



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Museo de Arte Zapopan

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	27
VII	Autorizaciones	28

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

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 Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

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 Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

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 Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE MUSEO DE ARTE ZAPOPAN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-11-09-01	Presentación de Actividades Artístico-Culturales	10
PC-11-09-02	Visitas Guiadas en el Museo de Arte de Zapopan	13
PC-11-09-03	Exposiciones de Obra de Arte	16
PC-11-09-04	Eventos en Foro Juan José Arreola	24

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC -11 -09- 01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	06-Feb-2020
Unidad Departamental:	Museo de Arte de Zapopan	Fecha de Emisión:	3-Nov-2014
Nombre del Procedimiento:	Presentación de Actividades Artístico-Culturales	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Permitir al público profundizar sobre el tema de las exposiciones mediante talleres y actividades pertenecientes a otros campos distintos al Arte Contemporáneo.		

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.	N/A	N/A
En caso de que si sea viable la evaluación, pasa a la actividad 7.	N/A	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.	N/A	N/A
En caso de que no requiera material impreso, pasa a la actividad 15.	N/A	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 de Zapopan	Internet
16. Realiza pruebas y/o ensayos según la actividad.	Museo de Arte de Zapopan	N/A

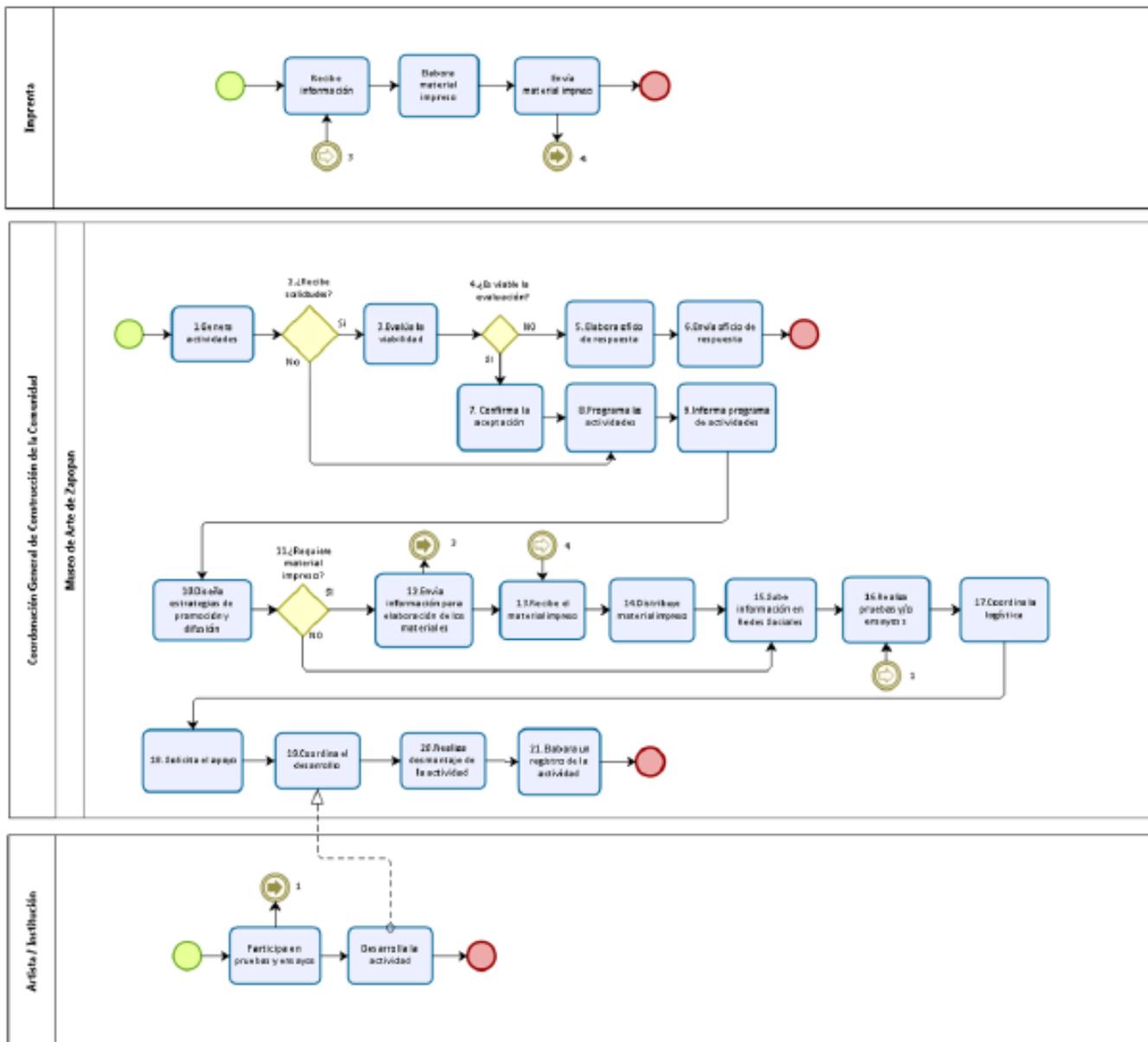
ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener una vez al mes un día familiar. Procurar ofrecer dos talleres en periodos vacacionales orientados al público infantil, uno en semana de Pascua y otro en vacaciones de verano. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Actividades artístico-culturales realizadas en el MAZ.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-09-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	6-Feb-2020
Unidad Departamental:	Museo de Arte de Zapopan	Fecha de Emisión:	3-Nov-2014
Nombre del Procedimiento:	Visitas Guiadas en el Museo de Arte de Zapopan	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Conducir un grupo de visitantes por todas las salas de exposición como un medio de reflexión y aprendizaje sobre el arte contemporáneo dirigido por personal capacitado.		

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 guion 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 y Excel
4. Evalúa la propuesta el Director del Museo de Arte Zapopan.	Museo de Arte de Zapopan	Word y Excel
5. ¿Emite recomendaciones?	Museo de Arte de Zapopan	N/A
En caso de que si emita recomendaciones, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no emita recomendaciones, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6. Modifica propuesta en base a las recomendaciones y pasa a la actividad 4.	Museo de Arte de Zapopan	Word y Excel
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	Internet
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.	N/A	N/A
En caso de que no haya prestadores de servicio social, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
11. Convoa 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
19. Programa la atención a grupos, estableciendo fecha y horario de atención.	Museo de Arte de Zapopan	Excel

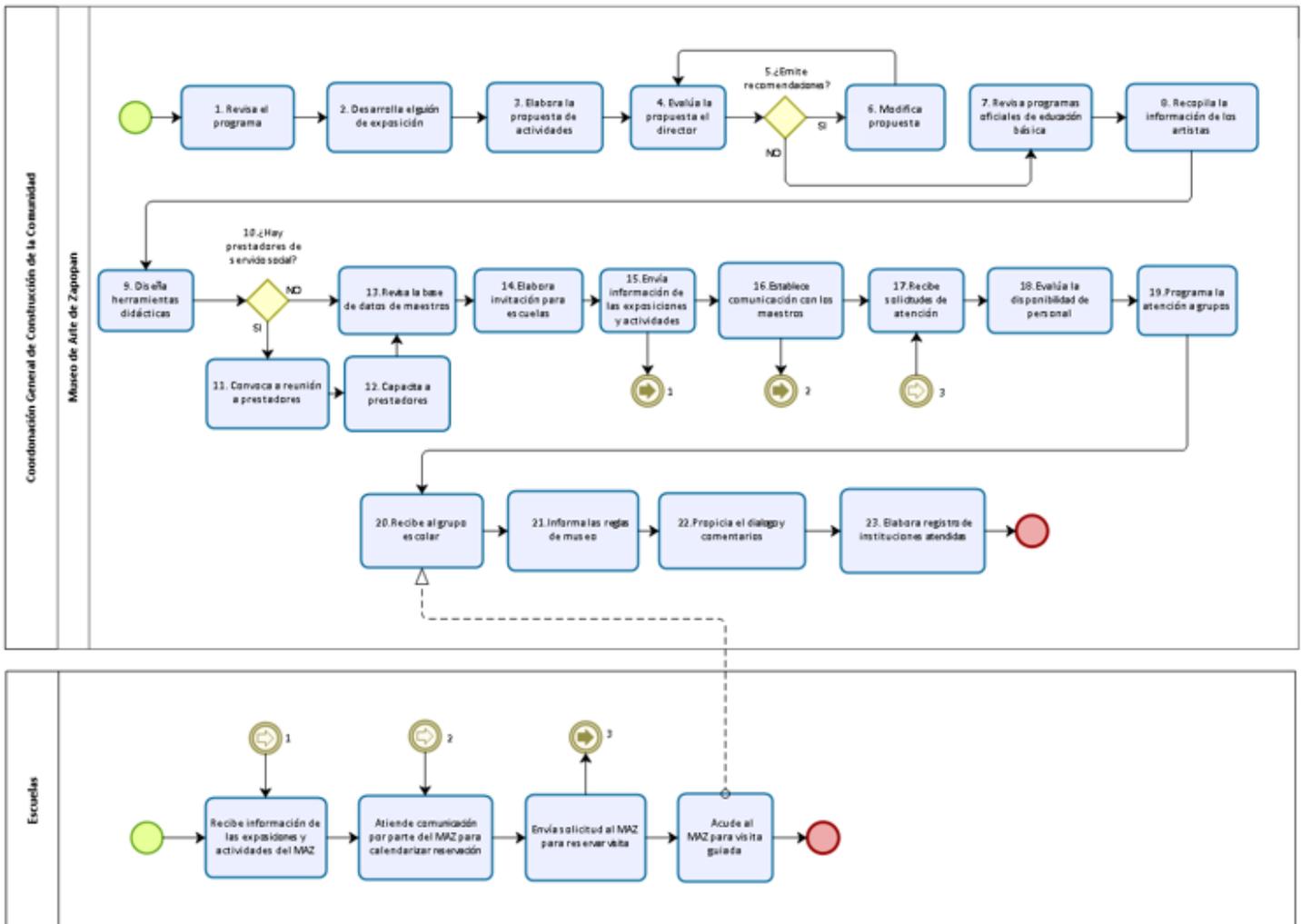
ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
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

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las visitas guiadas se diseñan diferenciadas para adultos y niños. Ya sea para grupos, familias o escolares. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Visitas guiadas a grupos, escuelas o visitantes al Museo de Arte de Zapopan.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

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:	6-Feb-2020
Unidad Departamental:	Museo de Arte de Zapopan	Fecha de Emisión:	3-Nov-2014
Nombre del Procedimiento:	Exposiciones de Obra de Arte	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Generar experiencias que animen a la reflexión y el aprendizaje a través de las prácticas artísticas de nuestro tiempo.		

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 guion curatorial.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
	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	Internet
	1.11 ¿Requiere convenio?	Museo de Arte de Zapopan	N/A
	En caso de que se requiera convenio, pasa a la actividad 2.1.	N/A	N/A
	En caso de que no se requiera convenio, pasa a la actividad 3.1.	N/A	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 guion museológico y museográfico	Museo de Arte de Zapopan	N/A
	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
	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

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

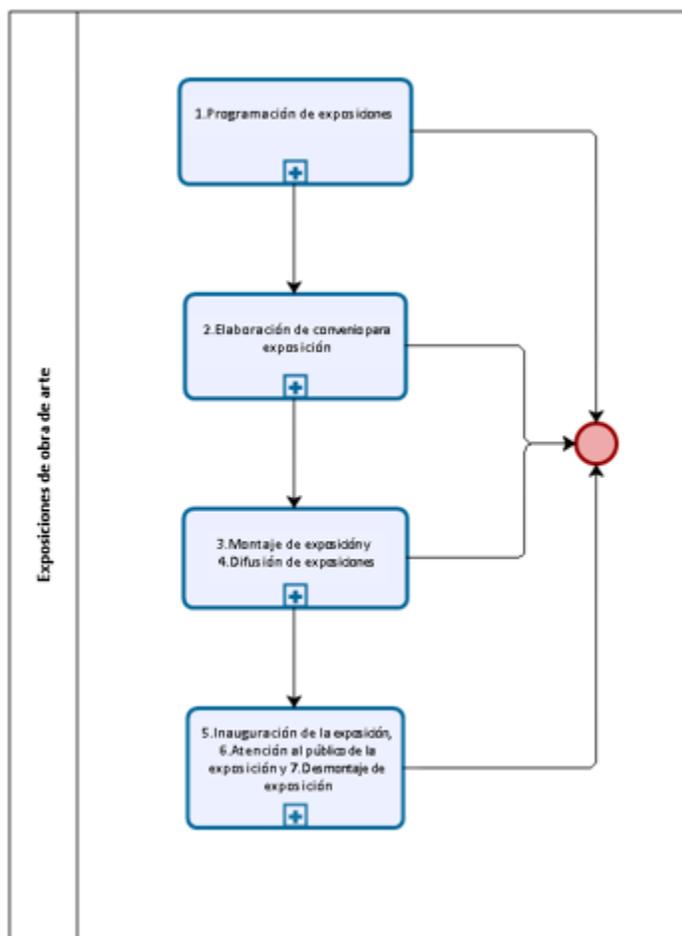
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.6 Ejecuta los guiones museológico y museográfico.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
4.- Difusión de Exposiciones.	4.1 Diseña las estrategias de promoción y difusión de la exposición.	Museo de Arte de Zapopan	Word
	4.2 Envía la información 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.	N/A	N/A
	En caso de que si requiera invitaciones impresas, pasa a la actividad 4.5.	N/A	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 y pasa a la actividad 4.10.	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 Convoa 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
	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.	N/A	N/A
	En caso de que el Presidente Municipal no asista, pasa a la actividad 5.5.	N/A	N/A
	5.4 Solicita el montaje especial para la ceremonia de la inauguración a la Dirección de Relaciones Públicas (Procedimiento: Eventos, Protocolo y Logística código PC-01-05-01) y pasa a la actividad 5.6.	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

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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.	N/A	N/A
	En caso de que no haya siniestro o alteración, pasa a la actividad 6.9.	N/A	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
	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

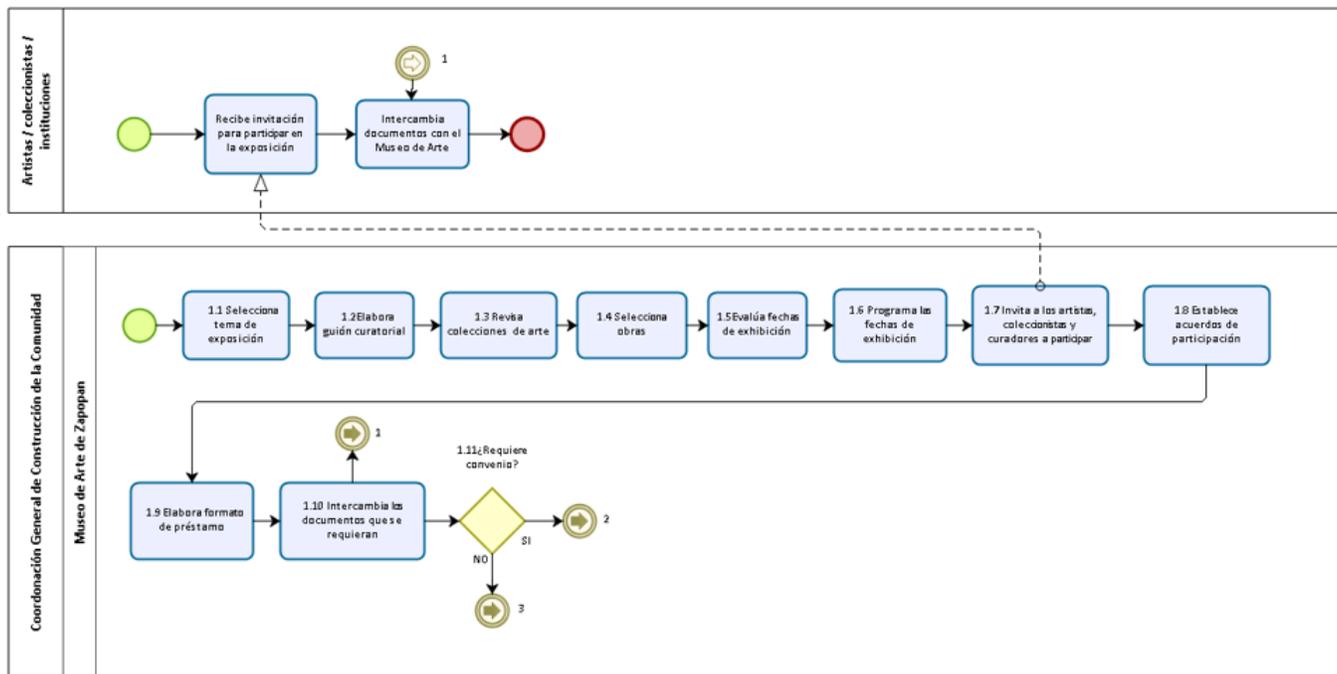
Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Buscar la equidad de género en la participación de los artistas que exponen en el MAZ. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Exposiciones presentadas en el Museo de Arte de Zapopan.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02



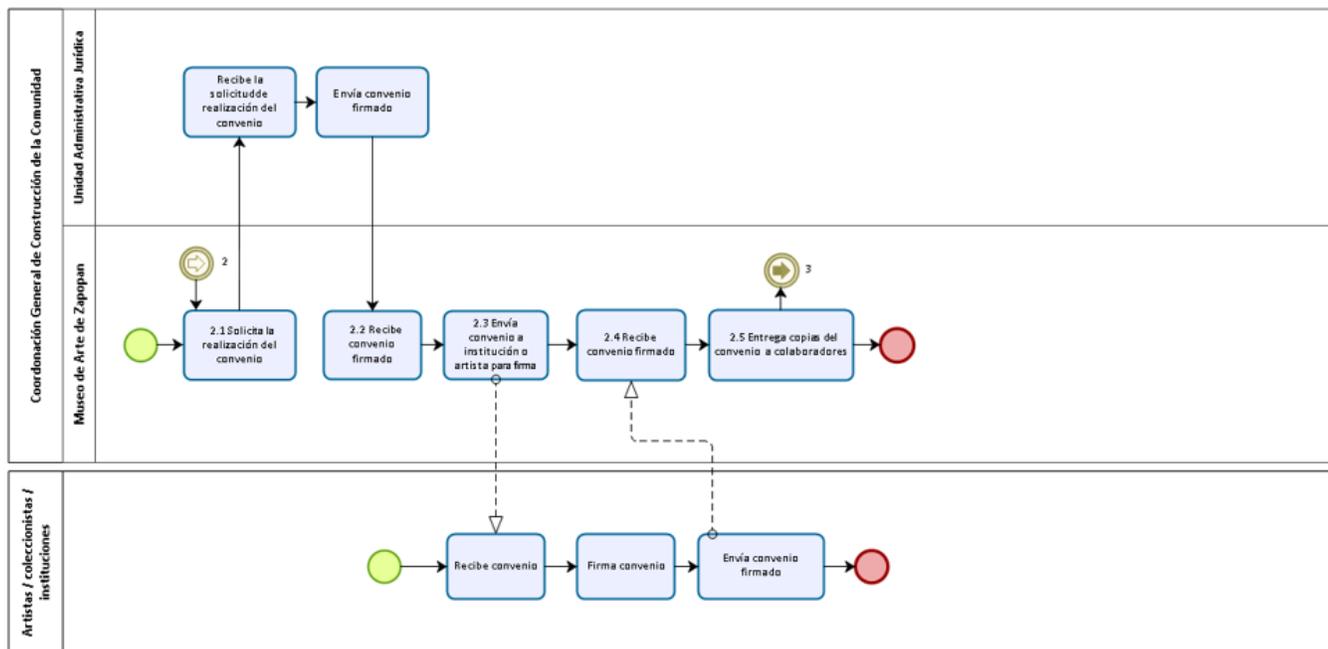
ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Programación de exposiciones.



ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

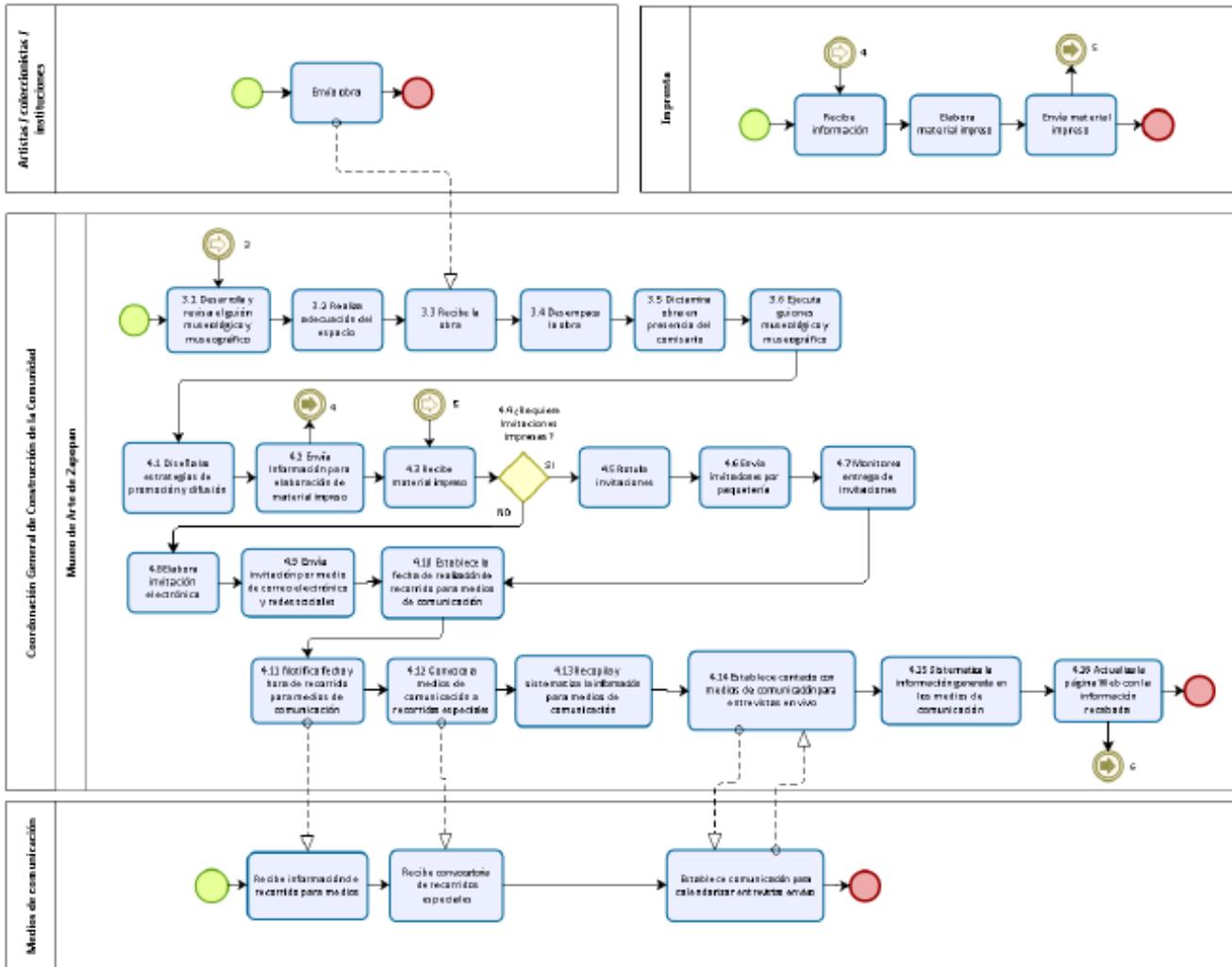
Etapa 2.- Elaboración de Convenio para Exposición.



ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Montaje de exposición y

Etapa 4.- Difusión de exposiciones

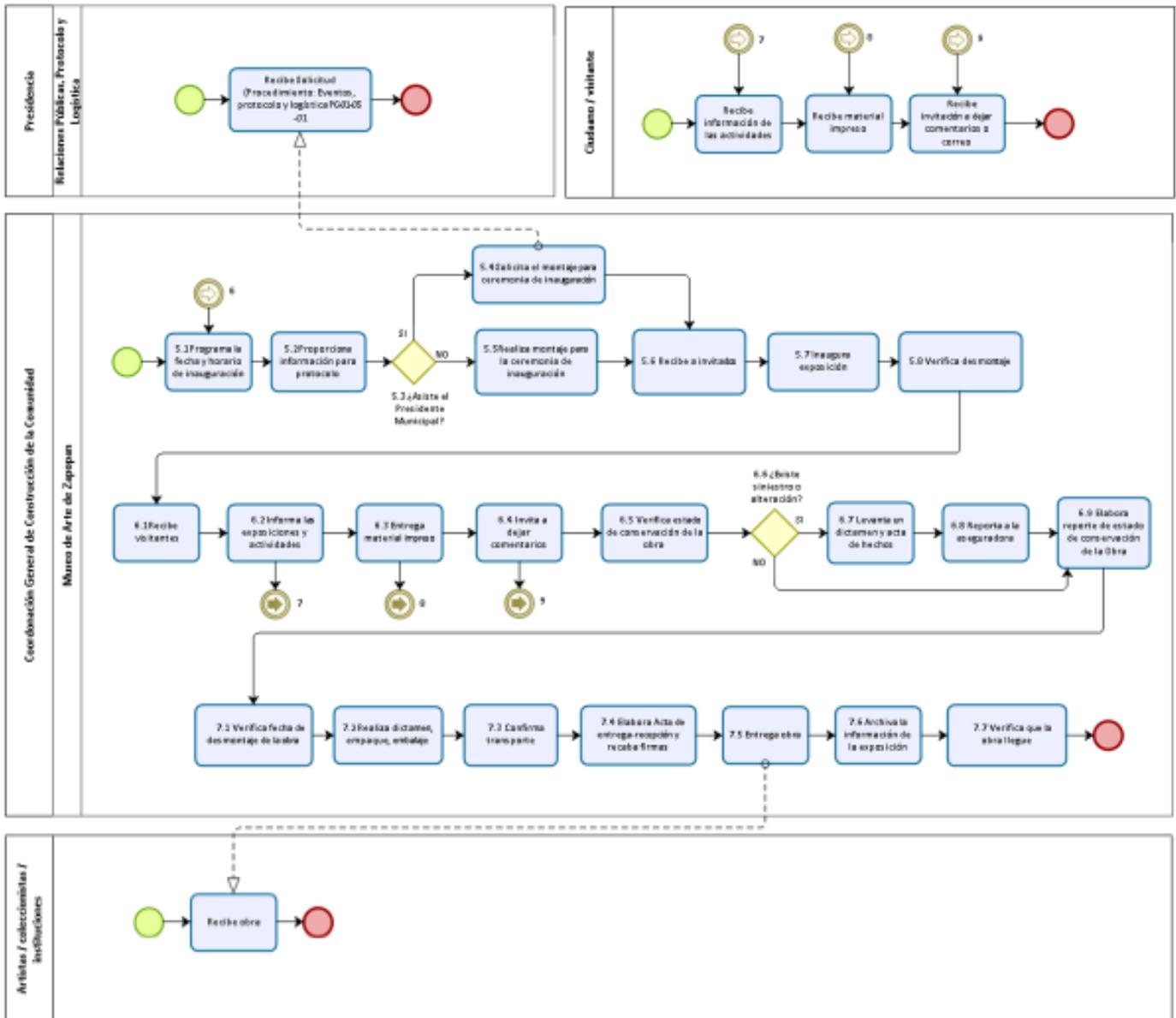


ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

Etapa 5.- Inauguración de la exposición,

Etapa 6.- Atención al público de la exposición y

Etapa 7.- Desmontaje de exposición



ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

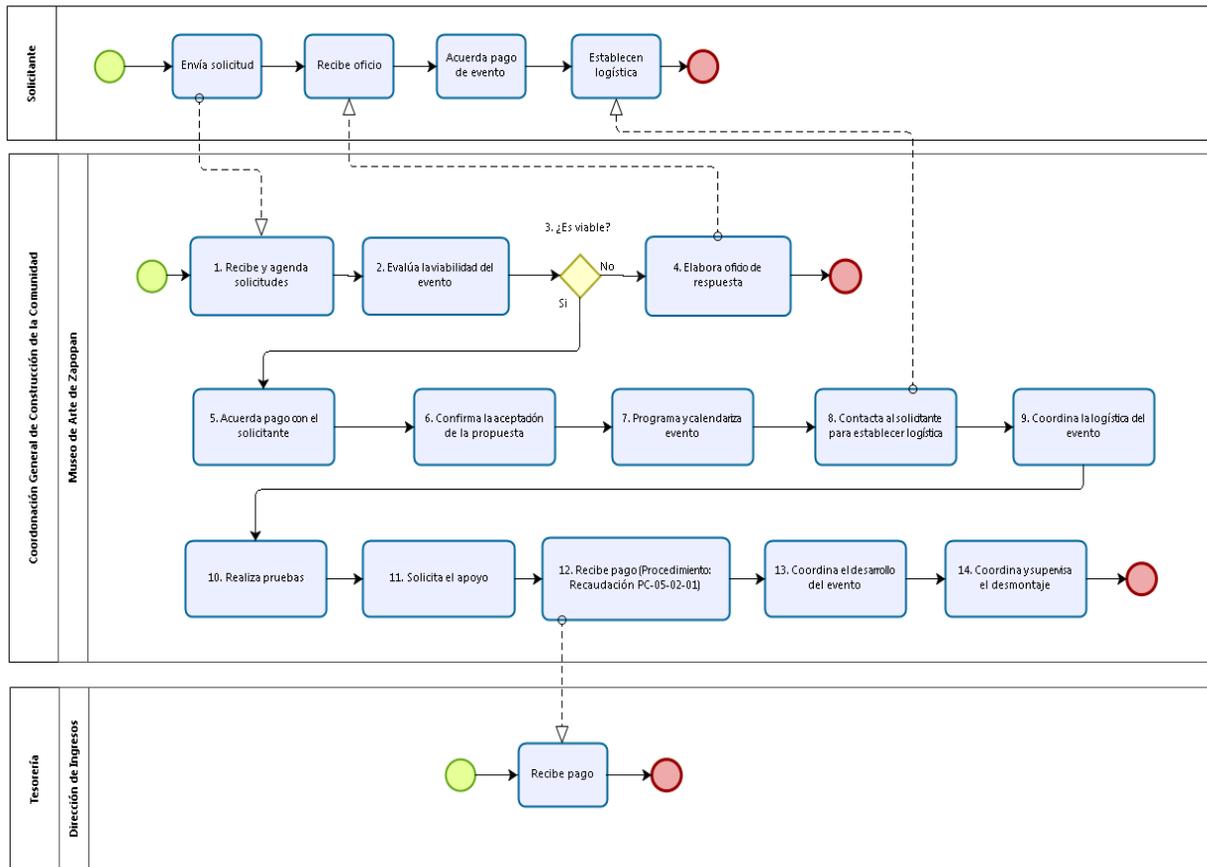
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-09-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	6-Feb-2020
Unidad Departamental:	Museo de Arte de Zapopan	Fecha de Emisión:	3-Nov-2014
Nombre del Procedimiento:	Eventos en Foro Juan José Arreola	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Atender los diferentes eventos multidisciplinarios que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del museo de arte de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe y agenda 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 en conjunto con el Titular del Museo y la Coordinación General de Construcción de Comunidad; en su caso el cobro, según su naturaleza y disponibilidad de espacio; de acuerdo al Reglamento del Museo de Arte de Zapopan, del Municipio de Zapopan, Jalisco y a la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan vigente.	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.	N/A	N/A
En caso de que si sea viable, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4. Elabora oficio de respuesta informando el motivo de la negativa y termina 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 informando de las condiciones de uso de los espacios del museo de acuerdo al Reglamento del Museo de Arte de Zapopan, del Municipio de Zapopan, Jalisco.	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 (Dirección de Ingresos PC-05-02-01 Recaudación) acordado antes de la realización del evento, cuando aplique por uso de espacio conforme al Reglamento del Museo de Arte de Zapopan, del Municipio de Zapopan, Jalisco.	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.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
15. Elabora reporte escrito del evento y termina el procedimiento.	Museo de Arte de Zapopan	N/A

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Durante el evento no se podrá servir bebidas o alimentos en vasos y platos desechables. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Solicitudes de uso de espacios del museo atendidas.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

Procedimiento: Presentación de Actividades Artístico-Culturales.

N/A

Procedimiento: Visitas Guiadas en el Museo de Arte de Zapopan.

N/A

Procedimiento: Exposiciones de Obra de Arte.

N/A

Procedimiento: Eventos en Foro Juan José Arreola.

N/A

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

VI. 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.

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02

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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leFz18y5IJD4Ftbm86mnn84rZQIEdNWQm+rM2XTDDL5gxSujDdk7CZUlpzUDIZBcdq+zu4jd3RjmcBfTKQMQMhCfKLG+FRjlsm2v4EJVBUJDUJTyp9dUUhJ4I=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2n1NK8hKK2UR499MoZpOOIQNHGBRq5P5mRII8kefAj6sxF5WFF2bJfgVgaJFCsDfTCf9+gogkgnlw3eyl+GTv6SznW19I8DJbqGRCe97IzvAXgOPQ6WPDsmNqQWLvNPDitNHw0LnrLce6K1DUbaGC7w=

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

Visto Bueno

+d8jA2DS75X9HrUPqxisT9VoORaE2NVGB3x4VIS4BuZnnXjd0nsBORxnS8bdzAweMLCrYdLJh9F1EGf/EHVeTwb05D4k96oC A3bzpezo8vrwc5FWxbBasFxlqLqphOoOqbIICIBmIHtaPASP13K7B+JK9dBJG4+kq9Vou7a87e4=

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

Manual propuesto por

vIZkm1pwEY4xg1IxPRAA1a0cu80We/FAFo6g4msLGPkd4iBYHYZbAyFJI0fEB6bV9donEMrpDUSHyE3Q3LyuGGem7IDdOJhHebnj7zHISUVxU/cJJSt1DntLIV8TeELukT2dhEi7odBObQVeXCJOv8e8PdfQxLrV9cPStfOyVo=

Viviana Kuri Haddad
Dirección del Museo de Arte Zapopan

ELABORÓ:	Museo de Arte Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	03-nov-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24-ago-2020
CÓDIGO:	MP-11-09-00	VERSIÓN:	02