



Manual de Organización Museo Morelense de Arte Popular

Cuernavaca, Mor., a 29 de enero de 2016.

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Museo Morelense de Arte Popular, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 9 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 12 fracción III del Decreto Número Mil Trescientos Noventa y Nueve.- Por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Museo Morelense de Arte Popular vigente;

Remítase al Órgano de Gobierno para su **Aprobación**, el presente Manual de Organización.

REVISÓ

C. Rodolfo Candelas Castañeda
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/503/2015

Fecha de Autorización Técnica: 29 de enero de 2016

Número de páginas: 19

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 Museo Morelense de Arte Popular.

Este documento sirve para:

- ↓ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar.
- ↓ 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: introducción, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, directorio y colaboración.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 9 de noviembre de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4929, Decreto Número Mil Trescientos Noventa y Nueve, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, mismo que fue sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico, debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el Libro Primero, Volumen I, número 28, a fojas 99 a 101.

El 28 de septiembre del año 2012 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5157, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la cual contempla una reestructuración de la cual surge la Secretaría de Cultura.

El 5 de diciembre del año dos mil doce, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5048, el acuerdo de sectorización de diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Morelos, entre ellas el Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal, el cual fue sectorizado a la Secretaría de Cultura, abrogando el Acuerdo por el que lo sectorizaba a la Secretaría de Desarrollo Económico.

El 15 de enero de 2014, se publicó en el Periódico "Tierra y Libertad" No. 5157 el "Decreto Número Mil Doscientos Dieciocho por el que se reforman y adicionan distintas disposiciones del diverso número Mil Trescientos Noventa y Nueve, por el que se crea el Organismo Descentralizado denominado Centro Regional de Innovación y Desarrollo Artesanal", a fin de otorgar mayores atribuciones al organismo, para operar como unidad de exhibición con los elementos, características y objetos de arte popular, realizar investigaciones necesarias para las exhibiciones, con el fin de robustecer, preservar y difundir las raíces culturales e históricas del arte popular morelense, promover en los jóvenes y niños valores que coadyuven a garantizar la preservación del arte popular con sus comunidades, con miras a alcanzar las metas objetivas y productivas para el beneficio de la sociedad morelense, en materia de arte popular, que permitan el mejor desempeño de la Secretaría de Cultura. Para lo cual se modificó la denominación del organismo público descentralizado a Museo Morelense de Arte Popular, sectorizado a la Secretaría de Cultura, estando al frente del mismo un Coordinador, en lugar de un Director General.

El 02 de julio de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5202, se publica el Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular, para que el MMAPO cuente con la normatividad que rija su estructura organizacional y permita el cumplimiento de los fines para los cuales ha sido creado; buscando en todo momento que la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el organismo público, abonen al cumplimiento de su objeto legal.

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. **Estatales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.1.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.1.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.1.4. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
 - 3.1.1.5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.1.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.7. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.1.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.1.9. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
 - 3.1.1.10. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
 - 3.1.1.11. Ley de Coordinación Hacendaria
 - 3.1.1.12. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 3.1.1.13. Ley Estatal de Documentación y Archivos del Estado de Morelos
 - 3.1.1.14. Ley de Coordinación Fiscal

4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
 - 5.1.1.2. Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos
 - 5.1.1.3. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
 - 5.1.1.4. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 5.1.1.6. Reglamento Sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 5.2. **Decretos:**
 - 5.2.1. **Estatales:**
 - 5.2.1.1. Decreto Número Mil Trescientos Noventa y Nueve.- Por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Museo Morelense de Arte Popular
 - 5.3. **Programas:**
 - 5.3.1. **Estatales:**
 - 5.3.1.1. Programa Estatal de Desarrollo Urbano
 - 5.3.1.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

VI.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

6. MANUALES:

6.1. Estatales:

- 6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos del Museo Morelense de Arte Popular

7. CONVENIOS:

7.1. Estatales:

- 7.1.1. Convenio de Incorporación que Celebra con Instituto de Crédito para los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Morelos.

- 7.1.2. Convenio de Colaboración con el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, para el uso de la Plataforma Tecnología para un Gobierno Transparente, Competitivo e Innovador

8. LINEAMIENTOS:

8.1. Estatales:

- 8.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

- 8.1.2. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

9. GUIAS/CATALOGOS:

9.1. Estatales:

- 9.1.1. Guía Practica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

10. OTROS:

10.1. Estatales:

- 10.1.1. Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular

- 10.1.2. Estatuto Orgánico del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos

- 10.1.3. Estatuto que Rige el Servicio Civil de Carrera en el Congreso del Estado de Morelos

- 10.1.4. Acuerdo que establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos.

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

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Decreto Número Mil Trescientos Noventa y Nueve por el que se crea el Organismo Público descentralizado denominado Museo Morelense de Arte Popular vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 3. El Museo Morelense de Arte Popular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Constituirse, en el ámbito de su competencia, como Organismo Auxiliar de la Administración Pública del Estado, para la ejecución de las políticas públicas relacionadas con el fomento al arte popular;
- II. Instrumentar los mecanismos que permitan promover, difundir y comercializar, directa o indirectamente, la producción de arte popular, incluyendo principalmente la participación de la población indígena del Estado;
- III. Consolidar, preservar y difundir testimonios del arte popular, contribuyendo con la educación a través del conocimiento de los elementos históricos de nuestra cultura popular;
- IV. Impulsar la capacitación, la innovación en el diseño y la calidad en la manufacturación del arte popular, preservando su identidad cultural, con el objeto de ampliar su mercado;
- V. Establecer la coordinación con la Federación, Estados, Municipios o Instituciones Públicas, Sociales o Privadas, para orientar las actividades de investigación, promoción, comercialización y difusión del arte popular, a nivel nacional e internacional;
- VI. Organizar y desarrollar programas de intercambio museológico y colaboración profesional con Organismos e Instituciones Culturales o de Investigación Artística Nacionales y Extranjeras;
- VII. Operar como unidad de exhibición de los contenidos temáticos que se integren con los elementos, características y objetos de arte popular que se obtengan para su custodia o comercialización;
- VIII. Garantizar la preservación y proporcionar el mantenimiento adecuado a las piezas y objetos bajo su custodia o de su propiedad;
- IX. Realizar las investigaciones necesarias para las exhibiciones, con el fin de robustecer, preservar y difundir las raíces culturales e históricas del arte popular morelense;
- X. Realizar exposiciones temporales o permanentes vinculadas a los temas del arte popular;
- XI. Desarrollar y promover actividades vinculadas al Museo Morelense de Arte Popular que contribuyan a la difusión y desarrollo del arte popular entre los morelenses y sus visitantes;
- XII. Promover en los jóvenes y niños valores que coadyuven a garantizar la preservación del arte popular de sus comunidades, mediante talleres de capacitación en la materia;
- XIII. Realizar y promover actividades encaminadas a estimular la participación de los sectores populares en las actividades del Museo Morelense de Arte Popular;
- XIV. Promover la preservación y evolución de los elementos de la identidad morelense;
- XV. Elaborar y operar el registro de artesanos del Estado de Morelos;
- XVI. Organizar y participar en ferias y exposiciones nacionales e internacionales para difundir y comercializar el arte popular morelense;
- XVII. Instalar puntos de venta para la comercialización de arte popular, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVIII. Celebrar todo tipo de Actos, Convenios y Contratos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XIX. Gestionar apoyos públicos o privados para la investigación y el desarrollo de la actividad de arte popular;
- XX. Gestionar financiamientos para el logro de sus objetivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Procurar el uso y aprovechamiento de los recursos naturales de la región, y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir al desarrollo integral del arte popular y de las artesanías morelenses, promoviendo principalmente la participación de la población indígena, con el fin de preservar la identidad cultural Morelense.

VISIÓN

Impulsar la capacitación de los artesanos morelenses para incrementar la calidad de las artesanías, con el fin de fomentar la comercialización y ampliar el mercado a nivel nacional e internacional.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
107	100	40 19 33 1 0 0 0	COORDINADOR DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR	3
109	500	40 19 33 1 0 0 0	SUBDIRECTOR JURÍDICO	
111	101	40 19 33 1 0 0 0	AUXILIAR DE OFICINA	
108	300	40 19 33 1 1 0 0	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	1
109	301	40 19 33 1 1 1 0	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	1
110	302	40 19 33 1 1 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIONES COMERCIALES	3
111	303	40 19 33 1 1 1 1	AUXILIAR DE OFICINA	
111	403	40 19 33 1 1 1 1	AUXILIAR DE OFICINA	
108	400	40 19 33 1 2 0 0	DIRECTOR DE EXPOSICIONES	1
109	401	40 19 33 1 2 1 0	SUBDIRECTOR DE ENLANCE Y ATENCIÓN A ARTESANOS	2
110	402	40 19 33 1 2 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA	
108	600	40 19 33 1 3 0 0	COMISARIO PÚBLICO	1
			TOTAL DE PLAZAS	12

Elaboró

C. P. Daniel Andrade Torres
Director de Planeación

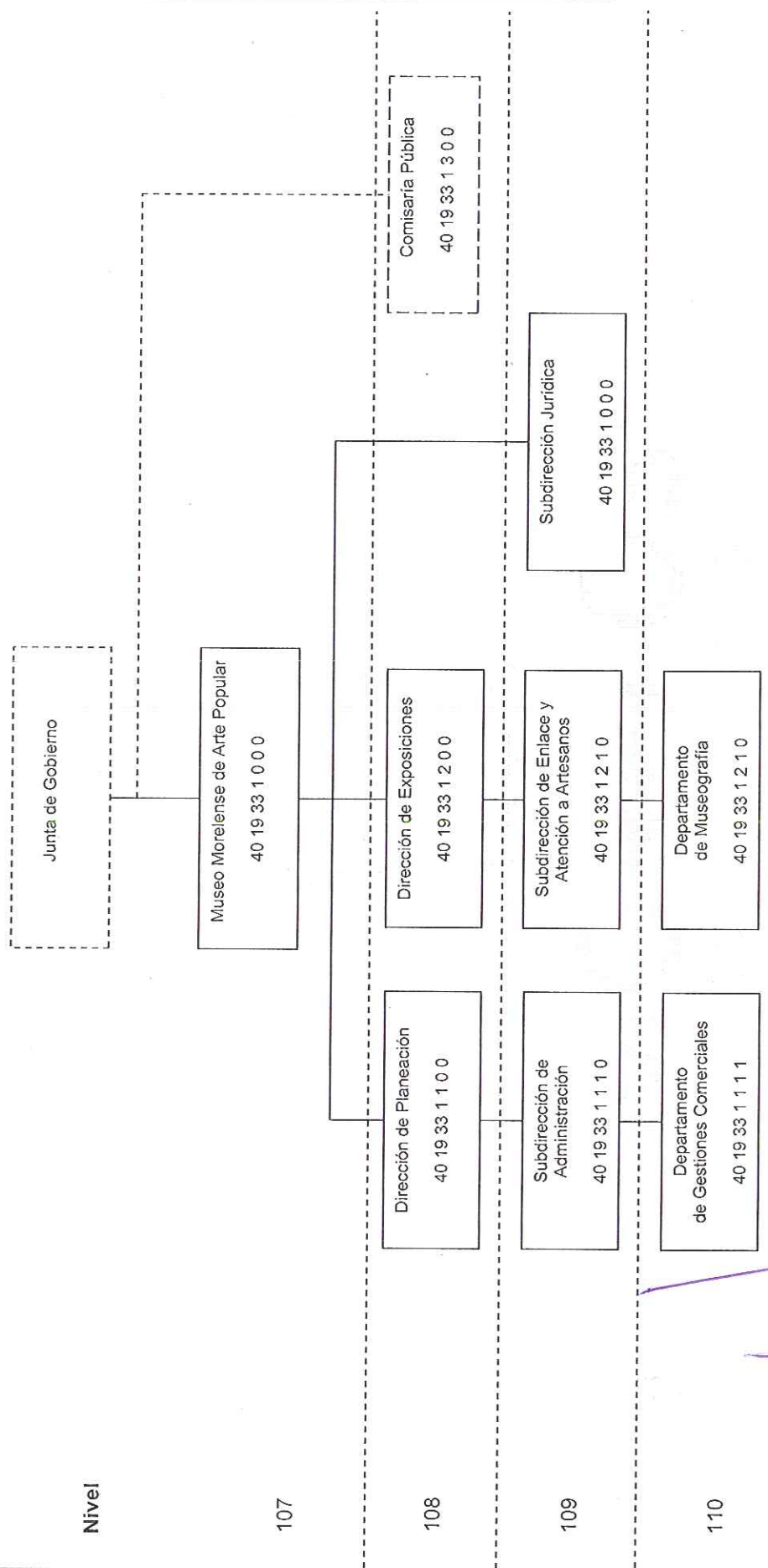
Revisó

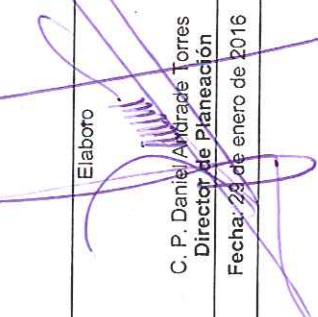
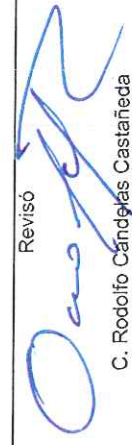
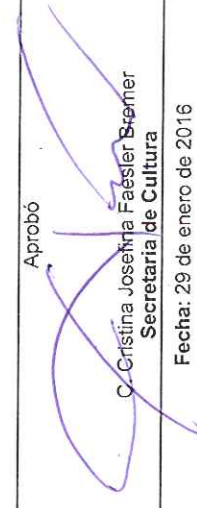
C. Rodolfo Candelas Castañeda
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Aprobó

C. Cristina Josefina Fagler Bremer
Secretaria de Cultura

X. ORGANIGRAMA



Nivel 107 108 109 110	Elaboró  C. P. Daniel Andrade Torres Director de Planeación Fecha: 28 de enero de 2016	Revisó  C. Rodolfo Cándidas Castañeda Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular Fecha: 29 de enero de 2016	Aprobó  C. Cristina Josefina Faesler Bremer Secretaria de Cultura Fecha: 29 de enero de 2016
---	---	--	---

IX.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Museo Morelense de Arte Popular

Nivel:

107

Número de plaza:

100

Jefe inmediato:

Secretario de Cultura

Personal a su cargo:

Director de Planeación	1
Director de Exposiciones	1
Subdirector Jurídico	1
Auxiliar de Oficina	1

Funciones Principales:

De conformidad al Decreto Número Mil Trescientos Noventa y Nueve.- Por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Museo Morelense de Arte Popular vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

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 mismo, 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.

IX.- FUNCIONES PRINCIPALES

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

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;
- 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;
- 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.

IX.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director de Planeación

Unidad Administrativa/Organismo Auxillar:

Museo Morelense de Arte Popular

Nivel:

108

Número de plaza:

300

Jefe inmediato:

Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Personal a su cargo:

Subdirector de Administración

1

Funciones Principales:

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

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 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;

IX.- FUNCIONES PRINCIPALES

- 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.

IX.- FUNCIONES PRINCIPALES**Puesto:**

Director de Exposiciones

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Museo Morelense de Arte Popular

Nivel:

108

Número de plaza:

400

Jefe inmediato:

Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Personal a su cargo:

Subdirector de Enlace y Atención a Artesanos

1

Funciones Principales:

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

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;
- 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;

IX.- FUNCIONES PRINCIPALES

- 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.

XII.- DIRECTORIO

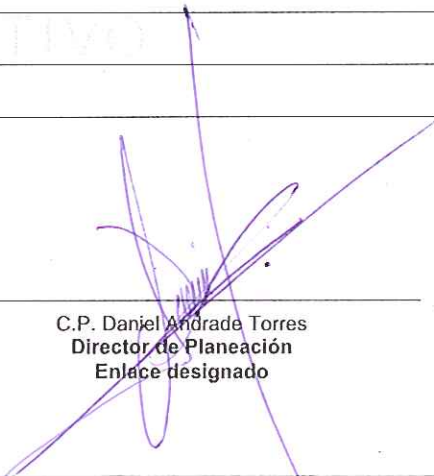
Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Rodolfo Candelas Castañeda Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular	Directo: (777) 318-62-00 Ext. 117	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. P. Daniel Andrade Torres Director de Planeación	Directo: 318-62-00 Ext. 111	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Enrique Rodríguez Pérez Director de Exposiciones	Directo: 318-62-00 Ext. 114	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Cinthya Guzmán de León Nava Subdirectora Jurídica	Directo: 318-62-00 Ext. 113	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. P. Ayinsha Sarai Salazar Márquez Subdirectora Administrativa	Directo: 318-62-00 Ext. 116	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. P. Alva Araceli Villalobos Hernández Subdirectora de Enlace y Atención a Artesanos	Directo: 318-62-00 Ext. 112	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. P. Ulises Eloy Jiménez Mendoza Comisario Público	Directo: 318-62-00	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. María Esther Noemí Pacheco Aguilar Jefa de Departamento de Gestiones Comerciales	Directo: 318-62-00	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Manuel Eduardo Parral Sanchez Jefe de Departamento de Museografía	Directo: 318-62-00	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Rodolfo Candelas Castañeda	Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular
C. Enrique Rodríguez Pérez	Director de Planeación
Lic. Cinthya Guzmán de León Nava	Subdirectora Jurídica
C.P. Ayinsha Sarai Salazar Márquez	Subdirectora de Administración



C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada



C.P. Daniel Andrade Torres
Director de Planeación
Enlace designado