



CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA

DOCUMENTO INFORMATIVO

Manual de Organización del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



Cuernavaca, Mor., a. 13 de abril de 2026

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes	VI
Marco Jurídico – Administrativo	VII
Atribuciones	VIII
Misión y Visión	IX
Estructura Orgánica	X
Organigrama	XI
Funciones Principales	XII
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII
Directorio 2024 – 2030	XIV
Colaboración	XV

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano 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:

- Artículos 85 fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 5, fracción XIV, 10, fracción XVII y XXV y 23, fracciones V, y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículo 13 fracción II, inciso d) del Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Celebración de Sesiones de Los Distintos Órganos Colegiados que Actúan y que Participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Artículo 17 fracciones VI y X del Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ACTUALIZÓ

Cristopher Contel Lima
Director General del Museo Morelense de Arte
Contemporáneo Juan Soriano

VALIDO

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización del Órgano de Gobierno: 08 de abril de 2026

Fecha de autorización: 13 de abril de 2026

Número de páginas: 98



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

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 Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC, vigente.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano;
- 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 es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura del "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano", coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, Funciones Principales, Descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Emisión del manual	Emisión	18/diciembre/2018
01	Todas	Adecuación del Manual de Organización a la metodología actual. Nota: Los Manuales de Organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización del Manual de Organización en virtud de la homologación de la Estructura Orgánica al Anexo 36: Tabuladores y plazas vigentes de los entes públicos del Poder Ejecutivo	17/abril/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

LA TIERRA QUE NOS UNE
GOBIERNO DEL ESTADO
2024 - 2030



VI.- ANTECEDENTES

El 01 de marzo de 2017, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5478, Decreto número mil trescientos setenta y cinco, por el que se crea la entidad paraestatal denominada "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo"; y se autoriza al titular del Poder Ejecutivo Estatal para que mediante el instrumento idóneo determine la naturaleza jurídica y demás particularidades para su operación.

El 09 de marzo de 2017, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5480, Decreto por el que se determina la naturaleza jurídica como fideicomiso público y demás particularidades para su operación, de la entidad paraestatal denominada "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Casa de Cultura Juan Soriano".

El 20 de diciembre de 2017 el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos firma el contrato con la Fiduciaria, Banca Afirme S.A. Institución del Banca Múltiple.

El 21 de marzo de 2018, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5589, el Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC.

El 24 de septiembre de 2018, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5635 el acuerdo por el que se destina al Fideicomiso público denominado "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano", "Museo Morelense de Arte Contemporáneo", "Casa de Cultura Juan Soriano" o "MMAC", los inmuebles propiedad del Gobierno del estado de Morelos, identificados con claves catastrales números 1100-09-017-001, 1100-09-017-031-1100-09-017-032, 1100-09-017-033, 1100-09-017-038, 1100-09-017-043, 1100-09-017-044, 1100-09-047-045, 1100-09-017-046, 1100-09-017-047 y 1100-09-017-048, todos ubicados en la colonia Amatitlán, de esta ciudad de Cuernavaca, Morelos.

El 30 de septiembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6349 la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, por lo que concierne a la Secretaría de Turismo y Cultura, se previó la división de sus atribuciones, a efecto de establecer la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Cultura, asumiendo las atribuciones que en la materia correspondan a cada una, ya que aun cuando la relación de la materia cultural y la turística tienen una vinculación muy estrecha, debe reconocerse que no son lo mismo ya que atienden a mercados y públicos distintos, lo que justifica su desdoblamiento, cuyas atribuciones quedan debidamente reasignadas en los artículos 33 y 34, respectivamente.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el Decreto Número Veinticinco Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, en el cual se dio a conocer el nuevo tabulador 2025 del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, En virtud de la unificación de categoría y nombramientos, así como simplificar la categorización, unificándose el grupo 3 y 6, con el objetivo de recategorizar al personal grupo 1 que realiza las funciones auxiliares y que actualmente tiene un salario semejante, lo cual derivó en la homologación de la Estructura Orgánica del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano al Anexo 36: Tabuladores y plazas vigentes de los entes públicos del Poder Ejecutivo.

El 19 de mayo de 2025 se emitió la Opinión Técnica Funcional de Estructura Orgánica y Organigrama del Museo Morelense de Arte contemporáneo Juan Soriano.



VII.- 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. Federales:
 - 3.1.1.1. Ley Federal del Trabajo.
 - 3.1.1.2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - 3.1.1.3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - 3.1.2. Estatales:
 - 3.1.2.1. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.2. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.3. Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.5. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.1.2.6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.7. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.8. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - 3.1.2.9. Ley de Entrega a Recepción de la Administración Pública Para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
 - 3.2. Códigos:
 - 3.2.1. Federales:
 - 3.2.1. Ninguno
 - 3.2.2. Estatales:
 - 4.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 5.2.2. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.1. Código de Ética de las Personas Servidoras Publicas del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.2.2.2. Código de Conducta del Museo Morelense de Arte Contemporáneo
4. OTROS:
 - 4.1. Federales:
 - 4.1.2. Ninguno
 - 4.2. Estatales:
 - 4.2.1. Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC"
 - 5.2.1

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



Validó Marco Jurídico


 María Zazil Cuesy Orzuna

Titular de la Unidad de Enlace Jurídico

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", No. 5589, de fecha 21 de marzo de 2018, reformado el 19 de agosto de 2020, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 1. El presente Estatuto es de observancia general y tiene por objeto establecer la organización, estructura, atribuciones y funcionamiento del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".

Artículo *2. El Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC", es un Fideicomiso Público de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Turismo y Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, con domicilio en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, mismo que tiene a su cargo los asuntos que expresamente le encomienda el Decreto por el que se determina la naturaleza jurídica como fideicomiso público y demás particularidades para su operación, de la Entidad Paraestatal denominada "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Casa de Cultura Juan Soriano", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5480, el 09 de marzo de 2017, así como el Contrato de Fideicomiso Público número 74478, y en su caso, sus respectivos convenios modificatorios, y demás normativa aplicable.

NOTAS: REFORMA VIGENTE. - Reformado por artículo único del Acuerdo por el que se reforma el Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5856, de fecha 2020/08/19. Vigencia: 2020/08/20. Antes decía: El Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC", es un fideicomiso público de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal, con domicilio en la ciudad de Cuernavaca, Morelos; mismo que tiene a su cargo los asuntos que expresamente le encomienda el Decreto por el que se determina la naturaleza jurídica como fideicomiso público y demás particularidades para su operación, de la entidad paraestatal denominada "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Casa de Cultura Juan Soriano", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5480, el 09 de marzo de 2017, así como el Contrato de Fideicomiso Público número 74478, y en su caso, sus respectivos convenios modificatorios, y demás normativa aplicable.

Artículo 3. La interpretación de las disposiciones de este Estatuto se hará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás normativa aplicable y estará a cargo del Comité Técnico.

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

- I. Comisario Público, a la persona titular del Órgano Interno de Control, designado en términos de la Ley Orgánica;
- II. Comité Técnico, al Órgano de Gobierno del MMAC;
- III. Contrato de Fideicomiso, al Contrato de Fideicomiso Público número 74478;
- IV. Decreto de creación, al Decreto número mil trescientos setenta y cinco, por el que se crea la entidad paraestatal denominada "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC"; y se autoriza al titular del Poder Ejecutivo Estatal para que mediante el instrumento idóneo determine la naturaleza jurídica y demás particularidades para su operación, publicado el 01 de marzo de 2017 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5478;
- V. Decreto que determina la naturaleza jurídica del MMAC, al Decreto por el que se determina la naturaleza jurídica como fideicomiso público y demás particularidades para su operación, de la entidad paraestatal denominada "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC", publicado el 09 de marzo de 2017 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5480; VI. Director General, a la persona titular de la Dirección General del MMAC;
- VI. Estatuto, al presente instrumento;

- VII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII. MMAC, a la entidad paraestatal denominada "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano";
- IX. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos del MMAC;
- X. Subcomité de Adquisiciones, al Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del MMAC, y
- XI. Unidades Administrativas, a la Curaduría en Jefe, la Dirección Administrativa, la Dirección de Programas Públicos, a la Dirección de Colección y Registro, y a la Dirección de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional.

NOTAS: REFORMA VIGENTE.- Reformada la fracción VIII por artículo único del Acuerdo por el que se reforma el Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5856, de fecha 2020/08/19. Vigencia: 2020/08/20. Antes decía: VIII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos: Artículo 5. El MMAC se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica, su Decreto de creación, el Decreto que determina su naturaleza jurídica, así como a los ordenamientos legales y administrativos que resulten aplicables. Asimismo, planeará y realizará sus actividades de manera programada, acorde a los objetivos, principios, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica, los programas sectoriales, el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado y el presupuesto propio autorizado por el Comité Técnico, así como en lo previsto en la Ley Estatal de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables. Artículo 6. Para la atención, trámite, resolución y despacho de las atribuciones de su competencia, el MMAC contará con el personal que se señale en este Estatuto, los Manuales Administrativos y demás normativa, con base en la suficiencia presupuestal autorizada. De igual manera, administrará sus ingresos propios y presupuestales en los términos que se fijan en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda, con sujeción a la normativa aplicable.

Artículo 5. El MMAC se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica, su Decreto de creación, el Decreto que determina su naturaleza jurídica, así como a los ordenamientos legales y administrativos que resulten aplicables. Asimismo, planeará y realizará sus actividades de manera programada, acorde a los objetivos, principios, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica, los programas sectoriales, el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado y el presupuesto propio autorizado por el Comité Técnico, así como en lo previsto en la Ley Estatal de Planeación y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6. Para la atención, trámite, resolución y despacho de las atribuciones de su competencia, el MMAC contará con el personal que se señale en este Estatuto, los Manuales Administrativos y demás normativa, con base en la suficiencia presupuestal autorizada. De igual manera, administrará sus ingresos propios y presupuestales en los términos que se fijan en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda, con sujeción a la normativa aplicable.



IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Contribuir a profundizar en el conocimiento y disfrute del arte moderno y contemporáneo, nacional e internacional, a través de la preservación, investigación y exhibición de su colección en dialogo con diversos periodos artísticos.

VISIÓN

Promover la participación pública mediante programas que desarrollen plataformas de experiencia estética que generen conocimiento, provoquen aprendizaje y estimulen el pensamiento creativo, con la finalidad de convertir al museo en un espacio incluyente que fomente la cohesión y el desarrollo social por medio del arte y el disfrute del espacio público, fortaleciendo así a la comunidad.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030

Revisó:

Cristopher Contel Lima

Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Última fecha de actualización: 13 de abril de 2026.



X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Página 1 de 3

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
105	1	40 0 43 0 0 0 0 0	Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano	2
108	1	40 0 43 0 0 0 0 0	Especialista A de Dirección	
108	2	40 0 43 0 0 0 1 0	Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	2
302	1	40 0 43 0 0 0 1 0	Técnico Profesional Administrativo	
106	1	40 0 43 0 0 0 0 0	Cirador en Jefe	1
108	3	40 0 43 0 1 0 1 0	Subdirector de Exposiciones y Museografía	
109	1	40 0 43 0 1 0 1 1	Jefe de departamento de Museografía	
302	2	40 0 43 0 1 0 1 1	Técnico Profesional en Exposiciones	
303	1	40 0 43 0 1 0 1 1	Técnico Operativo de Audiovisual	
108	4	40 0 43 0 1 0 2 0	Subdirector de Investigación	2
302	3	40 0 43 0 1 0 2 0	Técnico Profesional en Investigación	
107	1	40 0 43 0 0 1 0 0	Director Administrativo	2
301	1	40 0 43 0 0 1 0 0	Especialista en Informática	
108	5	40 0 43 0 0 1 1 0	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	2
301	2	40 0 43 0 0 1 1 0	Especialista en Adquisiciones	
108	6	40 0 43 0 0 1 2 0	Subdirector de Recursos Financieros y Humanos	5
301	3	40 0 43 0 0 1 2 0	Especialista en Recursos Humanos y Nómina	
302	4	40 0 43 0 0 1 2 0	Técnico Profesional Administrativo	
303	2	40 0 43 0 0 1 2 0	Técnico Operativo de Taquilla	
303	3	40 0 43 0 0 1 2 0	Técnico Operativo de Taquilla	

DOCUMENTO INFORMATIVO



ADMINISTRACIÓN

MORELOS FINANZAS

Revisión Orgánico Funcional

REVISADO

Fecha: 23 de mayo de 2025

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró

Carlos Alberto Ocampo Sánchez
Director Administrativo del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Fecha: 23 de mayo de 2025

Revisó


Cristópher Contel Lima
Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Fecha: 23 de mayo de 2025

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

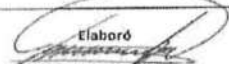
Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 01

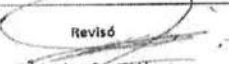
X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA


 ADMINISTRACIÓN	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Página 2 de 3
--	---------------------	---------------

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
108	7	40 0 43 0 0 1 3 0	Subdirector de Mantenimiento y Seguridad	14
303	4	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo Auxiliar	
303	5	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo en Mantenimiento	
303	6	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo en Mantenimiento	
303	7	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo Custodio	
303	8	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo Custodio	
303	9	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo Custodio	
303	10	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo Custodio	
303	11	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo Custodio	
303	12	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo Custodio	
303	13	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo Custodio	
303	14	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo Custodio	
303	15	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo en Jardinería	
303	16	40 0 43 0 0 1 3 0	Técnico Operativo en Jardinería	
107	2	40 0 43 0 0 2 0 0	Director de Programas Públicos	2
303	17	40 0 43 0 0 2 0 0	Técnico Operativo Auxiliar	
108	8	40 0 43 0 0 2 1 0	Subdirector de Programas Académicos	1
108	9	40 0 43 0 0 2 2 0	Subdirector de Programas Pedagógicos	2
302	5	40 0 43 0 0 2 2 0	Técnico Profesional en Programas Pedagógicos	
107	3	40 0 43 0 0 3 0 0	Director de Colección y Registro	2
109	2	40 0 43 0 0 3 0 1	Jefe de Departamento de Registro de Obra	


Elaboró
 Carlos Alberto Ocampo Sánchez
 Director Administrativo del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Fecha: 23 de mayo de 2025


Revisó
 Cristopher Cántel Lima
 Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Fecha: 23 de mayo de 2025


Revisado
 Gerolinda Arellano Sutilana
 Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración
 Fecha: 23 de mayo de 2025



Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
 Revisión: 9

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Página 3 de 3

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
108	10	40 0 43 0 0 3 1 0	Subdirector de Archivo y Biblioteca	2
303	18	40 0 43 0 0 3 1 0	Técnico Operativo Auxillar	
107	4	40 0 43 0 0 4 0 0	Director de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional	2
108	1	40 0 43 0 0 4 1 0	Subdirector de Patrocinios y Alianzas	
108	12	40 0 43 0 0 4 2 0	Subdirector Editorial	3
302	6	40 0 43 0 0 4 2 0	Técnico Profesional en Diseño	
302	7	40 0 43 0 0 4 2 0	Técnico Profesional de Prensa	

DOCUMENTO INFORMATIVO

Total de plazas 48



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030



ADMINISTRACIÓN

DIRECTORÍA GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PLAZAS

Elaboró

Carlos Alberto Ocampo Sánchez
 Director Administrativo del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Fecha: 23 de mayo de 2025

Revisó

Cristopher Contel Lima
 Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Fecha: 23 de mayo de 2025

Revisó (Orgánico Funcional)

Georgina Alerio Serrano
 Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración

Fecha: 23 de mayo de 2025

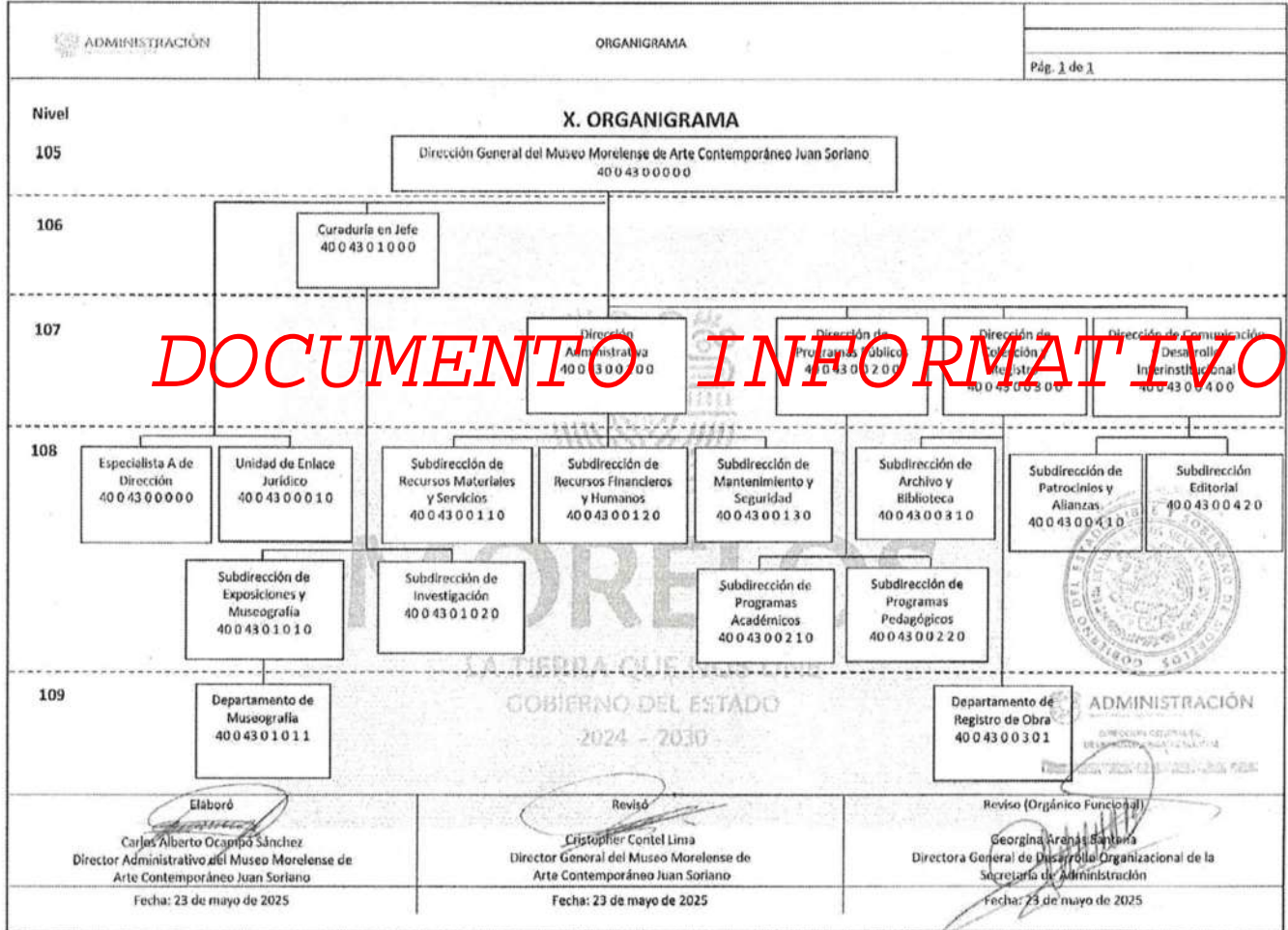
REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
 Revisión: 0

XI.- ORGANIGRAMA



Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-F004
Anexo: 5

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 9



XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Nivel:

105

Número de plaza:

1

Jefe inmediato:

Secretario de Cultura

Personal a su cargo:

Especialista A de Dirección	1
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	1
Curador en jefe	1
Director Administrativo	1
Director de Programas Públicos	1
Director de Colección y Registro	1
Director de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional	1

Funciones Principales:

De conformidad al Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 5589 de fecha 21 de marzo de 2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 13. El Director General del MMAC será nombrado conforme a lo establecido por el Decreto que determina la naturaleza jurídica del MMAC.

Artículo 14. El Director General, además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica, el Decreto que determina la naturaleza jurídica del MMAC y el Contrato de Fideicomiso, tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas:

- I. Representar al MMAC en los actos y eventos en que participe, acudir a las sesiones a las que sea invitado, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Comité Técnico le confiera;
- II. Instruir al personal adscrito al MMAC, de manera general o particular, sobre el ejercicio de sus funciones y la prestación del servicio público;
- III. Expedir copias certificadas de aquellos documentos y constancias existentes en los archivos del MMAC, relativos a su competencia y atribuciones, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, ante cualquier autoridad, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- IV. Establecer relaciones de coordinación o colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- V. Someter al Comité Técnico las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Estatuto, así como los casos no previstos en él;



XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Autorizar cambios de adscripción, así como conceder permisos o licencias al personal adscrito a las Unidades Administrativas del MMAC, y
- VII. Las demás que le encomiende el Comité Técnico o le confiera la normativa aplicable.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

LA TIERRA QUE NOS UNE

GOBIERNO DEL ESTADO

2024 - 2030



XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



FINANZAS
SECRETARÍA DE CULTURA Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 1 de 5

Fecha: 20/noviembre/2025

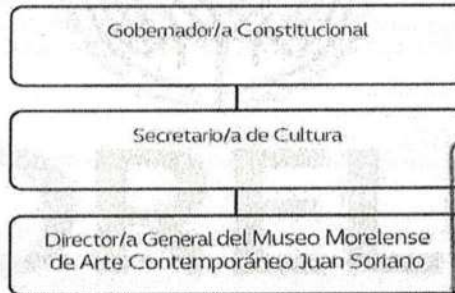
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director General
Título del puesto: Director/a General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Clave del puesto: SC/MMAC/17/1/19-1/A/C
Secretaría/ Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Secretario/a de Cultura
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

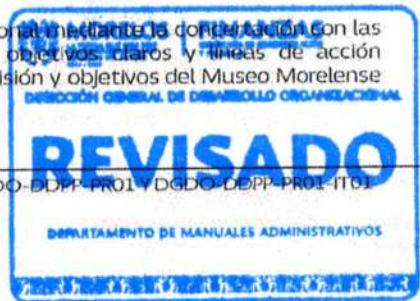


1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir la gestión integral y el desarrollo estratégico del Museo Morelense de Arte Contemporáneo mediante la coordinación y supervisión de las áreas administrativas, curatoriales, operativas y académicas, asegurando la planeación, organización, evaluación, y mejora continua de los procesos Institucionales, la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales, y la promoción de la misión y visión del museo, con la finalidad de garantizar el fortalecimiento del posicionamiento cultural, el desarrollo artístico, la excelencia educativa y la eficiencia administrativa y financiera, dirigido a la comunidad artística local, nacional e internacional, autoridades gubernamentales, personal interno; público visitante y sociedad en general.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- 1. Planear la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia institucional mediante la coordinación con las áreas administrativas, curatoriales, académicas y operativas, estableciendo objetivos claros y líneas de acción concretas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento integral de la misión, visión y objetivos del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano a nivel local, nacional e internacional.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01


Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

 <p>MMAC MUSEO MEXICANOS DE ARTE CONTEMPORÁNEO Y AVANCE</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 18 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	Pág. 2 de 5
---	--	-------------

- II. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del museo mediante la implementación de políticas, procesos administrativos y sistemas de control presupuestal, supervisando el uso eficiente y transparente de los recursos disponibles, con la finalidad de asegurar la sostenibilidad financiera y operativa institucional en todos sus ámbitos.
- III. Vincular al museo ante organismos gubernamentales, instituciones culturales, asociaciones artísticas, sociedad civil y actores clave mediante la negociación y concertación de alianzas estratégicas, convenios y colaboraciones interinstitucionales, con la finalidad de consolidar la red de cooperación, ampliar la presencia institucional y fortalecer la imagen pública y cultural del museo.
- IV. Autorizar los proyectos curatoriales, programas académicos, actividades culturales y eventos especiales mediante la evaluación técnica, artística y estratégica, asegurando que cumpla con los estándares de calidad, innovación y pertinencia cultural, con la finalidad de fomentar el desarrollo, la difusión y el reconocimiento del arte contemporáneo en sus diversas expresiones.
- V. Impulsar el desarrollo integral del talento humano mediante la instauración de políticas efectivas de capacitación, desarrollo profesional, bienestar laboral y evaluación del desempeño, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo, motivador y alineado con los valores institucionales, con la finalidad de promover un equipo comprometido y altamente capacitado que contribuya al logro de los objetivos del museo.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normativas legales, políticas internas, estándares de calidad y responsabilidades sociales mediante la sistematización y mejora continua de los procesos institucionales, implementando mecanismos de control, auditoría y seguimiento, con la finalidad de garantizar la integridad, legalidad y responsabilidad social del museo en todas sus operaciones y relaciones.
- VII. Impulsar la innovación artística y cultural del museo mediante la implementación de proyectos creativos, estrategias de experimentación curatorial y nuevas formas de mediación cultural, coordinando iniciativas con artistas, curadores y áreas especializadas, con la finalidad de fortalecer la identidad contemporánea del museo y ampliar la experiencia estética del público.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos mediante el análisis de resultados institucionales, justificando la toma de decisiones para la mejora continua del museo.
- II. Comprobar la correcta administración y uso de los recursos financieros, humanos y materiales mediante la revisión y verificación de informes presupuestales y administrativos, asegurando la transparencia y eficiencia en la gestión.
- III. Aprobar la celebración de alianzas estratégicas y convenios con organismos gubernamentales, instituciones culturales y sociales, fundamentando su pertinencia para fortalecer la presencia y posicionamiento del museo.
- IV. Evaluar los proyectos curatoriales, programas académicos y actividades culturales, justificando su alineación con la misión y objetivos institucionales para garantizar la calidad y relevancia cultural.
- V. Revisar las políticas internas para el desarrollo del talento humano, evaluando su implementación y modificando estrategias para mantener un equipo eficiente y comprometido.
- VI. Verificar el cumplimiento de normativas legales, políticas institucionales y estándares de calidad mediante la revisión y supervisión de procesos, asegurando la integridad, legalidad y responsabilidad social del museo.
- VII. Valorar la pertinencia e impacto de las iniciativas creativas y experimentales mediante la revisión de sus propuestas artísticas, la evaluación de su aporte cultural y la verificación de su coherencia con la visión del museo, asegurando la innovación y la excelencia en la programación.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reformula la Ley de 1968
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5; TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 3 de 5

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Morelos
- Código de Conducta del Museo Morelense de Arte Contemporáneo
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos

DOCUMENTO INFORMATIVO

Ve. Formulario Normativo

[Signature]
 María Zazil Cuessy Orzuna
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico del Fideicomiso Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Sí

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Sí No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5; Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PRO1 y DGDO-DDPP-PRO1-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PRO1-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 4 de 5

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera afín con título y cédula profesional legalmente expedidos, o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Desarrollo de actividades directivas
- Detección de áreas de oportunidad
- Trabajo orientado a resultados
- Toma de decisiones
- Manejo de estrategias

II. Técnicas:

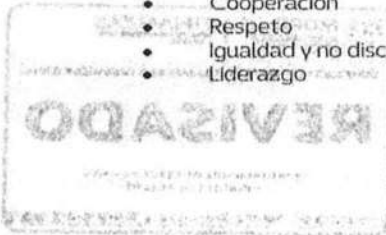
- Habilidades para promover las obras artísticas
- Artes visuales
- Planeación y organización de eventos
- Entrega de correspondencia y envíos
- Implementación de metodologías para la mejora continua

III. Sociales:

- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Atención al público
- Capacidad de comunicación
- Liderazgo
- Manejo y solución de conflictos


IV. Valores:

- Equidad de género
- Cooperación
- Respeto
- Igualdad y no discriminación
- Liderazgo




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

 MUSEO MORELENSE DEL ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 21 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 5 de 5
--	---	-------------

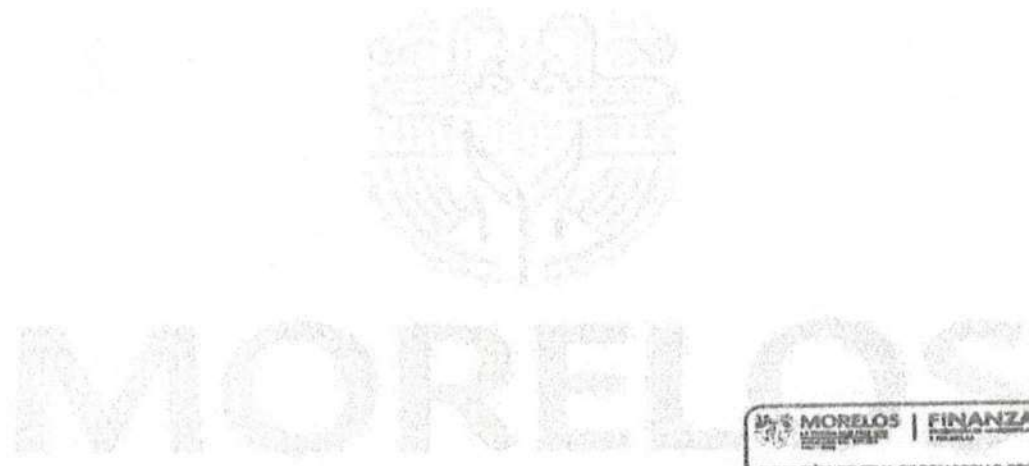
c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración
- Gestión Cultural
- Gestión de Administración Pública
- Gestión de Administración Cultural
- Artes


AÑOS DE EXPERIENCIA:

3
3
3
3
3

DOCUMENTO INFORMATIVO

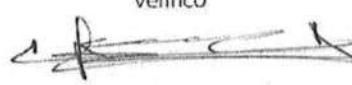


Elaboró



Cristopher Cortel Lima
 Director General del Museo Morelense
 de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Verificó



Inocente Vázquez Aguilar
 Director de Análisis de Manuales y
 Descripciones y Perfiles de Puesto



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 8
 Anexo: 4

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 1 de 5

Fecha: 20/noviembre/2025

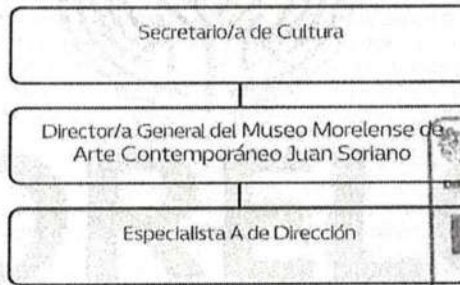
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
Título del puesto: Especialista A de Dirección
Clave del puesto: SC/MMAC/SEA/D108-1/AG
Secretaría/dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: Especialista A de Dirección
Puesto al que reporta: Director/a General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Identidad de la función: Administración General

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar las actividades administrativas, operativas y logísticas del Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano, mediante la organización y control de la agenda Institucional, la planeación de reuniones y compromisos oficiales, la elaboración y seguimiento de correspondencia, la gestión de recursos materiales y humanos asignados, así como la canalización oportuna de información estratégica hacia las distintas áreas del museo y dependencias externas, con la finalidad de garantizar la eficiencia, continuidad y orden en el desarrollo de las acciones directivas, optimizar la comunicación interinstitucional y asegurar el cumplimiento oportuno de los objetivos y compromisos establecidos por la Dirección General tanto en el ámbito interno como en su representación ante otras instancias gubernamentales y culturales.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Supervisar la organización, actualización y control permanente de la agenda Institucional del Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, mediante la planeación anticipada de actividades, reuniones, giras y eventos oficiales, así como la coordinación con las áreas involucradas para confirmar disponibilidad, requerimientos logísticos y materiales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales y optimizar la gestión del tiempo directivo.




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01


Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
	Revisión: 01
	Pág. 23 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 5
--	--	-------------

- II. Atender las comunicaciones oficiales dirigidas al Despacho del Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano, mediante la recepción, registro, clasificación, canalización y seguimiento puntual de los asuntos prioritarios, así como la elaboración de respuestas y reportes conforme a las directrices institucionales, con la finalidad de garantizar la atención eficiente y oportuna de los temas estratégicos y fortalecer la imagen institucional del museo ante entidades internas y externas.
- III. Coordinar el flujo de Información estratégica entre el Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo y las distintas áreas internas y externas, mediante la sistematización de la comunicación, la integración y distribución de documentos, la validación de contenidos y la supervisión de los canales oficiales de intercambio, con la finalidad de asegurar la coherencia, precisión y oportunidad en la transmisión de información relevante para la toma de decisiones institucionales.
- IV. Coordinar la logística integral de reuniones, eventos y actividades oficiales en las que participe el Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, mediante la planeación y verificación de la convocatoria, la preparación de materiales de apoyo, la atención de invitados y la supervisión del desarrollo de cada actividad, con la finalidad de optimizar el uso de recursos humanos y materiales, asegurar la correcta ejecución de los eventos institucionales y contribuir al posicionamiento del museo en el ámbito cultural y gubernamental.
- V. Administrar la documentación oficial del Despacho del Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano, mediante el registro, archivo, control y resguardo físico y digital de expedientes, acuerdos, correspondencia y materiales de carácter confidencial, con la finalidad de garantizar la trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información en cumplimiento de las normas de transparencia y protección de datos institucionales.
- VI. Colaborar en la elaboración, integración y revisión de informes, reportes y comunicados oficiales del Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano, mediante la recopilación y análisis de información de las áreas operativas, la redacción técnica de documentos y el seguimiento de indicadores y resultados, con la finalidad de respaldar la toma de decisiones estratégicas, mantener la rendición de cuentas institucional y fortalecer la comunicación del museo ante instancias gubernamentales y culturales.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Verificar la correcta planeación, organización y cumplimiento de la agenda institucional del Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, evaluando la pertinencia, prioridad y viabilidad de las actividades programadas para garantizar el aprovechamiento óptimo del tiempo directivo y la continuidad de las acciones institucionales.
- II. Comprobar la atención oportuna y el seguimiento adecuado de las comunicaciones oficiales recibidas en el Despacho del Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, precisando la clasificación, trámite y resolución de los asuntos conforme a su nivel de prioridad para asegurar la respuesta efectiva y la coordinación interinstitucional.
- III. Verificar la coherencia, pertinencia y calidad del flujo de Información estratégica gestionada entre el Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo y las diversas áreas Internas y externas, revisando que los contenidos sean claros, completos y transmitidos en tiempo, para sustentar la toma de decisiones institucionales con información verificada y actualizada.
- IV. Verificar la eficiencia y eficacia de la logística implementada en reuniones, eventos y actividades institucionales del Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, mediante el análisis de resultados y la medición del cumplimiento de objetivos y la valoración del uso adecuado de los recursos humanos y materiales asignados.
- V. Revisar de forma periódica la organización, actualización y resguardo de la documentación oficial del Despacho del Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, para garantizar la integridad, confidencialidad y trazabilidad de la información institucional conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- VI. Revisar la consistencia, claridad y suficiencia de los informes, reportes y comunicados elaborados por el Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, determinando su precisión técnica, calidad informativa y aporte a la rendición de cuentas, con el propósito de fortalecer la transparencia y la comunicación institucional.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 3 de 5

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética de las Personas al Servicio Público del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Código de Conducta del Museo Morelense de Arte Contemporáneo
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos

Vo. Bo. Marco Normativo

[Handwritten Signature]

María Zazil Cuessy Orzuna Titular de la Unidad de Enlace Jurídico del Fideicomiso Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

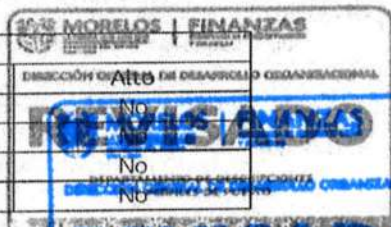
Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Sí

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia	
	Bajo	Medio
Caidas	Sí	No
Mutilaciones	Sí	No
Golpes	Sí	No
Otros	Sí	No



REVISADO

REVISADO

REVISADO

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 4 de 5

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera afín, o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

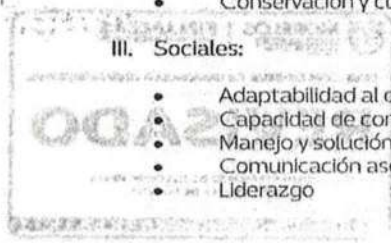
- Organización de actividades
- Capacidad persuasiva
- Efectividad organizacional
- Manejo y resolución de conflictos
- Manejo de reuniones de trabajo

II. Técnicas:

- Manejo y control de agenda
- Ejecución de actividades de recepción y despacho de correspondencia
- Manejo de conmutador
- Manejo y control de información oficial
- Conservación y custodia de acervo documental

III. Sociales:

- Adaptabilidad al cambio
- Capacidad de comunicación
- Manejo y solución de conflictos
- Comunicación asertiva
- Liderazgo



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01


Revisión: 8

Anexo: 4

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

 <p>MMAC MUSEO MORELENSE DEL ARTE CONTEMPORÁNEO Y JUAN SORIANO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 26 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	Pág. 5 de 5
---	--	-------------

IV. Valores:

- Ética
- Compromiso
- Respeto
- Honestidad
- Objetividad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: AÑOS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| • Administración | 2 |
| • Gestión Cultural | 2 |
| • Gestión de Administración Pública | 2 |
| • Gestión de Administración Cultural | 2 |
| • Relaciones laborales | 2 |

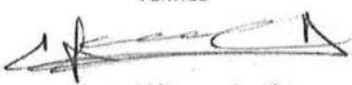
DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS



Elaboró

Christopher Contel Lima
Director General del Museo Morelense
de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Verificó

Inocente Vázquez Aguilar
Director de Análisis de Manuales y
Descripciones y Perfiles de Puesto


Validó

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo
Organizacional
REVISADO

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8



	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 27 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 1 de 5

Fecha: 20/noviembre/2025

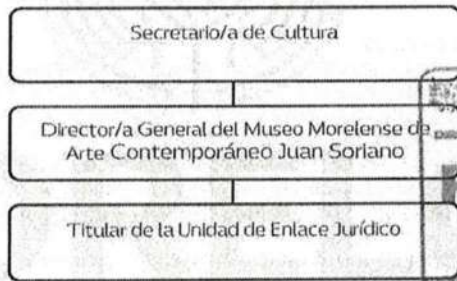
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
 Título del puesto: Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
 Clave del puesto: SC/MMAC/S/DE/1/05/27J
 Secretaría/ Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General
 Identidad de la función: Jurídico

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asesorar y representar jurídicamente al Museo Morelense de Arte Contemporáneo, mediante la interpretación, análisis, elaboración, revisión y validación de actos, contratos, convenios, procedimientos y demás instrumentos jurídicos, así como la gestión de trámites legales, la atención de requerimientos normativos y la emisión de opiniones técnicas en materia jurídica, con la finalidad de garantizar la legalidad, transparencia, seguridad jurídica en el funcionamiento institucional, promover una cultura institucional de ética, cumplimiento normativo y responsabilidad administrativa, y asegurar que las actuaciones del museo se desarrollen conforme al marco jurídico aplicable, alcanzando a las unidades administrativas del museo, autoridades gubernamentales, organismos públicos y privados, así como a las entidades y personas con las que el museo establezca relaciones jurídicas o contractuales.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Asesorar a las direcciones y unidades administrativas del Museo Morelense de Arte Contemporáneo en todos los aspectos legales relacionados con la gestión del museo mediante la interpretación y aplicación de la legislación vigente, la emisión de opiniones jurídicas, la revisión de actos administrativos y la orientación en procedimientos legales, con la finalidad de asegurar que las decisiones y actividades institucionales se realicen dentro del marco normativo aplicable y se garantice la seguridad jurídica del museo.
- II. Revisar la correcta atención y cumplimiento a contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos del museo necesarios para sus actividades, mediante la revisión exhaustiva de su contenido, la comprobación de su



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 2 de 5

legalidad, validez y coherencia con los objetivos institucionales, así como el seguimiento de su ejecución, con la finalidad de proteger los intereses del museo, evitar contingencias legales y garantizar el apego a las disposiciones normativas vigentes.

- III. Representar legalmente al Museo morelense de Arte Contemporáneo ante autoridades judiciales, administrativas o laborales, mediante la atención oportuna de notificaciones, la elaboración de escritos, la comparecencia a audiencias y la defensa jurídica del museo, con la finalidad de salvaguardar su patrimonio, derechos e intereses, y asegurar la resolución favorable de los asuntos legales en los que intervenga.
- IV. Intervenir en la relación institucional del museo con dependencias gubernamentales, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, mediante la conciliación y revisión de convenios, la validación de protocolos de colaboración y la supervisión de su cumplimiento normativo, con la finalidad de proporcionar el apoyo jurídico y estratégico que fortalezcan la gestión institucional y fomenten la cooperación en un marco de legalidad y transparencia.
- V. Revisar la actualización del marco jurídico del MMAC como reglamento interno, manuales, decretos, etc. mediante el análisis sistemático de la normatividad aplicable, la elaboración de propuestas de modificación y la coordinación con las áreas competentes con la finalidad de asegurar su congruencia con la legislación vigente y promover una cultura institucional de ética, legalidad y responsabilidad administrativa.
- VI. Atender a las áreas del museo en la resolución de conflictos administrativos, laborales y contractuales, mediante la elaboración de dictámenes jurídicos, la emisión de recomendaciones técnicas y la participación en mesas de conciliación o negociación interna, con la finalidad de prevenir riesgos legales, fortalecer los procesos de toma de decisiones y contribuir al funcionamiento armónico y conforme a derecho de la institución.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Demostrar que las asesorías, orientaciones y opiniones jurídicas emitidas a las direcciones y áreas del museo se encuentren debidamente fundamentadas en la legislación vigente, normas internas y políticas institucionales, garantizando que las decisiones administrativas y operativas se realicen dentro del marco de legalidad y con pleno respaldo jurídico, contribuyendo así a la seguridad institucional.
- II. Asegurar que la formulación de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos revisados cumplan con las disposiciones legales, cláusulas de protección y formalidades requeridas, asegurando que reflejen con precisión los intereses del museo, eviten riesgos legales y fortalezcan la transparencia en la gestión de los recursos y compromisos institucionales.
- III. Justificar la representación legal del museo ante autoridades judiciales, administrativas o laborales mediante la integración de argumentos jurídicos sólidos y la presentación de pruebas y escritos debidamente sustentados, demostrando la defensa oportuna, legítima y eficaz de los derechos, bienes y responsabilidades del museo en los procedimientos donde sea parte.
- IV. Sustentar la validez jurídica de los convenios, acuerdos y colaboraciones que establezca el museo con otras instituciones a través del análisis comparativo de sus contenidos, la revisión de su correspondencia con el marco normativo y la verificación de sus efectos legales, garantizando que dichos instrumentos generen beneficios mutuos y se mantengan en estricto apego a los principios de legalidad, equidad y transparencia.
- V. Verificar de manera sistemática la congruencia, actualización y vigencia del marco jurídico y normativo interno del museo, incluyendo reglamentos, manuales, lineamientos y acuerdos para precisar las modificaciones necesarias que fortalezcan la legalidad institucional, asegurando que las disposiciones internas estén armonizadas con la normatividad vigente y promuevan una cultura de ética, responsabilidad y cumplimiento.
- VI. Evaluar la pertinencia, efectividad y resultados de las recomendaciones, dictámenes y opiniones jurídicas emitidas por la Unidad de Enlace Jurídico a fin de valorar su impacto en la prevención de riesgos, la resolución de conflictos y la mejora continua de los procesos administrativos, garantizando que la gestión jurídica contribuya al fortalecimiento institucional y a la toma de decisiones informadas y legales.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4


Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
	Revisión: 01
	Pág. 29 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

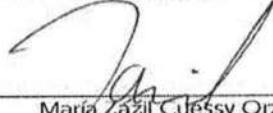
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 5
---	---	-------------

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Código de Conducta del Museo Morelense de Arte Contemporáneo
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos

DOCUMENTO INFORMATIVO

Vo. Bo. Marco Normativo


 María Zazil Cuéssy Orzuna
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
 del Fideicomiso Museo Morelense de
 Arte Contemporáneo Juan Soriano

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: 8:00 hrs - 17:00 hrs Viajar: No

1.7.1. EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia	
	Bajo	Medio
Caidas	Sí	No
Mutilaciones	Sí	No
Golpes	Sí	No
Otros	Sí	No

REVISADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 8
 Anexo: 4

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín, o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

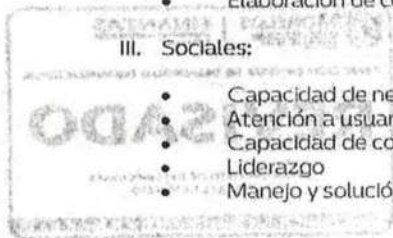
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Análisis e interpretación de Información
- Capacidad persuasiva
- Capacidad de resolución
- Manejo de estrategias

II. Técnicas:

- Asesoría Jurídica
- Análisis de Legislación de Administración Pública
- Análisis Jurídico de Procedimientos Administrativos
- Elaboración de contratos y convenios de licitación
- Elaboración de convenios


III. Sociales:

- Capacidad de negociación
- Atención a usuarios y al público
- Capacidad de comunicación
- Liderazgo
- Manejo y solución de conflictos




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PRO1-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PRO1 Y DGDO-DDPP-PRO1-IT01
Revisión: 8
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

 <p>MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 31 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	Pág. 5 de 5
--	--	-------------

IV. Valores:

- Equidad de género
- Justicia
- Honorabilidad
- Igualdad y no discriminación
- Moralidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:


- Derecho
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral
- Asesoría Jurídica
- Defensa Jurídica

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 3 años
- 2 años
- 2 años
- 2 años

DOCUMENTO INFORMATIVO



Elaboró

Christopher Contel Lima
Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Verificó

Inocente Vázquez Aguilar
Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

Gregorina Arellano Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 1 de 4

Fecha: 20/noviembre/2025

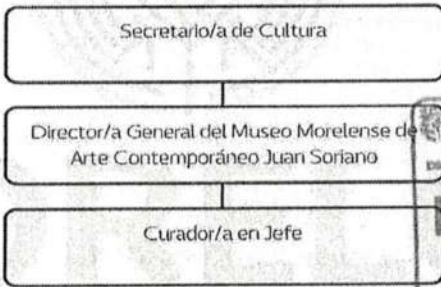
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Coordinador de Área
 Título del puesto: Curador/a en Jefe
 Clave del Puesto: SC/MMAC/17/C1/LOA/1/PRM
 Secretaría Dependencia/Organismo Auxiliario: Secretaría de Cultura Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Curador en Jefe
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Identidad de la función: Proyectos Museográficos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

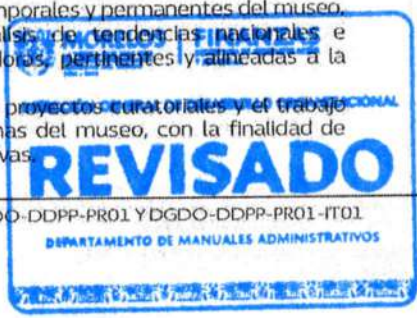


1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir la planeación, conceptualización, desarrollo y presentación de exposiciones de arte contemporáneo en el Museo Morelense de Arte Contemporáneo mediante la supervisión de procesos de investigación curatorial, selección y gestión de obras, y colaboración con artistas, especialistas y comunidades creativas, con la finalidad de garantizar la consolidación de una oferta museográfica innovadora, accesible y de calidad que promueva el pensamiento crítico y la apreciación del arte contemporáneo, dirigido a la comunidad artística local, nacional e internacional, público visitante, ciudadanía en general y áreas internas del museo responsables de la operación técnica y educativa.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Acreditar las líneas curatoriales y conceptuales que orienten las exposiciones temporales y permanentes del museo, mediante la investigación especializada en arte contemporáneo y el análisis de tendencias nacionales e internacionales, con la finalidad de garantizar propuestas expositivas innovadoras, pertinentes y alineadas a la misión institucional.
- II. Dirigir el desarrollo y montaje de exposiciones, mediante la gestión integral de proyectos curatoriales y el trabajo colaborativo con artistas, coleccionistas, instituciones culturales y áreas internas del museo, con la finalidad de asegurar la correcta producción, presentación y difusión de las muestras expositivas.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	<p>Pág. 2 de 4</p>
<p>III. Vincular a las áreas educativas y de comunicación del museo para integrar contenidos curatoriales en actividades pedagógicas, publicaciones y estrategias de difusión, mediante el diseño conjunto de materiales y recursos informativos, con la finalidad de fortalecer la experiencia del público y ampliar el alcance del discurso curatorial.</p> <p>IV. Vigilar la conservación preventiva y el manejo adecuado de las obras de arte contemporáneo que integran las exposiciones, mediante la revisión de protocolos museográficos, condiciones de montaje y transporte, con la finalidad de proteger la integridad física y conceptual de las piezas exhibidas.</p> <p>V. Promover propuestas de colaboración con artistas, curadores externos y otras instituciones, mediante la creación de redes y convenios estratégicos, con la finalidad de enriquecer la programación expositiva y posicionar al museo como un referente en el ámbito del arte contemporáneo.</p> <p>VI. Evaluar el impacto y recepción de las exposiciones del museo mediante el análisis de indicadores de asistencia, retroalimentación de públicos y revisión de resultados curatoriales, con la finalidad de mejorar los procesos de creación y presentación de futuras muestras.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar la correcta aplicación de las líneas curatoriales establecidas en las exposiciones temporales y permanentes, revisando y aprobando propuestas conceptuales que aseguren la coherencia discursiva y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>II. Evaluar la pertinencia y calidad de las exposiciones realizadas, analizando indicadores de impacto, retroalimentación del público y revisión de resultados curatoriales, para sustentar propuestas de mejora continua en la oferta museográfica.</p> <p>III. Comprobar la integración efectiva de los contenidos curatoriales en materiales educativos, publicaciones y recursos de comunicación institucional, asegurando la correcta transmisión de los discursos curatoriales al público.</p> <p>IV. Revisar el cumplimiento de los protocolos museográficos y de conservación preventiva durante los procesos de montaje, exhibición y desmontaje, verificando los reportes técnicos que aseguren la preservación adecuada de las obras exhibidas.</p> <p>V. Asegurar el cumplimiento de los calendarios y presupuestos asignados a los proyectos expositivos, verificando las fases de producción y la correcta utilización de los recursos institucionales.</p> <p>VI. Valorar el desarrollo y resultados de las colaboraciones establecidas con artistas, curadores externos y otras instituciones, analizando el impacto cultural y estratégico de las alianzas para fortalecer la programación expositiva y la proyección institucional del museo.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888 • Ley Federal del Trabajo • Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos • Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos • Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos • Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos • Código de Conducta del Museo Morelense de Arte Contemporáneo • Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos 		

DOCUMENTO INFORMATIVO



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 3 de 4

Vo. Bo. Marco Normativo

[Handwritten Signature]

María Zazil Cuessy Orzuna
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico del Fideicomiso Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Confidencial con Juan Soriano

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.7. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario.

Viajar: No

1.7.1. EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

1.8. RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

SI No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Artes, carrera afín, o experiencia curricular comprobable.



REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01


Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

 <p>MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SC-MMAC-MO</p>
		<p>Revisión: 01</p>
		<p>Pág. 35 de 98</p>

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	<p>Pág. 4 de 4</p>

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de proyectos
- Manejo y solución de conflictos
- Habilidades para el trabajo bajo presión
- Organización de actividades
- Trabajo orientado a resultados

II. Técnicas:

- Habilidades para promover las obras artísticas
- Artes visuales
- Montaje y desmontaje
- Interpretación en museos / instituciones culturales
- Planeación y organización de exposiciones de arte

III. Sociales:

- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Manejo emocional
- Capacidad de comunicación
- Liderazgo
- Manejo y solución de conflictos

IV. Valores:


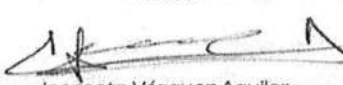
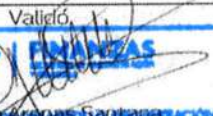
- Compromiso
- Cooperación
- Respeto
- Igualdad y no discriminación
- Responsabilidad



c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA

- | | |
|----------------------|--------|
| • Gestión Cultural | 3 años |
| • Museografía | 3 años |
| • Evolución Cultural | 3 años |
| • Artes | 3 años |

<p>Elaboró</p>  <p>Cristopher Cortell Lima Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano</p>	<p>Verificó</p>  <p>Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto</p>	<p>Validó</p>  <p>Georgina Arellano Santibañez Directora General de Desarrollo Organizacional</p>
---	--	--



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 8
 Anexo: 4



XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Fecha: 30/septiembre/2025

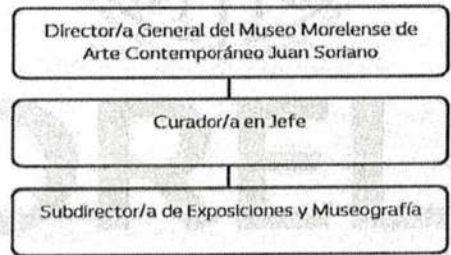
Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector/a de Área
Título del puesto: Subdirector/a de Exposiciones y Museografía
Clave del puesto: SCU/MMACJ5/DGMMACJ5/CJ5EYM/108-3/4M
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: Subdirección de Exposiciones y Museografía
Puesto al que reporta: Curador/a en Jefe
Identidad de la función: Proyectos Museográficos

1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

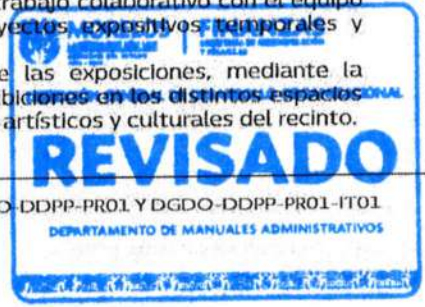


1.3. FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar y supervisar la creación y presentación de experiencias expositivas contemporáneas, mediante la aplicación de criterios estéticos, técnicos y conceptuales en el diseño museográfico, así como la colaboración creativa con artistas y curadores, con la finalidad de ofrecer al público exhibiciones visualmente atractivas, culturalmente relevantes y respetuosas del discurso artístico, alcanzando a visitantes, artistas, comunidades creativas y público especializado del ámbito del arte contemporáneo.

1.4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:


- I. Diseñar y coordinar las actividades museográficas del MMAC, mediante el trabajo colaborativo con el equipo curatorial y museográfico, con la finalidad de planear y desarrollar proyectos expositivos temporales y permanentes alineados a la misión y visión del fideicomiso.
- II. Desarrollar los procesos necesarios para la producción museográfica de las exposiciones, mediante la conceptualización, planeación y supervisión del diseño y montaje de las exhibiciones en los distintos espacios del museo, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de los eventos artísticos y culturales del recinto.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
--	--	-------------

- III. Coordinar la programación general de los proyectos artísticos y museográficos del MMAC, mediante la supervisión logística, administrativa y presupuestal de cada exposición, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos y asegurar el cumplimiento de los programas en tiempo y forma.
- IV. Colaborar en las estrategias de difusión de las exposiciones del museo, mediante la vinculación con el área de Comunicación y Desarrollo Institucional para el diseño de materiales promocionales, la gestión de redes sociales, la organización de ruedas de prensa y la colaboración con medios especializados, con la finalidad de promover y posicionar los programas expositivos ante el público.
- V. Establecer la vinculación con artistas contemporáneos, curadores y profesionales del ámbito artístico, mediante el establecimiento de relaciones de colaboración estratégica, con la finalidad de facilitar el desarrollo de proyectos expositivos innovadores y fortalecer el contenido museográfico del MMAC, así como la creación de futuros programas educativos dirigidos a públicos diversos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Aprobar los programas museográficos de cada exposición, verificando planos, esquemas de montaje y criterios estéticos.
- II. Verificar la entrega y aplicación de los proyectos museográficos completos.
- III. Garantizar el cumplimiento del cronograma y presupuesto asignado para cada proyecto expositivo.
- IV. Aprobar las estrategias de difusión de cada exposición, evaluación de materiales promocionales, publicaciones digitales y eventos mediáticos.
- V. Comprobar el establecimiento formal de vínculos con artistas, curadores y profesionales del arte.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Código de conducta del personal que labora en el Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC"
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC.



Vo. Bo. Marco Normativo


Mario Raúl Ceballos Orzúa
Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
---	--	-------------

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario. Viajar: no

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Baja	Medio	Alto
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e Intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.


En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
---	--	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Artes, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Capacidad de Resolución
- Trabajo bajo presión
- Efectividad organizacional
- Planificación de actividades
- Manejo y solución de conflictos.

II. Técnicas:

- Montaje y desmontaje
- Artes Visuales
- Planeación y organización de exposiciones de arte
- Técnicas de Iluminación
- Aplicación de actividades de difusión de la cultura y educación artística

III. Sociales:

- Productividad
- Cooperación
- Nivel de compromiso
- Capacidad de comunicación
- Alto rendimiento en trabajo en equipo

IV. Valores:

- Cuidado del entorno cultural
- Responsabilidad
- Orden y limpieza en el área de trabajo
- Liderazgo
- Proactivo

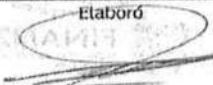
c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

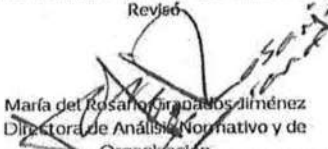
- Gestión Cultural
- Museografía
- Artes
- Evolución Cultural
- Montaje y Desmontaje de Obras de Arte

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 2 años
- 2 años
- 2 años
- 2 años




Elaboró

Christopher Contel Lima
 Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Revisó

María del Rosario Jimeno Jiménez
 Directora de Análisis Normativo y de Organización




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 40 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4
--	--	-------------

Fecha: 30/septiembre/2025

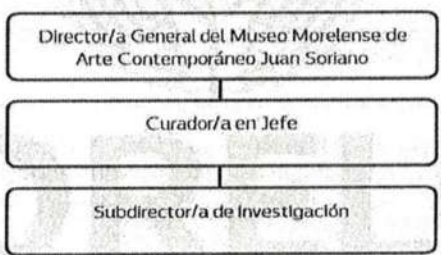
Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
 Título del puesto: Subdirector/a de Investigación
 Clave del puesto: SCU/MMAC/5/DGMMAC/5/CJ/S/108-4/PM
 Secretarías Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Investigación
 Puesto al que reporta: Curador/a en Jefe
 Identidad de la función: Proyectos Museográficos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el desarrollo de procesos de investigación especializada en arte contemporáneo, mediante la supervisión de proyectos vinculados con el acervo, las exposiciones y las líneas curatoriales del museo, con la finalidad de garantizar la generación de contenidos críticos y especializados que respalden las publicaciones, exposiciones y actividades académicas del Museo Morelense de Arte Contemporáneo.


1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Colaborar en el área de curaduría del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano, mediante la investigación y el estudio de los artistas, obras y temas del programa expositivo, la colección y el archivo Juan Soriano, con la finalidad de coordinar la información necesaria para las exposiciones que se presentarán en el Museo.
- II. Supervisar los textos, contenidos y materiales teóricos de cada una de las exposiciones, catálogos, cédulas y fichas que se presenten en el museo, mediante la investigación y revisión de las colecciones de obras de arte, con la finalidad de verificar su calidad y relevancia.
- III. Colaborar en el diseño exposiciones paralelas y complementarias al programa curatorial principal, mediante la revisión de la colección y temas relacionados a las líneas de investigación del museo, con la finalidad de enriquecer y dotar de nuevos contenidos al programa curatorial.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 7
 Anexo: 4

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 2 de 4

- IV. Coordinar las fichas informativas, cédulas y textos que contengan la investigación sobre las colecciones de obras de arte que se exponen en el museo, mediante la revisión del contenido realizado, con la finalidad de garantizar el material museográfico necesario para su efectiva publicación, tanto en las distintas plataformas digitales, imprentas y en las páginas oficiales del MMAC.
- V. Evaluar periódicamente las líneas de investigación del museo, mediante el análisis de sus resultados y pertinencia, con la finalidad de actualizar y fortalecer los enfoques teóricos y temáticos que sustentan el trabajo curatorial, educativo y editorial del museo.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Decidir la entrega de contenidos investigativos sobre artistas, obras y temáticas de programa expositivo, la colección y el archivo, con base en las necesidades curatoriales del museo, para asegurar la integración oportuna de información en los proyectos expositivos.
- II. Verificar los textos teóricos, cédulas, fichas y catálogos de las exposiciones mediante la revisión del contenido investigado y su relación con las colecciones, a fin de garantizar su precisión, claridad, relevancia y calidad conceptual.
- III. Aprobar proyectos expositivos paralelos al programa curatorial mediante el análisis temático de la colección, con el objetivo de diversificar y enriquecer el discurso expositivo del museo.
- IV. Concluir la elaboración y edición de fichas informativas, cédulas y textos de investigación asociados a las obras expuestas, asegurando la coherencia discursiva y el cumplimiento de los formatos editoriales requeridos para su publicación en medios impresos, digitales y plataformas institucionales del museo.
- V. Revisar las líneas de investigación vigentes mediante el análisis de sus resultados, impactos y relevancia temática, con el fin de emitir recomendaciones para su actualización o continuidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos del museo.


1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Código de conducta del personal que labora en el Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC"
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 7
 Anexo: 4

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 3 de 4

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: Sí

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Sí No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares


Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 7

Anexo: 4

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Artes, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I. Administrativas:**
- Análisis de Proyectos
 - Análisis e Interpretación de Información
 - Calidad total en el servicio
 - Capacidad Intelectual
 - Gestión de información
- II. Técnicas:**
- Habilidades para promover las obras artísticas
 - Artes Visuales
 - Planeación y organización de exposiciones de arte
 - Interpretación en museos
 - Aplicación de actividades de difusión de la cultura y educación artística
- III. Sociales:**
- Productividad
 - Cooperación
 - Nivel de compromiso
 - Capacidad de comunicación
 - Alto rendimiento en trabajo en equipo
- IV. Valores:**
- Cuidado del entorno cultural
 - Responsabilidad
 - Orden y limpieza en el área de trabajo
 - Profesionalismo
 - Proactivo

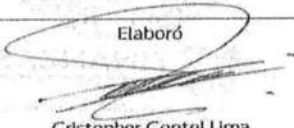
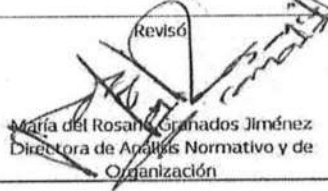

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Investigación
- Museografía
- Artes
- Evolución Cultural
- Gestión Cultural

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2




Elaboró  Christopher Contel Lima Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano	Revisó  María del Rosario Granados Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización	Validó  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 7
Anexo: 4	



XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 1 de 4

Fecha: 30/septiembre/2025

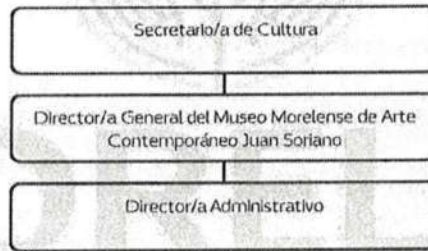
Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director de Área
 Título del puesto: Director/a Administrativo
 Clave del puesto: SC/MMAC/15/DG/MMAC/19/DA/107-1/A
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Administrativa
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Identidad de la función: Administración

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, mediante la supervisión, control y mejora continua de los procesos administrativos, presupuestales, logísticos y de gestión de personal, con la finalidad de garantizar un funcionamiento institucional eficiente, transparente y sostenible, que permita el cumplimiento de las obligaciones operativas y normativas, así como la optimización constante de los recursos disponibles.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:


- I. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del museo, mediante la programación del gasto, control financiero y análisis periódico del ejercicio presupuestal, con la finalidad de asegurar el uso racional y adecuado de los recursos económicos asignados.
- II. Supervisar la contratación, administración y control de los servicios generales, adquisiciones y suministros requeridos para la operación del museo, mediante procesos de gestión administrativa y logística, con la finalidad de garantizar la disponibilidad oportuna de recursos materiales necesarios para las actividades institucionales.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 2 de 4

- III. Establecer mecanismos internos de control y mejora continua en los procesos administrativos, mediante la evaluación de resultados, detección de áreas de oportunidad y aplicación de acciones correctivas, con la finalidad de optimizar la gestión institucional y fortalecer la rendición de cuentas.
- IV. Desarrollar estrategias de gestión del capital humano, mediante la coordinación de procesos de reclutamiento, capacitación, desarrollo profesional y control administrativo del personal, con la finalidad de contribuir al desempeño eficiente del equipo de trabajo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- V. Colaborar con las instancias gubernamentales competentes, unidades administrativas Internas y proveedores, mediante la atención de auditorías, presentación de reportes y cumplimiento de requerimientos administrativos, con la finalidad de asegurar la transparencia en la gestión de recursos y el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

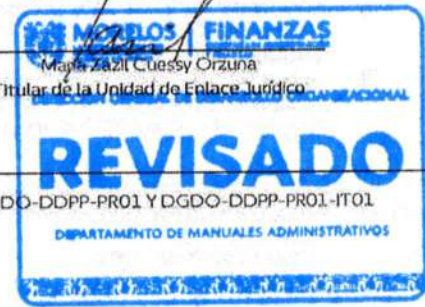
- I. Evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto institucional, analizando informes financieros y reportes de gasto.
- II. Revisar la contratación y adquisición de bienes y servicios verificando el cumplimiento de procedimientos administrativos y normativos,
- III. Comprobar la aplicación efectiva de los mecanismos de control interno establecidos, por medio del seguimiento y documentación de los procesos administrativos
- IV. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas relacionadas con la gestión del personal,
- V. Valorar el desempeño y eficacia de los procesos administrativos implementados, por medio del análisis de resultados, auditorías y retroalimentación recibida.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de conducta del personal que labora en el Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC.




Vo. Bo. Marco Normativo



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares.
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 3 de 4

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario.

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

DOCUMENTO INFORMATIVO

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Sí No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e Intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I. Administrativas:**
- Análisis de problemas y toma de decisiones.
 - Aplicación de métodos y procedimientos.
 - Planificación de actividades.
 - Detección de áreas de oportunidad.
 - Gestión de recursos, información y tiempo.
- II. Técnicas:**
- Aplicación de auditorías
 - Entrega de correspondencia y envíos.
 - Implementación de metodologías para la mejora continua.
 - Uso de herramientas estadísticas para el análisis y resolución de problemas.
 - Uso de paquetería Microsoft Office.
- III. Sociales:**
- Alto rendimiento del trabajo en equipo.
 - Liderazgo
 - Gestión de conflictos
 - Comunicación
 - Actitud positiva
- IV. Valores:**
- Discreción
 - Responsabilidad
 - Honorabilidad
 - Profesionalismo
 - Eficacia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración
- Gestión Administrativa
- Gestión de Calidad
- Administración de Recursos Financieros
- Mejora de Procesos

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3



Elaboró
[Signature]

Cristopher Contel Lima
Director General del Museo Morelense de Arte
Contemporáneo Juan Sofiano

Revisó

[Signature]
María del Rosario Guzmán Jiménez
Directora de Análisis Normativo y de
Organización




[Signature]
Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo
Organizacional

REVISADO


DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

 <p>MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 48 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	Pág. 1 de 4
---	--	-------------

Fecha: 30/septiembre/2025

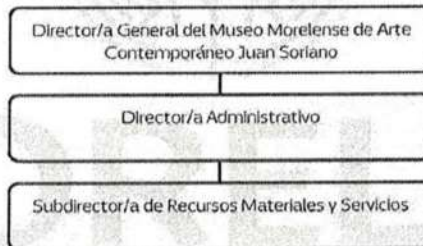
Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector/a de Área
 Título del puesto: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
 Clave del puesto: SCu/MMAC JS/DGMMAC JS/DA/SRMYS/1.08-5/ARM
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Administrativa
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
 Puesto al que reporta: Director/a Administrativo
 Identidad de la función: Administración de Recursos Materiales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la administración, control y suministro de los recursos materiales, bienes muebles, insumos y servicios generales requeridos para la operación del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano mediante la supervisión, verificación y distribución de los procesos de adquisición, almacenamiento, resguardo, mantenimiento y conservación de la infraestructura y mobiliario institucional, con la finalidad de garantizar el funcionamiento continuo, seguro y eficiente de las instalaciones, espacios administrativos, áreas técnicas y zonas de atención al público, dirigido a todas las unidades administrativas internas, personal operativo, proveedores externos y visitantes del museo.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:


- I. Coordinar la planeación, programación y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles, insumos y servicios generales mediante la supervisión de procedimientos administrativos, control presupuestal y validación de requerimientos técnicos de las áreas solicitantes, con la finalidad de garantizar el suministro eficiente y oportuno de materiales y servicios necesarios para la operación del museo en todas sus áreas.
- II. Supervisar el almacenamiento, resguardo y control del inventario institucional mediante la verificación física, clasificación sistemática y revisión documental de los bienes muebles, insumos y equipos adquiridos, con la finalidad de asegurar su correcta conservación, disponibilidad y administración como parte del patrimonio institucional.
- III. Dirigir la distribución interna de bienes, insumos y equipos mediante la asignación y control del personal operativo encargado, atención a las solicitudes de las áreas técnicas y administrativas y monitoreo de entregas, con la finalidad



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 7
 Anexo: 4

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 12
 Anexo: 3

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
--	--	-------------

de satisfacer las necesidades funcionales y operativas de todas las unidades internas del museo, contribuyendo al desarrollo continuo de sus actividades.

- IV. Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos del museo mediante la planificación de intervenciones periódicas, supervisión directa de las acciones realizadas por personal interno y empresas proveedoras, y revisión del cumplimiento técnico y administrativo, con la finalidad de preservar el estado óptimo, la seguridad y la funcionalidad de las instalaciones, mobiliario y recursos técnicos del museo.
- V. Controlar la prestación de los servicios generales del museo mediante la coordinación de las labores de limpieza, vigilancia, transporte, mensajería, mantenimiento y servicios complementarios, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento diario de las instalaciones y la atención efectiva tanto al personal interno como al público visitante.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y presupuestales aplicados en la adquisición de bienes muebles, insumos y servicios generales, asegurando la satisfacción eficiente y oportuna de las necesidades operativas del museo.
- II. Comprobar el resguardo, almacenamiento y control de inventarios mediante la revisión de registros físicos y digitales, valorando la disponibilidad y conservación de los bienes muebles e insumos bajo resguardo institucional.
- III. Revisar la distribución y entrega de recursos materiales y equipos a las distintas áreas del museo, concluyendo sobre su correcta asignación y atención a las solicitudes internas.
- IV. Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo aplicados a infraestructura, mobiliario y equipos, justificando las intervenciones realizadas y fundamentando las acciones de mejora continua.
- V. Asegurar la correcta prestación de los servicios generales del museo, la supervisión de actividades y el análisis de reportes de desempeño, garantizando la operatividad eficiente de las instalaciones y la atención a usuarios internos y visitantes.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de conducta del personal que laboran en el Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".



Vo. Bo. Marco Normativo



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
			Pág. 3 de 4

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario,

Viajar: No

1.7.1. EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

DOCUMENTO INFORMATIVO

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

SI No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.


En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Contaduría, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. Administrativas:

- Optimización de recursos
- Análisis e interpretación de información
- Gestión de Recursos
- Organización de actividades
- Seguimiento de información

II. Técnicas:

- Uso de paquetería Microsoft Office
- Integración de información y documentación
- Elaboración de investigación de mercado
- Elaboración de requisiciones de materiales y suministros
- Manejo y control de inventarios

III. Sociales:

- Alto rendimiento en trabajo en equipo
- Productividad
- Cooperación
- Liderazgo
- Nivel de compromiso

IV. Valores:

- Efectividad
- Confidencialidad
- Honorabilidad
- Honradez
- Proactividad

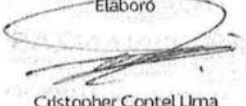
c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

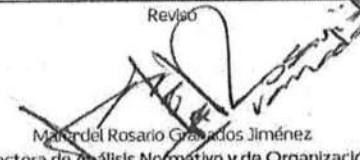
- Administración de Recursos Materiales
- Servicios Generales
- Investigación de Mercados
- Contabilidad Financiera
- Adquisiciones

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2



Elaboró

Christopher Contel Lima
Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Revisó

Mariadel Rosario Granados Jiménez
Directora de Análisis Normativo y de Organización

MORELOS **FINANZAS**
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7



XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Fecha: 30/septiembre/2025

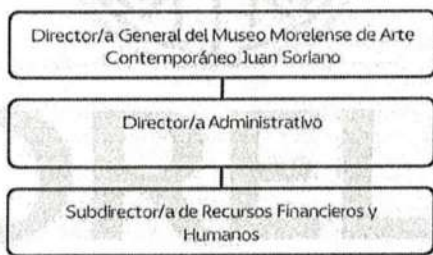
Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
Título del puesto: Subdirector/a de Recursos Financieros y Humanos
Clave del puesto: SCU/MMAC/35/DG/MMAC/35/DA/SRFyH/100-6/AFyRH
Secretaría/Dependencia/Organismo: Secretaría de Cultura/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Administrativa
Subdirección/Departamento: Subdirección de Recursos Financieros y Humanos
Puesto al que reporta: Director/a Administrativo
Identidad de la función: Administración Financiera y de Recursos Humanos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la administración de los recursos financieros y humanos institucionales mediante la aplicación de procedimientos presupuestarios, contables y de gestión de personal, con la finalidad de garantizar el uso eficiente, transparente y estratégico del presupuesto asignado y del capital humano, de las unidades administrativas, personal operativo y órganos fiscalizadores conforme a la normativa aplicable.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:


- I. Coordinar la administración del presupuesto institucional mediante la supervisión de la programación, ejecución y control del gasto público, con la finalidad de asegurar el uso eficiente y transparente de los recursos financieros de las unidades administrativas del museo.
- II. Supervisar la gestión de recursos humanos mediante la aplicación de procedimientos de contratación, capacitación, evaluación y desarrollo del personal, con la finalidad de garantizar la adecuada operación del museo y el cumplimiento de la normatividad laboral vigente del personal administrativo, operativo y de confianza.
- III. Programar las necesidades financieras y de personal mediante el análisis de requerimientos operativos, históricos y estratégicos, con la finalidad de facilitar la planeación anual y garantizar la suficiencia de recursos de las áreas y proyectos institucionales.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 2 de 4

- IV. Establecer mecanismos de control presupuestal y administrativo mediante la definición de procesos internos y el seguimiento a las operaciones financieras y laborales, con la finalidad de prevenir desviaciones y asegurar el cumplimiento normativo de las unidades administrativas.
- V. Coordinar la Integración de informes financieros y de gestión de recursos humanos mediante la recopilación y sistematización de información presupuestal y laboral, con la finalidad de informar a las autoridades Institucionales y órganos de control sobre el estado y uso de los recursos a las instancias directivas y fiscalizadoras.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Verificar la correcta administración y control del presupuesto institucional, asegurando la eficiencia y transparencia en la aplicación de los recursos financieros.
- II. Comprobar la gestión adecuada de los recursos humanos, evaluando los procesos de contratación, capacitación y administración del personal conforme a la normativa laboral vigente.
- III. Valorar la programación de las necesidades financieras y de personal, justificando la suficiencia presupuestal y operativa en atención a los requerimientos institucionales.
- IV. Revisar el cumplimiento de los mecanismos de control presupuestal y administrativo, asegurando el seguimiento de los procesos internos y el apego a la normativa aplicable.
- V. Fundamentar los informes financieros y de gestión de recursos humanos, demostrando el uso y estado de los recursos asignados ante las autoridades internas y órganos fiscalizadores.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de conducta del personal que labora en el Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC.



Vo. Bo. Marco Normativo

[Signature]
María Zazil Guessy Ortaño


Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PRO1-FOD1
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PRO1 Y DGDO-DDPP-PRO1-IT01
Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
--	--	-------------

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario.

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

DOCUMENTO INFORMATIVO

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.


En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
--	--	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Contaduría, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I. Administrativas:
- Análisis de problemas y toma de decisiones
 - Análisis e interpretación de información
 - Gestión de Recursos
 - Capacidad de Resolución
 - Manejo de personal
- II. Técnicas:
- Uso de paquetería Microsoft Office
 - Integración de Información y documentación
 - Administración del Personal
 - Evaluación e Interpretación de Información Financiera
 - Elaboración de auditorías
- III. Sociales:
- Alto rendimiento en trabajo en equipo
 - Productividad
 - Relaciones Humanas
 - Liderazgo
 - Manejo y solución de conflictos
- IV. Valores:
- Efectividad
 - Confidencialidad
 - Honorabilidad
 - Igualdad y no discriminación
 - Ética

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Recursos Humanos
- Organización de Recursos Humanos
- Relaciones laborales
- Contabilidad Financiera
- Administración

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 2
- 2
- 2
- 2
- 2




<p>Elaboró</p>  Cristopher Centel Lima Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano	<p>Revisó</p>  María del Rosario Hernández Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización	<p>Autorizó</p>  Georgina Aguilar Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7




XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	<p>Pág. 1 de 5</p>
<p style="text-align: right;">Fecha: 30/septiembre/2025</p> <p>Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.</p> <p style="text-align: center;">1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</p> <p>Nivel/Categoría del puesto: Subdirector/a de Área Título del puesto: Subdirectora de Mantenimiento y Seguridad Clave del puesto: SCu/MMACJS/DGMMACJS/DA/SMYS/108-77MYSS Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección Administrativa Subdirección/Departamento: Subdirección de Mantenimiento y Seguridad Puesto al que reporta: Director/a Administrativo Identidad de la función: Mantenimiento y Servicios de Seguridad</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Director/a General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano] --- B[Director/a Administrativo] B --- C[Subdirector/a de Mantenimiento y Seguridad] </pre> </div> <p>1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</p> <p>Coordinar la conservación, el mantenimiento y la seguridad integral del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano mediante la supervisión de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la aplicación de protocolos de protección civil y seguridad Institucional, con la finalidad de garantizar el óptimo estado de las instalaciones y salvaguardar el bienestar del personal, visitantes, artistas y obras artísticas, tanto de la colección permanente como de las exposiciones temporales, dirigido a todas las áreas del museo, personal interno, proveedores, público visitante y bienes patrimoniales resguardados.</p> <p>1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I. Desarrollar las medidas de mantenimiento y seguridad que debe de seguir todo individuo presente en el MMAC, mediante el diagnóstico periódico del estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en las salas de exposición y la aplicación de medidas Informativas a las distintas áreas del Museo (curaduría, exposiciones, conservación y archivo) referente al cuidado y conservación que deben tener las obras, con la finalidad de determinar las acciones de mantenimiento necesarias e informar a los visitantes sobre los protocolos y normas de seguridad a seguir.</p> <div style="text-align: right;">   <p>FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>REVISADO</p> </div> <p>Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 7 Anexo: 4</p>		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 57 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 5
--	---	-------------

- II. Verificar el funcionamiento de los equipos, maquinaria y herramientas que se utilizan para el cuidado del MMAC, galerías, jardines, césped y ornamentales, mediante la operación de mantenimiento básico preventivo, con la finalidad de solicitar el mantenimiento correctivo para el área que así lo requiera.
- III. Administrar los recursos humanos a su cargo, para lograr una óptima operación del mantenimiento y seguridad, mediante la coordinación de un control y registro de evaluación, con la finalidad de cumplir metas, objetivos y estrategias elaboradas para las áreas de seguridad, custodios y mantenimiento.
- IV. Verificar que las instalaciones, los elevadores y el montacargas se mantengan y funcionen de manera adecuada, mediante el desarrollo de programas de supervisión, evaluación y control del personal a su cargo, con la finalidad de asegurar las condiciones apropiadas de operación y servicio al público.
- V. Dirigir al personal interno en eventos que organice el propio Museo o aquellos realizados por sector público y privado, mediante la coordinación de personal externo, la gestión de recursos y equipos necesarios, con la finalidad de cuidar y proteger las obras/piezas artísticas temporales del MMAC.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Verificar que las acciones de mantenimiento y seguridad desarrolladas sean congruentes con el diagnóstico del estado de conservación y con las medidas informativas aplicadas en el museo.
- II. Comprobar el estado operativo de equipos, maquinaria y herramientas realizando el análisis de los reportes de mantenimiento preventivo, a fin de precisar las necesidades de mantenimiento correctivo.
- III. Evaluar el desempeño del personal asignado a las áreas de mantenimiento y seguridad, realizando el análisis de registros de control, para valorar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- IV. Asegurar el funcionamiento adecuado de instalaciones, elevadores y montacargas por medio de la revisión periódica de las condiciones operativas y el control del desempeño del personal encargado.
- V. Garantizar la adecuada protección y cuidado de las obras y piezas artísticas temporales durante los eventos del museo, por medio de la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad y coordinación del personal.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de conducta del personal que labora en el Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC"
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
 GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DE TERMINADO Y
 ORGANISMOS AUXILIARES**

Pág. 3 de 5

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	No	No	Sí
Mutilaciones	No	No	Sí
Golpes	No	No	Sí
Otros	No	No	Sí

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e Intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Arquitectura, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Optimización de insumos
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Gestión de Recursos
- Organización de actividades
- Manejo de personal

II. Técnicas:


- Mantenimiento y reparación de equipos de oficina.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>Administración de Museos</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 5
--	--	-------------

- Mantenimiento y reparación de mobiliario de oficina.
- Conocimientos en riesgos, precauciones y normas de seguridad.
- Montaje de mobiliario y material en eventos.
- Mantenimiento de muebles e inmuebles.

III. Sociales:

- Alto rendimiento en trabajo en equipo
- Productividad
- Cooperación
- Liderazgo
- Gestión de conflictos

IV. Valores:

- Efectividad
- Aprendizaje continuo
- Responsabilidad
- Respeto
- Proactividad

DOCUMENTO INFORMATIVO

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Mantenimiento
- Elaboración de Programas de Mantenimiento
- Mantenimiento de equipo
- Estrategias de Seguridad
- Seguridad

AÑOS DE EXPERIENCIA:


- 2
- 2
- 2
- 2
- 2

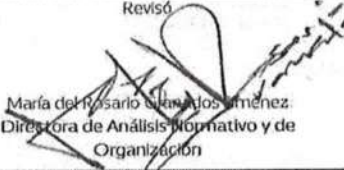


MORELOS



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboró

Christopher Contel Lima
Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Revisó

María del Rosario Jiménez
Directora de Análisis Normativo y de Organización

Altozano


REVISADO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Georgina Arepas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional


DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 60 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4
---	--	-------------

Fecha: 30/septiembre/2025

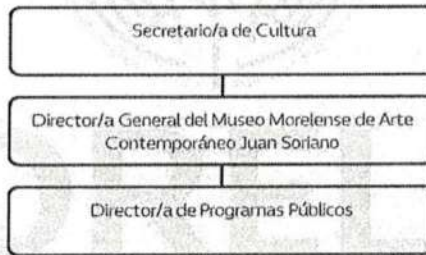
Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director de Área
 Título del puesto: Director/a de Programas Públicos
 Clave del puesto: SC-MMAC-15/DGMMAC15/DDPP/107-2/PC
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Programas Públicos
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Identidad de la función: Programas Culturales

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la planeación y ejecución de los programas públicos del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, mediante la supervisión de programas pedagógicos y programas académicos el diseño y organización de talleres, conferencias, seminarios, visitas guiadas y actividades de mediación cultural fundamentadas en el arte contemporáneo, con la finalidad de garantizar la formación de públicos, el acceso inclusivo al museo y la apropiación social del arte contemporáneo a la ciudadanía, comunidades educativas, especialistas, artistas, visitantes nacionales e internacionales y las distintas áreas del museo responsables de los servicios educativos y culturales.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:


- I. Coordinar la planeación estratégica del área educativa y cultural del museo, mediante la supervisión de los programas pedagógicos y programas académicos, con la finalidad de garantizar el diseño y desarrollo integral de actividades educativas, de mediación y formación vinculadas al arte contemporáneo.
- II. Supervisar el diseño, organización y operación de talleres, conferencias, seminarios, visitas guiadas y otras actividades de formación pública, mediante el monitoreo y acompañamiento técnico, con la finalidad de asegurar la coherencia, calidad y pertinencia pedagógica y cultural de las acciones institucionales.
- III. Establecer directrices y criterios de calidad para los programas pedagógicos y académicos, mediante el diseño de lineamientos técnicos y metodológicos en coordinación con los equipos especializados, con la finalidad de fortalecer la formación de públicos y la mediación cultural desde un enfoque inclusivo y contemporáneo.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>Subsistema de Administración</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
--	--	-------------

- IV. Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones educativas, culturales y comunitarias, mediante la formalización de convenios y coordinación de proyectos conjuntos, con la finalidad de ampliar el alcance social y académico del museo, potenciando su función educativa y de vinculación social.
- V. Supervisar la generación y validación de materiales educativos, de mediación cultural y difusión pedagógica producidos, mediante revisiones técnicas, metodológicas y conceptuales, con la finalidad de garantizar la calidad y pertinencia de los contenidos dirigidos a públicos diversos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar la correcta operación del área educativa y cultural del museo con la supervisión continua de las subdirecciones de programas pedagógicos y académicos.
- II. Asegurar la calidad técnica, pedagógica y conceptual de las actividades educativas, académicas y de mediación cultural.
- III. Revisar el cumplimiento de los lineamientos y criterios Institucionales en las acciones desarrolladas por las subdirecciones bajo su cargo, con los reportes periódicos y supervisión directa, asegurando la articulación y coherencia de la programación educativa del museo.
- IV. Valorar el impacto de las alianzas estratégicas establecidas con organismos educativos, culturales y comunitarios, con la evaluación de los proyectos conjuntos y convenios formalizados, fundamentando propuestas de colaboración que fortalezcan el alcance social y formativo del museo.
- V. Asegurar la correcta generación y aplicación de materiales educativos y de mediación cultural, con las revisiones técnicas y metodológicas, garantizando su coherencia con la misión institucional y su adecuación a las características de los públicos atendidos.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de conducta del personal que labora en el Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC"
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC"




Vo. Bo. Marco Normativo



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario.

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

DOCUMENTO INFORMATIVO

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e Intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Desarrollo Educativo Institucional, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:


I. Administrativas:

- Desarrollo de actividades directivas.
- Análisis, métodos y procedimientos de trabajo.
- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Planificación de actividades.
- Implementación de proyectos.




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

 <p>MMAC MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SC-MMAC-MO</p>
		<p>Revisión: 01</p>
		<p>Pág. 63 de 98</p>

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	<p>Pág. 4 de 4</p>
---	--	--------------------

- II. Técnicas:
- Difusión de la cultura y educación artística en el Estado.
 - Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa.
 - Elaboración de estudios y proyectos de gestión educativa.
 - Aplicación de actividades de difusión de la cultura y educación artística.
 - Aplicación de actividades de promoción y fomento a la cultura.

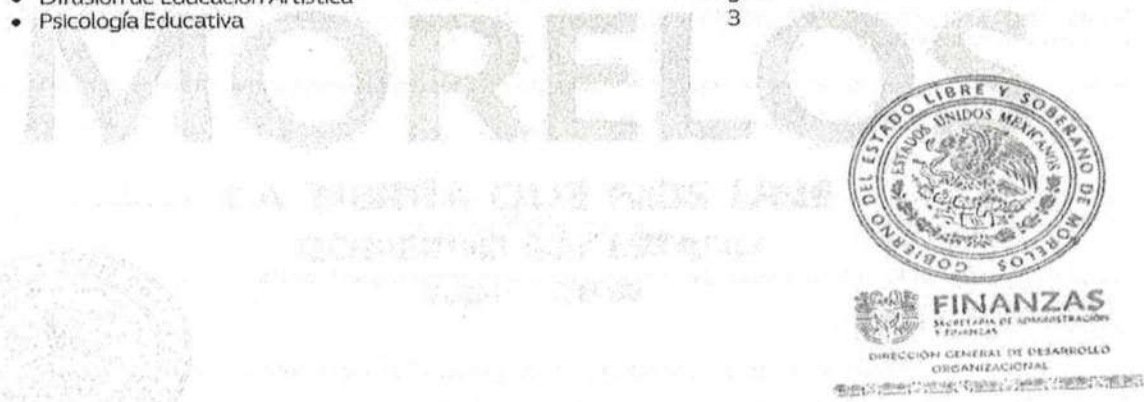
- III. Sociales:
- Alto rendimiento del trabajo en equipo
 - Liderazgo
 - Relaciones humanas
 - Comunicación
 - Capacidad de exposición

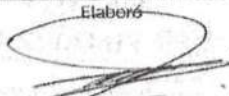
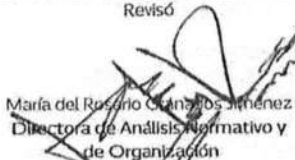

- IV. Valores:
- Igualdad y no discriminación
 - Responsabilidad
 - Ética
 - Interés público
 - Proactivo

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • Educación | 3 |
| • Pedagogía | 3 |
| • Métodos Pedagógicos | 3 |
| • Difusión de Educación Artística | 3 |
| • Psicología Educativa | 3 |



<p>Elaboró</p>  <p>Cristopher Cortés Lima Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano</p>	<p>Revisó</p>  <p>María del Rosario Cárdenas Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Georgina Aperías Santana Directora General de Desarrollo Organizacional</p>
--	---	--



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES**

Pág. 1 de 5

Fecha: 20/noviembre/2025

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

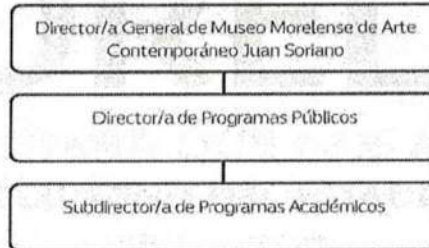
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

DOCUMENTO INFORMATIVO

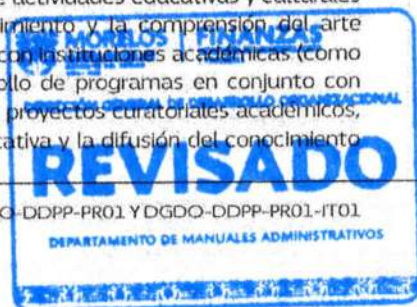
Nivel/Categoría del puesto: Subdirección de Área
 Título del puesto: Subdirector de Programas Académicos
 Clave del puesto: SCu/FMMACJS/DGMMACJS/DPP/SPA/108-8/PED
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Fideicomiso Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Programas Públicos
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Programas Académicos
 Puesto al que reporta: Director/a de Programas Públicos
 Identidad de la función: Programas de Educación

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:




1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de los Programas Académicos del museo, como cursos, talleres, seminarios, coloquios, etc., dirigidos al público, mediante el desarrollo de actividades educativas y culturales de acuerdo al programa académico, con la finalidad de fomentar el conocimiento y la comprensión del arte contemporáneo en un contexto educativo y académico, estableciendo vínculos con instituciones académicas (como universidades, colegios, centros de investigación, etc.), de la mano del desarrollo de programas en conjunto con universidades, proyectos de investigación colaborativos, prácticas profesionales, proyectos curatoriales académicos, intercambios artísticos, etc, logrando así calidad académica, la pertinencia educativa y la difusión del conocimiento artístico y cultural.




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

 <p>MMAC MUSEO MEXICANO DE ARTE CONTEMPORÁNEO 2004-2020</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SC-MMAC-MO</p>
		<p>Revisión: 01</p>
		<p>Pág. 65 de 98</p>

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	<p>Pág. 2 de 5</p>

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Diseñar programas especializados, mediante la coordinación del contacto, invitación y colaboración con expertos, académicos y profesionales del arte, con la finalidad de fomentar el aprendizaje y la apreciación del arte moderno y contemporáneo presentes en las exposiciones del Museo, así como promover el estudio, la investigación y la difusión de su colección a través de actividades académicas que fortalezcan la formación cultural y artística del público.
- II. Diseñar actividades y programas académicos, mediante el desarrollo de estrategias colaborativas con otras instituciones educativas y agentes culturales, con la finalidad de fomentar tanto el estudio como la mejor comprensión del arte y facilitar visitas educativas y actividades que enriquezcan la formación escolar de los estudiantes.
- III. Diseñar programas e iniciativas de participación ciudadana, mediante la coordinación con áreas internas del museo, organizaciones comunitarias, instituciones educativas y agentes culturales, con la finalidad de facilitar el acercamiento del público a distintos lenguajes artísticos, estimular el pensamiento creativo, promover la inclusión y la diversidad cultural, y fortalecer la vinculación entre el museo y la comunidad académica a través de actividades participativas, mediación cultural y proyectos colaborativos que contemplen mecanismos de registro y evaluación del alcance y la participación.
- IV. Integrar a los especialistas pertinentes para la realización de los programas académicos, mediante el desarrollo de un proceso de investigación, con la finalidad de profundizar y diversificar los puntos de abordaje de los contenidos del Museo.
- V. Diseñar la adecuada difusión de los programas académicos, mediante la coordinación del contacto con el área de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional, con la finalidad de garantizar el éxito de los mismos y su alcance a una mayor audiencia.
- VI. Evaluar el impacto y la efectividad de los programas académicos del museo, mediante el análisis de resultados, encuestas de satisfacción y reportes de asistencia, con la finalidad de mejorar continuamente los contenidos y estrategias educativas implementadas.


1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Aprobar coloquios, encuentros, presentaciones, simposios, talleres, seminarios, etc., garantizando la integración de expertos en arte moderno y contemporáneo y asegurando su alineación con las exposiciones y colecciones del museo.
- II. Acordar la implementación de convenios y actividades académicas con instituciones educativas, asegurando el diseño de contenidos pedagógicos aplicables al nivel superior y la realización de visitas y actividades didácticas.
- III. Asegurar la implementación de programas o iniciativas de participación ciudadana, enfocados en estimular el pensamiento creativo y el acercamiento al arte contemporáneo, registrando y evaluando su alcance y nivel de participación.
- IV. Reafirmar y formalizar la participación de especialistas por ciclo académico, asegurando que provengan de perfiles diversos y complementarios mediante procesos documentados de investigación y análisis documental.
- V. Sustentar y validar la ejecución de campañas de difusión de cada programa académico, asegurando que la información sea difundida en tiempo y forma por el área de Comunicación y cumpla con los estándares de identidad institucional, reportando su alcance y resultados.


Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8



 <p>MMAC MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 66 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

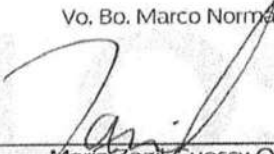
 <p>FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	Pág. 3 de 5
---	--	-------------

VI. Verificar los resultados obtenidos de los programas académicos, mediante el análisis de indicadores de impacto, niveles de satisfacción y asistencia que demuestren la efectividad de las estrategias educativas implementadas.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Código de Conducta del Museo Morelense de Arte Contemporáneo
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos

Vo. Bo. Marco Normativo


 María Zazil Cuessy Orzuna
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico del Fideicomiso Público Museo Morelense de Arte Contemporáneo

1.7. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario.

Viajar: No



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.
 En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Educación, carrera afín, o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I. Administrativas:**
- Implementación de proyectos
 - Planificación de actividades
 - Sentido de orden en la ejecución de actividades
 - Trabajo orientado a resultados
 - Innovación



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8
--	---

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

- II. Técnicas:
- Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa
 - Elaboración de Proyectos en materia educativa
 - Elaboración de estudios y proyectos de gestión educativa
 - Diseño e impartición de Programas Académicos




- III. Sociales:
- Alto rendimiento en trabajo en equipo
 - Productividad
 - Relaciones Humanas
 - Liderazgo
 - Vocación de servicio

- IV. Valores:
- Efectividad
 - Interés Público
 - Respeto
 - Igualdad y no discriminación
 - Ética

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
• Educación	2 años
• Historia de la Educación	2 años
• Organización y Planificación de la Educación	2 años
• Difusión de Educación Artística	2 años
• Métodos Educativos	2 años

DOCUMENTO INFORMATIVO



<p>Elaboró</p>  <p>Cristopher Contel Lima Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano</p>	<p>Verificó</p>  <p>Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto</p>	<p>Validó</p>  <p>Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional</p>
--	--	---



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 8

Anexo: 4

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 1 de 5

Fecha: 20/noviembre/2025

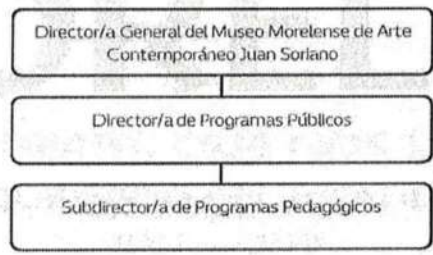
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
Título del puesto: Subdirector/a de Programas Pedagógicos
Clave del puesto: SCu/FMMACJS/DGMMACJ/DPP/SPP/108-9/AP
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/ Fideicomiso/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Programas Públicos
Subdirección/Departamento: Subdirección de Programas Pedagógicos
Puesto al que reporta: Director/a de Programas Públicos
Identidad de la función: Actividades Pedagógicas

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el diseño y ejecución de programas pedagógicos institucionales mediante la aplicación de estrategias educativas, el desarrollo de talleres, la organización de visitas guiadas, la implementación de procesos de mediación educativa y el diseño de actividades didácticas vinculadas al arte moderno y contemporáneo, con la finalidad de fortalecer la función educativa del museo y promover el conocimiento, la apreciación artística y la participación cultural del público visitante, comunidad educativa, personal interno y ciudadanía en general.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DBPP-PR01 Y DGDO-DBPP-PR01-IT01
Revisión: 8

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

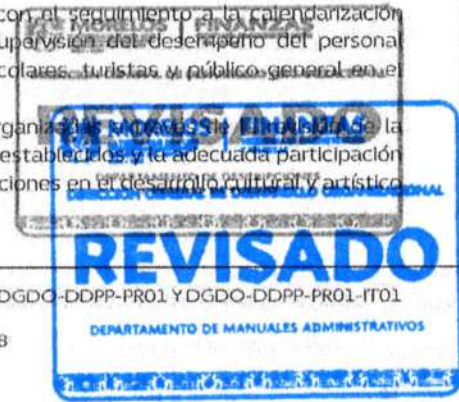
Pág. 2 de 5

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar el diseño de programas pedagógicos y acciones educativas mediante el análisis de las características del público visitante, la identificación de necesidades formativas y el desarrollo de contenidos vinculados al arte moderno y contemporáneo, con la finalidad de establecer propuestas educativas pertinentes y accesibles, dirigidas a la comunidad educativa, público general y sectores especializados.
- II. Desarrollar estrategias de mediación educativa mediante la implementación de metodologías participativas, el diseño de materiales didácticos impresos y digitales, y la capacitación del personal educativo del museo, con la finalidad de facilitar el aprendizaje, la interacción significativa con las colecciones y la formación cultural del público asistente.
- III. Coordinar la organización de visitas guiadas mediante la elaboración de guiones temáticos, la calendarización de recorridos, la asignación de mediadores educativos y el seguimiento a la atención de grupos escolares, turísticos y público en general, con la finalidad de garantizar experiencias pedagógicas enriquecedoras y coherentes con la misión institucional.
- IV. Programar el desarrollo de talleres y actividades educativas mediante la selección de temáticas vinculadas al arte moderno y contemporáneo, la contratación de talleristas especializados y el uso de espacios adecuados dentro del museo, con la finalidad de diversificar la oferta formativa y promover la participación activa del público.
- V. Coordinar la elaboración de materiales pedagógicos y recursos educativos mediante el trabajo colaborativo con curaduría, comunicación educativa y otras áreas técnicas, con la finalidad de fortalecer la comprensión de las exposiciones y el acceso al conocimiento artístico en distintos formatos y niveles de profundidad.
- VI. Establecer mecanismos de evaluación de programas pedagógicos mediante el diseño y aplicación de instrumentos de retroalimentación y análisis de resultados, con la finalidad de medir el impacto educativo de las actividades desarrolladas y proponer mejoras continuas en beneficio de los diversos públicos atendidos.


1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar la pertinencia, calidad y accesibilidad de los programas pedagógicos diseñados, analizando el contenido temático, el alcance de los públicos objetivo y la adecuación de las estrategias educativas implementadas, garantizando que las actividades formativas respondan a los principios pedagógicos institucionales y fortalezcan la difusión del arte moderno y contemporáneo.
- II. Verificar la correcta aplicación de las estrategias de mediación educativa bajo la supervisión de las metodologías participativas empleadas, la calidad y pertinencia de los materiales didácticos elaborados y el nivel de capacitación del personal mediador, asegurando la generación de experiencias de aprendizaje significativas para los diversos públicos atendidos.
- III. Verificar la programación, organización y ejecución de las visitas guiadas con el seguimiento a la calendarización establecida, la aplicación de los guiones pedagógicos autorizados y la supervisión del desempeño del personal encargado, garantizando la atención oportuna y profesional de grupos escolares, turistas y público general en el marco de las exposiciones vigentes.
- IV. Valorar la pertinencia y calidad de los talleres y actividades educativas organizadas, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos establecidos y la adecuada participación del público en cada actividad, sustentando el impacto formativo de estas acciones en el desarrollo cultural y artístico de los asistentes.




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

 <p>MMAC MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 71 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	Pág. 3 de 5
---	--	-------------

- V. Revisar el contenido y formato de los materiales pedagógicos diseñados validando su coherencia técnica y pedagógica como recursos complementarios para el aprendizaje y la difusión del arte moderno y contemporáneo.
- VI. Medir el impacto educativo de los programas implementados analizando los resultados obtenidos a través de instrumentos de evaluación y proponiendo los ajustes necesarios para fortalecer el vínculo pedagógico entre el museo y sus distintos públicos.

MARCO NORMATIVO LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1988
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Código de Conducta del Museo Morelense de Arte Contemporáneo
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos

DOCUMENTO INFORMATIVO

Vo. Bo. Marco Normativo

[Signature]
 Maña Zazil Cuessy Orzuna
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico
 del Fideicomiso Museo Morelense de
 Arte Contemporáneo Juan Soriano

1.6 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario.

MORELOS | FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
 MORELOS | FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Viajar: No
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PRO1 Y DGDO-DDPP-PRO1-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PRO1-FO01	Revisión:	8
Anexo:	4		

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1.6.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Colores	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.7 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Pedagogía, carrera afín, o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i. Administrativas:

- Implementación de proyectos
- Planificación de actividades
- Sentido de orden en la ejecución de actividades
- Trabajo orientado a resultados
- Innovación




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

 <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
	Revisión: 01
	Pág. 73 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 5 de 5
---	--	-------------


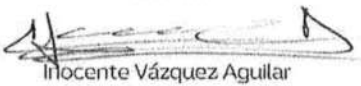
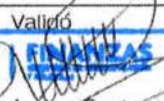

- II. Técnicas:
- Difusión de la cultura y educación artística en el estado
 - Diseño de los estudios y proyectos de cobertura educativa
 - Elaboración de Proyectos en materia educativa
 - Elaboración de estudios y proyectos de gestión educativa
 - Diseño e impartición de Programas Pedagógicos

- III. Sociales:
- Alto rendimiento en trabajo en equipo
 - Productividad
 - Relaciones Humanas
 - Liderazgo
 - Vocación de servicio

- IV. Valores:
- Efectividad
 - Interés Público
 - Respeto
 - Igualdad y no discriminación
 - Ética


c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
• Pedagogía	2 años
• Educación	2 años
• Historia de la Educación	2 años
• Organización y Planificación de la Educación	2 años
• Difusión de Educación Artística	2 años
• Métodos Educativos	2 años



<p>Elaboró</p>  <p>Cristopher Contel Lima Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano</p>	<p>Verificó</p>  <p>Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto</p>	<p>Validó</p>  <p>Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional</p> 
--	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 8
 Anexo: 4

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 1 de 5

Fecha: 20/noviembre/2025

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Colección y Registro
Clave del puesto: SCu/FMMACJS/ DGMMACJS/DCyR/107-3/PMAB
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Fideicomiso Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Colección y Registro
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Identidad de la función: Proyectos Museográficos, Archivo y Biblioteca

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la conservación, resguardo y control integral de las obras que conforman la colección del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, mediante la aplicación de procedimientos especializados de conservación preventiva, control ambiental, monitoreo técnico, registro físico y documental, así como la actualización permanente del inventario institucional, con la finalidad de garantizar la preservación física, documental y patrimonial del acervo artístico bajo resguardo institucional, asegurando su adecuada conservación a largo plazo y su disponibilidad para exposiciones, investigación y consulta pública, alcanzando a las áreas técnicas, curatoriales y administrativas del museo, investigadores, especialistas en conservación y ciudadanía en general como beneficiarios del patrimonio cultural preservado.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES**

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar las acciones de conservación preventiva de las obras que integran la colección institucional, mediante la implementación de protocolos técnicos de monitoreo ambiental, control de plagas, revisión estructural y mantenimiento preventivo de los espacios de almacenamiento y exhibición, con la finalidad de preservar la integridad física y estabilidad material del acervo artístico, evitando daños por factores ambientales o estructurales.
- II. Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para el registro físico y documental de las obras bajo resguardo institucional, mediante la elaboración y actualización sistemática del inventario oficial del acervo y la gestión del sistema de registro especializado, con la finalidad de mantener un control preciso, confiable y actualización de las piezas que conforman el patrimonio artístico del museo.
- III. Supervisar el manejo, almacenamiento, transporte interno y externo así como la instalación y desmontaje de las obras de arte, mediante la coordinación de equipos técnicos y la aplicación de protocolos de manipulación segura y controlada, con la finalidad de minimizar riesgos de deterioro, pérdida o daño en el acervo durante su movilización o exhibición.
- IV. Desarrollar programas permanentes de monitoreo técnico y revisión periódica del estado de conservación del acervo, mediante el diagnóstico de condiciones físicas, identificación de necesidades de intervención y colaboración con especialistas en conservación de arte contemporáneo, con la finalidad de anticipar y prevenir daños materiales que comprometan la preservación de las obras.
- V. Colaborar con las áreas de curaduría, educación y comunicación institucional para facilitar el acceso controlado a la colección, mediante la organización y gestión de procesos de consulta, préstamo interno y documentación técnica del acervo, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de las obras para exhibiciones, investigación y difusión cultural bajo condiciones seguras.
- VI. Programar y coordinar actividades de formación y actualización del personal técnico y administrativo encargado de la gestión del acervo, mediante la organización de capacitaciones, talleres y asesorías especializadas en conservación preventiva, gestión museográfica y registro técnico, con la finalidad de fortalecer la capacidad operativa del museo y garantizar el cumplimiento de estándares internacionales en la preservación del patrimonio artístico.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar la conservación preventiva del acervo artístico del museo, y supervisión de las condiciones ambientales, estructurales y de resguardo, asegurando la preservación física y material de las obras bajo resguardo institucional.
- II. Revisar y comprobar la actualización continua del registro físico y documental de las obras, verificando la precisión de los sistemas de inventario y control administrativo, asegurando el correcto seguimiento y trazabilidad del patrimonio artístico resguardado.
- III. Evaluar las condiciones de almacenamiento, manejo y transporte del acervo, analizando los diagnósticos técnicos y los reportes de control para identificar riesgos potenciales y definir acciones preventivas o correctivas.
- IV. Verificar el cumplimiento de los protocolos técnicos de manipulación, instalación y desmontaje de las obras, asegurando la correcta aplicación de medidas de protección y control durante su traslado y exhibición.
- V. Garantizar la disponibilidad de las obras para exhibiciones, investigación y difusión cultural, bajo condiciones seguras de consulta, préstamo interno y documentación técnica del acervo.
- VI. Revisar la ejecución y efectividad de los programas de capacitación y actualización del personal técnico, comprobando su participación y desempeño para fortalecer las competencias institucionales en conservación y registro.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4


Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 76 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

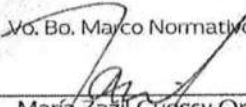
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 5
---	---	-------------

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Código de Conducta del Museo Morelense de Arte Contemporáneo
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos

DOCUMENTO INFORMATIVO

Vo. Bo. Marco Normativo


 María Zañil Cuessy Orzuna
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico del
 Fideicomiso Museo Morelense de Arte
 Contemporáneo Juan Soriano

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario.

Viajar: No.

1.7.1. EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia	
	Bajo	Medio
Caídas	No	No
Mutilaciones	No	No
Golpes	No	No
Otros	No	No

REVISADO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 4 de 5

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

SI

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e Intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en conservación y restauración, arte, carrera afín, o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Desarrollo de actividades directivas
- Análisis, métodos y procedimientos de trabajo
- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Planificación de actividades
- Implementación de proyectos

II. Técnicas:

- Análisis de seguridad en el trabajo
- Conservación de piezas artísticas
- Administración de colecciones
- Técnicas de restauración
- Conocimiento de la historia del arte

III. Sociales:

- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Liderazgo
- Productividad
- Cooperación
- Manejo y solución de conflictos



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 5 de 5

IV. Valores:

- Cuidado del entorno cultural
- Responsabilidad
- Ética
- Autonomía
- Proactivo

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|-------------------------------------|--------|
| • Conservación de bienes culturales | 3 años |
| • Gestión Cultural | 3 años |
| • Restauración de bienes | 3 años |
| • Biblioteconomía | 3 años |
| • Archivología y control documental | 3 años |
| • Artes | 3 años |

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS



Elaboró

[Signature]

Cristopher Contel Lima
Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Verificó

[Signature]

Inocente Vázquez Aguilar
Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

[Signature]

Georgina Alvarado Soriano
Directora General de Desarrollo Organizacional

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01

Revisión: 8

Anexo: 4

[Handwritten mark]

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 1 de 4

Fecha: 30 de septiembre de 2025

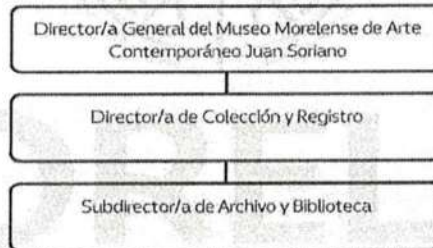
Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector/a de Área
 Título del puesto: Subsecretaría de Archivo y Biblioteca
 Clave del puesto: SCu/MMAC.JS/DGMMAC.JS/DCyR/SayB/108-10/ASB
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Colección y Registro
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Archivo y Biblioteca
 Puesto al que reporta: Director/a de Colección y Registro
 Identidad de la función: Archivista y Servicios Bibliotecarios

1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

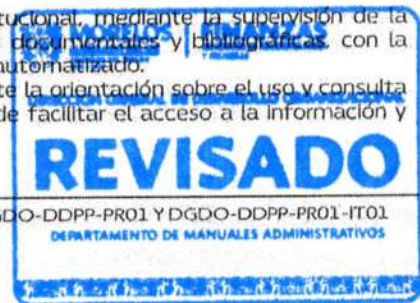


1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la gestión, organización, resguardo y acceso a la documentación institucional, acervos bibliográficos y contenidos culturales, mediante la supervisión de sistemas de gestión documental, técnicas archivísticas, servicios bibliotecarios especializados y programación de actividades de fomento a la lectura y difusión cultural, con la finalidad de garantizar la conservación, consulta, aprovechamiento y difusión de la memoria documental e Informativa del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano, dirigido a personal interno, usuarios especializados, investigadores, unidades administrativas, público visitante y ciudadanía en general.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:


- I. Coordinar la organización y funcionamiento del archivo y la biblioteca institucional, mediante la supervisión de la administración, catalogación, conservación y mantenimiento de las fuentes documentales y bibliográficas, con la finalidad de asegurar su accesibilidad, orden y resguardo mediante un sistema automatizado.
- II. Dirigir la asesoría a investigadores, profesionales y público en general, mediante la orientación sobre el uso y consulta de los materiales documentales y bibliográficos del museo, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y apoyar sus procesos de investigación y formación.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
---	--	-------------

- III. Atender y coordinar las solicitudes para la realización de presentaciones de libros y eventos similares en las instalaciones del museo, mediante la aplicación de lineamientos institucionales y la gestión de registros correspondientes, con la finalidad de garantizar el desarrollo organizado y conforme a normativa.
- IV. Coordinar la elaboración de informes y reportes periódicos sobre el estado de los acervos documentales y bibliográficos, mediante el control del inventario y el seguimiento a las acciones de conservación, con la finalidad de verificar su estado y proponer programas de mejora y preservación.
- V. Consolidar la planificación y ejecución de actividades educativas y culturales, mediante la colaboración con Instituciones externas, la comunidad local y áreas internas del museo, con la finalidad de programar y realizar eventos, talleres y actividades acordes a la misión y objetivos institucionales.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Verificar la correcta organización, accesibilidad y resguardo de los fondos documentales y bibliográficos, comprobando el funcionamiento del sistema automatizado y el mantenimiento de las condiciones físicas del archivo y biblioteca.
- II. Comprobar la atención y orientación brindada a los usuarios del archivo y biblioteca, demostrando la facilitación efectiva del acceso a los materiales y el apoyo a procesos de investigación o consulta especializada.
- III. Asegurar la adecuada gestión y desarrollo de presentaciones de libros y eventos culturales en el museo, revisando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la correcta integración de los registros de cada actividad.
- IV. Evaluar los reportes e informes generados sobre el estado de los acervos, verificando el control del inventario y justificando las propuestas de mejora y conservación de las colecciones documentales y bibliográficas.
- V. Valorar la planificación y ejecución de actividades culturales y educativas, apreciando la colaboración institucional realizada y verificando la coherencia de las actividades con los objetivos y misión del museo.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de conducta del personal que labora en el Fidelcomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".
- Estatuto Orgánico del Fidelcomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC.



Vo. Bo. Marco Normativo


María Zazil Cuésy Orzuna
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico


 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 3 de 4

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario.

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Baja	Medio	Alta
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Sí No


En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

 <p>MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	Clave: SC-MMAC-MO
		Revisión: 01
		Pág. 82 de 98

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	Pág. 4 de 4
---	--	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Biblioteconomía, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Calidad total en el servicio
- Aplicación de métodos y procedimientos
- Efectividad organizacional
- Planificación de actividades
- Gestión de información

II. Técnicas:

- Almacenamiento de documentos activos, semiactivos e inactivos.
- Clasificación de archivos
- Codificación de Archivos
- Registros de documentación
- Elaboración de inventarios archivísticos

III. Sociales:

- Productividad
- Cooperación
- Nivel de compromiso
- Atención al público
- Disponibilidad

IV. Valores:

- Cuidado del entorno cultural
- Responsabilidad
- Orden y limpieza en el área de trabajo
- Ética
- Proactivo

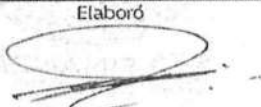


c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración de archivo
- Control y seguridad documental
- Normatividad en materia de control documental
- Biblioteconomía
- Archivonomía y control documental

AÑOS DE EXPERIENCIA:

2
2
2
2
2




<p>Elaboró</p>  <p>Cristopher Contel Lima Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano</p>	<p>Revisó</p>  <p>María del Rosario Grandos Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización</p>	<p>Validó</p>  <p>Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional</p>
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7



XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 1 de 4

Fecha: 30/septiembre/2025

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director de Área
 Título del puesto: Director/a de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional
 Clave del puesto: SC-MMAC-15/DGMMAC15/DCVD/1107-4/CD
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Director/a General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Identidad de la función: Comunicación y Difusión

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la comunicación institucional y el desarrollo de vínculos estratégicos del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, mediante el diseño de estrategias de comunicación interna y externa, fortalecimiento de relaciones con medios de comunicación, organismos culturales, instituciones educativas y actores estratégicos, así como la promoción de alianzas interinstitucionales, con la finalidad de posicionar al museo como referente en el ámbito del arte contemporáneo y ampliar el alcance y reconocimiento de sus actividades, a la ciudadanía, medios digitales y tradicionales, entidades gubernamentales, sector cultural, académico y organismos nacionales e internacionales vinculados al ámbito artístico.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:


- I. Diseñar la estrategia integral de comunicación institucional del museo, mediante la planificación y coordinación de campañas de difusión, generación de contenidos y gestión de imagen pública, con la finalidad de posicionar al museo como un referente en el ámbito del arte contemporáneo y fortalecer su presencia en medios digitales y tradicionales.
- II. Coordinar la relación con medios de comunicaciones locales, nacionales e internacionales, mediante la organización de ruedas de prensa, emisión de comunicados, gestión de entrevistas y seguimiento a la cobertura mediática, con la finalidad de garantizar la visibilidad institucional y la promoción efectiva de las actividades del museo.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 2 de 4

- III. Desarrollar estrategias de comunicación digital, mediante la creación de contenidos para redes sociales, sitio web y plataformas electrónicas, así como el análisis de métricas y comportamiento de usuarios, con la finalidad de ampliar el alcance institucional y fomentar la interacción con diversos públicos.
- IV. Establecer y fortalecer alianzas interinstitucionales con organismos culturales, instituciones educativas, asociaciones civiles y empresas, mediante la negociación y formalización de convenios, colaboraciones y proyectos conjuntos, con la finalidad de ampliar las redes de colaboración y apoyo al museo.
- V. Colaborar con las áreas curatoriales, educativas y administrativas del museo para integrar la comunicación institucional a las diferentes actividades y programas, mediante la generación de materiales y contenidos que den soporte a las acciones del museo, con la finalidad de asegurar la coherencia y consistencia en los mensajes institucionales.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar la correcta implementación de la estrategia de comunicación institucional supervisando de las campañas, contenidos y acciones de difusión ejecutadas, asegurando el posicionamiento y visibilidad del museo en medios digitales y tradicionales.
- II. Evaluar el impacto y alcance de las acciones de comunicación y posicionamiento institucional, analizando métricas, indicadores de desempeño y retroalimentación del público.
- III. Asegurar la adecuada gestión y fortalecimiento de relaciones con medios de comunicación, verificando la emisión oportuna de comunicados, atención a solicitudes de prensa y seguimiento a la cobertura obtenida, garantizando una imagen pública favorable del museo.
- IV. Comprobar el establecimiento formal de alianzas estratégicas y convenios de colaboración con instituciones culturales, educativas y organismos clave.
- V. Revisar la coherencia y consistencia de los mensajes institucionales generados en las diversas áreas del museo.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de conducta del personal que labora en el Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".



Vo. Bo. Marco Normativo


[Signature]
FINANZAS
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 3 de 4

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario.

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Causa	Frecuencia	
		Med.	Alta
Callos	No	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

Handwritten signature or mark.

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Comunicación, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Innovación
- Gestión de tiempo
- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Planificación de actividades.
- Implementación de proyectos.

II. Técnicas:

- Comunicación y lenguaje visual.
- Manejo de lenguaje visual específico.
- Desarrollo y creación de diseños gráficos.
- Desarrollo y creación de publicaciones.
- Aplicación de actividades de promoción y fomento a la cultura.

III. Sociales:

- Alto rendimiento del trabajo en equipo
- Liderazgo
- Relaciones humanas
- Comunicación
- Nivel de compromiso

IV. Valores:

- Proactivo
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Profesionalismo
- Eficacia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- Medios de comunicación 3
- Diseño Gráfico 3
- Difusión Editorial 3
- Diseño Editorial 3
- Marketing 3



Elaboró  Christopher Contel Lima Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano	Revisó  María del Rosario Granados Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización	Vallió  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado, Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 7

Anexo: 4



XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 1 de 4

Fecha: 30/septiembre/2025

Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector de Área
 Título del puesto: Subdirector/a de Patrocinios y Alianzas
 Clave del puesto: SC/MMAC/Ms/Dir/MMAC/CS/DCyDI/SPyA/103-11/CS
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Cultura/Museo Morenense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Museo Morenense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional
 Subdirección/Departamento: Subdirección de Alianzas y Patrocinios
 Puesto al que reporta: Director/a de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional
 Identidad de la función: Comunicación Social

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el establecimiento y consolidación de alianzas estratégicas y la obtención de patrocinios para el Museo Morenense de Arte Contemporáneo, mediante la evaluación, negociación, formalización y seguimiento de convenios de colaboración, apoyos económicos y contribuciones en especie provenientes de entidades públicas, privadas y sociales, con la finalidad de garantizar el fortalecimiento financiero, operativo y de posicionamiento institucional del museo.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar la identificación y análisis de oportunidades de vinculación institucional mediante la revisión del contexto económico, social y cultural del sector público, privado y social, así como el mapeo de actores estratégicos, con la finalidad de garantizar el establecimiento de alianzas colaborativas que fortalezcan las capacidades operativas, financieras y de proyección institucional del museo a corto, mediano y largo plazo.
- II. Desarrollar propuestas y proyectos de patrocinio institucional mediante la formulación de estrategias de vinculación, definición de beneficios institucionales, estructuración de paquetes de patrocinio y elaboración de documentos técnicos y presentaciones comerciales, con la finalidad de asegurar el incremento y diversificación de los recursos económicos y en especie que permitan apoyar la operación y actividades del museo.




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

 <p>MUSEO MORELENSE DE ARTE CONTEMPORÁNEO JUAN SORIANO</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Clave: SC-MMAC-MO</p>
		<p>Revisión: 01</p>
		<p>Pág. 88 de 98</p>

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 <p>ADMINISTRACIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES</p>	<p>Pág. 2 de 4</p>

- III. Gestionar las negociaciones para el establecimiento de convenios y acuerdos mediante la intervención directa en mesas de trabajo, reuniones estratégicas y procesos formales de vinculación con empresas, fundaciones, organismos gubernamentales y asociaciones civiles, con la finalidad de formalizar alianzas y patrocinios que respalden programas educativos, curatoriales, culturales y de gestión institucional.
- IV. Supervisar la formalización administrativa y jurídica de los convenios y acuerdos mediante la revisión técnica y legal de contratos, convenios de colaboración y documentación soporte, con la finalidad de garantizar la transparencia, legalidad y cumplimiento normativo en la obtención y aplicación de los recursos provenientes de patrocinadores y aliados estratégicos.
- V. Establecer procedimientos de monitoreo y evaluación de los acuerdos formalizados mediante la integración de reportes técnicos, administrativos y financieros que permitan medir resultados, cumplimiento de entregables y beneficios recibidos, con la finalidad de verificar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos por las partes y la correcta aplicación de los apoyos recibidos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Evaluar las oportunidades de alianza y colaboración institucional mediante el análisis del contexto y actores clave, garantizando que se alineen con los objetivos estratégicos del museo.
- II. Justificar las propuestas de patrocinio y vinculación mediante la elaboración de estudios de viabilidad y beneficios para las partes involucradas.
- III. Aprobar y revisar los términos y condiciones de los convenios y acuerdos negociados, asegurando su conformidad con la normativa institucional y legal.
- IV. Comprobar la legalidad y formalidad de la documentación contractual y administrativa relacionada con alianzas y patrocinios.
- V. Verificar el cumplimiento de compromisos y resultados de los acuerdos mediante el análisis de reportes técnicos, administrativos y financieros.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del estado libre y soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código de ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de conducta del personal que labora en el Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "MMAC".



Vo. Bo. Marco Normativo




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 7

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 ADMINISTRACIÓN <small>Secretaría de Administración</small>	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 3 de 4

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Sí	No	Atiende
Cálculos	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
Otros	Sí	No	No

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	
		Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Relaciones Públicas, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Planeación estratégica, le y patrocinio.
- Gestión y administración de convenios y acuerdos institucionales.
- Coordinación de procesos de formalización administrativa y jurídica.
- Supervisión del cumplimiento de acuerdos y compromisos.
- Elaboración y análisis de reportes técnicos, administrativos y financieros.

II. Técnicas:

- Desarrollo de propuestas de patrocinio y estrategias de vinculación.
- Negociación y formalización de convenios de colaboración.
- Aplicación de técnicas de persuasión y cierre comercial.
- Diseño de esquemas de beneficios institucionales para aliados estratégicos.
- Manejo de bases de datos y registros de patrocinadores y colaboradores

III. Sociales:

- Comunicación efectiva y persuasiva con aliados estratégicos.
- Negociación y manejo diplomático de relaciones institucionales.
- Trabajo colaborativo con áreas Internas y externas.
- Liderazgo estratégico en la gestión de acuerdos y alianzas.
- Resolución efectiva de conflictos en procesos de negociación.

IV. Valores:

- Compromiso
- Responsabilidad
- Ética
- Profesionalismo
- Lealtad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|--------------------------|---|
| • Relaciones públicas | 2 |
| • Patrocinios | 2 |
| • Administración Pública | 2 |
| • Comunicación | 2 |
| • Marketing | 2 |



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Elaboró

Christopher Contel Lima
Director General del Museo Morelense de
Arte Contemporáneo Juan Sorlano

Revisó

María del Rosario Grandos Jiménez
Directora de Análisis Normativo y de
Organización

Autorizó

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo
Organizacional

REVISADO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 7

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Fecha: 20/noviembre/2025

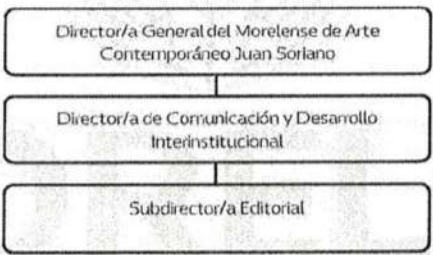
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Subdirector/a de Área
Título del puesto: Subdirección Editorial
Clave del Puesto: MMAC.05/DGMMAC.05.DC/DI/SE/108-12/CDL
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General del Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional
Identidad de la función: Comunicación en Diseño y Difusión

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la producción y difusión de contenidos editoriales impresos y digitales vinculados a las exposiciones, actividades educativas, programas institucionales y estrategias de comunicación del Museo Morelense de Arte Contemporáneo, mediante la revisión integral de proyectos editoriales y la colaboración con áreas curatoriales, educativas y de comunicación, con la finalidad de fortalecer la identidad institucional y garantizar la difusión accesible y coherente de sus actividades y contenidos, a las unidades administrativas del museo, público visitante, comunidad artística, medios digitales y ciudadanía en general.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Coordinar la elaboración, revisión y aprobación de contenidos editoriales impresos y digitales, mediante la gestión integral de proyectos editoriales, asegurando que la información difundida sea coherente, pertinente y refleje adecuadamente la identidad y misión del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y garantizar la calidad comunicativa hacia los diferentes públicos.
II. Colaborar estrechamente con las áreas de curaduría, educación, difusión y administración para integrar contenidos especializados y estratégicos en los materiales editoriales, mediante reuniones periódicas y procesos de revisión conjunta, con la finalidad de asegurar que los mensajes institucionales sean consistentes y apoyen las actividades del museo.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 2 de 4

- III. Supervisar la producción y distribución de materiales editoriales, incluyendo catálogos, boletines, comunicados de prensa y publicaciones digitales, mediante la coordinación con proveedores externos e internos y el seguimiento a los tiempos de entrega, con la finalidad de garantizar la disponibilidad oportuna y efectiva de los recursos informativos para el público y medios de comunicación.
- IV. Diseñar estrategias de comunicación digital para potenciar la difusión de las actividades del museo a través de plataformas digitales, redes sociales y medios electrónicos, mediante la planificación y programación de contenidos digitales, análisis de métricas y tendencias, con la finalidad de ampliar el alcance institucional y promover la interacción con la comunidad artística y el público en general.
- V. Representar al Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano en reuniones, eventos y espacios relacionados con la comunicación institucional, mediante la participación activa y la gestión de alianzas estratégicas, con medios de comunicación, instituciones culturales y educativas, con la finalidad de fortalecer la visibilidad y posicionamiento del museo en el ámbito local, regional y nacional.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar que los contenidos editoriales impresos y digitales del museo sean elaborados, revisados y difundidos cumpliendo con los estándares de calidad, identidad institucional y lineamientos de comunicación.
- II. Evaluar de manera periódica el impacto y la efectividad de las estrategias de comunicación institucional, tanto en medios digitales como impresos.
- III. Comprobar el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a los proyectos editoriales, con el monitoreo sistemático del avance de los procesos de producción y distribución, para garantizar la eficiencia operativa y el uso responsable de los recursos públicos asignados.
- IV. Revisar y modificar los planes editoriales y de comunicación institucional en función de las necesidades operativas del museo, cambios en las líneas curatoriales y evolución de las tendencias del sector cultural.
- V. Asegurar la correcta integración y articulación de los contenidos generados por las áreas de curaduría, educación y difusión, dentro de las publicaciones y productos editoriales del museo, dando seguimiento puntual a los procesos colaborativos y la verificación de contenidos, con el objetivo de ofrecer al público información clara, precisa y alineada a los objetivos institucionales.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso "Casa de Cultura Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o "Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano" o MMAC



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 3 de 4

Vo. Bo. Marco Normativo

Marij Zazil Cuesy Orzuna Titular de la Unidad de Enlace Jurídico del Fidelcomiso Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No

Horario: Disponibilidad de horario.

Viajar: No

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Table with 4 columns: Lesiones, Frecuencia (Bajo, Medio, Alto). Rows include Caídas, Mutilaciones, Golpes, and Otros.

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

SI [X] No []

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas...

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura en Comunicación, carrera afín, o experiencia curricular comprobable.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8



XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 4 de 4

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Orientación a objetivos
- Planificación de actividades
- Sentido de orden en la ejecución de actividades
- Trabajo orientado a resultados
- Innovación

II. Técnicas:

- Comunicación y lenguaje visual.
- Manejo de lenguaje visual específico.
- Desarrollo y creación de diseños gráficos.
- Desarrollo y creación de publicaciones.
- Diseño en mensajes visuales en medios editoriales

III. Sociales:

- Alto rendimiento en trabajo en equipo
- Productividad
- Relaciones Humanas
- Liderazgo
- Comunicación

IV. Valores:

- Efectividad
- Responsabilidad
- Eficacia
- Profesionalismo
- Ética

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Medios de comunicación
- Diseño Gráfico
- Difusión Editorial
- Diseño Editorial
- Marketing

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- 2 años
- 2 años
- 2 años
- 2 años
- 2 años

DOCUMENTO INFORMATIVO



Elaboró

Christopher Contel Lima
Director General del Museo Morelense
de Arte Contemporáneo Juan Soriano

Verificó

Inocente Vázquez Aguilar
Director de Análisis de Manuales y
Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo
Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8



XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Cristopher Contel Lima Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1100	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Karla Lizeth Osorio Campos Especialista A de Dirección	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1101	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
María Zazil Cuessy Orzuna Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1105	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Vacante Curador en Jefe	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1203	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Luis Jiménez García Subdirector de Exposiciones y Museografía	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1203	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Fabiola Valdés de la Campa Subdirectora de Investigación	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1300	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Carlos Alberto Ocampo Sánchez Director Administrativo	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1101	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Ramón Adrián Reyes Sánchez Subdirector de Recursos Materiales y Servicios	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1106	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410

DOCUMENTO INFORMATIVO



XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Luis Carlos Morales Zagal Subdirector de Recursos Financieros y Humanos	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1107	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Arturo Ocampo Pérez Subdirector de Mantenimiento y Seguridad	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1707	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Giovanna Fabiola Tallabs Almazán Directora de Programas Públicos	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1105	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Pamela Castañeda Cerdán Subdirectora de Programas Académicos	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1501	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Valeria Licea Palestina Subdirectora de Programas Pedagógicos	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1501	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Mónica Gutiérrez Ocampo Directora de Colección y Registro	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1300	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Arlette González Vences Subdirectora de Archivo y Biblioteca	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1301	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Nelsa Farrugia de Souza Directora de Comunicación y Desarrollo Interinstitucional	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1501	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410



XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Rafael Covarrubias Camps Subdirector de Patrocinios y Alianzas	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1501	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Verónica Merit Elton Subdirectora Editorial	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1501	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Alejandro Cortez Ramírez Jefe de Departamento de Museografía	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1203	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
Gloria Elena Jiménez Vergara Jefa de Departamento de Registro de Obra	Directo: 777 608 3350 y 777 608 3351 Conmutador: Extensión: 1300	Dr. Guillermo Gándara S/N, Col. Amatitlán Cuernavaca, Morelos, México C.P. 62410
MORELOS		
LA TIERRA QUE NOS UNE GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		
<div data-bbox="1053 1549 1472 1843" style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">  <p>REVISADO</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p> </div>		

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Cristopher Contel Lima Director General del Museo Morelense de Arte Contemporáneo Juan Soriano	
María Zazil Cuessy Orzuna Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	
Carlos Alberto Ocampo Sánchez Director Administrativo	
Martha Margarita Carreto Medrano Especialista en Adquisiciones	
 <p>MORELOS</p> <p>LA TIERRA QUE NOS UNE</p> <p>GOBIERNO DEL ESTADO</p> <p>2024 - 2030</p>	
	