



## Manual de Políticas y Procedimientos Museo Morelense de Arte Popular

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

## II.- CONTENIDO

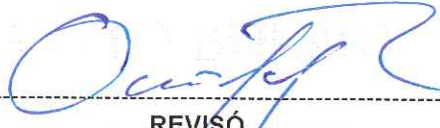
Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

### III.- AUTORIZACIÓN

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

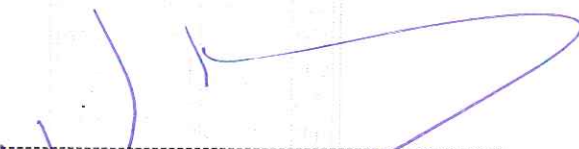
- Artículo 84 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 9 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 12 fracción III del Decreto Número Mil Trescientos Noventa y Nueve.- Por el que se crea el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

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



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: 121

#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular

Este documento sirve para:

- + Encomendar responsabilidades;
- + Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- + Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- + Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- + Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- + Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

## V.- POLITICAS

**PROCEDIMIENTO:** Elaborar la convocatoria e integrar información para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta Directiva

1. El Subdirector Jurídico debe recibir de las áreas adscritas al Museo Morelense de Arte Popular (MMAPO) la información y documentación requerida para el desarrollo de la sesión, por lo menos 10 días hábiles antes en el caso de sesiones ordinarias y por lo menos 24 horas antes en caso de tratarse de sesiones extraordinarias, con el fin de integrar la carpeta ejecutiva que se entregará a cada uno de los miembros de la Junta Directiva.
2. El Subdirector Jurídico debe elaborar la convocatoria para la sesión ordinaria de la Junta Directiva por lo menos seis días hábiles previos a la realización de la misma, la cual debe ser enviada siempre y cuando contenga la rúbrica del Director General Jurídico y la firma del Secretario de Cultura.
3. El Subdirector Jurídico debe recibir notificación mediante oficio de los miembros de la Junta Directiva, que hayan designado representantes en los casos en los que no puedan asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias a las que han sido convocados, informando con anticipación al Presidente de la Junta Directiva, el nombre y cargo del funcionario que asistirá en su representación.

**PROCEDIMIENTO:** Certificar documentos

1. El Subdirector Jurídico debe asegurar que la información que se requiere certificar no se encuentre dentro del catálogo de información clasificada, y en caso de que así sea, se realizará la certificación cuando dicha información sea requerida por instancias autorizadas; de conformidad con las normas y lineamientos aplicables en la materia.

**PROCEDIMIENTO:** Elaborar y celebrar contratos del Museo Morelense de Arte Popular

1. El Subdirector Jurídico debe elaborar los contratos derivados de los actos contractuales relativos a adquisiciones, de prestación de bienes y servicios profesionales o técnicos, de compra-venta, comodato o cualquier otro de carácter contractual, siempre y cuando se cuente con toda la documentación requerida para su elaboración, se apeguen a la normatividad aplicable y a la suficiencia presupuestal del MMAPO y deberá entregarlos al área solicitante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que fueron requeridos.
2. El Subdirector Jurídico debe verificar que los contratos solicitados se encuentren apegados a los montos mínimos y máximos que fije el Comité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo dentro del ejercicio fiscal que se actúa, y cuando se trate del supuesto licitaciones e invitación a cuando menos tres proveedores, deberá verificar que exista previo acuerdo del Subcomité de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Museo Morelense de arte Popular.

**PROCEDIMIENTO:** Realizar Acuerdos y Convenios para el desarrollo del arte popular

1. El Subdirector Jurídico debe verificar antes de la celebración de un acuerdo o convenio, que su objeto sea única y exclusivamente con los fines que el Decreto de creación del Museo Morelense de Arte Popular establece, salvo que el Titular indique algún otro criterio para la celebración de los mismos.

**PROCEDIMIENTO:** Actualizar el marco jurídico del Museo Morelense de Arte Popular.

1. El Subdirector Jurídico debe verificar que derivado de las modificaciones y/o actualizaciones a los ordenamientos legales aplicables al MMAPO, se realicen las modificaciones a la estructura orgánica en caso de ser necesario, siempre y cuando los cambios que requeridos se apeguen al presupuesto asignado al MMAPO.

## V.- POLITICAS

**PROCEDIMIENTO:** Elaborar el Programa Operativo Anual

1. La Dirección de Planeación debe integrar el Programa Operativo Anual del Museo Morelense de Arte Popular, asegurándose que los proyectos de las Unidades Administrativas estén previamente autorizados por la Junta Directiva.

**PROCEDIMIENTO:** Realizar el control contable-presupuestal

1. El Director de Planeación debe verificar y controlar mensualmente la ejecución del presupuesto autorizado mediante la revisión de los registros contables, y en caso de detectar irregularidades, deberá corroborar la información contable con el personal correspondiente, hasta la aclaración de las diferencias o justificación de las mismas, caso contrario se tomarán las medidas pertinentes que el titular del organismo determine necesarias.

**PROCEDIMIENTO:** Elaborar la nómina del Museo Morelense de Arte Popular

1. El Director de Planeación debe verificar que los justificantes de incidencias o retardos del personal del Museo Morelense de Arte Popular, cumplan con los criterios internos establecidos para su recepción, sin excepción alguna.

**PROCEDIMIENTO:** Realizar pagos por concepto a proveedores

1. La Dirección de Planeación debe verificar el estricto cumplimiento de las normas fiscales vigentes, con relación a la factura y documentación soporte que reciba para la programación y pago a proveedores, asegurando que en caso de que la documentación no cumpla con los criterios establecidos para su aceptación, no será recibida, en tanto no cumpla con lo señalado.

**PROCEDIMIENTO:** Mantener el control de los ingresos del Museo Morelense de Arte Popular

1. La Dirección de Planeación debe vigilar que los ingresos que se obtienen de cobro en efectivo deberán ser depositados a la cuenta bancaria, a más tardar el día siguiente hábil, asegurando que el monto total del comprobante del depósito sea el que corresponde al registro contable realizado en el sistema.
2. La Dirección de Planeación debe verificar que los descuentos que ofrece el MMAPO por concepto de productos y/o servicios estén previamente autorizados por la Coordinación Museo Morelense de Arte Popular y se deberá registrar contablemente, conforme a la documentación comprobatoria.

**PROCEDIMIENTO:** Atender solicitudes de información general del Museo Morelense de Arte Popular

1. La Dirección de Exposiciones debe atender, dar seguimiento de manera inmediata a las solicitudes de Información General recibidas en el Museo Morelense de Arte Popular, siempre y cuando la información solicitada, no esté clasificada como confidencial.

**PROCEDIMIENTO:** Realizar el registro de artesanos

1. La Dirección de Exposiciones debe informar mediante oficio a los productores de artesanías registrados, que deben actualizar su expediente cada tres meses, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de los artesanos morelenses, y puedan ser considerados en las actividades estatales de exposiciones, ferias y venta de artesanías.

## V.- POLITICAS

**PROCEDIMIENTO:** Realizar cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades artesanales

1. La Dirección de Exposiciones debe asegurar que los productores de arte popular tengan actualizado su expediente de registro, a la fecha de solicitud para la impartición de cursos, talleres, consultoría y/o asistencia técnica para fomentar la producción de arte popular, en caso contrario no se proporcionará el curso de capacitación al solicitante en tanto no cumpla con la documentación requerida por el MMAPO.

**PROCEDIMIENTO:** Impulsar la venta de producto artesanal morelense

1. La Dirección de Exposiciones debe fomentar la participación de la población indígena del estado, mediante la venta directa, consignación, asistencia a ferias y participación en exposiciones o concursos Nacionales e Internacionales, así como la exposición de producto artesanal morelense en Puntos de venta fijos e itinerantes, siempre y cuando se encuentren registrados en el padrón de artesanos de Morelos, sin excepción alguna.







**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaborar la convocatoria e integrar información para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta Directiva.

El original de este documento queda bajo resguardo del Museo Morelense de Arte Popular.

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Planeación	01

**1.- Propósito:**

Elaborar e integrar la información necesaria para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del Museo Morelense de Arte Popular, conforme al calendario de sesiones aprobado, con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el órgano de gobierno, con el fin de cumplir los objetivos del Museo Morelense de Arte Popular.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Museo Morelense de Arte Popular;
- ↓ Subdirección Jurídica

**3.- Referencias:**

Este Procedimiento está basado en:

- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Decreto de creación del Museo Morelense de Arte Popular
- ↓ Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los órganos colegiados de la Administración Central y de los organismos Auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos
- ↓ Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

Ninguna

**6.- Método de Trabajo.**

Elaboró

Lic. Cinthya Guzmán de León Nava  
Subdirectora Jurídica

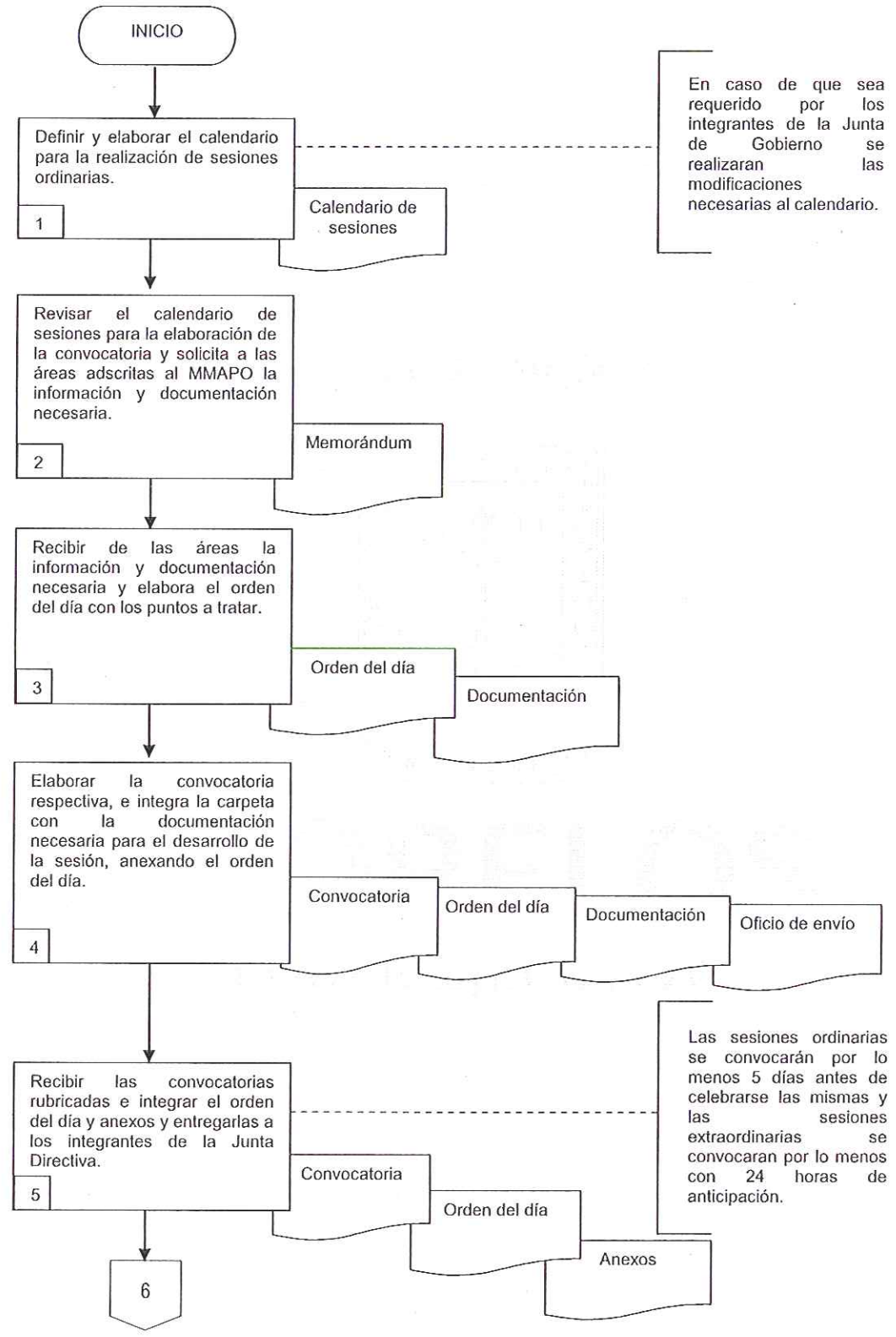
Fecha: 29 de enero de 2016

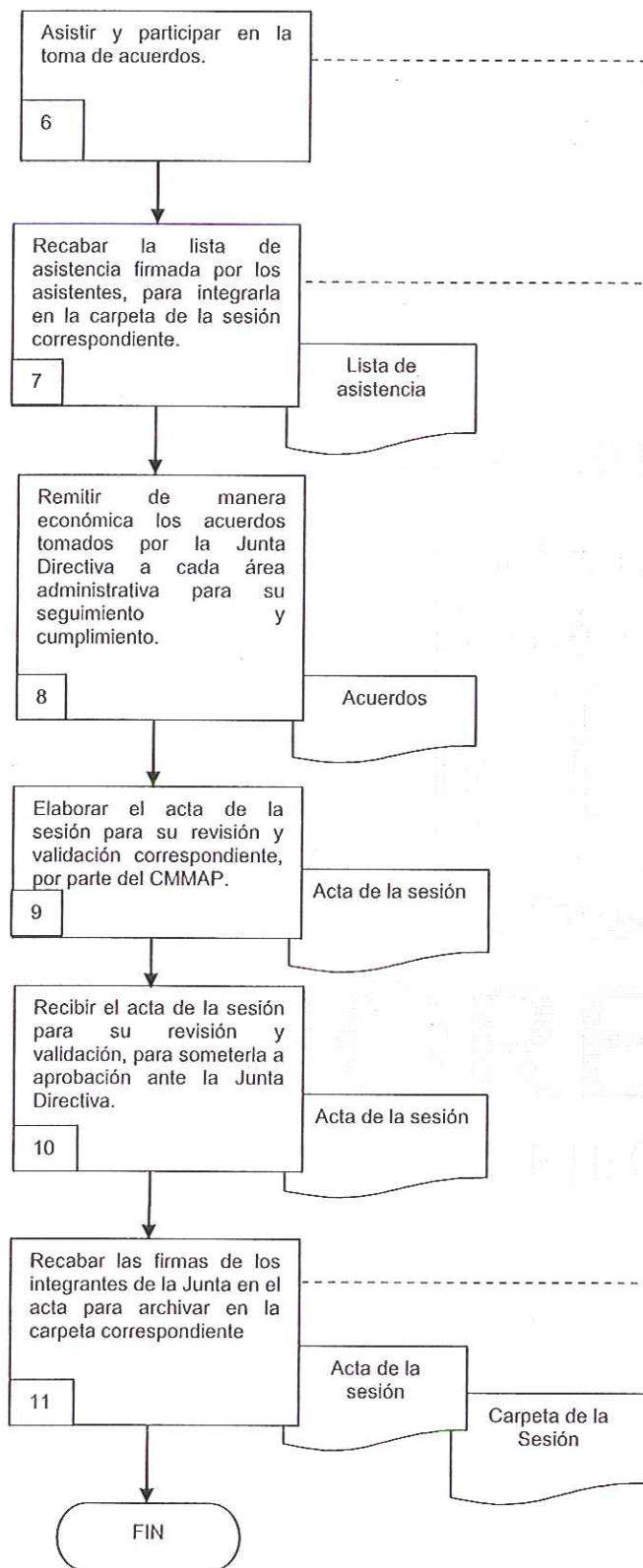
Revisó

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

Fecha: 29 de enero de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





Las sesiones serán grabadas a efecto de dejar constancia de su desarrollo y de la toma de acuerdos de los integrantes de la Junta Directiva, para plasmarlos posteriormente en el acta correspondiente.

En caso de no existir el quórum legal para sesionar de acuerdo a la lista de asistencia, será suspendida la sesión y se convocará a una fecha.

La carpeta de la sesión debe contener la convocatoria, lista de asistencia, oficios de designación, orden del día, anexos de los puntos del orden del día, acta de la sesión y el seguimiento de acuerdos, para llevar un registro del cumplimiento de los acuerdos.

6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular (CMMAP)	Define y elabora el calendario para la realización de sesiones ordinarias de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables y somete a aprobación de la Junta Directiva en la primera sesión del año que corresponda, el cual deberá ser firmado de conformidad por todos los miembros integrantes de la Junta.  <b>Nota:</b> En caso de que sea requerido por los integrantes de la Junta de Gobierno se realizarán las modificaciones necesarias al calendario.	Calendario de sesiones
2	Subdirector Jurídico (SJ)	Revisa el calendario de sesiones para la elaboración de la convocatoria con anticipación a la fecha de la sesión y solicita a las áreas adscritas al MMAPO mediante memorándum la información y documentación necesaria para elaborar el orden del día.	Memorándum
3	SJ	Recibe de las áreas la información y documentación necesaria para elaborar el orden del día, con los puntos a tratar durante la sesión.	Orden del Día Documentación
4	SJ	Elabora la convocatoria respectiva, e integra la carpeta con la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión, anexando el orden del día, y remite mediante oficio para recabar la rúbrica del titular de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Cultura, y firma del Secretario de Cultura.	Convocatoria Documentación Orden del día Oficio de envío
5	SJ	Recibe Convocatoria firmada e integra orden del día y anexos para su envío a los integrantes de la Junta Directiva.  <b>Nota:</b> Las sesiones ordinarias se convocarán por lo menos 5 días antes de celebrarse las mismas y las sesiones extraordinarias se convocarán por lo menos con 24 horas de anticipación.	Convocatoria Orden del día Anexos
6	SJ	Asiste a la Sesión y participa en la toma de acuerdos para la realización de acciones que den cumplimiento a los objetivos del MMAPO.  <b>Nota:</b> Será grabado el audio de las sesiones de la junta directiva a efecto de dejar constancia de su desarrollo y de la toma de acuerdos de los integrantes de la Junta Directiva, para plasmarlos posteriormente en el acta correspondiente.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SJ	<p>Recaba la lista de asistencia firmada por los asistentes, para que sea integrada en la carpeta de la sesión correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de no existir el quórum legal para sesionar de acuerdo a la lista de asistencia, será suspendida la sesión y se convocará a una fecha.</p>	Lista de Asistencia
8	CMMAP	Remite de manera económica los acuerdos tomados por la Junta Directiva a cada área administrativa según su competencia para su seguimiento y cumplimiento.	Acuerdos
9	SJ	Elabora el acta de la sesión y turna al CMMAP para su revisión y validación correspondiente.	Acta de sesión
10	CMMAP	Recibe el acta de la sesión revisa y realiza los cambios que él considere pertinentes, con el fin de someterla a aprobación del de la Junta en su siguiente sesión ordinaria.	Acta de la sesión
11	SJ	<p>Recaba las firmas de los integrantes de la Junta Directiva en el acta de la sesión y archiva el acta de la Sesión Ordinaria y/o extraordinaria en la carpeta correspondiente a la sesión.</p> <p><b>Nota:</b> La carpeta de la sesión debe contener la convocatoria, lista de asistencia, oficios de designación, orden del día, anexos de los puntos del orden del día, acta de la sesión y el seguimiento de acuerdos, para llevar un registro del cumplimiento de los acuerdos.</p>	Acta de la sesión Carpeta de la sesión

**7. Registro de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de sesiones	Subdirector Jurídico	1 año
2	Memorándum	Subdirector Jurídico	3 años
3	Convocatoria	Subdirector Jurídico	3 años
4	Anexos	Subdirector Jurídico	3 años
5	Orden del día	Subdirector Jurídico	3 años
6	Lista de Asistencia	Subdirector Jurídico	3 años
7	Acuerdos	Subdirector Jurídico	3 años
8	Acta de la sesión	Subdirector Jurídico	3 años
9	Carpeta de la sesión	Subdirector Jurídico	3 años
10	Oficio de envío	Subdirector Jurídico	3 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	





HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Certificar Documentos

El original de este documento queda bajo resguardo del Museo Morelense de Arte Popular

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Planeación	01

**1.- Propósito:**

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Museo Morelense de Arte Popular (MMAPO) a cualquier autoridad competente que lo requiera, con el fin de acreditar las acciones llevadas a cabo por el Museo.

**2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Museo Morelense de Arte Popular
- ↓ Subdirección Jurídica

**3.- Referencias:**

Este Procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado de Morelos del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ↓ Decreto de creación del Museo Morelense de Arte Popular
- ↓ Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular

**4.- Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5.- Definiciones:**

Ninguna

**6.- Método de Trabajo.**



Elaboró

Lic. Cinthya Guzmán de León Nava  
Subdirectora Jurídica

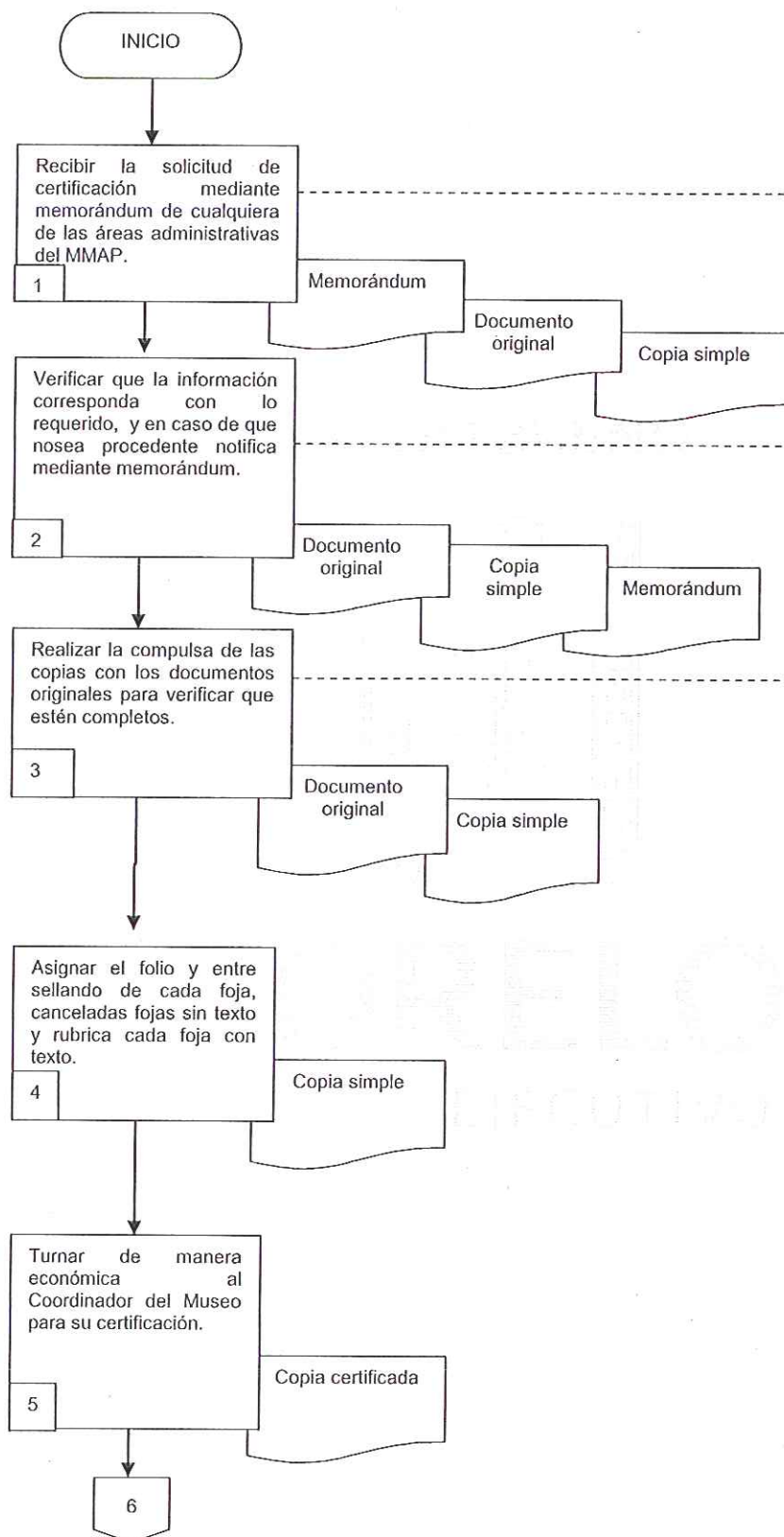
Fecha: 29 de enero de 2016

Revisó

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

Fecha: 29 de enero de 2016

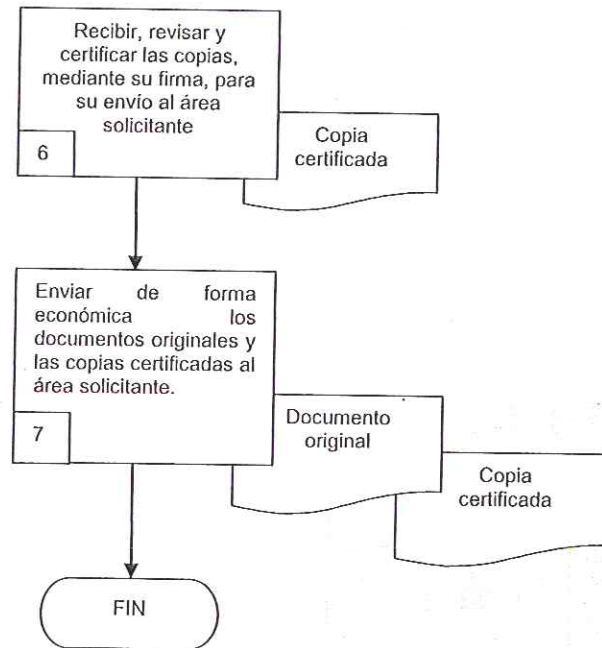
6.1 Diagrama de Flujo:



La certificación de documento se realiza por solicitud de alguna autoridad competente, para constar que la copia de un documento es fiel del original o que en éste se asientan datos fidedignos conforme a los archivos que obran en el MMAPO.

En caso de que se determine que no es procedente realizar la certificación notifica mediante memorándum al área solicitante el motivo e indica las observaciones pertinentes en caso de ser necesario.

La certificación de documentos se realiza con la finalidad de comprobar a través de los documentos físicos que obran en el archivo del MMAPO, el cumplimiento de las atribuciones conferidas a dicho organismo.



6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico (SJ)	<p>Recibe memorándum de solicitud de certificación de documentos de las áreas del MMAPO, junto con los documentos originales y copias a certificar.</p> <p><b>Nota:</b> La certificación de documento se realiza por solicitud de alguna autoridad competente, para constar que la copia de un documento es fiel del original o que en éste se asientan datos fidedignos conforme a los archivos que obran en el MMAPO.</p>	<p>Memorándum Documento original Copia simple</p>
2	SJ	<p>Verifica que la información de las copias corresponda con el documento original, según la solicitud de certificación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que se determine que no es procedente realizar la certificación notifica mediante memorándum al área solicitante el motivo e indica las observaciones pertinentes en caso de ser necesario.</p>	<p>Memorándum Documento original Copia simple</p>
3	SJ	<p>Realiza la compulsas de las copias con los documentos originales para verificar que estén completos y acordes al documento original.</p> <p><b>Nota:</b> La certificación de documentos se realiza con la finalidad de comprobar a través de los documentos físicos que obran en el archivo del MMAPO, el cumplimiento de las atribuciones conferidas a dicho organismo.</p>	<p>Documento original Copia simple</p>
4	SJ	<p>Asigna el folio en cada foja y entre sella cada foja, cancela las fojas que no tengan texto y rúbrica cada foja con texto.</p>	<p>Copia simple</p>
5	SJ	<p>Turna de manera económica al Coordinador del Museo las copias debidamente foliadas, entre selladas, y rubricadas, para su certificación con el fin de entregar las copias en la fecha solicitada por la autoridad competente.</p>	<p>Copia certificada</p>
6	Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular (CMMAP)	<p>Recibe, revisa y firma las copias para su envío al área solicitante, en caso de que identifique observaciones indica al Subdirector Jurídico que realice las acciones pertinentes para su corrección.</p>	<p>Copia certificada</p>

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SJ	Envía de forma económica los documentos originales y las copias certificadas al área solicitante, una vez que estas son firmadas por el Coordinador para enviar mediante oficio a la autoridad competente que las requirió.  Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Documento original Copia certificada

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Subdirector Jurídico	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	






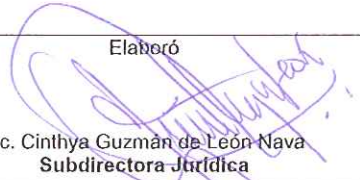
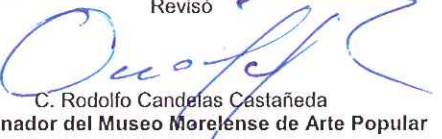
**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaborar y celebrar contratos del Museo Morelense de Arte Popular.

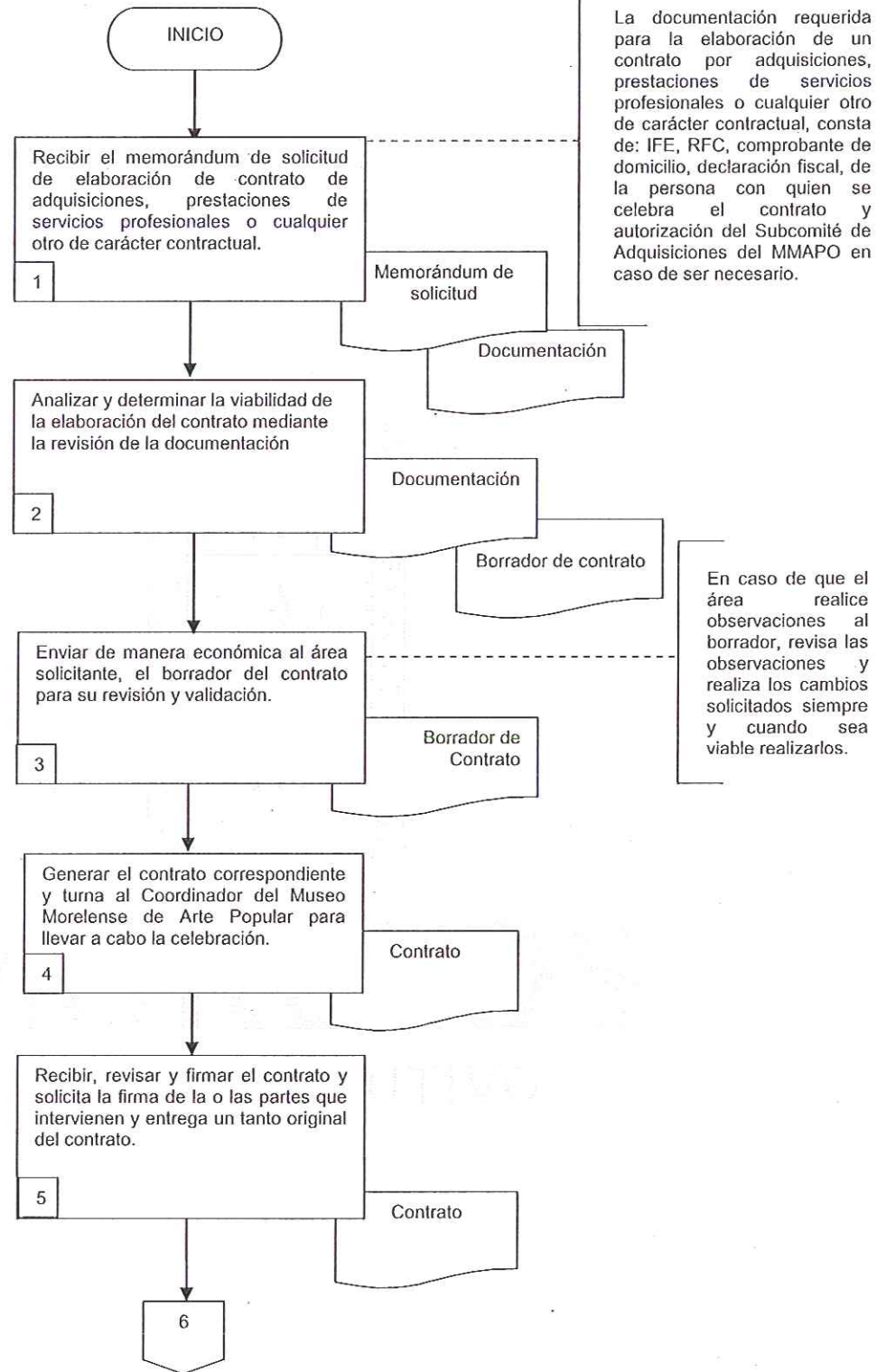
El original de este documento queda bajo resguardo del Museo Morelense de Arte Popular.

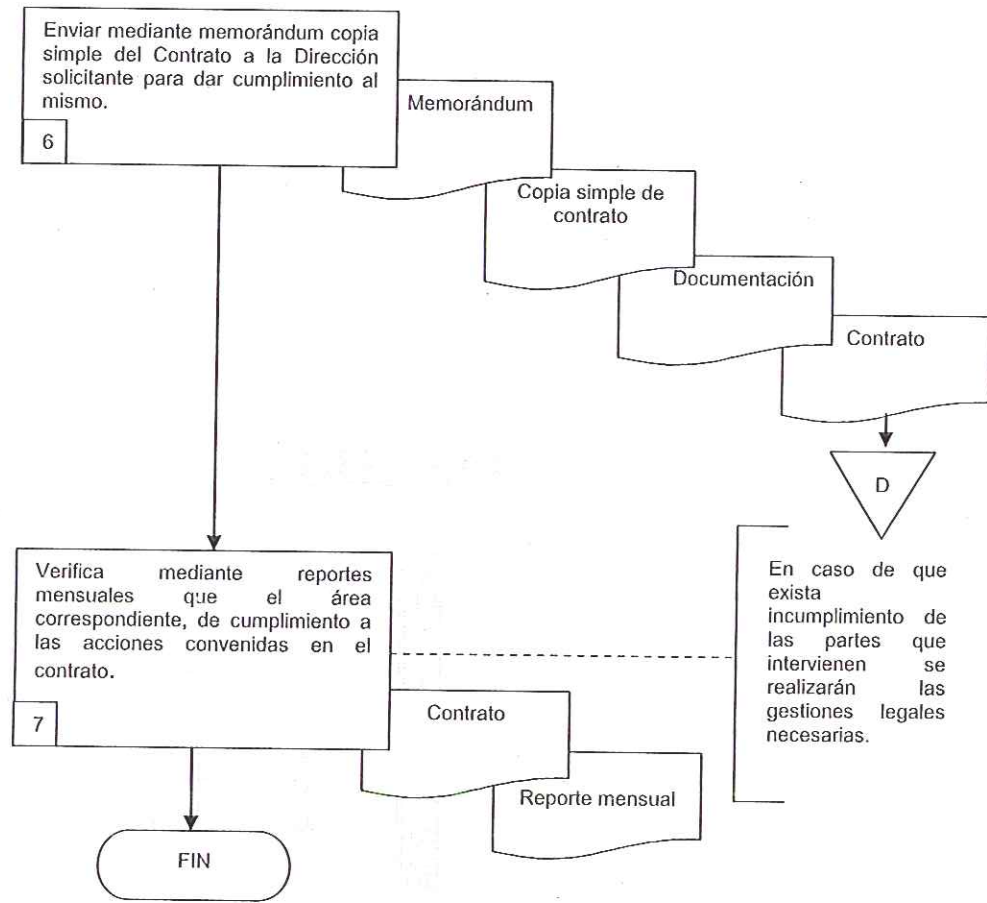
La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Planeación	01

 <b>SECRETARÍA de Cultura</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORAR Y CELEBRAR CONTRATOS DEL MUSEO MORELENSE DE</b> <b>ARTE POPULAR</b>	Clave: PR-MMAP-SJ-03 Revisión: 2 Pág. 3 de 8
<p><b>1.- Propósito:</b>  Brindar certeza legal a todos los actos jurídicos bilaterales en los que el Museo Morelense de Arte Popular sea parte, en congruencia con los derechos y obligaciones del MMAPO y las partes intervinientes que los ordenamientos legales vigentes les confieren.</p> <p><b>2.- Alcance:</b>  Este procedimiento aplica a:  ↓ Museo Morelense de Arte Popular.  ↓ Subdirección Jurídica</p> <p><b>3.- Referencias:</b>  Este Procedimiento está basado en:  ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.  ↓ Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  ↓ Código de Comercio  ↓ Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.  ↓ Código Procesal Civil para Estado Libre y Soberano de Morelos.  ↓ Decreto de creación del Museo Morelense de Arte Popular.  ↓ Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular.  ↓ Reglamento de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.</p> <p><b>4.- Responsabilidades:</b>  Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.  Es responsabilidad del Subdirector Jurídico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.  Es responsabilidad del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p><b>5.- Definiciones:</b>  Ninguna</p> <p><b>6.- Método de Trabajo:</b></p>		
Elaboró  Lic. Cinthya Guzmán de León Nava Subdirectora Jurídica	Revisó  C. Rodolfo Candelas Castañeda Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular	
Fecha: 29 de enero de 2016	Fecha: 29 de enero de 2016	

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico (SJ)	<p>Recibe mediante memorándum de los Titulares de las Direcciones de área del MMAPO la solicitud de elaboración de contratos así como documentación anexa, derivados de las adquisiciones, prestaciones de servicios profesionales o cualquier otro de carácter contractual, que sea requerido para el cumplimiento de las acciones relativas al MMAPO.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación requerida para la elaboración de un contrato por adquisiciones, prestaciones de servicios profesionales o cualquier otro de carácter contractual, consta de: IFE, RFC, comprobante de domicilio, declaración fiscal, de la persona con quien se celebra el contrato y autorización del Subcomité de Adquisiciones del MMAPO en caso de ser necesario.</p>	Memorándum de solicitud Documentación
2	SJ	<p>Analiza y determina la viabilidad del contrato mediante la revisión de la documentación, verificando que cumpla con los criterios para la celebración de contratos establecidos en los ordenamientos legales aplicables al MMAPO, y elabora el borrador, para revisión previa del área que lo solicita.</p>	Documentación Borrador de contrato
3	SJ	<p>Envía de manera económica al área solicitante, el borrador del contrato para su revisión con el fin de someterlo posteriormente a validación del Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el área realice observaciones al borrador, revisa las observaciones y realiza los cambios solicitados siempre y cuando sea viable realizarlos.</p>	Borrador de Contrato
4	SJ	<p>Genera el contrato correspondiente y turna al Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular para llevar a cabo la celebración del contrato con las partes que intervienen.</p>	Contrato
5	Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular (CMMAP)	<p>Recibe, revisa y firma el contrato respectivo y solicita la firma de los que intervienen en el mismo. Entrega un tanto original a la o las partes con el fin de cumplir con las cláusulas establecidas.</p>	Contrato
6	SJ	<p>Envía mediante memorándum copia simple del Contrato a la Dirección solicitante con el fin de dar el seguimiento correspondiente y resguarda el Contrato y la documentación que respalda su elaboración.</p>	Memorándum Copia simple de contrato Contrato Documentación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	SJ	<p>Verifica mediante reportes mensuales del área correspondiente, el cumplimiento a las acciones convenidas en el contrato, durante la vigencia del mismo.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que exista incumplimiento de las partes que intervienen se realizarán las gestiones legales necesarias.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Reporte mensual Contrato

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Memorándum	Subdirector Jurídico	3 años
2	Documentación	Subdirector Jurídico	3 años
3	Contrato	Subdirector Jurídico	3 años
4	Reporte mensual	Subdirector Jurídico	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



