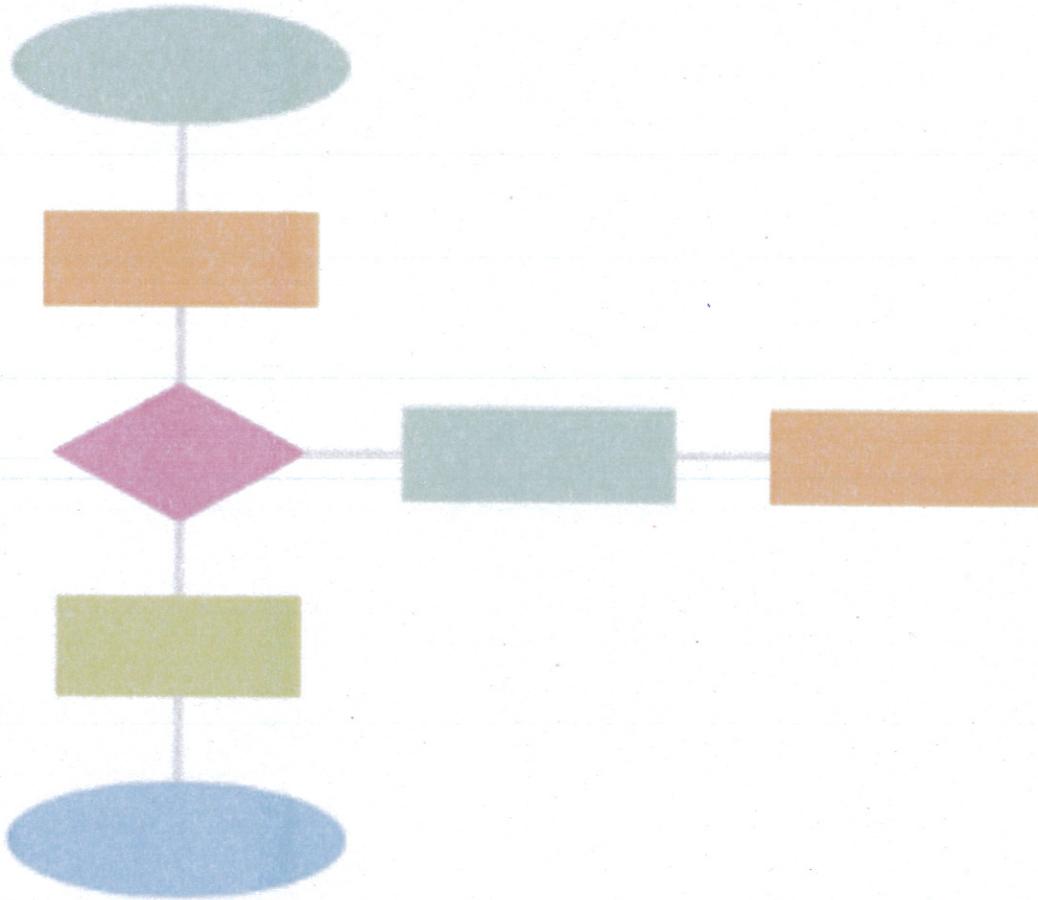




Gobierno de
Zapopan
2015 - 2018

COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD

Manual de Procedimientos



Museo de Arte Zapopan



ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Objetivo del manual de procedimientos | 4 |
| III | Inventario de procedimientos | 5 |
| IV | Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos | 6 |
| V | Glosario de términos | 24 |
| VI | Autorizaciones | 25 |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| PC-11-09-01 | Presentación de Actividades Artístico-Culturales |
| PC-11-09-02 | Visitas Guiadas en el Museo de Arte de Zapopan |
| PC-11-09-03 | Exposiciones de Obra de Arte |
| PC-11-09-04 | Eventos en Foro Juan José Arreola |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General De Construcción de Comunidad. | Código: | PC -11 -09- 01 |
| Dirección de Área: | N/A | Fecha de Emisión: | 3-NOV-2014 |
| Unidad: | Museo de Arte de Zapopan | Fecha de Actualización: | 23-FEB-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Presentación de Actividades Artístico-Culturales | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Genera actividades paralelas a las exposiciones que se exhiben en el Museo (talleres, conferencias, ciclos de cine, etc.) | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 2. ¿Recibe solicitudes para presentar actividades artísticas en el Museo? | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| En caso de que no reciba solicitudes para presentar actividades artísticas en el Museo, pasa a la actividad 8. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| En caso de que si reciba solicitudes para presentar actividades artísticas en el Museo, pasa a la actividad 3. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 3. Evalúa la viabilidad de las actividades, según costo, fechas y requerimientos técnicos. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 4. ¿Es viable la evaluación? | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| En caso de que no sea viable la evaluación, pasa a la actividad 5. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| En caso de que si sea viable la evaluación, pasa a la actividad 7. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 5. Elabora oficio de respuesta. | Museo de Arte de Zapopan | Word | |
| 6. Envía oficio de respuesta y termina procedimiento. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 7. Confirma la aceptación de la propuesta vía oficio o correo electrónico. | Museo de Arte de Zapopan | Internet | |
| 8. Programa las actividades a realizarse | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 9. Informa vía correo electrónico a todas las áreas el programa de actividades, fechas y logística. | Museo de Arte de Zapopan | Internet | |
| 10. Diseña las estrategias de promoción y difusión de la actividad. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 11. ¿Requiere material impreso? | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| En caso de que requiera material impreso, pasa a la actividad 12. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| En caso de que no requiera material impreso, pasa a la actividad 15. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 12. Envía la información para la elaboración de los materiales impresos. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 13. Recibe el material impreso. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 14. Distribuye material impreso. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 15. Sube información en la página Web y Redes Sociales. | Museo de Arte | Internet | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

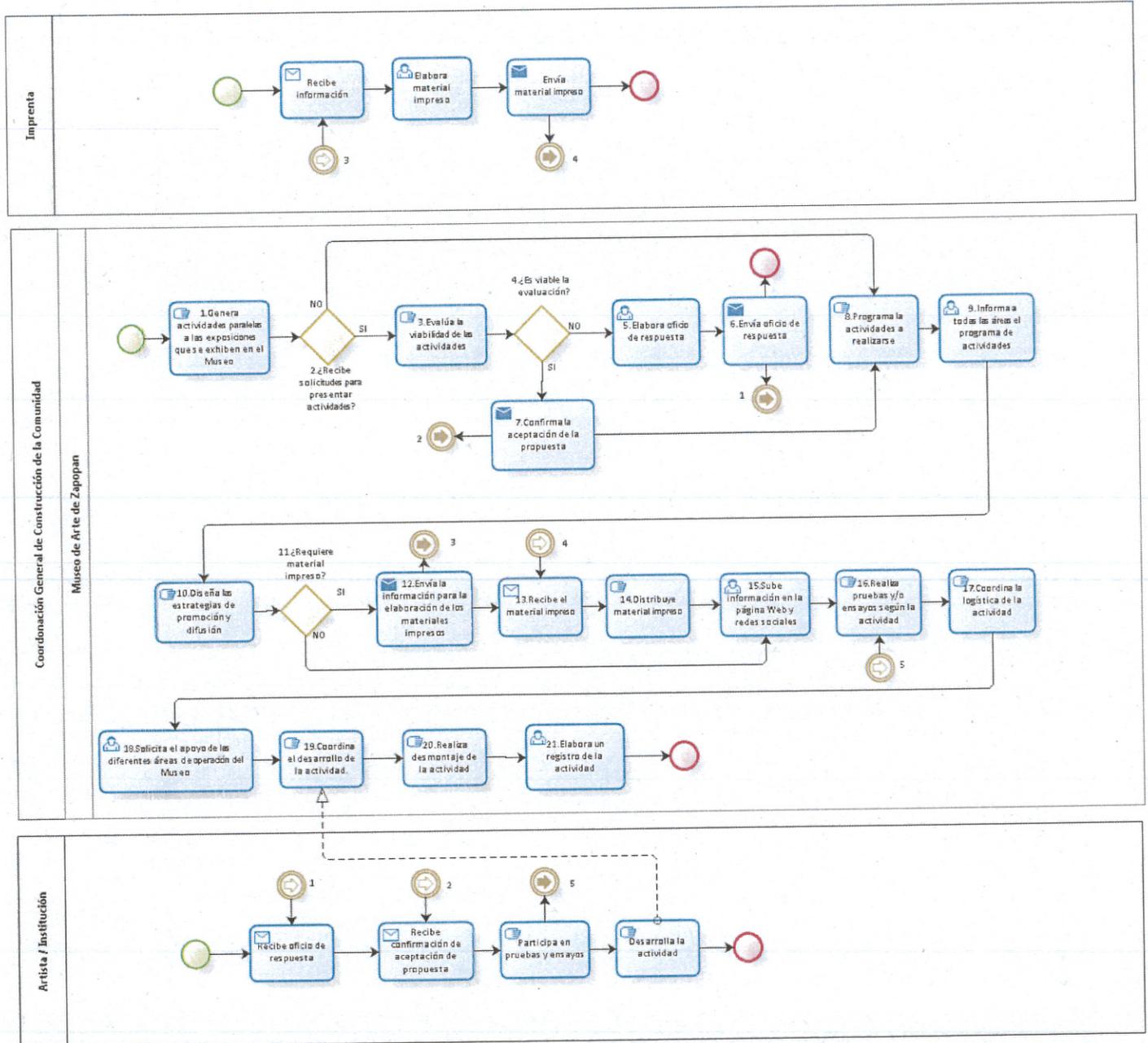
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General De Construcción de Comunidad. | Código: | PC -11 -09- 01 |
| Dirección de Área: | N/A | Fecha de Emisión: | 3-NOV-2014 |
| Unidad: | Museo de Arte de Zapopan | Fecha de Actualización: | 23-FEB-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Presentación de Actividades Artístico-Culturales | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| | | de Zapopan | |
| 16. Realiza pruebas y/o ensayos según la actividad. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 17. Coordina la logística de la actividad. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 18. Solicita el apoyo de las diferentes áreas del Museo vía correo electrónico. | | Museo de Arte de Zapopan | Internet |
| 19. Coordina el desarrollo de la actividad. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 20. Realiza desmontaje de la actividad. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 21. Elabora un registro de la actividad, con base a la asistencia de público, presencia en medios y oferta cultural y termina el procedimiento. | | Museo de Arte de Zapopan | Excel |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas

N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General De Construcción de Comunidad. | Código: | PC -11 -09- 02 |
| Dirección de Área: | N/A | Fecha de Emisión: | 3-NOV-2014 |
| Unidad: | Museo de Arte de Zapopan | Fecha de Actualización: | 23-FEB-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: Visitas Guiadas en el Museo de Arte de Zapopan. | | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Revisa el programa de exposición vigente. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 2. Selecciona las exposiciones y obra de arte para desarrollar guión de recorrido. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 3. Elabora el responsable las propuestas de actividades con requerimiento de materiales y cronograma para presentarla al director del Museo de Arte Zapopan. | | Museo de Arte de Zapopan | Word |
| 4. Evalúa la propuesta el Director del Museo de Arte Zapopan. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 5. ¿Emite recomendaciones? | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| En caso de que sí emita recomendaciones, pasa a la actividad 6. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| En caso de que no emita recomendaciones, pasa a la actividad 7. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 6. Modifica propuesta en base a las recomendaciones y pasa a la actividad 4. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 7. Revisa programas oficiales de educación básica y otras fuentes. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 8. Recopila la información de los artistas plásticos, su relevancia y su época. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 9. Diseña las diferentes herramientas didácticas. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 10. ¿Hay prestadores de servicio social? | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| En caso de que haya prestadores de servicio social, pasa a la actividad 11. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| En caso de que no haya prestadores de servicio social, pasa a la actividad 13. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 11. Convoca a reunión a prestadores de servicio social. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 12. Capacita a prestadores en cuestiones generales de arte y las exposiciones y actividades que se están presentando. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 13. Revisa la base de datos de maestros e instituciones educativas. | | Museo de Arte de Zapopan | Excel |
| 14. Elabora invitación para las escuelas, especificando objetivos de la visita, actividades a desarrollar, fechas, horarios y condiciones para la atención de grupos. | | Museo de Arte de Zapopan | Word |
| 15. Envía información de las exposiciones y actividades por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial. | | Museo de Arte de Zapopan | Internet |
| 16. Establece comunicación directa (por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial) con los maestros para calendarizar la reservación y atención a grupos. | | Museo de Arte de Zapopan | Internet |
| 17. Recibe solicitudes de atención por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial. | | Museo de Arte de Zapopan | Internet |
| 18. Evalúa la disponibilidad de personal para proporcionar la visita guiada o animación. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

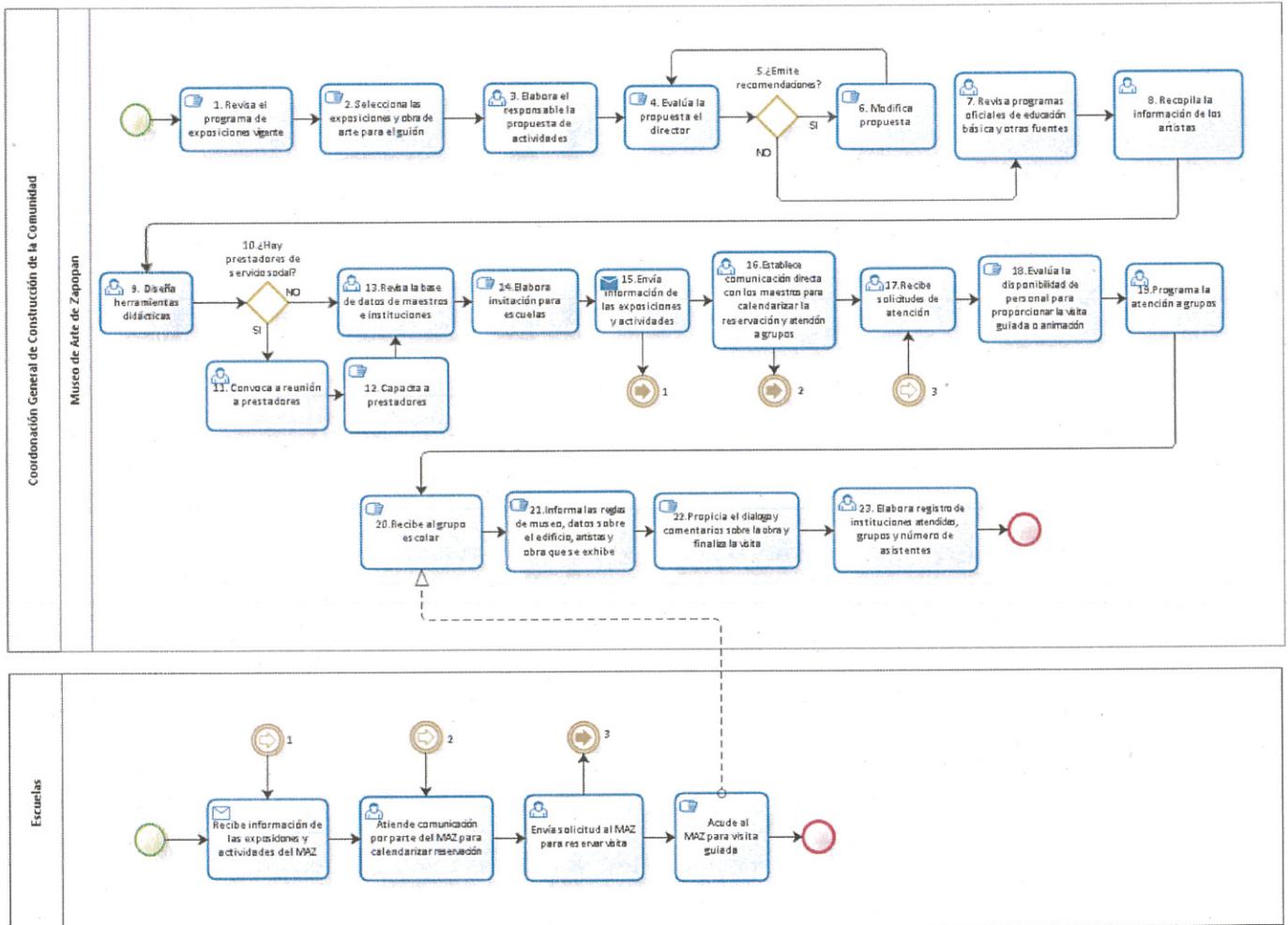
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|--------------------------|----------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General De Construcción de Comunidad. | Código: | PC -11 -09- 02 |
| Dirección de Área: | N/A | Fecha de Emisión: | 3-NOV-2014 |
| Unidad: | Museo de Arte de Zapopan | Fecha de Actualización: | 23-FEB-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Visitas Guiadas en el Museo de Arte de Zapopan. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 19. Programa la atención a grupos, estableciendo fecha y horario de atención. | | Museo de Arte de Zapopan | Excel |
| 20. Recibe al grupo escolar. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 21. Informa las reglas del Museo, datos sobre el edificio, artistas y obra que se exhibe. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 22. Propicia el diálogo y comentarios sobre la obra dando así fin a la visita. | | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 23. Elabora registro de instituciones atendidas, grupos y número de asistentes en la bitácora de información y termina el procedimiento. | | Museo de Arte de Zapopan | Excel |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas

N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC -11 -09- 03 |
| Dirección de Área: | N/A | Fecha de Actualización: | 3-NOV-2014 |
| Unidad: | Museo de Arte de Zapopan | Fecha de Emisión: | 23-FEB-2017 |
| Departamento: | | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Exposiciones de Obra de Arte | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1. Programación de exposiciones | 1.1 Selecciona tema del concepto de la exposición. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 1.2 Elabora guión curatorial. | Museo de Arte de Zapopan | Word |
| | 1.3 Revisa colecciones de arte a nivel local, nacional e internacional. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 1.4 Selecciona obras. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 1.5 Evalúa fechas de exhibición. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 1.6 Programa las fechas de exhibición con base a un calendario. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 1.7 Invita mediante oficio a los artistas, coleccionistas y curadores a participar en la exposición. | Museo de Arte de Zapopan | Word |
| | 1.8 Establece los acuerdos de participación y condiciones de préstamo de obra. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 1.9 Elabora formato de préstamo. | Museo de Arte de Zapopan | Excel |
| | 1.10 Intercambia los documentos que se requieran con el artista, coleccionista o institución participante. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 1.11 ¿Requiere convenio? | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | En caso de que se requiera convenio, pasa a la actividad 2.1. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | En caso de que no se requiera convenio, pasa a la actividad 3.1. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 2. Elaboración de convenio para exposición. | 2.1 Solicita a la Coordinación General de Construcción de Comunidad a través de la Unidad Administrativa Jurídica la realización del convenio. | Museo de Arte de Zapopan | Word |
| | 2.2 Recibe convenio firmado. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 2.3 Envía convenio a la institución o artista para firma. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 2.4 Recibe convenio firmado. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 2.5 Entrega copia del convenio a los colaboradores y pasa a la actividad 3.1. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 3. Montaje de Exposición. | 3.1 Desarrolla y revisa el guión museológico y museográfico | Museo de Arte de Zapopan | Word |
| | 3.2 Realiza la adecuación del espacio de exhibición. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 3.3 Recibe la obra. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|--------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC -11 -09- 03 |
| Dirección de Área: | N/A | Fecha de Actualización: | 3-NOV-2014 |
| Unidad: | Museo de Arte de Zapopan | Fecha de Emisión: | 23-FEB-2017 |
| Departamento: | | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Exposiciones de Obra de Arte | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.4 Desempaca la obra. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 3.5 Dictamina la obra en presencia del comisario. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 3.6 Ejecuta los guiones museológico y museográfico. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 4. Difusión de Exposiciones. | 4.1 Diseña las estrategias de promoción y difusión de la exposición. | Museo de Arte de Zapopan | Word |
| | 4.2 Envía la información para la elaboración de los materiales impresos. | Museo de Arte de Zapopan | Internet |
| | 4.3 Recibe el material impreso. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 4.4 ¿Requiere invitaciones impresas? | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | En caso de que no requiera invitaciones impresas, pasa a la actividad 4.8. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | En caso de que si requiera invitaciones impresas, pasa a la actividad 4.5. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 4.5 Rotula invitaciones. | Museo de Arte de Zapopan | Excel |
| | 4.6 Envía invitaciones por paquetería. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 4.7 Monitorea con la mensajería la entrega de invitaciones. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 4.8 Elabora invitación electrónica | Museo de Arte de Zapopan | Internet |
| | 4.9 Envía invitación por medio de correo electrónico y redes sociales. | Museo de Arte de Zapopan | Internet |
| | 4.10 Establece la fecha de realización de recorrido para medios de comunicación. | Museo de Arte de Zapopan | Excel |
| | 4.11 Notifica fecha y hora de recorrido para medios de comunicación. | Museo de Arte de Zapopan | Internet |
| | 4.12 Convoca a medios de comunicación a recorridos especiales, ruedas de prensa, agenda de entrevistas. | Museo de Arte de Zapopan | Internet |
| | 4.13 Recopila y sistematiza la información que se proporcionará a los medios de comunicación. | Museo de Arte de Zapopan | Excel y Word |
| | 4.14 Establece contacto con medios de comunicación para calendarizar entrevistas en vivo previas a la realización de la exposición y durante el desarrollo. | Museo de Arte de Zapopan | Internet |
| 4.15 Sistematiza la información generada en los medios de comunicación. | Museo de Arte de Zapopan | Word y Excel | |
| 4.16 Actualiza la página Web con la información recabada, pasa a la actividad 5.1 | Museo de Arte de Zapopan | Internet | |
| 5.- Inauguración de la Exposición. | 5.1 Programa la fecha y horario de la inauguración. | Museo de Arte de Zapopan | Excel |
| | 5.2 Proporciona información para protocolo. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|--------------------------|--------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-09-03 |
| Dirección de Área: | N/A | Fecha de Actualización: | 3-NOV-2014 |
| Unidad: | Museo de Arte de Zapopan | Fecha de Emisión: | 23-FEB-2017 |
| Departamento: | | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Exposiciones de Obra de Arte | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 5.3 ¿Asiste el Presidente Municipal? | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | En caso de que el Presidente Municipal asista, pasa a la actividad 5.4. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | En caso de que el Presidente Municipal no asista, pasa a la actividad 5.5. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 5.4 Solicita el montaje especial para la ceremonia de la inauguración a Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos y pasa a la actividad 5.6 (Procedimiento Eventos, protocolo y logística PC-01-05-01 y Agenda de Presidencia PC-01-02-01). | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 5.5 Realiza montaje normal para la ceremonia de inauguración. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 5.6 Recibe a representantes institucionales, artistas, invitados especiales y medios de comunicación. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 5.7 Inaugura exposición para su exhibición. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 5.8 Verifica desmontaje y cierre del museo, concluido el acto de inauguración y pasa a la actividad 6.1. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 6.- Atención al público de la exposición. | 6.1 Recibe visitantes. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 6.2 Informa las exposiciones y actividades programadas. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 6.3 Entrega material impreso. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 6.4 Invita a dejar comentarios o correo electrónico en libro de visitantes al finalizar su recorrido. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 6.5 Verifica el estado de conservación de la obra. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 6.6 ¿Existe siniestro o alteración? | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | En caso de siniestro o alteración, pasa a la actividad 6.7. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | En caso de que no haya siniestro o alteración, pasa a la actividad 6.9. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 6.7 Levanta un dictamen de la pieza y acta de hechos. | Museo de Arte de Zapopan | Word y Excel |
| | 6.8 Reporta a la aseguradora. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| 6.9 Elabora reporte de estado de conservación de la Obra y pasa a la actividad 7.1. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 7.- Desmontaje de exposición. | 7.1 Verifica la fecha para desmontaje y fecha de llegada del comisario para dictaminar y embalar la obra. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 7.2 Realiza dictamen, empaque, embalaje. | Museo de Arte de Zapopan | Word y Excel |
| | 7.3 Confirma transporte, estibadores y servicios profesionales especializados. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 7.4 Elabora Acta de entrega-recepción y recaba firmas. | Museo de Arte de Zapopan | Word |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

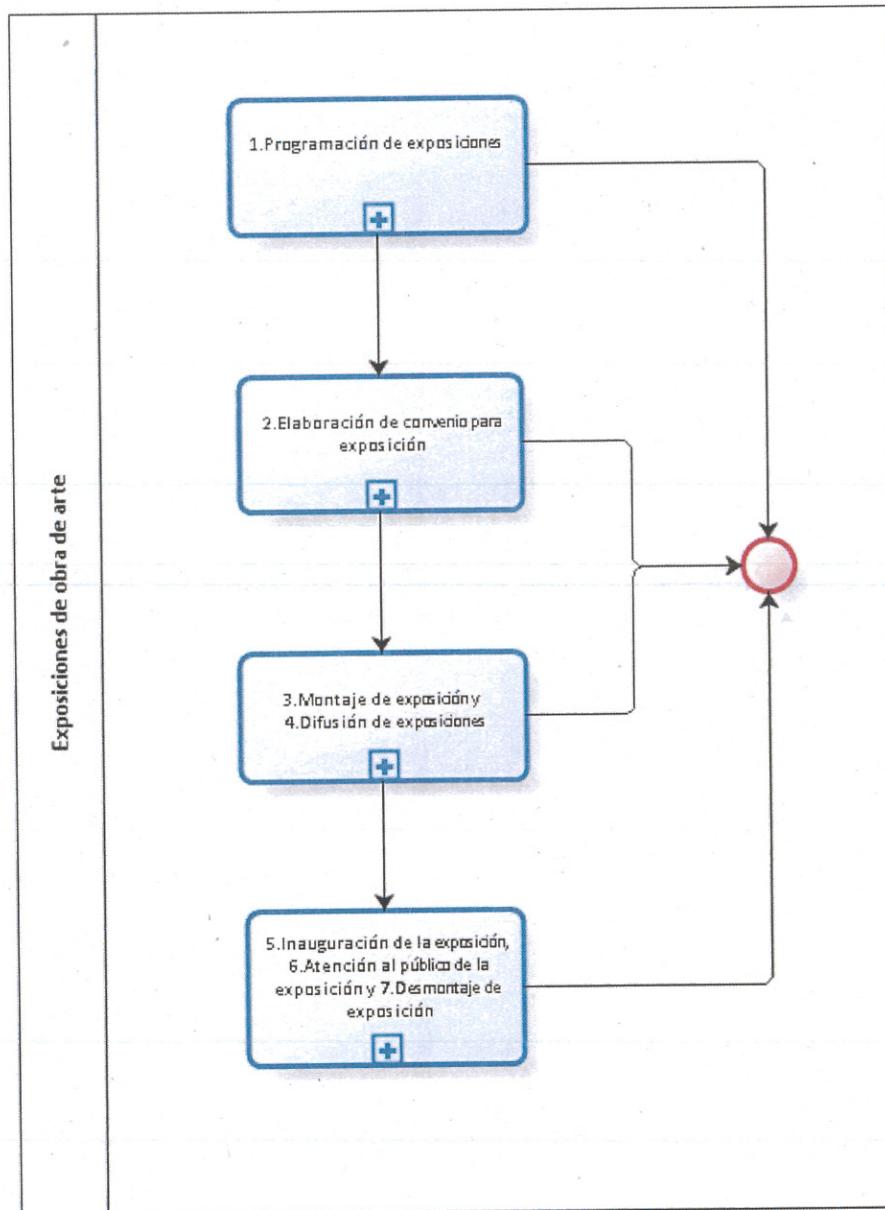
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|----------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC -11 -09- 03 |
| Dirección de Área: | N/A | Fecha de Actualización: | 3-NOV-2014 |
| Unidad: | Museo de Arte de Zapopan | Fecha de Emisión: | 23-FEB-2017 |
| Departamento: | | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Exposiciones de Obra de Arte | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | | de Zapopan | |
| | 7.5 Entrega obra a la institución participante. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 7.6 Archiva la información de la exposición. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |
| | 7.7 Verifica que la obra llegue al coleccionista, artista o institución participante y termina el procedimiento. | Museo de Arte de Zapopan | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo

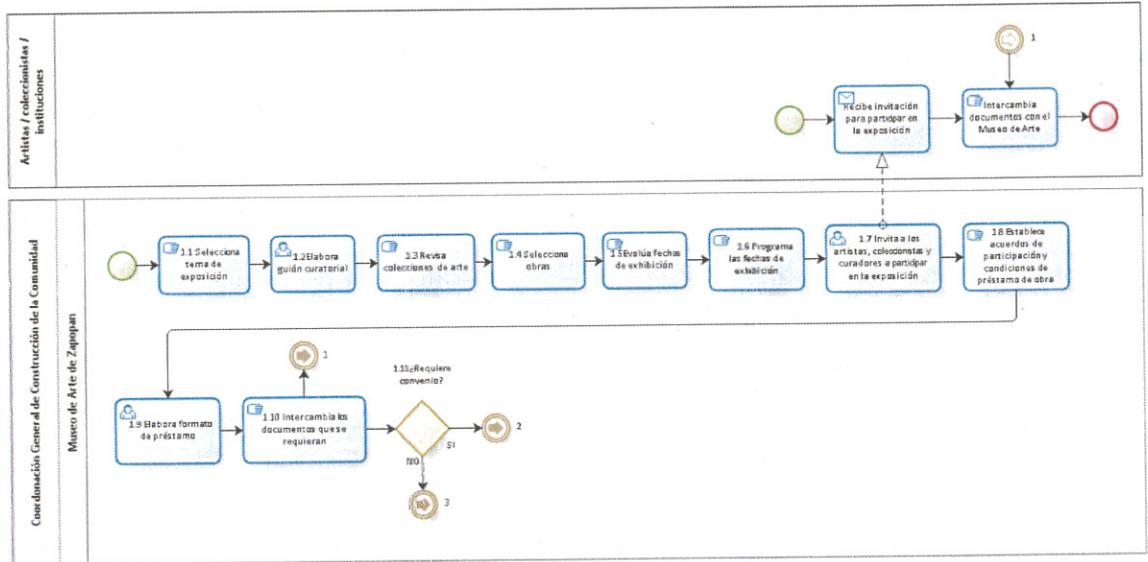
Índice



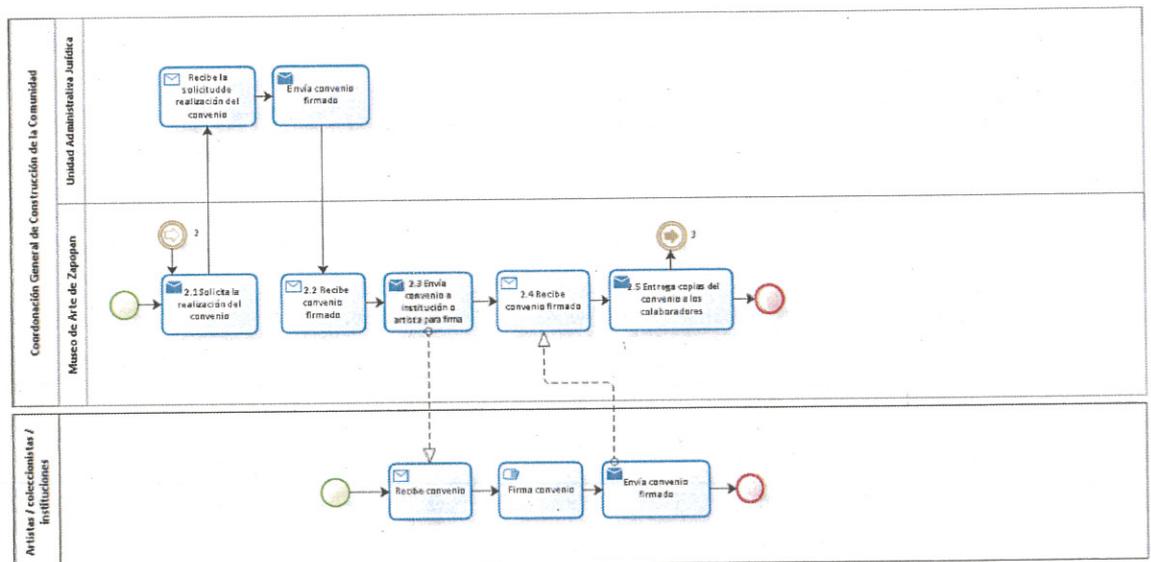
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | VERSIÓN: | 01 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | | |

Etapa 1. Programación de exposición.



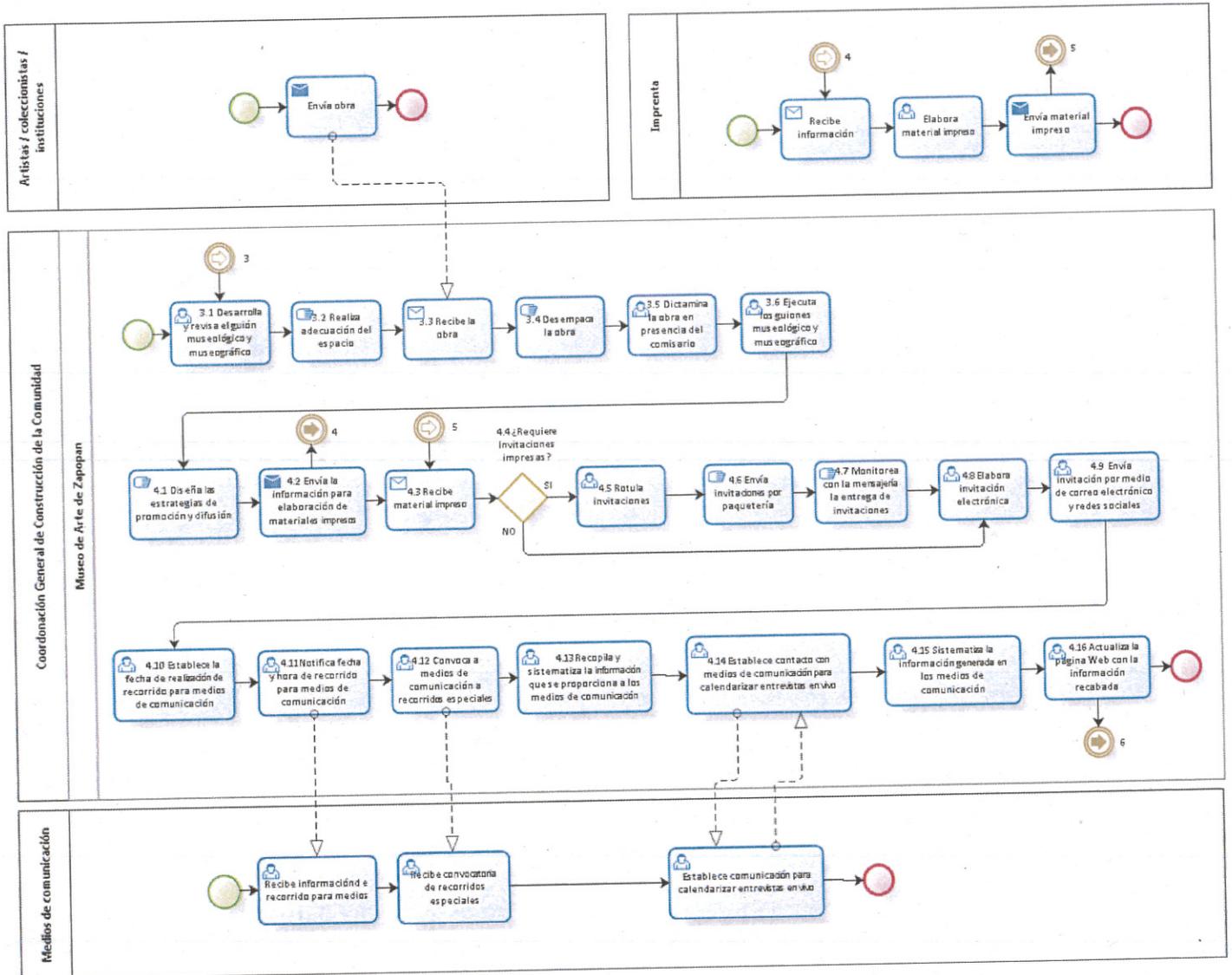
Etapa 2. Elaboración de convenio para exposición.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | VERSIÓN: | 01 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | | |

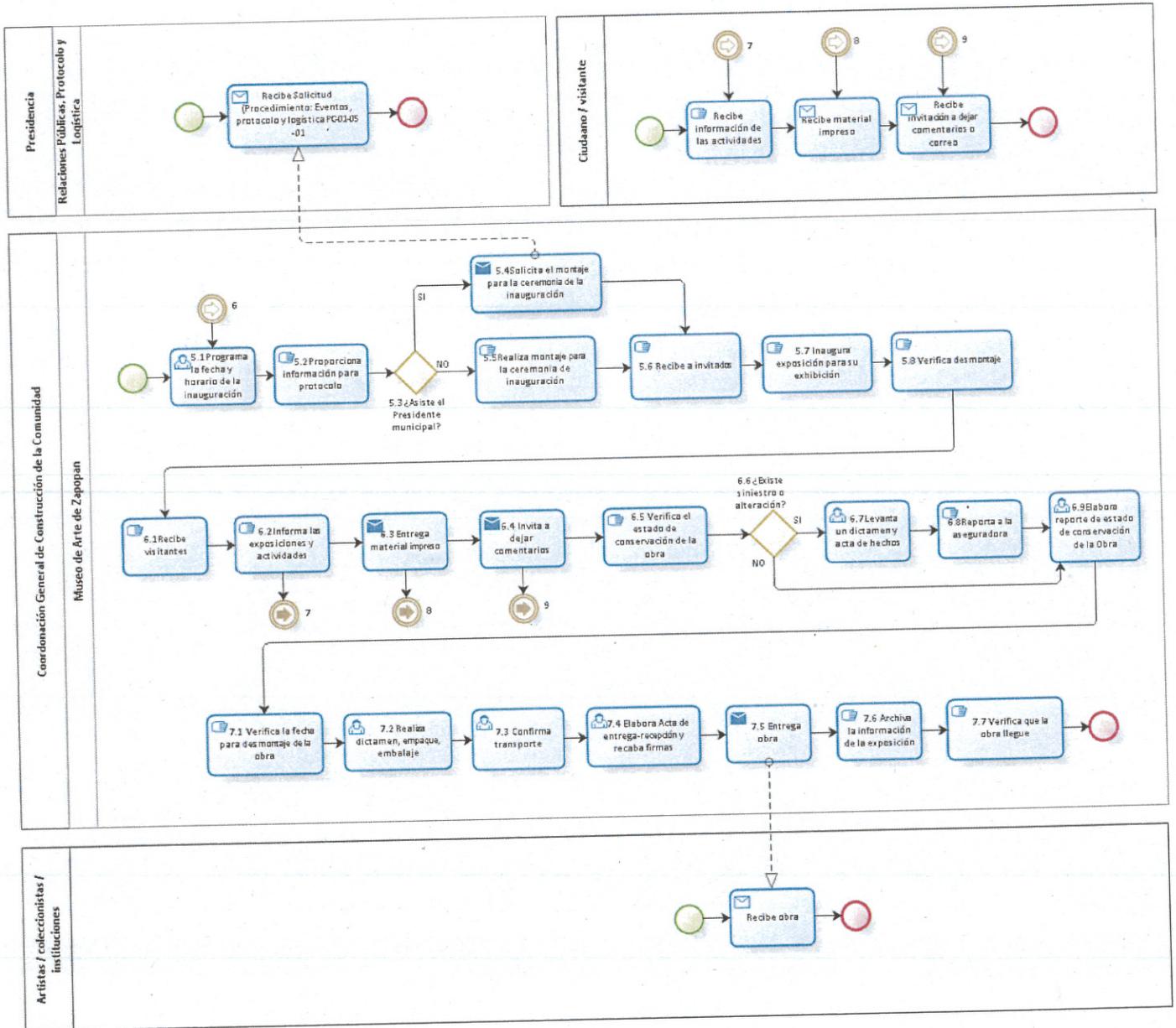
Etapa 3. Montaje de exposición y Etapa 4. Difusión de exposiciones.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | VERSIÓN: | 01 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | | |

Etapa 5. Inauguración de la exposición, Etapa 6. Atención al público de la exposición y Etapa 7. Desmontaje de exposición.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | VERSIÓN: | 01 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | | |

Políticas

La exposición de obras que se trate de piezas, obras o manifestaciones predominantemente debe ser de Arte Contemporáneo.

El autor podrá ser expositor principiante o con una trayectoria o reconocimiento profesional por instituciones públicas o privadas, ya sea local, nacional o internacional.

Que se cuenten con las condiciones de seguridad tanto para las obras como para los visitantes.

Que cuente con una propuesta específica para el MAZ.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

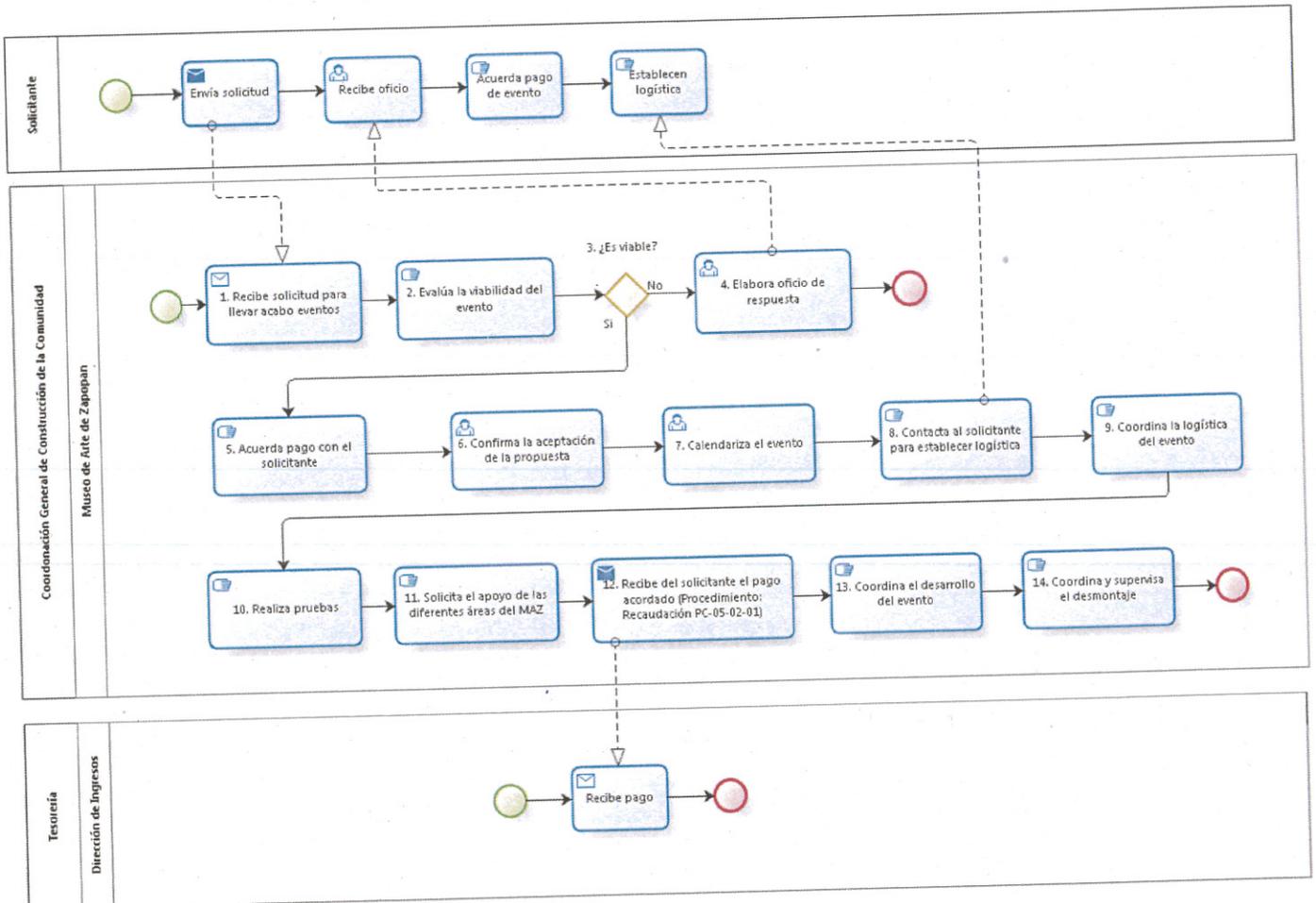
| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|----------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad. | Código: | PC -11 -09- 04 |
| Dirección de Área: | N/A | Fecha de Emisión: | 3-NOV-2014 |
| Unidad: | Museo de Arte de Zapopan | Fecha de Actualización: | 23-FEB-2017 |
| Departamento: | Eventos Especiales | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Eventos en Foro Juan José Arreola | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Recibe solicitudes para llevar a cabo eventos dentro del foro Juan José Arreola del Museo Arte de Zapopan. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 2. Evalúa la viabilidad del evento y en su caso el costo, según su naturaleza y disponibilidad de espacio. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 3. ¿Es viable? | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| En caso de que no sea viable, pasa a la actividad 4. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| En caso de que sí sea viable, pasa a la actividad 5. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 4. Elabora oficio de respuesta y termina el procedimiento. | Museo de Arte de Zapopan | Word | |
| 5. Acuerda el pago con el solicitante y se establece la fecha de pago antes de la realización del evento cuando aplique por uso de espacio conforme al Reglamento Interno del Museo de Arte de Zapopan. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 6. Confirma la aceptación de la propuesta vía oficio o correo electrónico. | Museo de Arte de Zapopan | Word / Internet | |
| 7. Programa y calendariza el evento del que se trate. | Museo de Arte de Zapopan | Excel | |
| 8. Contacta al solicitante para establecer la logística general del evento. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 9. Coordina la logística del evento. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 10. Realiza pruebas y/o ensayos previos al evento a realizarse. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 11. Solicita el apoyo de las diferentes áreas del Museo cuando se requiera. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 12. Recibe por parte del solicitante el pago acordado antes de la realización del evento, cuando aplique por uso de espacio conforme al Reglamento Interno del Museo de Arte de Zapopan. (Procedimiento: Recaudación PC-05-02-01). | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 13. Coordina el desarrollo del evento. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |
| 14. Coordina y supervisa el desmontaje del evento y termina el procedimiento. | Museo de Arte de Zapopan | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | VERSIÓN: | 01 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | | |

Políticas

Solicitarlo por escrito, señalando el objeto de uso, fecha, horario, requerimientos técnicos y perfil del público.

Toda persona, entidad o asociación a la cual se autorice el uso de los espacios del MAZ, se coordinará con el Titular, con todo lo relacionado al uso de las instalaciones, ingreso y operación de equipos, la limpieza y desalojo del inmueble, observando siempre las reglas de seguridad.

El usuario no podrá modificar estructura alguna, ni adherir a las paredes objetos o material alguno que alteren la superficie o pintura del edificio.

Cuando sea necesario el uso de sonido, luces o proyecciones, se coordinará con el área correspondiente del MAZ para utilizar el sistema eléctrico adecuadamente, y será responsabilidad de los usuarios la contratación de personal especializado para el uso de equipo de iluminación, sonido y tramoya.

El usuario será responsable por cualquier daño ocasionado a las instalaciones o mobiliario del MAZ.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | VERSIÓN: | 01 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | | |

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comisario.- Custodio de las obras.

Curador.- Es el profesional, que investiga, desarrolla y conceptualiza la exposición.

Dictamen.- Reporte de estado de la obra.

Estibadores.- Quienes realizan las maniobras de carga y descarga de la obra.

Exposición.- Es el conjunto de obras, objetos y otros materiales de valor cultural y artístico, acompañado de recursos explicativos, museográficamente establecidos y accesibles al público.

Foro.- Es el espacio técnicamente habilitado para la representación de actividades multidisciplinarias, preferentemente culturales, al que se le denomina "Foro Juan José Arreola".

Guión Museográfico.- Propuesta espacial de la exposición.

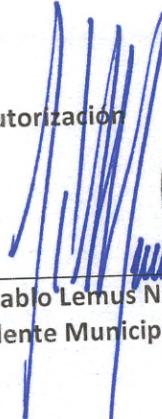
Salas.- Son los espacios técnicamente diseñados, para la presentación de exposiciones temporales. Se les denomina Salas Manuel Álvarez Bravo, Juan Soriano y Luis Barragán.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | VERSIÓN: | 01 |

VI. AUTORIZACIONES

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



Autorización



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

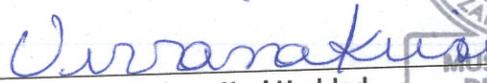
Visto Bueno




Mtro. Rodolfo Flores González
Coordinación General de Construcción de la Comunidad

COORDINACIÓN GENERAL
DE CONSTRUCCIÓN
DE COMUNIDAD

Elaboración




Viviana Kuri Haddad
Directora del Museo de Arte Zapopan

MUSEO DE ARTE
DE ZAPOPAN

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Construcción de la Comunidad

| | | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | MUSEO DE ARTE ZAPOPAN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 23-FEB-2017 |
| FECHA DE EMISIÓN: | 3-NOV-2014 | VERSIÓN: | 01 |
| CÓDIGO: | MP-11-09-00 | | |