



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE MUSEOS.





Manual de Organización

Dirección de Museos





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	13
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	13
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	15
XII. AUTORIZACIONES.....	16



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MOR-10070000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	2-may-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	2-may-2025	José Gómez Escobedo	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Museos.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1°, 4° doceavo párrafo, 115, fracción I, II y III, párrafo segundo.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 15 fracción I, V y VI, 77 fracción II, incisos b) y c), 78.
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, título primero, artículos 52 y 53 fracciones XVI, XXI, XXII, XXIII, LXI.
- Reglamento del Museo de Arte de Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Museos
53	XVI	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;
53	XXI	Proponer, y colaborar con las actividades museísticas e históricas con las dependencias competentes;
53	XXII	Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio;
53	XXIII	Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio; y
53	LXI	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento del Museo de Arte de Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco (RMAZMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de Dirección de Museos
8	I	Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del museo considerando la normatividad de la Administración Pública Municipal;
8	II	Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento;
8	III	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 Promoción Cultural de manera semestral;
8	IV	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;
8	V	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;
8	VI	Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, tales como exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante;
8	VII	Ejecutar el presupuesto asignado a cada proyecto;



8	VIII	Evaluar los servicios del museo y el desempeño del personal de las diferentes áreas que lo conforman;
8	IX	Elaborar informes y reportes de los diversos proyectos de acuerdo a los indicadores que establezca la Coordinación;
8	X	Autorizar el ingreso de visitantes al museo fuera del horario establecido;
8	XI	Solicitar el uso de la fuerza pública a fin de salvaguardar a los visitantes, las obras e instalaciones;
8	XII	Autorizar el uso de las salas, el foro y los espacios alternativos;
8	XIII	Autorizar el uso de equipo de fotografía y vídeo en las áreas del museo;
8	XIV	Supervisar el registro de obras que forman parte del acervo;
8	XV	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;
8	XVI	Autorizar la reproducción de las obras del acervo del museo;
8	XVII	Recibir donaciones de lo cual dará aviso a la autoridad competente para su registro como parte del patrimonio municipal;
8	XVIII	Recibir bajo cualquier figura jurídica obras de arte u objetos de valor artístico o cultural de acuerdo a la naturaleza y fines del museo;
8	XIX	Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 53	XVI	Promover y difundir el arte y la cultura en cualquiera de sus formas.
2	RAPMZJ 53	XVI, XXI	Exhibir obras de arte.
3	RAPMZJ 53	XVI, XXII	Fomentar e impulsar la investigación principalmente del arte contemporáneo.
4	RAPMZJ 53	XVI, XXI	Realizar exposiciones predominantemente de arte contemporáneo.
5	RAPMZJ 53	XVI	Promover y organizar actividades tales como talleres, conferencias, conciertos y en general, todas aquellas relacionadas con el arte.
6	RAPMZJ 53	XVI	Intensificar el diálogo museo-artista-público a través de actividades encauzadas a la investigación, educación, divulgación, información y conocimiento de las artes.
7	RAPMZJ 53	XVI	Fomentar y promover en la población, la educación, la reflexión, conocimiento y disfrute de los valores artísticos, culturales, históricos, científicos y sociales.
8	RAPMZJ 53	XVI, XXII	Desarrollar actividades didácticas relacionadas con sus



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			exhibiciones o colecciones.
9	RAPMZJ 53	XXI	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.
10	RMAZMZJ 53	XXI, XXII	Promover la adquisición, conservación, investigación y estudio de obras de valor artístico, histórico y cultural, conforme a las normas vigentes.
11	RAPMZJ 53	XXI	Celebrar convenios de intercambio o itinerancia de proyectos, acervos generados y producidos por el Museo de Arte de Zapopan.
12	RAPMZJ 53	XXII	Elaborar material didáctico, publicaciones y catálogos de las exposiciones para el público.
13	RAPMZJ 53	LXI	Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el logro de sus objetivos.
14	RAPMZJ 53	LXI	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.
15	RMAZMZJ 8	I	Establecer las líneas estratégicas de operación y uso del espacio del museo considerando la normatividad de la Administración Pública Municipal.
16	RMAZMZJ 8	III	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 de manera semestral.
17	RMAZMZJ 8	IV	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.
18	RMAZMZJ 8	V	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.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
19	RMAZMZJ 8	VI	Supervisar el desarrollo de proyectos específicos, tales como exposiciones, actividades artísticas, académicas y servicios al público visitante.
20	RMAZMZJ 8	VII	Ejecutar el presupuesto asignado a cada proyecto.
21	RMAZMZJ 8	VIII	Evaluar los servicios del museo y el desempeño del personal de las diferentes áreas que lo conforman;
22	RMAZMZJ 8	IX	Elaborar informes y reportes de los diversos proyectos de acuerdo a los indicadores que establezca la Coordinación.
23	RMAZMZJ 8	X	Autorizar el ingreso de visitantes al museo fuera del horario establecido.
24	RMAZMZJ 8	XI	Solicitar el uso de la fuerza pública a fin de salvaguardar a los visitantes, las obras e instalaciones.
25	RMAZMZJ 8	XII	Autorizar el uso de las salas, el foro y los espacios alternativos.
26	RMAZMZJ 8	XIII	Autorizar el uso de equipo de fotografía y video en las áreas del Museo.
27	RMAZMZJ 8	XIV	Supervisar el registro de obras que forman parte del acervo.
28	RMAZMZJ 8	XV	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.
29	RMAZMZJ 8	XVI	Autorizar la reproducción de las obras del acervo del museo.
30	RMAZMZJ 8	XVII	Recibir donaciones de lo cual dará aviso a la autoridad competente para su registro como parte del patrimonio municipal.
31	RMAZMZJ 8	XVIII	Recibir bajo cualquier figura jurídica obras de arte u objetos de valor artístico o cultural de acuerdo a la naturaleza y fines del museo.
32	RMAZMZJ 8	II	Vigilar el cumplimiento del Reglamento.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD
Dirección de Museos



UNIDAD DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL
Rosa Christina Hatzsch López
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZAPOPAN, JALISCO
Naxhely López Aguilár
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

10000000 Coordinación General de Construcción de Comunidad

10070000 Dirección de Museos



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Museos

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 de la Dirección de Museos:

- La promoción y difusión del arte y la cultura en cualquiera de sus formas.
- Exhibir obras de arte.
- Fomentar e impulsar la investigación principalmente del arte contemporáneo.
- Realizar exposiciones predominantemente de arte contemporáneo.
- Promover y organizar actividades tales como talleres, conferencias, conciertos y en general, todas aquellas relacionadas con el arte.
- 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.
- Intensificar el diálogo museo-artista-público a través de actividades encauzadas a la investigación, educación, divulgación, información y conocimiento de las artes.
- Procurar y obtener por cualquier medio legal, los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el logro de sus objetivos.
- Fomentar y promover en la población, la educación, la reflexión, conocimiento y disfrute de los valores artísticos, culturales, históricos y científicos.
- Promover la adquisición, conservación, investigación y estudio de obras de valor artístico, histórico y cultural, conforme a las normas vigentes.
- Celebrar convenios de intercambio o itinerancia de proyectos, acervos generados y producidos por el Museo de Arte de Zapopan.
- Desarrollar actividades didácticas relacionadas con sus exhibiciones o colecciones.
- Elaborar material didáctico, publicaciones y catálogos de las exposiciones para el público.
- 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 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUouPLsNuCRGaXvT4unzOiKz9YIMCd+Ez/X5pNxRYetk
2keFwiLO8eMNNTrSLdWuDUoCGcSr8GRV17Q6Plxcpu8vKb97iKR4uVqE4rIP+
lyi5wLtQRXgYYGg7xLeUKbECBKhNF0jmzi7zJsypOjw3mDcDbCAXp+lpuQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4ms+73k6THXU58RaEfy0cPly1v+h1H/egMovJm3I0MH
8ZG8yb7ltgKk4nknlgj9uRh5ic3eN0e5DIW4yCuj6aaDdb/S1I4FxSBhY+83A3E
CeeLMWSKCivtZRiErzIznURySS54f4rHaElKfByenPcj0eoWdxj2uQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o6+qwC+9t7jGMv5yjyIWsc0JlJy8NkNLWujHRcW8F9LeEVIRZwJKCK
Zr+5+VvpErwEytLb6bcWUBBEultW+psuM+gASc99f64sevP6F9QRTUXsv9hqXv
eLYiqtyuW1oGlofORF4rBT7lfhUOC09A/qVr8h/Qmp3ZoZVEs0PFsTeQ==

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto

vIZkm1pwEY75I0keOvpFAzd782k2g/HzVfMMw2phHJZOtVFPXmkFedEVtAUg9
HpT9s8mR5rl1uCSeO1x8LV9EGtTu6hh0phQvdN4M++YOxZdDbKIZxQPv5D0
E9Wo9AHNgMs8Oi2A1kEYkh4I1WxqRIKvFI5eAunzbO7JO+wINDpj+gNVCKI7z
Q==

Viviana Kuri Haddad
Director de Museos

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

