



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE ARTE
ZAPOPAN.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Museo de Arte Zapopan





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	7
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	7
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	12
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.- AUTORIZACIONES	24

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-12-00-03
Fecha de Emisión	22-Feb-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	22-Feb-2023	José Gómez Escobedo	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Comisario: Custodio de las obras durante las etapas de traslado y retorno de la obra de arte, es parte de la institución propietaria de la obra de arte.

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.

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Simbología de la diagramación de este manual:
Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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;

D. 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.

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.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE MUSEO DE ARTE ZAPOPAN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-12-00-01	N/A	Presentación de Actividades paralelas a las Exposiciones.	13
PC-12-00-02	N/A	Visitas Guiadas en el Museo de Arte de Zapopan.	15
PC-12-00-03	N/A	Exposiciones de Obra de Arte.	18
PC-12-00-04	N/A	Uso de espacios del MAZ por particulares.	22

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Museo de Arte Zapopan	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Presentación de actividades paralelas a las exposiciones	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	José Gómez Escobedo		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Angélica Santana Vázquez		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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.	Programa las actividades a realizarse.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
3.	Informa vía correo electrónico a todas las áreas el programa de actividades, fechas y logística.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
4.	Diseña las estrategias de promoción y difusión de la actividad.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
5.	Diseña la imagen de la actividad para difusión en redes sociales, correo electrónico y plataformas.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
6.	Sube información en la página Web, Redes Sociales y correo electrónico.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
7.	Realiza pruebas y/o ensayos según la actividad.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
8.	Coordina la logística de la actividad.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
9.	Solicita el apoyo de las diferentes áreas del Museo vía correo electrónico.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
10.	Coordina el desarrollo de la actividad.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
11.	Realiza desmontaje de la actividad.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
12.	Elabora un registro de la actividad, con base a la asistencia de público, presencia en medios y oferta cultural; se hace registro fotográfico y termina el procedimiento.	Museo de Arte de Zapopan	Excel
Producto final:	Actividades artístico-culturales realizadas en el MAZ.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00

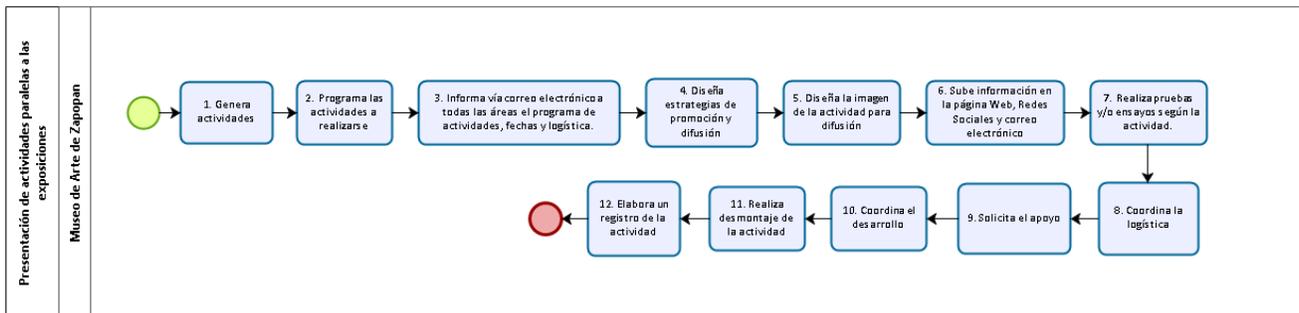




Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Tener una vez al mes un día familiar. Procurar ofrecer dos talleres en periodos vacacionales orientados al público infantil, uno en semana de Pascua y otro en vacaciones de verano.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Museo de Arte Zapopan	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Visitas Guiadas en el Museo de Arte de Zapopan	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	José Gómez Escobedo		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Angélica Santana Vázquez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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. Evalúa la propuesta el Director del Museo de Arte Zapopan.	Museo de Arte de Zapopan	Word y Excel
4. ¿Emite recomendaciones? En caso de que si emita recomendaciones, pasa a la actividad 5. En caso de que no emita recomendaciones, pasa a la actividad 6.		
5. Modifica propuesta en base a las recomendaciones y pasa a la actividad 4.	Museo de Arte de Zapopan	Word y Excel
6. Revisa programas oficiales de educación básica y otras fuentes.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
7. Recopila la información de los artistas, su relevancia y su época.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
8. Diseña las diferentes herramientas didácticas.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
9. ¿Hay prestadores de servicio social? En caso de que haya prestadores de servicio social, pasa a la actividad 10. En caso de que no haya prestadores de servicio social, pasa a la actividad 12.		
10. Convoca a reunión a prestadores de servicio social.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
11. Capacita a prestadores en cuestiones generales de arte y las exposiciones y actividades que se están presentando.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
12. Revisa la base de datos de maestros e instituciones educativas.	Museo de Arte de Zapopan	Excel
13. 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
14. Envía información de las exposiciones y actividades por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial.	Museo de Arte de Zapopan	Internet

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. 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
16. Recibe solicitudes de atención por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial	Museo de Arte de Zapopan	Internet
17. Evalúa la disponibilidad de personal para proporcionar la visita guiada o animación.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
18. Programa la atención a grupos, estableciendo fecha y horario de atención.	Museo de Arte de Zapopan	Excel
19. Recibe al grupo escolar.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
20. Informa las reglas del Museo, datos sobre el edificio, artistas y obra que se exhibe.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
21. Propicia el diálogo y comentarios sobre la obra dando así fin a la visita.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
22. Elabora registro de instituciones atendidas, grupos y número de asistentes en la bitácora de información, se hace registro fotográfico cuando sea posible y termina el procedimiento.	Museo de Arte de Zapopan	Excel
Producto final:	Visitas guiadas a grupos, escuelas o visitantes al Museo de Arte de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Las visitas guiadas se diseñan diferenciadas para adultos y niños. Ya sea para grupos, familias o escolares.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

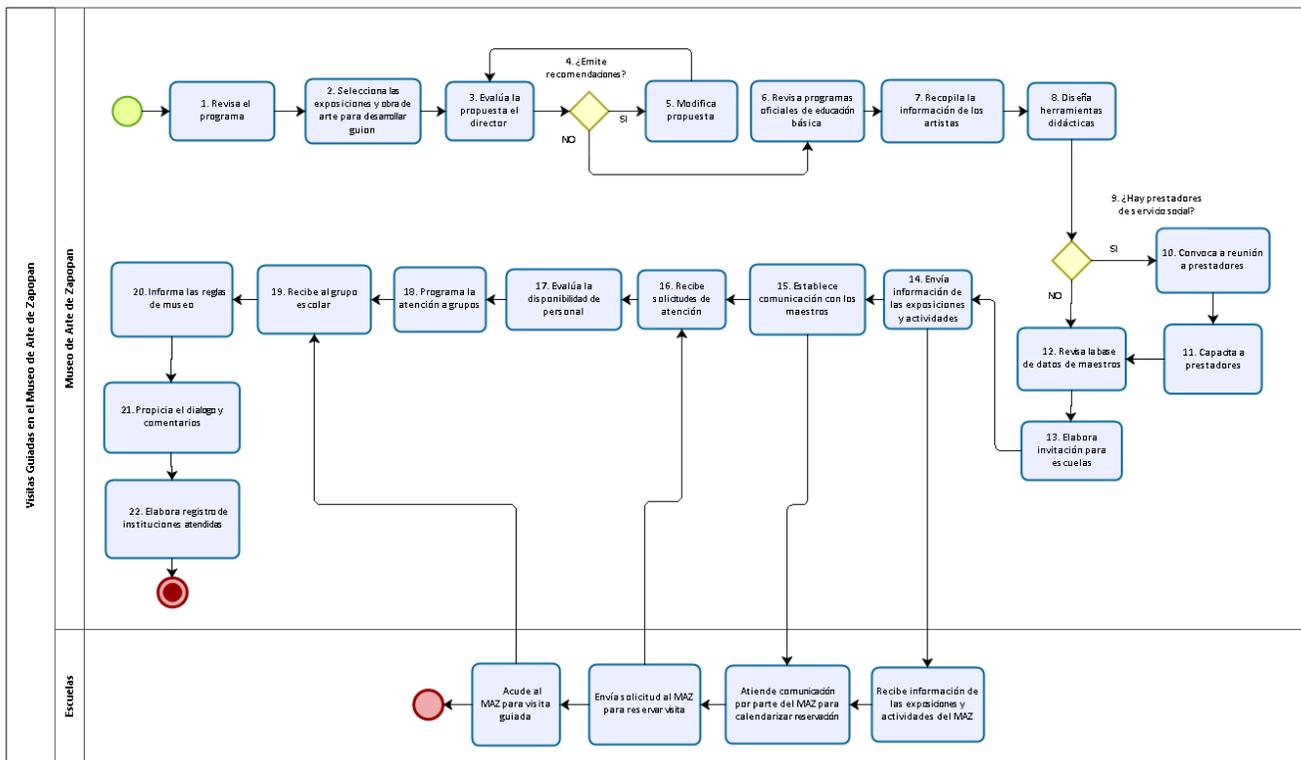
Formato usado

FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Museo de Arte Zapopan	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Exposiciones de Obra de Arte	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar experiencias que animen a la reflexión y el aprendizaje a través de las prácticas artísticas de nuestro tiempo.		
Enlace externo que elaboró:	José Gómez Escobedo		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Viviana Kuri Haddad		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Selecciona tema del concepto de la exposición.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
2. Elabora guion curatorial.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
3. Revisa colecciones de arte a nivel local, nacional e internacional.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
4. Selecciona obras.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
5. Evalúa fechas de exhibición.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
6. Programa las fechas de exhibición con base a un calendario.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
7. Invita mediante oficio a los artistas, coleccionistas y curadores a participar en la exposición.	Museo de Arte de Zapopan	Word
8. Establece los acuerdos de participación y condiciones de préstamo de obra.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
9. Elabora formato de préstamo.	Museo de Arte de Zapopan	Excel
10. Intercambia los documentos que se requieran con el artista, coleccionista o institución participante.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
11. ¿Requiere convenio?		
En caso de que se requiera convenio, pasa a la actividad 12.		
En caso de que no se requiera convenio, pasa a la actividad 17.		
12. 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
13. Recibe convenio firmado.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
14. Envía convenio a la institución o artista para firma.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
15. Recibe convenio firmado.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
16. Entrega copia del convenio a los colaboradores.	Museo de Arte de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Desarrolla y revisa el guion museológico y museográfico.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
18. Realiza la adecuación del espacio de exhibición.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
19. Recibe la obra.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
20. Desempaca la obra.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
21. Dictamina la obra en presencia del comisario.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
22. Ejecuta los guiones museológico y museográfico.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
23. Diseña las estrategias de promoción y difusión de la exposición.	Museo de Arte de Zapopan	Word
24. Envía la información para la elaboración de los materiales impresos.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
25. Recibe el material impreso.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
26. Elabora invitación electrónica.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
27. Envía invitación por medio de correo electrónico y redes sociales.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
28. Establece la fecha de realización de recorrido para medios de comunicación.	Museo de Arte de Zapopan	Excel
29. Notifica fecha y hora de recorrido para medios de comunicación.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
30. Convoca a medios de comunicación a recorridos especiales, ruedas de prensa, agenda de entrevistas.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
31. Recopila y sistematiza la información que se proporcionará a los medios de comunicación.	Museo de Arte de Zapopan	Excel y Word
32. 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
33. Sistematiza la información generada en los medios de comunicación.	Museo de Arte de Zapopan	Word y Excel
34. Actualiza la página Web con la información recabada.	Museo de Arte de Zapopan	Internet
35. Programa la fecha y horario de la inauguración.	Museo de Arte de Zapopan	Excel
36. Proporciona información para protocolo.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
37. ¿Asiste el Presidente Municipal?		
En caso de que el Presidente Municipal asista, pasa a la actividad 38.		
En caso de que el Presidente Municipal no asista, pasa a la actividad 39.		
38. Solicita el montaje especial para la ceremonia de la inauguración a la Dirección de Relaciones Públicas (Procedimiento Eventos, protocolo y logística PC-01-03-01)	Museo de Arte de Zapopan	N/A
39. Realiza montaje normal para la ceremonia de inauguración.	Museo de Arte de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
40. Recibe a representantes institucionales, artistas, invitados especiales y medios de comunicación.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
41. Inaugura exposición para su exhibición.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
42. Verifica desmontaje y cierre del museo, concluido el acto de inauguración.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
43. Recibe visitantes.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
44. Informa las exposiciones y actividades programadas.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
45. Entrega material impreso.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
46. Invita a dejar comentarios o correo electrónico en libro de visitantes al finalizar su recorrido.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
47. Verifica el estado de conservación de la obra.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
48. ¿Existe siniestro o alteración?		
En caso de siniestro o alteración, pasa a la actividad 49.		
En caso de que no haya siniestro o alteración, pasa a la actividad 51.		
49. Levanta un dictamen de la pieza y acta de hechos.	Museo de Arte de Zapopan	Word y Excel
50. Reporta a la aseguradora.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
51. Elabora reporte de estado de conservación de la Obra.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
52. Verifica la fecha para desmontaje y fecha de llegada del comisario para dictaminar y embalar la obra.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
53. Realiza dictamen, empaque, embalaje.	Museo de Arte de Zapopan	Word y Excel
54. Confirma transporte, estibadores y servicios profesionales especializados.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
55. Elabora Acta de entrega-recepción y recaba firmas.	Museo de Arte de Zapopan	Word
56. Entrega obra a la institución participante.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
57. Archiva la información de la exposición.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
58. Verifica que la obra llegue al coleccionista, artista o institución participante y termina el procedimiento.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
Producto final:	Exposiciones presentadas en el Museo de Arte de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar la equidad de género en la participación de los artistas que exponen en el MAZ.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

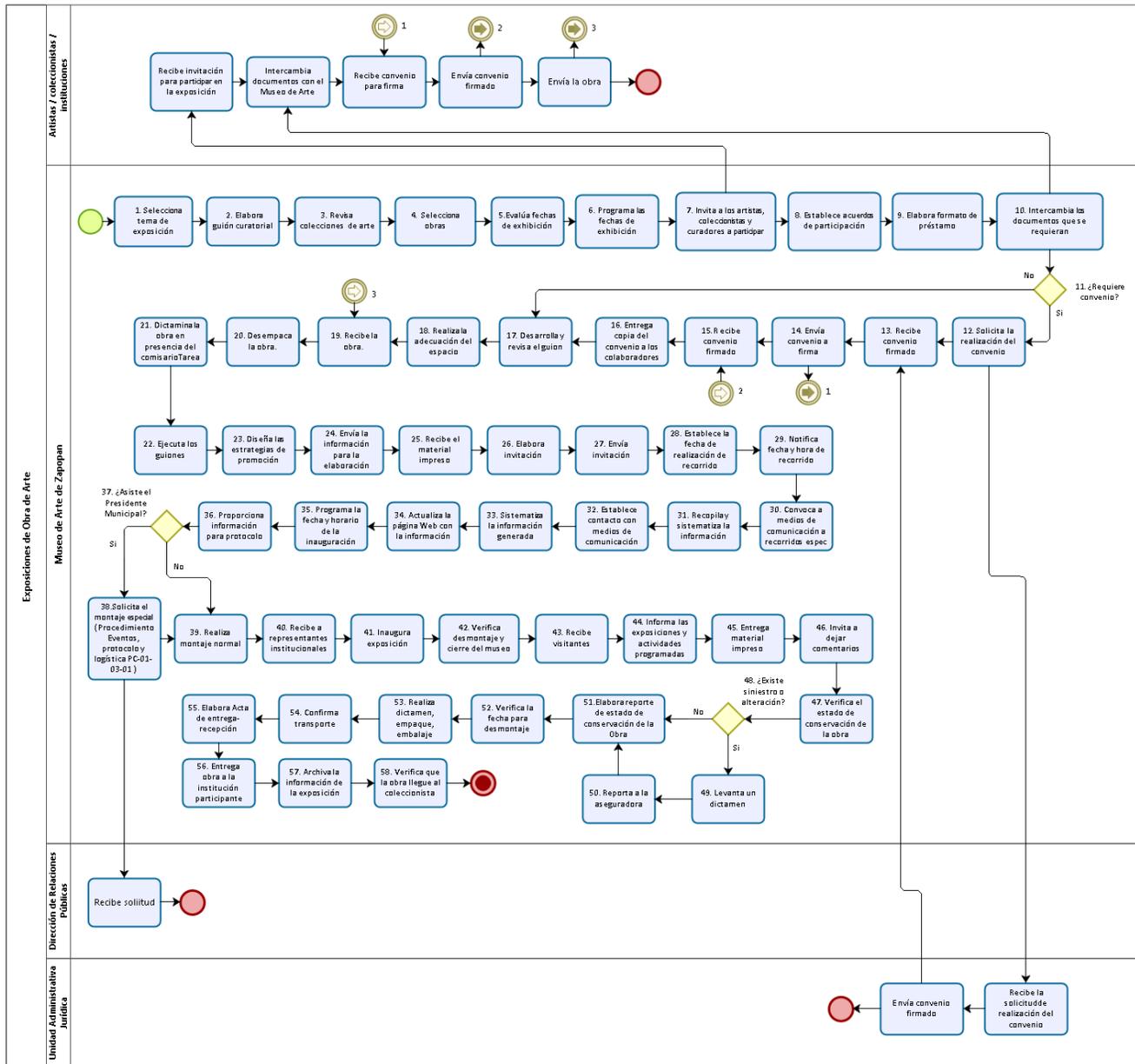
Formato usado

FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Museo de Arte Zapopan	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Uso de espacios del MAZ por particulares	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender los diferentes eventos multidisciplinarios que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del museo de arte de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	José Gómez Escobedo		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Roberto Velasco Burgueño		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe solicitudes de particulares para llevar a cabo eventos dentro del Museo Arte de Zapopan.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
2.	Evalúa la viabilidad en conjunto con la Dirección del Museo del evento y en su caso el cobro, según su naturaleza y disponibilidad de espacio; de acuerdo al Reglamento Interno 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? En caso de que no sea viable, pasa a la actividad 4. En caso de que si sea viable, pasa a la actividad 5.		
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 del Museo de Arte de Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco.	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 realizase.	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 (Recaudación diversos PC-06-01-07).	Museo de Arte de Zapopan	N/A
13.	Coordina el desarrollo del evento.	Museo de Arte de Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



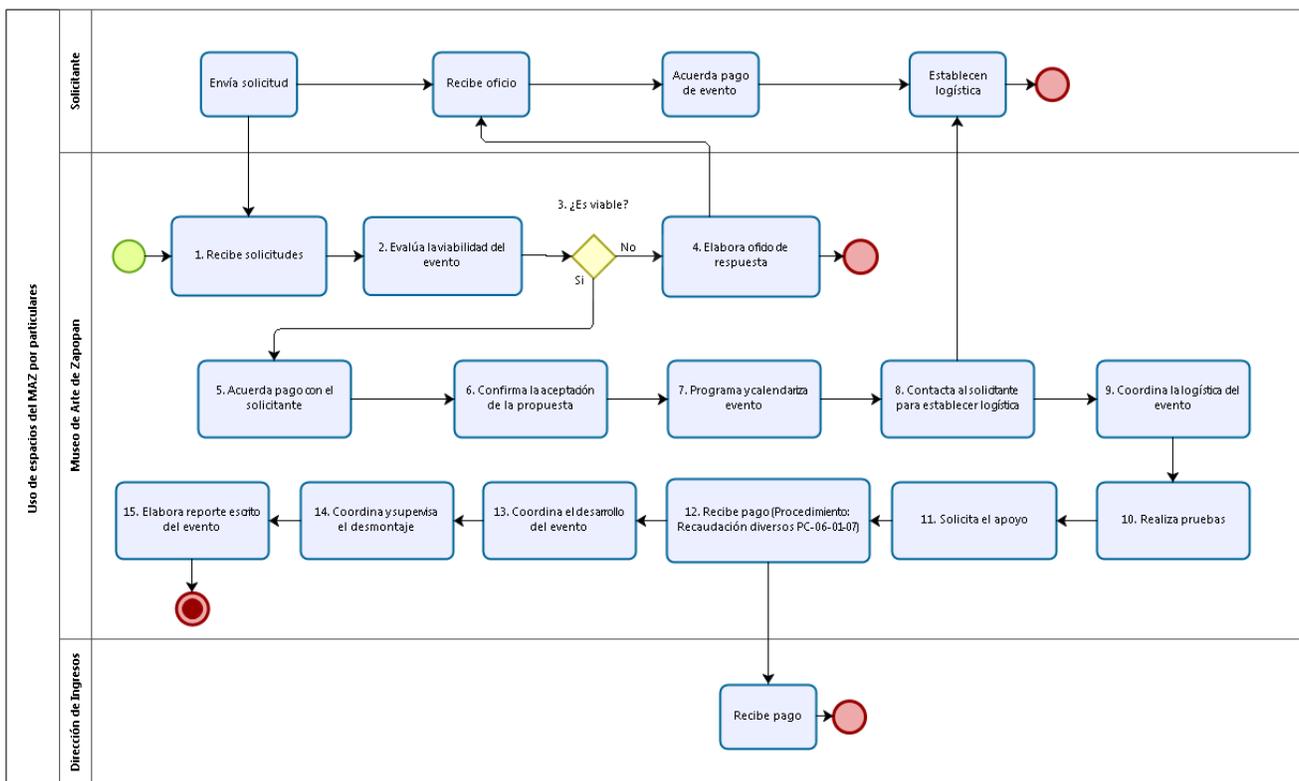


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
14. Coordina y supervisa el desmontaje del evento.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
15. Elabora reporte escrito del evento y termina el procedimiento.	Museo de Arte de Zapopan	N/A
Producto final:	Solicitudes de uso de espacios del museo atendidas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Durante el evento no se podrá servir bebidas o alimentos en vasos y platos desechables.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 24
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUgb9ra9X0HXSJArMrNjME+q02evhBacT7yqb5LMzNbl
FgL5bVOZLU4eXcAsd7W7KkkFdEde7DNpeulLaX/yLouNdniW7qvt7/zztCxPS3
wq7iBnkqAgAwN6Zp+CroR2jbVsQVdDBOyMHYQqsqLx+BVU=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZBuYfl74AGUI2wkShLhoqFZTHvHtNHejgWhsqUEeeGQ
5J+i7Ov7JFXiyinRoTB/AybPFRdcrUUo+cwEnSfc3jCxeute2uweJkJiwsda5pXKY
XVSorAM/GUTw2V8ewsP4UqpbuVDOGUAByfsl/7NNH/k=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

+jt53S8x/o5SyOQYTyCgILNW/7W9Aj7iZZTIWI0RXcYu+7FbCU3ZXyMzfs2c6BJ
y4h1jt+ZaBZz4z3MhAql/ndhli22YAtCFtW0v9zFbCdeYkWuZ82zDbiVv/Xu4mi5V
pvS04hwbL7JCURydW09PczaQGIZoqBBFWqKD1NcgSv8=

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Código del doc. :	MP-12-00-03	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 24
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

