

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Museo de Arte de Zapopan

## ÍNDICE

| Sección | Descripción                                    | Página |
|---------|--|--------|
| I       | Introducción                                   | 3      |
| II      | Fundamento jurídico del manual de organización | 4      |
| III     | Normatividad                                   | 8      |
| IV      | Atribuciones                                   | 9      |
| V       | Estructura Orgánica                            | 17     |
| VI      | Objetivos y Funciones                          | 19     |
| VII     | Autorizaciones                                 | 22     |

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo

#### Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII

#### De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

## D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
Capítulo II  
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

## E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo  
De la Información Pública  
  
Capítulo I  
De la Información Fundamental

### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los Ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores.

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

## F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

## G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I  
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI  
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículos 4, 5 y 15.
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco, artículos 68 y 109 (en lo referente al año 2019).
- Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, artículo 84.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículos 54 y 55.
- Reglamento del Museo de Arte de Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

## IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco |          |  |
|---|----------|--|
| Art.  | Fracción | Atribuciones exclusivas de Museo de Arte de Zapopan  |
| 55  | XXVII    | Realizar los proyectos, programas y mecanismos, que impulsen y fomenten el desarrollo de las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en el Municipio de Zapopan, Jalisco. |
|   | XXXII    | Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes.   |
|   | XXXIII   | Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio.  |
|   | XXXIV    | Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio.   |
|   | LVIII    | Las demás previstas en la normatividad aplicable.  |

| Funciones que se derivan de las atribuciones del Museo de Arte de Zapopan<br>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. |          |      |  |
|---|----------|------|--|
| Art.  | Fracción | Núm. | Descripción general de funciones   |
| 55  | XXVII    | 1    | Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del museo considerando la normatividad de la Administración Pública Municipal.   |
|   |          | 2    | Programar, planear, desarrollar y curar exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.  |
|   | XXXII    | 1    | Establecer el perfil de las exposiciones del museo que permita el desarrollo y visión de las artes visuales y tendencias de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel nacional e internacional, e informar de las exposiciones que programe a la Comisión de Educación y Promoción Cultural cada 6 seis meses. |
|   |          | 2    | Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas y culturales, públicas y privadas para implementar proyectos de colaboración institucional, a través de los instrumentos jurídicos que resulten aplicables en cada caso.   |
|   | XXXIII   | 1    | Supervisar el registro de obras que forman parte del acervo del MAZ.   |
|   |          | 2    | Evaluar y decidir las adiciones y adquisiciones al acervo del museo, además de planear, desarrollar y evaluar la viabilidad de las propuestas curatoriales, proyectos museográficos y  |

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

|               |  |   |  |
|---------------|--|---|--|
| XXXIV y LVIII |  |   | actividades alternativas artísticas y culturales, presentadas por diversos sectores interesados en el desarrollo cultural.   |
|               |  | 3 | Autorizar la reproducción de las obras del acervo del MAZ.   |
|               |  | 4 | Recibir bajo cualquier figura jurídica obras de arte u objetos de valor artístico o cultural de acuerdo a la naturaleza y fines del museo.   |
|               |  | 1 | Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del MAZ considerando la normatividad de la Administración Pública.   |
|               |  | 2 | Programar las exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo a la política cultural establecida por el Municipio de Zapopan.   |
|               |  | 3 | Establecer el perfil de las exposiciones del Museo de Arte de Zapopan que permita la visión de las artes y tendencias de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel nacional e internacional. |
|               |  | 4 | Autorizar el uso de las salas, el foro y los espacios alternativos.  |

| Reglamento del Museo de Arte de Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco. |          |   |
|--|----------|---|
| Art.   | Fracción | Objetivos específicos del Museo de Arte de Zapopan  |
| 3  | I        | La promoción y difusión del arte y la cultura en cualquiera de sus formas.  |
|  | II       | Exhibir obras de arte.  |
|  | III      | Fomentar e impulsar la investigación principalmente del arte contemporáneo.   |
|  | IV       | Realizar exposiciones predominantemente de arte contemporáneo.  |
|  | V        | Promover y organizar actividades tales como talleres, conferencias, conciertos y en general, todas aquellas relacionadas con el arte.   |
|  | VI       | Fomentar las relaciones, intercambios y apoyos con museos, centros culturales, galerías, artistas, curadores, organizaciones, instituciones públicas y privadas que contribuyan al desarrollo del Museo de Arte de Zapopan. |
|  | VII      | Intensificar el diálogo museo-artista-público a través de actividades encauzadas a la investigación, educación, divulgación, información y conocimiento de las artes.   |
|  | VIII     | Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el logro de sus objetivos.   |
|  | IX       | Fomentar y promover en la población, la educación, la reflexión, conocimiento y disfrute de los valores artísticos, culturales, históricos y científicos.   |
|  | X        | Promover la adquisición, conservación, investigación y estudio de obras de valor artístico, histórico y cultural, conforme a las normas vigentes.   |

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

| Reglamento del Museo de Arte de Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco. |          |   |
|--|----------|---|
| Art.   | Fracción | Objetivos específicos del Museo de Arte de Zapopan  |
|  | XI       | Celebrar convenios de intercambio o itinerancia de proyectos, acervos generados y producidos por el Museo de Arte de Zapopan.   |
|  | XII      | Desarrollar actividades didácticas relacionadas con sus exhibiciones o colecciones.   |
|  | XIII     | Elaborar material didáctico, publicaciones y catálogos de las exposiciones para el público; y   |
|  | XIV      | Realizar cualquier otra función inherente a la misión del Museo de Arte de Zapopan que le sea delegada por conducto de la Coordinación General de Construcción de Comunidad, de acuerdo al presente Reglamento. |

| Funciones que se derivan de las atribuciones del Museo de Arte de Zapopan<br>Reglamento del Museo de Arte de Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco. |          |      |  |
|---|----------|------|--|
| Art.  | Fracción | Núm. | Descripción general de funciones   |
| 3   | I        | 1    | Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del museo considerando la normatividad de la Administración Pública Municipal.   |
|   |          | 2    | Establecer el perfil de las exposiciones del museo que permita el desarrollo y visión de las artes visuales y tendencias de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel nacional e internacional, e informar de las exposiciones que programe a la Comisión de Educación y Promoción Cultural cada 6 seis meses. |
|   |          | 3    | Programar, planear, desarrollar y curar exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.  |
|   |          | 4    | Autorizar el uso de las salas, el foro y los espacios alternativos.  |
|   |          | 5    | Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas, culturales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de colaboración institucional, a través de los instrumentos jurídicos que resulten aplicables en cada caso.                                       |
|   |          | 6    | Autorizar la reproducción de las obras del acervo del museo.   |
|   | II       | 1    | Establecer el perfil de las exposiciones del museo que permita el desarrollo y visión de las artes visuales y tendencias de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel nacional e internacional, e informar de las exposiciones que programe a la Comisión de Educación y Promoción Cultural cada 6 seis meses. |

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

|    |     |  |  |
|----|-----|--|--|
|    |     | 2  | Programar, planear, desarrollar y curar exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.  |
|    |     | 3  | Autorizar el uso de las salas, el foro y los espacios alternativos.  |
|    | III | 1  | Establecer el perfil de las exposiciones del museo que permita el desarrollo y visión de las artes visuales y tendencias de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel nacional e internacional, e informar de las exposiciones que programe a la Comisión de Educación y Promoción Cultural cada 6 seis meses. |
|    |     | 2  | Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas, culturales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de colaboración institucional, a través de los instrumentos jurídicos que resulten aplicables en cada caso.                                       |
|    | IV  | 1  | Establecer el perfil de las exposiciones del museo que permita el desarrollo y visión de las artes visuales y tendencias de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel nacional e internacional, e informar de las exposiciones que programe a la Comisión de Educación y Promoción Cultural cada 6 seis meses. |
|    |     | 2  | Programar, planear, desarrollar y curar exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.  |
|    |     | 3  | Evaluar y decidir las adiciones y adquisiciones al acervo del museo, además de planear, desarrollar y evaluar la viabilidad de las propuestas curatoriales, proyectos museográficos y actividades alternativas artísticas y culturales, presentadas por diversos sectores interesados en el desarrollo cultural.             |
|    | V   | 1  | Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del museo considerando la normatividad de la Administración Pública Municipal.   |
|    |     | 2  | Programar, planear, desarrollar y curar exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.  |
|    |     | 3  | Autorizar el ingreso de visitantes al museo fuera del horario establecido.   |
| 4  |     | Autorizar el uso de las salas, el foro y los espacios alternativos.  |  |
| VI | 1   | Establecer el perfil de las exposiciones del museo que permita el desarrollo y visión de las artes visuales y tendencias de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel nacional e |  |

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
|      |  |   | internacional, e informar de las exposiciones que programe a la Comisión de Educación y Promoción Cultural cada 6 seis meses.  |
|      |  | 2 | Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas, culturales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de colaboración institucional, a través de los instrumentos jurídicos que resulten aplicables en cada caso.                                       |
| VII  |  | 1 | Programar, planear, desarrollar y curar exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.  |
|      |  | 2 | Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, tales como exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante.   |
| VIII |  | 1 | Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas, culturales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de colaboración institucional, a través de los instrumentos jurídicos que resulten aplicables en cada caso.                                       |
|      |  | 2 | Ejecutar el presupuesto asignado a cada proyecto.  |
|      |  | 3 | Evaluar los servicios del museo y el desempeño del personal de las diferentes áreas que lo conforman.  |
|      |  | 4 | Recibir donaciones de lo cual dará aviso a la autoridad competente para su registro como parte del patrimonio municipal.   |
| IX   |  | 1 | Establecer el perfil de las exposiciones del museo que permita el desarrollo y visión de las artes visuales y tendencias de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel nacional e internacional, e informar de las exposiciones que programe a la Comisión de Educación y Promoción Cultural cada 6 seis meses. |
|      |  | 2 | Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, tales como exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante.   |
|      |  | 3 | Programar, planear, desarrollar y curar exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.  |
| X    |  | 1 | Evaluar y decidir las adiciones y adquisiciones al acervo del museo, además de planear, desarrollar y evaluar la viabilidad de las propuestas curatoriales, proyectos museográficos y actividades alternativas artísticas y culturales, presentadas por diversos sectores interesados en el desarrollo cultural.             |

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

|  |      |   |  |
|--|------|---|--|
|  |      | 2 | Recibir donaciones de lo cual dará aviso a la autoridad competente para su registro como parte del patrimonio municipal.   |
|  |      | 3 | Recibir bajo cualquier figura jurídica obras de arte u objetos de valor artístico o cultural de acuerdo a la naturaleza y fines del museo.   |
|  |      | 4 | Supervisar el registro de obras que forman parte del acervo.   |
|  | XI   | 1 | Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas, culturales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de colaboración institucional, a través de los instrumentos jurídicos que resulten aplicables en cada caso. |
|  |      | 2 | Autorizar la reproducción de las obras del acervo del museo.   |
|  | XII  | 1 | Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del museo considerando la normatividad de la Administración Pública Municipal.   |
|  |      | 2 | Programar, planear, desarrollar y curar exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.                                  |
|  |      | 3 | Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, tales como exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante.   |
|  | XIII | 1 | Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, tales como exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante.   |
|  |      | 2 | Autorizar la reproducción de las obras del acervo del museo.   |
|  | XIV  | 1 | Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del museo considerando la normatividad de la Administración Pública Municipal.   |
|  |      | 2 | Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.   |
|  |      | 3 | Elaborar informes y reportes de los diversos proyectos de acuerdo a los indicadores que establezca la Coordinación.  |

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

| Reglamento del Museo de Arte de Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco. |          |   |
|--|----------|---|
| Art.   | Fracción | Atribuciones de la Coordinación General de Construcción de Comunidad  |
| 6  | I        | Proponer a la autoridad competente, el presupuesto a ejercer por el Museo.  |
|  | II       | Colaborar con el museo en la realización de sus actividades.  |
|  | III      | Ejercer las funciones de vigilancia, enlace, supervisión y evaluación del desempeño institucional del Museo que contempla el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, con la finalidad de incidir en la propuesta de asignación presupuestal. |
|  | IV       | Establecer indicadores e índices de gestión para la evaluación de los programas, proyectos y servicios prestados por el Museo; y  |
|  | V        | Revisar y en su caso aceptar las propuestas de exposiciones y actividades artísticas y culturales, presentadas por diversos sectores interesados en el desarrollo cultural, a propuesta del Titular.  |

| Funciones que se derivan de las atribuciones de la Coordinación General de Construcción de Comunidad. |          |      |   |
|---|----------|------|---|
| Reglamento del Museo de Arte de Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco.                            |          |      |   |
| Art.  | Fracción | Núm. | Descripción general de funciones  |
| 6   | I        | 1    | Programar, planear, desarrollar y curar exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. |
|   |          | 1    | Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del museo considerando la normatividad de la Administración Pública Municipal.  |
|   | III      | 1    | Elaborar informes y reportes de los diversos proyectos de acuerdo a los indicadores que establezca la Coordinación.   |
|   |          | 2    | Ejecutar el presupuesto asignado a cada proyecto.   |
|   |          | 3    | Evaluar los servicios del museo y el desempeño del personal de las diferentes áreas que lo conforman.   |
|   | IV       | 1    | Elaborar informes y reportes de los diversos proyectos de acuerdo a los indicadores que establezca la Coordinación.   |
|   |          | 2    | Ejecutar el presupuesto asignado a cada proyecto.   |
|   |          | 3    | Evaluar los servicios del museo y el desempeño del personal de las diferentes áreas que lo conforman.   |
|   | V        | 1    | Evaluar y decidir las adiciones y adquisiciones al acervo del museo, además de planear, desarrollar y evaluar la viabilidad de las propuestas curatoriales, proyectos museográficos y   |

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | actividades alternativas artísticas y culturales, presentadas por diversos sectores interesados en el desarrollo cultural. |
|  |  | 2 | Autorizar el uso de las salas, el foro y los espacios alternativos.  |

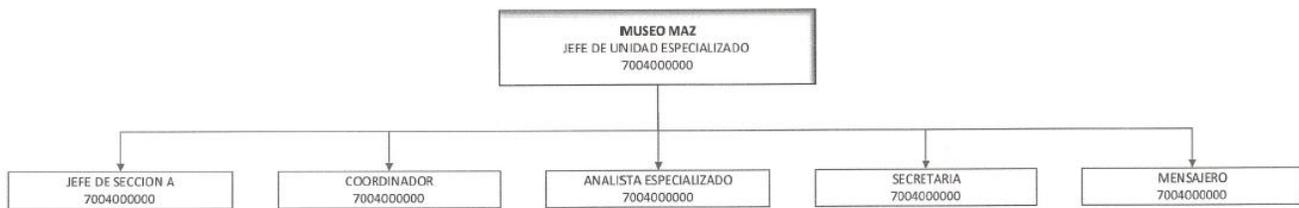
|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL  
COORDINACION GENERAL DE CONSTRUCCION DE COMUNIDAD  
Museo MAZ



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

**11.01.00 Coordinación General de Construcción de Comunidad**

**11.09.00 Museo de Arte de Zapopan**

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;\*

b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y\*

c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.\*

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.\*

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.\*

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.\*

\*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción |                          | Página |
|-------------|--------------------------|--------|
| 11.09.00    | Museo de Arte de Zapopan | 19     |

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

## 11.09.00 Museo de Arte de Zapopan

### Objetivo General:

Generar experiencias a través de actividades museísticas que animen al público en general a la reflexión y al aprendizaje del arte contemporáneo, además de favorecer el diálogo entre lo establecido y las nuevas ideas que propicien conocimiento complejo y pensamiento propio.

### Funciones:

- Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del museo considerando la normatividad de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento.
- Establecer el perfil de las exposiciones del museo que permita el desarrollo y visión de las artes visuales y tendencias de las diversas disciplinas y alternativas de arte a nivel nacional e internacional, e informar de las exposiciones que programe a la Comisión de Educación y Promoción Cultural cada 6 seis meses.
- Programar, planear, desarrollar y curar exposiciones, actividades artísticas y servicios educativos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de Zapopan, y a la política cultural establecida por el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Propiciar y establecer la vinculación con instituciones museísticas, educativas, culturales, públicas y privadas, nacionales e internacionales, para desarrollar proyectos de colaboración institucional, a través de los instrumentos jurídicos que resulten aplicables en cada caso.
- Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, tales como exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante.
- Ejecutar el presupuesto asignado a cada proyecto.
- Evaluar los servicios del museo y el desempeño del personal de las diferentes áreas que lo conforman.
- Elaborar informes y reportes de los diversos proyectos de acuerdo a los indicadores que establezca la Coordinación.
- Autorizar el ingreso de visitantes al museo fuera del horario establecido.
- Solicitar el uso de la fuerza pública a fin de salvaguardar a los visitantes, las obras e instalaciones.
- Autorizar el uso de las salas, el foro y los espacios alternativos.
- Autorizar el uso de equipo de fotografía y vídeo en las áreas del museo.
- Supervisar el registro de obras que forman parte del acervo.
- Evaluar y decidir las adiciones y adquisiciones al acervo del museo, además de planear, desarrollar y evaluar la viabilidad de las propuestas curatoriales, proyectos museográficos y

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

actividades alternativas artísticas y culturales, presentadas por diversos sectores interesados en el desarrollo cultural.

- Autorizar la reproducción de las obras del acervo del museo.
- Recibir donaciones de lo cual dará aviso a la autoridad competente para su registro como parte del patrimonio municipal.
- Recibir bajo cualquier figura jurídica obras de arte u objetos de valor artístico o cultural de acuerdo a la naturaleza y fines del museo; y
- Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables.

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |

## VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

### Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tPOVhCVhSZ6WS1iy/aM4T8tNFIJ9b1v3el1Hq6vxiKtVCgZxpIT1Jo5mlzVuES172uWFyZOs0GFvSV2cH0IBtuDmRnq0kEOVzc8bXF5IDt5dA5vuz5xq3Wdu2QkhXhEUKUJKUXVv5fOp4ef4A4NLru0=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZOol1gnOMEx3pmk1P6AXU27dJkADKuxXG83Y6SoTt7WzGOtODuVwa8shKmjxYK76CIQAnJPpxKn7kÖTqA/LyhsxfFEVW13cCyY02lvGGc5bxW9ntluGDuFu7cULoOlzPMEV0j8xNqX1liMdW630eJU=

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

### Visto Bueno

+d8jA2DS75U2mTfU2b7Bz9JNJzZae4WNfRcSFji1IcvqWh86rldc0uAHB85elrCki0i0uDTToUj8QvbmHXWkRFmiYDQgU0cmYm xNR/ogMOE/RwyjhcKElXg5cejbwvg9B83javW+4UxjZo+VtBSEnTuEaJExYfXQ7ygBb7P1SGQ=

**Mtra. Sandra Graciela Vizcaíno Meza**  
**Coordinación General de Construcción de Comunidad**

### Manual propuesto por

vIZkm1pwEY6nX1UmlCRjEHuyCJbdskfF6c8eByIU4bPM3ruei8bT+CUoMm70wddChMY66028E4yCOSYtextD2wwUoOthuAP3I dR9m4U9QoQTnx9undsgvNoN5mElaKb2IPBpL0d10/FY0c/0WC1w1KsPp24236l/Cfr29nT7ung=

**C. Viviana Kuri Haddad**  
**Dirección del Museo de Arte Zapopan**

|                   |                          |                         |             |
|-------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ:          | Museo de Arte de Zapopan |                         |             |
| FECHA DE EMISIÓN: | 01-mar-16                | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-jul-2020 |
| CÓDIGO:           | MO-11-09-00              | VERSIÓN:                | 01          |