



Galería J. J. J. J. J.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS.





Manual de Procedimientos

Dirección de Museos





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	22



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	MPR-10070000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	29-abr-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	29-abr-2026	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 procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

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

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

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.



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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y sólo 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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Museos.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, 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 y 47 fracción XLII 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.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de Dirección de Museos			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-10070000-01	N/A	Presentación de actividades paralelas a las exposiciones.	9
PRC-10070000-02	N/A	Visitas Guiadas en el Museo de Arte de Zapopan.	12
PRC-10070000-03	N/A	Exposiciones de Obra de Arte.	15
PRC-10070000-04	N/A	Uso de espacios del MAZ por particulares.	19



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Presentación de actividades paralelas a las exposiciones	Código del procedimiento:	PRC-10070000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	29-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Museos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	5, 6, 7, 8 y 22
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para ofrecer actividades adicionales a las exposiciones a todo el público interesado que visita el museo o sus medios de difusión electrónicos.		
Enlace externo que elaboró	José Gómez Escobedo		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Angélica Santana Vázquez		

Política(s):	1. Tener una vez al mes un día familiar. 2. Procurar ofrecer dos talleres en periodos vacacionales orientados al público infantil, uno en semana de Pascua y otro en vacaciones de verano. 3. Realizar "Viernes de recreo" los días que se suspende clases por la SEP por Consejo Técnico Escolar.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área de Programas Públicos	1. Genera actividades paralelas a las exposiciones que se exhiben en el Museo (talleres, conferencias, ciclos de cine, etc.).
Encargado del área de Programas Públicos	2. Programa las actividades a realizarse.
Encargado del área de Programas Públicos	3. Informa vía correo electrónico a todas las áreas el programa de actividades, fechas y logística.
Encargado de Comunicación y Diseño	4. Diseña las estrategias de promoción y difusión de la actividad.
Encargado de Comunicación y Diseño	5. Diseña la imagen de la actividad para difusión en redes sociales, correo electrónico y plataformas.
Encargado de Comunicación y Diseño	6. Sube información en la página Web, Redes Sociales y correo electrónico.

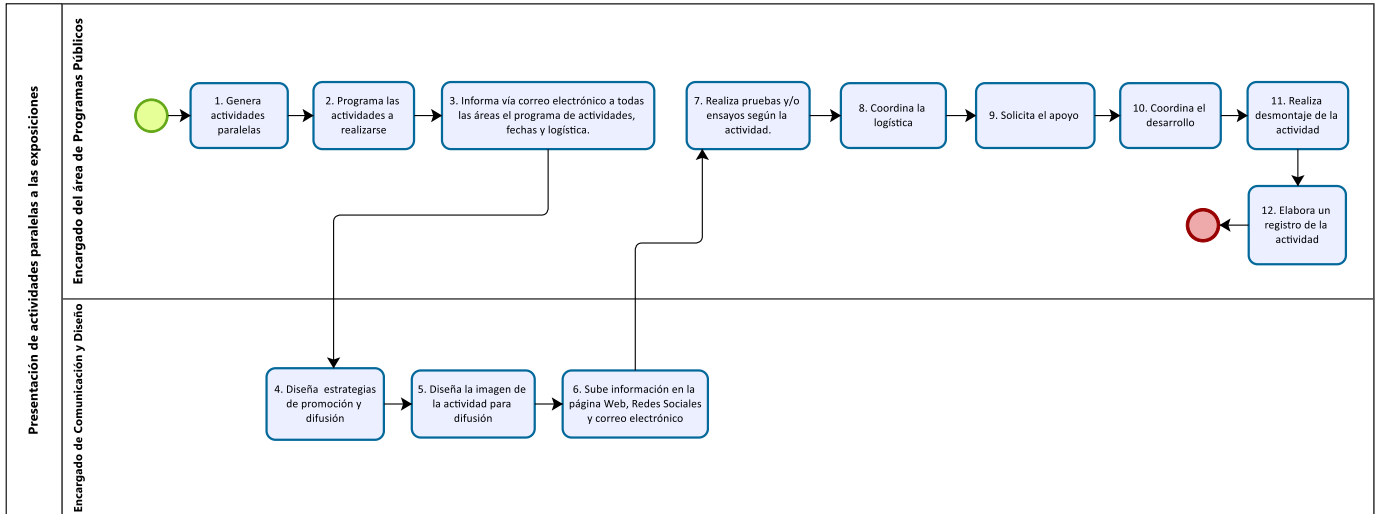


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado del área de Programas Públicos	7. Realiza pruebas y/o ensayos según la actividad.
Encargado del área de Programas Públicos	8. Coordina la logística de la actividad.
Encargado del área de Programas Públicos	9. Solicita el apoyo de las diferentes áreas del Museo vía correo electrónico.
Encargado del área de Programas Públicos	10. Coordina el desarrollo de la actividad.
Encargado del área de Programas Públicos	11. Realiza desmontaje de la actividad.
Encargado del área de Programas Públicos	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.
Producto final	Actividades artístico-culturales realizadas en el MAZ.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Museos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Listas de asistencias a los talleres.	N/A
2. Boletín mensual de actividades del MAZ.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Los habitantes de Zapopan asisten a exposiciones y programas públicos de arte contemporáneo en instalaciones accesibles, seguras y funcionales (PBR).	
2. Actividades paralelas a las exposiciones para la experiencia completa del visitante realizadas (PBR).	
3. Número de sesiones de actividades artístico-culturales presentadas en el MAZ (SIZ).	
4. Número de eventos artístico-culturales diversos presentados en el MAZ (SIZ).	
5. Número de asistentes a las actividades y eventos artístico-culturales diversos presentados en el Museo de Arte de Zapopan (MAZ) (SIZ).	
6. Programa de actividades publicada en sitio web del MAZ (maz.zapopan.gob.mx).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Visitas Guiadas en el Museo de Arte de Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-10070000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	29-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Museos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	6 ,7, 8 y 19
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todos los visitantes que soliciten previamente o durante su visita al museo un recorrido explicado por el personal del Museo de Arte de Zapopan, que haya sido capacitado con este fin.		
Enlace externo que elaboró	José Gómez Escobedo		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Angélica Santana Vázquez		

Política(s):	1. Las visitas guiadas se diseñan diferenciadas para adultos y niños. Ya sea para grupos, familias o escolares.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Titular de la Dirección de Museos	1. Revisa el programa de exposición vigente.
Curador(a)	2. Selecciona las exposiciones y obra de arte para desarrollar guion de recorrido.
Titular de la Dirección de Museos	3. Evalúa la propuesta.
N/A	4. ¿Emite recomendaciones?
N/A	En caso de que si emita recomendaciones, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de que no emita recomendaciones, pasa a la actividad 6.
Curador	5. Modifica propuesta en base a las recomendaciones y pasa a la actividad 3.
Curador	6. Recopila la información de los artistas, su relevancia y su época.
Responsable de Programas Públicos	7. Diseña las diferentes herramientas didácticas.
Responsable de Programas Públicos	8. Convoca a reunión al equipo de Programas Públicos.
Responsable de Programas Públicos	9. Capacita al equipo de Programas Públicos en cuestiones generales de arte y las exposiciones y actividades que se están presentando.

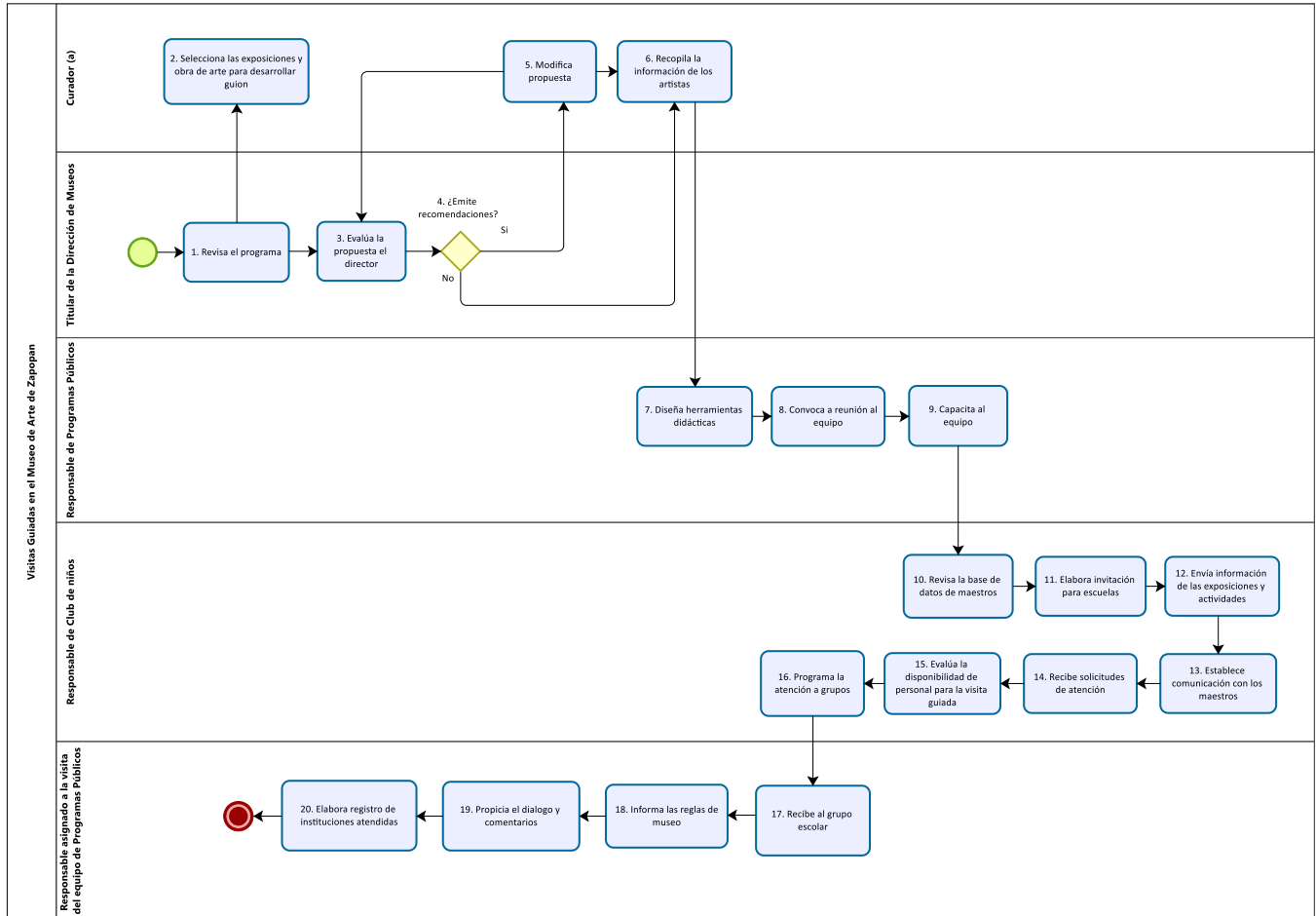


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable de Club de niños	10. Revisa la base de datos de maestros e instituciones educativas para llevar a cabo visitas guiadas.
Responsable de Club de niños	11. Elabora invitación para las escuelas, especificando objetivos de la visita, actividades a desarrollar, fechas, horarios y condiciones para la atención de grupos.
Responsable de Club de niños	12. Envía información de las exposiciones y actividades por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial.
Responsable de Club de niños	13. Establece comunicación directa (por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial) con los maestros para calendarizar la reservación y atención a grupos.
Responsable de Club de niños	14. Recibe solicitudes de atención por correo electrónico, vía telefónica o de manera presencial.
Responsable de Club de niños	15. Evalúa la disponibilidad de personal para proporcionar la visita guiada o animación.
Responsable de Club de niños	16. Programa la atención a grupos, estableciendo fecha y horario de atención.
Responsable asignado a la visita del equipo de Programas Públicos	17. Recibe al grupo escolar.
Responsable asignado a la visita del equipo de Programas Públicos	18. Informa las reglas del Museo, datos sobre el edificio, artistas y obra que se exhibe.
Responsable asignado a la visita del equipo de Programas Públicos	19. Propicia el diálogo y comentarios sobre la obra dando así fin a la visita.
Responsable asignado a la visita del equipo de Programas Públicos	20. 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.
Producto final	Visitas guiadas a grupos, escuelas o visitantes al Museo de Arte de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Museos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Bitácora de visitas guiadas del museo.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de visitas guiadas presenciales y/o virtuales en el museo de arte zapopan (PBR).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Exposiciones de Obra de Arte	Código del procedimiento:	PRC-10070000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	29-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Museos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Generar experiencias que animen a la reflexión y el aprendizaje a través de las prácticas artísticas de nuestro tiempo.	Función en el Manual de Organización:	2, 4, 11, 16, 17 y 19
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene como alcance garantizar una correcta ejecución de la programación, producción y apertura al público de las exposiciones, así como el manejo de obra adecuadamente, de forma que garantice la conservación de la obra prestada al MAZ por los artistas, coleccionistas o instituciones que colaboran con el préstamo de las mismas para las diferentes exposiciones.		
Enlace externo que elaboró	José Gómez Escobedo		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Viviana Kuri Haddad		

Política(s):	1. Buscar la equidad de género en la participación de los artistas que exponen en el MAZ.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Titular de la Dirección de Museos	1. Selecciona tema del concepto de la exposición.
Curador de la exposición	2. Elabora guion curatorial.
Curador de la exposición	3. Revisa colecciones de arte a nivel local, nacional e internacional.
Curador de la exposición	4. Selecciona obras.
Titular de la Dirección de Museos	5. Evalúa fechas de exhibición.
Titular de la Dirección de Museos	6. Programa las fechas de exhibición con base a un calendario.
Titular de la Dirección de Museos	7. Invita mediante oficio a los artistas, coleccionistas y curadores a participar en la exposición.
Titular de la Dirección de Museos	8. Establece los acuerdos de participación y condiciones de préstamo de obra.
Asistente curatorial	9. Elabora formato de préstamo.
Asistente curatorial	10. Intercambia los documentos que se requieran con el artista, coleccionista o institución participante.
N/A	11. ¿Requiere convenio?
N/A	En caso de que se requiera convenio, pasa a la actividad 12.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de que no se requiera convenio, pasa a la actividad 17.
Titular de la Dirección de Museos	12. Solicita a la Coordinación General de Construcción de Comunidad a través de la Unidad Administrativa Jurídica la realización del convenio.
Titular de la Dirección de Museos	13. Recibe convenio firmado.
Titular de la Dirección de Museos	14. Envía convenio a la institución o artista para firma.
Titular de la Dirección de Museos	15. Recibe convenio firmado.
Titular de la Dirección de Museos	16. Entrega copia del convenio a los colaboradores.
Titular de la Dirección de Museos	17. Desarrolla y revisa el guion museológico y museográfico.
Encargado de Museografía	18. Realiza la adecuación del espacio de exhibición.
Encargado de Museografía	19. Recibe la obra.
Encargado de Museografía	20. Desempaca la obra.
Encargado de Museografía	21. Dictamina la obra en presencia del comisario, llenando el Reporte de Condición.
Encargado de Museografía	22. Ejecuta los guiones museológico y museográfico.
Titular de la Dirección de Museos	23. Diseña las estrategias de promoción y difusión de la exposición.
Encargada de Diseño y Comunicación	24. Envía la información para la elaboración de los materiales impresos.
Encargada de Diseño y Comunicación	25. Recibe el material impreso.
Encargada de Diseño y Comunicación	26. Elabora invitación electrónica.
Encargada de Diseño y Comunicación	27. Envía invitación por medio de correo electrónico y redes sociales.
Titular de la Dirección de Museos	28. Establece la fecha de realización de recorrido para medios de comunicación.
Titular de la Dirección de Museos	29. Notifica fecha y hora de recorrido para medios de comunicación.
Encargada de Diseño y Comunicación	30. Convoca a medios de comunicación a recorridos especiales, ruedas de prensa, agenda de entrevistas.
Encargada de Diseño y Comunicación	31. Recopila y sistematiza la información que se proporcionará a los medios de comunicación.
Encargada de Diseño y Comunicación	32. Establece contacto con medios de comunicación para calendarizar entrevistas en vivo previas a la realización de la exposición y durante el desarrollo.
Encargada de Diseño y Comunicación	33. Sistematiza la información generada en los medios de comunicación.
Encargada de Diseño y Comunicación	34. Actualiza la página Web con la información recabada.
Titular de la Dirección de Museos	35. Programa la fecha y horario de la inauguración.
Titular de la Dirección de Museos	36. Proporciona información para protocolo.
N/A	37. ¿Asiste el Presidente Municipal?
N/A	En caso de que el Presidente Municipal asista, pasa a la actividad 38.
N/A	En caso de que el Presidente Municipal no asista, pasa a la actividad 39.
Titular de la Dirección de Museos	38. Solicita el montaje especial para la ceremonia de la inauguración a Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos (Procedimiento Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos PRC-02040000-01).
Encargado de Eventos	39. Realiza montaje normal para la ceremonia de inauguración.
Titular de la Dirección de Museos	40. Recibe a representantes institucionales, artistas, invitados especiales y medios de comunicación.
Titular de la Dirección de Museos	41. Inaugura exposición para su exhibición.

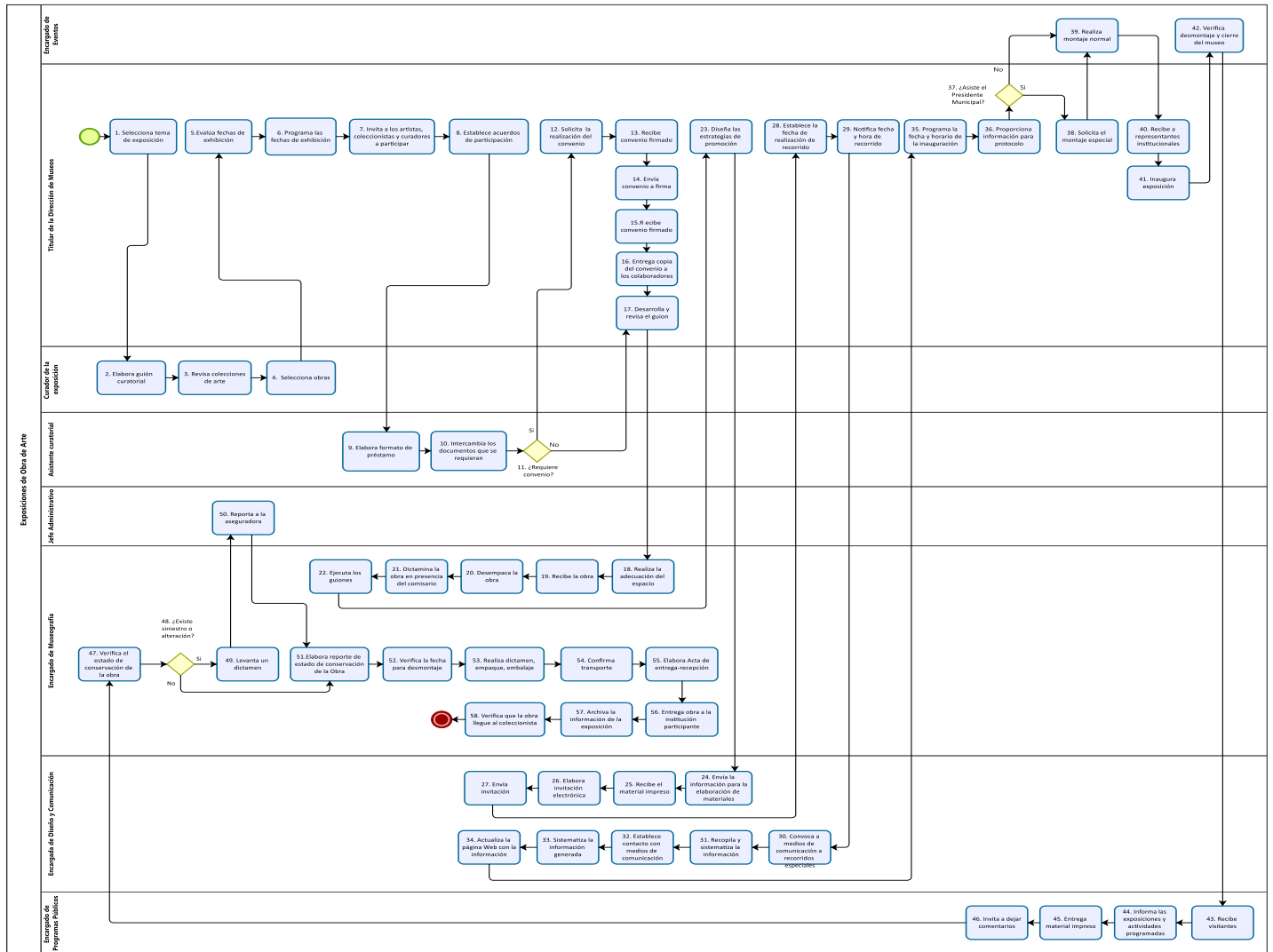


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Eventos	42. Verifica desmontaje y cierre del museo una vez que es concluido el acto de inauguración.
Encargado de Programas Públicos	43. Recibe visitantes.
Encargado de Programas Públicos	44. Informa las exposiciones y actividades programadas.
Encargado de Programas Públicos	45. Entrega material impreso.
Encargado de Programas Públicos	46. Invita a dejar comentarios o correo electrónico en libro de visitantes al finalizar su recorrido.
Encargado de Museografía	47. Verifica el estado de conservación de la obra.
N/A	48. ¿Existe siniestro o alteración?
N/A	En caso de siniestro o alteración, pasa a la actividad 49.
N/A	En caso de que no haya siniestro o alteración, pasa a la actividad 51.
Encargado de Museografía	49. Levanta un dictamen de la pieza y acta de hechos.
Jefe Administrativo	50. Reporta a la aseguradora.
Encargado de Museografía	51. Elabora reporte de estado de conservación de la Obra.
Encargado de Museografía	52. Verifica la fecha para desmontaje y fecha de llegada del comisario para dictaminar y embalar la obra.
Encargado de Museografía	53. Realiza dictamen, empaque, embalaje.
Encargado de Museografía	54. Confirma transporte, estibadores y servicios profesionales especializados.
Encargado de Museografía	55. Elabora Acta de entrega-recepción y recaba firmas.
Encargado de Museografía	56. Entrega obra a la institución participante.
Encargado de Museografía	57. Archiva la información de la exposición.
Encargado de Museografía	58. Verifica que la obra llegue al coleccionista, artista o institución participante y termina el procedimiento.
Producto final	Exposiciones presentadas en el Museo de Arte de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Museos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.	PRC-02040000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de préstamo de obra.	N/A
2. Reporte de estado de conservación de la obra.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de exposiciones realizadas (PbR).	
2. Número de exposiciones en el MAZ nuevas (Sistema SIZ).	
3. Programa de exposiciones pasadas, presentes y futuras en el MAZ (Sitio web del MAZ maz.zapopan.gob.mx).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Uso de espacios del MAZ por particulares	Código del procedimiento:	PRC-10070000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	29-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Museos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	5 y 25
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para las solicitudes de préstamo de espacios del MAZ por diferentes instituciones, empresas o ciudadanos en particular; con el fin de llevar a cabo una actividad programada por ellos.		
Enlace externo que elaboró	José Gómez Escobedo		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Roberto Velasco Burgueño		

Política(s):	1. Durante el evento no se podrá servir bebidas o alimentos en vasos y platos desechables de plástico y/o unicol. 2. No se permite la utilización del foro ni de los espacios alternativos para actos académicos y/o graduaciones de escuelas, universidades o institutos educativos. 3. Toda comunicación externa referente a la divulgación de cualquier evento externo, deberá contar con la aprobación de la Dirección de Museos antes de su publicación.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de eventos	1. Recibe solicitudes de particulares para llevar a cabo eventos dentro del Museo Arte de Zapopan.
Encargado de eventos	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.
N/A	3. ¿Es viable?
N/A	En caso de que no sea viable, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de que si sea viable, pasa a la actividad 5.
Encargado de eventos	4. Elabora oficio de respuesta informando el motivo de la negativa y termina procedimiento.
Encargado de eventos	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

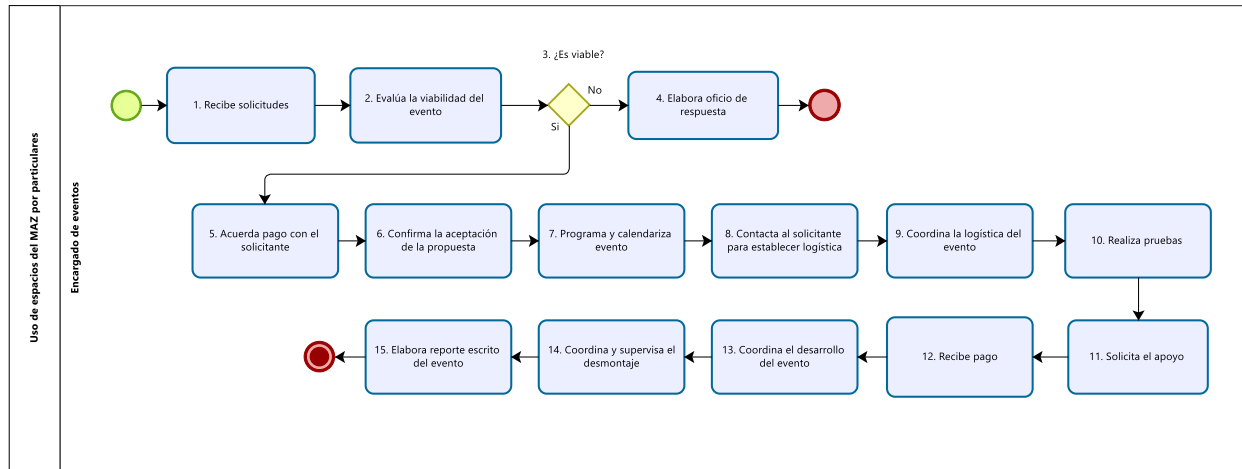


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	al Reglamento del Museo de Arte de Zapopan del Municipio de Zapopan, Jalisco.
Encargado de eventos	6. Confirma la aceptación de la propuesta vía oficio o correo electrónico.
Encargado de eventos	7. Programa y calendariza el evento del que se trate.
Encargado de eventos	8. Contacta al solicitante para establecer la logística general del evento.
Encargado de eventos	9. Coordina la logística del evento.
Encargado de eventos	10. Realiza pruebas y/o ensayos previos al evento a realizarse.
Encargado de eventos	11. Solicita el apoyo de las diferentes áreas del Museo cuando se requiera.
Encargado de eventos	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 PRC-05010100-10).
Encargado de eventos	13. Coordina el desarrollo del evento.
Encargado de eventos	14. Coordina y supervisa el desmontaje del evento.
Encargado de eventos	15. Elabora reporte escrito del evento y termina el procedimiento.
Producto final	Exposiciones presentadas en el Museo de Arte de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Museos.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Recaudación diversos.	PRC-05010100-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Número de eventos artístico-culturales diversos presentados en el MAZ (Sistema SIZ).	
2. Porcentaje de eventos en Foro Juan José Arreola (PBR).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/exWXShkli6BUg6yOccG0e+df4+GGdwSXdtuiHrRDagJvxnC7mLkiqh1
/h9MBMJ+A8WKU6p6g4SKYFVkoiaJyXskaanj/yppYuOkLwJcgM8GI4ZBumKQ
w20wHqKNHhB2uRvT4mQXusB7rYVQhOcUDrvjDMR8TkyYrHrHTsE7ixUsSw=
=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4hz7wMUvYFB0ldiLizxRSey3aDKHKLR1upySnVgLiGSI
xe3QFfK3JQ6pII68VO0NaDDVd8O0jkYJCJ0iS9MVdzY1OG4N+WATw6hPQPop
pdIPvXHWING2K+CNnaliSrpKPX8rOdOMQR++/2dWW8Ddv2v3Yn+pUB/Gbw=
=

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o6+qWC+9t7jGLgpY5KNBiAJSTmN9dRTztqds4JC5W7GcJSGYwlcuiN
Di8QMes+UB0P52F9BtbEb0N6TlqzXrWixQpT8KNihu7tWG/14pHmwwPaSI1EIZ
/7m+Cq3vLokvmkaAqW2GW+9hPttAMOAQwk4+yA94UwempblNIDWPcWnPw=
=

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto

vIZkm1pwEY6C1pqJ0FrkNhhULbIWtQGHmakLMNdCszp36cxpAbT+YPFNvJT8
4tIBkud8TsjPNee4SxBTvfTubclKuRUmlvUzLskMoOfk8QP7M8snDVb2B7X5/tw
kg4EidW7hLYT+UeGy6jHg7IXth21pVndqXGh2VuQzZC5AMazMuCla7d0K+w==

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

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

