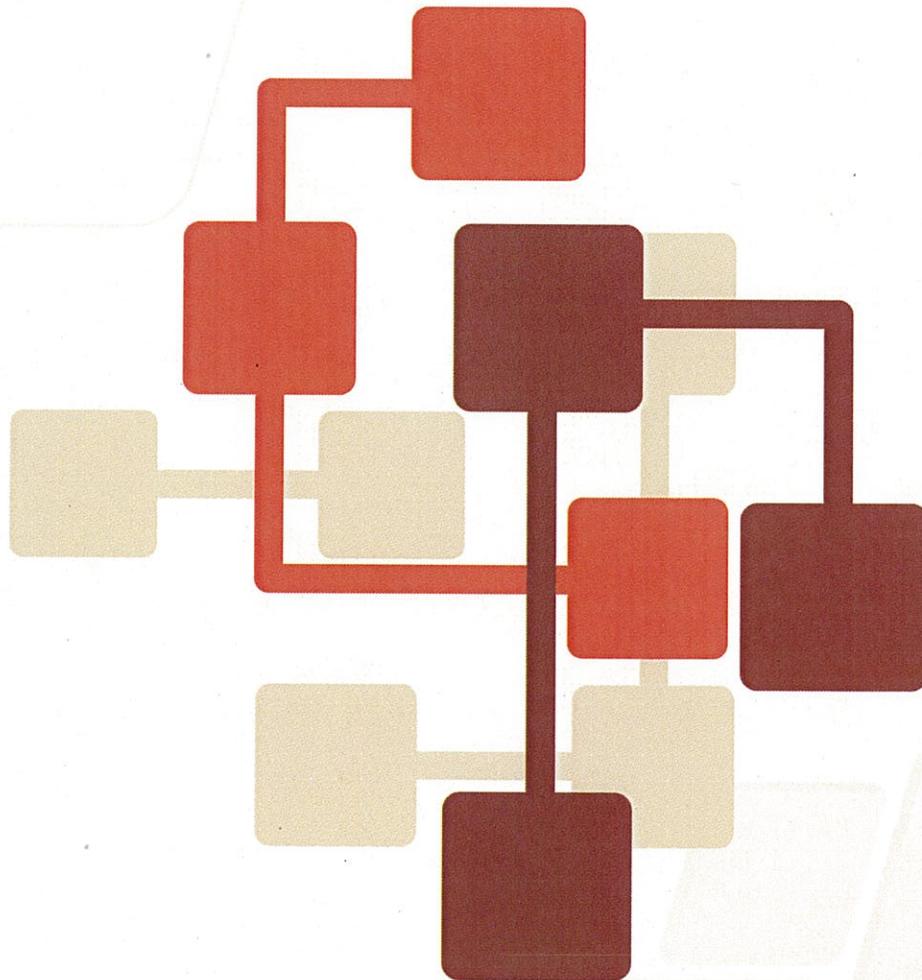


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	17
VI. Autorizaciones	18

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Se apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
16-AZ-SP-01	Exposiciones de obra de arte	16-AZ-PC-01	Programación de exposiciones
		16-AZ-PC-02	Elaboración de convenio para exposiciones
		16-AZ-PC-03	Montaje de exposición
		16-AZ-PC-04	Difusión de exposición
		16-AZ-PC-05	Inauguración de la exposición
		16-AZ-PC-06	Atención al público de la exposición
		16-AZ-PC-07	Desmontaje de exposición
N/A	N/A	16-AZ-PC-08	Presentación de actividades artístico-culturales
N/A	N/A	16-AZ-PC-09	Visitas guiadas en el Museo de Arte de Zapopan

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-AZ-SP-01
Dirección de Área:	Museo de Arte de Zapopan	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Exposiciones de obra de arte		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Programación de exposiciones 16-AZ-PC-01	1.1 Selecciona tema del concepto de la exposición	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	1.2 Elabora guión curatorial	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	1.3 Revisa colecciones de arte a nivel local, nacional e internacional	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	1.4 Selecciona obras	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	1.5 Evalúa fechas de exhibición	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	1.6 Programa las fechas de exhibición con base a un calendario	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	1.7 Invita mediante oficio a los artistas, coleccionistas y curadores a participar en la exposición	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	1.8 Establece los acuerdos de participación y condiciones de préstamo de obra	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	1.9 Elabora formato de préstamo	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	1.10 Intercambia los documentos que se requieran con el artista, coleccionista o institución participante	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	1.11 ¿Requiere convenio?		
	En caso de que se requiera convenio, pasa a la actividad 2.1	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	En caso de que no se requiera convenio, pasa a la actividad 3.1	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
Elaboración de convenio para exposición 16-AZ-PC-02	2.1 Solicita asesoría a la Dirección Jurídico Consultiva para realización de convenio (Procedimiento Estudio y análisis jurídico de los expedientes código 05-JC-PC-04)	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	2.2 Elabora convenio de colaboración	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	2.3 Solicita autorización de la Dirección Jurídico Consultiva (Procedimiento Estudio y análisis jurídico, elaboración del convenio y archivo código 05-JC-PC-08)	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	2.4 Espera a que la Dirección Jurídico Consultiva recabe firmas Presidente, Síndico, Secretario y Tesorero	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	2.5 Recibe convenio firmado	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	2.6 Envía convenio a la institución o artista para firma	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	2.7 Recibe convenio firmado	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	2.8 Entrega copias del convenio a los colaboradores, pasa a la actividad 3.1	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
Montaje de exposición 16-AZ-PC-03	3.1 Desarrolla y revisa el guión museológico y museográfico	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	3.2 Realiza adecuación del espacio de exhibición	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-AZ-SP-01	
Dirección de Área:	Museo de Arte de Zapopan	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014	
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0	
Sub proceso:	Exposiciones de obra de arte			
DATOS DE MAPEO				
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área		
	3.3 Recibe la obra	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	3.4 Desempaca la obra	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	3.5 Dictamina la obra en presencia del comisario	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	3.6 Ejecuta los guiones museológico y museográfico, pasa a la actividad 4.1	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
Difusión de Exposiciones 16-AZ-PC-04	4.1 Diseña las estrategias de promoción y difusión de la exposición	Dirección del Museo de Arte de Zapopan, Institución Participante		
	4.2 Envía la información para la elaboración de los materiales impresos	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.3 Recibe el material impreso	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.4 ¿Requiere Invitaciones impresas?	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	En caso de que no requiera invitaciones impresas, pasa a la actividad 4.8			
	En caso de que sí requiera invitaciones impresas, pasa a la actividad 4.5			
	4.5 Rotula invitaciones	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.6 Envía invitaciones por paquetería	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.7 Monitorea con la mensajería la entrega de invitaciones, continua invitación electrónica	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.8 Elabora invitación electrónica	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.9 Envía invitación por medio de correo electrónico y redes sociales	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.10 Establece la fecha de realización de recorrido para medios de comunicación	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.11 Notifica fecha y hora de recorrido para medios de comunicación	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.12 Convoca a medios de comunicación a recorridos especiales, ruedas de prensas, agenda de entrevistas	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.13 Recopila y sistematiza la información que se proporciona a los medios de comunicación	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	4.14 Establece contacto con medios de comunicación para calendarizar entrevistas en vivo previas a la realización de la exposición y durante el desarrollo	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
4.15 Sistematiza la información generada en los medios de comunicación	Dirección del Museo de Arte de Zapopan			
4.16 Actualiza la página Web con la información recabada, pasa a la actividad 5.1	Dirección del Museo de Arte de Zapopan			
Inauguración de la exposición 16-AZ-PC-05	5.1 Programa la fecha y horario de la inauguración	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	5.2 Proporciona información para protocolo	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
	5.3 ¿Asiste el Presidente municipal?			
	En caso de que el Presidente Municipal asista, pasa a la actividad 5.4			
	5.4 Solicita el montaje para la ceremonia de la inauguración a la Dirección de Relaciones Públicas (Procedimiento Operación de Eventos código 00-RP-PC-01), pasa a la actividad 5.6	Dirección del Museo de Arte de Zapopan		
En caso de que el Presidente municipal no asista, pasa a la actividad 5.5				

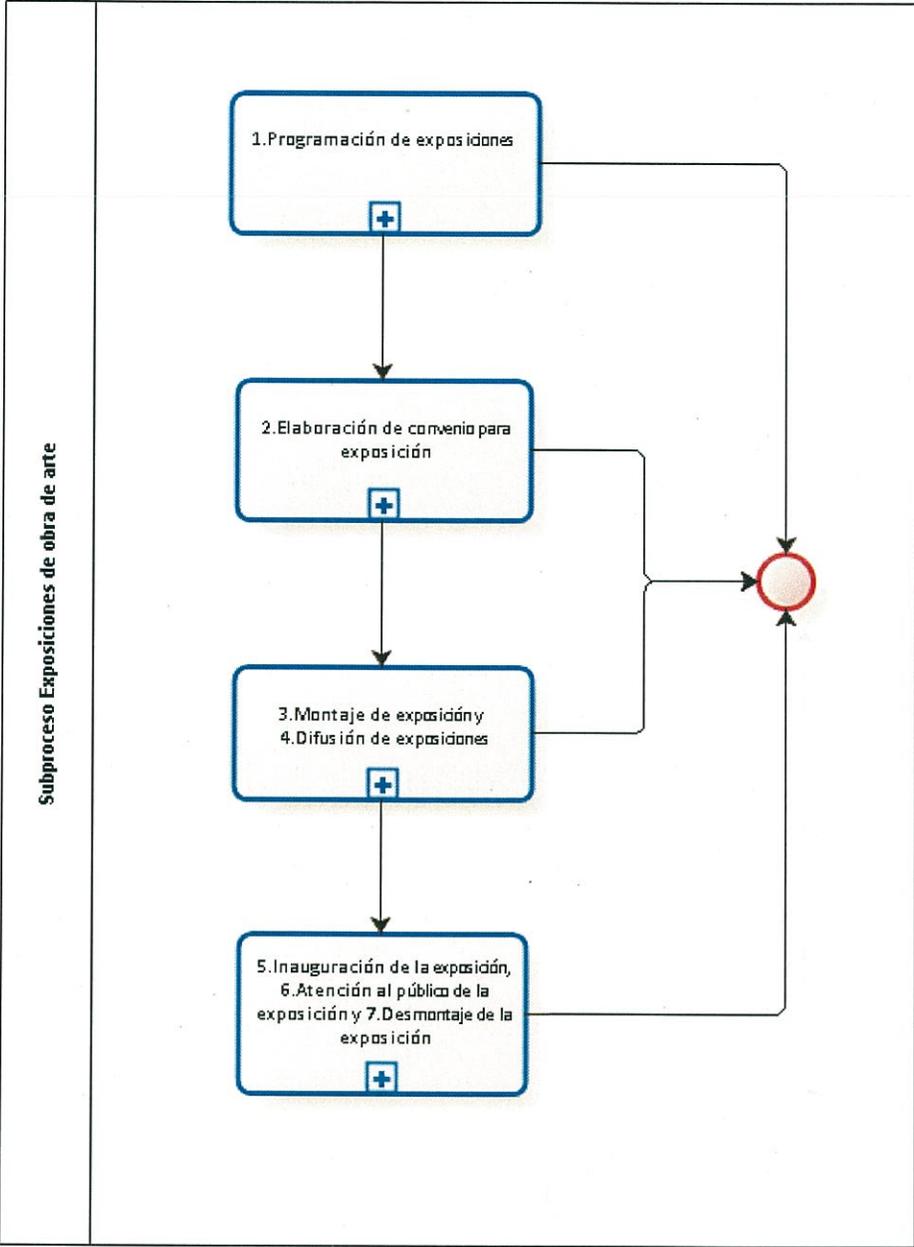
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-AZ-SP-01
Dirección de Área:	Museo de Arte de Zapopan	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Exposiciones de obra de arte		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	5.5 Realiza montaje para la ceremonia de inauguración	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	5.6 Recibe a representantes institucionales, artistas, invitados especiales y medios de comunicación	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	5.7 Inaugura exposición para su exhibición	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	5.8 Verifica desmontaje y cierre del museo, concluido el acto de inauguración, pasa a la actividad 6.1	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
Atención al público de la exposición 16-AZ-PC-06	6.1 Recibe visitantes	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	6.2 Informa las exposiciones y actividades programadas	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	6.3 Entrega material impreso	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	6.4 Invita a dejar comentarios o correo electrónico en libro de visitantes al finalizar su recorrido	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	6.5 Verifica el estado de conservación de la obra	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	6.6 ¿Existe siniestro o alteración? En caso de siniestro o alteración, pasa a la actividad 6.7		
	6.7 Levanta un dictamen de la pieza y acta de hechos	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	6.8 Reporta a la aseguradora, pasa a la actividad 7.1 En caso de que no haya siniestro o alteración, pasa a la actividad 6.9	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	6.9 Elabora reporte de estado de conservación de la Obra, pasa a la actividad 7.1	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
Desmontaje de exposición 16-AZ-PC-07	7.1 Verifica la fecha para desmontaje y fecha de llegada del comisario para dictaminar y embalar la obra	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	7.2 Realiza dictamen, empaque, embalaje	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	7.3 Confirma transporte, estibadores y servicios profesionales especializados	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	7.4 Elabora Acta de entrega-recepción y recaba firmas	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	7.5 Entrega obra a la institución participante	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	7.6 Archiva la información de la exposición	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
	7.7 Verifica que la obra llegue al coleccionista, artista o institución participante, termina procedimiento	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

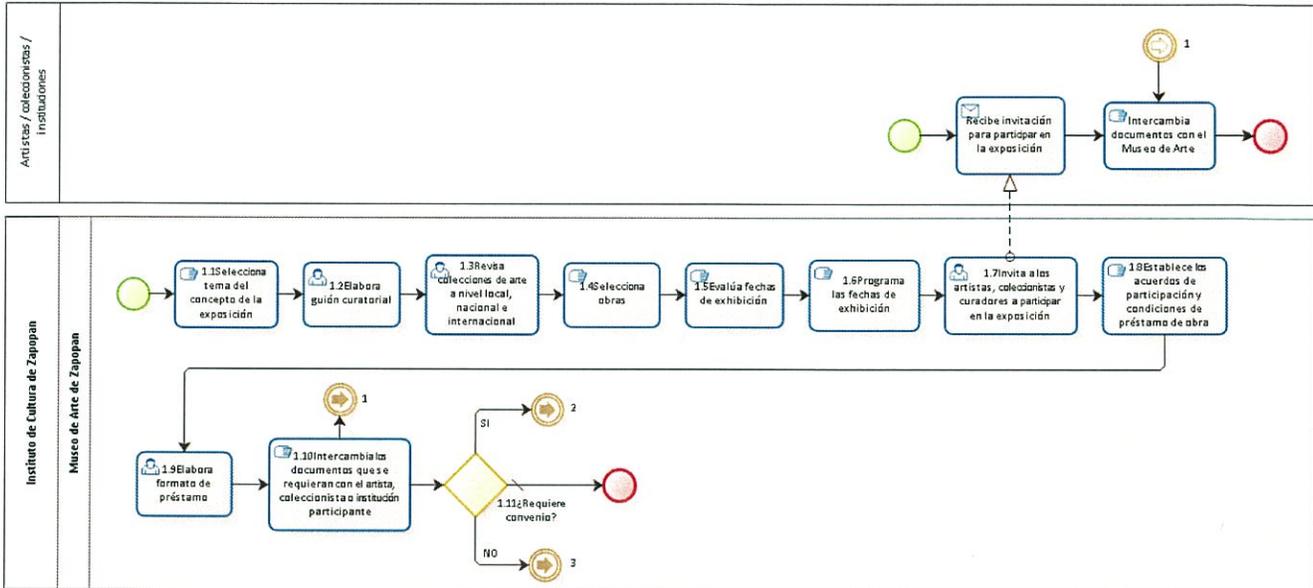
Índice



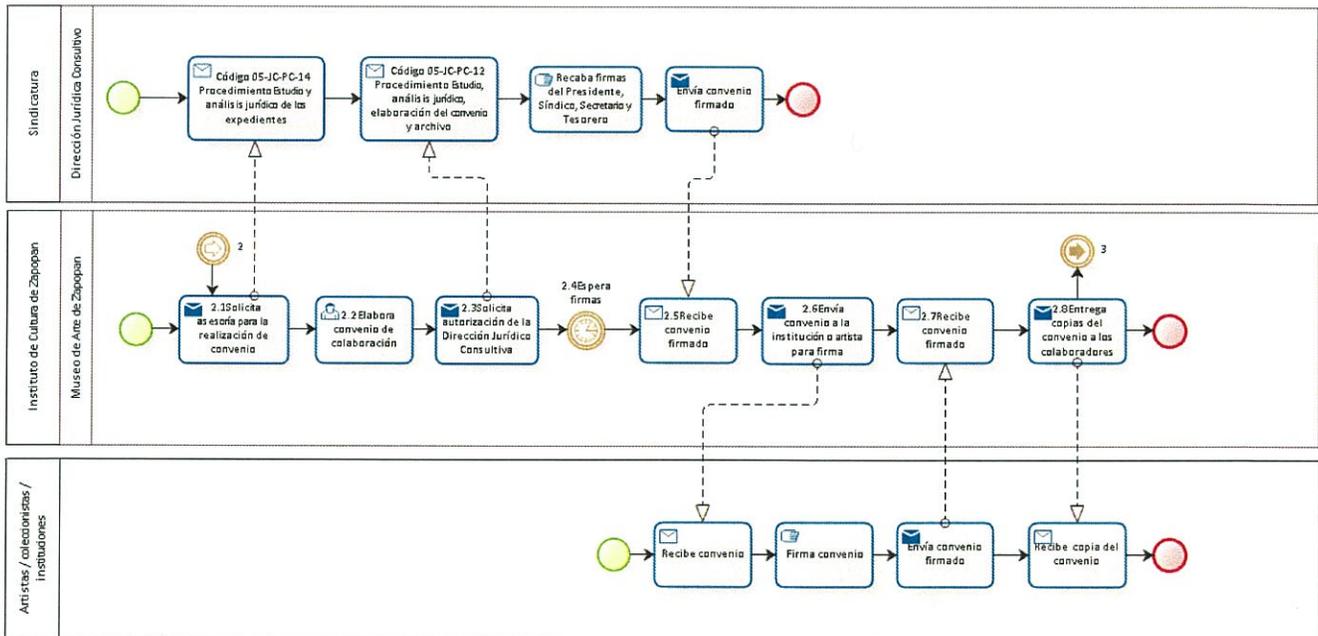
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0



Programación de exposiciones

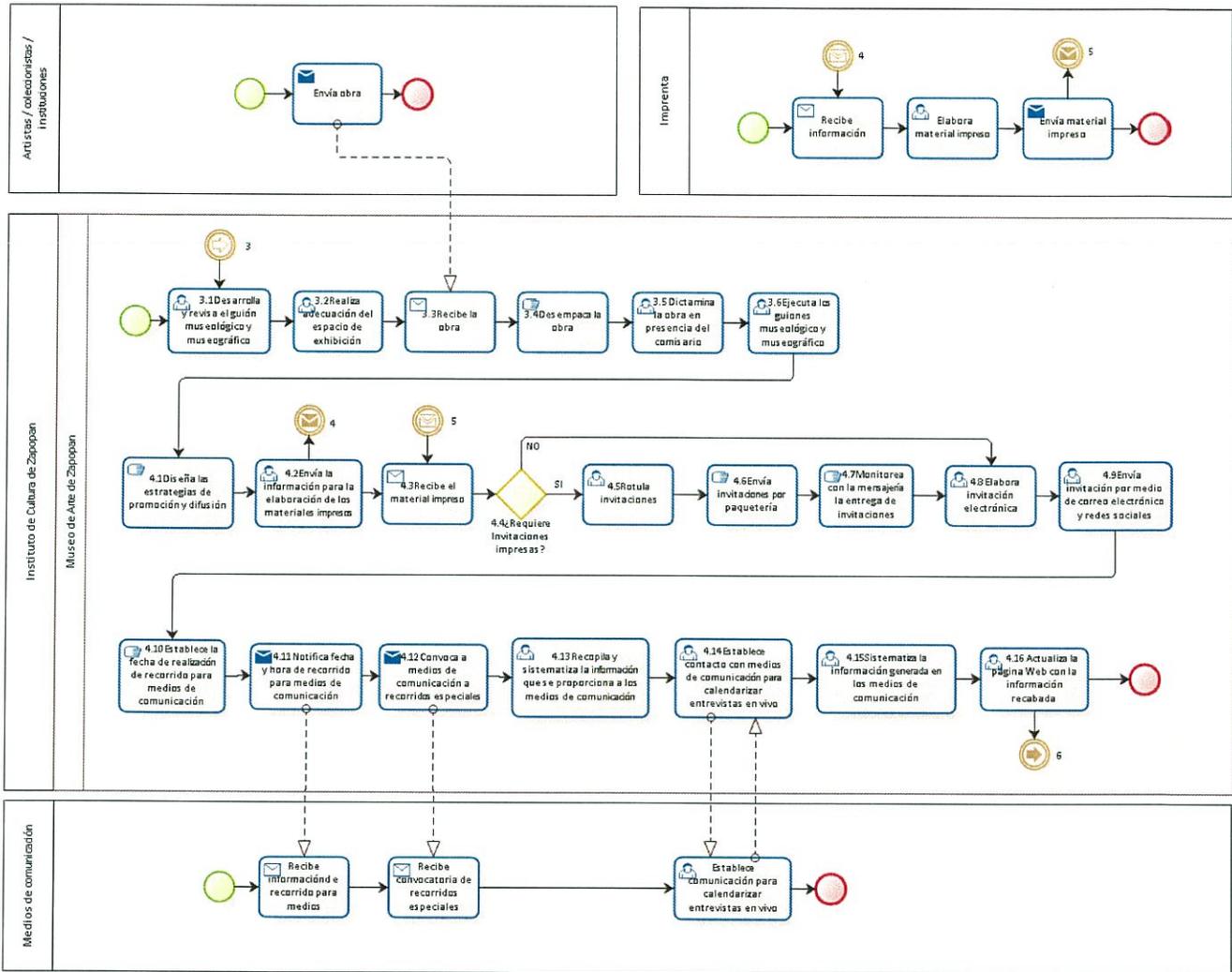


Elaboración de convenio para exposición



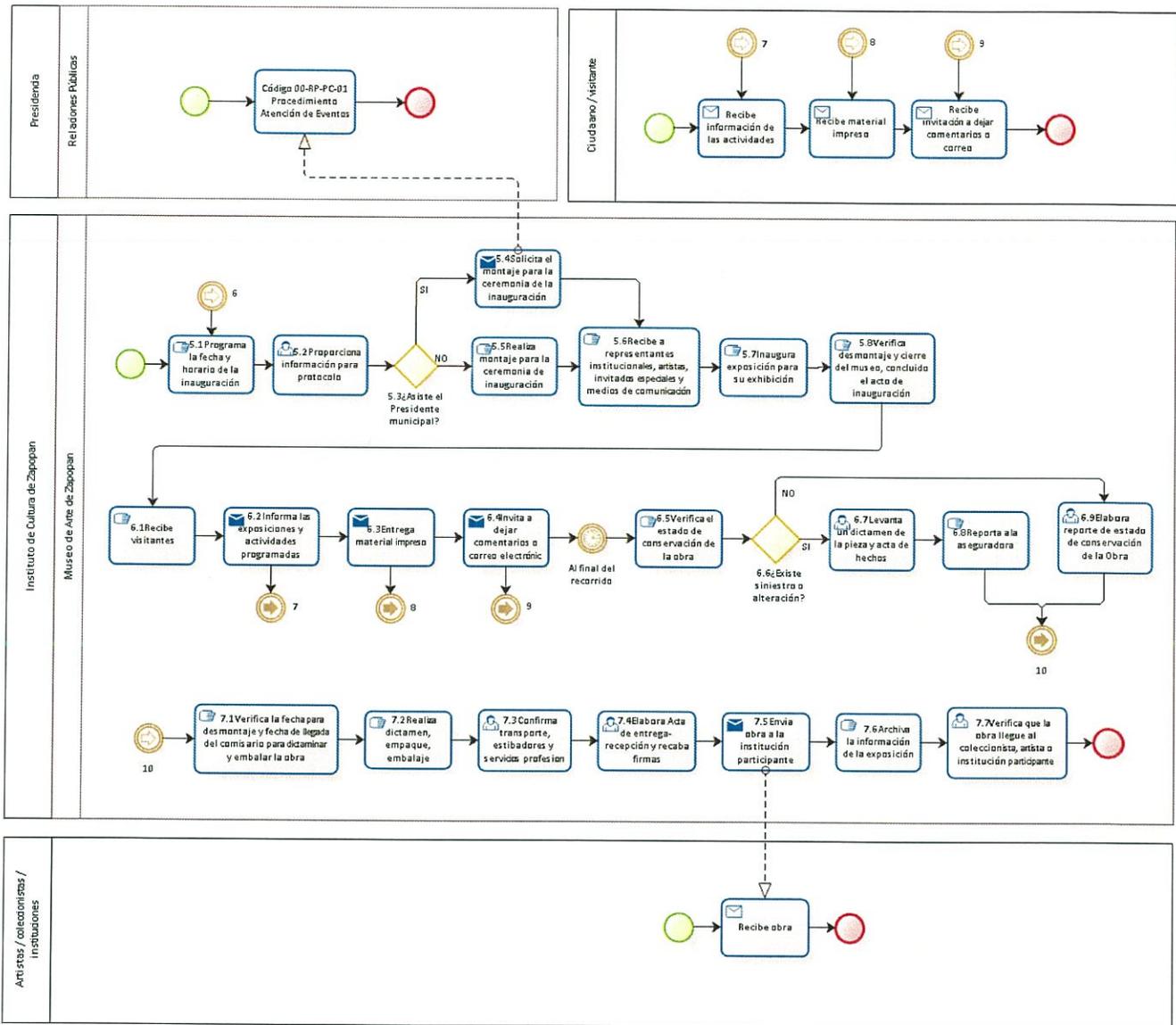
ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0

Montaje de exposición y Difusión de Exposiciones



ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0		

Inauguración de la exposición, Atención al público de la exposición y Desmontaje de exposición



Anexos

N/A

Políticas

Reglamento interno del museo de Arte de Zapopan, Capítulo II, Artículos 5, 6 y 8.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0

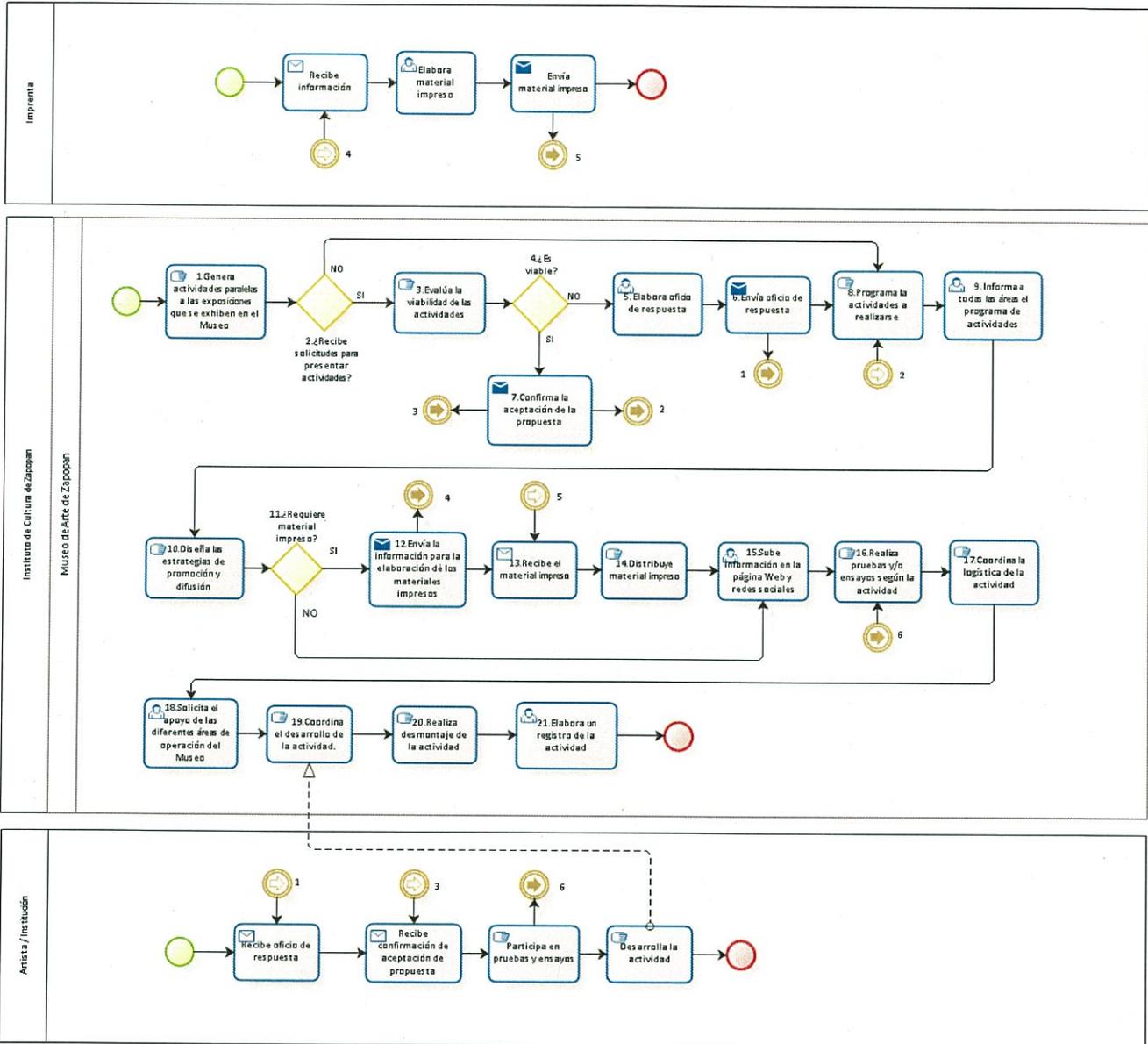


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-AZ-PC-08
Dirección de Área:	Museo de Arte de Zapopan	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Presentación de actividades artístico-culturales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Genera actividades paralelas a las exposiciones que se exhiben en el Museo (talleres, conferencias, ciclos de cine, etc)	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
2.	¿Recibe solicitudes para presentar actividades artísticas en el Museo? En caso de que no reciba solicitud, pasa a la actividad 8 En caso de que si reciba solicitud, pasa a la actividad 3		
3.	Evalúa la viabilidad de las actividades, según costo, fechas y requerimientos técnicos	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
4.	¿Es viable? En caso de que no sea viable, pasa a la actividad 5		
5.	Elabora oficio de respuesta	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
6.	Envía oficio de respuesta, pasa a la actividad 8 En caso de que si sea viable, pasa a la actividad 7		
7.	Confirma la aceptación de la propuesta vía oficio o correo electrónico	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
8.	Programa la actividades a realizarse	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
9.	Informa vía correo electrónico, a todas las áreas el programa de actividades, fechas y logística	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
10.	Diseña las estrategias de promoción y difusión de la actividad	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
11.	¿Requiere material impreso? En caso de que requiera material impreso, pasa a la actividad 12		
12.	Envía la información para la elaboración de los materiales impresos	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
13.	Recibe el material impreso	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
14.	Distribuye material impreso, pasa a la actividad 15 En caso de que no requiera material impreso, pasa a la actividad 15	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
15.	Sube información en la página Web y redes sociales	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
16.	Realiza pruebas y/o ensayos según la actividad	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
17.	Coordina la logística de la actividad	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
18.	Solicita el apoyo de las diferentes áreas de operación del Museo vía memorándum o correo electrónico	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
19.	Coordina el desarrollo de la actividad.	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
20.	Realiza desmontaje de la actividad.	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
21.	Elabora un Registro de la actividad, con base a la asistencia de público, presencia en medios y oferta cultural, termina procedimiento	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0



Flujo



Anexos

N/A

Políticas

Reglamento interno del museo de Arte de Zapopan, Capítulo II, Artículo 4; Capítulo III, Artículos: 12, 14, 15, 16, 17, 18 y 19.

Que sean actividades relacionadas a las exposiciones presentadas.

ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:			0

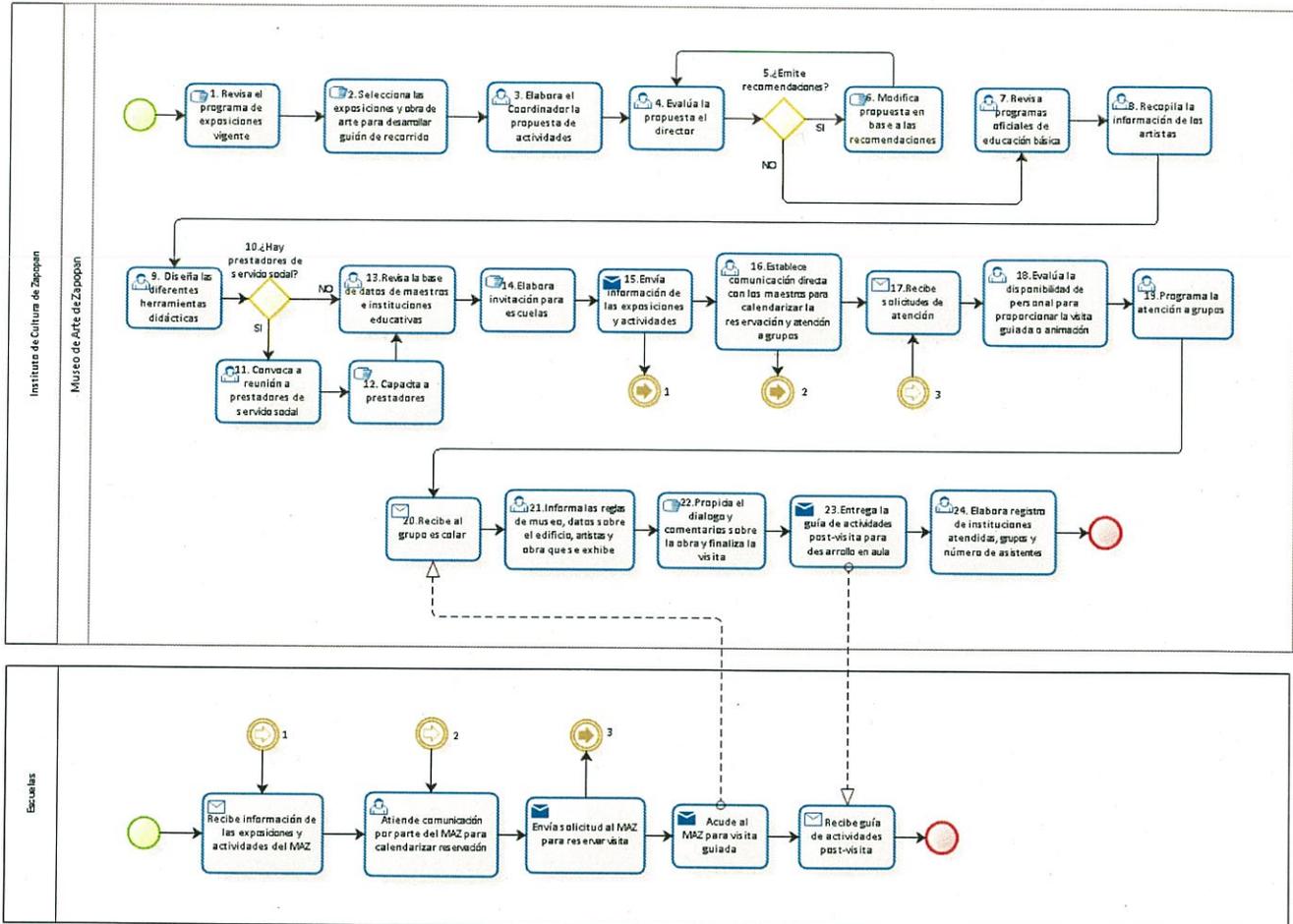


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Instituto de Cultura de Zapopan	Código:	16-AZ-PC-09
Dirección de Área:	Museo de Arte de Zapopan	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Visitas guiadas en el Museo de Arte de Zapopan		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Revisa el programa de exposiciones vigente	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
2.	Selecciona las exposiciones y obra de arte para desarrollar guión de recorrido	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
3.	Elabora el Coordinador la propuesta de actividades con requerimientos de materiales y cronograma para presentarla al director	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
4.	Evalúa la propuesta el director	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
5.	¿Emite recomendaciones?		
En caso de que sí emita recomendaciones, pasa a la actividad 6			
6.	Modifica propuesta en base a las recomendaciones, pasa a la actividad 4	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
En caso de que no emita recomendaciones, pasa a la actividad 7			
7.	Revisa programas oficiales de educación básica y otras fuentes	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
8.	Recopila la información de los artistas plásticos, su relevancia y su época	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
9.	Diseña las diferentes herramientas didácticas	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
10.	¿Hay prestadores de servicio social?		
En caso de que haya prestadores de servicio social en el Museo, pasa a la actividad 11			
11.	Convoca a reunión a prestadores de servicio social vía correo electrónico	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
12.	Capacita a prestadores en cuestiones generales de arte y las exposiciones y actividades que se están presentando, pasa a la actividad 13	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
En caso de que no haya prestadores de servicio social en el Museo, pasa a la actividad 13			
13.	Revisa la base de datos de maestros e instituciones educativas	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
14.	Elabora invitación para escuelas, especificando objetivo de la visita, actividades a desarrollar, fechas, horarios y condiciones para la atención de grupos	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
15.	Envía información de las exposiciones y actividades por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
16.	Establece comunicación directa (por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial) con los maestros para calendarizar la reservación y atención a grupos.	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
17.	Recibe solicitudes de atención por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
18.	Evalúa la disponibilidad de personal para proporcionar la visita guiada o animación	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
19.	Programa la atención a grupos, estableciendo fecha y horario de atención	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
20.	Recibe al grupo escolar	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
21.	Informa las reglas de museo, datos sobre el edificio, artistas y obra que se exhibe	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
22.	Propicia el dialogo y comentarios sobre la obra y finaliza la visita	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
23.	Entrega la guía de actividades post-visita para desarrollo en aula	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	
24.	Elabora registro de instituciones atendidas, grupos y número de asistentes en la bitácora de información, termina procedimiento	Dirección del Museo de Arte de Zapopan	

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0



Flujo



Anexos

N/A

Políticas

Reglamento interno del museo de Arte de Zapopan, Capítulo II, Artículos: 6 y 8.

Los horarios de visitas deberán ser dentro de los horarios habituales del museo, en otro caso deberá ser solicitado por escrito, y se confirmará previa autorización del director.

ELABORÓ:	Erika García Martos	FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

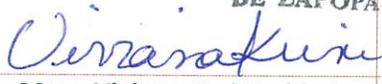
Actividades culturales y artísticas.- Manifestaciones multidisciplinarias que contribuyen a la comprensión de las exposiciones o conocimientos del arte. Entre ellas cine, conferencias, presentaciones de libros, literatura, música, cursos especializados.

Exposición.- Es el conjunto de obras, objetos y otros materiales de valor artísticos o histórico acompañada de recursos explicativos, de manera sistemática y didáctica, museográficamente establecidos y accesibles a todo tipo de público.

Visita guiada.- Atención a grupos con un recorrido guiado por las exposiciones.

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
  LCC. Alma Angélica Santana Vázquez Coordinador MUSEO DE ARTE DE ZAPOPAN	  Mtra. Viviana Kuri Haddad Directora del Museo de Arte de Zapopan	  Lic. Gabriela Serrano Suzan Director General INSTITUTO DE CULTURA DE ZAPOPAN Dirección General
 Mtra. Viviana Kuri Haddad Directora del Museo de Arte de Zapopan	Mtra. Viviana Kuri Haddad Directora del Museo de Arte de Zapopan	Lic. Gabriela Serrano Suzan Director General

ELABORÓ:	Erika García Martos		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	16-AZ-MP-01	REVISIÓN:	0