

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realizar Acuerdos y Convenios para el desarrollo del 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

1.- Propósito:

Promover con otros organismos e instituciones públicas o privadas y la sociedad civil, la celebración de acuerdos y convenios que permitan el desarrollo y promoción de la actividad artesanal y fomenten el intercambio museológico y la colaboración profesional de investigación artística en el Estado de Morelos.

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
- + 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:

Ninguno

6.- Método de Trabajo:

Elaboró

Lic. Cinthya Guzmán de León Nava
Subdirectora Jurídica

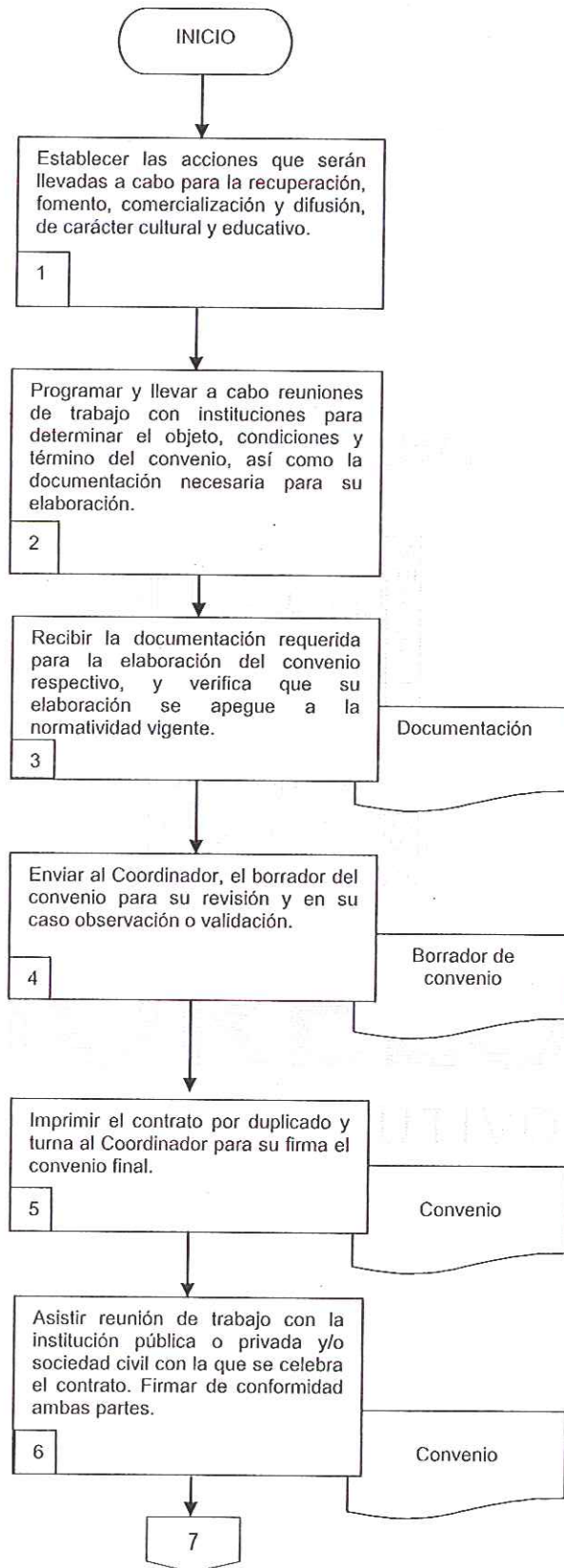
Fecha: 29 de enero de 2016

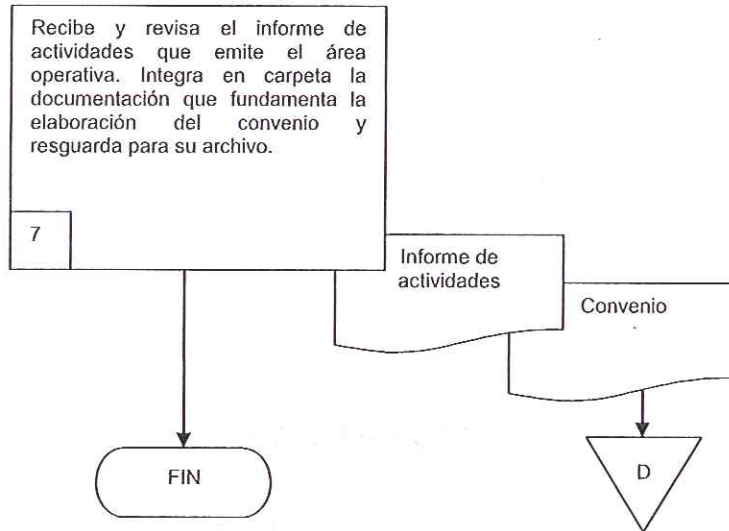
Revisó

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

Fecha: 29 de enero de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular (CMMAP)	Establece las acciones que serán llevadas a cabo para la recuperación, fomento, comercialización y difusión de Arte Popular a través de la vinculación con instituciones públicas o privadas, educativas o sociales, con el fin de llevar a cabo la celebración de acuerdos y convenios que favorezcan el arte popular morelense.	
2	CMMAP	Programa y lleva a cabo reuniones de trabajo con las diversas instituciones públicas o privadas, educativas o sociales con quien se pretende celebrar acuerdos o convenios. Determina el objeto, condiciones y término del mismo, así como la documentación necesaria para su elaboración, dando seguimiento a la elaboración del convenio mediante vía electrónica o telefónica.	
3	Subdirector Jurídico (SJ)	Recibe de la institución pública, privada, educativa o social la documentación requerida para la elaboración del convenio respectivo, y verifica que su elaboración se apege a la normatividad vigente aplicable en la materia.	Documentación
4	SJ	Envía al Coordinador, el borrador del convenio para su revisión y validación, y en caso de que realice observaciones se deberán solventar de acuerdo a sus indicaciones.	Borrador de convenio
5	SJ	Imprime el contrato por duplicado y turna al Coordinador para su revisión y firma con la finalidad de solicitar la firma de las partes que intervienen y llevar a cabo la formalización del mismo.	Convenio
6	CMMAP	Asiste a reunión de trabajo con la institución pública o privada y/o sociedad civil con la que se celebra el contrato. Firman ambas partes y se entrega un tanto original a la parte que interviene.	Convenio
7	SJ	Recibe y revisa el informe de actividades que emite el área operativa y se asegura de que se estén llevando a cabo las acciones pactadas en el acuerdo o convenio, a través de la. Integra en carpeta la documentación que fundamenta la elaboración del convenio y resguarda para su archivo.	Convenio Informe de actividades
Con esta actividad da fin al procedimiento.			

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convenio	Subdirector Jurídico	Indefinido
2	Documentación	Subdirector Jurídico	3 años
3	Informe de Actividades	Subdirector Jurídico	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Actualizar el marco jurídico 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

1.- Propósito:

Mantener actualizados los ordenamientos legales aplicables al Museo Morelense de Arte Popular y determinar la creación de instrumentos jurídicos, necesarios para la regulación de las actividades y funciones, conforme a las necesidades actuales del organismo.

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.
- ↓ Ley Federal del Trabajo
- ↓ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- ↓ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ↓ Ley Estatal de Mejora Regulatoria
- ↓ 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 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

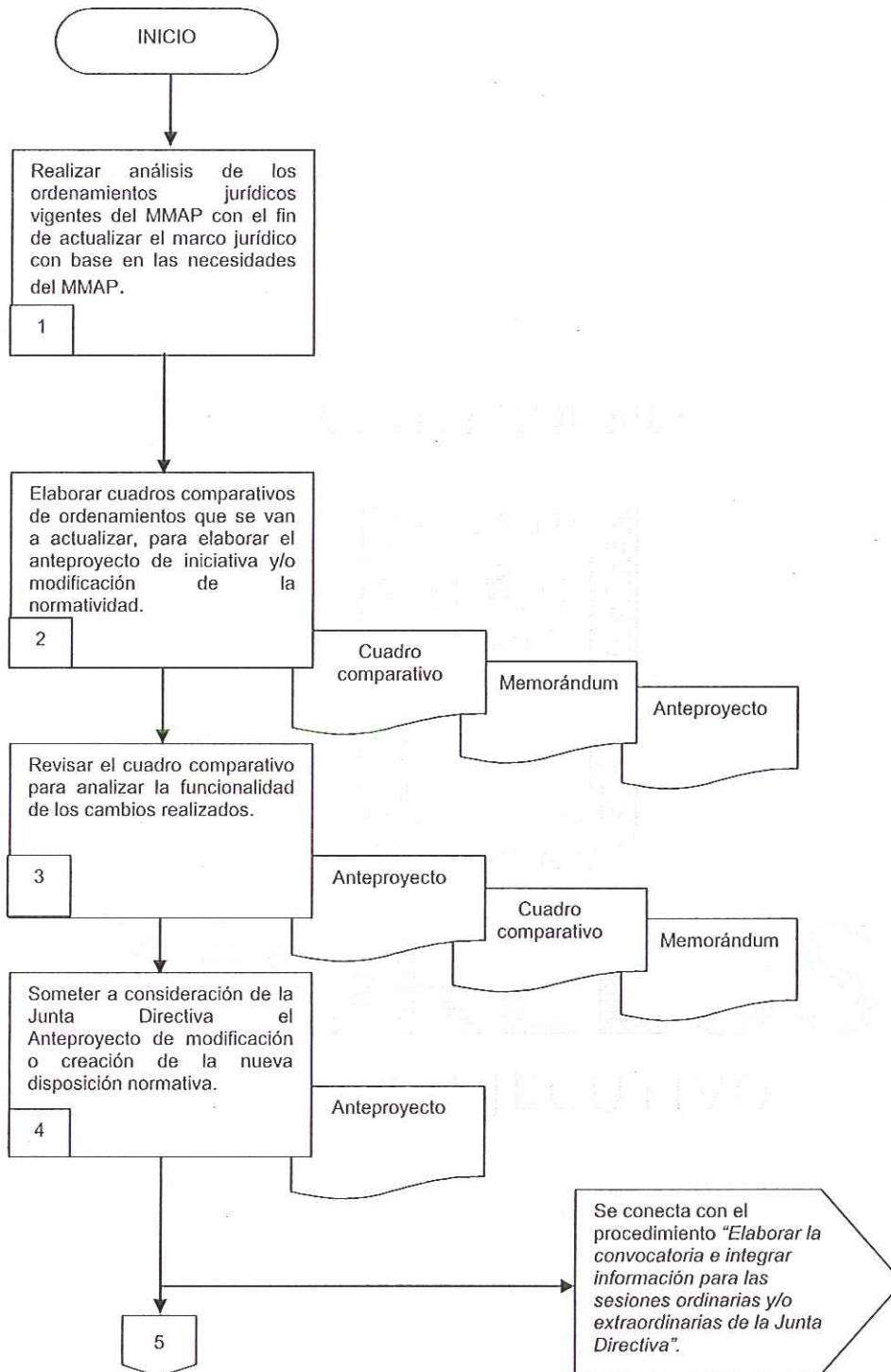
Fecha: 29 de enero de 2016

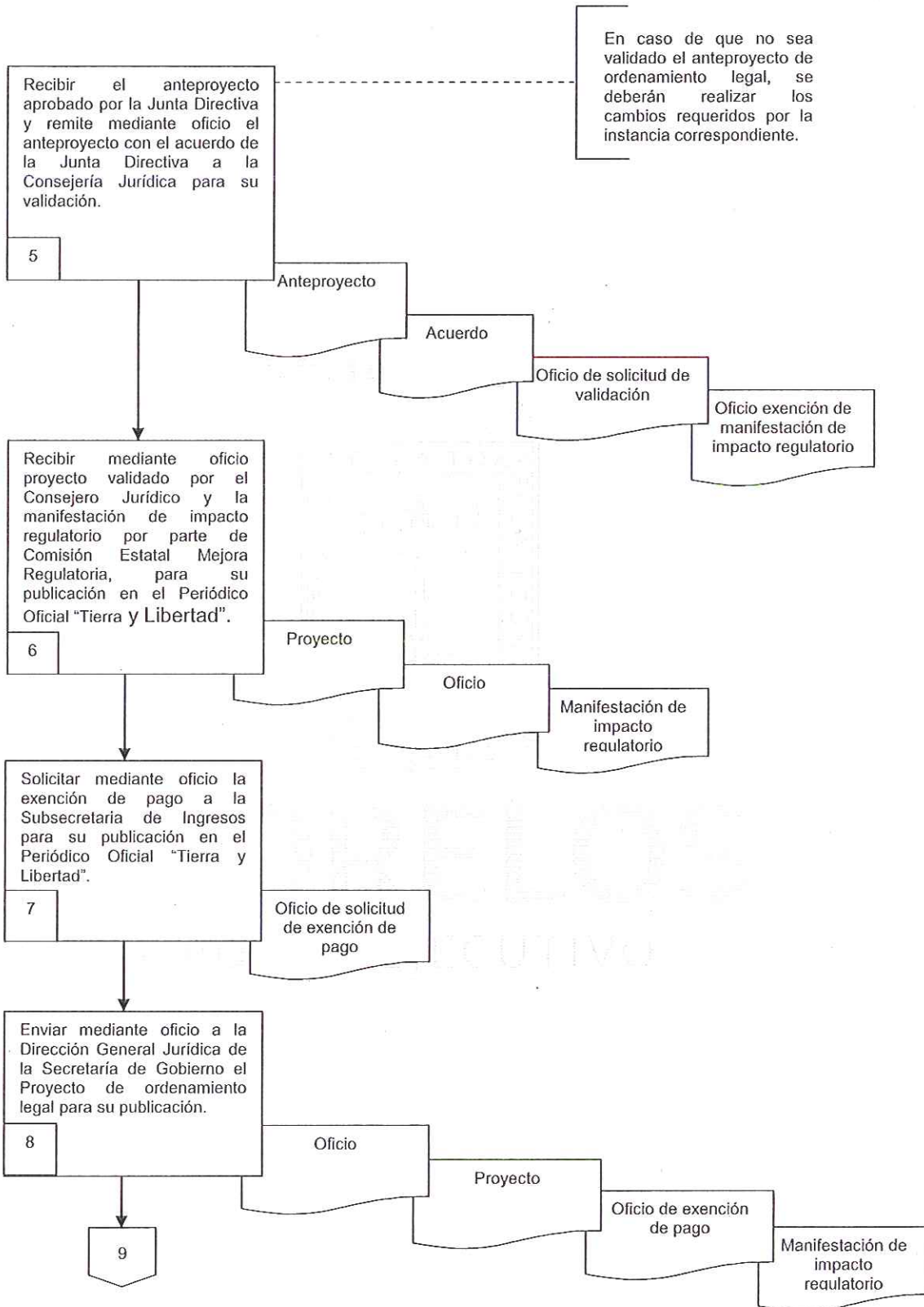
Revisó

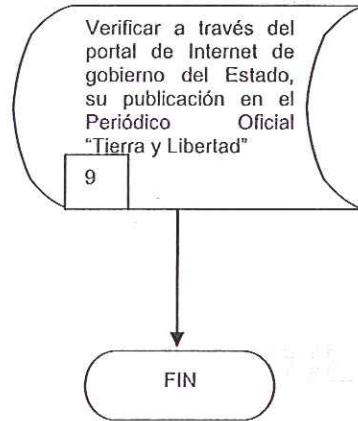
C. Rodolfo Candelas Castañeda
Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular

Fecha: 29 de enero de 2016

6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Jurídico (SJ)	Realiza un análisis de los ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la actuación del MMAPO con el fin de actualizar el marco jurídico, acorde a las necesidades del organismo y los ordenamientos jurídicos vigentes.	
2	SJ	Elabora cuadros comparativos de los ordenamientos que se van a actualizar, y elabora el anteproyecto de iniciativa y/o modificación de la normatividad. Turna mediante memorándum al Coordinador del MMAP, para su visto bueno.	Cuadro comparativo Memorándum Anteproyecto
3	Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular (CMMAP)	Revisa el cuadro comparativo para analizar la funcionalidad de los cambios realizados, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto fundamental del Museo Morelense de Arte Popular y realiza las observaciones necesarias al anteproyecto en caso de que así lo determine.	Anteproyecto Memorándum Cuadro comparativo
4	CMMAP	Somete a consideración de la Junta Directiva el Anteproyecto de modificación o creación de la nueva disposición normativa para su aprobación. Se conecta con el procedimiento "Elaborar la convocatoria e integrar información para las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de la Junta Directiva".	Anteproyecto
5	CMMAP	Recibe el anteproyecto aprobado por la Junta Directiva y remite mediante oficio el anteproyecto con el acuerdo de la Junta Directiva a la Consejería Jurídica y a la Dirección General de Desarrollo Organizacional para su validación correspondiente, y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para obtener la exención de Manifiesto de impacto regulatorio. Nota: En caso de que no sea validado el anteproyecto de ordenamiento legal, se deberán realizar los cambios requeridos por la instancia correspondiente.	Anteproyecto Acuerdo Oficio de solicitud de validación Oficio exención de manifestación de impacto regulatorio
6	SJ	Recibe mediante oficio proyecto validado por el Consejero Jurídico y la manifestación de impacto regulatorio por parte de Comisión Estatal Mejora Regulatoria. Solicita la publicación del proyecto en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	Oficio Proyecto Manifestación de impacto regulatorio

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	CMMAP	Solicita mediante oficio la exención de pago a la Subsecretaría de Ingresos para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", del proyecto validado.	Oficio de solicitud de exención de pago
8	CMMAP	Envía mediante oficio a la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno el Proyecto de ordenamiento actualizado y/o creado para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", junto con la exención de pago y el manifiesto de impacto regulatorio. Se anexa Proyecto en CD para el Director del Periódico Oficial.	Oficio Proyecto Manifestación de impacto regulatorio Oficio exención de pago
9	SJ	Verifica a través del portal de Internet de gobierno del Estado, su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y difunde vía electrónica al personal del organismo para a llevar a cabo las acciones, derivadas de los cambios realizados a la normatividad. Con esta actividad finaliza el procedimiento	

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cuadro comparativo	Subdirector Jurídico	5 años
2	Memorándum	Subdirector Jurídico	5 años
3	Proyecto	Subdirector Jurídico	5 años
4	Acuerdo	Subdirector Jurídico	5 años
5	Oficio de solicitud de validación	Subdirector Jurídico	5 años
6	Oficio exención de manifestación de impacto regulatorio	Subdirector Jurídico	5 años
7	Oficio	Subdirector Jurídico	5 años
8	Oficio de solicitud de exención de pago	Subdirector Jurídico	5 años
9	Manifestación de impacto regulatorio	Subdirector Jurídico	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaborar el Programa Operativo Anual.

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:

Integrar el Programa Operativo Anual acorde a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, de conformidad con los programas y proyectos de las Unidades Administrativas del Museo Morelense de Arte Popular.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ↓ Museo Morelense de Arte Popular

3.- Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

4.- Responsabilidades:

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

Es responsabilidad del Director de Planeación, 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

C. P. Daniel Andrade Torres
Director de Planeación

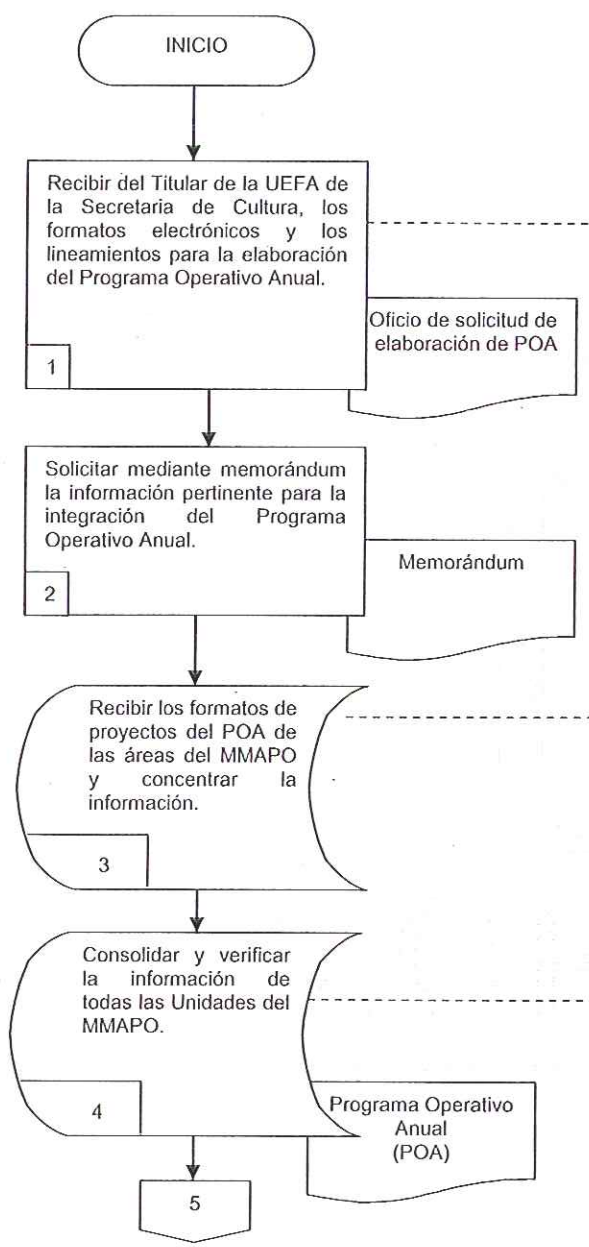
Fecha: 29 de enero del 2016

Revisó

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

Fecha: 29 de enero del 2016

6.1 Diagrama de Flujo:

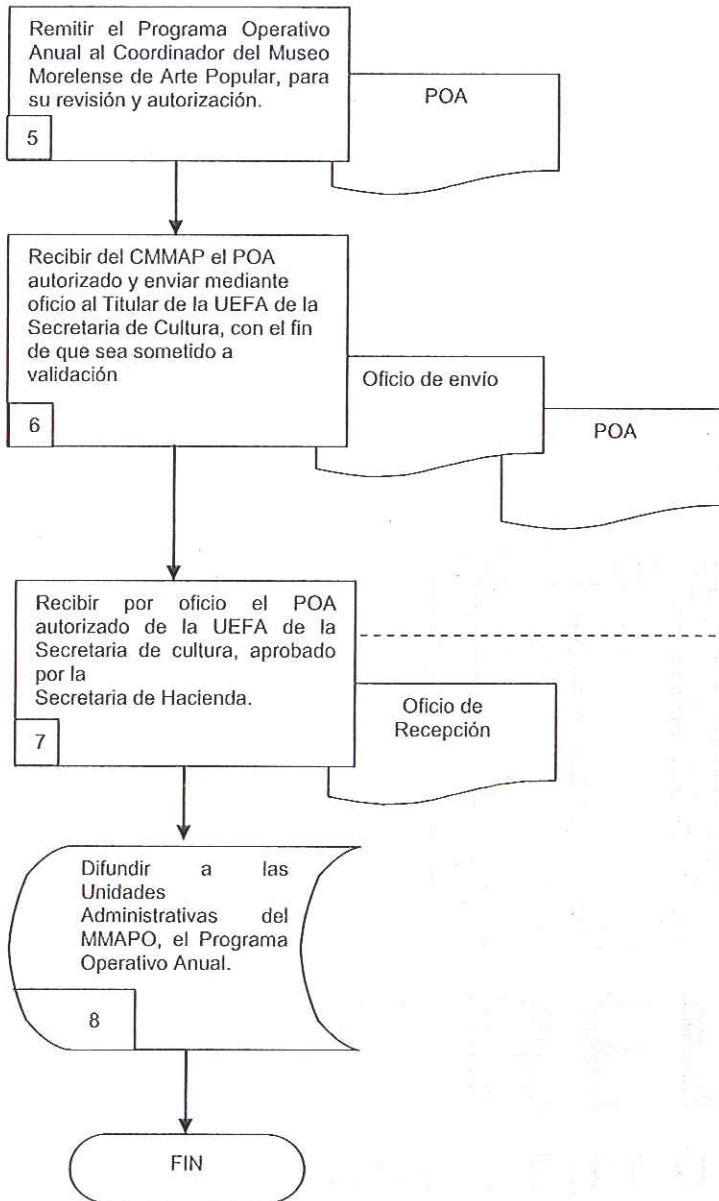


La UEFA de la Secretaría de cultura solicita por correo electrónico, la designación del enlace quien acudirá a la impartición del curso para la elaboración del Programa Operativo Anual.

Cada una de las áreas debe integrar el POA, conteniendo los siguientes elementos: Portada, contenido, resumen de recursos financieros, misión y visión, diagnósticos del sector, consulta ciudadana de acuerdo a los lineamientos emitidos por la secretaría de hacienda.

En caso de realizar observaciones a los formatos de proyectos del POA se devuelve al área correspondiente, para realizar las correcciones necesarias.

PROCESO PRODUCTIVO



En caso de existir observaciones al Programa Operativo Anual propuesto, por parte de la UEFA se solventa y envía por medio electrónico. El Programa operativo Anual autorizado se recibe en archivo electrónico para respaldo de la información.

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Planeación (DP)	<p>Recibe del Titular de la UEFA de la Secretaría de Cultura, oficio de solicitud para asistir al curso para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), así como los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda para su elaboración.</p> <p>Nota: La UEFA de la Secretaría de Cultura solicita por correo electrónico la designación del enlace que acudirá al curso para la elaboración del Programa Operativo Anual.</p>	Oficio de solicitud para asistir a curso
2	(DP)	Solicita mediante memorándum la información a las áreas respecto a los programas y proyectos de acción, y adjunta en formato electrónico los lineamientos para la elaboración del POA.	Memorándum
3	(DP)	<p>Recibe de forma electrónica los formatos de proyectos del POA de las áreas del MMAPO y concentra la información con el fin de verificar los objetivos, estrategias y metas.</p> <p>Nota: Cada una de las áreas debe integrar el POA, conteniendo los siguientes elementos: Portada, contenido, resumen de recursos financieros, misión y visión, diagnósticos del sector, consulta ciudadana de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda.</p>	
4	(DP)	<p>Consolida y verifica que no existan errores en la información de proyectos del POA de todas las Unidades del MMAPO y adecua el formato para su impresión en limpio con el fin de remitirlo a firma del titular.</p> <p>Nota: En caso de realizar observaciones a los formatos de proyectos del POA se devuelve al área correspondiente, para realizar las correcciones necesarias.</p>	Programa Operativo Anual (POA)
5	(DP)	Remite el Programa Operativo Anual al Coordinador del Museo Morelense de Arte Popular, de manera económica para su revisión y autorización.	POA
6	(DP)	Recibe del CMMAP el POA autorizado y lo envía mediante oficio al Titular de la Dirección General Administrativa de la Secretaría de Cultura, con el fin de que sea sometido a validación del Secretario de Cultura y sea enviado a la Secretaría de Hacienda para su aprobación, y resguarda el acuse del oficio de envío.	Oficio de envío POA

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	(DP)	<p>Recibe por oficio el POA, revisado, y autorizado de la UEFA de Secretaría de Cultura, aprobado por la Secretaría de Hacienda, para su difusión a las áreas del MMAPO.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones al Programa Operativo Anual propuesto, por parte de la UEFA se solventa y envía por medio electrónico. El Programa operativo Anual autorizado se recibe en archivo electrónico para respaldo de la información.</p>	Oficio de recepción
8	(DP)	<p>Difunde vía electrónica una copia del Programa Operativo Anual autorizado por la UEFA de Secretaría de Cultura a las Unidades Administrativas del MMAPO, para el seguimiento de metas y programas.</p> <p>Con esta actividad da fin al procedimiento.</p>	

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de elaboración de POA	Director de Planeación	1 año
2	Memorándum	Director de Planeación	1 año
3	Programa Operativo Anual (POA)	Director de Planeación	1 año
4	Oficio de envío	Director de Planeación	1 año
5	Oficio de recepción	Director de Planeación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Realizar el control contable-presupuestal

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.
Director de Planeación	01

1.- Propósito:

Garantizar el control de las operaciones contables, derivadas de la gestión presupuestal, mediante el registro de información, con la finalidad de comprobar la aplicación de los recursos del Museo Morelense de Arte Popular y favorecer la toma de decisiones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:
↓ Dirección de Planeación

3.- Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ↓ Constitución Política del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ↓ Ley Estatal de Planeación.
- ↓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ↓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- ↓ Código Fiscal de la Federación.
- ↓ Acuerdo que establece las disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestaria en la Administración Pública Estatal para el ejercicio.
- ↓ Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.

4.- Responsabilidades:

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

C. P. Daniel Andrade Torres
Director de Planeación

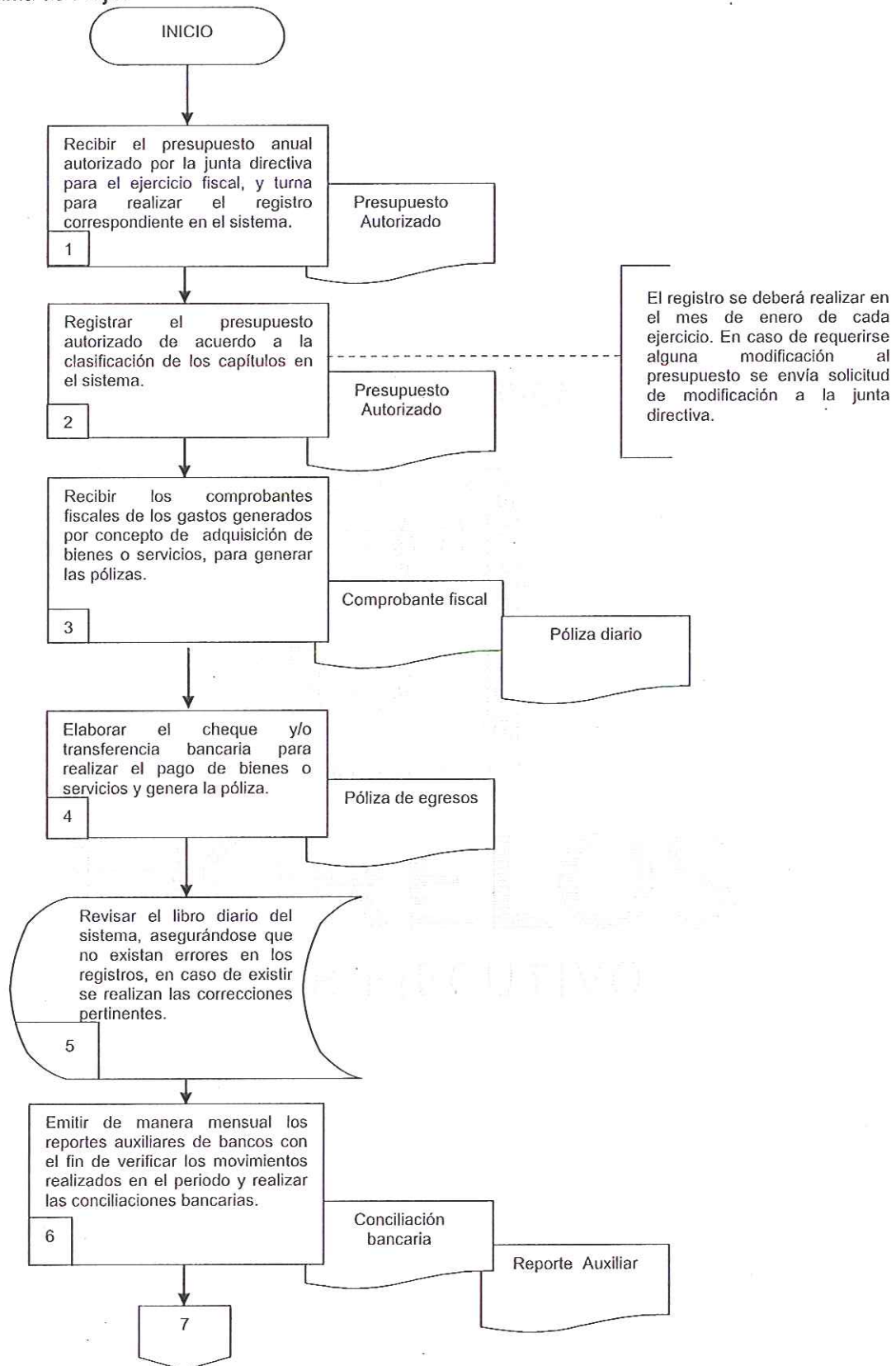
Fecha: 29 de enero del 2016

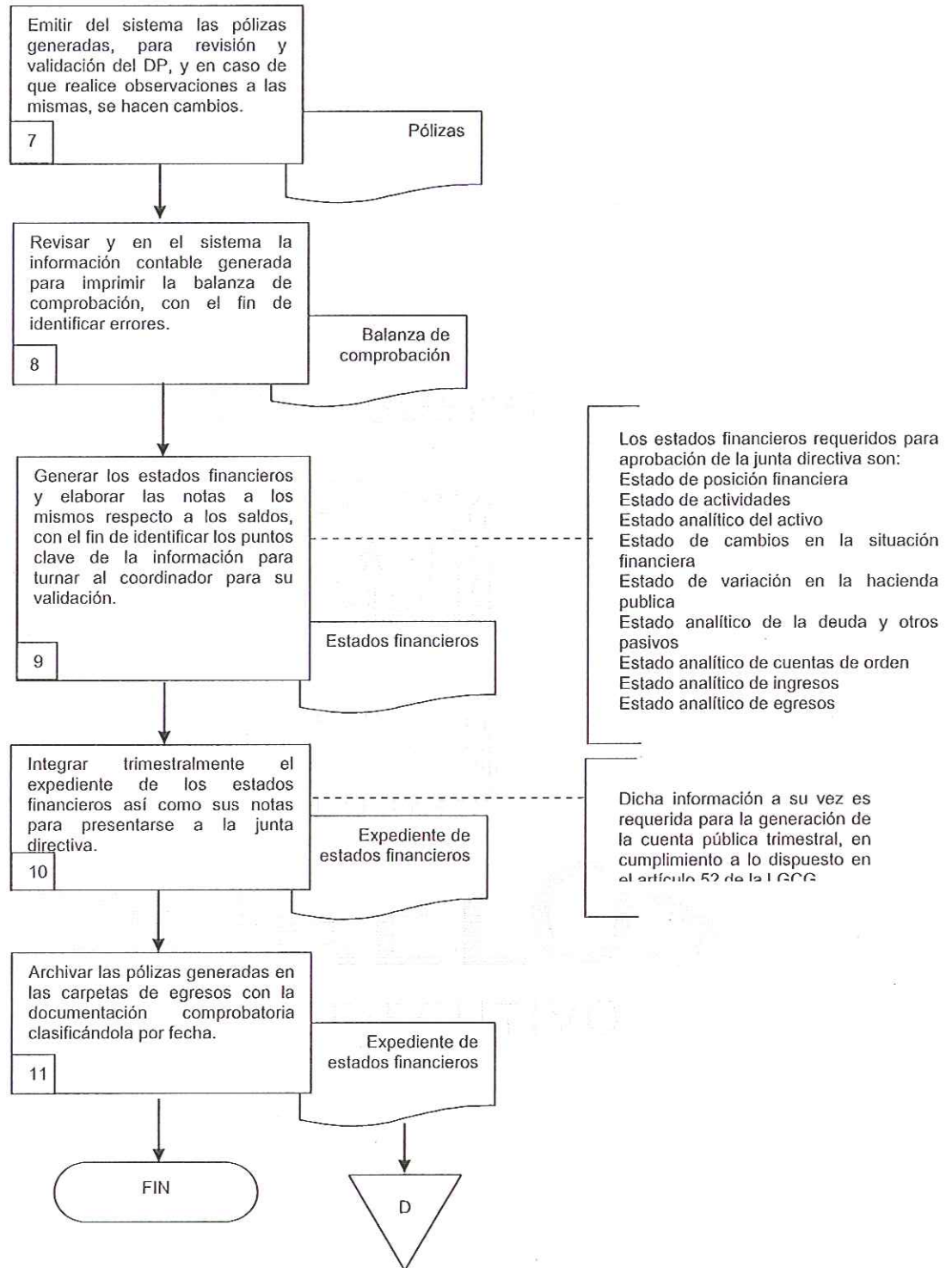
Revisó

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

Fecha: 29 de enero del 2016

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Planeación (DP)	Recibe el presupuesto anual autorizado por la junta directiva para el ejercicio fiscal, y turna al subdirector administrativo para que realice el registro de las partidas correspondientes en el sistema de control contable presupuestal.	Presupuesto autorizado
2	Subdirector Administrativo (SA)	Registra el presupuesto autorizado de acuerdo a la clasificación de los capítulos en el sistema. Nota: El registro se deberá realizar en el mes de enero de cada ejercicio. En caso de requerirse alguna modificación al presupuesto se envía solicitud de modificación a la junta directiva.	Presupuesto autorizado
3	SA	Recibe del Director de Planeación los comprobantes fiscales de los gastos que se generen en el transcurso del mes por concepto de adquisición de bienes o servicios, para realizar el registro en el Sistema y generar la póliza correspondiente.	Comprobante Fiscal Póliza de diario
4	SA	Elabora el cheque y/o transferencia bancaria para realizar el pago de bienes o servicios y genera la póliza de egresos.	Póliza de egresos
5	SA	Revisa el libro diario del Sistema, asegurándose que no existan errores en los registros de ingresos y egresos del MMAPO, en caso de existir se realizan las correcciones pertinentes.	
6	SA	Emite de manera mensual los reportes auxiliares de bancos con el fin de verificar los movimientos realizados en el periodo y realizar las conciliaciones bancarias.	Reporte auxiliar Conciliación bancaria
7	SA	Emite del sistema las pólizas generadas, para revisión y validación del director administrativo, para generar posteriormente la balanza de comprobación. En caso de que realice observaciones a las mismas, se hacen los cambios pertinentes.	Pólizas
8	SA	Revisa y verifica en el sistema la información contable generada para imprimir la balanza de comprobación, con el fin de identificar posibles errores en los registros del periodo y corregirlos, para general posteriormente los estados financieros del MMAPO.	Balanza de comprobación

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	SA	<p>Genera los estados financieros del sistema y elaborar notas a los mismos respecto a los saldos destacando la información más importante, con el fin de identificar los puntos clave para turnar al coordinador para su validación, previa revisión del Director de Planeación.</p> <p>Nota: Los estados financieros requeridos para aprobación de la junta directiva son: Estado de posición financiera Estado de actividades Estado analítico del activo Estado de cambios en la situación financiera Estado de variación en la hacienda pública Estado analítico de la deuda y otros pasivos Estado analítico de cuentas de orden Estado analítico de ingresos Estado analítico de egresos</p>	Estados financieros
10	SA	<p>Integra el expediente de los estados financieros de forma trimestral así como sus notas para presentarlos a la junta directiva en cada sesión ordinaria.</p> <p>Nota: Dicha información a su vez es requerida para la generación de la cuenta pública trimestral, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>	Expediente de estados financieros
11	SA	<p>Archiva las pólizas generadas en las carpetas de egresos con la documentación comprobatoria clasificándola de acuerdo a la fecha en que se generó, después de haber presentado la información contable a la junta directiva.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento</p>	Carpeta de egresos

7. Registro de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Presupuesto autorizado	Director de Planeación	10 años
2	Comprobante fiscal	Director de Planeación	10 años
3	Póliza de diario	Director de Planeación	10 años
4	Póliza de egresos	Director de Planeación	10 años
5	Reporte auxiliar	Director de Planeación	10 años
6	Conciliación bancaria	Director de Planeación	10 años
7	Pólizas	Director de Planeación	10 años
8	Balanza de comprobación	Director de Planeación	10 años
9	Estados financieros	Director de Planeación	10 años
10	Expediente de estados financieros	Director de Planeación	10 años
11	Carpeta de egresos	Director de Planeación	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

