
612		2 1 14 7 5 0 14	Jefe de Sección "C" Diseñador	
612		2 1 14 7 5 0 14	Jefe de Sección "C" Diseñador	
612		2 1 14 7 5 0 14	Jefe de Sección "C" Asistente	
612		2 1 14 7 5 0 14	Jefe de Sección "C"	
612		2 1 14 7 5 0 14	Jefe de Sección "C" Boletines	
618-B		2 1 14 7 5 0 14	Auxiliar "D"	
618-D		2 1 14 7 5 0 14	Mensajero-Chofer	
618-D		2 1 14 7 5 0 14	Mensajero-Chofer	
618-D		2 1 14 7 5 0 14	Secretaria "C"	
115-A-2		2 1 14 7 5 0 04	Subdirector "B" del Cine Teatro Morelos 115-A-2	6
612		2 1 14 7 5 0 04	Jefe de Sección "C"	
618-D		2 1 14 7 5 0 04	Secretaria "C"	
618-D		2 1 14 7 5 0 04	Mantenimiento "D"	
620		2 1 14 7 5 0 04	Velador "B"	
620		2 1 14 7 5 0 04	Velador "B"	

REVISADO

Elaboró:

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa

Revisó:

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

Aprobó:

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
604-A		2 1 14 7 5 0 33	coordinador "A"	6
			Infraestructura Cultural	
606-A		2 1 14 7 5 0 33	Profesional Ejecutivo "A" de Proyectos PAICE	
606-B		2 1 14 7 5 0 33	Profesional Ejecutivo "B" Programa Atención Juvenil y Públicos Específicos Desarrollo Cultural Municipal	
610-C		2 1 14 7 5 0 33	Jefe De Sección "B"	
618-B		2 1 14 7 5 0 33	Auxiliar "D"	
618-D		2 1 14 7 5 0 33	Secretaria "C"	
604-A		2 1 14 7 5 0 32	Coordinador "A" Museos y Exposiciones	41
606-A		2 1 14 7 5 0 32	Profesional Ejecutivo "A" de Exposiciones Artísticas en Municipios	
606-A		2 1 14 7 5 0 32	Profesional Ejecutivo "A" de Exposiciones Artísticas Salas Jardín Borda	
610-A		2 1 14 7 5 0 32	Operador Ejecutivo "A"	
610-C		2 1 14 7 5 0 32	Jefe De Sección "B" Exposiciones Educativas Itinerantes	
612		2 1 14 7 5 0 32	Jefe de Sección "C" Acervo	
616-A		2 1 14 7 5 0 32	Secretaria "A"	
616-A		2 1 14 7 5 0 32	Auxiliar "C" 616-A	
616-A		2 1 14 7 5 0 32	Carpintero	
616-B		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "A"	
618-C		2 1 14 7 5 0 32	Mensajero "A"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Pintor	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Mensajero "A"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "B"	

Elaboró:

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa

Revisó:

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

Aprobó:

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
616-C		2 1 14 7 5 0 32	Encargado de Museo "A"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Mantenimiento "D"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Mantenimiento "D"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Velador "A"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Auxiliar "E"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Velador "A"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "A"	
610-A		2 1 14 7 5 0 32	Operador Ejecutivo "A"	
616-A		2 1 14 7 5 0 32	Auxiliar "C"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "A"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Velador "A"	
620		2 1 14 7 5 0 32	Intendencia	
620		2 1 14 7 5 0 32	Intendencia	
618-C		2 1 14 7 5 0 32	Encargado de Museo "C"	
618-C		2 1 14 7 5 0 32	Mantenimiento "C"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Vigilante "A"	
618-D		2 1 14 7 5 0 32	Auxiliar "E"	
620		2 1 14 7 5 0 32	Intendencia	
604-A		2 1 14 7 5 0 34	COORDINADOR "A" del Fondo Editorial	3
610-C		2 1 14 7 5 0 34	Asistente Editorial	
618-D		2 1 14 7 5 0 34	Secretaria "C"	
TOTAL DE PLAZAS				232

REVISADO

Elaboró:

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa

Revisó:

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

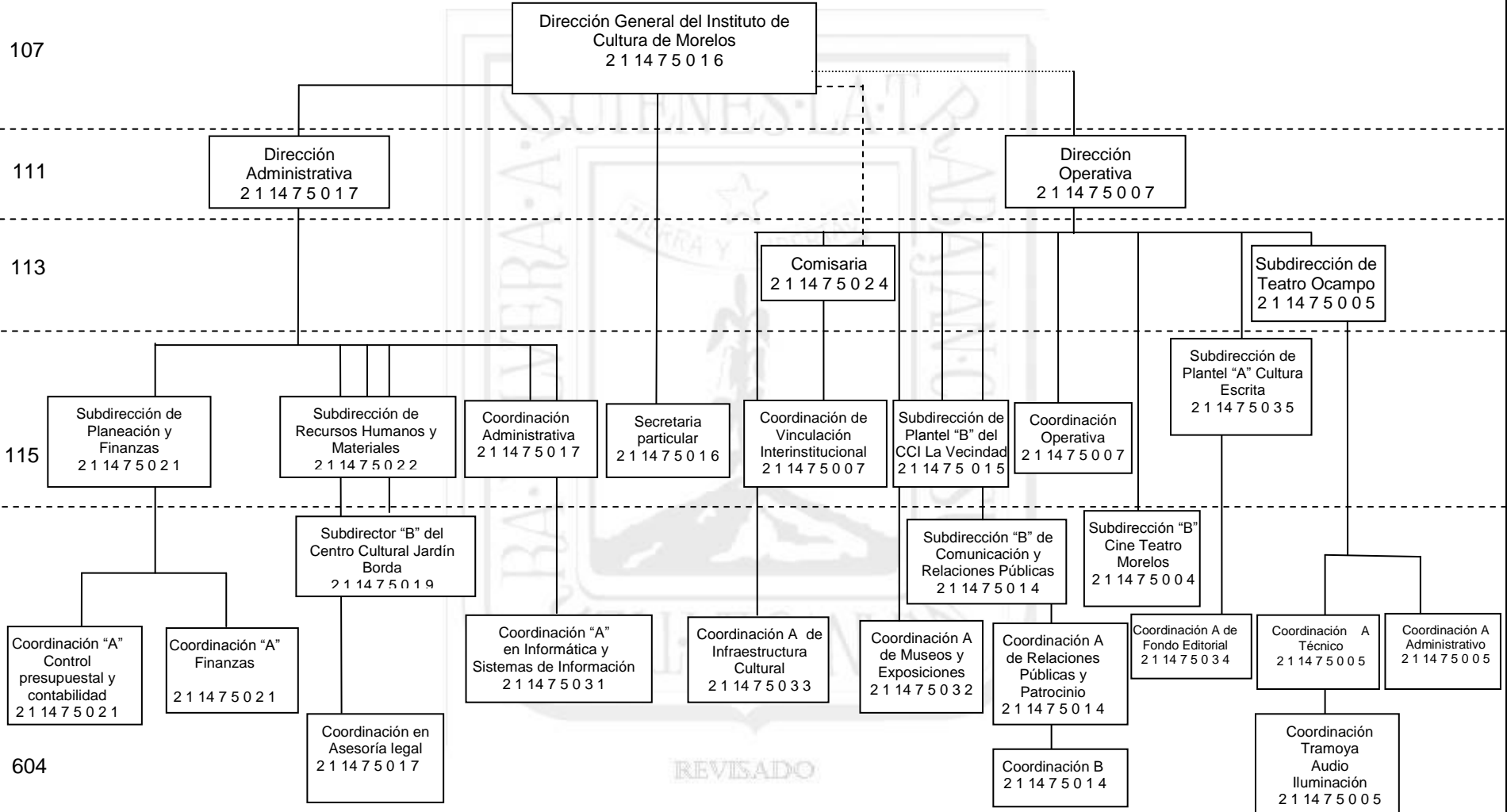
Aprobó:

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación



Nivel

X. ORGANIGRAMA



REVISADO

Elaboró

C.P. María del Rosario Montes Álvarez
Directora Administrativa

Fecha: 28 de mayo de 2012

Revisó

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

Fecha: 28 de mayo de 2012

Aprobó

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Secretario de Educación

Fecha: 28 de mayo de 2012



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General del Instituto de Cultura de Morelos

Unidad Administrativa:

Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

107-B

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de Cultura de Morelos

Personal a su cargo:

Profesional Ejecutivo "A"	2
Auxiliar "B"	1
Secretaria Particular "A"	1
Chofer Dirección General	1
Chofer Mensajero Dirección General	1
Director Administrativo	1
Director Operativo	1

Funciones Principales:

De conformidad con el Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 4883 del 31 de marzo de 2011 en el:

Artículo 12.- Quien sea titular de la Dirección General será nombrado por el o la titular del Poder Ejecutivo del Estado, y para el correcto funcionamiento del Instituto deberá cumplir con lo dispuesto en el Decreto de Creación y la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, teniendo al efecto las siguientes atribuciones:

- I. Someter para aprobación y consideración de la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones de los funcionarios o servidores públicos de mandos medios del Instituto, así como expedir la documentación correspondiente;
- II. Atender los problemas y trámites de carácter administrativo o laboral del Instituto, llevando a cabo, en su caso, los cambios y suspensiones que se requieran;
- III. Llevar a cabo, previa aprobación de la Junta de Gobierno y atendiendo a la disponibilidad presupuestal del Instituto, la contratación de las personas físicas o morales externas para la atención específica de proyectos o programas relacionados con los objetivos del Instituto, que por su especialidad no realice ninguna unidad administrativa del Instituto;
- IV. Vigilar el contenido del presente Estatuto Orgánico, en cumplimiento de los objetivos del Instituto, los acuerdos de la Junta de Gobierno y sus responsabilidades;
- V. Conducir las actividades del Instituto en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Presentar a consideración de la Junta de Gobierno los proyectos de Estatuto Orgánico, Manuales de Organización y Procedimientos, así como sus adiciones y reformas;
- VII. Someter a consideración y autorización de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, debiendo considerar en este último caso los montos autorizados por el Congreso del Estado;
- VIII. Evaluar el desempeño de los funcionarios o servidores públicos adscritos al Instituto y proponer a la Junta de Gobierno las ampliaciones o reducciones a la estructura orgánica;
- IX. Establecer la planeación, organización, integración, dirección, control y evaluación de las actividades del Instituto;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Realizar los estudios y establecer los criterios para proponer a la Junta de Gobierno la determinación de las cuotas y tarifas de los productos y servicios que ofrece el Instituto;
- XI. Mantener la coordinación con las dependencias, entidades y organismos Estatales, Federales y Municipales, públicos sociales o privados que intervengan en el desarrollo cultural;
- XII. Establecer los mecanismos que permitan el aprovechamiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XIII. Aplicar las medidas adecuadas a efecto de que las funciones del Instituto, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;
- XIV. Representar al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a un mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, aún aquellas que requieran cláusula especial en los términos del artículo 2008 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales, con todas las facultades aún las que requieran cláusula especial, en términos de la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- XV. Presentar denuncias, formular querrelas, otorgar el perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales aún las del Juicio de Amparo, así como formular y absolver posiciones, y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el o la titular del Poder Ejecutivo del Estado o la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia.



REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director Administrativo

Unidad Administrativa:

Dirección Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

111-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director General del Instituto de Cultura de Morelos

Personal a su cargo:

Coordinador Administrativo	1
Coordinador "B" en Asesoría Legal	1
Subdirector "A" de Planeación y Finanzas	1
Subdirector "A" de Recursos Humanos y Materiales	1
Subdirector "B" del Centro Cultural Jardín Borda	1
Auxiliar "A" Administrativo	1
Auxiliar "B" Jurídico	1
Chofer Dirección	1
Mensajero "A"	1

Funciones Principales:

De conformidad con el Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4883 del 31 de marzo de 2011 en el:

Artículo 14.- Son atribuciones comunes de las Direcciones Administrativa y Operativa, las siguientes:

- I. Auxiliar a quien se encuentre al frente de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de competencia de cada Dirección, y suplirlo en sus faltas temporales, de acuerdo a lo señalado en el presente Estatuto;
- II Representar a la Dirección General ante las diferentes dependencias y entidades, informando a su titular sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- III. . Acordar con quien sea titular de la Dirección General sobre los asuntos y actividades que considere pertinentes con relación a las áreas que tenga adscritas, así como informarle sobre las mismas;
- IV. Establecer las políticas, criterios y sistemas que deban regir en las unidades y áreas que tengan adscritas, de conformidad con las políticas y autorizaciones que determinen la Junta de Gobierno y a Dirección General del Instituto;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, o realizar los actos que le correspondan por suplencia;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual con la intervención que le corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación y validar el anteproyecto del presupuesto anual de las áreas o unidades que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución, de acuerdo a los lineamientos que expida el área encargada de la planeación y las finanzas del Instituto;
- VII. Contribuir a la formulación ejecución control y evaluación de los programas que les correspondan;
- VIII. Recibir en acuerdo a quienes sean titulares o responsables de las áreas administrativas que le están adscritas y bajo su responsabilidad, así como también a cualquier otro servidor público subalterno;
- IX. Conceder las audiencias al público interesado en asuntos de su competencia;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Presentar a la Dirección General un informe trimestral del cumplimiento de sus atribuciones y desarrollo de los programas en el ámbito de su competencia sugiriendo o proponiendo las mejoras que considere necesarias para eficientar y hacer más eficaz el cumplimiento de sus funciones y el de las áreas o unidades administrativas que correspondan;
- XI. Presentar a la Dirección General un informe trimestral del cumplimiento de sus atribuciones y desarrollo de los programas en el ámbito de su competencia sugiriendo o proponiendo las mejoras que considere necesarias para eficientar y hacer más eficaz el cumplimiento de sus funciones y el de las áreas o unidades administrativas que correspondan;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Certificar los documentos que obren en sus archivos, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que hayan sido generados en virtud del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proponer la estructura de la Dirección a su cargo, cuidando que responda a las metas programadas y asignadas, conforme a las normas de operación y disposiciones del presente Estatuto Orgánico, y acorde al presupuesto autorizado;
- XV. Coordinar en el ámbito de su competencia las actividades de las áreas del Instituto por acuerdo expreso de quien sea titular de la Dirección General;
- XVI. Proponer las modificaciones normativas que se requieran en función de obtener el cumplimiento de las tareas asignadas;
- XVII. Autorizar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la Dirección General, la realización de eventos con fines culturales, en los que se utilicen bienes que formen parte del patrimonio del Instituto;
- XVIII. Proponer a la Dirección General, el programa operativo y el presupuesto de ingresos y egresos de las unidades operativas bajo su dirección, y
- XIX. Las demás que les delegue quien sea titular de la Dirección General o las que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 15.-A quien se encuentre al frente de la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los perfiles del personal necesario para integrar las diferentes áreas de la estructura administrativa del Instituto;
- II. Formular y proponer un programa de desarrollo, capacitación y adiestramiento para el personal adscrito a las diversas áreas del Instituto;
- III. Coordinar y proponer el programa de trabajo anual y el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
- IV. Proponer, participar y coadyuvar en los proyectos de acuerdos, convenios y, en su caso, contratos con la Federación, Municipios, Dependencias y Organismos Públicos Federales, Estatales y Municipales, así como con los sectores social o privado en que intervenga el Instituto, para el cumplimiento de sus fines, dándoles puntual seguimiento;
- V. Integrar el programa anual de requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- VI. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades del Instituto;
- VII. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el Programa Operativo Anual del Instituto, someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección General y vigilar su ejercicio, de conformidad con la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como en las normas y lineamientos que establezcan conforme a ésta, las Secretarías de Finanzas y Planeación, Contraloría y de Gestión e Innovación Gubernamental;
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- IX. Coordinar las políticas, normas y procedimientos en materia de informática y modernización administrativa;
- X. Elaborar el sistema de administración de los bienes patrimoniales del Instituto y su inventario, así como atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para su buen funcionamiento;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Elaborar las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XII. Llevar el libro de actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XIII. Apoyar a la Dirección General en la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno, darles seguimiento y rendir informes sobre el desarrollo de dichos acuerdos;
- XIV. Entregar, con cinco días hábiles de anticipación, a los integrantes de la Junta de Gobierno, la documentación relativa a los asuntos programados para cada sesión;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de trabajo de las áreas del Instituto;
- XVI. Coordinar, con base en los lineamientos y políticas del Instituto, la cooperación técnica de éste con las diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales, instrumentando el cumplimiento de los acuerdos correspondientes;
- XVII. Organizar las reuniones periódicas de evaluación de los programas y metas asignadas a cada área del Instituto;
- XVIII. Coordinar la integración del programa anual de trabajo del Instituto o de informes mensuales de labores, así como recabar la información necesaria para la integración del informe anual;
- XIX. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la elaboración de Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como coadyuvar en los programas de modernización que ésta promueva;
- XX. Presentar a la Dirección General un informe mensual, dentro de los treinta días siguientes al cierre de cada mes, sobre el estado financiero, que especifique la ejecución del gasto y el monto del ingreso, así como el avance programático del presupuesto anual y del Programa Operativo Anual del Instituto;
- XXI. Coordinar los programas y proyectos de desarrollo organizacional, mejora continua, capacitación y calidad y mejora regulatoria, y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables que le delegue el o la titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director Operativo

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

111-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director General del Instituto de Cultura de Morelos

Personal a su cargo:

Coordinador Operativo	1
Coordinador de Vinculación Interinstitucional	1
Profesional Ejecutivo "A" Becas	1
Profesional Ejecutivo "A" Proyectos Federales	1
Jefe de Sección "C" Tienda de Arte Popular	1
Jefe de Sección "C"	1
Operador Ejecutivo "A"	1
Secretaria "A"	1
Auxiliar "D"	2
Subdirector del Teatro Ocampo	1
Subdirector de Plantel "A" Cultura Escrita	1
Subdirector de Plantel "B" del C.C.I. La Vecindad	1
Subdirector "B" de Comunicación y Relaciones Publicas	1
Subdirector "B" del Cine Teatro Morelos	1
Coordinador "A" de Infraestructura Cultural	1
Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	1
Coordinador "A" del Fondo Editorial	1

Funciones Principales:

De conformidad con el Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4883 del 31 de marzo de 2011 en el:

Artículo 14.- Son atribuciones comunes de las Direcciones Administrativa y Operativa, las siguientes:

I. Auxiliar a quien se encuentre al frente de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de competencia de cada Dirección, y suplirlo en sus faltas temporales, de acuerdo a lo señalado en el presente Estatuto;

II. Representar a la Dirección General ante las diferentes dependencias y entidades, informando a su titular sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;

III. Acordar con quien sea titular de la Dirección General sobre los asuntos y actividades que considere pertinentes con relación a las áreas que tenga adscritas, así como informarle sobre las mismas;

IV. Establecer las políticas, criterios y sistemas que deban regir en las unidades y áreas que tengan adscritas, de conformidad con las políticas y autorizaciones que determinen la Junta de Gobierno y a Dirección General del Instituto;

V. Ejercer las funciones que se les deleguen, o realizar los actos que le correspondan por suplencia;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual con la intervención que le corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación y validar el anteproyecto del presupuesto anual de las áreas o unidades que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución, de acuerdo a los lineamientos que expida el área encargada de la planeación y las finanzas del Instituto;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Contribuir a la formulación ejecución control y evaluación de los programas que les correspondan;
- VIII. Recibir en acuerdo a quienes sean titulares o responsables de las áreas administrativas que le están adscritas y bajo su responsabilidad, así como también a cualquier otro servidor público subalterno;
- IX. Conceder las audiencias al público interesado en asuntos de su competencia;
- X. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección General y para la cooperación técnica con Secretarías de la Administración Pública Central y las Entidades Paraestatales, así como otras áreas del Instituto;
- XI. Presentar a la Dirección General un informe trimestral del cumplimiento de sus atribuciones y desarrollo de los programas en el ámbito de su competencia sugiriendo o proponiendo las mejoras que considere necesarias para eficientar y hacer más eficaz el cumplimiento de sus funciones y el de las áreas o unidades administrativas que correspondan;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Certificar los documentos que obren en sus archivos, así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que hayan sido generados en virtud del desahogo de los asuntos de su competencia;
- XIV. Proponer la estructura de la Dirección a su cargo, cuidando que responda a las metas programadas y asignadas, conforme a las normas de operación y disposiciones del presente Estatuto Orgánico, y acorde al presupuesto autorizado;
- XV. Coordinar en el ámbito de su competencia las actividades de las áreas del Instituto por acuerdo expreso de quien sea titular de la Dirección General;
- XVI. Proponer las modificaciones normativas que se requieran en función de obtener el cumplimiento de las tareas asignadas;
- XVII. Autorizar en el ámbito de su competencia, previo acuerdo de la Dirección General, la realización de eventos con fines culturales, en los que se utilicen bienes que formen parte del patrimonio del Instituto;
- XVIII. Proponer a la Dirección General, el programa operativo y el presupuesto de ingresos y egresos de las unidades operativas bajo su dirección, y
- XIX. Las demás que les delegue quien sea titular de la Dirección General o las que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 16.- A quien se encuentre al frente de la Dirección Operativa le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, elaborar y difundir mensualmente la programación correspondiente a los eventos especiales, exposiciones, talleres y cualesquiera otras actividades del Instituto, tomando en cuenta la disponibilidad de los espacios y sitios culturales;
- II. Establecer la planeación, programación y difusión en materia museográfica y cinematográfica, así como la de proyectos y programas relacionados con estas actividades, que permita el acceso de la población para su conocimiento, disfrute y participación;
- III. Establecer los vínculos más adecuados con los medios de comunicación masiva, televisiva, impresos, electrónicos y otros que permitan difundir oportunamente, en el ámbito estatal, nacional e internacional, los servicios y actividades culturales y de expresión artística, como son las exposiciones, conciertos, lecturas, conferencias o espectáculos ofrecidos por el Instituto;
- IV. Establecer la logística y organización de las actividades, proyectos y programas culturales y artísticos de las áreas operativas bajo su dirección, con la finalidad de que se realicen en forma eficaz y oportuna, asegurando siempre la mejor calidad en las mismas;
- V. Estimular, asesorar y apoyar los proyectos culturales de los Municipios, como centros culturales y casas de la cultura;
- VI. Estimular y apoyar proyectos en el Estado que permitan la formación de nuevos públicos, fomentando con ello el gusto por la cultura y las expresiones artísticas;
- VII. Gestionar y establecer vínculos con los subsistemas educativos del Estado, con la finalidad de que a través de ellos se difundan y conozcan los programas culturales entre la comunidad estudiantil morelense;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Ofrecer a la población actividades culturales y artísticas, que vayan de acuerdo con los fines del Instituto; como talleres, exposiciones, cine, lectura, teatro, expresión corporal, música, danza, así como áreas de recreo y esparcimiento;

IX. Fomentar y diseñar concursos estatales, módulos itinerantes de creatividad, encuentros artísticos infantiles y eventos especiales que vayan de acuerdo con los objetivos del Instituto;

X. Formar parte de organismos nacionales o internacionales, sean gubernamentales o no, que tiendan a la defensa de los derechos de autor, supervisando en el ámbito de su competencia el uso de las obras y repertorios autorizados tanto en el Estado de Morelos, como en la República Mexicana y en el extranjero;

XI. Establecer y coordinar programas específicos para sensibilización artística y cultural de la población morelense, promoviendo el interés de nuevos públicos en materia cultural y de expresión artística;

XII. Proponer a la Dirección General, los criterios y políticas del Instituto en materia de información, conocimiento, mantenimiento y conservación del patrimonio cultural del Estado, estableciendo para ello los vínculos necesarios con autoridades federales, estatales y municipales, y

XIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue quien sea titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia.



REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Secretaria particular

Unidad Administrativa:

Dirección General del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

115-A-1

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director General del Instituto de Cultura de Morelos

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo

Funciones Principales:

- I. Recabar la información de los acuerdos y reuniones de trabajo con los secretarios(as) del Gabinete del Gobierno del Estado de Morelos, Diputados(as), Servidores Públicos federales, Estatales y Delegaciones, mediante la elaboración de minutas y gestión de documentación, con la finalidad de registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- II. Analizar y dar seguimiento a las demandas de atención ciudadana y de los Servidores(as) Públicos (as) de las diversas Secretarías del Gobierno, que remite el Instituto de Cultura de Morelos en los eventos a realizar, mediante comunicación telefónica permanente, con la finalidad de que los mismos se efectúen conforme a lo programado;
- III. Coordinar el seguimiento de documentos oficiales que se reciben en el Instituto, mediante el registro óptimo de la correspondencia y seguimiento a los asuntos oficiales, con la finalidad de mantener el control de la información.
- IV. Administrar la agenda del Director (a) General, mediante la organización de actividades, medios de comunicación electrónicos y de telefonía, así como de los compromisos y reuniones, con la finalidad de informar diariamente al(a) Titular sobre los temas prioritarios para dar seguimiento y atención en tiempo y forma.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador Administrativo

Unidad Administrativa:

Dirección Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

115-A-1

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Administrativo

Personal a su cargo:

Jefe de Sección "C"

1

Funciones Principales:

- I. Coordinar la entrega recepción de la administración de cada ejercicio saliente;
- II. Elaborar la orden del día de las Juntas de Gobierno de este Instituto, así como la integración de la información y documentación soporte de cada uno de los puntos de acuerdo que forma parte de cada sesión ordinaria o extraordinaria para ser enviada a cada uno de los miembros integrantes de la Junta de Gobierno;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de Junta de Gobierno y que los funcionarios responsables de ejecutarlos los lleven a cabo;
- IV. Dar seguimiento a la Actualización de los Manuales Administrativos de Organización, de Políticas y Procedimientos, Lineamientos de usos de espacios, Lineamientos para el ejercicio del gasto y fondo revolvente, Lineamientos para el pago de tiempo extra y de tiempo por tiempo;
- V. Verificar conjuntamente con los coordinadores de los Programas de Inversión compartida con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y Culturas Populares, se encuentren debidamente integrados los expedientes; y en caso de existir un saldo disponible al cierre de cada ejercicio, deberá verificar que sea plasmado en la primera sesión para ser ejercido en el siguiente ejercicio inmediato y con partidas identificables, dentro de los primeros meses;
- VI. Supervisar que los funcionarios que solicitaron recursos por gastos a comprobar durante el mes, cumplan con la comprobación respectiva y la devolución del recurso que no fue utilizado, a efecto de que no existan saldos contables por este concepto al final del mes;
- VII. Supervisar que no existan cuentas por cobrar al cierre de cada ejercicio fiscal;
- VIII. Prever al cierre de cada ejercicio fiscal, que no existan remantes de fondos estatales y federales;
- IX. Supervisar que el recurso ejercido durante el mes y año, se apegue al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno y aquellas partidas que modifiquen al presupuesto original con motivo de alguna ampliación presupuestal, mayor recaudación de ingresos propios, disminución en la recaudación o aportación menor de Fondos Estatales y Federales, etc., al cierre del ejercicio, estén contemplados a efecto a que el recurso ejercido sea igual al presupuesto autorizado al final del año;
- X. Supervisar que la suma de los importes de las facturas de Mobiliario y Equipo o bienes muebles que se adquieran, coincidan con el saldo contable en libros mes con mes y por cada ejercicio fiscal;
- XI. Supervisar que los conceptos con sus respectivos importes del Programa Anual de Adquisiciones que envíe el Director Operativo y la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales para la aprobación de la Junta de Gobierno cada año, contemple el 100% del catálogo de cuentas y verificar que la diferencia que no sea incluida, no rebase el límite establecido en las tablas de valores para las adquisiciones de fondos estatales y Federales, y
- XII. Supervisar la recepción de la correspondencia recibida, clasificación y archivo, dándole seguimiento a todos aquellos asuntos pendientes hasta su total conclusión.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector "A" de Planeación y Finanzas 115-A-1

Unidad Administrativa:

Dirección Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

115-A-1

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Administrativo

Personal a su cargo:

Coordinador "A" del Control Presupuestal y Contabilidad	1
Coordinador "A" Finanzas	1
Jefe de Sección "B" Contabilidad	2
Jefe de Sección "B" Ingresos	1
Jefe de Sección "B"	1
Secretaria "A"	2
Auxiliar "D" Contable	1
Auxiliar "D" Administrativo	2
Mensajero "A"	1

Funciones Principales:

- I. Integrar y proponer el programa operativo anual y el presupuesto anual de ingresos y egresos del instituto estableciendo los criterios más adecuados para la toma de decisiones de la dirección general en su ejecución y manejo, en el ámbito de la legislación aplicable y en el ámbito de su atribución para la presentación del informe de gobierno;
- II. Desarrollar e instrumentar los sistemas, procedimientos y medidas financieras para el registro y control de los ingresos y egresos del Instituto;
- III. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado en estricto apego a la normatividad legal aplicable para tal efecto;
- IV. Gestionar las ministraciones de los recursos financieros, conforme a la calendarización del presupuesto autorizado ente las instancias respectivas;
- V. Validar los reportes periódicos relativos al avance en el ejercicio presupuestario, respecto del presupuesto asignado a las unidades administrativas del instituto;
- VI. Controlar y verificar el manejo de fondos y valores bajo la responsabilidad del instituto;
- VII. Autorizar en su caso las solicitudes de recursos, requisiciones de compra, facturas, recibos y demás documentación que presenten las áreas del instituto, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos legalmente aplicables a cada rubro del gasto así como que se ajusten a los programas y presupuestos autorizados;
- VIII. Planear y controlar el sistema relativo a la contabilidad del Instituto, vigilando que ésta cumpla con los lineamientos que para tal efecto se establezcan, así como resguardar la documentación comprobatoria del gasto corriente;
- IX. Asegurar la oportuna ejecución de las retenciones correspondientes al ingreso del personal del Instituto de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, verificando que las mismas sean enteradas a las instancias correspondientes;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Atender en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información financiera que le soliciten el órgano de control interno y los auditores externos facultados para el efecto así como también las observaciones que deriven de las revisiones de auditoría practicadas al Instituto;
- XI. Proporcionar a la Coordinación de Informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la Dirección General;
- XII. Planear, coordinar e instrumentar las actividades vinculadas con la fiscalización del gasto, en estricta observancia de los ordenamientos normativos aplicables;
- XIII. Las demás que la Dirección General y la Dirección Administrativa determinen.



REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "A" del Control presupuestal y contabilidad

Unidad Administrativa:

Dirección Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Subdirector de Planeación y Finanzas

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo.

Funciones Principales:

- I. Establecer el control y llevar a cabo todas las actividades necesarias para identificar el estado de las cuentas del ICM;
- II. Proporcionar a la Subdirección de Planeación y Finanzas el estado del control de las chequeras la conciliación bancaria así como los saldos y trámites de pago pendientes;
- III. Integrar la información y proponer a la SPF en forma mensual el informe de saldos bancarios a gobierno vigilando su precisión para someterlo a firma de la DG;
- IV. Mantener relación en forma permanente con las autoridades federales (CONACULTA) para la adecuada operación de las solicitudes de traspaso a las Instituciones fiduciarias de conformidad con los acuerdos tomados en cada comisión de planeación de los diferentes proyectos;
- V. Establecer y mantener el control de la cuenta concentradora de ingresos propios del organismo así como el correspondiente control de los egresos a través de la cuenta de cheques del Instituto.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "A" finanzas

Unidad Administrativa:

Dirección Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Subdirector de Planeación y Finanzas

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo.

Funciones Principales:

- I. Concentrar los presupuestos de las áreas para la elaboración del presupuesto general del Instituto;
- II. Fungir como enlace de la Subdirección de Planeación y finanzas con las diferentes áreas del instituto, para coadyuvar con la elaboración del Programa Operativo Anual;
- III. Concentrar los reportes de las distintas áreas del organismo para integrar y elaborar el informe denominado "obras y acciones relevantes" que es enviado a la Secretaría de Educación como coordinadora de Sector para el análisis del desarrollo de las Actividades del Instituto en relación con el programa operativo Anual. Informe mensual;
- IV. Concentrar los reportes de las distintas áreas del organismo para integrar y elaborar el informe denominado "Informe de Gestión Gubernamental" que es enviado a la Secretaría de Educación como coordinadora de Sector para el análisis del desarrollo de las Actividades del Instituto en relación con el programa operativo Anual. Informe trimestral;
- V. Llevar a cabo el control del ejercicio del gasto programado para cada una de las áreas, realizando los reportes correspondientes proporcionando los datos que al respecto sean requeridos y elaborar el informe del Estado del Ejercicio presupuestal del Fondo Estatal y Fondos Propios;
- VI. Llevar a cabo el control del ejercicio del gasto programado para cada proyecto con CONACULTA, realizando los reportes correspondientes, proporcionando los datos que al respecto sean requeridos y elaborar el informe correspondiente;
- VII. Supervisar la correcta contabilización de los gastos de conformidad con el Clasificador por Objeto del gasto.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector "A" de Recursos Humanos y Materiales 115-A-1

Unidad Administrativa:

Dirección Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

115-A-1

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Administrativo

Personal a su cargo:

Profesional ejecutivo "A" Personal	1
Profesional ejecutivo "A" Bienes e inventarios	1
Profesional ejecutivo "A" Adquisiciones	1
Chofer-Autobús	1
Jefe de Sección "C" Personal	1
Jefe de Sección "C" Inventarios	1
Jefe de Sección "C" Adquisiciones	1
Chofer-Mecánico	1
Secretaria Ejecutiva	1
Chofer Dirección	1
Chofer "A"	2
Chofer "B"	1
Mensajero "A"	2
Velador "B"	2

Funciones Principales:

- I. Establecer los criterios más adecuados y proponer a la Dirección Administrativa la política de administración de los recursos humanos del Instituto, los perfiles del personal que le sean solicitados, los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, contratación y remuneraciones del mismo;
- II. Formular y proponer un programa de desarrollo, capacitación y adiestramiento para el personal de las diversas áreas del instituto;
- III. Previa aprobación de la Dirección General, llevar a cabo y controlar la rotación, permuta y cambios de adscripción de personal del Instituto;
- IV. Aplicar las sanciones y otorgar los incentivos al personal del Instituto de acuerdo con lo establecido en las leyes y ordenamientos legales en la materia;
- V. Controlar el sistema de pago y liquidaciones de personal del Instituto realizando para ello los cálculos necesarios conforme a la normatividad en la materia con la asesoría y participación de la coordinación jurídica;
- VI. Conducir las relaciones laborales con los trabajadores del instituto y ejecutar en su caso funciones de coordinación e intermediación con los sindicatos que se establezcan con la asesoría y participación de la coordinación jurídica;
- VII. Formular y proponer los proyectos de manuales de organización, de políticas y procedimientos del Instituto en coordinación con las instancias gubernamentales respectivas, para su presentación y en su caso aprobación de la Junta de gobierno del Instituto;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Participar con la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos en los programas de modernización administrativa que esta promueva;
- IX. Planear, controlar y evaluar conforme a la ley de la materia el sistema para la adquisición y abastecimiento de materiales y bienes muebles para la ejecución de las actividades del Instituto, así como desarrollar y controlar el sistema para la contratación de los servicios que requiera el Instituto en el ejercicio de sus actividades;
- X. Desarrollar y controlar el sistema de administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, bajo su administración o su resguardo;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Instituto, estableciendo la baja y la alta de dichos bienes en concordancia con los registros contables a cargo de la Subdirección de Planeación y Finanzas;
- XII. Establecer un sistema que permita el registro, control y salvaguarda del patrimonio del Instituto;
- XIII. Atender los requerimientos de adaptación y mantenimiento de las instalaciones, bienes inmuebles, muebles, infraestructura y de servicios generales que resulten necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- XIV. Planear y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del instituto para su adecuado y permanente uso;
- XV. Proporcionar a la coordinación de informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la dirección general; y
- XVI. Las demás que la dirección general y la dirección administrativa determinen.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector "B" del Centro Cultural Jardín Borda 115-A-2

Unidad Administrativa:

Dirección Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

115-A-2

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Administrativo

Personal a su cargo:

Mantenimiento Especial "A"	2
Mantenimiento Especial "B"	1
Mantenimiento Especial "C"	1
Auxiliar "D"	1
Operador del Conmutador Cajera 618-D	1
Jardinero "A"	1
Jardinero "B"	9
Intendencia	7
Velador "B"	7
Vigilante "B"	5

Funciones Principales:

- I. Proponer a la Dirección Administrativa la asignación de recursos humanos y materiales que garanticen la operación adecuada del Centro Cultural Jardín Borda;
- II. Identificar y cuantificar el mantenimiento de los diferentes espacios del Centro Cultural Jardín Borda;
- III. Solicitar con el acuerdo del director administrativo y en forma oportuna a la subdirección de recursos humanos y materiales la adquisición de productos como herramientas, químicos, fertilizantes y otros que garanticen el uso, aprovechamiento y mantenimiento del centro cultural;
- IV. Atender, supervisar y coordinar los eventos que se desarrollan en los espacios del centro cultural que hayan sido autorizados por la dirección general o la dirección administrativa, así como garantizar la seguridad de las personas que participan en dichos eventos;
- V. Atender las solicitudes de las diversas áreas del instituto en la realización de eventos que se lleven a cabo en las instalaciones del centro cultural, estableciendo para ello la coordinación adecuada de los requerimientos específicos de cada caso;
- VI. Elaborar y proponer a la dirección administrativa los criterios mas adecuados para el uso y aprovechamiento de los espacios del centro cultural;
- VII. Vigilar el adecuado desarrollo de las actividades permanentes que se llevan a cabo en el centro cultural como son entre otros las exposiciones artesanales, las visitas cotidianas y dominicales, o las ferias y exposiciones;
- VIII. Apoyar en el ámbito de su competencia en la realización de eventos programados por la dirección general que requieran del uso de las salas y espacios al interior del centro cultural;
- IX. Proponer a la dirección administrativa el proyecto del gasto anual que requiere el centro cultural para su adecuado funcionamiento;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Supervisar el desempeño de los trabajadores y personal a su cargo, así como presentar a la dirección administrativa el programa de descanso y periodos vacacionales, y gestionar las incapacidades y permisos que se requieran;
- XI. Dar atención al público en general visitante y conocer y solucionar en el ámbito de su competencia las quejas, sugerencias o comentarios que se presenten, procurando siempre el buen trato y atención al público;
- XII. Atender la programación dominical de las actividades musicales o de otra índole cultural que se desarrolle en el centro cultural;
- XIII. Acordar con los responsables de los eventos que se llevan a cabo en el centro cultural la logística y los requerimientos necesarios para su buen funcionamiento;
- XIV. Proporcionar a la coordinación de informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la dirección general; y
- XV. Las demás que la dirección general y la dirección administrativa determinen.



REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "A" en Informática y Sistemas de Información

Unidad Administrativa:

Dirección Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Administrativo

Personal a su cargo:

Técnico especializado "A" en Informática

1

Auxiliar "C"

1

Secretaria "C"

1

Funciones Principales:

- I. Elaborar y establecer la red de información interna que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad del instituto que determine la dirección general coordinando la información correspondiente con las diversas unidades administrativas del organismo;
- II. Desarrollar, instrumentar, controlar, ejecutar, y evaluar el sistema de información estadística y documental de las áreas del instituto;
- III. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de información a través de la unidad de información pública del instituto, en estricta observancia de lo establecido por la ley de información pública y estadística y protección de datos personales y en los términos del artículo 39 del presente estatuto orgánico;
- IV. Planear, sistematizar e instrumentar la construcción de los servicios informáticos del instituto;
- V. Planear, coordinar e instrumentar un plan anual de mantenimiento de equipos de computo, comunicación y eléctricos del instituto;
- VI. Supervisar y controlar el uso de los recursos informáticos del instituto atendiendo a su vez las necesidades de actualización y de modernización de los mismos, vigilando en todo momento que se cumplan los lineamientos de seguridad y confidencialidad;
- VII. Asegurar la productividad y calidad de los servicios informáticos del Instituto; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Directos General.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "B" en Asesoría Legal

Unidad Administrativa:

Dirección Administrativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-B

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Administrativo

Personal a su cargo:

Auxiliar "B" jurídico

1

Funciones Principales:

- I. Brindar elementos de apoyo y criterios legales para la toma de decisiones del Director General;
- II. Mantener la actualización del estatuto orgánico, reglamentos internos y demás lineamientos del instituto dentro del marco jurídico y administrativo aplicable para el logro y cumplimiento de los objetivos del instituto;
- III. Establecer criterios para la interpretación de las leyes y la normatividad que permitan asegurar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento del instituto;
- IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto en el desempeño de sus actividades y para el desarrollo de sus planes y programas;
- V. Proponer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones y otros actos jurídicos para el logro de los objetivos del Instituto;
- VI. Elaborar los proyectos de acuerdos y convenios con la Federación, Estados y Municipios, sus dependencias y organismos públicos, así como con los sectores social y privado en que intervenga el Instituto para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Dar seguimiento, e informar a la dirección general y a la dirección administrativa respecto al cumplimiento de los convenios, acuerdos y contratos que celebre el Instituto en el ámbito de su competencia;
- VIII. Representar legalmente al Instituto por delegación expresa del Director General, en aquellos asuntos contenciosos y administrativos en los que el instituto sea parte y en los términos de las disposiciones legales y la normatividad aplicable;
- IX. En términos de la fracción XVI del artículo 12 del presente estatuto representar al Instituto ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a un mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, aún aquellas que requieran cláusula especial en los términos del artículo 2008 del Código Civil para el Estado de Morelos;
- X. Revisar y validar los convenios y contratos internos y externos que deba suscribir el Director General, así como aquellos instrumentos jurídicos de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas;
- XI. Coordinar, supervisar y determinar las acciones necesarias que los servidores públicos del instituto deban ejecutar en cumplimiento de los ordenamientos legales referentes a la transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XII. Asesorar al encargado de la Unidad de Información Pública para la atención de las solicitudes de información que efectúe la ciudadanía con apego a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Asesorar y participar con la subdirección de recursos humanos y materiales en el sistema de pago y liquidaciones de personal del Instituto; y
- XIV. Asesorar y participar con la subdirección de recursos humanos y materiales en la conducción de las relaciones laborales con los trabajadores del instituto.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinación de Vinculación Interinstitucional

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

115-A-1

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo.

Funciones Principales:

- I. Atender las comisiones de representación del instituto que le sean asignadas por la dirección general y la dirección operativa;
- II. Propiciar y establecer vínculos con diversos organismos públicos, privados y sociales así como con organizaciones civiles, instituciones académicas y representaciones diplomáticas acreditadas en México con el objeto de promover la imagen cultural y de expresión artística del estado;
- III. Proponer los medios más idóneos para promocionar y canalizar los diferentes proyectos culturales y de expresión artística que desarrolla el instituto en cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Conocer, registrar y determinar las necesidades culturales y tendencias en el ámbito artístico de las comunidades del Estado, para conformar con el apoyo de todas las áreas del ICM un programa articulado de acciones y procesos;
- V. Diseñar y coordinar acciones con todas las áreas del ICM para implementar en todo el estado diversos programas encaminados a atender los requerimientos y necesidades en materia cultural existentes en los ayuntamientos;
- VI. A través del Programa de Educación Artística en Municipios (PEAM) Diseñar y coordinar acciones para la iniciación artística de niños y jóvenes, así como la capacitación de adultos quienes posteriormente actuarán como instructores del PEAM en su comunidad;
- VII. Con la ayuda de las autoridades municipales y de la Unidad Regional de Culturas Populares, la Coordinación habrá de identificar a los creadores, artistas y artesanos en cada comunidad del estado, para generar acciones de coordinación y apoyo, acciones de difusión de las capacidades, para el fomento económico y el turismo cultural, así como para el rescate y fortalecimiento de la cultura y tradiciones populares en la localidad;
- VIII. A través de diplomados, cursos, talleres, foros y seminarios, diseñar y coordinar acciones para la formación, la capacitación y la actualización de promotores culturales y emprendedores dedicados al desarrollo de empresas culturales;
- IX. Promover y coordinar actividades de divulgación cultural y artística en los municipios del estado, con apoyo en los productos culturales, grupos y compañías artísticas patrocinados por el ICM, entre otros, la Orquesta de Cámara de Morelos, Niños Cantores de Morelos, Ballet de Cámara de Morelos, Compañía Infantil de Teatro de Morelos, Coro y Orquesta Infantil del CCI La Vecindad y del Núcleo de Aprendizaje Musical y acervo editorial disponible en el ICM;
- X. Fomentar y consolidar los vínculos, convenios y alianzas con los diversos organismos y representaciones gubernamentales, así como las organizaciones civiles, privadas, particularmente las educativas;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Propiciar, organizar y ejecutar encuentros y reuniones de trabajo con ayuntamientos, grupos organizados, artistas y promotores culturales de todo el estado;
- XII. Coordinar y canalizar las capacidades o los apoyos que ofrecen los diversos organismos federales, en particular las dependencias de CONACULTA, así como proyectos y programas existentes en los estados vecinos a Morelos, para expandir y multiplicar las acciones de la coordinación en municipios; y
- XIII. Las demás que la dirección operativa y la dirección general determinen.



REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador Operativo

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

115-A-1

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo.

Funciones Principales:

- I. Coadyuvar con la Dirección Operativa en el análisis de la creación de los programas de los eventos culturales y de expresión artística que realice el Instituto, procurando su difusión oportuna y su programación;
- II. Proponer el adecuado uso de los espacios y sitios culturales para lograr su disponibilidad en la realización de los distintos eventos culturales propios del Instituto o propuestos por terceros;
- III. Participar con el Director en la realización del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección Operativa;
- IV. Encargarse de la adecuada logística y organización de las actividades culturales para lograr su realización eficaz y oportuna, asegurando la mejor calidad en las mismas; y
- V. Seleccionar las actividades culturales afines con los objetivos del Instituto cuando dichas actividades provengan del propio Instituto o de promotores externos, o sectores públicos, privados o sociales para obtener la autorización de la realización de los programas.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector del Teatro Ocampo

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

113-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

Coordinador "A" Técnico	1
Coordinador "A" Administrativo	1
Coordinador "B" Tramoya	1
Coordinador "B" Audio	1
Coordinador "B" Iluminación	1
Profesional Ejecutivo "B"	2
Operador Ticket Master	1
Técnico Especializado "B" Tramoya	2
Técnico Especializado "B" Audio	1
Técnico Especializado "B" Iluminación	1
Mantenimiento Especial A	1
Auxiliar "B"	1
Mantenimiento Especial "B"	3
Mantenimiento "D"	2
Secretaría "A"	1
Velador "B"	4
Vigilante "B"	3
Operador ejecutivo "A" Audio	1
Operador ejecutivo "A" Iluminación	1
Auxiliar técnico	1

Funciones Principales:

- I. Presentar a consideración de la dirección general con la previa validación de la dirección operativa un programa anual para el desarrollo de las actividades culturales y de expresión artística que sea adecuado a las instalaciones del teatro;
- II. Planear, elaborar y proponer a la dirección operativa la programación mensual de las actividades, espectáculos y eventos a realizarse en el teatro campo y coordinar, supervisar y evaluar aquellas actividades autorizadas para su ejecución;
- III. Atender la realización de los eventos que la dirección general le instruya procurando su ejecución con eficacia y eficiencia y garantizando su calidad;

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IV. Elaborar y presentar el programa operativo del teatro Ocampo para su adecuado funcionamiento considerando los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Atender, supervisar y coordinar los eventos que se desarrollan en los espacios del teatro Ocampo que hayan sido autorizados por la dirección general o la dirección operativa, así como garantizar la seguridad de las personas que participan en dichos eventos;
- VI. Aplicar las tarifas autorizadas por la junta de gobierno por concepto de renta de las instalaciones del teatro y reportar oportunamente los ingresos correspondientes al área de planeación y finanzas del instituto;
- VII. Establecer vínculos y relaciones con otras instituciones u organismos similares públicos, privados o sociales para la realización en conjunto de eventos relacionados con cultura y las expresiones artísticas, promoviendo así el uso y aprovechamiento de las instalaciones del teatro;
- VIII. Coadyuvar y participar con la dirección operativa y la dirección general en la toma de decisiones para el adecuado aprovechamiento y explotación sustentable de las instalaciones del teatro;
- IX. Procurar el adecuado funcionamiento de los bienes adscritos al teatro, conservando y mejorando el funcionamiento de las instalaciones proponiendo las mejoras que en su caso permitan una mejor calidad para la realización de los eventos;
- X. Proponer la contratación de grupos artísticos o de artistas individuales buscando la difusión de los eventos culturales y la utilización de las instalaciones del teatro;
- XI. Atender y apoyar la solicitud de la dirección general y de las diferentes áreas del instituto sobre la utilización de equipo y asistencia técnica que se requiera para diferentes actividades;
- XII. Proporcionar a la coordinación de informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la dirección general; y
- XIII. Las demás que la dirección general y la dirección operativa determinen.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "A" Técnico

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director de Teatro Ocampo

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo.

Funciones Principales:

- I. Planear, coordinar y supervisar los trabajos que se efectúen en el escenario;
- II. Organizar y distribuir tiempos de trabajo en el escenario de conformidad con la programación autorizada. Coordinar y distribuir las cargas de trabajo de los talleres de iluminación, tramoya, audio y traspunte;
- III. Planear y coordinar en conjunto con los responsables técnicos y artísticos de cada evento programado, los montajes, ensayos y funciones, establecer; y
- IV. Ejecutar mecanismos que aseguren la integridad de las producciones bajo la responsabilidad de la dirección.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "B" Tramoya

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-B

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Subdirector de Teatro Ocampo

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo.

Funciones Principales:

- I. Coordinar los trabajos encomendados al personal técnico de los diferentes talleres del escenario;
- II. Vigilar el cumplimiento de las actividades programadas;
- III. Efectuar el plan diario de actividades en función de la programación autorizada;
- IV. Equilibrar las cargas de trabajo entre el personal de las diferentes especialidades;
- V. Apoyar los requerimientos de montaje, vigilar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los mecanismos teatrales, organizar las fichas técnicas;
- VI. Colaborar en la determinación de los costos de la producción, en base a los programas de trabajo;
- VII. Plantear y supervisar de acuerdo al servicio a prestar la utilización y el manejo de materiales y herramientas, proponer y diseñar elementos de apoyo para el mejor desempeño de sus actividades tales como escotillones, mesas de trabajo; y
- VIII. Preparar en el adiestramiento práctico al personal a su cargo en el manejo de equipo y herramientas y materiales de taller, en su respectiva especialidad, todo esto en el taller de iluminación (audio o tramoya).

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "A" Administrativo

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Subdirector de Teatro Ocampo

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo.

Funciones Principales:

- I. Administración de presupuesto;
- II. Enlace con la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto de Cultura de Morelos;
- III. Dirección de las Áreas de Finanzas, Recursos Humanos y Servicios Generales.



REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector de Plantel "A" Cultura Escrita

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

113-B-2

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

Coordinador "A" del Fondo Editorial	1
Profesional Ejecutivo "A" Biblioteca Vagabunda	1
Jefe de Sección "B" Sala de Lectura	1
Jefe de Sección "B" Cid	1
Jefe de Sección "B" Escuela de Escritores	1
Jefe de Sección "B" Cultura Escrita	1
Secretaria "A"	1
Auxiliar "D"	1
Secretario "C"	1

Funciones Principales:

- I. Fomentar y difundir la producción intelectual de sus alumnos, con base en la libertad de pensamiento, creación, opinión y expresión;
- II. Fomentar la escritura y la lectura en la población del estado de Morelos;
- III. Planear, programar y fomentar a la Red de Promotores de Lectura;
- IV. Promover y difundir el conocimiento de la historia, cultura y literatura estatal y nacional;
- V. Diagnosticar el estado de las Salas de Lectura que hay en el Estado y en su caso reorientarlas y reforzar sus objetivos y alcances;
- VI. Establecer vínculos de cooperación y convenios con autoridades federales, estatales y municipales así como organizaciones privadas y sociales para promocionar la lectura, la literatura y la escritura a través de cursos y presentaciones de autores en el estado;
- VII. Trabajar conjuntamente en el Programa Nacional de Lectura de la SEP para fomentar la lectura desde las aulas y fuera de ellas;
- VIII. Convocar a maestros, gestores culturales, encargados de salas de lectura, voluntarios, padres de familia y bibliotecarios para establecer la Red de Promotores de Lectura;
- IX. Coordinar y participar con la Unidad Regional Morelos de Culturas Populares de CONACULTA para capacitar y apoyar a los promotores de lectura y escritura en comunidades indígenas con un contexto intercultural;
- X. Trabajar en coordinación con el Centro Cultural Infantil "La Vecindad", programando las actividades de las salas de lectura para el público infantil;
- XI. Coordinar y fomentar mecanismos de colaboración con CONACULTA para los programas de lectura de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas en Morelos;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Investigar, gestionar y recabar donaciones o adquisiciones de materiales que incrementen, diversifiquen y enriquezcan los acervos de la colección infantil en salas de lectura y bibliotecas;
- XIII. Responder a las necesidades de información sobre cultura escrita que le requiera la comunidad estudiantil, maestros y público en general;
- XIV. Ofrecer servicios de calidad en sus distintos acervos: biblioteca, fonoteca, videoteca y hemeroteca, así como Internet y reproducción de materiales;
- XV. Atender las necesidades administrativas, financieras y operativas del programa Salas de Lectura;
- XVI. Realizar convenios interbibliotecarios y de canje que amplíen los servicios de información para los usuarios;
- XVII. Fortalecer vínculos de trabajo con la Sociedad General de Escritores de México (SOGEM);
- XVIII. Gestionar recursos ante fundaciones y Empresas Socialmente Responsables para el programa integral de la Dirección de Cultura Escrita;
- XIX. Proporcionar a la coordinación de informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la dirección general; y
- XX. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección General.



REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador “A” del Fondo Editorial

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

Asistente Editorial

Secretaria “C”

1

1

Funciones Principales:

- I. Proponer las políticas editoriales al Director General, para contribuir con las actividades referentes al fomento a la lectura, la escritura y todas aquellas que promuevan el trabajo literario;
- II. Elaborar y realizar proyectos de publicaciones especiales del Instituto;
- III. Coordinar y dirigir a diseñadores, comunicadores, correctores de estilo, impresores y autores, a través de los lineamientos editoriales establecidos por los dictaminadores literarios con la finalidad de realizar libros representativos de la entidad;
- IV. Coordinar con otras instituciones culturales, coediciones de obras literarias y de interés social;
- V. Coordinar las presentaciones de libros tanto los realizados por el Instituto, como por la comunidad en general con el objeto de difundir las novedades editoriales dentro y fuera del Estado;
- VI. Administrar el Centro de Información y Documentación en Arte y Cultura de Morelos;
- VII. Proporcionar a la Coordinación de Informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del Instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la dirección general; y
- VIII. Las demás que la Dirección General y la Dirección Operativa determinen.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector de Plantel “B” del Centro Cultural Infantil “La Vecindad”

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

115-A

Número de plaza:

No aplica

”Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

Secretaria ejecutiva
Secretaria B
Jefe de sección B
Encargado de Coro
Asistente de coro
Velador B
Vigilante A-
Vigilante B
Auxiliar C
Mensajero A
Mantenimiento B
Intendencia

1
1
2
1
1
3
1
2
2
1
1
5

Funciones Principales:

- I. Diseñar y operar el Sistema Estatal de iniciación en la educación Cultural y de expresión artística, con el objeto de ofrecer a la población una gama de opciones en la sensibilización cultural y artística;
- II. Coordinar las actividades del Centro Cultural Infantil “La Vecindad”;
- III. Fomentar la participación de profesionistas en los diferentes programas relacionados con la materia;
- IV. Promover la capacitación en el ámbito cultural través de talleres en distintas áreas de las artes y la cultura, la cultura popular y la investigación humanística;
- V. Impulsar y desarrollar la artes plásticas, juego teatral, danza, literatura y música y todas aquellas expresiones artísticas en el estado de Morelos;
- VI. Administrar en coordinación con los municipios del estado, las oficinas filiales que tienen como objetivo ofrecer a la población de estas comunidades talleres artísticos y culturales;
- VII. Divulgar el arte y otras expresiones culturales para estimular el interés, el gusto y el aprecio de la población por obras fruto de la sensibilidad y el talento, como un medio para promover la creación propia y el reconocimiento de los valores universales;
- VIII. Desarrollar y operar programas y proyectos que ofrezcan a la población infantil morelense, diversas opciones artísticas y culturales, para estimular su imaginación y capacidad creativa;
- IX. Revisar y dar seguimiento a cada uno de los proyectos del Centro Cultural Infantil La Vecindad;
- X. Proponer y establecer vínculos de colaboración con gobiernos Municipales, asociaciones civiles, instituciones gubernamentales, para desarrollar programas de atención a la población infantil del estado;
- XI. Evaluar el cumplimiento de las metas de los programas, actividades y proyectos que se realicen en el Centro Cultural Infantil La Vecindad;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- XII. Elaborar y proponer a la dirección operativa el Presupuesto Anual de La Vecindad;
- XIII. Promover y procurar previo acuerdo de la dirección general la participación y aportación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes de fondos para proyectos especiales como el Encuentro Regional de Niños Indígenas;
- XIV. Proponer la contratación del personal más adecuado para el desarrollo y cumplimiento de los programas de el Centro Cultural Infantil La Vecindad;
- XV. Elaborar, establecer y ejecutar los programas y estrategias que garanticen la seguridad y la integridad física de los niños que asisten al Centro Cultural Infantil La Vecindad;
- XVI. Proporcionar a la coordinación de informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la dirección general; y
- XVII. Las demás que la dirección general y la dirección operativa determinen.



REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector "B" de Comunicación y Relaciones Públicas

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

115-B

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

Coordinador "A" de Relaciones Públicas y Patrocinios	1
Coordinador "B"	1
Jefe de Sección "C" Diseñador	3
Jefe de Sección "C" Asistente	1
Jefe de Sección "C"	1
Jefe de Sección "C" Boletines	1
Auxiliar "D"	1
Mensajero-chofer	2
Secretaria "C"	1

Funciones Principales:

- I. Proponer y procurar vínculos con los medios masivos de comunicación, televisivos, impresos o electrónicos para la adecuada cobertura periodística y las notas informativas que surgen de los programas y eventos que realiza el Instituto, con el fin de difundirlos;
- II. Establecer un programa de relaciones publicas con los diferentes ámbitos públicos y privados de la comunicación que permita el diseño de campañas promocionales de calidad de las actividades culturales y de expresión artística en el estado;
- III. Proponer y supervisar la producción de impresos, materiales audiovisuales y los que resulten adecuados para el Instituto, a través de la creación y revisión de su diseño, así como coordinar y dirigir el programa de comunicación cultural y de expresiones artísticas;
- IV. Proporcionar a la coordinación de informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la Dirección General; y
- V. Las demás que la Dirección General y la Dirección Operativa determinen.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "A" de Relaciones Públicas y Patrocinios

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo.

Funciones Principales:

- I. La formación de nuevos públicos;
- II. Despertar el interés y sensibilidad de la sociedad Morelense a todas y cada una de las manifestaciones artísticas que ofrece el Instituto de Cultura;
- III. El fomento y la difusión en la sociedad para su participación en eventos culturales y de expresión artística, esencialmente entre los estudiantes y juventud de Morelos;
- IV. El enriquecimiento del acervo cultural de la sociedad a través del consumo de los bienes y servicios culturales que ofrece la Institución;
- V. Promover la educación y la cultura como base de los procesos de enseñanza en escuelas públicas y privadas del Estado;
- VI. Actualización periódica de los directorios con la base de datos que cuenta el ICM, , Gobierno, Secretarías e Institutos de Cultura de cada Estado, Instituciones Públicas y Privadas, invitados especiales, Prensa, Universidades, Hoteles y Restaurantes, ONG'S y público en general;
- VII. Difusión de todos los eventos que realiza el Instituto y lograr el crecimiento del público asistente, especialmente a los más destacados de cada mes;
- VIII. De éstos se investiga sus antecedentes y programa a realizarse; se redactan las cartas de invitación que deberán lograr el visto bueno y firma de esta Dirección;
- IX. Se realiza el envío de estas invitaciones tanto de forma electrónica o personal, según corresponda. Los invitados son: C. Gobernador, DIF Estatal, funcionarios de gobierno, invitados especiales, universidades, hoteles y restaurantes y otras personalidades invitadas por la Dirección General;
- X. Coordinar revisar todos los originales mecánicos;
- XI. Envío de originales mecánico a la imprenta darle seguimiento;
- XII. Cubrir todas las actividades que realiza el ICM;
- XIII. Entrega de boletos de las diferentes actividades que organiza el ICM;
- XIV. Coordinar convocar a los medios de comunicación a ruedas de prensa; y
- XV. Grabación en video de las diferentes actividades del ICM.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "B"

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-B

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Coordinador A de Relaciones Públicas y Patrocinio

Personal a su cargo:

No tiene personal a su cargo.

Funciones Principales:

- I. Coordinar la producción de impresos, materiales audiovisuales y los que resulten adecuados para el Instituto, a través de la creación y revisión de su diseño, así como coordinar y dirigir el programa de comunicación cultural y de expresiones artísticas;
- II. Proporcionar a la coordinación de informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la dirección general; y
- III. Las demás que el Subdirector B de Comunicación y Relaciones Públicas le asigne.

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Subdirector "B" del Cine Teatro Morelos 115-A-2

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

115-A-2

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

Jefe de sección "C"
Secretaria "C"
Mantenimiento "D"
Velador "B"

1
1
1
2

Funciones Principales:

- I. Presentar a consideración de la dirección general con la previa validación de la dirección operativa un programa cinematográfico anual que sea adecuado a las instalaciones del cine;
- II. Planear, elaborar y proponer a la dirección operativa la programación cinematográfica mensual y de las actividades, espectáculos y eventos a realizarse en el cine y coordinar, supervisar y evaluar aquellas actividades autorizadas para su ejecución;
- III. Atender la realización de los eventos que la dirección general le instruya procurando su ejecución con eficacia y eficiencia y garantizando su calidad;
- IV. Elaborar y presentar el programa operativo del cine Morelos para su adecuado funcionamiento considerando los requerimientos de recursos humanos, financieros y materiales;
- V. Atender, supervisar y coordinar los eventos que se desarrollan en los espacios del Cine Morelos que hayan sido autorizados por la dirección general o la dirección operativa, así como garantizar la seguridad de las personas que participan a dichos eventos y al público asistente;
- VI. Establecer vínculos y relaciones con otras instituciones u organismos similares públicos, privados o sociales para la realización en conjunto de eventos relacionados con la cultura cinematográfica, promoviendo así el uso y aprovechamiento de las instalaciones del cine;
- VII. Coadyuvar y participar con la dirección operativa y la dirección general en la toma de decisiones para el adecuado aprovechamiento y explotación sustentable de las instalaciones del cine;
- VIII. Procurar el adecuado funcionamiento de los bienes adscritos al cine, conservando y mejorando el funcionamiento de las instalaciones proponiendo las mejorías que en su caso permitan una mejor calidad para la realización de los eventos;
- IX. Aplicar las tarifas autorizadas por la junta de gobierno por concepto de cuotas de recuperación de las instalaciones del cine y reportar oportunamente los ingresos correspondientes al área de planeación y finanzas del instituto;
- X. Supervisar el desempeño de las tareas encomendadas al personal de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del cine;
- XI. Proporcionar en tiempo y forma al área de comunicación social la cartelera programada para su correspondiente publicación;
- XII. Asegurar la ejecución de programas de premier (hosting);



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XIII. Participar en las presentaciones de radio y televisión para promover y difundir los programas cinematográficos a cargo del cine Morelos;

XIV. Asegurarse del funcionamiento oportuno del boletaje y del funcionamiento de la taquilla del cine Morelos para permitir el adecuado acceso al público en general con toda oportunidad a la presentación de los programas cinematográficos;

XV. Difundir el buen cine y los aspectos del quehacer fílmico con el objetivo de que la población tenga opciones de entretenimiento de calidad y asimilación cultural con un sentido crítico y estético;

XVI. Proponer a la dirección operativa la adquisición de equipo técnico cinematográfico de calidad que asegure la eficiencia en la proyección de programa fílmico;

XVII. Proporcionar a la coordinación de informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la dirección general; y

XVIII. Las demás que la dirección general y la dirección operativa determinen.



REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "A" de Infraestructura Cultural

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

Profesional ejecutivo "A" de Proyectos PAICE	1
Profesional ejecutivo "B" Programa Atención Juvenil y Públicos Específicos, Desarrollo Cult. Mpal.	1
Jefe de sección "B"	1
Auxiliar "D"	1
Secretaria "C"	1

Funciones Principales:

- I. Proponer a la dirección general previo acuerdo con la dirección operativa los criterios y políticas del instituto en materia de información, conocimiento, mantenimiento y conservación así como el inventario del patrimonio cultural del estado, estableciendo para ello los vínculos necesarios con autoridades federales estatales, y municipales;
- II. Supervisar proyectos de infraestructura cultural con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y con el Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE) del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes en el estado, a través de la elaboración de proyectos de infraestructura cultural para su dictaminación, tanto para los inmuebles adscritos al Instituto como para las solicitudes de apoyo por parte de los ayuntamientos y organizaciones civiles;
- III. Promover la imagen y la riqueza monumental y artística del patrimonio cultural del Estado de Morelos, en la República Mexicana y en el extranjero;
- IV. Proponer, conjuntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, programas para el cuidado, mantenimiento y revitalización de los espacios y sitios considerados patrimonio cultural del Estado, de acuerdo a la trascendencia que les corresponde y en beneficio de programas comunitarios;
- V. Promover proyectos de inversión en beneficio de los bienes culturales del Estado y procurar la gestión de fondos extra presupuestales y la participación de los sectores social y privado en la materia;
- VI. Dar capacitación y estimular a las comunidades situadas en áreas relacionadas con la investigación, cuidado y aprovechamiento de los bienes culturales morelenses;
- VII. Proponer a la dirección general criterios para la generación de políticas públicas que permitan el adecuado uso, explotación y aprovechamiento de los espacios y sitios culturales, conservando siempre los aspectos históricos y tradicionales del patrimonio cultural y buscando su vinculación con proyectos de desarrollo económico sustentable;
- VIII. Incentivar la participación de las comunidades y las poblaciones que se encuentran asentadas en el ámbito territorial en el que se ubica el patrimonio cultural para generar proyectos de conservación, aprovechamiento y explotación de dicho patrimonio;
- IX. Proporcionar a la coordinación de informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la dirección general; y
- X. Las demás que la dirección general y la dirección operativa determinen.



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador "A" de Museos y Exposiciones

Unidad Administrativa:

Dirección Operativa del Instituto de Cultura de Morelos

Nivel:

604-A

Número de plaza:

No aplica

Jefe inmediato:

Director Operativo

Personal a su cargo:

Profesional ejecutivo "A" de Exposiciones Artísticas en Municipios	1
Profesional ejecutivo "A" de Exposiciones Artísticas Salas Jardín Borda	1
Jefe de sección "B" Exposiciones Educativas Itinerantes	1
Jefe de sección "C" Acervo	1
Mantenimiento "D"	2
Secretaria "A"	1
Carpintero	1
Vigilante "A"	4
Mensajero "A"	2
Pintor	1
Operador Ejecutivo A	2
Vigilante "B"	10
Encargado de Museo "A"	1
Encargado de Museo "C"	1
Mantenimiento "C"	1
Auxiliar "C"	1
Auxiliar "C" 616-A	1
Auxiliar "E"	2
Velador "A"	3
Intendencia	3

Funciones Principales:

- I. Definir y proponer las políticas de conservación, traslado, montaje, exhibición y difusión de las colecciones arqueológicas, históricas y artísticas pertenecientes al Instituto o que estén bajo su custodia temporal o permanente;
- II. Elaborar los programas y realizar las actividades inherentes a la restauración museográfica y consolidación de los museos del Instituto;
- III. Llevar a cabo talleres, asesorías, cursos de capacitación, mantenimiento, seguridad y manejo de recursos que aseguren el buen funcionamiento de los museos y espacios bajo la administración del instituto;

REVISADO



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- IV. Promover programas para museos comunitarios con la finalidad de convertirlos en centros de desarrollo comunitarios regionales;
- V. Establecer vínculos con instituciones afines en materia de investigación museográfica, instalación y exhibición de colecciones artísticas de todo tipo, promoviendo el uso de las instalaciones y espacios que para el efecto tiene el Instituto;
- VI. Proponer a la dirección operativa programas de capacitación para el personal adscrito a la coordinación en materia del manejo de colecciones, equipo y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Elaborar y proponer los programas adecuados para el buen funcionamiento de los espacios culturales asegurando la mejor calidad en su utilización con la participación de museógrafos, curadores, montajistas, encargados de museos, custodios y servidores educativos;
- VIII. Proponer a la dirección operativa programas y estrategias aplicadas a la vigilancia y seguridad de los bienes objeto de exhibición que sean propiedad del instituto o de terceros cuando estos se exhiban en los espacios, sitios y museos de la institución;
- IX. Dar atención a las solicitudes de la sociedad en relación con el uso y aprovechamiento de los museos realizando los trámites necesarios para tal efecto;
- X. Asesorar y emitir opinión a la dirección general para la toma de decisiones en relación con exposiciones y eventos culturales relacionados con su función;
- XI. Elaborar y proporcionar al público visitante a los museos del instituto la información correspondiente al contenido de las exhibiciones temporales o permanentes que se lleven a cabo así como información sobre las exhibiciones programadas a futuro;
- XII. Elaborar y proponer el programa anual de exposiciones en los museos que estén bajo la administración del instituto;
- XIII. Proporcionar a la coordinación de informática en periodos mensuales la información correspondiente de su área para incluirla en la red interna de información del instituto que permita elementos de decisión a las áreas de responsabilidad que determine la dirección general;
- XIV. Proponer y realizar los programas y actividades que resulten los convenientes para mantener a resguardo y en buen estado de conservación el acervo histórico y artístico, incluyendo el de arte popular, propiedad del Instituto; y
- XV. Las demás que la dirección general y la dirección operativa determinen.

REVISADO



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Martha Corinne Ketchum Mejía, Directora General del Instituto de Cultura de Morelos	(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	(777) 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



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Edgar Assad Gutiérrez Coordinador "A" de Museos y Exposiciones	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	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	318-63-85	Calle Rayón N° 8 Col. Centro Cuernavaca, Morelos CP 62000

REVISADO

