

---

**OCA21. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA**

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**Puesto:** Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Museo Morelense de Arte Popular

**Jefe inmediato:**

Secretario de Cultura

**Personal a su cargo:**

Director Administrativo	1
Director Operativo	1
Subdirector Jurídico	1
Comisario Público	1
Auxiliar de Oficina	1

**Funciones Principales:**

De conformidad a lo que establece el artículo 12 del Decreto de creación del Museo Morelense de Arte Popular, vigente, y el artículo 17 del Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular, vigente, tiene las siguientes atribuciones:

**Museo Morelense de Arte Popular**

---

**Artículo \*12.** Compete a la persona Titular de la Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular su representación legal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, contando con las atribuciones y facultades que dicho ordenamiento establece y, adicionalmente, con las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, el Proyecto Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Museo Morelense de Arte Popular;
- II. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, los Planes y Programas de Organización del sector, relacionadas con la recuperación, fomento, capacitación, difusión y comercialización, del arte popular;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva, el Estatuto Orgánico, los Manuales y demás documentos técnico-administrativos, así como sus reformas y modificaciones a los mismos, para el buen funcionamiento del Museo Morelense de Arte Popular;
- IV. Ejecutar en forma eficiente los planes y programas aprobados por la Junta Directiva;
- V. Celebrar todo tipo de contratos y convenios, para el logro de su objeto; y
- VI. Las demás que le determinen otros ordenamientos legales o le delegue la Junta Directiva.

**Artículo 17.** El Coordinador además de las atribuciones señaladas en los artículos 66 y 84 de la Ley Orgánica y 12, del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar los Acuerdos que emanan de la Junta Directiva;
- II. Disponer, organizar, controlar, supervisar y dirigir técnica y administrativamente al Organismo;
- III. Delegar funciones que no sean indelegables y cuando expresamente lo determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- IV. Realizar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos del MMAPO disponiendo lo conducente para el cumplimiento y observancia de los Acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva, del Decreto y de la normativa aplicable;

**Museo Morelense de Arte Popular**

- V. Proponer la coordinación con las Secretarías, Dependencias, Entidades y Organismos Estatales, Federales y Municipales, Públicos, Sociales y Privados que intervengan en acciones relacionadas con la recuperación, fomento, comercialización y difusión de los valores del Arte Popular;
- VI. Rendir a la Junta Directiva, dentro de los dos primeros meses del año un informe anual de las actividades del MMAPO del ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del MMAPO y que sean materia de su competencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Designar y contratar al personal administrativo y técnico que se requiera para el cumplimiento de los fines del MMAPO, cuando esta atribución no corresponda a la Junta Directiva;
- IX. Proponer a la Junta Directiva la promoción o remoción de los servidores públicos del MMAPO conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- X. Autorizar la asignación de recursos humanos a las áreas de acuerdo a la necesidad operativa;
- XI. Atender la problemática y asuntos de carácter administrativo y laboral del MMAPO;
- XII. Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos de importancia y trascendencia que puedan afectar el funcionamiento del MMAPO;
- XIII. Implementar los mecanismos necesarios que permitan la promoción, difusión, desarrollo y comercialización, directa o indirectamente, de la producción de Arte Popular;
- XIV. Realizar actividades encaminadas a consolidar, preservar y difundir testimonios del Arte Popular, que contribuyan con la educación a través del conocimiento de los elementos históricos de nuestra cultura popular;
- XV. Promover la capacitación, la innovación en el diseño y la calidad de manufacturación del Arte Popular, preservando su identidad cultural, con el objeto de ampliar el mercado de este sector;

**Museo Morelense de Arte Popular**

---

- XVI. Establecer vínculos con la Federación, los Estados, los Municipios o las Instituciones Públicas, Sociales o Privadas, para realizar actividades encaminadas a la investigación, promoción, comercialización, y difusión del Arte Popular, a nivel nacional e internacional;
- XVII. Fomentar el intercambio museológico y la colaboración profesional con Organismos e instituciones culturales o de investigación artística, nacionales o extranjeras;
- XVIII. Dirigir las Unidades de Exhibición, vigilando los contenidos temáticos que se integren con los elementos, características y objetos de Arte Popular que se tengan para su custodia o de su propiedad, o comercialización y su mantenimiento adecuado;
- XIX. Promover exposiciones temporales o permanentes vinculadas al Arte Popular;
- XX. Implementar talleres de capacitación en materia de Arte Popular;
- XXI. Promover la organización y participación del MMAPO en ferias y exposiciones nacionales e internacionales para difundir y comercializar el Arte Popular morelense;
- XXII. Gestionar la instalación de puntos de venta para la exposición y venta de Arte Popular, y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta Directiva, así como la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, con el fin de lograr el objeto del MMAPO.

**Museo Morelense de Arte Popular**

---

**Puesto:**

Director Administrativo

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Museo Morelense de Arte Popular

**Jefe inmediato:**

Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

**Personal a su cargo:**

Subdirector Administrativo	1
Jefe de Departamento del Punto de Venta	1
Auxiliar de Oficina	1
Auxiliar de Oficina	1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular, vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

**Artículo 20.** La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Diseñar las Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos necesarios para la programación, diseño del presupuesto y administración del capital humano, del capital material, de los servicios de contabilidad y los recursos financieros del MMAPO;
- II. Integrar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual del MMAPO, sometiéndolo a consideración del Coordinador, y una vez aprobado por la Junta Directiva, vigilar su ejercicio, de conformidad con las Normas y

**Museo Morelense de Arte Popular**

---

Lineamientos que establezcan las Leyes de la materia, así como supervisar y presentar los estados financieros y presupuestarios;

III. Auxiliar al Coordinador en la Administración del capital humano y recursos materiales del MMAPO en los términos y conforme a la normativa aplicable;

IV. Atender los requerimientos autorizados por el Coordinador para la adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se requieran para el funcionamiento del MMAPO, así como coordinar su ejecución e informar a cada Unidad Administrativa de los resultados;

V. Elaborar y controlar los formatos utilizados en el MMAPO, vigilando que los métodos y procedimientos de trámites, control, resguardo y archivos, sean eficientes y se apeguen a los lineamientos de la Legislación en materia de mejora regulatoria;

VI. Brindar asesoría, en el ámbito de su competencia, sobre la realización de Programas y Servicios de procesamientos de datos y sistemas del MMAPO;

VII. Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte lógico de los sistemas informáticos, conforme a los lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas correspondientes;

VIII. Apoyar a las demás Unidades Administrativas para desarrollar supervisar y mantener programas de orientación e información al público y, en su caso, participar en las campañas de difusión de las actividades del MMAPO;

IX. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los Planes,

Programas y Procesos Administrativos del MMAPO, verificando que se obtengan los resultados programados e informando al Coordinador sobre ello;

X. Elaborar los resguardos de los muebles propiedad del MMAPO, y

XI. Proponer al Coordinador, Las normas y Lineamientos para la operación, promoción y realización de eventos en las áreas del MMAPO, que para tal efecto sean susceptibles de la prestación de algún servicio.

**Puesto:**

Director Operativo

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Museo Morelense de Arte Popular

**Jefe inmediato:**

Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

**Personal a su cargo:**

Subdirector Operativo	1
Jefe de Departamento de Museografía	1
Auxiliar de Oficina	1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular, vigente, se tienen las siguientes atribuciones específicas:

**Artículo 21.** La persona titular de la Dirección Operativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, controlar y supervisar los mecanismos de promoción, y comercialización del Arte Popular, en colaboración con el Coordinador;
- II. Recibir a los Directores de otros museos, Subdirectores, Jefes de Departamento y a las personas en general en ausencia del Coordinador;
- III. Evaluar las necesidades estatales en materia de fomento de Arte Popular, estableciendo las prioridades para su atención;

**Museo Morelense de Arte Popular**

---

- IV. Coordinar la operatividad y organización de eventos del MMAPO, de conformidad con los Programas prioritarios, así como de aquellos a los que sea invitado;
- V. Apoyar en la organización y desarrollo de los servicios que presta el MMAPO en materia de capacitación e innovación en el diseño del Arte Popular;
- VI. Coadyuvar al desarrollo regional sustentable en materia de Arte Popular;
- VII. Contribuir a la diversificación y búsqueda de los canales de comercialización del Arte Popular, mediante acciones como la elaboración de estudios de mercado, acopio y análisis de información, así como el contacto de compradores potenciales;
- VIII. Fomentar el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales de cada región del Estado, así como estimular la demanda de insumos; para la creación del Arte Popular;
- IX. Pugnar por el abastecimiento de materias primas con fines productivos, vinculadas con el Arte Popular;
- X. Fomentar y fortalecer la actividad de fabricación de Arte Popular;
- XI. Impulsar y fomentar la producción de Arte Popular de alta calidad que convierta al MMAPO en un centro estratégico de la cultura, el turismo y la comercialización de Arte Popular de calidad;
- XII. Realizar la investigación necesaria para proponer al Coordinador los contenidos, Planes y Programas de Capacitación, Métodos, Medios, Materiales Didácticos y Normas para el cumplimiento de los objetivos del MMAPO;
- XIII. Coordinar la museografía del MMAPO;
- XIV. Desarrollar las actividades de apoyo técnico y vinculación en materia de comercialización, capacitación y asesoramiento, a través de las instancias de apoyo correspondiente y previa autorización del Coordinador;
- XV. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el Arte Popular;



**Museo Morelense de Arte Popular**

---

XVI. Establecer políticas, estándares y procedimientos para cada uno de los Proyectos, Programas de Comercialización, Capacitación, y, en su caso, asesoramiento, y

XVII. Coordinar la asignación de recursos a los Programas Desarrollando su Evaluación del desempeño.

Responsable  
C.P. Ayinsha Sarai Salazar Márquez  
Subdirectora Administrativa

Elaboró: Lic. Cinthya Guzmán de León Nava  
Subdirectora Jurídica