

166

Organismo:	Museo Morelense de Arte Popular.
Departamento:	Coordinación MMAPO
Sección:	
Oficio Núm.	MMAPO/COOR/012/2014.
Expediente:	

"2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ"
Cuernavaca, Morelos a 18 de febrero de 2014

**C. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA
PRESENTE.**

En términos de lo que establece el artículo 51 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos, por medio del presente, vengo a solicitar **la exención de manifiesto de Impacto Regulatorio** de los siguientes ordenamientos:

1. Proyecto de Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular;
2. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Información Pública y se integra el Consejo de Información Clasificada del Museo Morelense de Arte Popular;
3. Proyecto de Reglamento de la Unidad de Información Pública del Museo Morelense de Arte Popular.

Cabe señalar que los proyectos antes mencionados, fueron aprobados por la Junta Directiva del organismo en la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación de fecha 14 de febrero de 2014. Para tal efecto, se anexa copia simple de los proyectos y de los acuerdos por el que se aprueban los mismos.

Lo anterior, en virtud de los mismos no implica costos de cumplimiento.

Sin más por el momento, le reitero mi consideración distinguida.

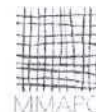
ATENTAMENTE,



**RODOLFO CANDELAS CASTAÑEDA
COORDINADOR DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR**

C.c. p. Expediente
RCC/cgdln.

Hidalgo 239, Centro Histórico
Cuernavaca, Morelos, CP. 62000
(777) 3186200 EXT. 113 y 117



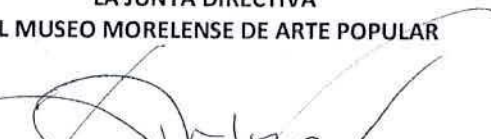
NUEVA
VISIÓN 

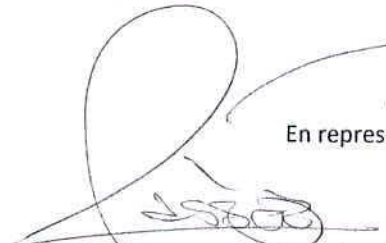
**ACUERDO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
Y DE INSTALACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR**

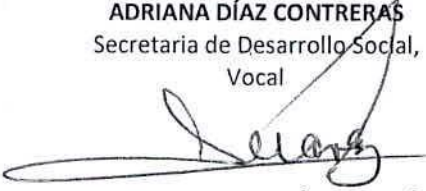
PUNTO NUMERO TREINTA. Presentación y, en su caso aprobación del proyecto de Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular.


ACUERDO MMAPO/JD/01SO/2014/30. La Junta Directiva aprueba por unanimidad de votos el proyecto de Estatuto Orgánico del Museo Morelense de Arte Popular, en cumplimiento a la cuarta disposición transitoria del 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. Remítase el mismo a la Consejería Jurídica para su validación correspondiente, así como a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para la exención del manifiesto de impacto regulatorio.

**LA JUNTA DIRECTIVA
DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR**



CRISTINA JOSÉFINA FAESLER BREMER
En representación del Gobernador del Estado, Presidenta


LIC. MARTHA JASSO RODRÍGUEZ
En representación de la Secretaría de Cultura,
Secretaría Técnica



ADRIANA DÍAZ CONTRERAS
Secretaria de Desarrollo Social,
Vocal


LIC. JORGE SANCHEZ RODRIGUEZ
Representante de la Secretaría de Hacienda,
Vocal


C.P. DANIEL ELISEO JUÁREZ RAMÍREZ
En representación del Secretario de Administración,
Vocal


LIC. ALEJANDRO JONATHAN MARTINEZ ORTEGA
En representación del Secretario de Turismo, Vocal


M. EN A. MARIA CRISTINA HERNÁNDEZ DIAZ
En representación del Secretario de Economía, Vocal


JOSÉ GUADALUPE GARCÍA VALTIERRA
Director General de Museos de la Secretaría de Cultura

ESTATUTO ORGÁNICO DEL MUSEO MORELENSE DE ARTE POPULAR

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Estatuto tiene por objeto determinar la organización y funcionamiento del Museo Morelense de Arte Popular, para el despacho de los asuntos que a su ámbito de competencia corresponden para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 2. Las disposiciones del presente ordenamiento, son de observancia obligatoria para el personal que integra al Museo Morelense de Arte Popular.

Artículo 3. La interpretación de las disposiciones de este Estatuto se hará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo 4. Para efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. MMAPO: El Museo Morelense de Arte Popular;
- II. Junta Directiva: El Órgano de Gobierno del Museo Morelense de Arte Popular;
- III. Coordinador: Coordinador del MMAPO;
- IV. Decreto: El Decreto número mil trescientos noventa y nueve, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4929 Alcance de fecha nueve de noviembre de dos mil once.
- V. Estatuto: El presente Estatuto Orgánico, y
- VI. Ley: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

Artículo 5. El MMAPO, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, su Estatuto y demás ordenamientos legales, en lo que resulten aplicables; y conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 6. El MMAPO, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Morelos.

Artículo 7. El MMAPO tendrá por objeto la coordinación entre los usuarios, los Municipios y el Estado, y entre éste y la Federación, para la realización de las acciones relacionadas con la recuperación, fomento, comercialización y difusión, de

carácter cultural y educativo de las diversas manifestaciones históricas de arte popular que se realizan o han realizado dentro del territorio de nuestra Entidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LA INTEGRACIÓN DEL MMAPO

Artículo 8. Para el cumplimiento de su objeto, la atención y ejecución de los asuntos de su competencia, el MMAPO contará con:

- A) Órgano de Gobierno:
 - I. Junta Directiva.

- B) Órgano de Vigilancia:
 - I. La Comisaría Pública, cuyo titular será nombrado por la Secretaría de la Contraloría.

- C) Unidades administrativas:
 - I. Coordinación del Museo Morelense de Arte Popular;
 - II. Dirección Administrativa, y
 - III. Dirección Operativa.

Estas unidades administrativas contarán con el personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus atribuciones, de acuerdo a lo que disponga la Junta Directiva en cuanto a la estructura orgánica que apruebe con base en la suficiencia presupuestal, cuyas funciones serán normadas por el Manual de Organización, y el de Políticas y Procedimientos que se aprueben y emitan, así como por los lineamientos, políticas y programas que la Junta Directiva y la Coordinación establezcan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10. La Junta Directiva es el órgano máximo de gobierno del MMAPO y estará integrada en la forma y términos señalados en los artículos 54 y 80 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y en el artículo 7 del Decreto.

Artículo 11. La Junta Directiva tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, las señaladas en el artículo 9 del Decreto.

Artículo 12. La Junta Directiva sesionará observando las disposiciones aplicables de la Ley. En ningún caso, el número de aquellas podrá ser menor a seis veces en el año, además para que tengan validez los acuerdos del órgano de gobierno será indispensable que sesionen cuando menos, la mitad más uno de la totalidad de sus miembros; los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 13. El Coordinador del MMAPO y el Comisario Público asistirán a las sesiones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.

Artículo 14. La Secretaría Técnica de la Junta Directiva, tendrá las funciones siguientes:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones, previo acuerdo con la Presidencia;
- III. Verificar el quórum para las sesiones, llevar a cabo el recuento y registro de las votaciones y dar a conocer el resultado de éstas;
- IV. Elaborar las actas correspondientes a cada una de las sesiones y turnarlas para firma de los integrantes;
- V. Registrar y sistematizar los planteamientos, acuerdos, asuntos y acciones que emanen de la Junta Directiva, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN

Artículo 26. Al frente del MMAPO, habrá un Coordinador, nombrado y removido por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Coordinador del sector.

Al Coordinador del MMAPO corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo de sus facultades, podrá delegar su desempeño en servidores públicos subalternos, siempre que no se trate de las indelegables, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para ser titular de la Coordinador del MMAPO, además de los requisitos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, deberá cumplir los señalados en el Decreto.

Artículo 27. El titular de la Coordinación del MMAPO tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 66 y 84 de la Ley y el artículo 12 del Decreto:

- I. Ejecutar los acuerdos que emanan de la Junta Directiva;
- II. Representar al órgano como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, con forme a las leyes aplicables. Asimismo, podrá suscribir títulos de crédito, otorgar y revocar poderes;
- III. Disponer, organizar, controlar, supervisar y dirigir técnica y administrativamente al organismo;
- IV. Delegar funciones que no sean indelegables y cuando expresamente lo determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- V. Realizar las actividades necesarias para la consecución de los objetivos del organismo disponiendo lo conducente para el cumplimiento y observancia de los acuerdos y recomendaciones de la Junta Directiva, del Decreto y de la normatividad aplicable;
- VI. Proponer la coordinación con las 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;
- VII. Rendir a la Junta Directiva dentro de los dos primeros meses del año un informe anual de la actividades del organismo en el ejercicio anterior, acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del MMAPO, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Designar y contratar al personal administrativo y técnico que se requiera para el cumplimiento de los fines del organismo;
- X. Proponer a la Junta Directiva la promoción o remoción de los servidores públicos del MMAPO;
- XI. Autorizar la asignación de recursos humanos a las áreas de acuerdo a la necesidad operativa;
- XII. Conceder permisos al personal del MMAPO, siempre que no corresponda a la Junta Directiva;
- XIII. Aprobar el calendario de vacaciones y días de descanso del personal, de acuerdo con lo dispuesto por la ley de la materia;
- XIV. Establecer las medidas necesarias para garantizar el control, seguridad y conservación del patrimonio del MMAPO, de los bienes y demás valores que le pertenezcan;
- XV. Someter a consideración de la Junta Directiva los asuntos de importancia y trascendencia que puedan afectar el funcionamiento del organismo; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables; así como las que le confiera la Secretaría de Cultura del gobierno del Estado de Morelos.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 29. Al frente de cada una de las direcciones habrá una persona titular, quien será designada, a propuesta del Coordinador del MMAPO, y nombrado por la Junta Directiva.

Artículo 30. Los titulares de las Direcciones, en el desempeño de sus funciones, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II. Acordar, con el Coordinador del MMAPO, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
- III. Someter a consideración del Coordinador del MMAPO, el programa de trabajo correspondiente a su área;
- IV. Firmar documentación emanada de su área;
- V. Asistir a reuniones de trabajo cuando el Coordinador se lo encomiende;
- VI. Verificar que el personal a su cargo cumpla con las funciones generales y específicas de cada puesto;
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Coordinador del MMAPO les delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- VIII. Coordinar sus actividades con el demás personal del MMAPO para el cumplimiento de sus fines;
- IX. Proponer al Coordinador del MMAPO modificaciones a la estructura orgánica de sus respectivas áreas, para elevar la eficiencia administrativa;
- X. Elaborar los manuales de organización, y de políticas y procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XI. Proponer las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes, en las materias de su competencia;
- XII. Elaborar y rendir los informes, análisis, estudios y demás trabajos que el Coordinador del MMAPO les solicite, en lo correspondiente a los asuntos que les competen;
- XIII. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría que les sean requeridas por las demás unidades administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas que, para tal efecto, se establezcan;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, y demás disposiciones legales, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen las actividades de la Dirección a su cargo, y
- XV. Las demás que les delegue el Coordinador del MMAPO o le confieran las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 31. La Dirección Administrativa tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente a su área, en coordinación con el titular del MMAPO;
- II. Diseñar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para la programación, diseño del presupuesto y administración del capital humano, materiales, servicios de contabilidad y recursos financieros del MMAPO;
- III. Integrar el anteproyecto de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual del MMAPO, sometiéndolo a consideración del Coordinador del MMAPO y una vez aprobado, 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;
- IV. Auxiliar a la Coordinación del MMAPO en la administración del capital humano y recursos materiales del MMAPO en los términos y conforme a las normas y lineamientos que establezcan las leyes de la materia;
- V. Atender los requerimientos autorizados por el Coordinador del MMAPO 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;
- VI. 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;
- VII. Brindar asesoría, en el ámbito de su competencia, sobre la realización de programas y servicios de procesamientos de datos y sistemas del MMAPO;
- VIII. 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;
- IX. Apoyar a las demás Unidades 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;
- X. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos administrativos del MMAPO y verificar que se obtengan los resultados programados, informando al Coordinador del MMAPO sobre ello;
- XI. Elaborar los resguardos de los muebles propiedad del MMAPO;
- XII. Proponer al Coordinador del MMAPO, 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, y
- XIII. Las demás que le delegue el Coordinador del MMAPO o asigne la Junta Directiva conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32. La Dirección Operativa tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 área 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 se invite al Organismo;
- 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 de los canales de comercialización del arte popular, mediante acciones como la elaboración de estudios de mercado, acopio y análisis de información y la búsqueda así como contacto con compradores potenciales;
- VIII. Fomentar el uso y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales de cada región, así como estimular la demanda de insumos;
- 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;
- XVI. Establecer políticas, estándares y procedimientos para cada uno de los proyectos, programas de comercialización, capacitación, asesoramiento y, en su caso, financiamiento;
- XVII. Coordinar la asignación de recursos a los programas desarrollando su evaluación del desempeño;
- XVIII. Las demás que le delegue el Coordinador o asigne la Junta Directiva conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 33. El Coordinador será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que al efecto designe el mismo.

Artículo 34. Los Directores serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que para tal efecto designe el Coordinador del MMAPO.

Artículo 35. En el caso de ausencia definitiva del Coordinador, fungirá como encargado quien determine la cabeza del sector.

Artículo 36. Los Directores serán remplazados en sus ausencias definitivas por un encargado de despacho, que será el inferior jerárquico que determine el Coordinador del MMAPO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Inscribese el presente Estatuto en el Registro Público de los Organismos Descentralizados del Estado de Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 78 y 86, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

TERCERO. Dentro de los 60 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, se deberán emitir los manuales de organización, y de políticas y procedimientos correspondientes.

Dado en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos a los catorce días del mes de febrero de dos mil catorce.