



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

ELABORÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 27-MAYO-2011 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 27-MAYO-2011 V. 01

CÓDIGO: IC-DA-SG-MO-01

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 2 DE 32

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	27/05/2011	Todo el Documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 3 DE 32

1. ÍNDICE

	Página
1. Índice	3
2. Introducción	4
3. Objetivo del manual de organización	5
4. Rumbo de Gobierno	6
5. Fundamento legal	8
6. Atribuciones	9
7. Visión	10
8. Misión	11
9. Valores	12
10. Objetivos estratégicos	13
11. Estructura orgánica	14
a) Descripción de la estructura orgánica	14
b) Organigrama	15
12. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
13. Autorización del documento	32

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 4 DE 32

2. INTRODUCCIÓN

El manual de organización debe documentar la organización actual de cada organismo público descentralizado, presentando de una manera general la normatividad, su filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permiten cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.

El manual de organización define la estructuración de las relaciones existentes entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos del Instituto Cultural Cabañas, a fin de contribuir en el logro de los planes y objetivos proyectados para la institución.

Está dirigido a todos los funcionarios y empleados que laboran en el Instituto, así como a las dependencias y entidades de la administración pública de la cual forman parte.

Instruye en el conocimiento de los requerimientos de especialización, unidad de mando, equilibrio de autoridad y equilibrio de dirección necesarios dentro de cada una de las unidades que conforman la institución, así como en la orientación al personal de nuevo ingreso, sobre los objetivos y funciones de cada área, para facilitar su incorporación y desenvolvimiento en las mismas.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 5 DE 32

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.

- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.

- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 6 DE 32

4. RUMBO DE GOBIERNO

En el Estado de Jalisco aspiramos a ser un gobierno líder en prosperidad a nivel mundial, con vocación clara y compartida, con mejores oportunidades de desarrollo y calidad de vida. Pretendemos eliminar la pobreza extrema y propiciar a que todos los habitantes tengan oportunidades de ingresos suficientes para una vida digna, con educación, salud, seguridad y vivienda en cada región de la entidad, donde las familias convivan con alegría en un clima de respeto al medio ambiente, con equidad y alta participación ciudadana.

Valores y Principios Compartidos

Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el diálogo, la **libertad** de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.

Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, **honestidad**, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.

Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con **calidad**, calidez **humana** y disciplina.

Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero **espíritu de servicio**.

Procuraremos en nuestro entorno, generar un ambiente de unidad, donde se respire el

optimismo, la concordia, el **entusiasmo** y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.

Orientaremos nuestros esfuerzos con **perseverancia** hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.

Partiremos del **respeto** a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.

Trabajaremos en equipo con **tolerancia**, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.

Ejes Estratégicos y Propósitos Generales del Desarrollo

Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del Estado, la creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos mejor remunerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 7 DE 32

Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe de acuerdo a la voluntad ciudadana.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 8 DE 32

5. FUNDAMENTO LEGAL

NORMATIVIDAD

1) Fundamentos Legales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley Orgánica del Instituto Cultural Cabañas
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco (capítulo V, de los organismos paraestatales de la Administración Pública)
- Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Código Civil del Estado de Jalisco;

Titulo décimo:

De los contratos de prestaciones de servicios,

Capítulo I

Del contrato de prestación de servicios técnicos y profesionales

- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Cultural Cabañas
- Políticas, bases y lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto Cultural Cabañas
- Políticas básicas Administrativas del Instituto Cultural Cabañas

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 9 DE 32

6. ATRIBUCIONES

Es un organismo público y descentralizado del Gobierno del Estado, con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio conforme a lo dispuesto en el artículo 1ro de su Ley Orgánica, promulgada por el Ejecutivo local el día 18 de diciembre de 1980; en ejecución del decreto número 10351 del H. Congreso del Estado de Jalisco que tiene como objetivo principal la preservación, investigación y divulgación de la obra de José Clemente Orozco, en los términos que determina la legislación aplicable.

TRANSITORIOS DECRETO 10351 DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 1980

PRIMERO. Esta ley entrará en vigor al día siguiente a la fecha en que sea publicada en el periódico oficial del Estado de Jalisco.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a la presente Ley.

TRANSITORIOS DECRETO 14784 DE FECHA 3 DE SEPTIEMBRE DE 1992

Artículo primero. Se deroga el decreto 5830 que contiene la Ley del Patronato José Clemente Orozco y el acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha 18 de abril de 1959, mediante la cual se crea la Comisión Técnica para la defensa de la obra de José Clemente Orozco.

Artículo Segundo. El Instituto Cultural Cabañas se subroga en los derechos y obligaciones del Patronato José Clemente Orozco, incluyendo las relaciones con sus servidores públicos.

Artículo tercero. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el periódico oficial del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 10 DE 32

7. VISIÓN

Ser referente de calidad y excelencia en la presentación de expresiones de obras artísticas nacionales e internacionales y en la realización de actividades culturales y educativas.

Nos esforzamos por mejorar nuestras instalaciones y los servicios que prestamos, así como en la promoción y difusión del Hospicio Cabañas y de su patrimonio artístico.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 11 DE 32

8. MISIÓN

Somos una institución encargada de preservar, investigar y divulgar la obra artística de José Clemente Orozco, así como de conservar y mantener el inmueble Hospicio Cabañas, edificio Patrimonio de la Humanidad y el Museo Taller J.C. Orozco, espacios dedicados a la promoción y difusión del arte y la cultura.

Trabajamos en forma comprometida y profesional para fomentar una actitud participativa, reflexiva y crítica en el público que nos visita.

Salvaguardamos en las mejores condiciones seis colecciones de acervos artísticos de renombrados artistas mexicanos y extranjeros radicados en el país.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 12 DE 32

9. VALORES

Valor	<i>Evidencia / Comportamiento Esperado</i>
Servicio	Actitud permanente de colaboración hacia los demás.
Excelencia	Trabajar dando el mayor de los esfuerzos y dedicación.
Integridad	Conducirse y actuar en forma ética, honorable e íntegra.
Solidaridad	Colaborar con los demás servidores públicos para lograr las metas y objetivos.
Calidad y Rapidez	Al atender con prontitud y solucionar las fallas.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 13 DE 32

10. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Sector en el que participa	Objetivos Estratégicos
Difusión de la cultura	1.- Preservar, investigar y divulgar la obra de José Clemente Orozco.
	2.- Fungir como depositario del Museo Taller José Clemente Orozco.
	3.- Vigilar permanentemente la adecuada conservación de los murales de José Clemente Orozco, que son propiedad del Gobierno del Estado.
	4.- Acrecentar el activo de la obra de José Clemente Orozco propiedad del Gobierno del Estado, procurando la concentración que sea factible de sus obras que se encuentren dispersas.
	5.-Promover un programa de exposiciones que abran la posibilidad de ubicar la obra del pintor jalisciense en su contexto tanto estatal y nacional, así como en la producción artística del siglo XX.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 14 DE 32

11. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consejo Directivo del Instituto Cultural Cabañas

1.0 Dirección General

1.0.1 Coordinación de Exposiciones

1.1 Dirección Administrativa

1.1.1 Coordinación jurídica

1.1.2 Coordinación de espacios

1.1.3 Coordinación de contabilidad

1.1.4 Área de recursos humanos

1.1.5 Área de relaciones públicas y servicios educativos

1.2 Dirección de Museografía

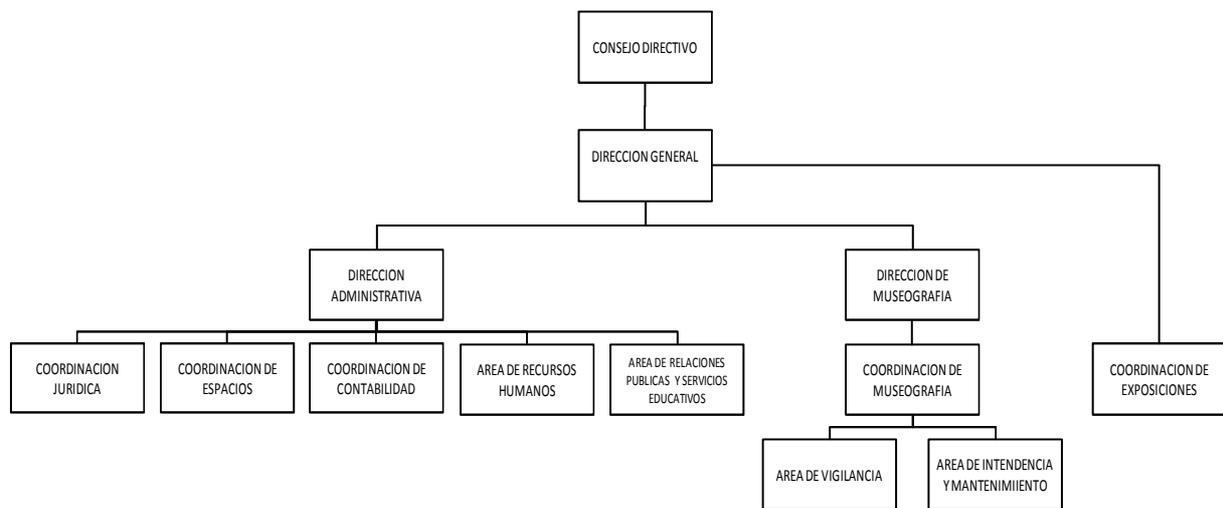
1.2.1 Coordinación de Museografía

1.2.2 Área de vigilancia

1.2.3 Área de intendencia y mantenimiento

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 15 DE 32

A. ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS



ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 16 DE 32

11. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

CONSEJO DIRECTIVO

Objetivo General:

Revisar, analizar y autorizar los estados financieros del Instituto Cultural Cabañas. Así como promover y realizar las acciones necesarias a fin de que el organismo cuente con los recursos suficientes para su operación y óptimo desarrollo.

Funciones:

El Consejo sesionará en forma ordinaria al menos una vez cada seis meses, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando para ello sea convocado. En ambos casos, para la validez de las sesiones se requerirá que la convocatoria haya sido suscrita por su presidente y que hubiesen asistido la mayoría de sus miembros. Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de los presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

Dentro de sus facultades se encuentran las de:

- Expedir el Reglamento Interior del Instituto y demás disposiciones internas que resulten necesarias para su funcionamiento idóneo.
- Disponer de los bienes muebles, inmuebles o productos realizados por el Instituto sin más limitaciones que las establecidas en las leyes, a fin de realizar plena y eficazmente sus funciones propias. Los bienes que forman parte del patrimonio cultural del Instituto serán inalienables, imprescindibles e intransferibles por cualquier título.
- Discutir o aprobar, en su caso, los presupuestos de ingresos y egresos, así como los programas de trabajo que se elaboren.
- Administrar directamente los fondos provenientes de las aportaciones federales, estatales y de particulares.
- Realizar campañas de difusión de la obra de José Clemente Orozco. Para tal fin organizará exposiciones eventuales ó permanentes, fijas ó móviles; editará

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 17 DE 32

reproducciones de sus obras; publicará obras de investigación o de críticas que lo ameriten; y utilizará cualquier medio de divulgación a su alcance.

- Empezar las gestiones necesarias para adquirir o conjuntar en el Instituto, las obras dispersas de José Clemente Orozco, así como llevar a cabo, dentro de lo posible, las acciones necesarias para proteger y conservar dichas obras.
- Gestionar ante las autoridades fiscales estímulos de la misma naturaleza para las personas que, siendo propietarias de obras artísticas de José Clemente Orozco, decidan donarlas al Instituto, en cuyo caso, se hará la mención correspondiente en cada una de las obras.
- Dictar las medidas necesarias para conservar los valores artísticos y culturales del Instituto y su patrimonio.
- Aceptar o repudiar las herencias, legados y donaciones según su prudente arbitrio, buscando siempre acrecentar su patrimonio y que la aceptación no implique mayores cargas que beneficios para el Instituto.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 18 DE 32

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO CULTURAL CABAÑAS

Objetivo General:

Dirige al organismo público descentralizado Instituto Cultural Cabañas; conserva, investiga, difunde y promueve sus diversas colecciones artísticas y acervos; realiza exposiciones temporales y actividades artísticas varias.

Funciones:

- Investiga y cataloga las seis colecciones que resguarda el Instituto, las cuales son: José Clemente Orozco, Pueblo de Jalisco, Mathías Goeritz, Instituto Cultural Cabañas, Carlos Sthal y Roberto Montenegro.
- Difunde y promueve las colecciones del ICC dentro y fuera del país.
- Conserva y vigila que las obras artísticas de sus colecciones y resguardo acervo INBA se mantengan seguras y en buen estado de conservación.
- Investiga, analiza y consigue el préstamo de obra artística relevante para ser expuesta en el Hospicio Cabañas.
- Recibe, atiende y evalúa propuestas de exposiciones de artistas y otros organismos y asociaciones.
- Organiza actividades artísticas diversas y exposiciones de las colecciones permanentes y de exposiciones temporales tanto en el Hospicio Cabañas como en el Museo Taller José Clemente Orozco, para lo cual revisa y celebra convenios y contratos con instituciones culturales dentro y fuera del país.
- Revisar, corregir y autorizar todo el material originado para una exposición (pendones, posters, invitaciones, hojas de sala, trípticos, material educativo, cédulas museográficas, catálogos, etc.)
- Promueve al inmueble, tanto a través de la renta por concepto del uso de los espacios como de ingreso por taquilla, para la obtención de los recursos necesarios para subsanar gastos de mantenimiento, insumos de limpieza, papelería y otros, debido a la falta de un presupuesto asignado por el Gobierno del Estado para estos rubros. Así como para poder cubrir el faltante existente para la totalidad del capítulo 1000.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 19 DE 32

- Atiende, promueve y gestiona acciones para el debido mantenimiento y conservación del inmueble Patrimonio de la Humanidad.
- Forma parte del Consejo Directivo del ICC como Secretaria General y Técnica, y presenta ante él, todos los programas, planes y proyectos y les da seguimiento.
- Controla, administra y planea el presupuesto del ICC.
- Dirige en forma general al personal del ICC, y vigila que cumplan las normas y reglamentos respectivos, así como, supervisa al personal que le responde en forma directa.
- Revisa, deriva y da instrucciones, atención y seguimiento a todas las peticiones y correspondencia recibida en el Instituto.
- Representa al ICC ante cualquier dependencia de gobierno y organismos locales, nacionales e internacionales.
- Es responsable del cuidado y preservación de las obras artísticas de valor considerable, que son recibidas en calidad de préstamo por otras instancias y coleccionistas particulares y que son expuestas en el inmueble.
- Representa al ICC jurídicamente ante las instancias correspondientes, tales como transparencia, ITEI y otros organismos gubernamentales.
- Resguarda las obras artísticas de las seis colecciones del ICC.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 20 DE 32

COORDINACION DE EXPOSICIONES

Objetivo General:

Coordina las exposiciones programadas tanto en el Hospicio Cabañas como en el Museo Taller J.C. Orozco.

Funciones:

- Determina con la Dirección General el número y calidad de exposiciones que se llevan a cabo por el Instituto.
- Analiza propuestas de exhibiciones en cuanto al número de obras, calidad y guión museográfico.
- Realiza la logística de las exposiciones en forma conjunta con la Coordinación de Museografía. Coordina el traslado de las obras, y supervisa el diseño de todo el material para su presentación.
- Elabora todo el material para la difusión de los medios de comunicación.
- Es el contacto con las áreas operativas de los museos e instituciones con las cuales se organizan las exposiciones.
- Coordina todas las acciones sugeridas para las exhibiciones.
- Maneja la programación de las muestras tanto en el Hospicio Cabañas como en el Museo Taller J.C. Orozco.
- Coordina el envío de las invitaciones de los eventos del Instituto.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 21 DE 32

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General:

Integra las áreas que componen al Instituto en materia de administración y control de recursos humanos; atención y coordinación de los servicios generales y recursos materiales; elaboración y supervisión de los recursos presupuestales que permitan el desarrollo de las actividades y por consiguiente, el logro de las metas programadas.

Funciones:

- Supervisa el inventario de los activos fijos del organismo y los mantiene actualizados y vigila el cumplimiento de la normatividad del control de bienes muebles e inmuebles inventariables y artículos de consumo.
- Elabora y/o actualiza reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, y realiza la implantación de nuevos métodos y procedimientos o, en su caso, propone adiciones a los actuales.
- Vigila el cumplimiento adecuado del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal, controla las erogaciones de los recursos financieros y atiende los requerimientos de las áreas.
- Elabora y actualiza las políticas administrativas y vigila que se cumpla con las disposiciones encomendadas en los reglamentos respectivos, con el fin de ejecutar con eficiencia y eficacia los programas establecidos.
- Implementa programas de capacitación para el personal con el fin de mejorar el servicio que se brinda a los usuarios.
- Asiste a las juntas de Consejo Directivo del ICC para exponer la información financiera y contable y acata las disposiciones de éste.
- Vigila el cumplimiento de las relaciones de trabajo del Instituto con los sindicatos, basados en las Condiciones Generales de Trabajo de la Ley de Servidores Públicos del Estado y sus Municipios y la Ley Federal de Trabajo, y lleva a cabo reuniones y acuerdos para generar armonía entre los sindicatos y la administración.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 22 DE 32

-
- Realiza los presupuestos de ingresos y egresos anuales para ser presentados ante la Secretaría de Finanzas.
 - Verifica que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 23 DE 32

COORDINACION JURÍDICA

Objetivo General:

Atiende los intereses y genera estrategias jurídicas para el organismo, así como da seguimiento a los asuntos relacionados a su área.

Funciones:

- Elabora, revisa y analiza contratos, convenios y acuerdos.
- Encargada del módulo del CICAÍ (dependiente de la Contraloría).
- Colabora en la contestación derivada por auditorías practicadas al organismo por parte de dependencias tales como: la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior del Congreso del Estado, etc.
- Da seguimiento a las demandas laborales entabladas en contra del Instituto y a los contratos generados por las exposiciones que se realizan.
- Vigila y protege los intereses del organismo.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 24 DE 32

COORDINACIÓN DE ESPACIOS

Objetivo General:

Coordina la renta de los diversos espacios del Hospicio y realiza las compras del organismo.

Funciones:

- Atiende las solicitudes recibidas de renta de espacios, e informa y realiza las acciones respectivas.
- Promueve y difunde los diversos espacios del Hospicio Cabañas.
- Organiza las guardias que apoyarán en el evento en forma coordinada con las áreas de vigilancia y mantenimiento.
- Da seguimiento a la elaboración de convenios y pagos por la renta de espacios.
- Coordina la agenda de eventos en el inmueble.
- Realiza las compras del organismo, de acuerdo a las políticas establecidas.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 25 DE 32

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo General:

Controla, elabora y supervisa las actividades financieras y vigila la correcta aplicación y registro de las partidas contables, con el fin de que los estados financieros reflejen la situación real del Instituto para la toma de decisiones.

Funciones:

- Supervisa la aplicación contable de las pólizas de ingresos, egresos, conciliaciones bancarias, etc., así como las entradas y salidas del almacén.
- Analiza los estados financieros para conocer la situación contable y fiscal del organismo.
- Controla y elabora la emisión de cheques.
- Determina el pago de impuestos y cumple con las obligaciones fiscales del Instituto.
- Revisa los ingresos y depósitos por taquilla derivados de las entradas al museo.
- Envía al SAT las declaraciones respectivas.
- Revisa que los documentos para efectos de pago, correspondan a los gastos autorizados y reúnan los requisitos fiscales y las normas contables establecidas.
- Realiza en el Sistema CONTPAQ los movimientos financieros.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 26 DE 32

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Administra, vigila y regula las prestaciones y obligaciones de los servidores públicos de la dependencia y favorece y propicia un clima laboral de entusiasmo y compromiso en los trabajadores.

Funciones:

- Revisa y elabora la nómina.
- Lleva a cabo los pagos por las prestaciones ante el IMSS, Pensiones del Estado y SEDAR.
- Revisa y controla los registros de asistencia.
- Realiza el cálculo previo del presupuesto anual de los sueldos y prestaciones de los trabajadores.
- Programa y promueve los cursos de capacitación.
- Supervisa que el personal reciba en tiempo y forma sus prestaciones.
- Efectúa los listados para el pago de comidas y taxis derivados por tiempos extraordinarios.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 27 DE 32

AREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Objetivo General:

Promueve las relaciones públicas del organismo tanto externas como internas, y organiza los eventos sociales y culturales del instituto.

Difunde ante los visitantes el legado cultural de José Clemente Orozco, promueve y coordina las visitas del sector educativo.

Funciones:

- Fomenta e impulsa la comunicación interna del organismo.
- Informa al público los horarios y costos de ingreso al Hospicio, así como los eventos y exposiciones.
- Monitorea a los medios de difusión masivos locales y estatales.
- Organiza los eventos sociales y culturales y la inauguración de las exposiciones en el Hospicio Cabañas y en el Museo Taller J.C. Orozco.
- Coordina y supervisa a los prestadores de servicio social.
- Atiende a los visitantes distinguidos y especiales.
- Coordina y agenda las visitas guiadas de los grupos de las diferentes escuelas colegios y universidades y de las instituciones públicas y privadas y de organismos varios.
- Coordina a los guías de turistas que reciben a los visitantes nacionales como extranjeros, quienes dan una explicación sobre los murales y realizan un recorrido por las instalaciones.
- Organiza actividades lúdicas para los grupos escolares con el fin de reforzar el aprendizaje de su visita al inmueble y a las exposiciones.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 28 DE 32

DIRECCIÓN DE MUSEOGRAFIA

Objetivo General:

Dirige el aspecto operativo y logístico de los inmuebles Hospicio Cabañas y Museo Taller J.C. Orozco.

Funciones:

- Supervisa e inspecciona que las instalaciones del Instituto se mantengan en óptimas condiciones y con excelente limpieza.
- Revisa con los organismos y dependencias externas y federales las condiciones de los murales de J.C. Orozco y del inmueble Patrimonio de la Humanidad.
- Coordina al personal de mantenimiento para que se realicen acciones de reparación de daños de fontanería, electricidad y albañilería del inmueble. Así como al personal de vigilancia para la óptima seguridad de las salas museográficas y del edificio.
- Supervisa que el montaje de exposiciones sea de primera calidad, asimismo la conservación de los espacios o áreas museográficas.
- Organiza los roles de guardia, mantenimiento y limpieza para poder dar soporte a las realización de los diversos eventos sociales, culturales y artísticos que se llevan a cabo en el Hospicio.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 29 DE 32

COORDINACION DE MUSEOGRAFIA

Objetivo General:

Coordina y supervisa el montaje de exposiciones en el Hospicio Cabañas y en el Museo Taller J.C. Orozco y organiza la programación de la sala de cine “Guillermo del Toro”.

Funciones:

- Coordina y supervisa el acopio y embalaje de las obras artísticas que participan en las exposiciones que lleva a cabo el Instituto.
- Coordina los traslados y movimientos de las obras.
- Prepara y acondiciona las salas museográficas (marca los núcleos temáticos para enfatizar los elementos del ritmo y desarrollo del tema).
- Diseña y supervisa la elaboración de mobiliario, con el fin de que cada pieza pueda ser admirada en todo su esplendor. En el diseño se privilegia la seguridad de la obra.
- Supervisa el enmarcado de las obras de arte, para que tengan una excelente presentación.
- Revisa diariamente el estado de las salas de exhibición y la temperatura y registra la conservación de las obras expuestas.
- Realiza el mantenimiento de los acervos artísticos del Instituto.
- Prepara los espacios para la recepción y entrega de las obras artísticas.
- Participa como comisario de las piezas del acervo del ICC que fueron integradas a exposiciones.
- Atiende a los especialistas foráneos que trabajan eventualmente en la investigación del material del Instituto.
- Organiza la programación de la sala de cine “Guillermo del Toro”.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 30 DE 32

AREA DE VIGILANCIA

Objetivo General:

Supervisa al personal del área de vigilancia, para el óptimo desempeño en la salvaguarda de los inmuebles y patrimonio artístico en exhibición y resguardo del Hospicio Cabañas y Museo Taller José Clemente Orozco.

Funciones:

- Vigila que el personal del área realice sus funciones encaminadas a salvaguardar la seguridad del inmueble en general y en el interior de las salas de exposición en funciones.
- Prevé que los trabajadores cuenten con información suficiente de las exposiciones para una mayor orientación a los visitantes.
- Regula la apertura de los accesos y de las salas de exhibición y su observancia del respeto a los horarios de atención establecidos.
- En coordinación con Protección Civil lleva a cabo las medidas necesarias y acciones de seguridad en el edificio, así como las cuadrillas emergentes en caso de incendio, sismo etc.
- Cuida que el personal externo de proveedores de eventos o los visitantes, no dañen ó causen perjuicios en las instalaciones.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 31 DE 32

AREA DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO

Objetivo General:

Programan, coordinan, evalúan y dan seguimiento a los programas de mantenimiento, operación, conservación y limpieza de las áreas generales, patios, oficinas, baños, pasillos, etc., mediante programas de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar el edificio catalogado como Patrimonio de la Humanidad.

Funciones:

- Implementa los servicios de reparación, adecuación y mantenimiento de las salas museográficas, muros, columnas etc.
- Planea medidas preventivas en cuanto al mantenimiento del edificio y ejecuta acciones correctivas para evitar fallas y deterioro de los sistemas de electricidad, fontanería, muros exteriores e interiores, etc.
- Mantiene limpio el interior del inmueble principalmente las áreas más concurridas por los visitantes, como son los baños, vigilando siempre que estén dotados de todos los insumos necesarios.
- Solicita a la Coordinación de Compras el material de limpieza, así como las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de las áreas.
- Supervisa a los equipos de limpieza con el fin de que se mantenga limpio el inmueble durante todo el desarrollo de los eventos que se llevan a cabo.

ELABORÓ:	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	27-MAYO-2010	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	27-MAYO-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	IC-DA-SG-MO-01	PÁGINA: 32 DE 32

12.-AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Aprobó:	Aprobó:
<hr/> Lic. Eduardo Zamarripa Cruz Director Administrativo del ICC	<hr/> C. Cecilia Wolf Madero Directora General del ICC	<hr/> CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.