PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL
de Procedimientos

APLICADO A:
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO 2017

C O N T E N I D O

1. Objetivo.
2. Consideraciones.
3. Identificación.
4. Políticas Generales de Operación.

Procedimientos:

Subdirección Administrativa

5. Programa operativo anual
6. Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa
7. Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida
8. Gestión de recursos financieros para gastos de operación
9. Aseguramiento de obra de arte
10 Traslado de obra de arte
11 Servicio y control de taquilla

Museografía

12 Cotización de materiales para montaje y desmontaje de obras
13 Recepción y dictamen de obras de entrada al Museo
14 Montaje de Obras
15 Desmontaje de piezas en exhibición
16 Dictamen de Obra a su salida del Museo

Relaciones Públicas

17 Recepción, registro y transferencia de llamadas telefónicas
18 Agenda de compromisos oficiales
19 Toma de minuta y elaboración de acta de Junta de Gobierno
20 Síntesis Informativa
21 Logística del Círculo de Lectura
22 Coordinación de eventos
23 Plan de medios y redes sociales
24 Agenda mensual de eventos culturales del MAC

C O N T E N I D O

25. Comunicados de prensa
26. Difusión de actividades e información del Museo
27. Entrevistas y participación en medios

Diseño

28. Diseño de presentación de exposiciones.
29. Audiovisuales
30. Catálogos de obra
31. Diseño de formato impreso y electrónico
32. Registro fotográfico

Servicios Educativos y Documentación

33. Reporte estadístico de visitantes.
34. Recepción de correspondencia.
35. Control de emisión de oficios.
36. Recepción y registro de material documental donado.
37. Actualización de Manuales.
38. Información para el informe de gobierno.
39. Plan anual de actividades.
40. Agenda de Servicios Educativos.
41. Visitas guiadas.
42. Atención de actividad extramuros.
43. Registro fotográfico
44. Solicitud de atención al público en taquilla
45. Catálogo de Formas.
46. Inventario de Procedimientos.
47. Autorización.
48. Control de Actualizaciones

O B J E T I V O

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.

- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.

- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.

- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.

- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y como se debe de hacer.

- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso.

- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.

CONSIDERACIONES

- De acuerdo a lo establecido en Artículo 41, Fracción III, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde a la Oficialía Mayor el coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ejecutivo.

- El presente Manual es un instrumento que servirá para tomar decisiones uniformes, normar acciones y orientar el proceso de ejecución, seguimiento y control de las operaciones que ejecuta el ***Museo de Arte Contemporáneo.*** La que será responsable de su aplicación, custodia y actualización.

- Los titulares administrativos serán los encargados de la custodia y de la aplicación del Manual así como de dar a conocer a sus colaboradores el contenido del mismo y en su caso las actualizaciones y modificaciones.

- La información contenida en este documento será complementada y enriquecida conforme las circunstancias lo requieran.

- A efecto de dar utilidad permanente al Manual es indispensable que su información se mantenga actualizada y que ésta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad y consistencia, por lo cual es importante su enriquecimiento con las ideas y experiencias de quienes participan en su aplicación.

- La Dirección de Organización y Métodos será responsable de controlar las modificaciones y/o actualizaciones que se llevan a cabo en el contenido del Manual.

- ***La Dirección General del Museo de Arte Contemporáneo*** tiene la responsabilidad de proporcionar la asesoría necesaria a las dependencias que lo requieran, respecto a su interpretación y aplicación.

CONSIDERACIONES

- El Manual se ha estructurado con hojas sustituibles a efecto de incorporar ajustes o actualizaciones totales o parciales.

- ***La Subdirección Administrativa*** coordinará la impresión del Manual y será la responsable de su distribución.

- El Manual debe interpretarse como un documento de consulta y observancia normativa.

- Agradecemos a los funcionarios públicos su valiosa colaboración para el buen uso aplicación del Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE:

PROCEDIMIENTOS

UNIDAD:

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN:

SAN LUIS POTOSÍ, AGOSTO 2017

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

a) El personal que opere trámites, recibirá la documentación en forma personal y en su caso aceptarla o rechazarla si no cumplen con los requisitos establecidos, en cuanto tiempo y forma.

b) Si la documentación cumple con los requisitos de tiempo y forma, el personal no se podrá negar por ningún motivo a recibir la documentación y llevar a cabo el trámite solicitado.

c) La recepción de la documentación por parte del personal no implica la autorización de las operaciones solicitadas, hasta que cumplan con los requisitos establecidos.

2. IMPROCEDENCIA DEL TRAMITE

El personal rechazará sin excepción alguna el trámite en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Si la documentación se entrega fuera de la fecha límite establecida, considerándolo *trámite extemporáneo.*

b) Si la información que se refiere no corresponden al periodo que se reporta.

c) Si los formatos no están debidamente elaborados conforme a los lineamientos establecidos, es ilegible o no contiene las firmas autorizadas.

d) Si no contiene los anexos requeridos.

3. OFICIOS

Los oficios que se expidan serán rubricados por la Dirección General ó por quien éste faculte.

4. CONFIDENCIALIDAD

El personal deberá guardar confidencialidad en relación a la información que se opera, de no ser así serán sancionados conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y la Ley de la Responsabilidad.

5. INFORMACIÓN

a) El personal deberá mantener ordenada y actualizada la información generada.

b) La información contenida en los sistemas de información será solamente de uso interno y no podrá ser compartida sin autorización expresa de la Dirección General.

c) La información que sea requerida por el personal del Museo y por el sector público y privado para su consulta, únicamente se proporcionara con autorización de la Dirección General.

d) Es responsabilidad del personal a su cargo mantenga en forma ordenada y vigente la documentación relacionada con la operatividad, para efectos de control, consulta y aclaraciones cuando lo requieran el sector público y/o privado con los que se tiene relación.

6. ARCHIVO

La documentación que se archive para su resguardo, deberá contar con la autorización de la Dirección General.

7. RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

a) Es obligación de la Dirección General, la observancia y cumplimiento de lo establecido en el Manual de Organización y Procedimientos, en el ámbito de su responsabilidad funcional, así como de su mantenimiento, actualización y difusión.

b) El personal adscrito deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el Manual de Organización y Procedimientos y en caso de omisión su superior deberá informar por escrito a la Subdirección Administrativa, para que prevenga al trabajador.

8. SANCIONES AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL

En caso de incumplimiento a los lineamientos establecidos en las políticas de operación, su superior apercibirá al responsable de su falta y si este reincidiera notificará mediante oficio a la Subdirección Administrativa, para que sancione conforme a la Ley de Trabajadores y a la Ley de Responsabilidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programa operativo anual

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la programación de los recursos para el siguiente ejercicio fiscal de acuerdo al programa anual de trabajo del Museo

---

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que aplican el proceso:

- Dirección General
- Dirección de Planeación Secretaría de Cultura
- Subdirección Administrativa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Programa Operativo Anual	

1. La Subdirección Administrativa elaborar el programa operativo anual con base al techo presupuestal asignado por la Dirección de Planeación de la Secretaría de Cultura, para el siguiente ejercicio fiscal.

2. La información generada en el programa operativo anual se aplicara para la elaboración del programa anual de trabajo del Museo.

3. La información generada en el programa operativo anual, se utilizará para la elaboración y promulgación de la Ley de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

4. La metodología y lineamientos a aplicar para la elaboración del presupuesto anual, serán proporcionados por la Dirección de Planeación.

5. El Presupuesto Anual se entregara por correo electrónico e impreso a la Dirección de Planeación en tiempo y forma por medio de oficio autorizado por la Dirección General del MAC.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Programa Operativo Anual	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Planeación SC	01	Proporciona a Subdirección por correo electrónico el techo presupuestal asignado para el siguiente ejercicio fiscal, así como también la metodología a aplicar para la elaboración del programa Operativo Anual (POA).
Subdirección Administrativa	02	Recibe techo presupuestal y metodología para la elaboración del POA del siguiente ejercicio fiscal e informa a Dirección General.
Dirección General	03	Instruye a la Subdirección realizar el POA para el siguiente ejercicio fiscal de acuerdo a las necesidades del Museo.
	04	Informa a la Subdirección las fechas tentativas de exposiciones y actividades relacionadas en el siguiente ejercicio fiscal de acuerdo al programa anual de trabajo.
Subdirección Administrativa	05	Realiza análisis presupuestal asignado en el año en curso.
	06	Detecta áreas de oportunidad para mejorar de acuerdo a la experiencia que se ha tenido en el presente ejercicio fiscal y en los anteriores.
	07	Determina el gasto de acuerdo al programa anual de trabajo y con base en el techo presupuestal.
	08	Informa a la Dirección General que ya está elaborado el POA de acuerdo al programa anual de trabajo y con base al techo presupuestal asignado.
Dirección General	09	Revisa el POA este de acuerdo al programa anual de trabajo, con base al techo presupuestal asignado y lo aprueba.
	10	Instruye a Subdirección envíe POA a la Dirección de Planeación SC.
Subdirección Administrativa	11	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Planeación SC para ser entrega del POA en forma electrónica e impresa.
Dirección General	12	Revisa oficio e información adjunta y firma de autorización.
Subdirección Administrativa	13	Envía oficio con la información del POA a la Dirección de Planeación SC en forma electrónica e impresa y recaba acuse de recibo.
	14	Entrega Acuse de recibo a Servicios Educativos y Documentación.
Servicios Educativos y Documentación	15	Archiva acuse de recibo.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la gestión para la adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa indispensables para la operación del Museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección
- Subdirección Administrativa
- Proveedor

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.	

1. La Subdirección Administrativa realizara la gestión para adquirir un bien o servicio por adjudicación directa indispensable para la operación del Museo

2. Los gastos de operación se determinaran mensualmente de acuerdo a la calendarización establecida por la Dirección General de Planeación y Presupuesto SF

3. Se determinaran los bienes o servicios necesarios para la operatividad del Museo a adquirir por adjudicación directa y en caso de que rebase el monto establecido, se aplicara a través de adjudicación directa.

4. Para la adquisición de bienes o servicios se deberán de cotizar con tres proveedores distintos, para contar con opciones diferentes en cuanto precio y calidad.

5. Las cotizaciones solicitadas a los Proveedores para la adquisición de bienes o servicios se representaran en un cuadro comparativo y se presentaran a la Dirección General para revisión y rubrique de autorización.

6. La Subdirección Administrativa gestionara con el proveedor la adquisición y/o contratación del bien o servicio rubricado de autorización en el cuadro comparativo por la Dirección General.

7. El Proveedor cuando realice la entrega del bien o servicio contratado, deberá de presentar la factura del mismo.

8. La Subdirección Administrativa deberá de revisar que la factura cumpla con los siguientes requisitos, para proceder a su pago correspondiente.

   a) Importe coincida con lo presentado en la cotización.
   b) Contenga los datos fiscales del Museo.
   c) Características del bien o servicio adquirido y/o contratado.
   d) Importe coincida con lo cotizado.
   e) Cumpla con los requisitos fiscales de la SHCP.

9. Recibida la factura se proporcionara al Proveedor un contra-recibo programando la fecha de pago por la adquisición y/o contratación del bien o servicio.

10. Para realizar los pagos a proveedores o prestadores de servicios deberán estar autorizados previamente por la Dirección General a través de los siguientes formatos.

    a) Solicitud de pago MAC-SA-SP.
    b) Orden de Compra MAC-SA-OC.

11. Los pagos a Proveedores y/o prestadores de servicios se efectuarán por cheque y/o transferencia bancaria de acuerdo a solicitud del mismo.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.	

12. Cuando el proveedor y/o prestador de servicios se presente a cobrar, se le deberá de solicitar el contra-recibo que se le proporciono, para efectuar el pago correspondiente.

13. Al realizar el pago al proveedor y/o prestador de servicios por medio de cheque, se le deberá de solicitar previo a la entrega del mismo que firme de recibido en la póliza de cheque correspondiente, para dejar constancia de haber recibido de conformidad el cobro pactado y respaldar la operación administrativo y contable.

14. Los pagos por transferencias bancarias se realizaran a través del sistema de Institución Bancaria por medio del formato solicitud de pago mediante transferencia bancaria MAC-SA-SPMTB con base al formato MAC-SA-SP y obtiene comprobante y obteniendo comprobante para respaldo administrativo y contable.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 3
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección	01	Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Presupuesto SF, el techo presupuestal aprobado y/o ajustado para el presente ejercicio fiscal aplicado al Museo.
	02	Turna oficio a la Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	03	Revisa la calendarización de los gastos de operación por parte de la Dirección de Planeación y Presupuesto SF de acuerdo a dicha calendarización solicita mensualmente los gastos de operación.
	04	Analiza los bienes o servicios necesarios para la operatividad del Museo y determina si el monto establecido, aplica para solicitarlo por adjudicación directa. ▪ No aplica el monto para adjudicación directa, aplica el procedimiento por invitación restringida. ▪ Si aplica, continúa procedimiento.
	05	Solicita por lo menos tres cotizaciones con diversos proveedores.
	06	Recibe cotizaciones de los Proveedores y elabora cuadro comparativo.
	07	Verifica en la cuenta bancaria si cuenta con suficiencia presupuestal aplicado por la Secretaría de Finanzas, para realizar la adquisición del bien o servicio. ▪ No cuenta con suficiencia presupuestal, recalendariza la adquisición del bien o servicio. ▪ Si cuenta con suficiencia presupuestal presenta las opciones a la Dirección.
	08	Presenta cuadro comparativo de las tres cotizaciones solicitadas a la Dirección General.
Dirección General	09	Analiza propuestas del cuadro comparativo y autoriza a Subdirección Administrativa la adquisición del bien o servicio que más convenga de acuerdo a las necesidades del Museo, rubricando al Proveedor designado.
Subdirección Administrativa	10	Gestiona con el Proveedor designado el bien o servicio adquirir rubricado por la Dirección General en el cuadro comparativo.
Proveedor	11	Entrega el bien o servicio solicitado junto con factura.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 2 de 3
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Administrativa	12	Asigna al responsable de área el bien ó servicio a aplicar.
	13	Recibe del proveedor factura y revisa que cumpla con los requisitos fiscales y el monto corresponda a la cotización autorizada. ▪ No cumple con lo mencionado anteriormente, remite al Proveedor para su corrección. ▪ Si cumple continua procedimiento.
	14	Entrega contra-recibo al proveedor programando la fecha de pago por la adquisición del bien o servicio.
	15	Elabora los siguientes formatos para realizar el pago al Proveedor de acuerdo a la fecha estipulada en el contra-recibo, firma de elaboración. c) Solicitud de pago MAC-SA-SP d) Orden de Compra MAC-SA-OC
	16	Turna a Dirección General los siguientes formatos junto con la factura que ampara la adquisición del bien ó servicio para su autorización. a) MAC-SA-SP b) MAC-SA-OC
Dirección General	17	Revisa formatos y factura, los firma de autorización y remite a Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	18	Realiza el pago al Proveedor por medio de cheque o trasferencia bancaria de acuerdo a solicitud del mismo. ***<u>Pago por transferencia bancaria</u>***
	19	Realiza transferencia de pago al Proveedor a través del sistema de Institución Bancaria por medio del formato solicitud de pago mediante transferencia bancaria MAC-SA-SPMTB con base al formato MAC-SA-SP y obtiene comprobante. ***<u>Pago con cheque</u>***
	20	Elabora cheque a favor del Proveedor de acuerdo al formato MAC-SA-SP y firma.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 3 de 3
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	21	Turna a Dirección General cheque adjuntando los siguientes formatos para su autorización. a) MAC-SA-SP b) MAC-SA-OC
	22	Revisa y firma cheque y remite a la Subdirección Administrativa junto con la documentación adjunta.
Subdirección Administrativa	23	Entrega póliza cheque al Proveedor y le solicita que le firme de recibido.
Proveedor	24	Firma póliza de cheque y remite a Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	25	Recibe póliza de cheque, entrega cheque al Proveedor y archiva la siguiente documentación: a) Cotización autorizada. b) Cuadro comparativo de cotizaciones. c) Factura del bien ó servicio adquirido. d) MAC-SA-SP. e) MAC-SA-OC. f) MAC-SA-SPMTB.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Subdirección Administrativa

Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.

Proceso

Inicio

Dirección General (DG)

Recibe oficio de la Dir. de Plan. y Pres. SF, techo presupuestal aprobado para el presente ejercicio fiscal y turna a SA

Subdirección Administrativa (SA)

Revisa calendarización de gastos de operación y solicita mensualmente.

Analiza bien o servicio y determina si el monto aplica para solicitarlo por adjudicación directa.

¿Aplica monto para adjudicación directa?

No → Aplica procedimiento por invitación restringida.

Fin

Sí

Solicita tres cotizaciones con diversos proveedores.

Recibe cotización de Proveedores y elabora cuadro comparativo

Verifica en cuenta bancaria si cuenta con suficiencia presupuestal.

1

1

Proveedor

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

No → Recalendariza adquisición de bien o servicio hasta que cuente con suficiencia presupuestal.

A1

Sí

Presenta cuadro comparativo de cotizaciones a DG

A2

Dirección General (DG)

Analiza propuestas y autoriza a SA adquisición del bien o servicio autorizando al Proveedor.

Subdirección Administrativa (SAI)

Solicita al Proveedor el servicio del bien o servicio a adquirir.

Proveedor

Entrega bien o servicio con factura.

B2

2

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Subdirección Administrativa

Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.

Proceso

2

Subdirección Administrativa (SA)

Asigna al área el bien ó servicio a aplicar.

Revisa factura cumpla con requisitos fiscales y monto corresponda a cotización autorizada.

¿Cumple?

No → Remite al Proveedor para corrección. → **B1**

Sí

Entrega contra-recibo al proveedor.

Elabora formatos para pago al Proveedor de acuerdo a fecha de contra-recibo, firma de elaboración.

- MAC-SA-SP
- MAC-SA-OC

Turna a DG formatos con factura para autorización.

- MAC-SA-SP
- MAC-SA-OC

Dirección General (DG)

Revisa formatos y factura, firma de autorización remite a SA

- MAC-SA-SP
- MAC-SA-OC

3

3

Subdirección Administrativa (SA)

Prepara pago al Proveedor por cheque o trasferencia bancaria de acuerdo a solicitud del mismo.

¿Transferencia o pago con cheque?

No → ***Transferencia bancaria*** Realiza transferencia a Proveedor por sistema formato a), con base al formato b), obtiene comprobante y archiva.

a) MAC-SA-SPMTB
b) MAC-SA-SP

C1

Sí

Cheque

Elabora cheque a favor del Proveedor de acuerdo al formato y firma.

- MAC-SA-SP

Turna a DG cheque adjuntando formatos para autorización.

- MAC-SA-SP
- MAC-SA-OC

Dirección General (DG)

Revisa, firma cheque y remite a SA junto con formatos.

- MAC-SA-SP
- MAC-SA-OC

Subdirección Administrativa (SA)

Entrega póliza de cheque al Proveedor y/o Prestador de Servicios y recaba firma de recibido.

4

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Proceso

4

▼

Proveedor

▼

Firma póliza de cheque y remite a SA.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Recibe póliza de cheque, entrega cheque al Proveedor y archiva la siguiente documentación:

a) Cotización autorizada.
b) Cuadro comparativo de cotizaciones.
c) Factura del bien ó servicio ◄ **C2**
d) MAC-SA-SP.
e) MAC-SA-OC.
f) MAC-SA-SPMTB
g) Comprobante de transferencia

▼

Fin

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la gestión para la adquisición de bienes o servicios por invitación restringida.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección
- Subdirección Administrativa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2

Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida.

1. Las adquisiciones de bienes o servicios a solicitar que no rebasen el límite establecido se consideran por invitación restringida y se deberá de cotizar con tres proveedores o prestadores de servicios como mínimo.

2. Se solicitara a tres Proveedores como mínimo para la adquisición de bienes o servicios por medio de oficio autorizado por la Dirección General con copia a la Contraloría Interna de la SECULT, dos tipos de cotizaciones técnica y económica especificando las bases (características y condiciones) y deberán de presentarlas en sobre cerrado.

3. La selección y/o designación de Proveedores para la adquisición de bienes ó servicios se determinara a través del Comité de Adquisiciones Interno y se le invitara a Contraloría Interna SECULT, para que asista como testigo durante el proceso de selección y/o designación.

4. El Comité de Adquisiciones Interno realizara la apertura los sobres con las propuestas técnicas y económicas de cada proveedor y elabora un cuadro comparativo para su análisis y determinación, para dejar un antecedente para consultas y/o aclaraciones para cuando lo requieran instancias normativas.

5. El Comité de Adquisiciones asentara en acta administrativa la apertura de los sobres de cotizaciones técnica y económica así como también el fallo del Proveedor beneficiado, mismas que deberán firmar los integrantes del mismo, para dejar constancia del proceso de selección.

6. La Subdirección Administrativa Informara al Proveedor que resulto ganador de la invitación restringida y le solicitara en su caso contrato o factura del bien ó servicio a adquirir, supervisando que se cumpla con las clausulas y condiciones de acuerdo a la cotización presentada.

7 La Subdirección Administrativa deberá de revisar que la factura cumpla con los siguientes requisitos, para proceder a su pago correspondiente.

   a) Importe coincida con lo presentado en la cotización.
   b) Contenga los datos fiscales del Museo.
   c) Características del bien o servicio adquirido y/o contratado.
   d) Importe coincida con lo cotizado.
   e) Cumpla con los requisitos fiscales de la SHCP.

8 Recibida la factura se proporcionara al Proveedor un contra-recibo programando la fecha de pago por la adquisición y/o contratación del bien o servicio.

9 Para realizar los pagos a proveedores o prestadores de servicios deberán estar autorizados previamente por la Dirección General a través de los siguientes formatos.

   a) Solicitud de pago MAC-SA-SP.
   b) Orden de Compra MAC-SA-OC.

10. Los pagos a Proveedores y/o prestadores de servicios se efectuarán por cheque y/o transferencia bancaria de acuerdo a solicitud del mismo.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida.	

11 Cuando el proveedor y/o prestador de servicios se presente a cobrar, se le deberá de solicitar el contra-recibo que se le proporciono, para efectuar el pago correspondiente.

12 Al realizar el pago al proveedor y/o prestador de servicios por medio de cheque, se le deberá de solicitar previo a la entrega del mismo que firme de recibido en la póliza de cheque correspondiente, para dejar constancia de haber recibido de conformidad el cobro pactado y respaldar la operación administrativo y contable.

13 Los pagos por transferencias bancarias se realizaran a través del sistema de Institución Bancaria por medio del formato solicitud de pago mediante transferencia bancaria MAC-SA-SPMTB con base al formato MAC-SA-SP y obtiene comprobante y obteniendo comprobante para respaldo administrativo y contable.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 3
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Recibe oficio de la Dirección de Planeación y Presupuesto SF, el techo presupuestal aprobado y/o ajustado para el presente ejercicio fiscal aplicado al Museo y lo turna a la Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	02	Revisa calendarización de gastos de operación por parte de la Dirección de Planeación y Presupuesto SF de acuerdo a dicha calendarización solicita mensualmente los gastos de operación.
	03	Analiza los bienes o servicios necesarios para la operatividad del Museo este dentro del límite para hacerse por invitación restringida a tres proveedores.
	04	Elabora oficio de invitación de tres proveedores con las bases necesarias para la adquisición del bien o servicio, con copia a la Contraloría Interna SECULT.
	05	Envía oficio de invitación a tres proveedores con las bases para la adquisición del bien o servicio.
Proveedor	06	Recibe oficio de invitación con las bases para la adquisición del bien o servicio.
	07	Entrega en sobre cerrado de propuesta técnica y económica del bien o servicio solicitado.
Subdirección Administrativa	08	Recibe de cada Proveedor en sobre cerrado propuestas técnicas y económicas.
	09	Informa a Dirección General la recepción de las propuestas de cada proveedor.
Dirección General	10	Convoca al Comité de Adquisiciones Interno y a la Contraloría Interna SECULT, para que asista de testigo en el proceso de adquisición de bien o servicio.
Comité de Adquisiciones MAC	11	Apertura los sobres con las propuestas técnicas y económicas de cada proveedor.
	12	Elabora cuadro comparativo con las propuestas técnicas y económicas de Proveedores.
	13	Analiza las propuestas técnicas y económicas de cada Proveedor.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa		**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
		Hoja: 2 de 3
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida		
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**
Comité de Adquisiciones MAC	14	Determina el fallo a la mejor propuesta técnica y económica de acuerdo a las bases propuestas en el oficio de invitación.
Subdirección Administrativa	15	Elabora acta administrativa de la apertura de los sobres.
Comité de Adquisiciones MAC	16	Firman acta administrativa de la apertura de los sobres.
Subdirección Administrativa	17	Elabora acta administrativa con el fallo dado por el comité de adquisiciones.
Comité de Adquisiciones MAC	18	Firma acta administrativa con el fallo dado por el comité de adquisiciones.
Subdirección Administrativa	19	Informa al Proveedor que resulto ganador de la invitación restringida.
	20	Realiza contrato para adquisición del bien o servicio.
Comité de Adquisiciones MAC y Proveedor	21	Firman de contrato por la adjudicación del bien o servicio.
Proveedor	22	Entrega en tiempo y forma el bien o servicio en los términos del contrato firmado.
	23	Entrega factura de adquisición del bien o servicio.
Subdirección Administrativa	24	Recibe factura y entrega contra-recibo al proveedor programando la fecha de pago por la adquisición del bien o servicio.
	25	Elabora los siguientes formatos para realizar el pago al Proveedor de acuerdo a la fecha estipulada en el contra-recibo y firma de elaboración. a) Solicitud de pago MAC-SA-SP b) Orden de compra MAC-SA-OC
	26	Turna a Dirección General los siguientes formatos junto con la factura que ampara la adquisición del bien ó servicio para su autorización. a) MAC-SA-SP b) MAC-SA-OC
Dirección General	27	Revisa formatos, factura, firma de autorización y remite a Subdirección Administrativa.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 3 de 3
Procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Administrativa	28	Realiza el pago al Proveedor por medio de cheque o trasferencia bancaria de acuerdo a solicitud del mismo. ***<u>Pago por transferencia bancaria</u>***
	29	Realiza transferencia de pago al Proveedor a través del sistema de Institución Bancaria por medio del formato MAC-SA-SPMTB en base al formato MAC-SA-SP y obtiene comprobante. ***<u>Pago con cheque</u>***
	30	Elabora cheque a favor del Proveedor de acuerdo al formato MAC-SA-SP y firma.
	31	Turna a Dirección General cheque adjuntando los siguientes formatos para su autorización. a) MAC-SA-SP b) MAC-SA-OC
Dirección General	32	Revisa y firma cheque y remite a la Subdirección Administrativa junto con formatos.
Subdirección Administrativa	33	Solicita al Proveedor firme de recibido póliza de cheque.
Proveedor	34	Firma póliza de cheque y remite a Subdirección Administrativa.
Subdirección Administrativa	35	Recibe póliza de cheque, entrega cheque al Proveedor y archiva la siguiente documentación: a) Cotización autorizada. b) Cuadro comparativo de cotizaciones. c) Formato MAC-SA-SP. d) Formato MAC-SA-OC. e) Formato MAC-SA-SPMTB y/o póliza de cheque. f) Factura del bien ó servicio adquirido.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Subdirección Administrativa

Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida

Proceso

Inicio

Dirección General (DG)

Recibe oficio de la Dir. de Plan. y Pres. SF, techo presupuestal aprobado para el presente ejercicio fiscal y turna a SA

Subdirección Administrativa (SA)

Revisa calendarización de gastos de operación y solicita mensualmente.

Analiza bien o servicio para operatividad del Museo.

Elabora oficio invitación de tres proveedores para adquisición de bien o servicio, con copia a Contraloría Interna SECULT.

Envía oficio de invitación a tres proveedores con bases para adquisición del bien o servicio.

Proveedor

Recibe oficio invitación con bases para adquisición del bien o servicio.

1

1

Proveedor

Entrega en sobre cerrado propuesta técnica y económica de bien o servicio solicitado.

Subdirección Administrativa (SA)

Recibe propuestas de cada proveedor en sobre cerrado.

Informa a DG recepción de propuestas de cada proveedor.

Dirección General (DG)

Convoca al CAI, y Contraloría Interna SECULT, para que atestigüe proceso de adquisición.

Comité de Adquisiciones Interno (CAI)

Apertura sobres de propuestas técnicas y económicas de cada proveedor.

Elabora cuadro comparativo de propuestas técnicas y económicas de Proveedores.

2

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Proceso

2

▼

Comité de Adquisiciones Interno (CAI)

▼

Analiza propuestas técnicas y económicas de cada Proveedor.

▼

Determina fallo a mejor propuesta de acuerdo a bases propuestas en oficio de invitación.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Elabora acta administrativa de apertura de sobres.

▼

Comité de Adquisiciones Interno (CAI)

▼

Firma acta administrativa de apertura de sobres.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Elabora acta administrativa con fallo del CAI.

▼

3

3

▼

Comité de Adquisiciones Interno (CAI)

▼

Firman acta administrativa con fallo del CAI.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Informa al Proveedor seleccionado de invitación restringida.

▼

Realiza contrato de adquisición del bien o servicio.

▼

Comité de Adquisiciones Interno (CAI) / Proveedor

▼

Firman contrato por adjudicación del bien o servicio.

▼

Proveedor

▼

Entrega bien o servicio en términos del contrato.

▼

Entrega factura que avala adquisición del bien o servicio.

▼

4

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Subdirección Administrativa

Adquisición de bienes o servicios por invitación restringida

Proceso

4

Subdirección Administrativa (SA)

Recibe factura entrega contra-recibo al Proveedor.

Elabora formatos para pago al Proveedor de acuerdo a fecha de contra-recibo y firma de elaboración.

- MAC-SA-SP
- MAC-SA-OC

Turna a DG formatos con factura para autorización.

- MAC-SA-SP
- MAC-SA-OC

Dirección General (DG)

Revisa formatos, factura, firma de autorización y remite a SA

- MAC-SA-SP
- MAC-SA-OC

Subdirección Administrativa (SA)

Prepara pago al Proveedor por cheque o trasferencia bancaria de acuerdo a solicitud.

Transferencia bancaria

¿Transferencia o pago con cheque?

No → Realiza transferencia a Proveedor por sistema formato a), con base al formato b) obtiene comprobante y archiva

a) MAC-SA-SPMTB
b) MAC-SA-SP

A1

Sí

5

5

Subdirección Administrativa (SA)

Cheque

Elabora cheque a favor del Proveedor de acuerdo al formato y firma.

- MAC-SA-SP

Turna a DG cheque adjuntando formatos para autorización.

- MAC-SA-SP
- MAC-SA-OC

Dirección General (DG)

Revisa, firma cheque y remite a la SA con formatos.

- MAC-SA-SP
- MAC-SA-OC

Subdirección Administrativa (SA)

Solicita al Proveedor firme de recibido póliza de cheque.

Proveedor

Firma póliza de cheque y remite a SA.

6

6

Subdirección Administrativa (SA)

Recibe póliza de cheque, entrega cheque al Proveedor y archiva documentación:

a) Cotización autorizada.
b) Cuadro comparativo de cotizaciones.
c) Factura del bien ó servicio
d) MAC-SA-SP.
e) MAC-SA-OC.
f) MAC-SA-SPMTB
g) Comprobante de transferencia

Fin

A2

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de recursos financieros para gastos de operación.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la gestión para solicitar lo recursos financieros correspondientes a los gastos de operación con base en la programación autorizada por la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaria de Finanzas.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección
- Subdirección Administrativa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Gestión de recursos financieros para gastos de operación.

1. La Subdirección Administrativa realizara la gestión de recursos financieros para gastos de operación a la Dirección General de Planeación y Presupuesto SF, conforme al techo presupuestal aprobado y/o ajustado para el presente ejercicio fiscal.

2. Se gestionará mensualmente los recursos financieros a la Dirección de Control Presupuestal SF, conforme a la calendarización de gastos de operación del MAC por medio del formato generado por Secretaria de Finanzas y autorizado por la Dirección General, solicitando fecha programada y número de contra recibo para la entrega de recursos.

3. La Subdirección Administrativa gestionado los recursos financieros ante la Secretaría de Finanzas, verificara en la fecha asignada en el sistema en la institución bancaria establecida, si el recurso financiero ya está asignado a la cuenta del MAC, en caso contrario deberá acudir a la Dirección de Caja General de la SF, hasta obtener el recursos financiero.

4. Depositado el recursos en la Institución Bancaria se deberá de verifica que el recurso financiero depositado coincida con el solicitado por medio del formato MAC-SA-RF y en caso contrario se deberá de a la Dirección de Caja General de la SF, a realizar la aclaración correspondiente.

5. Se Informa a la brevedad a la Dirección General que el recurso financiero ya está depositado para su conocimiento.

6. Los recursos financieros solicitados serán aplicados en los pagos a proveedores, servicios básicos y la nómina del personal de honorarios asimilables a salarios que labora en el Museo.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Gestión de recursos financieros para gastos de operación.	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Recibe oficio de la Dirección General de Planeación y Presupuesto SF, el techo presupuestal aprobado y/o ajustado para el presente ejercicio fiscal aplicado al Museo.
	02	Turna oficio a la Subdirección.
Subdirección Administrativa	03	Determina mensualmente calendarización de gastos de operación emitido por la Dirección de Planeación y Presupuesto SF a solicitar.
	04	Elabora el formato generado por Secretaria de Finanzas para solicitar el recurso financiero de los gastos de operación autorizados para el mes en curso y turna a la Dirección General para revisión y firma.
Dirección General	05	Revisa, firma el formato y remite a Subdirección para su trámite correspondiente.
Subdirección Administrativa	06	Entrega formato en original y acuse de recibo a la Dirección de Control Presupuestal SF.
Dirección de Control Presupuestal SF	07	Recibe y revisa formato sea el recurso financiero el autorizado y remite acuse de recibo.
	08	Programa fecha para recoger número contra recibo.
Subdirección Administrativa	09	Solicita en la fecha programada a la Dirección de Control Presupuestal SF el numero de contra recibo.
Dirección de Control Presupuestal SF	10	Entrega numero de contra recibo autorizado con la fecha programada para la transferencia de recursos.
Subdirección Administrativa	11	Verifica en la fecha asignada en el sistema en la institución bancaria establecida, si el recurso financiero ya está transferido a la cuenta del MAC. ▪ No está asignada, acude a la Dirección de Caja General SF, hasta obtener el recurso financiero. ▪ Sí está depositado el recurso financiero, continúa procedimiento.
	12	Revisa que el recurso financiero depositado coincida con el solicitado en el formato.
	13	Informa a la Dirección General que el recurso financiero del gasto de operación solicitado ya está depositado.
	14	Archiva formato

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Subdirección Administrativa

Gestión de recursos financieros para gastos de operación

Proceso

Inicio

▼

Dirección General (DG)

▼

Recibe oficio de Dir. Gral. de Plan. y Pres. SF, techo presupuestal aprobado para ejercicio fiscal y turna a SA.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Determina mensualmente calendarización de gastos de operación a solicitar.

▼

Elabora formato para solicitar recursos financieros y turna a DG para revisión y firma.

MAC-SA-RF

▼

Dirección General (DG)

▼

Revisa formato y firma remite a SA.

MAC-SA-RF

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Entrega formato original y acuse de recibo a DCP-SF.

MAC-SA-RF

▼

1

1

▼

Dirección de Control Presupuestal SF (DCP-SF)

▼

Recibe, revisa formato y remite acuse de recibo.

MAC-SA-RF

▼

Programa fecha para recoger número de contra recibo.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Solicita en fecha programada a DCP-SF numero de contra recibo.

▼

Dirección de Control Presupuestal SF (DCP-SF)

▼

Entrega numero de contra recibo con fecha programada para transferencia de recursos. ◀ **A2**

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Verifica en fecha en institución bancaria si recurso financiero, está transferido.

▼

¿Esta recurso financiero transferido?

No ▶ Acude a Dirección de Caja General SF, hasta obtener recurso financiero.

▼ **A1**

Sí

▼

2

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Proceso

2

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Verifica que recurso financiero este transferido y coincida con formato.

MAC-SA-RF

▼

Informa a DG que recurso financiero está transferido.

▼

Archiva formato

MAC-SA-RF

▼

Fin

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Aseguramiento de obra de arte.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la gestión para el aseguramiento de las obras que se expondrán en el Museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Museografía

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Aseguramiento de obra de arte	

1. La Subdirección Administrativa gestionara la contratación de las compañías aseguradoras que cubrirán el traslado y permanencia de las obras en el MAC de los Artistas, Instituciones ó Coleccionista Privados.

2. Para contratar seguro que cubrirá el traslado y permanencia de las obras se deberán de solicitar tres cotizaciones como mínimo en la modalidad de "Seguro de clavo a clavo de tres compañías aseguradoras diferentes, para determinar la más conveniente.

3. La Dirección General es la facultada para autorizar la Compañía Aseguradora a contratar más conveniente para el traslado de obra y su permanencia en exposición.

4. El pago de la póliza a la Compañía Aseguradora contratada se realizara por medio del formato orden de pago MAC-SA-OP, para dejar referencia administrativa y contable de la forma de pago y se realizara por medio de cheque y/o transferencia bancaria según lo requiera el Proveedor.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa		**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
		Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Aseguramiento de obras de arte		
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**
Dirección General	01	Instruye a museografía para que contacte al Artista, Institución o Coleccionista Privado que prestará su obra al Museo.
Museografía	02	Solicita al Artista, Institución o Coleccionista Privado la lista de obra previamente seleccionada.
Artista, Institución ó Coleccionista Privado	03	Envía a Museografía la lista de obra con fotografía, ficha técnica y avalúo.
Museografía	04	Revisa lista de obra que sea la correcta y turna a Subdirección.
Subdirección Administrativa	05	Recibe lista de obra y solicita cotización a por lo menos tres Compañías Aseguradoras, en la modalidad de “Seguro de clavo a clavo”, durante el tiempo que dure la exposición comenzando desde su salida en el lugar de origen hasta su regreso.
Compañía Aseguradora	06	Envía cotización en la modalidad “seguro de clavo a clavo”.
Subdirección Administrativa	07	Revisa propuestas, elabora cuadro comparativo de cotizaciones y lo presenta a Dirección General para que autorice la opción más conveniente.
Dirección General	08	Revisa cuadro comparativo de cotizaciones de las Compañías Aseguradoras, y rubrica de autorización la más conveniente y remite a Subdirección.
Subdirección Administrativa	09	Contrata la Compañía Aseguradora autorizada y le proporciona la información de la obra de arte y/o colección a trasladar.
Compañía Aseguradora	10	Recibe información, emite póliza de seguro y envía a Subdirección.
Subdirección Administrativa	11	Recibe por correo electrónico factura, póliza de seguro y verifica que datos de la obra en la póliza sean los correctos.
	12	Elabora los siguientes documentos para el pago a la Compañía Aseguradora y los turna a la Dirección General para autorización. a) Formato orden de compra MAC-SA-OC (Firma de solicitud) b) Cheque póliza (Firma primera por ser cuenta mancomunada)

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Aseguramiento de obra de arte	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	13	Revisa y firma la siguiente documentación y remite a Subdirección Administrativa. a) Formato MAC-SA-OC (Firma de autorización) b) Cheque póliza (Firma segunda)
Subdirección Administrativa	14	Deposita cheque y/o transferencia bancaria a Proveedor.
	15	Archiva la siguiente documentación: a) Cuadro comparativo cotizaciones b) Póliza de seguro c) MAC-SA-OP d) Póliza cheque. e) Factura. f) Comprobante de depósito y/o transferencia

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Proceso

Inicio

▼

Dirección General (DG)

▼

Instruye a MUS contacte al Artista, Institución o Coleccionista Privado que prestará su obra al Museo.

▼

Museografía (MUS)

▼

Solicita al Artista, Institución o Coleccionista Privado lista de obra.

▼

Artista, Institución ó Coleccionista Privado

▼

Envía a MUS lista de obra con fotografía, ficha técnica y avalúo.

▼

Museografía

▼

Revisa lista de obra que sea la correcta y turna a SA.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Recibe lista de obra y solicita cotización a CA en modalidad de "Seguro clavo a clavo"

▼

1

1

▼

Compañía Aseguradora (CA)

▼

Envían cotización a SA.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Revisa propuestas, elabora cuadro comparativo y presenta a DG para autorización

▼

Dirección General (DG)

▼

Revisa cuadro comparativo y rubrica de autorización la CA y remite.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Contrata CA y proporciona información.

▼

Compañía Aseguradora (CA)

▼

Emite póliza de seguro y envía a SA.

▼

2

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Proceso

2

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Recibe factura, póliza de seguro y verifica que datos de obra y/o colección estén correctos.

▼

Elabora documentos para CA y turna a DG para autorización.

- MAC-SA-OP
- Cheque póliza

▼

Dirección General (DG)

▼

Revisa y firma documentación y remite.

- MAC-SA-OP
- Cheque póliza

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Deposita cheque y/o transferencia bancaria a CA.

- MAC-SA-OP
- Cheque póliza

▼

Archiva documentación.

- Cuadro comparativo cotizaciones.
- Póliza de seguro.
- MAC-SA-OP.
- Póliza cheque.
- Factura.
- Comprobante de depósito y/o transferencia.

▼

Fin

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Traslado de obra de arte.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la gestión de contratación de transporte especializado de traslado de obra de arte y coordinar la descarga en el Museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Museografía
- Dirección General de Seguridad Pública Municipal

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja:

Procedimiento: Traslado de obra de arte.

1. La Subdirección Administrativa para proceder a realizar la contratación del traslado de obra deberá obtener de Museografía la lista de obras con fotografía y ficha técnica de las obras a exponer.

2. Se solicitaran tres cotizaciones como mínimo de tres Compañías Especializadas de Transportes para el traslado de obras de arte, proporcionándoles lista de obra con fotografía y ficha técnica.

3. La Dirección General es la facultada para autorizar la cotización de la Compañía Especializada de Transporte para el traslado de obras.

4. Contratada la Compañía Especializada de Transporte, se le solicitaran los datos del vehículo y conductor y se proporcionaran por medio de oficio a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal para solicitar el permiso para que ingrese el vehículo con las obras de arte al centro histórico en los horarios establecidos por dicha Dirección, obteniendo número de volante de turno.

5. Se proporcionara a la Compañía Especializada de Transporte el número de volante de turno para que el vehículo que transporta las obras, ingrese al centro histórico en la fecha y horario autorizado sin ningún impedimento por parte de las autoridades.

6. La Subdirección Administrativa o al personal que este faculte acordara con el conductor del transporte un lugar estratégico de reunión previo a ingresar al centro histórico para que lo guíe hasta al Museo y evitar contratiempos.

7. Subdirección Administrativa coordinara a Museografía el levantamiento fotográfico de las obras durante la descarga del vehículo al Museo.

8. Se firmara el flete al conductor del vehículo que transporto las obras de conformidad y caso de que se haya presentado alguna incidencia durante la descarga de las obras, se deberá de solucionar con la Compañía especializada contratada.

9. Previo al pago a la Compañía Especializada de Transporte, deberá estar autorizado previamente el formato MAC-SA-OC la orden de compra por la Dirección General y por el importe contratado de acuerdo a la cotización presentada.

10. El pago a la Compañía Especializada de Transporte se realizara únicamente por medio de cheque o transferencia bancaria según lo soliciten.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Traslado de obra de arte.	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Museografía	01	Entrega lista de obra con fotografía y ficha técnica a la Subdirección.
Subdirección Administrativa	02	Revisa lista de obra con fotografía y ficha técnica.
	03	Solicita cotización a tres Compañías Especializadas de Transporte en el traslado de obras de arte, proporcionándoles lista de obra con fotografía y ficha técnica
Compañías Especializadas de Transporte	04	Recibe lista de obra con fotografía, ficha técnica, cotiza y envía a Subdirección.
Subdirección Administrativa	05	Recibe cotización y analiza.
	06	Elabora cuadro comparativo y lo presenta a Dirección General para que autorice la opción más conveniente.
Dirección General y Subdirección Administrativa	07	Revisa cuadro comparativo, decide la cotización más conveniente y rubrica de autorización en la Compañía Especializada de Transporte.
Subdirección Administrativa	08	Contrata la Compañía Especializada de Transporte y le solicita datos del vehículo y chofer que realizará el traslado de obra.
	09	Recibe datos del vehículo y chofer que realizará el traslado de obra.
	10	Tramita en la Dirección General de Seguridad Pública Municipal por oficio autorizado por la Dirección General, permiso de ingreso de transporte a descargar obras de arte al museo en horario establecido, recabando acuse de recibo.
Dirección General de Seguridad Pública Municipal	11	Recibe oficio y autoriza oficio de solicitud e Informa por vía telefónica a la Subdirección el número de volante de turno para que el vehículo pueda ingresar al centro histórico.
Subdirección Administrativa	12	Recibe acuse de recibo de oficio y número de volante de turno.
	13	Comunica a la Compañía Especializada de Transporte contratada que está autorizada la entrada del vehículo al centro de la ciudad y acuerdan fecha y hora de encuentro.
	14	Escolta al Chofer del transporte en la entrada de la ciudad hasta instalaciones del Museo.
Compañía Especializada de Transporte	15	Inicia maniobras de descarga de obra de arte.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Traslado de obra de arte.	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Museografía	16	Realiza Registró fotográfico de obra de arte durante la descarga.
Compañía Especializada de Transporte	17	Termina maniobras de descarga de obra de arte y entrega a Subdirección recibo de flete.
Subdirección Administrativa	18	Revisa y firma recibo de flete de obras de arte a Compañía Especializada de Transporte y turna a Museografía.
Museografía	19	Recibe y archiva en expediente de la exposición correspondiente.
Subdirección Administrativa	20	Elabora los siguientes documentos para el pago a la Compañía Especializada de Transporte y los turna a la Dirección General para autorización. a) Formato orden de compra MAC-SA.OC (Firma de solicitud) y/o b) Formato solicitud de pago mediante transferencia bancaria MAC-SA-SPMTB c) Cheque póliza (Firma primera por ser cuenta mancomunada)
Dirección General	21	Revisa, firma la siguiente documentación y remite a Subdirección. a) MAC-SA.OC (Firma de autorización) b) Cheque póliza (Firma segunda)
Subdirección Administrativa.	22	Deposita cheque y/o transferencia bancaria a Compañía Especializada de Transporte y/o envía por sistema bancario la transferencia bancaria por medio del formato MAC-SA-SPMTB obteniendo comprobante.
	23	Archiva la siguiente documentación: a) MAC-SA.OC. b) MAC-SA-SPMTB. c) Comprobante del sistema bancario por envió de transferencia bancaria. d) póliza cheque. e) Factura. f) Ficha de depósito y/o comprobante de transferencia.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Subdirección Administrativa

Traslado de obra de arte

Proceso

Inicio

▼

Museografía (MUS)

▼

Entrega lista de obra con fotografía y ficha técnica a SA.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Revisa lista de obra con fotografía y ficha técnica.

▼

Solicita cotización a tres CET de traslado, proporcionando lista de obra con fotografía y ficha técnica

▼

Compañías Especializadas de Transporte (CET)

▼

Cotiza y envía a SA.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Recibe cotización y analiza.

▼

Elabora cuadro comparativo y presenta a DG para que autorice opción más conveniente.

▼

1

1

▼

Dirección General (DG)

▼

Revisa cuadro comparativo, decide cotización y rubrica de autorización en la CET .

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Recibe datos del vehículo y chofer.

▼

Tramita en DGSPM por oficio permiso de ingreso de transporte a descargar en horario establecido, recabando acuse de recibo.

▼

Dirección General de Seg. Publica Mpal. (DGSPM)

▼

Autoriza oficio e informa a SA número de volante de turno para que vehículo ingrese al Museo.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Recibe datos del vehículo y chofer.

▼

Comunica a CET fecha y hora de encuentro.

▼

2

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Subdirección Administrativa

Traslado de obra de arte

Proceso

2

Subdirección Administrativa (SA)

Escolta al Chofer del transporte en la entrada de la ciudad hasta el Museo.

Subdirección Administrativa (SA)

Inicia maniobras de descarga de obra de arte.

Museografía (MUS)

Realiza Registró fotográfico de obra de arte.

Compañías Especializadas de Transporte (CET)

Termina maniobras de descarga de obra de arte y entrega a SA recibo de flete.

Subdirección Administrativa (SA)

Firma a CET recibo de flete de obras de arte. y turna a Museografía.

3

3

Museografía (MUS)

Archiva en expediente.

Subdirección Administrativa (SA)

Elabora documentos para pago a CET y turna a DG para autorización.

- Orden de compra
- Cheque póliza

Dirección General (DG)

Revisa, firma documentación y remite.

- Orden de compra
- Cheque póliza

Subdirección Administrativa (SA)

Deposita cheque y/o transferencia bancaria a CET.

Archiva documentación.

- Orden de compra póliza cheque
- Factura
- Ficha de depósito
- y/o comprobante de transferencia

Fin

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio y control de taquilla

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ejercer un control diario de ingresos de la taquilla y al final del día tener un reporte diario

---

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Subdirección Administrativa
- Seguridad y Mantenimiento

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Servicio y control de taquilla	

1. El acceso de visita del público en general al museo es de martes a domingo de 10:00 hrs am a 18:00 horas pm.

2. Subdirección Administrativa dotara diariamente a Seguridad y Mantenimiento del efectivo establecido y de los siguientes formatos veinte minutos previos a la hora de apertura del museo para la visita del público en general.

   a) MAC-SA-CDBT Control diario de boletos para taquilla
   b) MAC-SA-BN/BE Boleto normal y/o boleto especial

3. Seguridad y Mantenimiento cuando cobre los boletos de admisión a los visitantes les proporcionara la parte del formato MAC-SA-BN/BE -02/03 y conservara el formato MAC-SA-BN/BE -01, para efectos de control contable.

4. Culminado el horario de visita al MAC, realizara el corte de caja y se reportara diariamente a la Subdirección Administrativa el efectivo y la siguiente documentación para revisión, autorización y control.

   a) Efectivo de caja chica
   b) Efectivo recibido por la venta de boletos
   c) MAC-SA-BN/BE -01/03
   d) MAC-SA-RDEVT
   e) MAC-SA-BN/BE-03

6. La Subdirección Administrativa revisara que el corte de caja cheque de acuerdo con la dotación diaria y con el número de visitantes que registraron su ingreso al Museo por medio del Formato MAC- SA-BN/BE-03.

7. Si llegara a presentarse faltante en el corte de caja, se solicitara a Seguridad y Mantenimiento que lo reporte a la Subdirección Administrativa y reembolse el importe correspondiente antes de realizar el depósito a la Institución bancaria.

8. La Subdirección Administrativa deberá de resguardar en un lugar seguro el efectivo de lo recaudado diariamente por corte de caja previo al depósito.

9. El depósito del ingreso por visitas del público en general al museo se deberá de realizar en la institución bancaria correspondiente.

10. Entrega a Servicios Educativos y Documentación diariamente el formato MAC-SA-RDEVT para control estadístico.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Servicio y control de taquilla	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Administrativa	01	Entrega a Seguridad y Mantenimiento cantidad establecida y los formatos siguientes para la venta de taquilla. a) MAC-SA-CDBT Control diario de boletos para taquilla b) MAC-SA-BN/BE-01/02/03 Boleto normal y/o boleto especial
Seguridad y Mantenimiento	02	Recibe efectivo y formatos para la venta de taquilla.
Visitante	03	Solicita boleto para ingresar al Museo.
Seguridad y Mantenimiento	04	Informa precio del boleto y cobra la cantidad establecida.
	05	Recibe efectivo, entrega al Visitante parte del formato MAC-SA-BN/BE-02/03 y conserva parte del formato MAC-SA-BN/BE-01(talonario).
	06	Informa al Visitante el acceso al museo.
Vigilante (Prestador de Servicio)	07	Recibe al Visitante y le solicita el boleto de ingreso formato MAC-SA-BN/BE - 02/03.
	08	Entrega al Visitante parte del formato MAC-SA-BN/BE-02 y conserva el formato MAC-SA-BN/BE-03.
Seguridad y Mantenimiento	09	Culminado el horario de visita al museo, solicita al vigilante parte del formato MAC-SA-BN/BE-03 y realiza corte de caja en el formato MAC-SA-BN/BE-01.
	10	Entrega a Subdirección efectivo y los siguientes formatos por corte de caja. a) Efectivo de caja chica. b) Efectivo recibido por la venta de boletos. c) MAC-SA-BN/BE-01/03 d) MAC-SA-CDBT. e) Formato MAC-SA-RDEVT reporte diario de entrada de visitantes.
Subdirección Administrativa	11	Recibe efectivo y documentación mencionada en la actividad anterior
	12	Revisa que efectivo cheque con lo registrado en el formato MAC-SA-CDBT y talonario de boletos vendidos Formato MAC-SA-BN/BE-01/03. ▪ No checa, solicita a Seguridad y Mantenimiento, reembolso del faltante en efectivo antes de realizar el depósito en institución bancaria. ▪ Si checa continua procedimiento.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección Administrativa	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Servicio y control de taquilla	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Administrativa	13	Determina entradas pagadas y de cortesía.
	14	Archiva la siguiente documentación a) MAC-SA-CDBT. b) MAC-SA-BN/BE-01/03
	15	Resguarda el monto total y deposita en institución bancaria.
	16	Obtiene comprobante de depósito y lo registra contablemente.
	17	Entrega a Servicios Educativos y Documentación el formato MAC-SA-RDEVT para control estadístico.

Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Subdirección Administrativa

Servicio y control de taquilla

Proceso

Inicio

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Entrega a SM efectivo y formatos para venta de taquilla.

- MAC-SA-CDBT-
- MAC-SA-BN/BE- 01/02/03

▼

Seguridad y Mantenimiento (SM)

▼

Recibe efectivo y formatos para venta de taquilla.

- MAC-SA-CDBT
- MAC-SA-BN/BE- 01/02/03

▼

Visitante

▼

Solicita boleto para ingresar al Museo.

▼

Seguridad y Mantenimiento (SM)

▼

Informa al Visitante precio del boleto y cobra.

▼

Recibe efectivo, entrega parte del formato a Visitante y conserva parte del formato

- MAC-SA-BN/BE-02/03
- MAC-SA-BN/BE-01

▼

1

1

▼

Seguridad y Mantenimiento (SM)

▼

Informa al Visitante acceso al museo.

▼

Vigilante

▼

Recibe al Visitante y solicita formato.

- MAC-SA-BN/BE -02/03.

▼

Entrega al Visitante parte del formato a) y conserva formato b)

a) MAC-SA-BN/BE-02
b) MAC-SA-BN/BE-03

▼

Seguridad y Mantenimiento (SM)

▼

Culminado horario de visita, solicita a Vigilante parte del formato y realiza corte de caja en formato. ◄ **A2**

- MAC-SA-BN/BE-03
- MAC-SA-CDBT

▼

Entrega a SA efectivo y documentación de corte de caja.

- Efectivo de caja chica.
- Efectivo recibido por venta de boletos.
- MAC-SA-BN/BE-01/03
- MAC-SA-CDBT

▼

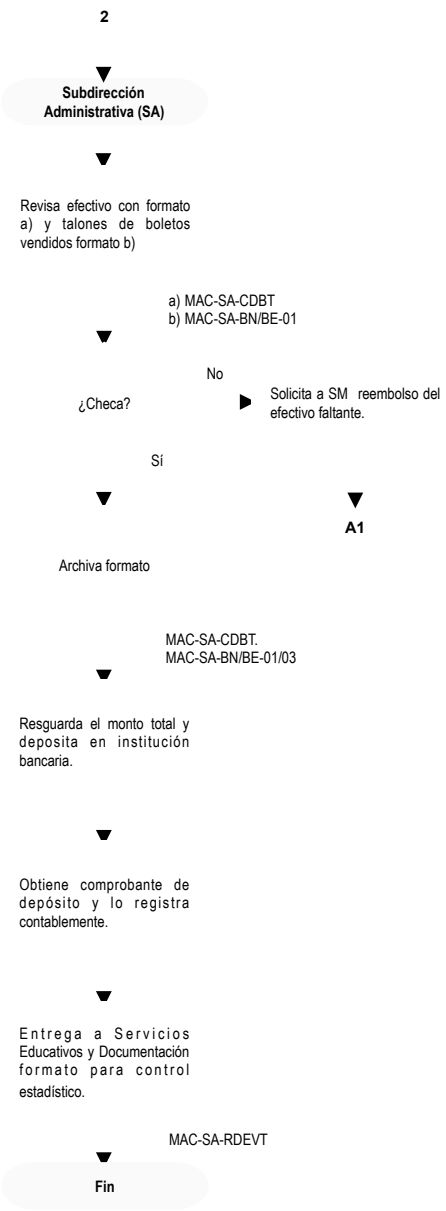
2

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

Subdirección Administrativa

Servicio y control de taquilla

Proceso



Formuló	Revisó	Registró
Gerardo Juárez Lozano	Nuria Armengol Niño	

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

CATALOGO de Formas

APLICADO A:
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DEL 2017

Solicitud de pago

Objetivo Controlar los pagos a proveedores de las compras generadas por el Museo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE PAGO

museo arte contemporáneo
SAN LUIS POTOSÍ

FE CHA			Nº DE
AÑO	MES	DÍA	ORDEN
	1		2

Por este conducto solicito a usted la autorización para realizar el (los) siguiente (s) pago(s) como a continuación se detalla:

NUM.	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	MONTO A PAGAR	PERIODO	FECHA LIMITE DE PAGO
3	4	5	6	7	8

Agradeciendo de antemano la atención a la presente.

SOLICITÓ
9
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ
10
DIRECTORA

1. Año, mes y día de elaboración
2. Número de orden en forma consecutivo.
3. Número de orden.
4. Razón social de proveedor y/o prestador de servicios.
5. Producto y/o servicio contratado.
6. Monto a pagar
7. Periodo de pago
8. Fecha limite de pago
9. Nombre completo y firma del Titular de la Subdirección Administrativa en turno.
10. Nombre completo y firma de autorización del titular de la Dirección General en turno.

Elabora

S u b d i r e c c i ó n Administrativa

Distribución

Original:
Archivo.

Periodicidad

Esporádico

Medio para obtener la forma

Word

Clave del archivo

MAC-SA-SP

Orden de compra

Objetivo Autorizar el pago a proveedores de las compras generadas por el Museo.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA

museo arte contemporáneo SAN LUIS POTOSÍ

FECHA			Nº DE
AÑO	MES	DÍA	ORDEN
	1		2

FORMATO	
Nº	CLAVE
3	4

PROVEEDOR	
DOMICILIO	
TELEFONO/FAX	

NÚM.	ARTÍCULO (DESCRIPCIÓN)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
			AUTORIZADA	COSTO
5	6	7	8	9

REVISO	AUTORIZO
10	11
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTORA

DATOS PARA FACTURACIÓN	
FACTURAR A:	MUSEO DE ARTE CONTEMPORANEO DE SAN LUIS POTOSI
RFC:	MAC-080628-919
DOMICILIO FISCAL:	MORELOS 235. CENTRO. C.P. 78000

1. Año, mes y día de elaboración
2. Número de orden en forma consecutivo.
3. Número de formato .
4. Clave consecutiva .
5. Número que corresponde al artículo y/o prestación de servicios.
6. Descripción del artículo y/o prestación de servicio.
7. Tipo de Unidad de mediada del artículo.
8. Cantidad autorizada.
9. Costo autorizado.
10. Nombre completo y firma del Titular de la Subdirección Administrativa en turno en señal de revisión.
11. Nombre completo y firma de autorización del titular de la Dirección General en turno en señal de autorización .

Elabora

S u b d i r e c c i ó n Administrativa

Distribución

Original:
Archivo.

Periodicidad

Esporádico

Medio para obtener la forma

Word

Clave del archivo

MAC-SA-OC

Solicitud de pago mediante transferencia bancaria

Objetivo Control de transferencias realizadas autorizadas a traves de solicitud de pago y orden de compra.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SOLICITUD DE PAGO
MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA

museo arte contemporáneo
SAN LUIS POTOSÍ

FECHA			Nº DE
AÑO	MES	DÍA	ORDEN
	1		2

Por este conducto solicito a usted la autorización para realizar la siguiente transferencia bancaria con los siguientes datos:

RAZON SOCIAL	CONCEPTO	MONTO A PAGAR	FECHA LIMITE DE PAGO
3	4	5	6

Agradeciendo de antemano la atención a la presente.

SOLICITÓ	AUTORIZÓ
7	8
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTORA

1. Año, mes y día de elaboración
2. Número de orden en forma consecutivo.
3. Razón social de proveedor y/o prestador de servicios.
4. Producto y/o servicio contratado.
5. Monto a pagar
6. Fecha limite de pago
7. Nombre completo y firma del Titular de la Subdirección Administrativa en turno que solicita la transferencia.
8. Nombre completo y firma de autorización del titular de la Dirección General en turno.

Elabora

S u b d i r e c c i ó n Administrativa

Distribución

Original:
Archivo.

Periodicidad

Esporádico

Medio para obtener la forma

Word

Clave del archivo

MAC-SA-SPMTB

MAC-SA-BN

Boleto normal

Objetivo Pase de entrada de los visitantes y comprobante así como también registro contable de ingreso.

01 02 03

Talonario Corte Visitante

1. Seguridad y Mantenimiento entrega al Visitante el 02 y 03 y antes de ingresar al museo los entrega juntos al Vigilante.
2. Vigilante corta y conserva el 02 y entrega el 03 al Visitante.
3. Vigilante entrega al cierre de horario al público el 02 a Seguridad y Mantenimiento para el corte.
4. Seguridad y Mantenimiento culminado el corte entrega el 01 y 02 a Subdirección Administrativa.

Responsable

Seguridad y Mantenimiento

Distribución

Talonario (01)

Seguridad y Mantenimiento

Corte (02)

Seguridad y Mantenimiento , para corte.

Visitante (3)

Talonario (01) y Corte (02) para concentración y archivo

S u b d i r e c c i ó n Administrativa

Periodicidad

Días hábiles.

Medio para obtener la forma

Pre-impreso

Clave del archivo

MAC-SA-BN

Boleto especial

Objetivo Pase de entrada de los visitantes y comprobante así como también registro contable de ingreso.

01 02 03

Talonario Corte Visitante

1. Seguridad y Mantenimiento entrega al Visitante el 02 y 03 y antes de ingresar al museo los entrega juntos al Vigilante.
2. Vigilante corta y conserva el 02 y entrega el 03 al Visitante.
3. Vigilante entrega al cierre de horario al público el 02 a Seguridad y Mantenimiento para el corte.
4. Seguridad y Mantenimiento culminado el corte entrega el 01 y 02 a Subdirección Administrativa.

Responsable

Seguridad y Mantenimiento

Distribución

Talonario (01)

Seguridad y Mantenimiento

Corte (02)

Seguridad y Mantenimiento , para corte.

Visitante (03)

Talonario (01) y Corte (02) para concentración y archivo

S u b d i r e c c i ó n Administrativa

Periodicidad

Días hábiles.

Medio para obtener la forma

Pre-impreso

Clave del archivo

MAC-SA-BE

Control diario de boletos para taquilla

Objetivo Registro y control de entrega inicial y final de efectivo y boletos para corte de caja en taquilla.

FECHA	1

CONTROL DIARIO DE BOLETOS PARA TAQUILLA

E N T R E G A I N I C I A L

EFECTIVO						BOLETOS ESPECIAL			BOLETOS NORMAL		
MONEDAS			BILLETES			INICIAL	FINAL	TOTAL	INICIAL	FINAL	TOTAL
IMPORTE	CANTIDAD	TOTAL	IMPORTE	CANTIDAD	TOTAL	24826	24900	75	8779	8900	122
0.10	2	4 0.00	20.00	6	8 0.00	11	12	13	15	16	17
0.20		0.00	50.00		0.00						
0.50		0.00	100.00		0.00						
1.00		0.00	200.00		0.00						
2.00		0.00	500.00		0.00						
5.00		0.00	1,000.00		0.00						
10.00		0.00	SUMA	7	9 0.00						
20.00		0.00									
SUMA	3	5 0.00									
					$ 10 -	SUMA		14	SUMA		18

E N T R E G A F I N A L

						BOLETOS ESPECIAL			BOLETOS NORMAL		
MONEDAS			BILLETES			INICIAL	FINAL	TOTAL	INICIAL	FINAL	TOTAL
IMPORTE		TOTAL	IMPORTE		TOTAL	24826	24900	75	8779	8900	122
0.10	19	21 0.00	20.00	23	25 0.00	28	29	30	32	33	34
0.20		0.00	50.00		0.00						
0.50		0.00	100.00		0.00						
1.00		0.00	200.00		0.00						
2.00		0.00	500.00		0.00						
5.00		0.00	1,000.00		0.00						
10.00		0.00	SUMA	24	26 0.00						
20.00		0.00									
SUMA	20	22 0.00									
TOTAL DEL DÍA					$ 27 -	SUMA		31	SUMA		35

VENTAS

ADULTO		ESTUDIANTE		MAESTROS		INAPAM		NIÑOS		GRATIS		VISITANTES
nac	ext	nac	ext	nac	ext	nac	ext	nac	ext	ADU	NIN	
$20.00		$10.00								GRATIS		
					36					37		38
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00

INGRESO TAQUILLA	POSTAL	CATALOGO	INGRESO
	$ 10.00	$ 350.00	TOTAL
	40	41	42
39 0.00	43 0.00	44 0.00	45 0.00 $ -

1. Día, mes y año de elaboración

Entrega Inicial

2. Cantidad de moneda por denominación.
3. Suma total de cantidad de monedas de denominación
4. Total por moneda de denominación.
5. Suma total de cantidad de monedas de denominación
6. Cantidad de billete por denominación.
7. Suma total de billetes de denominación
8. Total billetes por denominación.
9. Suma total de cantidad de billetes de denominación
10. Suma total de monedas y billetes de denominación (03 y
11. 09)
12. Número inicial de folio de boletos especiales
13. Número final de folio de boletos especiales
14. Número de folio de boletos especiales recibidos
15. Suma total de boletos especiales recibidos
16. Número inicial de folio de boletos normales
17. Número final de folio de boletos normales
18. Número de folio de boletos normales recibidos

    Suma total de boletos normales recibidos
19. ***Entrega Final***
20. Cantidad de moneda por denominación.
21. Suma total de cantidad de monedas de denominación
22. Total por moneda de denominación.
23. Suma total de cantidad de monedas de denominación
24. Cantidad de billete por denominación.
25. Suma total de billetes de denominación

    Total billetes por denominación.

Elabora

Seguridad y Mantenimiento

Distribución

Original:
Subdirección Administrativa

Periodicidad

Días hábiles

Medio para obtener la forma

Excel

Clave del archivo

MAC-SA-CDBT

Entrega Final

26. Suma total de cantidad de billetes de denominación
27. Suma total de monedas y billetes de denominación (22 y 26) de venta de boletos.
28. Número inicial de folio de boletos especiales
29. Número final de folio de boletos especiales
30. Número de folio de boletos especiales entregados
31. Suma total de boletos especiales entregados
32. Número inicial de folio de boletos normales
33. Número final de folio de boletos normales
34. Número de folio de boletos normales entregados
35. Suma total de boletos normales entregados
36. Número de boletos vendidos por segmento
37. Número de boletos entregados a niños y adultos gratuitos
38. Número total de visitantes
39. Importe total en taquilla se obtiene de la suma del 22, 26
40. Número de postales vendidas
41. Número de catálogos vendidos
42. Importe obtenido por venta de postales y catálogos
43. Importe obtenido por venta de postales multiplicado por el costo establecido.
44. Importe obtenido por venta de catálogos multiplicado por el costo establecido.
45. Ingreso total la suma del 39,43,44

Elabora

Seguridad y Mantenimiento

Distribución

Original:
Subdirección Administrativa

Periodicidad

Días hábiles

Medio para obtener la forma

Excel

Clave del archivo

MAC-SA-CDBT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción y dictamen de obras de entrada al Museo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar y dictaminar las condiciones físicas en las que se reciben las obras de arte a exponer en el Museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Comisario Externo
- Subdirección Administrativa
- Museografía
- Servicios Educativos y Documentación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Museografía	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Recepción y dictamen de obras de entrada al Museo	

1. El Subdirector Administrativo solicitara a Museografía de acuerdo al tipo de obra a exponer previo a su recepción realice el dictamen por pieza aplicando el formato de reporte de condiciones de obra MAC-MUS-RCO con el listado de obra y a su llegada valide que estén en las condiciones que se presentan gráficamente.

2. El Subdirector Administrativo en coordinación con Museografía verificaran físicamente y tomando muestra fotográfica de los embalajes que contiene las piezas ó piezas sin embalar estén en buenas condiciones en el camión que las transporta previo a su descarga, así como posteriormente ya se encuentran descargadas.

3. Las piezas que se hayan dañado por el viaje o por la forma incorrecta del acomodo o maniobra por causa del transportista se registran en el formato MAC-MUS-RCO con su respectiva muestra fotográfica y el Subdirector Administrativo en coordinación con el Comisario Externo representante del dueño de la obra levantara una acta de hechos por medio del formato DOM-MUS-AH, recabando la firma del transportista.

4. En los casos en que las piezas no viajen con el Comisario Externo representante del dueño de la obra el Subdirector Administrativo, reportara el acta de hechos al representante o dueño de la obra en ese momento.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museografía			**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Recepción y dictamen de obras de entrada al Museo			**Hoja:** 1 de 2
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**	
Museografía / Comisario Externo	01	Comprueban conjuntamente que cada pieza venga embalada correctamente con sus respectivos registros cada uno.	
	02	Activa registro fotográfico.	
	03	Comprueba que cada pieza no haya sufrido desperfectos a simple vista por el viaje o causado por la maniobra del transportista. ▪ Si detecta algún desperfecto, avisa a Subdirección Administrativa y/o Dirección General.	
Subdirección Administrativa	04	Levanta formato acta de hechos MAC-MUS-AH en original y copia en coordinación con museografía y Comisario Externo representante del dueño de la obra en caso de que esté presente.	
	05	Recaba las siguientes firmas en el formato MAC-MUS-AH en el siguiente orden. a) Subdirección Administrativa. b) Consultor Externo en caso de que está presente. c) Transportista d) Museografía en calidad de testigo.	
	06	Entrega copia del formato DOM-MUS-AH al Consultor Externo y conserva para archivo el original. ▪ No detecto ninguna irregularidad, continua procedimiento.	
Museografía	07	Registra cada pieza en el formato reporte de condiciones de obra MAC-MUS-RCO.	
Museografía / Comisario Externo	08	Analizan físicamente cada una de las piezas, para verificar que estén buenas condiciones y no contenga desperfectos. ▪ Si contiene las obras desperfectos se registra en el formato MAC-MUS-RCO ▪ No contiene desperfecto, continua procedimientos	
	09	Registran las obras se registra en el formato MAC-MUS-RCO.	
	10	Concilian los dictámenes registrados en el formato MAC-MUS-RCO y registro fotográfico coincidan con los registros elaborados por el Comisario Externo en representación del dueño de la obra en caso de que esté presente.	

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museografía		**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Recepción y dictamen de obras de entrada al Museo		**Hoja:** 2 de 2
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**
Museografía / Comisario Externo	11	Verifican que la información de ambos dictámenes y registros fotográficos coincidan.
Museografía	12	Entrega a Subdirección Administrativa formato MAC-MUS-RCO y los registros fotográficos emitidos por Museografía y por el Comisario Externo para Vo.Bo.
Subdirección Administrativa	13	Recibe, revisa y firma documentación mencionada en la actividad anterior de conformidad de condiciones de recepción de la obra y remite Museografía.
Museografía	14	Recibe formato MAC-MUS-RCO y registro fotográfico y obtiene copia del formato MAC-MUS-RCO emitido por el Comisario Externo.
	15	Remite a Comisario Externo original del formato MAC-MUS-RCO y registro fotográfico.
	16	Entrega a Servicios educativos y Documentación la siguiente documentación. a) Original del formato MAC-MUS-RCO y registro fotográfico. b) Copia de registros emitidos por Comisario Externo.
Servicios Educativos y Documentación	17	Recibe la documentación mencionada en la actividad anterior y la archiva. .

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Museografía

Recepción y dictamen de obras de entrada al Museo

Proceso

Inicio

▼

Museografía (MUSG) /Comisario Externo (CE)

▼

Comprueban que cada pieza venga embalada correctamente con sus respectivo registro cada uno.

▼

Activa registro fotográfico.

▼

Comprueba que cada pieza no haya sufrido desperfectos a simple vista por el viaje.

▼

¿Hay desperfectos? — Si ▶ A1

No

▼

Museografía (MUSG)

▼

Registra cada pieza en el formato. ▶ A2

MAC-MUS-RCO

▼

1

A1

▼

Museografía (MUSG)

▼

Avisa a SA y/o DG.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Levanta formato en original y copia con MUSG, CE representante del dueño de la obra en caso que esté presente.

MAC-MUS-AH

▼

Recaba en formato las siguientes firmas.

MAC-MUS-AH

- Subdirección Administrativa
- Consultor Externo si esta presente
- Transportista
- Museografía de testigo

▼

Entrega copia de formato a CE y conserva para archivo el original.

MAC-MUS-AH

▼

A2

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Museografía

Recepción y dictamen de obras de entrada al Museo

Proceso

1

Museografía (MUSG) /Comisario Externo (CE)

Analizan físicamente cada pieza, para verificar que estén buenas condiciones y no contengan desperfectos.

¿Contienen desperfectos?

Si → Registra piezas con desperfectos en formato.

MAC-MUS-RCO

No

Museografía (MUSG)

Registra cada pieza en formato.

MAC-MUS-RCO

Museografía (MUSG) / Consultor Externo (CE)

Concilian dictámenes de formato y registro fotográfico coincidan con los registros del CE.

MAC-MUS-RCO

Verifican que información de ambos dictámenes y registros fotográficos coincidan.

2

2

Museografía (MUSG)

Entrega a SA formato y registros fotográficos emitidos para Vo.Bo.

MAC-MUS-RCO

Subdirección Administrativa (SA)

Revisa y firma formato de conformidad de condiciones de recepción de obra y remite MUSG.

MAC-MUS-RCO

Museografía (MUSG)

Recibe formato y registro fotográfico y obtiene copia del formato emitido por CE.

MAC-MUS-RCO

Remite a CE original de formato y registro fotográfico.

MAC-MUS-RCO

Entrega a SED la siguiente documentación.

- Formato original MAC-MUS-RCO/ registro fotográfico.
- Copia formato MAC-MUS-RCO registros Comisario Externo.

3

3

Servicios Educativos y Documentación (SED)

Recibe documentación mencionada en operación anterior y la archiva.

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cotización de materiales para montaje y desmontaje de obras

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar, cotizar y adquirir los materiales y herramientas a utilizar el montaje y desmontaje de las obras a exponer en el Museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Museografía
- Subdirección Administrativa
- Seguridad y Mantenimiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Museografía	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Cotización de materiales para montaje y desmontaje de obras	

1. Previo a realizar el montaje de las piezas en cada exposición se deberá de determinar con los dueños y/o representantes y/o coleccionistas los materiales y herramientas a utilizar de acuerdo a las características técnicas que requieren las obras.

2. El guión museográfico se diseñara para los espacios de acuerdo al tipo de piezas a exponer considerando los siguientes requerimientos:

   a) Diseño de mamparaje y tabla-roca para el edificio.
   b) Diseño de distribución de obra.

3. El material y herramienta a utilizar para el montaje y desmontaje de las obras se deberá de cotizar y solicitar a la Subdirección Administrativa para que autorice su adquisición.

4. Museografía es responsable de acordar con el Proveedor la adquisición de materiales y herramientas autorizadas acordando la entrega de los mismos en tiempo y forma previniendo que no se traslape con la fecha en que deberá estar montada la obra.

5. Museografía se apoyara de Seguridad y Mantenimiento, para el montaje y desmontaje de las obras a exponer en el Museo.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museografía	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Cotización de materiales para montaje y desmontaje de obras	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Museografía	01	Solicita al Artista, Institución ó Coleccionista de cada exposición previó al montaje las características técnicas que requieren las obras. (proyectores, colores especiales, etc.)
	02	Genera diseño del guion museográfico para los espacios. a) Diseño de mamparaje y tabla-roca para el edificio. b) Diseño de distribución de obra.
	03	Determina colores, bases, materiales y herramientas que se utilizaran para el montaje y exposición.
	04	Cotiza herramientas y materiales con Proveedores para el montaje y desmontaje.
	05	Entrega cotización a Subdirección Administrativa para aprobación.
Subdirección Administrativa	06	Revisa y autoriza cotización a Museografía para la adquisición de herramientas y materiales.
Museografía	07	Adquiere con los Proveedor las herramientas y materiales y se coordina para que se lo entreguen en tiempo y forma.
Museografía / Seguridad y Mantenimiento / Diseño	08	Realizan montaje de la obra
Museografía	09	Culminado el periodo de exposición determina las necesidades del material para embalaje de acuerdo a las características de las piezas y desmontaje de y aplica la cotización autorizada.
Museografía / Seguridad y Mantenimiento/ Diseño	10	Realizan desmontaje de la obra (Ver procedimiento de Desmontaje de piezas en exhibición)

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Museografía

Cotización de materiales para montaje y desmontaje de obras

Proceso

Inicio

▼

Museografía (MUSG)

▼

Solicita a Artista, Institución ó Coleccionista de cada exposición previó al montaje las características técnicas que requieren.

▼

Diseña guion museográfico para espacios.

▼

Determina materiales para montaje y exposición.

▼

Cotiza materiales con Proveedores.

▼

Entrega cotización a SA para aprobación.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Revisa y autoriza cotización a MUSG para adquisición de herramientas y materiales.

▼

1

1

▼

Museografía (MUSG)

▼

Adquiere con Proveedor materiales y herramienta y acuerda entrega de los mismos en tiempo y forma.

▼

Museografía (MUSG) Seguridad y Mantenimiento (SM) y Diseño (D)

▼

Realiza montaje de la obra.

▼

Culminada la exposición determina material para embalaje y desmontaje de obra y aplica cotización, autorizada.

▼

Museografía (MUSG) Seguridad y Mantenimiento (SM) y Diseño (D)

▼

Realiza desmontaje de obra **(Ver procedimiento de Desmontaje de piezas en exhibición)**

▼

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Manual de Procedimientos
Museo de Arte Contemporáneo

Nombre del Procedimiento:

Montaje de Obras

Objetivo del Procedimiento:

Desarrollar una interacción entre la obra y el espacio.

Áreas de Aplicación:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Diseño
- Seguridad y Mantenimiento
- Servicios Educativos y Documentación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Museografía	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Montaje de Obras	

1. La Dirección General informará a Museografía de las obras ó colecciones a presentar en las instalaciones, proporcionándole los datos generales del autor para que se coordine para el montaje de acuerdo a las piezas a exponer.

2. Museografía deberá de recabar la siguiente documentación del autor como mínima e indispensable previo al proceso de envió, recepción y montaje de la obra ya que en base a esta información, se determina el diseño del guión museográfico para los espacios, distribución de piezas en el Museo para cada exposición y el presupuesto de materiales aplicar.

   a) Lista de Obra.
   b) Currículo del autor de la obra.
   c) Currículo de exposiciones.

3. Obtenido el presupuesto del proceso de exposición de la obra ó colección se turnara al Subdirector Administrativo, para que apruebe el montaje de la obra ó colección y le suministre el material que se va a utilizar.

4. Museografía en relación al material que se requiera que sea instalado por algún Proveedor, supervisara que los trabajos contratados se cumplan de acuerdo a lo solicitado, informado al Subdirector Administrativo para su Vo.Bo.

5. El espacio asignado para la exposición de las obras ó colección deberá estar preparado de acuerdo al diseño establecido para tal efecto, previo a la llegada de las piezas.

6. La Subdirección Administrativa y Museografía recibirán el transporte que entregara las piezas de obras ó colección a exponer supervisando que se trasladen al espacio donde se van a desembalar y montar para su presentación en forma cuidadosa.

7. Se debe verificar que las cajas chequen con la lista y condiciones de la llegada de la obra ó colección y en caso de encontrar alguna irregularidad reportar de inmediato al dueño ó representante de la misma.

8. Cuando se proceda a desembalar las obras ó colección se dictaminara pieza por pieza en el formato dictamen de obra entrada MAC-MUS-RCO de las condiciones de la obra a su llegada, para dejar un antecedente en la forma en que se están recibiendo físicamente y contar con pruebas en caso de que el autor solicite alguna reclamación ó aclaración.

9. Se informara a la brevedad a la Dirección General del MAC, Autores ó Coleccionistas e instituciones responsables de la obra el estado en que se recibieron las piezas de la obra ó colección por medio del formato MAC-MUS-RCO.

10. Museografía se coordinara con Servicios Educativos y Documentación para que verifique la ortografía en textos de sala, citas bibliográficas y fichas técnicas que se le asignara a cada pieza.

Formuló	**Revisó**	**Registro**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Museografía	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Montaje de Obras	

11. Se ubicaran las obras en las salas del Museo según el guión museográfico y se montaran las piezas de acuerdo a la distribución.

12. Durante la exposición de las piezas o colecciones en el Museo, serán corresponsables de su protección y resguardo la Dirección General, Subdirección Administrativa, Seguridad y Mantenimiento, Museografía y Vigilancia.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museografía		**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Montaje de Obras		**Hoja:** 1 de 2
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**
Dirección General del MAC	01	Informa a Museografía de exposición a presentar en el MAC, proporcionándole el autor ó institución y colección a presentar y organice el espacio donde se va a realizar el montaje.
Museografía	02	Recaba la siguiente información con el autor ó institución que realizara el préstamo de los objetos de colección a exponer. a) Lista de Obra. b) Currículo del autor de la obra. c) Currículo de exposiciones.
	03	Previo a recepción de las piezas de la obra a exponer realiza lo siguiente: a) Diseño del guión museográfico para los espacios b) Distribución de piezas en el Museo para cada exposición.
	04	Cotiza en base al diseño del guión museográfico con los prestadores de servicios y materiales a utilizar.
	05	Obtiene presupuesto para el diseño del guión museográfico y lo presenta al Subdirector Administrativo para su autorización.
Subdirección Administrativa	06	Revisa y autoriza presupuesto e informa a Museografía para que contacte al prestador de servicios, para la instalación del diseño guión museográfico.
Museografía	07	Prepara en coordinación con el prestador de servicios la siguiente instalación de acuerdo al diseño del guión museográfico en las sala donde se expondrá la obra: a) Tablaroquean. b) Mamparéan. c) Pintan de acuerdo al montaje de la exposición a exponer. Culminado el trabajo informa al Subdirección Administrativa para su VoBo.
Subdirección Administrativa	08	Supervisa y da Vo.Bo. Para que se reciban las piezas y se proceda a realizar el montaje.
Museografía / Subdirección Administrativa,	09	Reciben al transportista contratado para la recepción de la obra.
	10	Realiza registro fotográfico desde que llega el transporte hasta que colocan en el lugar asignado por el MAC los objetos de la obra y verifican que estén bien embalados.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museografía			**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Montaje de Obras			**Hoja:** 2 de 2
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**	
Museografía	11	Coordina el desembarque de obra, verifica que las cajas estén selladas y completas en el caso de venir embalada la obra.	
	12	Revisa listas y condiciones de la llegada de la colección sean embalajes o empaques. ▪ Sí detecta alguna irregularidad la llegada de las piezas, informa al Subdirector Administrativo y Director General y posteriormente al autor ó instituto que realiza el préstamo de los objetos y realiza reporte. ▪ No detecto ninguna irregularidad, continua procedimiento.	
Museografía / Subdirección administrativa.	13	Desembala y realiza dictamen en el formato de reporte de condiciones de obra MAC-MUS-RCO de las condiciones de la obra a su llegada.	
Museografía	14	Informa a Dirección, autores, coleccionistas o instituciones del resultado del dictamen a su llegada, proporcionando copia del formato MAC-MUS-RCO.	
	15	Ubica las obras en las salas del Museo de acuerdo al guión museográfico.	
	16	Monta las piezas de la obra acuerdo a la distribución indicada en el diseño museográfico.	
	17	Coloca las piezas en vitrinas, bases y espacios seleccionados y coordina con el área de Diseño lo siguiente: a) Ubicación de las fichas técnicas de cada obra. (Diseño) b) Colocación de textos de sala. (Diseño) c) Iluminación de piezas, textos y salas. (Seguridad y Mantenimiento)	
Servicios Educativos y Documentación	18	Revisa ortografía en textos de sala, citas bibliográficas y fichas técnicas	
Museografía / Seguridad y Mantenimiento.	19	Modifica y controla las medidas de condiciones ambientales de las salas para la conservación y mantenimiento adecuado de la obra.	
Museografía / Seguridad y Mantenimiento.	20	Supervisan el cuidado y mantenimiento de la obra durante su estancia en el museo.	

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Museografía

Montaje de Obras

Proceso

Inicio

▼

Dirección General (DG)

▼

Informa a MUSG de exposición proporcionándole autor ó institución, colección para que organice el montaje

▼

Museografía (MUSG)

▼

Recaba información con autor ó institución

- Lista de Obra.
- Curriculum del autor de la obra.
- Curriculum de exposiciones.

▼

Previo a recepción de piezas de obra a exponer realiza lo siguiente:

- Diseño de guión a espacios
- Distrib. de piezas de c / expos.

▼

Cotiza en base a diseño del guión los materiales a utilizar.

▼

Obtiene presupuesto y presenta a SA para autorización.

▼

1

1

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Revisa y autoriza presupuesto y solicita a MUSG que se coordine con prestador de servicios para instalación del diseño guión museográfico.

▼

Prepara con prestador de servicios instalación del diseño del guión museográfico en salas.

- Tablaroquean.
- Mamparéan.
- Pintan de acuerdo a montaje de exposición a exponer.

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Supervisa y da Vo.Bo. para que reciban las piezas y se realice el montaje.

▼

Subdirección Administrativa (SA)/ Museografía (MUSG)

▼

Reciben a transportista para entrega de la obra.

▼

Realizan registro fotográfico a llegada de transporte hasta que colocan los objetos y verifican que estén bien embalados.

▼

2

Formulo	Reviso	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Museografía
Montaje de Obras

Proceso

2

Museografía (MUSG)

Coordina desembarque de obra, verifica que las cajas estén selladas y completas en caso de venir embalada la obra.

Revisa listas y condiciones de la llegada de colección embalajes o empaques.

¿Hay irregularidad?

No → Informa a SA y DG y a autor ó instituto que realiza préstamo de objetos y elabora reporte.

Si

Subdirección Administrativa (SA)/ Museografía (MUSG)

Desembala y dictamina en formato condiciones de la obra a su llegada. (**Ver procedimiento de dictamen de obra de entrada**)

MAC-MUS-RCO

Museografía (MUSG)

Informa a DG , autores, coleccionistas o instituciones resultado del dictamen a su llegada, proporcionando copia del formato

MAC-MUS-RCO

3

3

Museografía (MUSG)

Coloca obras en sala del Museo de acuerdo al guión museográfico.

Monta piezas de la obra de acuerdo a diseño museográfico

Coloca las piezas en vitrinas, bases y espacios seleccionados y coordina lo siguiente:

- Ubicación de fichas técnicas. (D)
- Colocación de textos de sala. (D)
- Iluminación de piezas, textos, sala. (SM)

Servicios Educativos y Documentación (SED)

Revisa ortografía en textos de sala, citas bibliográficas y fichas técnicas.

Museografía (MUSG)

Controla las condiciones ambientales de la sala para conservación y mantenimiento de la obra.

4

4

Seguridad y Mantenimiento (SM)/ Museografía (MUSG)

Supervisan el cuidado y mantenimiento de la obra durante su estancia en el museo.

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Desmontaje de piezas en exhibición

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el desmontaje de las piezas en exhibición, cuando culmina el tiempo de exposición de las obras en el Museo

---

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa;
- Seguridad y Mantenimiento
- Diseño
- Servicios Educativos y Documentación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Museografía	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Desmontaje de piezas en exhibición	

1. El Museógrafo es responsable de realizar el desmontaje de las piezas de las obras que se exhiben en el museo al culminar su periodo de presentación, tomado las medidas de protección y resguardo.

2. Se tomara registro fotográfico al momento del desmontaje de las siguientes acciones, para dejar referencia en el estado en que se encontraban las piezas al realizar el desmontaje.

   a) Diagnóstico.
   b) Embalaje.
   c) Traslado de obra en salas y embarque.

3. El Diagnóstico se realizara previo al embalaje de acuerdo al dictamen de obra entrada levantado por medio del formato MAC-MUS-RCO

4. En el proceso de desmontaje se realizara dictamen de obra de salida por medio del formato MAC-MUS-RCO.

5. El Museógrafo se coordinara con las siguientes áreas para realizar el desmontaje de las piezas y materiales requeridos para la exhibición.

   a) Subdirección Administrativa
   b) Diseño.
   c) Seguridad y Mantenimiento
   d) Servicio social

6. Las obras se embalaran y empacaran por pieza y se tomara registro fotográfico por cada una, para dejar constancia en la forma en que se realizó, utilizando material especial de acuerdo a las características de las mismas.

7. Para el traslado de las piezas en el interior del Museo de un piso a otro se deberá de utilizar el elevador/montacargas, sin excepción alguna con precaución, para contar con la menor probabilidad de evitar riesgos al trasladarlos físicamente.

8. Se verificara la lista de obra, cuando las piezas estén compiladas y embaladas, para cerciorarse que no falte ninguna previa a su embarque con el transporte que realizara el traslado.

9. Subdirección Administrativa y Museógrafo tomaran registro fotográfico cuando las piezas de la obra se encuentren ya colocadas en el interior del transporte para dejar evidencia.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

10 Se deberá de recopilar la siguiente documentación durante el proceso de levantamiento de obra, embalaje, traslado y transportación, para llevar un registro y comprobar en caso de algún siniestro en su traslado y mostrar evidencias al dueño de las obras y/o compañía aseguradora.

a) Registro fotográfico al momento del desmontaje de las siguientes acciones:
   - Diagnóstico.
   - Embalaje.
   - Traslado de obra en salas y embarque.

a) Formato MAC-MUS-RCO
b) Registro fotográfico de embalaje en cada obra
c) Lista de obra, de la colección compilada y embalada.
d) Registro fotográfico de la distribución de embalajes dentro de los camiones que transporto las obras exhibidas.

11. Servicios Educativos y Documentación resguardara la documentación mencionada en la política anterior por obras presentadas integrando un expediente, para control, consultas y aclaraciones que se llegaran a presentar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museografía	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Desmontaje de piezas en exhibición	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Museografía	01	Previo al término de la exposición de obras prepara material de embalaje.
	02	Activa registro fotográfico al momento del desmontaje de las siguientes acciones: a) Diagnóstico. b) Embalaje. c) Traslado de obra en salas y embarque.
	03	Diagnostica colección previa al embalaje de acuerdo al dictamen de obra entrada levantado de acuerdo al formato MAC-MUS-RCO.
	04	Realiza dictamen de obra de salida por medio del formato MAC-MUS-RCO
Museografía / Diseño / Seguridad y Mantenimiento	05	Mantienen comunicación continua con Dirección y coleccionista o institución responsable de la obra
	06	Organizan actividades de embalaje.
	07	Desmontan las obras de muros, mamparas, vitrinas y espacios ocupados.
	08	Aplican material especial de acuerdo al requerimiento de cada obra para su correcto embalaje.
	09	Embalan y empacan cada pieza de obra.
Diseño	10	Registra fotográficamente el embalaje en cada obra
Museografía / Diseño / Seguridad y Mantenimiento	11	Trasladan las obras por salas por medio del elevador/montacargas de planta alta a planta baja.
	12	Compilan obra en punto específico para su embarque
Subdirector Administrativo / Museografía	13	Revisan lista de obra, una vez que se encuentra la colección compilada y embalada.
	14	Embarcan obra, entrega final suben al trasporte la obra completa previa revisión

Formuló	Revisó	Registro
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museografía	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Desmontaje de piezas en exhibición	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Administrativa/Museografía	15	Registran fotográficamente la distribución de embalajes al interior de transporte.
	16	Recopilan la siguiente documentación recabada durante el proceso de levantamiento de obra, embalaje, traslado y transportación. a) Registro fotográfico al momento del desmontaje de las siguientes acciones: ▪ Diagnóstico. ▪ Embalaje. ▪ Traslado de obra en salas y embarque. c) Formato MAC-MUS-RCO d) Registro fotográfico de embalaje en cada obra e) Lista de obra, de la colección compilada y embalada. f) Registra fotográfico de la distribución de embalajes dentro de los camiones que transporto las obras exhibidas.
Museografía	17	Entrega a Documentación y Registro la documentación señalada en la actividad anterior.
Servicios Educativos y Documentación	18	Recibe la documentación señalada en la operación núm. 17 e integra al expediente de la obra correspondiente y archiva.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Museografía

Desmontaje de piezas en exhibición

Proceso

Museografía (MUSG)

▼

Previo al término de la exposición de obras prepara material de embalaje.

▼

Activa registro fotográfico al momento del desmontaje de las siguientes acciones:

- Diagnostico.
- Embalaje.
- Traslado de obra en salas y embarque.

▼

Diagnostica colección previo al embalaje de acuerdo a dictamen de acuerdo al formato

MAC-MUS-RCO

▼

Realiza dictamen de obra de salida formato.

MAC-MUS-RCO

▼

Museografía / Diseño / Seguridad y Manto.

▼

Mantienen comunicación continua con Dirección y coleccionista o institución responsable de la obra.

▼

Organizan actividades de embalaje.

▼

1

1

▼

Museografía / Diseño / Seguridad y Manto.

▼

Desmontan las obras de muros, mamparas, vitrinas y espacios ocupados.

▼

Aplican material especial de acuerdo al requerimiento de cada obra para su correcto embalaje.

▼

Embalan y empacan cada pieza de obra.

▼

Diseño (D)

▼

Registra fotográficamente embalaje en cada obra

▼

Museografía / Diseño / Seguridad y Manto.

▼

Trasladan las obras por salas por medio del elevador/ montacargas de planta alta a planta baja.

▼

2

Formulo	Reviso	Registro
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Museografía

Desmontaje de piezas en exhibición

Proceso

2

Museografía (MUSG) / Diseño / Seg. y Mantto.

Compilan obra en punto especifico para embarque.

Revisan lista de obra, compilada y embalada la colección.

Subdirección Administrativa (SA) / Museografía (MUSG)

Embarcan obra, entrega final suben al trasporte la obra completa previa revisión

Registran fotográficamente la distribución de embalajes al interior de transporte.

Recopilan documentación recabada durante el proceso de levantamiento de obra, embalaje, traslado y transportación.

3

3

Museografía (MUSG)

Entrega a SED documentación recabada durante el proceso .

Servicios Educativos y Documentación (SED)

Recibe la documentación e integra al expediente de la obra correspondiente y archiva.

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Dictamen de Obra a su salida del Museo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar y dictaminar las condiciones en las que se va del museo las obras de arte.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Subdirección Administrativa
- Museografía
- Servicio Educativos y Documentación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Museografía	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Dictamen de obra a su salida del Museo	

1. El Museo y Comisario Externo se coordinaran para que conjuntamente culminado el periodo de exhibición las siguientes acciones.

   a) Activar registro fotográfico a cada pieza para dejar un antecedente de su conservación.
   b) Comprobar que cada pieza no haya sufrido desperfectos durante su estancia en el museo.
   c) Registrar cada una de las piezas en el formato reporte de condiciones de obra MAC-MUS-RCO.

2. Cuando se detecte algún desperfecto en las piezas, se deberá de informar al Subdirector Administrativo, para que valore el costo de su restauración con un especialista e informe al dueño de la obra y/o representante y en caso de pérdida total, se aplique el seguro contratado.

3. Los dictámenes levantados por Museografía por medio del formato MAC-MUS-RCO deberán de coincidir con los registros por el Comisario Externo.

4. El formato MAC-MUS-RCO y registros emitidos por el Comisario Externo deberán de contar con el V°.B° del Subdirector Administrativo para su V°.B°. de conformidad en las condiciones de salida de la obra.

5. Se proporcionara al Comisario Externo Comisario la siguiente documentación firmada de conformidad misma que deberá de coincidir con los registros de Museografía:

   a) Original de registros emitidos por Comisario Externo.
   b) Copia del formato MAC-MUS-RCO

6. Se turnara a Documentación y registro para resguardo y control la siguiente información:

   a) Original del formato MAC-MUS-RCO
   b) Copia de registros emitidos por Comisario Externo.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museografía	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Dictamen de Obra a su Salida del Museo	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Museografía / Comisario Externo	01	Culminado el periodo de exhibición de las obras activa registro fotográfico a cada pieza.
	02	Comprueban que cada pieza no ha sufrido desperfectos a simple vista durante su estancia en el museo. ▪ Si detecta algún desperfecto, avisa a Subdirección Administrativa y/o Dirección General y al responsable o dueño de la obra. ▪ No detecto ninguna irregularidad, continua procedimiento.
	03	Generan cada uno el formato de reporte de condiciones de obra MAC-MUS-RCO para cada una de las piezas.
	04	Analizan físicamente cada una de las piezas, para verificar que estén en buenas condiciones y tengan desperfectos. ▪ Si contiene las obras desperfectos se registra en el formato MAC-MUS-RCO Si y reporta a Subdirección Administrativa de los desperfectos en las piezas, quien a su vez dará aviso al seguro en caso de ser necesario. (Ver Procedimiento con SA) ▪ No contiene desperfecto las obras se registra en el formato MAC-MUS-RCO continua procedimiento.
	05	Concilia los dictámenes registrados en el formato MAC-MUS-RCO coincidan con los registros elaborados por el Comisario Externo.
	06	Verifica que la información de ambos dictámenes sea verídica y real.
	07	Entrega formato MAC-MUS-RCO y los registros emitidos por el Comisario Externo al Subdirector Administrativo para su V°. B°.
Subdirector Administrativo	08	Recibe, revisa y firma documentación mencionada en la actividad anterior de conformidad de condiciones de recepción de la obra y remite Museografía.
Museografía	09	Recibe formato MAC-MUS-RCO y registros del Comisario Externo, obtiene copias.
	10	Entrega a Comisario Externo la siguiente documentación: a) Original de registros emitidos por Comisario Externo. b) Copia del formato MAC-MUS-RCO.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Museografía		**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
		Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Dictamen de obra a su salida del Museo		
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**
Museografía	11	Entrega a Servicios educativos y Documentación la siguiente documentación. a) Original del formato MAC-MUS-RCO. b) Copia de registros emitidos por Comisario Externo.
Documentación y Registro	12	Recibe la documentación mencionada en la actividad anterior y la archiva.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Museografía

Dictamen de Obra a su salida del Museo

Proceso

Museografía (MUSG) /Comisario Externo (CE)

Culminado el periodo de exhibición de obras activa registro fotográfico a cada pieza.

Comprueban que cada pieza no haya sufrido desperfectos a simple vista durante su estancia en el museo.

¿Contienen desperfectos?

Si → Registran piezas en formato desperfectos e informa a SA y/o Dirección y responsable o dueño de la obra.

MAC-MUS-RCO

No

Generan cada uno formato para cada una de las piezas.

MAC-MUS-RCO

Analizan físicamente cada pieza, para verificar que estén buenas condiciones.

¿Contienen desperfectos?

Si → Registran en formato y reporta a SA desperfectos en piezas, y avisan al seguro en caso de ser necesario. (Ver Procedimiento con SA)

MAC-MUS-RCO

No

Concilia dictámenes registrados en formato coincidan con los registros elaborados por el CE.

MAC-MUS-RCO

1

1

Museografía (MUSG) /Comisario Externo (CE)

Verifican que la información de ambos dictámenes coincidan.

MAC-MUS-RCO

Entrega formato y registros emitidos por el CE al SA para Vo.Bo.

MAC-MUS-RCO

Subdirector Administrativo (SA)

Revisa y firma documentación de conformidad y remite MUSG.

MAC-MUS- RCO

Remite a CE original de formato y registro fotográfico.

Museografía (MUSG)

Recibe formato y registros del CE, obtiene copias.

MAC-MUS-RCO

2

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Museografía

Dictamen de Obra a su salida del Museo

Proceso

2

▼

Servicios Educativos y documentación (SED)

▼

Entrega a CE documentación:

- Original registro emitido por Comisario Externo.
- Copia MAC-MUS-RCO

▼

Entrega a SED la siguiente documentación.

- Original MAC-MUS-RCO
- Copia registro emitido por Comisario Externo.

▼

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

CATALOGO
de Formas

APLICADO A:
MUSEOGRAFÍA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO 2017

Reporte de condiciones de obra

Objetivo Testifica ante el prestador de la obra y ante el museo el cuidado que se le da a la pieza durante su estancia en el museo, dar a conocer las condiciones en como llega la pieza y como se va del museo,

FECHA DE ELABORACIÓN REPORTE _____ (1)

REPORTE DE CONDICIONES DE OBRA.

DATOS GENERALES (2)

AUTOR: _____
TITULO: _____
TÉCNICA: _____
MEDIDAS: _____
FECHA DE LA OBRA: _____
UBICACIÓN DE LA OBRA: _____
COLECCIÓN Y/O MUSEO: _____ No. DE INV. _____
EXPOSICIÓN: _____ SEDE: _____

IMAGEN DE LA OBRA

(3) (4)

(5) CLAVES

RAYÓN	BARNÍZ PASMADO O AZULADO
ESGRAFIADO	REINTEGRACION ALTERADA O REPINTE
ROTURA	MANCHA DE HUMEDAD
PERFORACIÓN	EROSIÓN
AGRIETADO	LÍNEAS DE TRABAJO
AGRIETADO ACTIVO	ABOLLADURAS
ACAZUELADO	DEFORMACIÓN DE SOPORTE
DESPRENDIMIENTO	MATERIALES AJENOS

No. DE OBRA _____ (6) No. DE EMPAQUE _____ (7)

MAC-MUS-RCO

OBSERVACIONES:

8

ELABORÓ: 9 **MODIFICACIONES AL ESTADO:** 10
RESPONSABLE: 11 **DETECTÓ:** 12
FECHA:

PROPIETARIO	DICTAMINADOR
13	14
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

No. DE OBRA

No. DE EMPAQUE

CONDICIONES DEL MARCO:

15

16 MEDIDAS DEL MARCO

ALTO: _____

LARGO: _____

ANCHO:

17

G GOLPE
A ABOLLADURA
R RASPÓN
P PERFORACIÓN
F FALTA DE PINTURA
D DEFORMACIÓN
AS ÁNGULOS SEPARADOS
MA MATERIAL AJENO

OBSERVACIONES:_____ 18 _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

RESTRICCIONES DE MOVILIDAD: 19

PUEDE VIAJAR:

LIBREMENTE ( ) DENTRO DEL PAÍS ( )

DENTRO DE LA CIUDAD ( ) DENTRO DEL MUSEO ( )

CONDICIONES DE EXHIBICIÓN: 20

HUMEDAD_____ %

TEMPERATURA_____ºC.

ILUMINACIÓN CABALLETE _____ LUXES

ILUMINACIÓN PAPEL _____ LUXES

No. DE OBRA _____

No. DE EMPAQUE_____

21

REGISTRO DE MOVIMIENTOS

FECHA	LUGAR	RECIBE	ENTREGA

No. DE OBRA _____

No. DE EMPAQUE_____

1. Fecha en que se elabora el reporte.
2. Datos de la pieza y de donde procede.
3. Fotografía o imagen de la pieza.
4. Espacio para aplicar las claves ⑤ para no rayar la imagen ③
5. Claves iconográficas para señalar los desperfectos que pueda tener la pieza.
6. Número dado por el dictaminador a la pieza para llevar un control. (Se aplica en cada pagina del formato)
7. Número que indica la caja o empaque en el cual se almacena la pieza. (Se aplica en cada pagina del formato)
8. Espacio para mencionar detalles en caso de existir.
9. Nombre de quien realizó el dictamen
10. Si al dictaminar de salida se detecta una modificación en el estado de la pieza debe darse a conocer en este punto con un SI.
11. Firma y nombre del responsable del dictamen.
12. Se resume en una o dos palabras el estado de la pieza.
13. Firma del propietario de la pieza donde avala lo mencionado en el dictamen.
14. Firma del dictaminador donde avala lo mencionado en el dictamen.
15. Diagrama del marco de un cuadro
16. Mediadas del marco
17. Claves iconográficas para señalar los desperfectos que pueda tener el marco de la pieza.

Elabora

Museografía

Distribución

Original:
Museografía

Copia:
Servicios Educativos y Documentación

Periodicidad

A requerir

Medio para obtener la forma

Programa Word

Nombre del archivo

MAC-MUS-RCO

18. Espacio para mencionar detalles en caso de existir.
19. Se marcan las restricciones que puede presentar la pieza.
20. Se mencionan las condiciones ideales en las cuales se debe encontrar la pieza.
21. Se registra donde a estado la pieza y cuando.

Elabora

Museografía

Distribución

Original:
Museografía

Copia:
Servicios Educativos y Documentación

Periodicidad

A requerir

Medio para obtener la forma

Programa Word

Nombre del archivo

MAC-MUS-RCO

Acta de Hechos

Objetivo Reportar quincenalmente todas aquellas incidencias por faltas injustificadas y permisos sin goce de sueldo que ameritan descuentos en el salario de los trabajadores que se encuentren bajo su jurisdicción.

ACTA DE HECHOS

En la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las diez horas del día quince de Agosto del año dos mil nueve, en las instalaciones que ocupa el Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí ubicadas en Morelos n úmero doscientos treinta y cinco (235) Colonia Centro, se reúnen los CC Lic. _____(1)_____, Director(a) General del Museo, Ing. Gerardo Juárez Lozano, Subdirector Administrativo del Museo, C. David Gerardo García Reséndiz, Museógrafo del Museo y_____(2)_____, a quien se identifica como responsable del percance, con motivo de hacer constar el percance ocurrido en la obra titulada : _____(3)_____ propiedad del _____(4)_____, que forma parte de la exposición _____(5)_____. El Museógrafo David Gerardo García Reséndiz del Museo manifiesta que, _____(6)_____ _____Intervienen como testigos :_____(7)_____ y _____, quienes estuvieron presentes y escucharon lo manifestado en esta acta. Se levanta la presente acta a las _____(8)_____ de su fecha, firmando al calce las personas que en ella intervienen.----------

(9)

_____	_____
Directora General del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí	Responsable del percance

TESTIGOS

_____	_____
Subdirector Administrativo del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí	Museógrafo del Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí

1. Nombre del director(a) del Museo.
2. Nombre de la persona responsable del percance.
3. Titulo de la obra.
4. Nombre del propietario de la obra.
5. Nombre de la exposición.
6. Detalles del percance.
7. Nombre de los testigos
8. Hora
9. Firmas.

Elabora

Museografía

Distribución

Original:
Subdir. de Remuneraciones.

Copia:
Archivo.

Periodicidad

A requerir

Medio para obtener la forma

Programa Word

Nombre del archivo

MAC-MUS-AH

Reporte de facilidades – Facility Report

Objetivo Se presenta ante coleccionistas o instituciones que requieren conocer los estándares de calidad con los que cuenta el museo, lo cual determinará si es factible para ellos prestarnos o no sus obras de arte.

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO DE SAN LUIS POTOSÍ
REPORTE DE FACILIDADES – FACILITY REPORT

SUMARIO DE ANEXOS

Marque con una X aquellos que ha incluido

- ☐ Listado de personal
- ☐ Fotografía exterior
- ☐ Fotografía de bodega
- ☐ Plano con localización de extinguidores portátiles y espacios para exhibición
- ☐ Folleto.

Se envían digital en caso de ser necesario

INSTITUCIÓN: _____ (1)

1. INFORMACIÓN GENERAL (2)

1.1 Dirección de correspondencia

_____

_____

_____

1.2 Dirección de instalaciones (si es diferente a la de correspondencia)

_____

1.3 Número(s) de teléfono _____

1.4 Número(s) de fax _____

1.5 Número de teles y /o dirección de internet: _____

Tipo de Institución (3)

1.6 Indique el título y subtítulo que mejor aplique

☐ **Museo**
- ☐ Arte
- ☐ Historia natural/ciencias
- ☐ Historia
- ☐ General
- ☐ Otros, especifique _____

☐ **Universidad**
- ☐ Museo o galería
- ☐ Centro estudiantil
- ☐ Biblioteca

☐ **Organización cultural**
- ☐ Biblioteca
- ☐ Centro cívico

Voluntarios (4)

1.7 ¿Manejan voluntarios o internos las obras en préstamo? Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, están sus actividades supervisadas por un miembro del personal del museo? Si ☐ No ☐

1.8 ¿Son voluntarios o internos los responsables de la seguridad en las salas? Si ☐ No ☐
En caso afirmativo, están sus actividades supervisadas por un miembro del personal del museo? Si ☐ No ☐

2. CONFIGURACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO (5)

Paredes exteriores ☐
Paredes interiores ☐
Pisos ☐
Techos ☐
Soportes estructurales ☐

a) adobe
b) ladrillo
c) concreto
d) vidrio
e) vidrio de seguridad
f) Otros, especifique _____

2.2 Fecha de construcción del edificio principal y, en el caso que los haya, de cualquier agregado a éste:

_____

2.3 ¿Es una estructura individual o está integrada a una más grande?

_____

En el segundo caso, dé una descripción física y el propósito de la estructura mayor a la que está incorporada.

_____

2.4 ¿Se está llevando a cabo algún proceso de renovación en este momento? Si ☐ No ☐

2.5 Cuántos pisos tiene el edificio? ☐
En el caso de que sea más de uno, indique la forma de acceso entre niveles

- ☐ Escalera
- ☐ Elevador
- ☐ Otro, especifique _____

Áreas de exhibición

6

2.6 Indique la distribución del área para exhibiciones temporales

- ☐ Una habitación grande
- ☐ Una serie de habitaciones pequeñas
- ☐ Otro, especifique _____

2.7 ¿Cuál es la capacidad de carga de los pisos del área de exhibición?

_____

_____

2.8 Está localizado alguno de los espacios para exposiciones temporales en áreas públicas tales como *lobbies*, pasillos, bibliotecas, aulas, etc.

_____

En caso afirmativo describa

_____

2.9 Se utilizan las áreas de exhibiciones temporales exclusivamente para mostrar obras? Si ☐ No ☐

En caso negativo, ¿qué otras funciones desempeñas?

_____

2.10 ¿Existen implementos o accesorios tales como tuberías, sistemas de rociadores, fuentes, etc. dentro de las áreas de exhibición?

En caso afirmativo describa

_____

2.11 ¿Cuentan con un sistema modular de mamparas para dividir el espacio? Si ☐ No ☐

En caso afirmativo, especifique método de anclaje:

_____

- ☐ Anclado a piso y techo
- ☐ Anclado solamente a piso

Indique los materiales que se utilizaron en su construcción

_____

2.12 ¿Está permitido el consumo de alimentos o bebidas en las áreas de exhibiciones? Si ☐ No ☐

¿En áreas de almacenamiento de obra? Si ☐ No ☐

¿En áreas de recepción de obra? Si ☐ No ☐

2.13 ¿Se llevan a cabo inspecciones de rutina para detectar problemas de roedores, insectos o microorganismos?

En caso afirmativo describa el método.

_____

_____

2.14 ¿Existe una fumigación de rutina? Si ☐ No ☐ 7

En caso afirmativo describa.

_____

_____

_____

Embarque y Recepción. 8

2.15 ¿Cuentan con:

Portón de embarque y recepción? (dimensiones: Alto _____ x ancho _____	Sí ☐	No ☐
Andén para carga y descarga? (altura desde el piso _____)	Sí ☐	No ☐
Montacargas? (capacidad: _____)	Sí ☐	No ☐
Elevador hidráulico? (capacidad: _____)	Sí ☐	No ☐
Grúa? capacidad: _____)	Sí ☐	No ☐
Andamiaje (altura: _____)	Sí ☐	No ☐
Otros, especifique: _____)	Sí ☐	No ☐

2.16 ¿Cual es el tamaño máximo de embalaje que puede aceptar su portón de embarque / recepción:

(altura _____ x ancho _____ x profundidad _____

2.17 En el caso de que no cuente con un portón de embarque /recepción o andén elevado, ¿cómo reciben los cargamentos? (Describa el área de carga e indique en el plano).

_____

_____

2.18 ¿Cuál es su horario normal de recepción?

_____

2.19 ¿Pueden recibir en horas fuera de horario? Sí ☐ No ☐

2.20 ¿Existe espacio en su área de carga para acomodar un remolque de 45 pies? Sí ☐ No ☐

Mas de un remolque de 45 pies? Sí ☐ No ☐

2.21 ¿Su área de carga está bajo techo? Sí ☐ No ☐

2.22 Describa las medidas de seguridad que se toman en su área de carga

_____

_____

2.23 ¿Cuentan con un área de recepción separada del área de carga? Sí ☐ No ☐

Dimensiones: (altura _____ x ancho _____ x profundidad _____

En caso afirmativo, ¿es ésta utilizada exclusivamente para objetos de exhibición? Sí ☐ No ☐

2.24 ¿Cómo se controla el acceso al área de recepción?

_____

2.25 Generalmente, ¿en donde se lleva a cabo el desembarque/ reempaque/ preparación para los objetos de exhibición?

- ☐ Área de recepción
- ☐ Área de preparación para exhibición
- ☐ Área interna de empaque
- ☐ Salas de exhibición
- ☐ Bodega
- ☐ Área externa de empaque

2.26 ¿Utiliza una área externa de empaque/ preparación? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo indique la descripción más apropiada

- ☐ Propiedad del museo
- ☐ Espacio rentado
- ☐ Espacio rentado según necesidades
- ☐ Otro, especifique _____

Indique la distancia a sus instalaciones

_____

¿Cual es el medio de transporte entre estas dos instalaciones?

_____

¿Supervisa siempre un miembro del personal del museo el empaque/ desempaque? Sí ☐ No ☐

2.27 ¿En dónde se almacenan los objetos antes de que se instalen?

- ☐ Área de recepción
- ☐ Área de preparación para exhibición
- ☐ Área interna de empaque
- ☐ Salas de exhibición
- ☐ Bodega
- ☐ Área externa de empaque

2.28 ¿Cuentan con un elevador de carga? Sí ☐ No ☐

Dimensiones: (altura _____ x ancho _____ x profundidad _____

Capacidad de carga: _____

Almacenamiento

9

2.29 ¿Cuentan con un área de almacenaje con sistema de seguridad? Sí ☐ No ☐

Dimensiones: (altura _____ x ancho _____ x profundidad _____

Cuenta con:

- ☐ Candados
- ☐ Alarma
- ☐ Control de temperatura
- ☐ Otro, especifique _____

¿Quien posee llaves para acceso a esta área? _____

¿Cómo se controla el acceso? _____

2.30 ¿Cuenta con protección contra incendios en el área de almacenaje? Sí ☐ No ☐

2.31 ¿Cuenta con un área de alta seguridad para objetos pequeños? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, describa: _____

2.32 ¿En donde se almacenan los embalajes vacíos?

☐ Dentro de las instalaciones	☐ Con temperatura controlada	☐ Con control de plagas
☐ Fuera de las instalaciones	☐ Con temperatura controlada	☐ Con control de plagas

10

3. CONTROLES AMBIENTALES

Calefacción y refrigeración

3.1 Indique el tipo y localización de los sistemas de control ambiental:

	en todo el edificio	solo áreas de exhibición	solo áreas de almacenaje
Sistema centralizado de control de temperatura			
Sistema centralizado de control de humedad			
Sistema centralizado de filtrado de aire			

Unidades de ventana			
Calefacción simple			

3.2 Describa el sistema de enfriamiento:

	Tipo	Fabricante	Año de instalación
En áreas de exhibición temporal			
En áreas de almacenaje temporal			

3.3 Describa el sistema de calefacción (v.g. solar, aire caliente, etc.)

En áreas de exhibición temporal			
En áreas de almacenaje temporal			

3.4 Describa el sistema de control de humedad:

En áreas de exhibición temporal			
En áreas de almacenaje temporal			

3.5 ¿Operan los sistemas de control ambiental durante las 24 horas del día? Sí ☐ No ☐

3.6¿Con qué frecuencia se monitorean los sistemas de control ambiental?

3.7 ¿Cuáles son los rangos de temperatura y humedad relativa en:

	áreas de exhibiciones temporales		áreas de almacenaje temporal	
	Temperatura	% H.R.	Temperatura	% H.R.
Primavera /Verano				
Otoño / Invierno				

3.8 ¿Cuál es la variación máxima en un periodo de 24 horas?

	áreas de exhibiciones temporales		áreas de almacenaje temporal	
	Temperatura	% H.R.	Temperatura	% H.R.
Primavera /Verano				
Otoño / Invierno				

3.9 ¿Se mantiene un registro de las variaciones de temperatura y humedad relativa? Sí ☐ No ☐

3.10 ¿Se pueden reajustar los niveles de temperatura y humedad relativa para cumplir con las necesidades de diferentes objetos? Sí ☐ No ☐

3.11 ¿Cuántos de los siguientes instrumentos tienen a su disposición?

☐ Higrotermógrafos
☐ Psicómetros
☐ Higrómetros

¿Con que frecuencia se calibran?

_____

3.12 ¿Se monitorea y se registra regularmente el nivel de temperatura y humedad relativa en:

Áreas de exhibición temporal? Sí ☐ No ☐
Áreas de almacenamiento temporal? Sí ☐ No ☐
Vitrinas que contengan material sensible? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, ¿Por que medios?

☐ Higrotermógrafos
☐ Otro, especifique: _____

Indique la frecuencia del monitoreo:

_____

¿Quien es el responsable de éste monitoreo?

_____

3.13 ¿Están las áreas de exhibición temporal:

☐ controladas termostáticamente?
☐ todas controladas por un solo termostato y humidistato?

14 ¿Están las áreas de almacenaje temporal:

- [ ] ¿controlados termostaticamente en forma individual?
- [ ] ¿todas controladas por un solo termostato y humidistato?

3.15 ¿Pueden construir vitrinas con ambiente controlado en caso de requerirse? Sí [ ] No [ ]

3.16 ¿Están equipadas las vitrinas con filtros para polvo? Sí [ ] No [ ]

3.17 ¿Se posicionan objetos cerca de ventilas o unidades de calefacción, aire acondicionado o humidificación?
En caso afirmativo, describa: _____

3.18 Existen puertas exteriores que abran directamente al espacio de exhibición temporal? Sí [ ] No [ ]

En caso afirmativo, ¿cuántas? _____

3.19 ¿Existen ventanas exteriores que abran directamente al espacio de exhibición temporal? Sí [ ] No [ ]

En caso afirmativo, ¿cuántas? _____

Iluminación (11)

3.20 ¿Qué tipo de iluminación utilizan en las áreas de exhibición temporal?

- [ ] Luz natural
- [ ] Ventanas
- [ ] Filtros U.V.
- [ ] Cubiertas

- [ ] Tragaluces
- [ ] Filtros U.V.
- [ ] Cubiertas

- [ ] Fluroscente
- [ ] Filtros U.V.

- [ ] Incandescente
- [ ] Tungsteno
- [ ] Cuarzo

- [ ] Otro, especifique: _____

3.21 ¿Cuentan con un fotómetro? Sí [ ] No [ ]

3.22 ¿Qué tan bajo pueden ajustar sus niveles de iluminación interior? (Luxes)

_____

_____

3.23 ¿Cuentan las vitrinas con iluminación interior? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo ¿Qué tipo de iluminación se emplea?

☐ Fluorescente
☐ Incandescente
☐ Filtros U.V.

3.24 ¿Están los objetos en las vitrinas protegidos contra los rayos ultravioleta y el calor generado por las luces interiores? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, ¿cómo?

_____

4. PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS (12)

4.1 Indique con una X la descripción mas apropiada de su edificio:

☐ A prueba de incendios (materiales de construcción no combustibles)
☐ Resistente a incendios
☐ Tratado con retardadores (asbestos etc.)

4.2 Está todo el edificio protegido por un sistema de detección /alarma de fuego y/o humo? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, indique el fabricante. En caso negativo, describa el área no protegida:

_____

_____

_____

4.3 ¿Bajo que especificaciones están instalados los detectores?

_____

_____

_____

_____

4.4 ¿Están todas las salidas de emergencia equipadas con alarmas? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, indique el tipo _____

4.5 ¿Con qué frecuencia se revisan los sistemas?

_____

¿Por quién? _____

4.6 ¿Cómo se activa el sistema de detección/ alarma de fuego/ humo?

	áreas de exhibiciones temporales	áreas de almacenaje temporal
Detección de calor auto-activada	☐	☐
Panel de control	☐	☐
Estaciones manuales	☐	☐

4.7 ¿A quién alerta su sistema de alarma contra incendios?

☐ A la estación de control interno
☐ Al sistema interno de altavoz
☐ A la estación de bomberos local (línea directa)
☐ Otro, especifique: _____

4.8 Indique el control de incendio en operación:

☐ Rociadores
☐ Tubería seca
☐ Tubería húmeda
☐ Preacción
☐ Integrado al sistema de detección de fuego / humo

Especifique:
Localización: _____
Fabricante: _____
Año de instalación: _____

Activado por:
☐ humo
☐ calor

Localización de la válvula de desactivación: _____

¿Está el personal entrenado en el procedimiento de desactivación? Sí ☐ No ☐

☐ Sistema de Gas Halón

Especifique:
Localización: _____
Fabricante: _____
Año de instalación: _____

☐ Mangueras a pared

☐ Extinguidores portátiles

(especifique tipo, v.g. agua presurizada, dióxido de carbono, espuma, etc)

_____

_____

4.9 ¿Con qué frecuencia requiere su código contra incendios que se inspeccionen los extinguidores portátiles?

_____

4.10 ¿Con qué frecuencia se entrena al personal para el uso de los extinguidores portátiles?

_____

4.11 ¿En qué áreas y bajo qué condiciones se permite fumar en su edificio?

_____

4.12 ¿A que distancia se encuentra su institución de una estación de bomberos?

_____

4.13 ¿Cuánto tiempo demora el Departamento de Bomberos en llegar a sus instalaciones en caso de alarma?

_____

4.14 ¿A qué distancia de su edificio se encuentra el hidrante mas cercano?

_____

4.15 ¿Tienen establecido un procedimiento de emergencia por incendio? Sí ☐ No ☐
En caso afirmativo, ¿Con qué frecuencia se entrena al personal en este procedimiento?

_____

5. SEGURIDAD (13)

Guardias y Accesos

5.1 ¿Cuentan con guardias de seguridad las 24 horas del día? Sí ☐ No ☐
(Opuesto a periodos de vigilancia electrónica solamente).

5.2 ¿Qué tipo de personal de seguridad utiliza su institución?

- ☐ Empleados de seguridad propios
- ☐ Otro personal
- ☐ Contratados de una compañía externa
- ☐ Estudiantes
- ☐ Voluntarios/ docentes
- ☐ Otro, especifique: _____

5.3 ¿Cuentan en todo momento con un supervisor de seguridad entrenado? Sí ☐ No ☐

5.4 ¿Está el personal de seguridad especialmente entrenado para su institución? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, explique brevemente el entrenamiento y su duración.

_____

_____

5.5 Sus guardias:

- [ ] Están armados
- [ ] Cuentan con radio
- [ ] Cuentan con teléfono
- [ ] Cuentan con pager
- [ ] Otro, especifique: _____

5.6 ¿Se investigan los antecedentes de los guardias antes de contratarlos? Sí [ ] No [ ]

5.7 Indique el número de guardias

	Todo el edificio		Áreas de exhibición temporal	
	Fijos	Deambulantes	Fijos	Deambulantes
Durante horario abierto al publico (día/ noche)				
Durante horario abierto al publico pero abierto al personal				
Durante la noche				

5.8 ¿Cuántas salas se asignan a cada guardia? _____

5.9 ¿Se asigna un guardia durante la instalación y desinstalación? Sí [ ] No [ ]
En caso negativo, ¿puede asignarse? Sí [ ] No [ ]

5.10 ¿Con que frecuencia se revisan las salas de exhibición temporal cuando están cerradas?

_____

¿por quién? _____
¿Cómo se asegura la frecuencia _____

5.11 ¿Con que frecuencia se efectúan revisiones de los objetos en las salas de exhibición temporal?

_____

¿Quien es el responsable de estas revisiones? _____

5.12 ¿Se efectúa un registro fotográfico de los objetos en áreas de exhibiciones temporales? Sí [ ] No [ ]

5.13 ¿ Se mantienen registros de movimientos internos de los objetos en préstamo? Sí [ ] No [ ]

5.14 ¿Existe personal de seguridad estacionado en todas las entradas y salidas del edificio durante el horario abierto al público? Sí ☐ No ☐

5.15 ¿Autoriza el personal de seguridad todos los objetos que entran o salen del edificio? Sí ☐ No ☐

5.16 ¿Se revisan bolsas, portafolios, etc. a la salida del edificio? Sí ☐ No ☐

5.17 Indique el puesto/ titulo de los individuos que pueden autorizar la salida de objetos de exhibición del museo

_____

_____

5.18 ¿Cuentan con un procedimiento de registro para guardias y personal que labora fuera de horas de trabajo? Sí ☐ No ☐

5.19 ¿Cuántos miembros del personal cuentan con llaves para puertas exteriores? _____
Especifique puestos y títulos: _____

_____

5.20 ¿Se llevan a cabo revisiones perimetrales del edificio periódicamente? Sí ☐ No ☐
En caso afirmativo, por quien?: _____

5.21 ¿Utiliza su personal (pagado y voluntario) e invitados especiales gafetes cuando se encuentran en las áreas no públicas del edificio? Sí ☐ No ☐

5.22 ¿Cuentan con un plan de emergencia en caso de desastre? Sí ☐ No ☐
En caso afirmativo, ¿con que frecuencia se entrena al personal en este procedimiento?

_____

5.23 ¿Qué procedimientos de emergencias son observados en caso de robo o vandalismo?

_____

_____

Sistemas físicos y electrónicos (14)

5.24 ¿Cuentan con un sistema electrónico de alarma permanente en todo el edificio? Sí ☐ No ☐
En caso negativo, especifique que áreas no están protegidas: _____

5.25 ¿Qué tipos de equipo de detección se encuentran en operación?

- ☐ Contacto magnético
- ☐ Rayo foroeléctrico
- ☐ Ultrasónico
- ☐ Sonido
- ☐ Movimiento
- ☐ Infrarojo
- ☐ De presión
- ☐ Circuito cerrado de monitores de televisión
- ☐ Otro, especifique: _____

5.26 ¿A quién alerta su sistema electrónico de alarma?

- [ ] Interno
- [ ] Policía (línea directa)
- [ ] Otro, especifique: _____

5.27 ¿Existen puertas exteriores que abran directamente a las áreas de exhibición temporal? Sí [ ] No [ ]
En caso afirmativo indique el mecanismo de cierre: _____

5.28 ¿Existen ventanas en las áreas de exhibición temporal? Sí [ ] No [ ]
En caso afirmativo, ¿con que tipo de seguridad cuentan? _____

5.29 ¿Están todos los accesos exteriores del edificio (incluyendo puertas, ventanas y ductos) asegurados y con alarma? Sí [ ] No [ ]
En caso negativo explique: _____

5.30 ¿Con qué frecuencia se prueban los sistemas de seguridad? _____

¿Quién efectúa estas pruebas?: _____

5.31 ¿Se efectúan pruebas para determinar la adecuación y rapidez de la respuesta humana a las señales de alarma? Sí [ ] No [ ]
En caso afirmativo, ¿con que frecuencia? _____

5.32 ¿Se lleva un registro de todas las señales de alarma recibidas, incluyendo hora, fecha, localización, acción llevada a cabo y causa de la alarma? Sí [ ] No [ ]
¿Quién es responsable de mantener éstos registros? _____

5.33 ¿Cuentan con vitrinas de vidrio o acrílico para proteger objetos extremadamente frágiles, pequeños o valiosos? Sí [ ] No [ ]
En caso afirmativo, indique:

- [ ] Permanentes
- [ ] Individuales (especifique construcción)
- [ ] Con llave
- [ ] Asegurados con tornillos expuestos
- [ ] Asegurados con tornillos cubiertos
- [ ] Asegurados con tornillos de seguridad
- [ ] Selladas
- [ ] Con alarma, especifique tipo:
- [ ] Otro, especifique: _____

En caso negativo, y que se requiera, ¿Se pueden construir? Sí [ ] No [ ]

5.34 ¿Se fijan los objetos pequeños a las paredes para evitar que sean retirados? Sí ☐ No ☐
En caso afirmativo, ¿cómo? _____

5.35 Normalmente, ¿cómo se cuelgan las obras? _____

5.36 ¿ Se pueden colocar alarmas en los objetos enmarcados? Sí ☐ No ☐

5.37 Indique los métodos utilizados para controlar el acercamiento del público a objetos de grandes dimensiones: _____

5.38 Indique el tipo y la localización de actividades públicas en su edificio (aparte de exhibiciones) y describa el nivel de seguridad que normalmente se provee durante estas actividades: _____

6. MANEJO Y EMPAQUE (15)

6.1 ¿Cuenta con personal de carga y descarga? Sí ☐ No ☐
En caso afirmativo, con cuántos: _____

6.2 ¿Cuenta con personal especializado para empacar y desempacar objetos? Sí ☐ No ☐
En caso afirmativo, ¿con cuantos elementos y supervisados por quién? _____

¿Se elaboran reportes de condición de entrada y salida por escrito de todos los objetos? Sí ☐ No ☐
En caso afirmativo, ¿por quién? _____

6.4 ¿De ser necesario, ¿utilizan los manejadores de obra guantes para el manejo de objetos? Sí ☐ No ☐

6.5 ¿Se pueden construir embalajes de madera en sus instalaciones? Sí ☐ No ☐

6.6 ¿Se llevan a cabo en sus instalaciones trabajo de enmarcado y montaje? Sí ☐ No ☐
En caso negativo, indique quién los efectúa: _____

6.7 ¿Cuenta su institución con un vehículo apropiado para transportar objetos? Sí ☐ No ☐
En caso afirmativo, ¿cuáles son las dimensiones de la puerta y del interior? _____

6.8 El vehículo cuenta con:

- ☐ Suspensión de aire
- ☐ Control de temperatura
- ☐ Sistema de alarma
- ☐ Sistema de cinchos o cinturones removibles

6.9 Para el traslado de obra, ¿Qué compañías (terrestres y áreas) les han proporcionado un servicio de calidad?

Nombre de compañía	Contacto	Teléfono

16

7. SEGURO

7.1 ¿Cuál es su compañía aseguradora?

Nombre:	
Dirección:	
Teléfono:	
Contacto:	

7.2 ¿Durante cuanto tiempo han trabajado con ésta compañía? _____

7.3 Su póliza para obra en préstamo provee:

- ☐ Seguro de clavo a clavo contra todo riesgo (durante la exhibición y en tránsito) sujeta a las exclusiones estándares
- ☐ Cobertura contra robo
- ☐ Cobertura contra incendio
- ☐ Cobertura contra daño por agua
- ☐ Cobertura contra desastres naturales

7.4 ¿Cuáles son las exclusiones no estándares que aplican en su póliza? _____

7.5 ¿Cuáles son los límites de deducible de la cobertura? _____

7.6 ¿Han ocurrido daños o pérdidas mayores de $5,000 USA a objetos de su colección o prestados durante los últimos tres años (aun y cuando no se haya reportado al seguro)? Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, especifique la fecha del daño a pérdida, las circunstancias y causa, la extensión del daño o pérdida (el valor antes y después de la pérdida), si hubo litigio o subrogación para determinar culpa o negligencia _____

7.7 ¿Qué precauciones se han tomado para prevenir este tipo de incidentes? _____

8. HISTORIA DE PRESTAMOS 17

8.1 Mencione algunas exhibiciones temporales que hayan presentado:
Nombre de la exhibición , institución organizadora, año.

8.2 Mencione otras instituciones a quien haya solicitado obra en préstamo recientemente.

9. VERIFICACIÓN Y RESPONSABILIDAD 18

El firmante es un agente legalmente autorizado por la institución en cuestión y ha completado este reporte. La información indicada provee con una representación completa y válida de las instalaciones, sistemas de seguridad y cuidado proporcionado a los objetos (propios y en préstamo).

Firma:

Favor de regresar este reporte a:

AVISO
Se entiende que la información indicada en esta forma es confidencial y será utilizada por la institución o persona que da en préstamo solo para evaluar solicitudes de préstamo. Esta forma deberá ser archivada en un lugar seguro y no será copiada o distribuida sin el consentimiento de la institución.

Basado en el reporte de instalaciones de la American Association of Museums, Junio 1988.

1. Nombre del museo y anexos al documento.
2. Se proporcionan datos del museo. teléfono, correo,
3. etc.
4. Se indica que tipo de museo es.
5. Se informa si hay voluntarios y hasta que punto tienen acceso a la obra.
6. Se da a conocer la estructura física del edificio y sus características particulares.
7. Se mencionan las características físicas de las salas de exposición.
8. Condiciones de mantenimiento anti plagas.
9. Horarios y condiciones para el desembarque de obra.
10. Se especifican las condiciones en que se resguardarán las piezas en caso de ser necesario.
11. Se dan a conocer las medidas que se aplican para controlar la temperatura y la humedad en el museo.
12. Se dan a conocer las medidas que utiliza el museo para controlar la iluminación de sus salas.
13. Se exponen las medidas que utiliza el museo para la protección y control contra incendios.
14. Se dan a conocer los sistemas de seguridad con los cuales cuenta el museo.
15. Se describen los sistemas electrónicos de seguridad para el resguardo de la obra.
16. Se exponen los sistemas, materiales y normas para el embalaje y desembalaje de las piezas.
17. Se dan a conocer los tipos de seguros mediante los cuales se aseguran las obras.
18. Se exponen a manera de referencia los coleccionistas o instituciones anteriores que han prestado obra.

Firma y comentarios de quien realiza el formato.

Elabora

Museógrafo

Distribución

Original:
Archivo

Copia:
A prestadores de obra

a) Artistas
b) Instituciones
c) Coleccionistas

Periodicidad

Anual

Medio para obtener la forma

Programa Word

Nombre del archivo

MAC-MUS-RF

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Diseño de presentación de exposiciones.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Diseñar y preparar el material de producción para la presentaciones de las exposiciones de obras en el museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Museografía
- Diseño

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Diseño de presentación de exposiciones.	

1. Diseño recopilará, seleccionará información con los artistas o coleccionstas para elaborar información museografica como: fichas técnicas, textos de sala, citas y nombres de las salas que llevará cada exposición

2. Preparado el material de producción con las características de la obra a exponer se presentara a la Dirección General para su aprobación.

3. Diseño se coordinará con Museografía para determinar medidas formatos y ubicación del material de producción.

4. Diseño se coordinara con el Proveedor cuando obtenga la autorización de la Dirección General y de Museógrafo los requerimientos del material de producción.

5. Diseño es responsable de que el Proveedor cumpla en tiempo y forma con el material de producción así como la instalación.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Diseño de presentación de exposiciones.	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Informa a Diseño las exposiciones a realizar en el museo para que prepare el diseño de presentación en la forma en que se van a exponer en el museo.
Diseño	02	Solicita a los artistas y coleccionistas información de las obras a exponer así como también realiza investigación sobre los mismos.
	03	Obtenida la información prepara el siguiente material de producción relacionado con las características de la obra a exponer. a) Textos de sala. b) Fichas técnicas. c) Citas (frases). d) Vestíbulo (Titulo de presentación de la exposición) e) Nombres de sala requeridos para cada exposición.
	04	Presenta material de producción a Dirección General para su autorización.
Dirección General	05	Revisa material de producción y autoriza.
Diseño	06	Solicita a Museografía le indique en base al material de producción de la obra a exponer le determine los requerimientos de ubicación, espacios y medidas que se utilizarán en las salas.
Museografía	07	Informa a Diseño, ubicación, espacios y medidas colores de sala.
Diseño	08	Solicita a Proveedor por medio de correo electrónico el siguiente material de producción con sus especificaciones técnicas y de diseño. a) Textos de sala. b) Fichas técnicas. c) Citas (frases). d) Vestíbulo (Titulo de presentación de la exposición) e) Nombres de sala requeridos para cada exposición.
Proveedor	09	Entrega a Diseño material de producción.
Diseño	10	Revisa que el material de producción este de acuerdo a lo solicitado.
	11	Solicita al Proveedor que realice la instalación del material de producción de acuerdo a sus indicaciones.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Diseño de presentación de exposiciones	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Proveedor	12	Realiza instalación de material de producción en la(s) sala(s) de exposición correspondiente.
Diseño	13	Revisan que el material de producción este bien instalado.
Dirección General	14	Informa a Dirección General que el material de producción está instalado para que supervise.
	15	Supervisa el material de producción instalado y aprueba.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Diseño

Diseño de presentación de exposiciones

Proceso

Inicio

▼

Dirección General (DG)

▼

Informa a Diseño exposiciones a realizar en el Museo.

▼

Diseño

▼

Solicita a artistas y coleccionistas información de obras a exponer y realiza investigación.

▼

Prepara material de producción para exposición.

▼

Presenta material de producción a DG para autorización.

▼

Dirección General (DG)

▼

Revisa material de producción y autoriza.

▼

1

1

▼

Diseño

▼

Solicita a Museografía requerimientos de ubicación, espacios y medidas para salas.

▼

Museografía (MUSG)

▼

Informa a Diseño ubicación, espacios y medidas, colores de salas.

▼

Diseño

▼

Solicita al Proveedor producción del material requerido

▼

Proveedor

▼

Entrega a Diseño Material de producción

▼

Diseño

▼

Revisa que el material esté de acuerdo a lo solicitado.

▼

2

2

▼

Diseño

▼

Solicita al proveedor instalación del material de acuerdo a sus indicaciones.

▼

Proveedor

▼

Realiza instalación del material en el lugar correspondiente.

▼

Diseño

▼

Revisa que el material esté bien instalado..

▼

Informa a DG para que supervise el material instalado.

▼

Dirección General (DG)

▼

Supervisa y aprueba el material instalado.

▼

Fin

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Audiovisuales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar audiovisuales de las exposiciones o actividades culturales que se realizan en el Museo, para su publicación en la página de INTERNET y redes sociales.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Relaciones Públicas
- Diseño

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Audiovisuales	

1. Diseño editara los videos de eventos o actividades culturales y se coordinará con la Dirección General, para determinar las propuestas para revisión y autorización.

2. Los audiovisuales autorizados por la Dirección General se publicarán por medio de las redes sociales.

3. Diseño proporcionara a Relaciones Públicas los audiovisuales autorizados por la Dirección General para su difusión.

4. Diseño deberá obtener copias de videos y spots para llevar un registro histórico de los audiovisuales que genere así como también para cualquier consulta o solicitud de información que se requiera.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Audiovisuales	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Diseño	01	Recorre el museo realizando tomas de grabación para elaborar video de la exposición o actividad cultural para promocionar el MAC.
	02	Selecciona tomas para video, música y edita video y audio.
	03	Revisa con la Dirección video y audio editado para autorización de transmisión de audiovisual.
Dirección General	04	Autoriza audiovisual y su publicación en página de internet del MAC y redes sociales.
Diseño	05	Publica audiovisual autorizado en página de internet del MAC.
	06	Entrega a Relaciones Públicas los audiovisuales, para enviar a los diversos medios.
Diseño	07	Archiva en forma ordenada audiovisual del MAC y spots ó promocionales que se difunda radio o televisión.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Diseño
Audiovisuales

Proceso

Inicio

▼

Diseño

▼

Realiza tomas de grabación de la exposición o actividad cultural para promocionar el MAC.

▼

Selecciona tomas para video y música y edita video y audio.

▼

Revisa con DG video y audio editado para autorización de transmisión de audiovisual.

▼

Dirección General (DG)

▼

Autoriza audiovisual y publicación en página de internet y redes sociales.

▼

Diseño

▼

Publica audiovisual autorizado en página de internet del MAC.

▼

Entrega a RP audiovisuales, para diversos medios.

▼

1

1

▼

Diseño

▼

Archiva audiovisual y spots ó promocionales.

▼

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Catálogos de obra

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinar la edición e impresión de catálogos de obra de las exposiciones presentadas en el Museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Diseño
- Subdirección administrativa
- Servicios Educativos y Documentación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Catálogos de obra	

1. El Diseño de los catálogos de obra de las exposiciones a presentar o ya presentadas en el MAC se realizaran de acuerdo a las características que indique la Dirección General.

2. La Dirección General es la única facultada para autorizar la presentación de los catálogos de obra.

3. Diseño una vez que obtenga las características de los catálogos de obra autorizados por la Dirección General, cotizara con los proveedores obteniendo tres cotizaciones como mínimo.

4. La Dirección General y/o Subdirección Administrativa son los facultados para autorizar el Proveedor a contratar para la impresión de los catálogos de obra, en base a las cotizaciones presentadas por Diseño.

5. Diseño es responsable que el Proveedor autorizado por los funcionarios facultados cumpla en tiempo y forma.

6. Diseño una vez que obtenga del Proveedor los catálogos de obra los turnara a Servicios Educativos y Documentación para su resguardo y administración.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseño			**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Catálogos de obra			**Hoja:** 1 de 2
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**	
Dirección General	01	Solicita a Diseño la elaboración del catálogo de obra en exposición indicando las características de presentación.	
Diseño	02	Recopila textos e imágenes a utilizar para la realización del catálogo de obra de acuerdo a lo solicitado.	
	03	Elabora propuesta gráfica y presenta a Dirección General para su autorización.	
Dirección General	04	Evalúa la propuesta, solicita las adecuaciones pertinentes y/o autoriza para producción.	
Diseño	05	Solicita como mínimo 3 cotizaciones con distintos proveedores para la impresión.	
	06	Presenta cotizaciones a Dirección General y Subdirección Administrativa para autorización.	
Dirección General/ Subdirección Administrativa	07	Autorizan al Proveedor que realizará el catálogo de obra.	
Diseño	08	Turna a Servicios Educativos y Documentación revisión de catalogo de obra previo al proceso editorial con el Proveedor autorizado.	
Servicios Educativos y Documentación	09	Revisa catalogo de obra que esté correcto en estilo y ortografía. ▪ No aprueba catalogo de obra, hace observaciones y devuelve a Diseño para corrección. ▪ Si aprueba, continúa procedimiento.	
Diseño	10	Envía al Proveedor por correo electrónico el catálogo de obra para realizar el trabajo solicitado.	
	11	Vigila el proceso editorial, (calidad de impresión, pruebas de color)	
Proveedor	12	Entrega muestra de impresión de catálogo de obra a Diseño.	
Diseño	13	Revisa que la muestra del catálogo de obra esté de acuerdo a las especificaciones solicitadas. ▪ No está de acuerdo a lo solicitado, corrige y remite a Proveedor para corrección. ▪ Sí está de acuerdo, continúa procedimiento.	
Diseño	14	Aprueba al Proveedor la impresión del catálogo de obra.	
Formuló Nuria Armengol Niño		**Revisó** Nuria Armengol Niño	**Registró**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Catálogos de obra	**Hoja:** 2 de 2

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Proveedor	15	Entrega a Diseño impresión de catálogo de obra.
Diseño	16	Recibe y revisa impresión de catálogo de obra.
	17	Entrega a Servicios Educativos y Documentación catálogo de obra para su registro.

Formuló	Revisó	Registro
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Diseño
Catálogos de obra

Proceso

Inicio

▼

Dirección General (DG)

▼

Solicita a Diseño elaboración del catálogo de obra en exposición.

▼

Diseño

▼

Recopila textos e imágenes de acuerdo a lo solicitado

▼

Elabora propuesta gráfica y presenta a DG para autorización. ◀ **A2**

▼

Dirección General (DG)

▼

Evalúa propuesta, solicita adecuaciones pernitnentes y/o autoriza para producción.

▼

Diseño

▼

Solicita 3 cotizaciones de proveedores para impresión.

▼

1

1

▼

Presenta cotizaciones a DG y SA para autorización.

▼

Dirección General (DG)/ Subdir. Admitva. (SA)

▼

Autorizan al Proveedor que realizará el catalogo de obra.

▼

Diseño

▼

Turna a SED revisión de catalogo de obra previo a proceso editorial.

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Revisa catalogo de obra que esté correcto en estilo y ortografía.

▼

¿Autoriza?

No ▶ Aprueba hace observaciones y devuelve a Diseño para corrección.

▼ **A1**

Si

▼

2

Formulo
Nuria Armengol

Reviso
Nuria Armengol

Registró

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Diseño
Catálogos de obra

Proceso

2

Diseño

Envía al Proveedor por correo electrónico catálogo de obra para realizar el trabajo solicitado.

Vigila proceso editorial

Proveedor

Entrega muestra de impresión de catalogo de obra a Diseño ◀ **B2**

Diseño

Revisa muestra del catálogo de obra esté de acuerdo a lo solicitado.

¿Esta de acuerdo a lo solicitado?

No ▶ Corrige y remite a Proveedor para corrección. ▼ **B1**

Si

Aprueba al Proveedor impresión del catálogo de obra.

3

3

Proveedor

Entrega a Diseño impresión de catálogo de obra.

Diseño

Recibe y revisa impresión de catálogo de obra.

Entrega a SED catálogo de obra para su registro.

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Diseño de formato impreso y electrónico

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar los materiales de difusión ya sean electrónicos o impresos y cuidar que estos sean realizados y entregados en tiempo y forma.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Diseño

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Diseño de formato impreso y electrónico	

1. Diseño propone el diseño incluyendo formato, tipografía, información textual y logotipos a la Dirección General.
2. Las cotizaciones se presentarán a la Dirección General y Subdirección Administrativa para su autorización.
3. Determinará la cotización con proveedores y a partir de la autorización por parte de la Dirección General y/o Subdirección Administrativa es responsable de recibir, revisar y enviar a su destino los formatos para su difusión.
4. La Dirección General y Subdirección Administrativa son los facultados para autorizar los gastos adicionales que se puedan generar en la producción de formatos impresos requeridos con fines de difusión y promoción para el Museo.
5. La Dirección General es la única facultada para autorizar el diseño de la tipología informativa.
6. Diseño enviará a Relaciones Públicas por vía email, los formatos electrónicos autorizados por la Dirección General para su difusión.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Diseño de formato impreso y electrónico	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Diseño	01	Enterado del material a realizar, investiga y recaba información e imágenes para la elaboración de propuestas.
	02	Elabora tres propuestas considerando: a) Formato b) Imagen c) Contenido, y d) Público a quien va dirigido
	03	Turna propuestas a Dirección para su revisión y selección.
Dirección General	04	Selecciona la propuesta, revisa formatos, recuadros e información contenida y autoriza el diseño final.
Diseño	05	Establece la tipología del formato. a) Impreso b) Electrónico – si
	06	Cotiza costos para impresión considerando formato, materiales y cantidad, en caso de ser formato impreso.
	07	Revisa junto con Dirección General la estructura de Diseño.
Dirección General /Subdirección Administrativa	08	Autorizan la cotización para la realización de la impresión.
	09	Activa modificación de Trabajo de acuerdo a los requerimientos y decisiones tomadas antes de enviar y elaborar impresión.
Dirección General	10	Autoriza diseño final.
Diseño	11	Coordina envió de impresión al proveedor autorizado.
	12	Recibe y revisa el trabajo entregado por el Proveedor.
	13	Envía a Relaciones Públicas vía mail archivo electrónico autorizado por Dirección General para su difusión.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Diseño

Diseño de Formatos impreso y electrónico para difusión de actividades del MAC

Proceso

Dirección General (DG)

Informa a Diseño los eventos a realizar y solicita diseños para promocionarlos.

Diseño

Investiga y recaba información e imágenes para la elaboración de propuestas.

Elabora tres propuestas por evento y las presenta DG.

Dirección General (DG)

Revisa y selecciona propuesta y autoriza el diseño final.

Diseño

Establece la tipología del formato. (Impreso / electrónico)

Cotiza costos de impresión considerando formato y materiales y cantidad, en caso de ser formato impreso.

1

1

Diseño

Revisa con DG la estructura de Diseño.

Dirección General (DG)/ Subdirección Adva (SA)

Autorizan cotización para realización de impresión.

Activa modificación de trabajo de acuerdo a requerimientos y decisiones tomadas antes de enviar y elaborar impresión.

Dirección General (DG)/ Subdirección Adva (SA)

Autoriza diseño final.

Diseño

Coordina envió de impresión al proveedor autorizado.

2

2

Diseño

Recibe y revisa el trabajo entregado por el Proveedor.

Envía a Relaciones Públicas vía mail archivo electrónico autorizado por DG para difusión.

Fin

Formuló
Nuria Armengol

Revisó
Nuria Armengol

Registró

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Resguardo de registro fotográfico

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecutar y resguardar un registro fotográfico de la obra de cada exposición para videos, spots y apoyo a Museografía en el proceso de montaje y desmontaje, además de formar un acervo de imágenes.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Diseño
- Museografía
- Servicios educativos y documentación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Resguardo de registro fotográfico	

1. Diseño llevará un registro fotográfico digital en el Museo en los siguientes casos:

   a) Proceso de embalaje y desembalaje de obras para exposición.
   b) Obras en exposición.
   c) Actividades culturales.

2. Recibe material fotográfico de las actividades culturales tomado por las distintas áreas y agrega al acervo fotográfico del museo

3. Se presentara a la Dirección General trimestralmente el registro fotográfico de los eventos y/o actividades culturales presentados en el Museo, para autorización de entrega de reporte a la Dirección de Planeación de la SECULT y otras Instituciones públicas y/o privadas que lo requieran a través de Servicios Educativos y Documentación

4. Es responsable de su clasificación y conservación del material fotográfico y de proporcionarlo en tiempo y forma a las áreas del Museo que lo requieran.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diseño	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Resguardo de registro fotográfico	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Diseño	01	Realiza tomas fotográficas en los siguientes casos: a) Proceso de embalaje y desembalaje de obras para exposición. b) Obras en exposición. c) Actividades culturales.
	02	Recibe las fotografías tomadas por Servicios Educativos y Documentación y las distintas áreas de todas las actividades culturales para agregar al acervo fotográfico del Museo
	03	Archiva y clasifica las imágenes en formato digital de la forma siguiente: a) Por año b) Actividades.
Áreas del Museo	04	Solicitan registro fotográfico de diversas actividades
	05	Proporciona material fotográfico a las áreas del Museo que lo requieran.
Diseño	06	Cubre las siguientes especificaciones o requerimientos de acuerdo a la solicitud. a) Tamaño b) Resolución c) Titulo
	07	Presenta trimestralmente a la Dirección General en forma digital las fotografías tomadas en este periodo en los eventos del MAC, para su aprobación.
Dirección General	08	Revisa y selecciona las fotografías de mayor importancia de los eventos presentados en el MAC.
	09	Autoriza a Diseño por vía económica registro fotográfico para su turno a Servicios Educativos y Documentación para el reporte trimestral a la Dirección de Planeación e Instituciones que lo requieran.
	10	Entrega registro fotográfico por medio CD-ROM a Servicios Educativos y Documentación para su trámite correspondiente.
Servicios Educativos y Documentación	11	Recibe registro fotográfico CD-ROM

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Diseño

Resguardo de registro fotográfico

Proceso

Inicio

▼

Diseño

▼

Realiza tomas fotográficas de:
- Embalaje y desembalaje de obras.
- Obras en exposición.
- Actividades culturales.

▼

Recibe fotografías de distintas áreas de actividades para al acervo fotográfico del museo.

▼

Archiva y clasifica imágenes en formato digital.

▼

Áreas del Museo

▼

Solicitan registro fotográfico

▼

Proporciona material fotográfico a áreas del museo que lo requieran.

▼

Cubre requerimientos de acuerdo a la solicitud. Y turna a DG

▼

1

1

▼

Dirección General (DG)

▼

Revisa y selecciona registro fotográfico de mayor importancia de eventos.

▼

Autoriza a Diseño registro fotográfico para turno a SED para reporte trimestral a Dirección de Planeación e Instituciones.

▼

Entrega registro fotográfico CD-ROM a SED para trámite correspondiente.

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Recibe registro fotográfico CD-ROM

▼

Fin

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción, registro y transferencia de llamadas telefónicas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las llamadas dirigidas a Dirección General registrarlas e informarle para su atención, así como realizar las llamadas que requiera.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Sector público y privado.
- Relaciones públicas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Recepción, registro y transferencia de llamadas telefónicas

1. El Horario oficial de recepción de las llamadas es de 09:00 a 15:00 Hrs.

2. La Relaciones Públicas cuando reciba llamadas telefónicas dirigidas al Dirección General, deberá de anotar los datos siguientes en un diario e informar previamente, para que tenga conocimiento de la persona cuando se le transfiera la llamada.

   a) Fecha.
   b) Nombre completo de la persona que llama.
   c) Dependencia o Empresa a la que pertenece.
   d) Puesto.
   e) Asunto / Recado.

2. Cuando Dirección General se encuentre en reunión de trabajo que no se le pueda interrumpir, Relaciones Públicas deberá de informarle una vez que esté disponible los datos de las personas que le llamaron para su conocimiento.

3. Los datos de las personas de las llamadas telefónicas que se reciban se integrara un directorio, para llevar un registro y para cuando se requieran contactarse el Titular se facilite su localización.

4. Se turnaran llamadas a otros funcionarios para que los atiende en su representación únicamente cuando lo instruya el Titular.

5. La Relaciones Públicas realizara las llamadas que solicite el Titular y en caso de no encontrarse la persona con la que se desea hablar, se le informara previamente para que le instruya si deja recado o le transfiera la llamada con la persona que contesta.

6. Cuando se tenga la llamada lista con la persona que se solicito se realizara la transferencia al Titular cuando la persona ya esté lista en la auricular.

7. Se llevara un registro con las personas que el Titular realice llamadas telefónicas para consultas que posteriormente desee realizar.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Recepción, registro y transferencia de llamadas telefónicas	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Relaciones Públicas	01	Recibe llamada para Dirección General.
	02	Verifica si se encuentra Dirección General está disponible para contestar la llamada. ▪ No se encuentra o no está disponible, solicita al interesado los datos siguientes y los registra en un diario para informar posteriormente a Dirección General. a) Fecha. b) Nombre completo de la persona que llama. c) Dependencia o Empresa a la que pertenece. d) Puesto. e) Asunto / Recado. ▪ Sí se encuentra disponible, continúa procedimiento.
	03	Transfiere la llamada a Dirección General proporcionándole previamente los datos siguientes: a) Nombre completo de la persona que llama. b) Dependencia o Empresa a la que pertenece. c) Asunto a tratar. ▪ No toma la llamada e instruye a Relaciones Públicas que la transfiera al Área de Adscripción designado, para que atienda al interesado en su representación.
Área de Adscripción	04	Toma la llamada, atiende al interesado y posteriormente informa al Dirección General
Relaciones Públicas		▪ Sí toma la llamada, continua procedimiento.
	05	Transfiere la llamada a Dirección General.
Dirección General	06	Recibe y atiende la llamada. ***<u>Transferencia de llamadas telefónicas</u>***
	07	Solicita a Relaciones Públicas llamada proporcionándole nombre de la persona con la que desea hablar e instancia donde labora.

Formuló	Revisó	Registro
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 2 de 2
Procedimiento: Recepción, registro y transferencia de llamadas telefónicas	

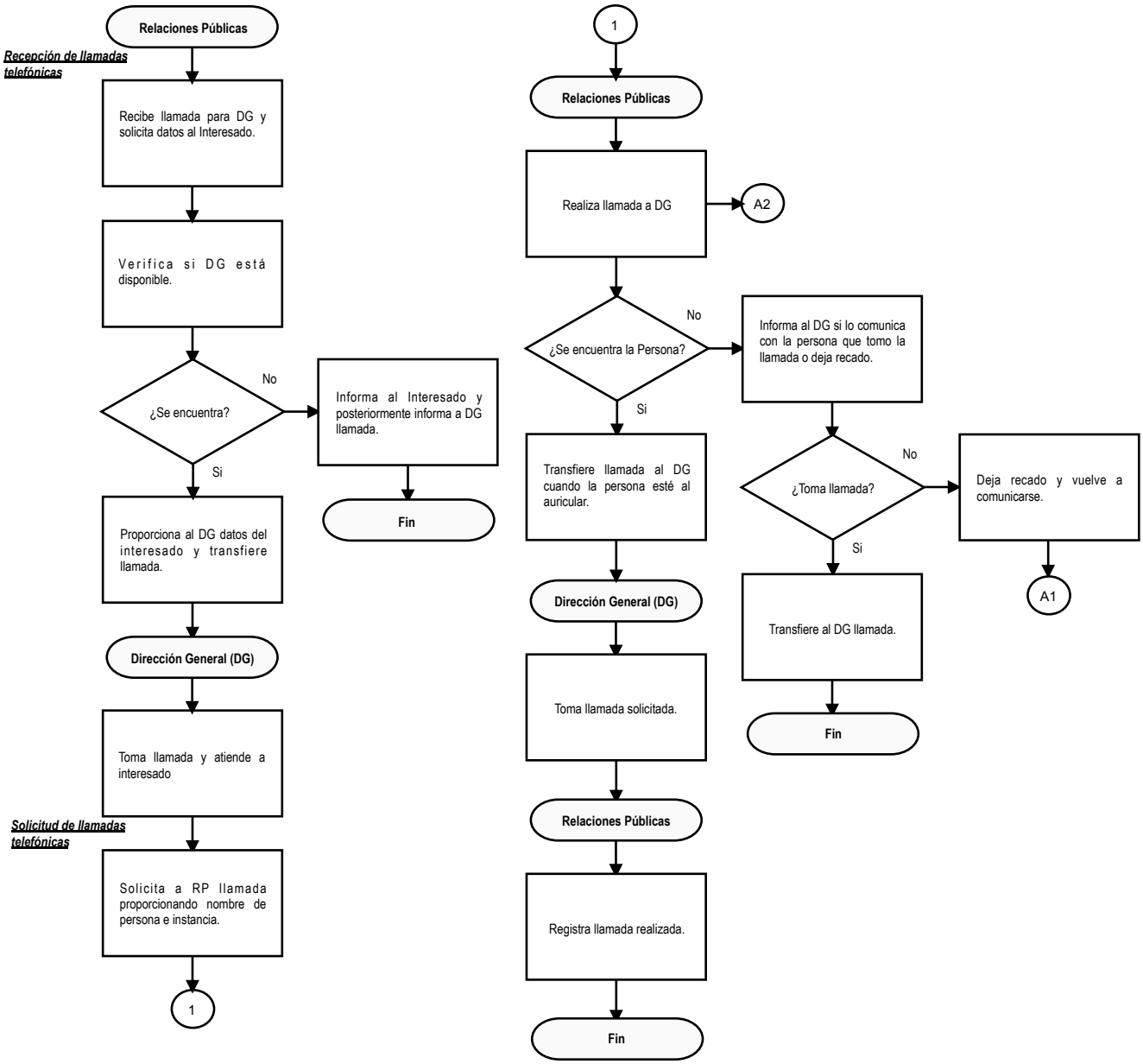
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Relaciones Públicas	08	Realiza la llamada solicitada por Dirección General. ▪ No se encuentra la persona con la que se solicito la llamada, informa a Dirección General, si lo comunica con la persona que tomo la llamada o deja recado. a) Sí desea tomar la llamada Dirección General la transfiere. b) No toma la llamada Dirección General, deja recado de acuerdo a instrucciones. ▪ Sí se encuentra la persona solicitada continua procedimiento.
	09	Transfiere la llamada a Dirección General cuando la persona esté al teléfono.
Dirección General	10	Toma la llamada solicitada.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

Relaciones Públicas

Recepción, registro y transferencia de llamadas telefónicas

Proceso



Formulo	Reviso	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Agenda de compromisos oficiales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Registrar en la agenda de Dirección General los compromisos y reuniones oficiales a los que tiene que asistir.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Relaciones Públicas
- Dirección General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Agenda de compromisos oficiales	

1. Se registrara en la agenda del Dirección General los eventos y reuniones oficiales que tenga que asistir del sector público ó privado de acuerdo a instrucciones.

2. Se le recordara con anticipación a Dirección General de los eventos y reuniones oficiales programados en la agenda.

3. La agenda únicamente se modificara por instrucción de Dirección General.

4. En los casos en que el Dirección General no pueda asistir algún evento ó reunión oficial, por traslaparse con otros compromisos oficiales, designara al funcionario que considere para que asista en su representación.

5. Los funcionarios que asistan en su representación a los eventos ó reuniones oficiales, deberán de informar a la brevedad al Titular los asuntos tratados en la misma, para su conocimiento.

6. La Relaciones Públicas deberá guardar confidencialidad y discreción en relación a los eventos y reuniones registrados en la agenda del Titular.

.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Agenda de compromisos oficiales	

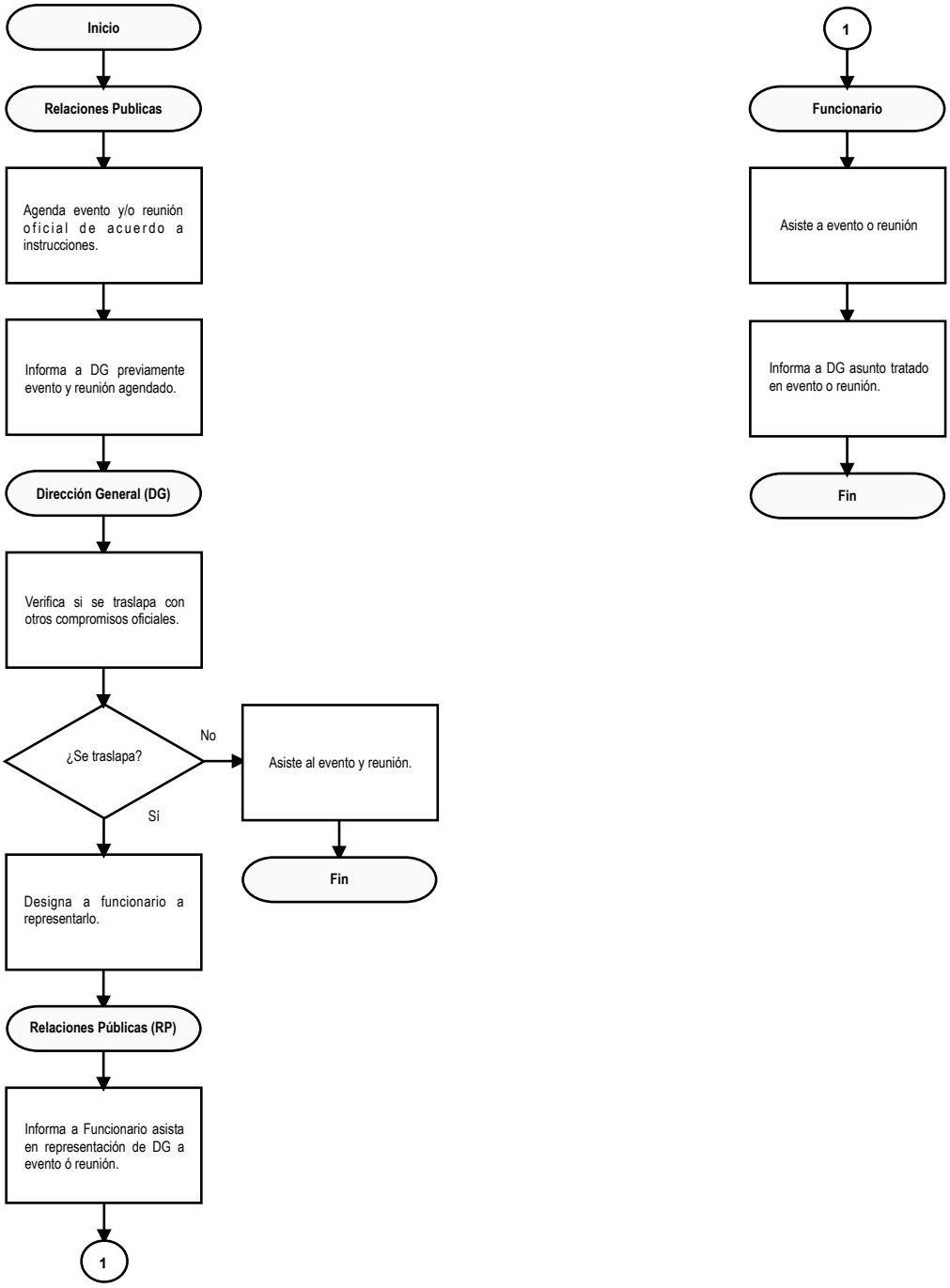
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Relaciones Públicas	01	Agenda evento y/o reunión oficial de Dirección General de acuerdo a instrucciones.
	02	Informa al Dirección General con anticipación de los eventos y reuniones de acuerdo a la agenda.
Dirección General	03	Verifica si se traslapa con otros compromisos oficiales. ▪ No se traslapa, asiste al evento y reunión de acuerdo a la agenda. ▪ Sí se traslapa con otros compromisos oficiales, continua procedimiento.
	04	Designa al funcionario que asistirá en su representación e instruye a la Relaciones Públicas para que le informe la fecha, hora y lugar del evento ó reunión.
Relaciones Públicas	05	Informa al Funcionario designado que asista en representación del Dirección General al evento ó reunión correspondiente proporcionándole los datos así como también la invitación.
Funcionario Designado	06	Asiste al evento ó reunión de acuerdo a instrucciones.
	07	Informa a Dirección General los asuntos tratados del evento ó reunión asistida.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

Relaciones Públicas

Agenda de compromisos oficiales

Proceso



Formulo	Reviso	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Toma de minuta y elaboración de acta de Junta de Gobierno.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Redactar la minuta de las Juntas de Gobierno los acuerdos y sugerencias de los integrantes de la Junta de Gobierno.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Relaciones Públicas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Toma de minuta y elaboración de acta de Junta de Gobierno

1. Relaciones Públicas será permanentemente encargado de asegurar que la logística necesaria para la Junta de Gobierno sea la correcta.

2. Toda anotación e información proporcionada por Relaciones Públicas serán de carácter privado.

3. Los documentos oficiales expedidos en la Junta de Gobierno que queden a cargo de Relaciones Públicas y serán registrados mediante el formato acta de junta de gobierno, una vez completado el procedimiento deberán ser entregado a Subdirección Administrativa y a Dirección General.

Formulo	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 2
Procedimiento: Toma de minuta y elaboración de acta de Junta de Gobierno	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Relaciones Públicas	01	Supervisa que los espacios y elementos requeridos para la sesión estén en correcto orden.
	02	Prepara incentivos como café y agua mineral para la mayor comodidad de los participantes.
	03	Prepara la libreta de notas de departamento para la toma de minuta.
	04	Recibe a los integrantes de la Junta de Gobierno en las instalaciones administrativas del museo.
	05	Ofrece y sirve los incentivos disponibles para los integrantes.
	06	Toma asiento formando parte de la junta.
	07	Toma nota de todos los comentarios, sugerencias y opiniones ocurridos de manera literal durante la sesión.
	08	Recibe el acta de asistencia con las firmas de los mismos, al final de la sesión.
	09	Despide de manera cordial a los participantes de la Junta de Gobierno.
	10	Guarda en los archivos del departamento la libreta con las anotaciones de la junta, así como, el acta de asistencia.
	11	Transcribe, al día siguiente de la junta, de manera digital el acta junta de gobierno.
	12	Entrega el acta junta de gobierno por correo electrónico a Subdirección Administrativa y Dirección General en archivo digital para revisión y aprobación.
Dirección General /Subdirección Administrativa	13	Recibe el acta junta de gobierno.

Formulo	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Relaciones Públicas

Toma de minuta y elaboración de acta de Junta de Gobierno

Proceso

Inicio

▼

Relaciones Públicas (RP)

▼

Supervisa que los espacios y elementos requeridos para la sesión

▼

Prepara incentivos

▼

Prepara la libreta de notas

▼

Ofrece y sirve los incentivos

▼

Toma asiento formando parte de la junta

▼

toma nota de lo que trate la sesión .

▼

1

1

▼

Relaciones Públicas (RP)

▼

Recibe el acta de asistencia con las firmas de los mismos, al final de la sesión.

▼

Despide a los participantes

▼

Guarda libreta con anotaciones de la junta, y acta de asistencia

▼

Transcribe, al día siguiente, el acta de la junta de gobierno.

▼

Entrega acta junta de gobierno por correo electrónico a SA/DG en para revisión y aprobación.

▼

Dirección General (DG) y Subdir. Administrativa (SD)

▼

Reciben el acta junta de gobierno.

▼

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Síntesis Informativa

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un registro actualizado de todos los eventos y actividades culturales que se llevan a cabo en el Museo de Arte Contemporáneo publicados en diversos medios de comunicación.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Relaciones Públicas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Síntesis Informativa

1. La información recaudada deberá estar en orden por fecha de publicación y llevar el control por exposición y/o eventos en síntesis informativa de forma digital.

2. Toda síntesis informativa deberá de tener un original y copia.

3. Relaciones Públicas será el encargado de llevar y resguardar anualmente las carpetas físicas de las síntesis informativas.

Formulo	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Síntesis Informativa	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Relaciones Públicas	01	Obtiene información impresa y/o digital en todos los medios de comunicación y redes sociales sobre la exposición y/o evento, presentación o conferencia relacionada con el museo.
	02	Recoleta la información publicada de manera cronológica las actividades del museo en síntesis informativa de forma digital
	03	Concentra de manera física a la medida de lo posible impresión de síntesis informativa.

Formulo	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Relaciones Públicas

Síntesis Informativa

Proceso

Relaciones Públicas

▼

Obtiene información impresa y/o digital en los medios de comunicación y redes sociales

▼

Recoleta información publicada cronológicamente las actividades del museo en síntesis informativa digitalmente .

▼

Concentra de manera física a la medida de lo posible.

▼

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Logística del Círculo de Lectura

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Organizar y difundir la nueva actividad recreativa y de reflexión propuesta por el museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Relaciones Públicas
- Coordinación de círculo de lectura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1

Procedimiento: Logística del Círculo de Lectura

1. La película seleccionada deberá cumplir con el requisito de una temática contemporánea así como, contenido no violento.

2. La proyección deberá ser siempre en la fecha, horario e instalación acordada por la Dirección General, la Coordinación del círculo de lectura y Relaciones Públicas, de ser necesario un cambio, se deberá consultar a Dirección General.

Formulo	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Logística del Círculo de Lectura	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Relaciones Públicas	01	Investiga y propone una Película a Dirección General.
Dirección General	02	Aprueba y/o propone algún cambio.
Relaciones Públicas	03	Envía a Coordinación de Círculo de Lectura
Coordinación del Círculo de Lectura	04	Aprueba o propone la película que será proyectada los primero miércoles de mes a las 11:00 am en el salón de usos múltiples del museo.
Relaciones Públicas	05	Obtiene la película elegida y prepara el salón de usos múltiples para la recepción del grupo.

Formulo	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Relaciones Públicas

Logística del círculo de lectura

Proceso

Relaciones Públicas

▼

Investiga y propone una Película a DG.

▼

Dirección General (DG)

▼

Aprueba y/o propone algún cambio.

▼

Envía a CCL.

▼

Coordinación del Circulo de Lectura (CCL)

▼

Aprueba o propone la película

▼

Relaciones Públicas

▼

Obtiene película elegida y prepara salón para recepción del grupo..

▼

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de eventos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Organizar, planear y coordinar los eventos del Museo

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Relaciones Públicas
- Diseño

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Coordinación de Eventos	

1. Todos los eventos a realizar deben de ser aprobados por la Dirección General.
2. En caso de requerir recursos para el evento, el presupuesto y proveedores deben de ser aprobados por la Subdirección administrativa y Dirección General.
3. Todo el material de difusión debe de ser aprobada por la Dirección General.

Formulo	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Coordinación de eventos	

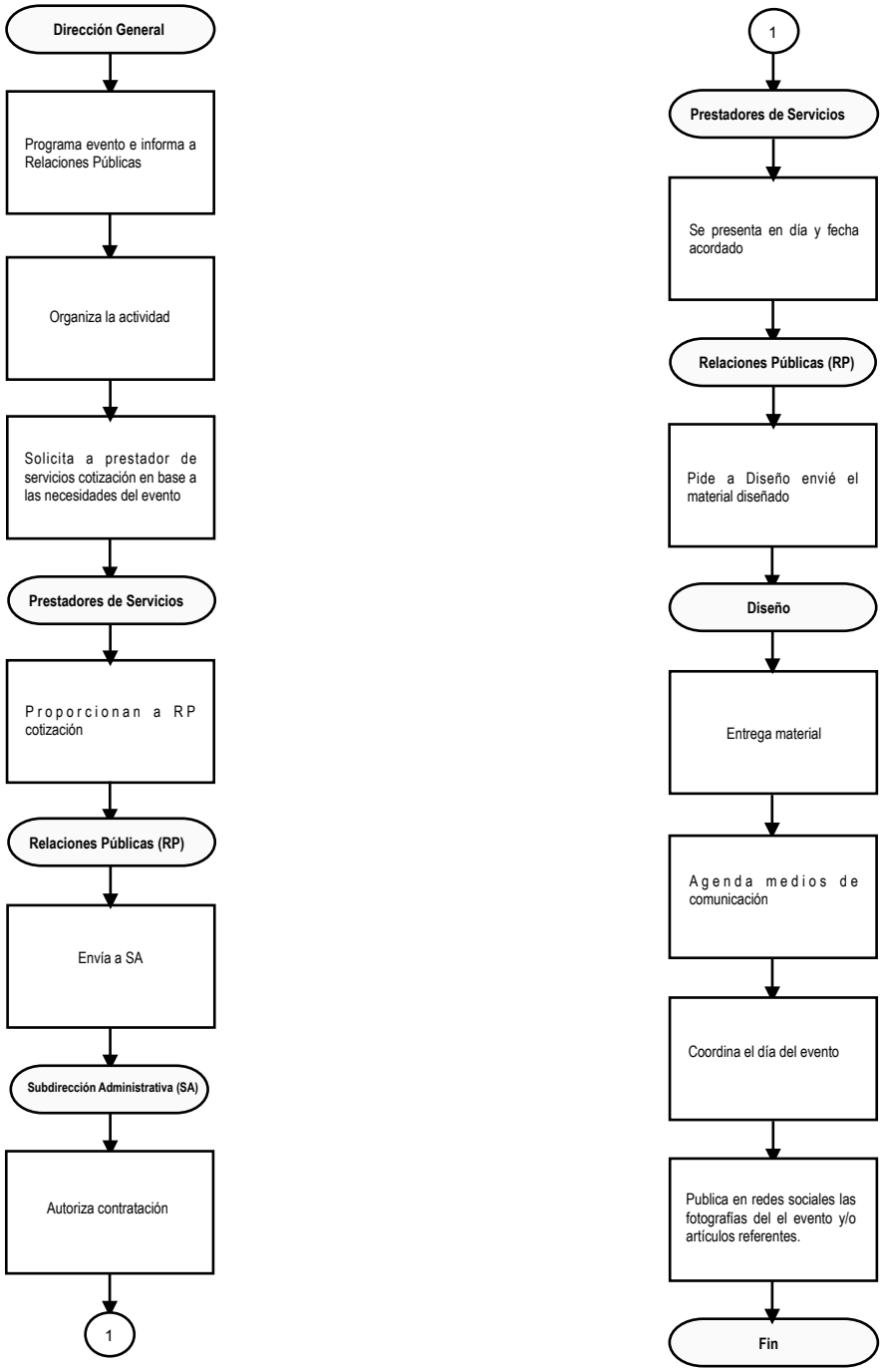
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Programa evento e informa a Relaciones Públicas para coordinar logística y detalles.
Relaciones Públicas	02	Contacta personas involucradas en el evento para tomar datos a) Nombre de el evento b) Fecha y horarios c) Necesidades técnicas d) Material para la difusión
	04	Organiza los puntos mencionados en la actividad anterior.
	05	Solicita a prestadores de servicios cotización en base a las necesidades del evento ▪ No es necesario la contratación de servicios, se coordina con Subdirección Administrativa. ▪ Si es necesaria la contratación, continúa procedimiento.
Prestadores de Servicios	06	Proporcionan a Relaciones Públicas cotización.
Relaciones Públicas	07	Envía a Subdirección Administrativa las cotizaciones señalando las más viables para su contratación.
Subdirección Administrativa	08	Autoriza contratación de prestadores de servicios e informa a Relaciones Públicas para que se coordine en la recepción e instalación.
Prestador de Servicios	09	Se presenta en día y fecha acordado
Relaciones Públicas	10	Pide a Diseño envíe el material diseñado para difusión previamente autorizado por Dirección General
Diseño	11	Entrega material para la difusión
Relaciones Públicas	12	Agenda medios de comunicación para la difusión e inicia la misma por las redes sociales del museo.
	13	Coordina el día del evento con organizadores, si es ajeno al museo, las actividades y detalles realizados, así como, la toma del registro fotográfico
	14	Publica en redes sociales las fotografías del el evento y/o artículos referentes.

Formulo	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Relaciones Públicas

Coordinación de eventos

Proceso



Formulo	Reviso	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Plan de medios y redes sociales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Posicionamiento del museo y análisis de información

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección general
- Subdirección Administrativa
- Servicios educativos y documentación
- Relaciones Públicas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Plan de medios y redes sociales	

1. Se registran los siguientes formatos y se reportaran por medio de correo electrónico semestralmente a la Dirección General y Subdirección Administrativa, para evaluación y posicionamiento del Museo.

   a) MAC-RP-MRS medios y redes sociales mensual
   b) MAC-RP-EN encuestas.

2. Reportar mensualmente por vía electrónica a Servicios Educativos y Documentación el formato MAC-RP-MRS, para el registro en la plataforma de la Secretaria de Cultura del Estado de San Luis Potosí.

Formulo	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Plan de medios y redes sociales.	

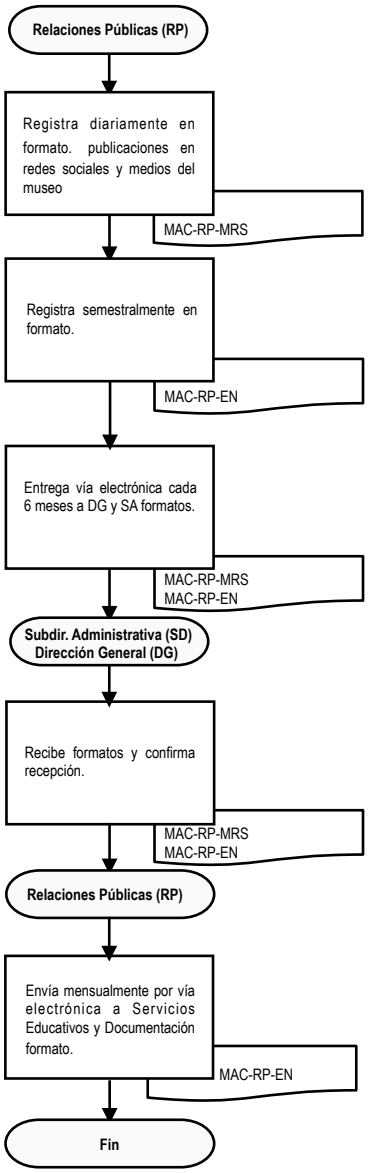
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Relaciones Públicas	01	Registra diariamente en el formato medio y redes sociales MAC-RP-MRS la estadística de las publicaciones en redes sociales y medios del museo.
	02	Registra semestralmente en el formato de encuesta MAC-RP-EN las encuestas realizadas a personas entrevistadas en los diferentes medios de difusión
	03	Entrega vía electrónica cada 6 meses a la Dirección General y Subdirección Administrativa los siguientes formatos: a) MAC-RP-MRS. b) MAC-RP-EN.
Subdirección Administrativa/ Dirección General	04	Recibe formatos y confirma la recepción de los mismos por correo electrónico a) MAC-RP-MRS. b) MAC-RP-EN.
Relaciones Públicas	05	Envía mensualmente por vía electrónica a Servicios Educativos y Documentación el formato MAC-RP-MRS, para el registro en la plataforma de la Secretaria de Cultura del Estado de San Luis Potosí.

Formulo	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

Relaciones Públicas

Plan de medios y redes sociales

Proceso



Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Agenda mensual de eventos culturales del MAC

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Determinar en coordinación con la Dirección General los eventos culturales mensuales a realizarse en el MAC y reportarlos a la Dirección General de Prensa de la SECULT y difundirlos en los principales medios de comunicación para que asista el público en general.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General.
- Dirección General de Prensa de la SECULT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Agenda mensual de eventos culturales del MAC	

1. Para la elaboración la agenda de los eventos culturales Relaciones Públicas se coordinara con la Dirección General quien indicara los eventos a realizarse en el MAC.

2. Determinada la agenda de los eventos culturales que se realizaran en el mes inmediato siguiente en el MAC, con previa autorización de la Dirección General, se reportara el día quince de cada mes a la Dirección General de Prensa de la SECULT por medio de oficio a través del formato Agenda Guiarte, recabando su respectivo acuse de recibo para control, consultas y aclaraciones que se llegaran a presentar.

3. Entregado oficialmente a la Dirección General de Prensa de la SECULT Agenda Guiarte, se difundirán los eventos culturales en los principales medios de comunicación un mes de anticipación de la fecha en que se realizaran los eventos.

4. En caso de que el evento cultural tenga modificaciones de fechas, horarios o sea cancelados por causas externas al MAC, Relaciones Públicas Informará a la brevedad a la Dirección General de Prensa de la SECULT ya los principales medios de comunicación donde se difunden.

5. En caso de que el evento se organice posterior a la fecha de elaboración de la agenda, se elaborara boletín e invitación informando a los medios.

6. Relaciones Públicas deberá dar seguimiento con los principales medios de comunicación, para validar que los eventos culturales del MAC se estén difundiendo conforme a la información proporcionada.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Agenda mensual de eventos culturales	

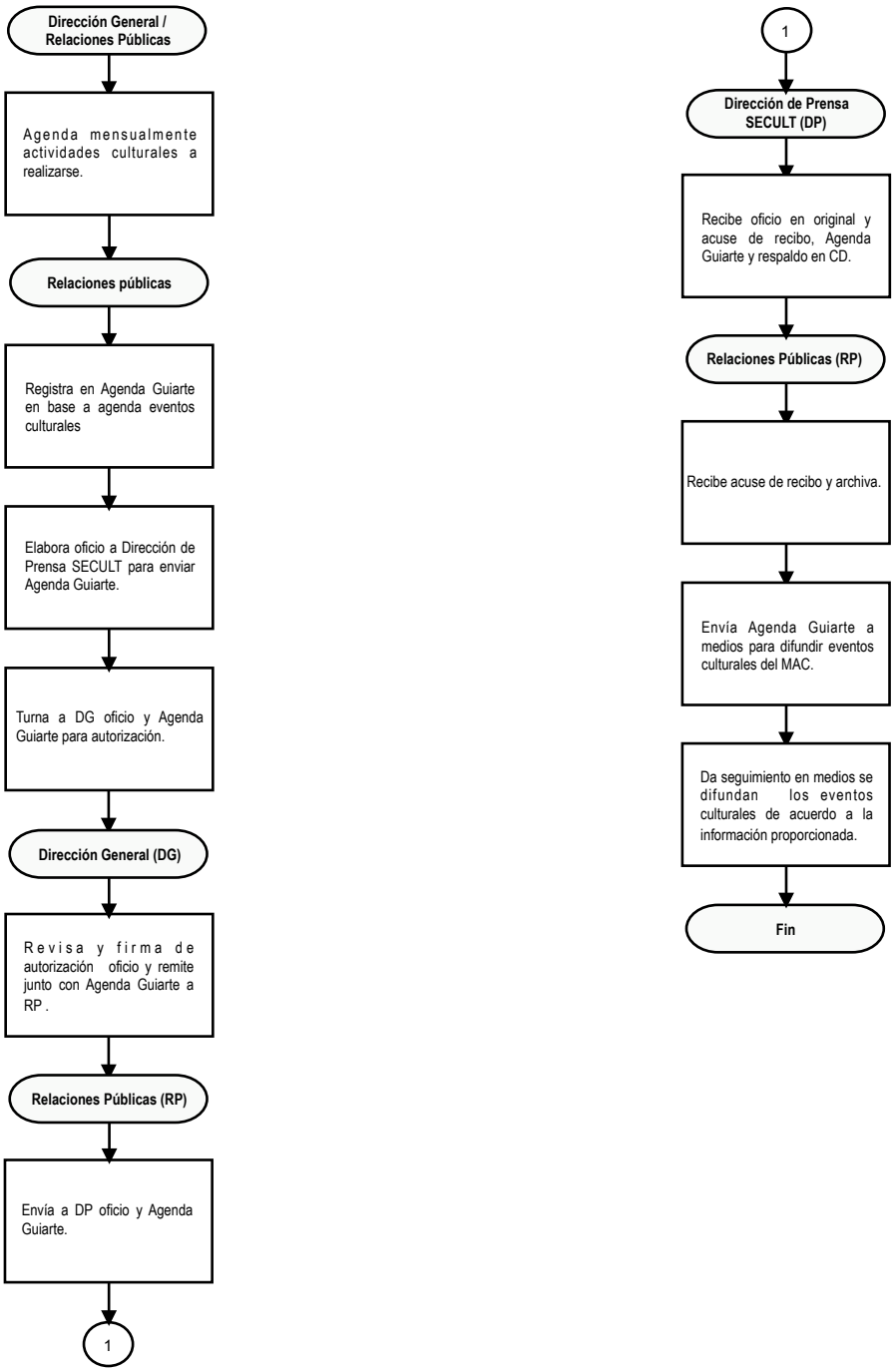
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Agenda mensualmente los eventos de exposiciones, talleres y actividades culturales que se llevaran a cabo en el MAC.
Relaciones Públicas	02	Registra en Agenda Guiarte con base a la agenda de los eventos culturales que se realizaran en el mes inmediato siguiente en el MAC.
	03	Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Prensa de la SECULT para enviar la Agenda Guiarte.
	04	Turna a Dirección General oficio y Agenda Guiarte para su autorización.
Dirección General	05	Revisa y firma de autorización oficio y remite junto con la Agenda Guiarte a Relaciones Públicas para su trámite.
	06	Envía a Dirección General de Prensa SECULT oficio y Agenda Guiarte.
Dirección General de Prensa SECULT	07	Recibe oficio en original y acuse de recibo, Agenda Guiarte y respaldo en CD.
	08	Remite a Relaciones Públicas acuse de recibo de oficio con los datos siguientes: a) Sello oficial de la Dirección General de Prensa. b) Fecha y Hora de recepción. c) Rubrica de quien recibe.
Relaciones Públicas	09	Recibe acuse de recibo y archiva.
	10	Envía Agenda Guiarte a los siguientes medios para difundir los eventos culturales del MAC. a) Prensa. b) Radio. c) Redes Sociales.
	11	Da seguimiento que en los medios que se difunden los eventos culturales se esté realizando de acuerdo a la información proporcionada.

Formuló	Revisó	Registro
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

Relaciones Públicas

Agenda mensual de eventos culturales

Proceso



Formulo	Reviso	Registró
Lic. Nuria Armengol	Lic. Nuria Armengol	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Comunicados de prensa

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar y difundir el material necesario para dar a conocer las exposiciones y eventos culturales que se llevan a cabo en el MAC a través de los medios de comunicación.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Relaciones Públicas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Comunicados de prensa	

1. Relaciones Públicas elaborara comunicados de prensa como: boletines, avisos, tarjetas informativas para enviar información gráfica y textual de los eventos culturales del MAC y se coordinará con la Dirección General para revisión y autorización.

2. Los comunicados se harán bajo los siguientes parámetros ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Cómo? Y ¿Por qué?, redactados en una cuartilla máxima, cuidando del formato y contenido así como las imágenes.

3. La información autorizada por la Dirección General se enviara a Dirección General de Prensa de la SECULT y los principales medios de comunicación difusión y promoción por medio de correo electrónico.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Comunicados de prensa	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Relaciones Públicas	01	Investiga, reúne y selecciona información a través de periódicos, catálogos, página electrónica disponible con respecto a los eventos culturales a presentar en el MAC
	02	Redacta boletín en resumen de una cuartilla con la información más sobresaliente del evento cultural a presentar.
	03	Turna boletín de evento cultural a Dirección General para que autorice contenido y difusión.
Dirección General	04	Revisa boletín y autoriza su contenido y difusión en los principales medios de comunicación. (Redes sociales, prensa, radio T.V. etc.)
Relaciones Públicas	05	Envía por correo electrónico a la Dirección General de Prensa de la SECULT y a los principales medios de comunicación el boletín para su difusión.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Relaciones Públicas

Comunicados de Prensa

Proceso

Relaciones Públicas (RP)

▼

Recopila, información a través de medios de comunicación de eventos culturales a presentar.

▼

Redacta boletín de la información más sobresaliente del evento cultural a presentar.

▼

Turna boletín de evento cultural a DG para autorización

▼

Dirección General (DG)

▼

Revisa boletín y autoriza contenido y difusión en medios de comunicación.

▼

Relaciones Públicas (RP)

▼

Envía por correo electrónico a Dirección Gral. de Prensa SECULT y medios de comunicación boletín para difusión.

▼

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Difusión de actividades e información del Museo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover a través de los principales medios de comunicación las actividades e información del Museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General;
- Relaciones Públicas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Difusión de actividades e información del Museo.	

1. Relaciones Públicas será el enlace con los medios de comunicación (Prensa, radio, televisión y redes sociales) para difundir los eventos y actividades del Museo de acuerdo a la agenda de actividades de la Dirección General.

2. Relaciones Públicas es responsable de difundir la información generada en el Museo a medios externos radio, prensa, televisión y medios electrónicos utilizados en el Museo página electrónica y redes sociales.

3. Los medios de comunicación impresos, radiofónicos o televisivos tendrán que dirigir sus solicitudes de información, proyectos, propuestas, programas de difusión y promoción cultural.

4. La difusión se realizara por los siguientes medios electrónicos, impresos, radio y televisión locales, nacionales e internacionales.

5. La Dirección General autorizara los espacios de difusión con valor agregado y en caso de ausencia se consultara y solicitara al Subdirector Administrativo.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Difusión de actividades e información del Museo.	

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Relaciones Públicas	01	Propone a Dirección General tipo de medios que se va a contactar para la difusión de las actividades e información del Museo, en base a la agenda de actividades mensual de la Dirección General.
	02	Informa a Dirección General las propuestas ofrecidas por los diferentes medios de comunicación, para participación en sus espacios libres o con valor agregado para definir su viabilidad.
Dirección General	03	Revisa las propuestas presentadas por Relaciones Públicas y autoriza.
Relaciones Públicas	04	Solicita espacio y permanencia en la difusión por radio y televisión.
	05	Envía información acorde al requerimiento de difusión (inserción, spot, boletín o comunicado de prensa)
	06	Envía a medios de comunicación archivos para impresión en formatos requeridos.
	07	Monitorea las publicaciones en los parámetros establecidos con los medios de comunicación, para verificar que se difunda el material proporcionado.
	08	Administra y actualiza la red social de facebook.
	09	Envía información del Museo a las redes sociales involucradas.
	10	Genera informes de alcance de difusión y lo presenta a la Dirección General.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	. Nuria Armengol	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Relaciones Públicas

Difusión de actividades e información del Museo

Proceso

Relaciones Públicas (RP)

Propone a DG medios que se va difundir las actividades e información.

Informa a DG propuestas por medios de comunicación, para participación en espacios libres.

Dirección General (DG)

Revisa propuestas presentadas por RP y autoriza.

Relaciones Públicas

Solicita espacio y permanencia en difusión por radio y televisión.

Envía información acorde al requerimiento de difusión (inserción, spot, boletín o comunicado de prensa)

Envía archivos para impresión en formatos requeridos para medios impresos.

1

1

Relaciones Públicas (RP)

Monitorea publicaciones para verificar que se difunda el material proporcionado.

Mantiene actualizada la página electrónica con las actividades del museo.

Administra y actualiza la red social de facebook, Twitter, instagram

Envía información del Museo a través de red social.

Genera informes de alcance de difusión y presenta a DG

Fin

Formulo	**Reviso**	**Registró**
Lic. Nuria Armengol	Lic. Nuria Armengol	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrevistas y participación en medios

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Participar en entrevistas con los distintos medios de comunicación para dar a conocer las actividades a realizar en el Museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General;
- Relaciones Públicas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Entrevistas y participación en medios	

1. Relaciones Públicas es responsable de determinar los espacios y agendar entrevistas y participación en medios de comunicación.

2. La Dirección General estará enterada de los espacios disponibles en los medios de comunicación programados por Relaciones Públicas.

3. Se informara al artista, curador, o museógrafo cuales serán las entrevistas, a que medios de difusión tendrá que asistir y cuales atenderá en el Museo.

4. Relaciones Públicas asistirá al artista, curador o museógrafo en las entrevistas dentro y fuera del museo e informará los datos de los generales del evento.

5. Se atenderán los medios de comunicación y dar las indicaciones necesarias del manejo de su equipo de trabajo (cámaras, tripie, conexiones etc.) dentro del Museo.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Relaciones Públicas	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Entrevistas y participación en medios de comunicación	

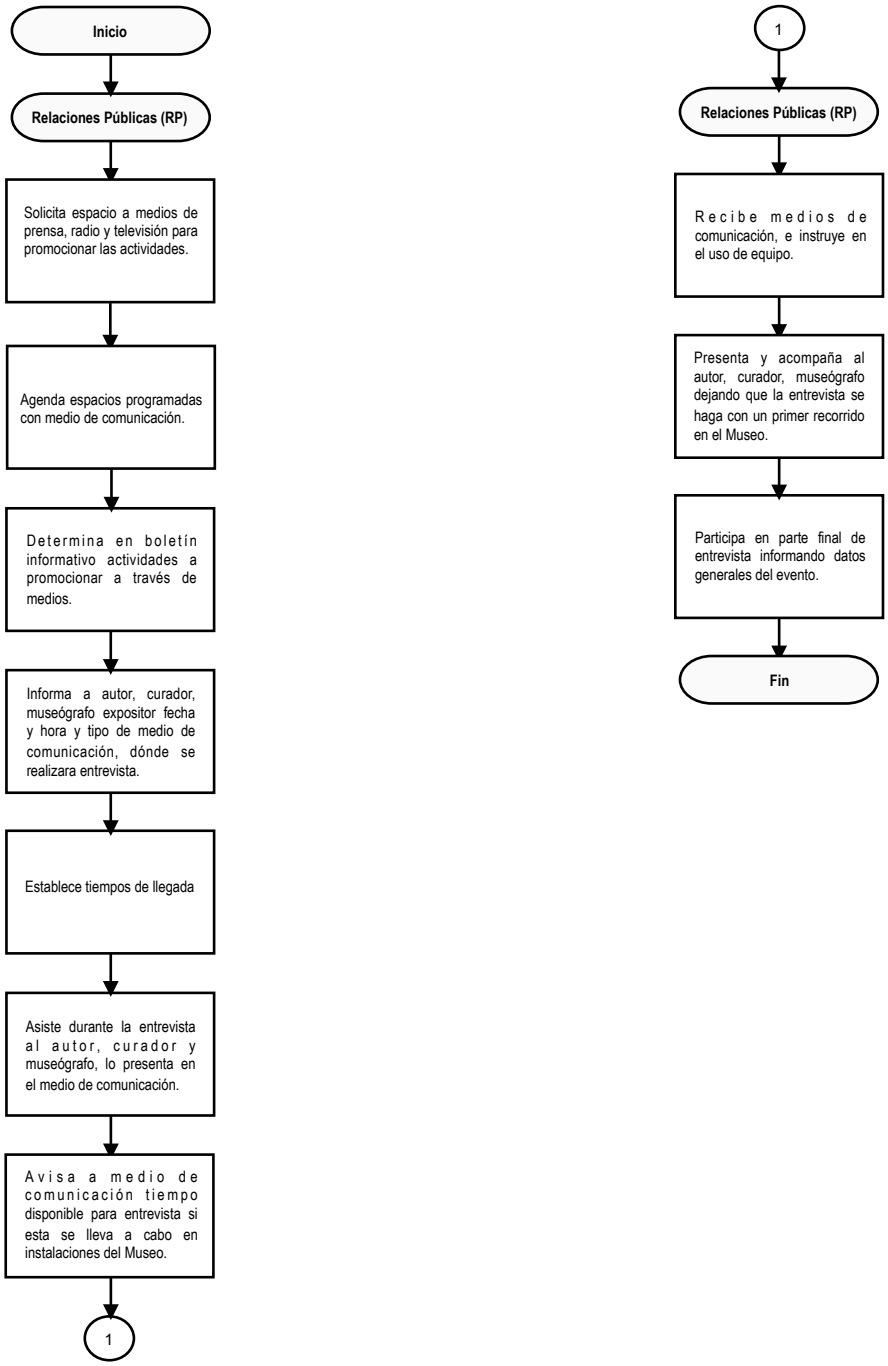
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Relaciones Públicas	01	Solicita cita con los medios de prensa, radio y televisión para promocionar las actividades del Museo.
	02	Agenda las citas programadas con los medio de comunicación.
	03	Determina en boletín informativo de la información del Museo y de las actividades a promocionar a través de los medios.
	04	Informa al autor, curador, museógrafo que está exponiendo sus obras en el Museo la fecha y hora y tipo de medio de comunicación, dónde se realizara la entrevista.
	05	Establece los tiempos de llegada si la entrevista es fuera del Museo y llega unos minutos antes de la participación.
	06	Asiste durante la entrevista al autor, curador y museógrafo, lo presenta en el medio de comunicación correspondiente, para participar directamente en la entrevista y él complementará la información con datos generales del evento, en caso que sea fuera del recinto.
	07	Avisa al medio de comunicación correspondiente el tiempo disponible para la entrevista si esta se lleva a cabo en las instalaciones del Museo.
	08	Recibe a los medios de comunicación, dando indicaciones para el uso de su equipo en cuestiones de conexión, fotografías, etc.
	09	Presenta y acompaña al autor, curador, museógrafo dejando que la entrevista se haga con un primer recorrido en el Museo.
	10	Participa en la parte final de la entrevista informando los datos generales del evento.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

Relaciones Públicas

Entrevistas y participación en medios

Proceso



Formulo	Reviso	Registró
Nuria Armengol	Nuria Armengol	

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

CATALOGO de Formas

APLICADO A:
RELACIONES PÚBLICAS

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DEL 2017

Encuesta

Objetivo Llevar un registro de las encuestas que se realizan a través de los medios electrónicos y publicaciones impresas de las actividades que realiza el Museo.

ENCUESTAS

mes	redes sociales	publicidad impresa/internet	pagina web	correro electronico	otro: escuela/recomendación/zona
enero 1	2	3	4	5	6
febrero					
marzo					
abril					
mayo					
junio					
julio					
agosto					
septiembre					
octubre					
noviembre					
diciembre	0	0	0	0	0
encuenta de visitante	muestra 2				
enero					
febrero					
marzo					
abril					
mayo					
junio					
julio					
agosto					
septiembre					
octubre					
noviembre					
diciembre					

1. Mes.
2. Nombre de red social
3. Descripción de la publicidad impresa e internet.
4. Descripción de página web
5. Correo electrónico
6. Descripción de Planteles Educativos

Elabora

Relaciones públicas

Distribución

Semestral por correo electrónico

Dirección General

S u b d i r e c c i ó n Administrativa

Periodicidad

Diario

Programa

Excel

Clave del archivo

MAC-RP-MRS

MAC-RP-MRS

Medios y Redes Sociales

Objetivo Registrar semestralmente las encuestas realizadas a personas entrevistadas en los diferentes medios de difusión

EVENTOS ESPECIALES		TIPO DE PUBLICIDAD	MENSUAL	DIA	MAÑANA	TARDE	FACEBOOK	TWITTER	INSTAGRAM	CONTENDOS RELEVANTES PARA WEB
FECHA	PUBLICACION	DATO CURIOSO MAC		LUNES	9:45 A 11:30					
1	2	3	4	MARTES 5	11:30 A 1:00 6	7	8	9	10	11
				MIÉRCOLES	11:30 A 1:01					
			SEMANA 1	JUEVES	11:30 A 1:02					
				VIERNES	10:30 A 12:00					
				SÁBADO	10:30 A 12:01					
		#FelizDomingo #EntradaLibre		DOMINGO	10:30 A 12:02					
				LUNES	9:45 A 11:30					
				MARTES	11:30 A 1:00					
				MIÉRCOLES	11:30 A 1:01					
			SEMANA 2	JUEVES	11:30 A 1:02					
				VIERNES	10:30 A 12:00					
				SÁBADO	10:30 A 12:01					
				DOMINGO	10:30 A 12:02					
		DATO CURIOSO MAC		LUNES	9:45 A 11:30					
				MARTES	11:30 A 1:00					
				MIÉRCOLES	11:30 A 1:01					
			SEMANA 3	JUEVES	11:30 A 1:02					
				VIERNES	10:30 A 12:00					
				SÁBADO	10:30 A 12:01					
		#FelizDomingo #EntradaLibre		DOMINGO	10:30 A 12:02					
		DATO CURIOSO MAC		LUNES	9:45 A 11:30					
				MARTES	11:30 A 1:00					
				MIÉRCOLES	11:30 A 1:01					
			SEMANA 4	JUEVES	11:30 A 1:02					
				VIERNES	10:30 A 12:00					
				SÁBADO	10:30 A 12:01					
		#FelizDomingo #EntradaLibre		DOMINGO	10:30 A 12:02					

OBJETIVO	EVALUACIÓN	ALCANCE FACEBOOK	TWITTER	INSTAGRAM
	SEMANA 1 12	13	14	15
	SEMANA 2			
	SEMANA 3			
	SEMANA 4			
	ALACANCE TOTAL	16 0	17 0	18 0

1. Nombre de la Dependencia que reporta.
2. Clave de la Dependencia conforme al Catálogo de Dependencias para el ejercicio vigente.
3. Nombre del área que reporta.
4. Clave del área conforme al Catálogo.
5. Periodo que se reporta.
6. Número de Empleado asignado por el Departamento de nóminas de la Secretaría de Finanzas.
7. Nombre completo del empleado (apellido paterno, apellido materno y nombre).
8. Días en que se presentaron las faltas injustificadas.
9. Total de faltas injustificadas.
10. Días en que se presentaron permisos sin goce de sueldo.
11. Total de permisos sin goce de sueldo.
12. Total acumulado de días de sueldo a descontar.
13. Observaciones del área que reporta.
14. Nombre completo y firma del titular del área que elabora el reporte.
15. Nombre completo y firma del titular administrativo que autoriza el reporte.

Elabora

Relaciones públicas

Distribución

Mensual por correo electrónico

Servicios Educativos y Documentación por vía internet .

Para el registro en la plataforma de SECULT.

Semestral por correo electrónico

Dirección General

Subdirección Administrativa

Periodicidad

Diario

Programa

Excel

Clave del archivo

MAC-RP-MRS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reporte estadístico de visitantes

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar información estadística de la afluencia de visitantes y de las actividades del museo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Servicios educativos y Documentación

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Reporte estadístico de visitantes	

1. Servicios Educativos y Documentación realizara diariamente la captura en el módulo de informes de la SECULT, las visitas que recibe en el museo en base al formato diario de entrada de visitantes MAC-SA-RDEVT de un día anterior, mismo que será proporcionado por el Subdirector Administrativo, solicitado por la Dirección de Planeación para efectos estadísticos.

2. El informe de visitas deberá estar capturado diariamente previo a las 11:00 am, para que la Dirección de Planeación realice la consulta y obtenga la información.

3. Capturada la información de las visitas formato diario de entrada de visitantes MAC-SA-RDEVT, se registrara en el módulo de informes de SECULT la asistencia de servicios ofrecidos y eventos o actividades culturales en base al formato registro mensual de actividades MAC-SED-RMA y formato MAC-SED-RE de un día anterior del evento.

4. La Dirección de Planeación cuando requiera actualización, revisión y cotejo de la información capturada en el módulo de informes de la SECULT, únicamente se realizara con la autorización de la Dirección General.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Reporte estadístico de visitantes	**Hoja:** 1 de 1

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Administrativa	01	Envía a Servicios Educativos y Documentación por vía e-mail diariamente el formato control estadístico de visitas formato diario de entrada de visitantes MAC-SA-RDEVT de un día anterior.
Servicios Educativos y Documentación	02	Recibe por vía e-mail formato diario de entrada de visitantes MAC-SA-RDEVT.
	03	Registra formato diario de entrada de visitantes MAC-SA-RDEVT en módulo de informes de la Dirección de Planeación de SECULT.
	04	Selecciona del panel de control las siguientes aplicaciones: a) Reporte de asistencia. b) Unidades operativas.
	05	Corrobora que los datos del formato control estadísticos de visitas MAC-SA-CEV coincidan con los datos requeridos para el reporte estadístico. ▪ No coinciden, informa a Subdirección Administrativa para que corrija formato diario de entrada de visitantes MAC-SA-RDEVT con sus registros. ▪ Sí coinciden, continúa procedimiento.
	06	Captura en el sistema de programación SECULT en módulo de informes el formato control estadístico de visitas formato diario de entrada de visitantes MAC-SA-RDEVT
	07	Regresa al módulo de programación e informes para abrir la aplicación de unidades operativas programas y proyectos.
	08	Selecciona divulgación cultural y formación de públicos para registrar las actividades y eventos del Museo en base al formato registro mensual de actividades MAC-SED-RMA.
	09	Actualiza, revisa y coteja cada mes la información en formato registro mensual de actividades MAC-DR-RMA

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Reporte estadístico de visitantes	**Hoja:** 1 de 1

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Subdirección Administrativa Servicios Educativos y Documentación	10	Compila y registra las cifras de cada una de las actividades del museo generando el formato registro de exposiciones MAC-SED-RE utilizado para consulta final de estadísticas en cada exposición.
	11	Resguarda en el sistema la información capturada diariamente en el módulo de programación de informes de SECULT, para control, consultas y aclaraciones. a) MAC-SA-RDEVT b) MAC-SED-RMA c) MAC-SED-RE

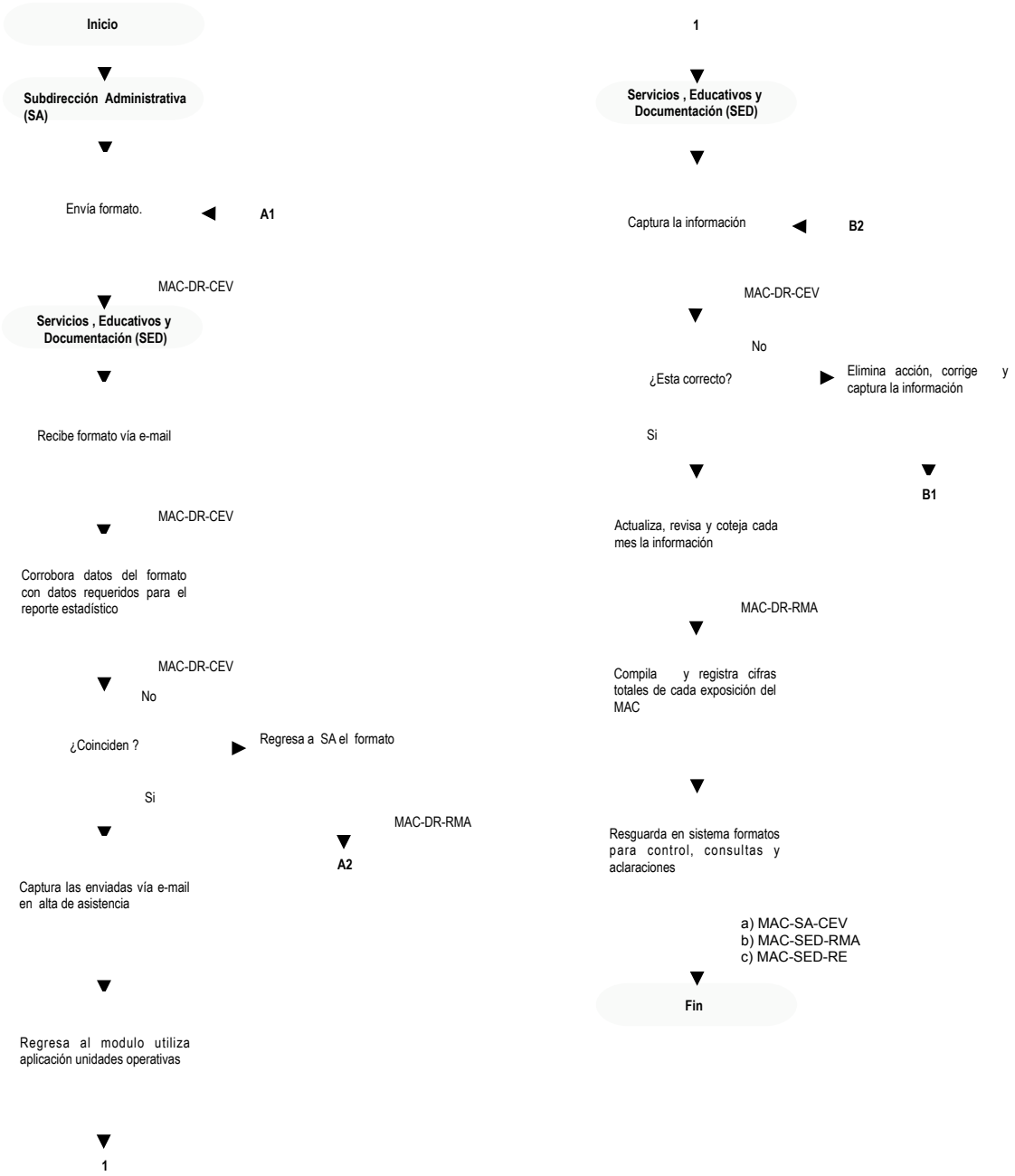
Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Reporte estadístico de visitantes

Proceso



Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de correspondencia

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir verificar e ingresar el material documental que envían al Museo de Arte Contemporáneo

---

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Servicios Educativos y Documentación
- Museografía
- Diseño
- Relaciones públicas
- Seguridad y mantenimiento

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: : Recepción de correspondencia	

1. La correspondencia externa se deberá de verificar que cumpla con los requisitos establecidos, para proceder a su recepción oficialmente y en caso contrario se informara a Dirección General y/o Subdirección Administrativa si autorizan su recepción.

2. Al recibir la correspondencia se estampara y anotara a cada documento los siguientes datos, para dejar como referencia su recepción, para consultas ó aclaraciones que se llegaran a presentar.

   a) Sello oficial del Museo de Arte Contemporáneo.
   b) Fecha y hora de recepción.
   c) Firma de quien recibe.

3. La correspondencia recepcionada oficialmente se registrara en el sistema de correspondencia por medio del formato correspondencia de oficios recibidos MAC-SED-COR, para efectos de control, consultas y aclaraciones.

4. En caso de que la documentación esté incompleta, o los datos no estén correctos se informara a la Dirección General y/o Subdirección Administrativa para que autorice su recepción.

5. La correspondencia que se presente en sobre cerrado de carácter confidencial y/o personal, no se registrara y se turnara de inmediato a la Dirección General para su conocimiento.

6. La correspondencia se turnara a la Dirección General el mismo día de su recepción conforme se vayan recibiendo para su conocimiento.

7. Los documentos de carácter legal no se registraran al momento de su recepción, se turnaran de inmediato a la Dirección General y/o Subdirección Administrativa para que autorice su recepción y registro oficialmente.

8. La correspondencia que ingrese deberá ser distribuida a la brevedad posible, en especial la de carácter urgente ó confidencial y la que se presente en sobre cerrado, será abierta únicamente por el destinatario.

9. La Dirección General determinara el tratamiento que se les dará a los documentos recibidos por correspondencia. (respuesta ó seguimiento, distribución y archivo).

10. El archivo de correspondencia deberá estar ordenado y clasificado por orden cronológico para facilitar su consulta y acceso a la información.

11. El responsable de Servicios Educativos y Documentación resguardará el sello oficial en un lugar seguro, para evitar mal uso del mismo.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Recepción de correspondencia	**Hoja:** 1 de 1

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Instancias	01	Presenta correspondencia a entregar.
Servicios Educativos y Documentación	02	Recibe correspondencia y verifica que cumpla con los siguientes requisitos para su recepción: a) Este dirigido al MAC b) Contenga nombre, cargo y firma de quien lo suscribe. c) Contenga anexos e información adicional en caso que lo mencione el documento. ▪ No cumple con cualquier información mencionada anteriormente, informa a Dirección General o Subdirección Administrativa, para que autorice su recepción. ▪ No autorizan se remiten a instancias. ▪ Sí cumple, continua procedimiento.
	03	Estampa y registra en el documento y acuse de recibo de correspondencia lo siguiente: a) Sello oficial. b) Hora de recepción. c) Rubrica de quien recibe.
	04	Remite acuse de recibo a Instancia.
	05	Registra en el sistema de correspondencia la documentación recepcionada por medio del formato Correspondencia de oficios recibidos MAC-SED-COR.
	06	Turna la correspondencia registrada a Dirección General para su conocimiento y seguimiento en su caso.
Dirección General	07	Recibe y revisa la correspondencia y remite a Servicios Educativos y Documentación.
Servicios Educativos y Documentación	08	Distribuye correspondencia y archiva de acuerdo a instrucciones.

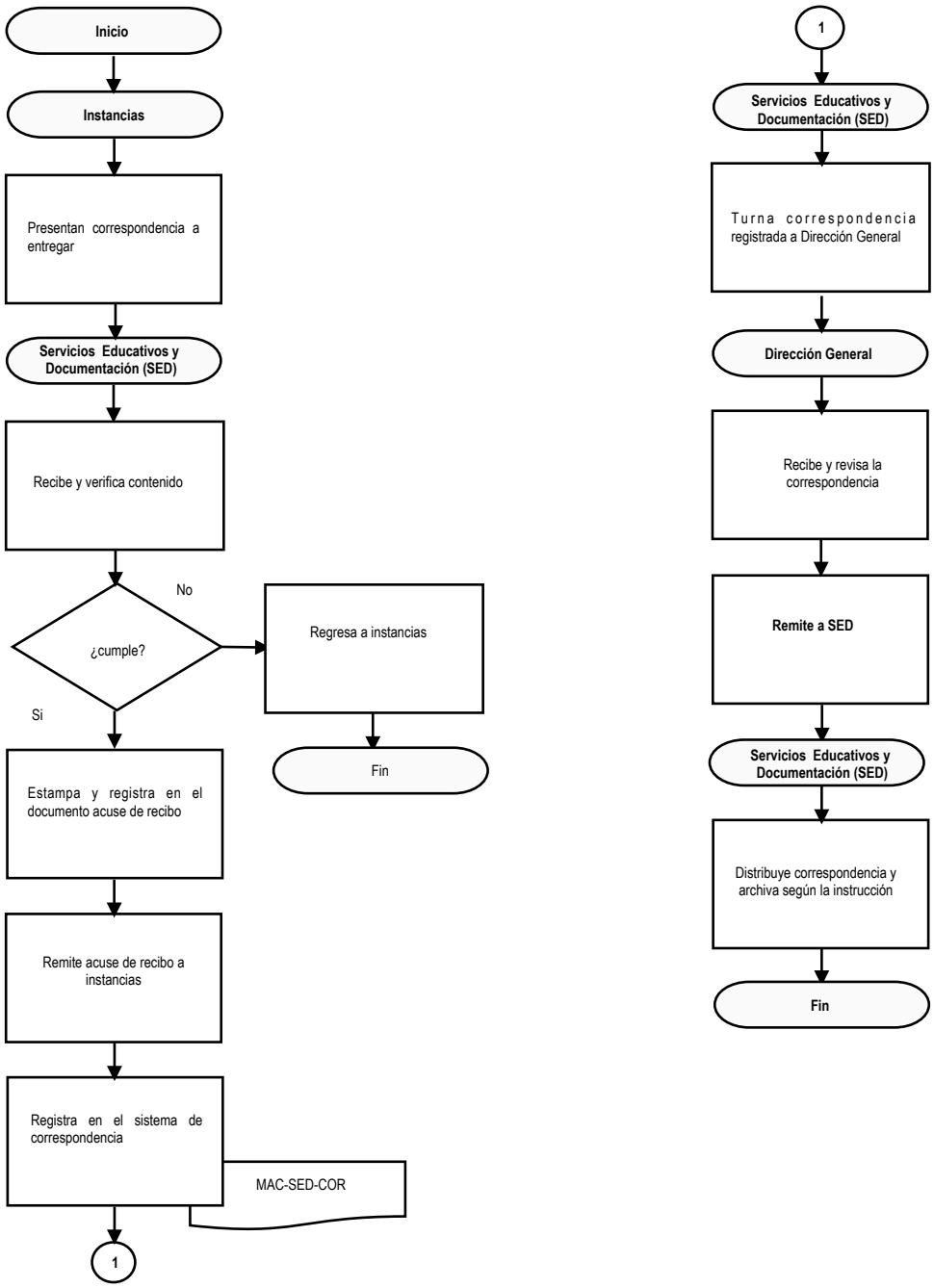
Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Recepción de correspondencia

Proceso



Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de emisión de oficios

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control de oficios emitidos para dar respuesta o seguimiento a los asuntos requeridos de las instituciones que lo solicitan.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Servicios Educativos y Documentación
- Museografía
- Diseño
- Relaciones públicas
- Seguridad y mantenimiento

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Control de emisión de oficios	

1. El responsable de Servicios Educativos y Documentación llevara un control de oficios emitidos mediante el formato: control de emisión de oficios enviados MAC-SED-CEOE asignándoles un número de control, para dar seguimiento a los asuntos requeridos por diversas instituciones.

2. Los oficios de la Dirección General se emitirán por número de oficio por orden consecutivo, para llevar un control de los mismos y a inicio de cada año se inicia la numeración correspondiente.

3. Los oficios y documentos que se emitan únicamente deberán estar autorizados por la Dirección General ó por el funcionario que esté faculte.

4. Servicios Educativos y Documentación llevará el control y asignación de los números de oficios que emita la Dirección General y las áreas adscritas.

5. Servicios Educativos y Documentación deberá obtener de las Áreas, los acuses de recibo de la información que se envía, para mantener actualizado e íntegro el minutario y expedientes y contar como referencia en caso de consultas ó aclaraciones que se llegaran a presentar, por lo que deberá de verificar que contengan la siguiente información en forma legible ó de lo contrario no se procederá a su recepción.

   a) Sello oficial de la instancia que recibió la información.
   b) Fecha y hora de recepción.
   c) Nombre y firma de quien recibe.

6. El minutario siempre deberá permanecer actualizado y ordenado consecutivamente por número de oficio, para facilitar la consulta y responder de forma expedita.

7. Es responsabilidad de Servicios Educativos y Documentación que los oficios se respondan a través del seguimiento numérico del minutario.

9. Servicios Educativos y Documentación clasificará, ordenara y archivara la documentación, para controlar el acceso y consulta de los mismos.

9 Únicamente se proporcionara información ó documentación para préstamo y consulta con autorización de la Dirección General.

10 Servicios Educativos y Documentación deberá guardar confidencialidad y discreción de la información relacionada con la correspondencia y archivo.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación		**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Control de emisión de oficios		**Hoja:** 1 de 2
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**
Dirección General	01	Gira instrucciones a titulares de área para elaboración de oficio originado por correspondencia o por necesidades del servicio.
Área	02	Recibe instrucción y solicitan número de oficio.
Servicios Educativos y Documentación	03	Proporciona número de oficio consecutivo por medio del formato control de oficios enviados MAC-SED-COE.
Área	04	Elaboran oficio solicitado de acuerdo a instrucciones.
	05	Turnan a Dirección General para revisión y autorización.
Dirección General	06	Revisa oficio a y lo firma de autorización y remite al Área solicitante.
Área	07	Envía oficio por correo electrónico y/o físicamente.
	08	***Correo electrónico*** Envía oficio por correo electrónico imprime acuse de recibo y lo entrega a Servicios Educativos y Documentación.
Servicios Educativos y Documentación	09	Recibe impresión de acuse de recibo electrónico y archiva.
		Físicamente
Área	10	Turnan a Subdirección Administrativa oficio para su entrega.
Subdirección Administrativa	11	Entrega oficio a través de un propio recabando acuse de recibo con los siguientes datos de registro: a) Sello oficial de la Instancia correspondiente. b) Fecha y hora de recepción. c) Nombre y firma de quien recibe.
	12	Turna a Servicios Educativos y Documentación acuse de recibo.
Servicios Educativos y Documentación	13	Recibe acuse de recibo y verifica que contenga los siguientes datos de registro correctos y legibles. a) Sello oficial de la Instancia correspondiente. b) Fecha y hora de recepción. c) Nombre y firma de quien recibe. ▪ No están correctos y legibles los datos, remite a Subdirección Administrativa para que recabe los datos fielmente. ▪ Sí están correctos, continúa procedimiento.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Septiembre 2016
Procedimiento: Control de emisión de oficios	**Hoja:** 2 de 2

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Servicios Educativos y Documentación	14	Recibe acuse de recibo y archiva.

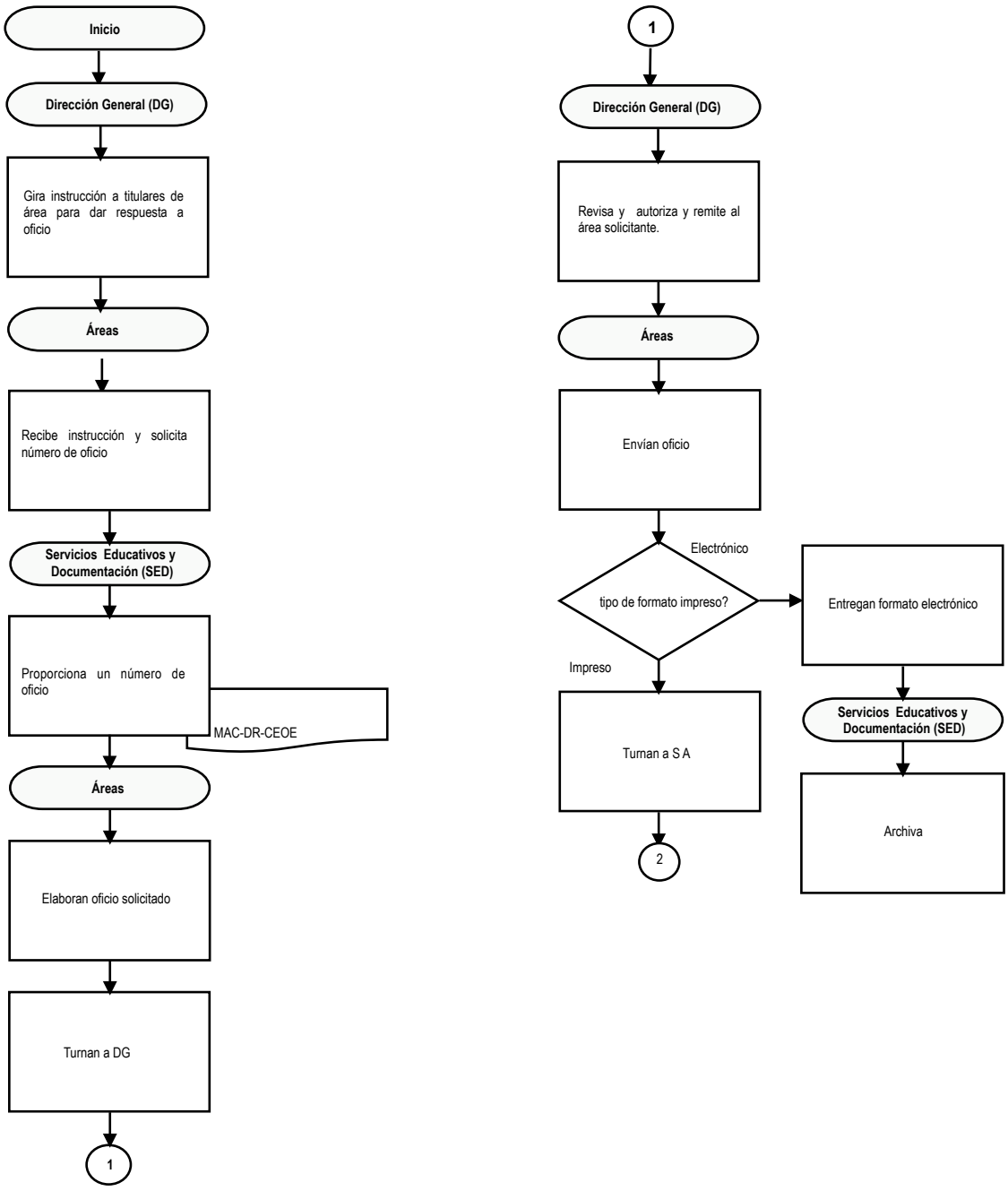
Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios educativos y documentación

Control de emisión de oficios

Proceso



Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción y registro de material documental donado

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Organizar, registrar y reguardar el material documental donado

---

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección
- Subdirección Administrativa
- Servicios Educativos y Documentación

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Recepción y registro de material documental donado	

1. La Dirección General turnara el material documental donado al responsable de Servicios Educativos y Documentación para su registro, clasificación y organización.

2. El material documental donado se clasificara por tipología documental de la forma y en el orden siguiente:

   a) Revistas foráneas y locales
   b) Periódicos
   c) Libros
   d) Catálogos
   e) Memorias
   f) Boletines
   g) CD o DVD

3. Al recibir el material documental de revistas foráneas o locales se registraran en el formato control bibliográfico MAC-SED-CB de acuerdo a su periodicidad

4. En las donaciones de material se incluirá el nombre de la institución y anexo de lista del material sin embargo, si el material se recibe en forma individual o con una periodicidad, será revisado, e incorporado al formato control bibliográfico MAC-SED-CB.

5. Se deberá escanear la portada de cada material documental donado y se integrara al sistema para facilitar la localización y consulta del documento que se requiera.

6. Realizara una búsqueda en los catálogos bibliográficos en línea existentes, en caso de que el material documental carezca de esta información se realizará su propia descripción bibliográfica.

7. Se deberá estampar con sello oficial del MAC en señal de pertenencia cada material bibliográfico.

8. El material bibliográfico deberá estar disponible para consultas de las áreas adscritas al Museo

9. El material bibliográfico se reguardara en la sala de usos múltiples y únicamente tendrá acceso el responsable de Servicios Educativos y Documentación por ser el responsable del control, distribución y resguardo.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación		**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Recepción y registro de material documental donado		**Hoja:** 1 de 1
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**
Dirección General	01	Recibe donación de material documental y Turna a Servicios Educativos y Documentación.
Servicios Educativos y Documentación	02	Recibe el siguiente tipo de material documental donado a) Cajas de material documental con o sin lista. b) Revistas empaquetadas locales y foráneas. c) Libros o catálogos individuales o por paquete. d) Material audiovisual.
	03	Realiza separación de tipología documental ejemplo: Libros, catálogos, revistas, audiovisuales, CD etc. Y revisa la información que contiene el material documental.
	04	Elabora una descripción catalográfica. ▪ Sí cuenta con descripción bibliográfica realiza búsqueda en OPAC Catálogo en línea), para incluir toda la tipología documental ▪ No cuenta con descripción bibliográfica realiza descripción catalográfica
	05	Captura y copia en su caso desde el OPAC al formato control bibliográfico MAC-SED-CB recuperando la información bibliográfica del material documental disponible para consulta y/o préstamo.
	06	Estampa el material documental con sello oficial del MAC.
	07	Escanea portada de cada material documental y lo integra al sistema
	08	Resguarda material documental en sala de usos múltiples para consulta.
Áreas	09	Solicitan material documental
Servicios Educativos y Documentación	10	Realiza búsqueda del material documental solicitado en el formato control bibliográfico MAC-SED-CB. Entregan material documental al área requerida.
	11	Culminada la consulta remiten material a Servicios Educativos y Documentación
	12	Resguarda material documental en sala de usos múltiples

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Recepción y registro del material documental donado

Proceso

Inicio

▼

Dirección General (DG)

▼

Recibe donación de material documental y turna

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Recibe paquetes de material donado

▼

Realiza separación de tipología documental y revisa información

▼

Elabora descripción catalográfica

▼

¿Tiene descripción bibliográfica?

No ► Realiza descripción catalográfica

Si

▼

Realiza búsqueda en OPAC copia y Captura en formato

MAC-SED-CB

▼

1

1

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Estampa material documental con sello

▼

Escanea portada de material documental

▼

Resguarda material en sala de usos múltiples.

▼

Áreas del Museo

▼

Solicitan material documental para su consulta

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Realiza búsqueda documental

MAC-SED-CB

▼

2

2

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Entrega el material documental

▼

Áreas

▼

Remiten material

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

resguarda en sala de usos múltiples

▼

Fin

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización de manuales

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Revisar y actualizar los manuales en forma constante con apego a los procedimientos, funciones y actividades del Museo

---

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Servicios Educativos y Documentación
- Diseño
- Relaciones Públicas
- Museografía
- Seguridad y Mantenimiento

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Actualización de manuales	

1. La Dirección general solicitara por medio de oficio a la Oficialía Mayor con atención a la Dirección de Organización y Métodos fechas de programación para la elaboración y/o actualización de manuales de organización y procedimientos.

2. El responsable de Servicios Educativos y Documentación coordinara a las áreas adscritas del MAC para que se cumplan con la elaboración y/o actualización de los manuales de acuerdo a la metodología establecida, así como también se presenten en las fechas de revisión programadas por la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor.

3. Los Titulares de área son responsables de la formulación de sus manuales y actualizaciones.

4. Las Áreas cuando se le autoricen los manuales de procedimientos por la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor por medio de oficio, cada titular de la misma es responsable de instrumentarlo de acuerdo a la metodología establecida.

5. El responsable de Servicios Educativos y Documentación entregara por medio de oficio autorizado por la Dirección del MAC, los manuales una vez que estén instrumentados y firmados por el área correspondiente a la Dirección de Organización y Métodos para su registro.

6. El responsable de Servicios Educativos y Documentación resguardara físicamente y en medio magnético, los manuales de organización y procedimientos para efectos de control y consultas con previa autorización de la Dirección general.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Actualización de manuales	**Hoja:** 1 de 1

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Solicita por medio de oficio a la Oficialía Mayor con atención a la Dirección de Organización y Métodos fecha de programación para revisión de los manuales de organización y procedimientos.
Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor	02	Da respuesta por medio de oficio a la solicitud de revisión de manuales, estableciéndole fecha y hora de presentación.
Dirección General	03	Recibe oficio y turna a Servicios Educativos y Documentación para que informe y coordine a las áreas en las fechas en que se deben de presentar a revisión de manuales de acuerdo a la programación establecida por oficialía mayor.
Servicios Educativos y Documentación	04	Informa a las áreas fecha de programación en que se deberán de presentar los manuales para su revisión de acuerdo a la metodología establecida.
Áreas	05	Se presentan en la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor en la fecha programada.
Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor	06	Revisa la información de los manuales. ▪ No autoriza el manual presentado, le asigna fecha de revisión, hasta que se dé cumplimiento. ▪ Si autoriza manual, continúa procedimiento.
	07	Registra al área correspondiente de aprobación de manual y le informa que lo instrumente para su entrega conforme a la metodología establecida.
	08	Envía oficio de aprobación para registro del manual correspondiente donde lo deberá de presentar en tiempo y forma.
Servicios Educativos y Documentación	09	Recibe oficio de aprobación y registro de manuales y lo turna a la Dirección para su conocimiento.
Dirección General	10	Instruye a Servicios Educativos y Documentación para que se coordine con el área (s) correspondiente, para que entreguen el manual aprobado en tiempo y forma.
Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor	11	Informa al área que prepare el manual aprobado para entregarlo en tiempo y forma a la Dirección de Organización y Métodos, dándole seguimiento hasta su envió.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Actualización de manuales	**Hoja:** 2 de 1

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Áreas	12	Entrega manual aprobado a Servicios Educativos y Documentación para su revisión.
Servicios Educativos y Documentación	13	Revisa que el manual aprobado cumpla en presentación de acuerdo a la metodología establecida.
	14	Turna a Dirección General la sección de autorización del manual correspondiente para su firma como responsable de la formulación del manual.
Dirección General	15	Firma en la sección de autorización del manual correspondiente y remite a Servicios Educativos y Documentación.
Servicios Educativos y Documentación	16	Entrega por medio de oficio dirigido al Representante de la Junta de Gobierno en el despacho del Secretario de la SECULT, el manual correspondiente para que estampe su firma en señal de autorización.
Representante de la Junta de Gobierno (Secretario de la SECULT)	17	Firma manual correspondiente en señal de autorización.
Despacho del Secretario de la SECULT	18	Remiten a Servicios Educativos y Documentación el manual autorizado.
	19	Entrega por medio de oficio autorizado por la Dirección General del MAC, el manual correspondiente en tiempo y forma a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor para su registro.
Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor	20	Recibe oficio y manual correspondiente.
	21	Informa a Servicios Educativos y Documentación que se le entregara el acuse de recibo del oficio de entrega del manual en los días que se consideren, para su revisión.
Servicios Educativos y Documentación	22	Entregan a Servicios Educativos y Documentación el acuse de recibo y manual aprobado y registrado por el área de Organización y Métodos y la Oficial Mayor.
	23	Recibe el manual aprobado y difunde a todos los responsables de las áreas del Museo.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Actualización de Manuales

Proceso

Inicio

▼

Dirección General (DG)

▼

Solicita programación de revisión de manuales .

▼

Dirección de Organización y Métodos (DOM)

▼

Da respuesta y estableciendo cronograma

▼

Dirección General (DG)

▼

Recibe y Turna

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Informa a las áreas fechas de programación

▼

Áreas

▼

Se presentan con DOM en fecha programada

▼

1

1

▼

Dirección de Organización y Métodos (DOM)

▼

Revisa la información de los manuales ◀ **A2**

▼

¿Autoriza?

No ▶ Realizan revisiones hasta que se dé cumplimiento.

▼ **A1**

Si

▼

Registra al área correspondiente en sus registros de aprobación

▼

Envía oficio de aprobación

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Recibe oficio de aprobación y turna a Dirección

▼

2

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Actualización de Manuales

Proceso

2

Dirección General (DG)

Instruye para coordinar la entrega en tiempo y forma

Dirección de Org. y Métodos (DOM)

Informa al área que prepare el manual aprobado

Áreas

Entregan Manual para su revisión

Servicios Educativos y Documentación (SED)

Revisa que el Manual cumpla con la metodología establecida

3

3

Turna a DG la sección de autorización

Dirección General (DG)

Firma en la sección de autorización y lo remite

Servicios Educativos y Documentación (SED)

Entrega oficio al Representante de la junta de gobierno

Representante de la junta de gobierno

Firma la sección de autorización del manual

Remiten registro manual autorizado

4

4

Entrega por medio de oficio del MAC, el manual en tiempo y forma

Dirección de Org. y Métodos (DOM)

Recibe oficio y Manual correspondiente

Informa a SED que debe pasar por una última revisión

Entregan acuse de recibo y manual aprobado

Servicios , Educativos y Documentación (SED)

Recibe y difunde a todos los responsables de área

Fin

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Información para el informe de gobierno

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recopilar información de acuerdo a los requerimientos solicitados de las actividades del Museo, y enviarlo a Secretaria de Cultura para su incorporación al informe de gobierno.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Servicios Educativos y Documentación

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Información para el informe de gobierno	

1. La Dirección General acude a la junta de arranque con todos los organismos, para comunicar cómo se presentara la información del informe de gobierno, ahí entregaran los formatos para el cumplimiento en tiempo y forma de la información requerida.

2. La Dirección General delegara al responsable de Servicios Educativos y Documentación para que recopile la información de acuerdo a los requerimientos solicitados para enviarlo a Secretaria de Cultura, en el orden siguiente:

   a) Fecha de entrega en tiempo y forma.
   b) Revisión y actualización del módulo de programación e informes de la SECULT
   c) Llenado, cotejado y actualizado formatos diversos para los distintos tipos de reporte informativo.
   d) toda la información completa enviada en formato impreso y electrónico.

3. El responsable de Servicios Educativos y Documentación recopila información y coteja los formatos internos registro mensual de actividades y registro de exposiciones MAC-SED-RMA y MAC-SED-RE. que hacen referencia a la información solicitada y estructura de la información de acuerdo a la petición:

   a) Informe cuantitativo.
   b) Información cualitativa de Octubre a Junio.
   c) Proyección de las actividades a realizar Julio- Septiembre.
   d) Síntesis ejecutiva del informe cualitativo.

4. El responsable de Servicios Educativos y Documentación mantendrá informado a la Dirección General y Subdirección Administrativa de los avances de la información hasta completarla en tiempo y forma

5. Antes de cualquier envío de información la Dirección General o al funcionario que designe, revisara la información compilada para el informe de gobierno

6. La información se entregara en formato impreso y electrónico con oficio de entrega y copia de acuse de recibo

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Información para el informe de gobierno	**Hoja:** 1 de 2

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección General	01	Acude a la reunión de arranque, con todos los organismos que convoca la Secretaría de Cultura, para la información del informe de gobierno en turno.
	02	Recibe formatos y fechas de entrega de información para el informe de gobierno
	03	Turna a Servicios Educativos y Documentación formatos para recabar información
Servicios Educativos y Documentación	04	Analiza y organiza la siguiente información requerida para el informe solicitado: a) Informe cuantitativo. (Módulo de programación e informes) b) Información cualitativa de octubre a junio. Resumen cronológico y cumplimiento de metas de ese periodo. c) Proyección de las actividades a realizar Julio- Septiembre. d) Síntesis ejecutiva del informe cualitativo.
	05	Coteja reportes estadísticos mediante el formato registro mensual de actividades y registro de exposiciones MAC-SED-RMA y MAC-SED-RE de octubre del año anterior hasta junio del año en curso, con el módulo de programación de SECULT.
	06	Actualiza y coteja información con el módulo de programación e informes
	07	Da seguimiento a la información requerida, con el informe cualitativo, inserta lo más representativos de las visitas guiadas, exposiciones, talleres, eventos y actividades culturales con fechas, número de visitantes, dentro de los programas y exposiciones del Museo.
	08	Elabora proyección de actividades de acuerdo a la fecha establecida.
	09	Captura la información en el módulo de programación e informes registrado en el formato registro mensual de actividades y registro de exposiciones MAC-SED-RMA acciones para el proyecto Divulgación cultural y formación de públicos
	10	Estructura síntesis informativa y turna a Dirección General.
Servicios Educativos y Documentación	11	Comunica a Dirección y Subdirección Administrativa que la información está completada.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación		**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Información para el informe de gobierno		**Hoja:** 2 de 2
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**
Subdirección Administrativa y Servicios Educativos y Documentación	12	Revisan en forma conjunta la información.
Dirección General	13	Revisa, modifica el informe, Turna a Servicios Educativos y Documentación ▪ No autoriza ▪ Autoriza
Servicios educativos y Documentación	14	Recaba toda la información solicitada para el informe de gobierno y avisa a Dirección General que está completa
Dirección general	15	Firma oficio en señal de autorización.
Subdirección Administrativa	16	Entrega a la Dirección de Planeación de la SECULT por medio de oficio la información impresa y en CD, conforme a lo solicitado en tiempo y forma.
Servicios Educativos y Documentación	17	Recaba acuse de recibo y turna a Servicios Educativos y Documentación
	18	Recibe acuse de recibo de oficio y archiva.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Información para el informe de gobierno

Proceso

Inicio

▼

Dirección General (DG)

▼

Acude a la reunión de arranque

▼

Recibe formatos de elaboración del informe

▼

Turna formatos

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Analiza la información requerida

▼

Coteja reportes estadísticos

MAC-SED-RMA y MAC-SED-RE

▼

1

1

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Actualiza y coteja información con el modulo de programación e informes de SECULT

▼

Da seguimiento a la información requerida

▼

Elabora proyección de actividades

▼

Captura información en el modulo de programación e informes

▼

Estructura síntesis informativa

▼

Comunica a SA que el informe esta listo

▼

2

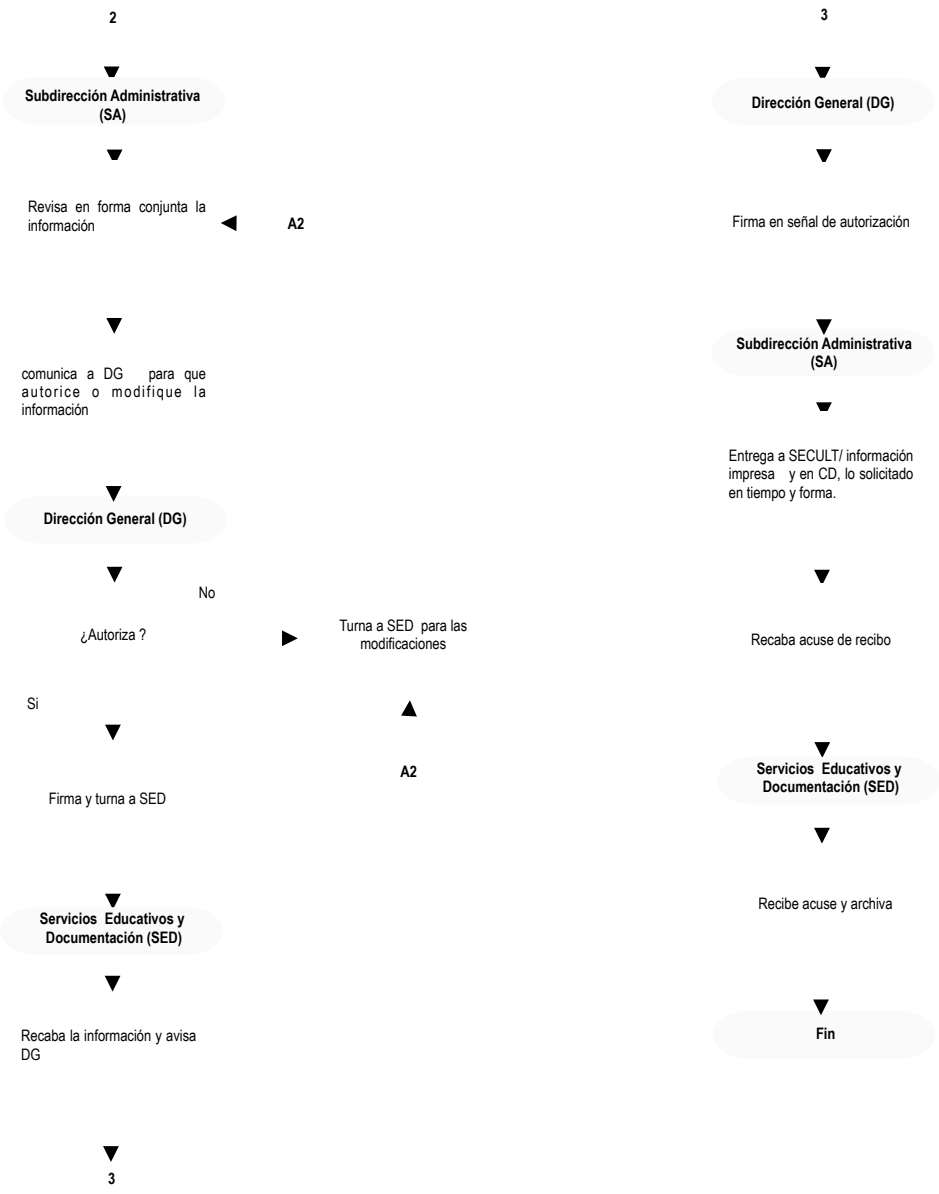
Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Información para el informe de gobierno

Proceso



Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Plan anual de actividades

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar una planeación anual de actividades y eventos culturales para el Museo de Arte Contemporáneo

---

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Servicios Educativos y Documentación

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Plan anual de actividades	

1. Para la elaboración del Plan Anual de Actividades, la Dirección de Planeación deberá de proporcionar al MAC la metodología para su desarrollo así como las fechas de entrega.

2. Dirección General solicitara y proporcionara la metodología a Servicios Educativos y Documentación, para la elaboración del Plan Anual de Actividades del MAC, para su autorización por la Dirección de Planeación de Secretaria de Cultura e inicie a partir del primero de enero del presente ejercicio.

3. El responsable de Servicios Educativos y Documentación determinara el Programa Anual de Actividades en base a la información establecida en los formatos registro mensual de actividades y registro de exposiciones MAC-SED-RMA y MAC-SED-RE considerando las siguientes actividades:

   a) Actividades realizadas cada año
   b) Actividades realizadas en el año anterior
   c) Actividades tentativas por realizar

4. De acuerdo a los lineamientos de la Matriz Sectorial del plan anual, el responsable del área determinara el porcentaje de avance previsto, los objetivos y estrategias sectoriales.

5. Dirección General y Subdirección Administrativa revisaran y aprobaran el Plan Anual de Actividades previos a su entrega a la Dirección de Planeación de la SECULT.

6. El Plan Anual de Actividades, se deberá de entregar a la Dirección de Planeación para su autorización por medio de oficio autorizado por la Dirección General del MAC en tiempo y forma, recabando el acuse de recibo, para control, consultas y aclaraciones.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Plan Anual de actividades	**Hoja:** 1 de 1

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Dirección de Planeación SECULT	01	Solicita a la Dirección General por vía e-mail la elaboración de plan anual de actividades del MAC, proporcionándoles la información a requisitar.
Dirección General	02	Revisa información y turna a Servicios Educativos y Documentación su elaboración.
Servicios Educativos y Documentación	03	Recibe información por vía e-mail así como los formatos a requisitar
	04	Analiza los planes anteriormente presentados y los lineamientos, formatos y programa sectorial y/o matriz sectorial establecidos
	05	Elabora cronograma de actividades del Museo de acuerdo a: a) Actividades realizadas cada año b) Actividades realizadas en el año anterior c) Actividades tentativas por realizar
	06	Determina las fechas tentativas de los eventos o actividades culturales de acuerdo a la siguiente guía: a) Calendario anual b) Calendario escolar c) Cronograma de exposiciones
	07	Consulta los formatos internos registro mensual de actividades y registro de exposiciones MAC-SED-RMA y MAC-SED-RE para consulta, cotejo o revisión de fechas.
	08	Proyecta tentativamente las actividades siguientes a cumplir: a) Visitas guiadas b) Visitas guiadas y taller c) Visitas agendadas d) Visitas del Museo a escuelas e) Talleres f) Conferencias g) Presentaciones de libro h) Ciclo de cine i) Actividades extramuros
	09	Determina el porcentaje de avance previsto durante el mes o meses de ejecución.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación		**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Plan Anual de actividades		**Hoja:** 2 de 1
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**
Servicios Educativos y Documentación	10	Consulta el programa sectorial o la matriz sectorial para seleccionar, objetivos, estrategias e indicadores del Museo.
	11	Culmina el informe del plan anual de actividades conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la Dirección de Planeación de la SECULT.
	12	Avisa a Subdirección Administrativa que el Plan Anual ya está terminado
Subdirección Administrativa y Servicios Educativos	13	Revisa junto con servicios educativos y documentación el plan anual terminado
	14	Turna a Dirección General para su autorización, revisión y /o modificación.
Dirección General	15	Revisan proyección de informe del plan anual de actividades. ▪ No hay modificaciones se da seguimiento ▪ Hay modificación.
Subdirección Administrativa y Servicios Educativos	16	Realiza las modificaciones y señalamientos con Subdirección administrativa.
	17	Elabora oficio de envió del plan anual de actividades dirigido a la Dirección de Planeación de la SECULT.
Dirección General	18	Firma y autoriza la entrega.
Subdirección Administrativa	19	Entrega a la Dirección de Planeación SECULT, oficio de entrega del plan anual de actividades conforme a los lineamientos y formatos establecidos Y respaldo en CD, en tiempo y forma.
Servicios Educativos y Documentación	20	Recaba acuse de recibo de oficio y archiva.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Plan anual de actividades

Proceso

Inicio

▼

SECULT/
Dirección de Planeación

▼

Solicita al MAC elaboración de plan anual de actividades

▼

Dirección General (DG)

▼

Revisa información y turna a SED

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Recibe información vía e-mail

▼

Analiza y Recaba información para la elaboración del plan anual

▼

Elabora cronograma calendario anual y escolar

▼

1

1

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Determina las fechas tentativas de Eventos y actividades culturales

▼

Consulta formatos internos

▼

Proyecta actividades realizadas en años anteriores

▼

Determina el porcentaje de avance previsto

▼

Consulta la matriz sectorial

▼

Culmina el informe

▼

Avisa a SA que ya esta terminado

▼

2

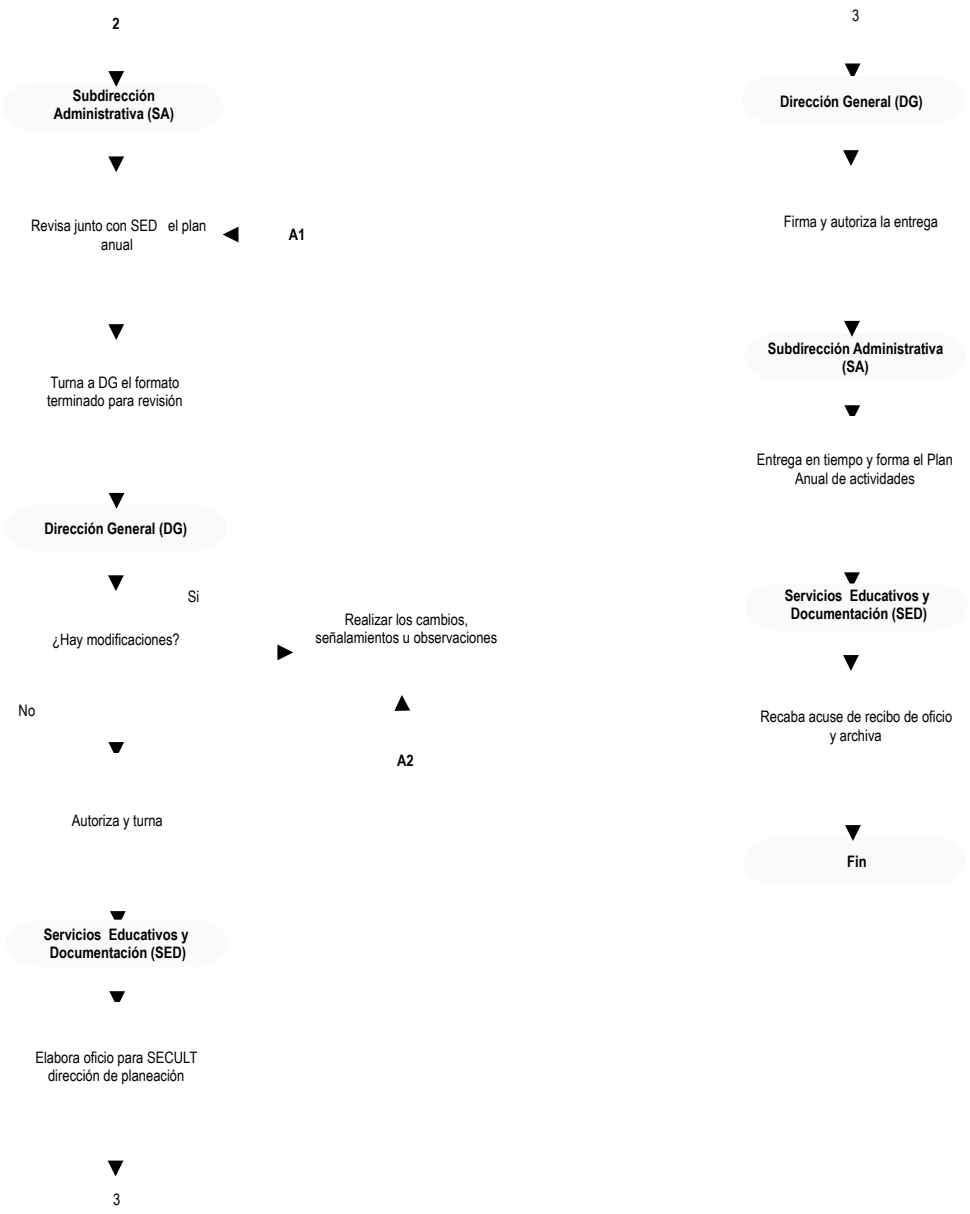
Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Plan anual de actividades

Proceso



Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Agenda de Servicios Educativos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Programar visitas y talleres de acuerdo a los servicios y solicitudes

---

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Servicios Educativos y Documentación
- Museografía
- Diseño
- Relaciones públicas
- Seguridad y mantenimiento

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Agenda de servicios educativos	

1. Servicios Educativos y Documentación será el vínculo de todas las instituciones en general para la petición de solicitud de servicios como: Visitas guiadas y visitas guiadas con talleres, además de las actividades extramuros.

2. Recibirá peticiones o solicitudes vía impresa por oficio, vía telefónica o por correo electrónico

3. La agenda de servicios educativos atenderá y recibirá siguientes solicitudes:

   a) Solicitud por invitación, cuando servicios educativos, mes con mes envía invitaciones a las Instituciones educativas
   b) Solicitud impresa o electrónica, cuando llegan al Museo en forma de oficio, telefónica o correo electrónico.
   c) Solicitud por tipo de servicio, cuando solicitan el servicio de extramuros, que consiste en actividades culturales fuera del Museo

   En cada una de las solicitudes anteriores se utilizara y recabara información en el formato registro de agenda MAC-SED-RA con los siguientes datos: Nombre, Institución, número de personas, correo electrónico, teléfono fijo y personal.

4. Al dar respuesta a las agendas Servicios Educativos y Documentación envía información de los días disponibles para agendar visita en caso de solicitud, a su vez envía información básica para la atención a grupos.

5. En caso necesario Dirección General autoriza las visitas guiadas de las instituciones que lo soliciten mediante oficio o convenio.

6. Cada visita guiada tendrá siempre el costo por persona indicado de acuerdo a las tarifas que el Museo de Arte Contemporáneo tiene.

7. Servicios Educativos y Documentación realizará un registro fotográfico de las actividades realizadas.

8. Servicios Educativos y Documentación tiene la responsabilidad de confirmar tres días antes de la visita de las instituciones o Asociaciones que soliciten una visita guiada en una carta de confirmación, pidiendo un acuse de recibido o enterado o cancelar las visitas en un lapso de tres días de anticipación

9. Servicios educativos y Documentación una vez que tiene los días cubiertos para el mes en curso de las visitas elabora un cronograma para las áreas donde da a conocer los días que hay visitas guiadas con el formato cronograma mensual de actividades MAC-SED-CMA

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación		**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Agenda de servicios educativos		**Hoja:** 1 de 2
Responsable	**Operación Núm.**	**Descripción de la actividad**
Servicios Educativos y Documentación	01	Atiende solicitud para agendar a) Por invitación b) Por solicitud impresa o electrónica c) Por tipo de servicio
Instituciones y Asociaciones	02	Están interesadas en asistir al MAC y se comunican por el siguiente medio a) Teléfono b) correo electrónico c) Formato impreso, (oficio)
Servicios Educativos y Documentación	03	Atiende y da respuesta de acuerdo al formato registro de agenda, MAC-SED-RA o bien se comunica con las instituciones y asociaciones vía telefónica o e-mail en caso de recibir la solicitud impresa.
	04	Recaba información de las instituciones y asociaciones interesadas
	05	Informa a las instituciones y Asociaciones los tipos de servicios y sus características, así como las fechas y horarios disponibles. a) Visita guiada b) Visita guiada con taller c) Chirris-museo
Instituciones y Asociaciones	06	Reciben toda la información proporcionada por Servicios Educativos y Documentación ▪ No asisten por las fechas y horarios no están a su alcance, termina procedimiento. ▪ Si asisten, continúa procedimiento
	07	Se comunican con Servicios Educativos y documentación, obtenida la información deciden su asistencia.
Servicios Educativos y Documentación	08	Avisa al tallerista
	09	Envía a Instituciones y Asociaciones por e-mail la confirmación de la visita para remitirlo el mismo día de su recepción.
	10	En caso de la cancelación de una visita se avisara también tres días con anticipación.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Agenda de servicios educativos	**Hoja:** 2 de 2

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Servicios Educativos y Documentación	11	Elabora durante el mes el formato cronograma mensual de actividades MAC-SED-CMA las visitas programadas por invitación y solicitadas.
	12	Envía vía e-mail a las áreas el formato cronograma mensual de actividades MAC-SED-CMA, y entrega en forma impresa a el responsable de seguridad y mantenimiento para que estén enterados de las actividades y tipos de servicio en los días, horarios y formas de pago.

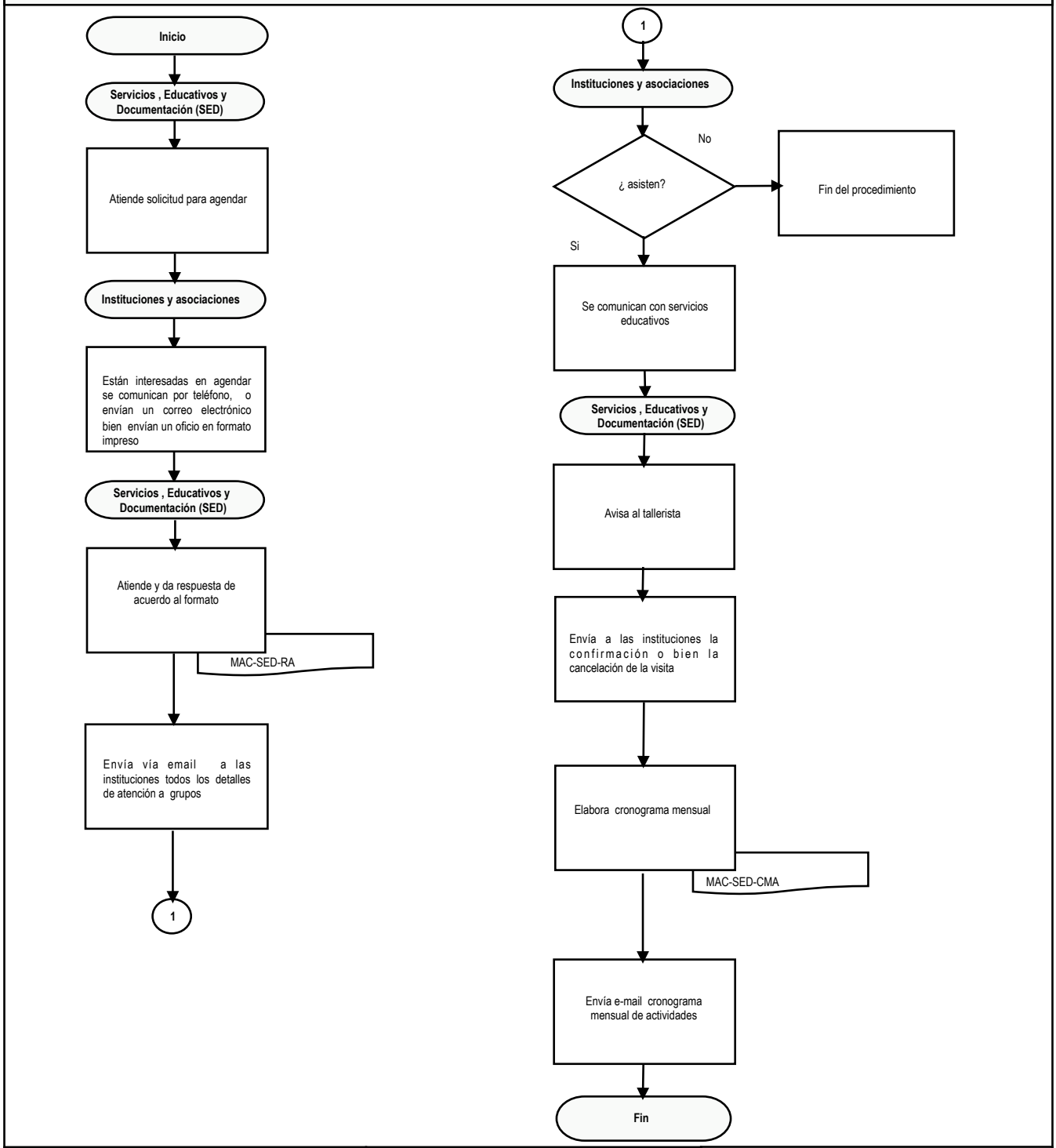
Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Agenda de Servicios Educativos

Proceso



Formuló	Revisó	Registro
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Visitas guiada en el Museo

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ofrecer visitas guiadas en el Museo al público en general

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Subdirección Administrativa
- Servicios Educativos y Documentación
- Museografía
- Seguridad y Mantenimiento

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Visitas guiada en el Museo	

1. Servicios Educativos y Documentación ofrecerá el servicio de visita guiada, coordinándose con seguridad y mantenimiento para las siguientes acciones:

   a) Aviso de solicitud de visita guiada desde taquilla
   b) Los días y horarios en que se efectuaran las visitas guiadas o visitas guiadas con taller agendadas
   c) La logística del taller

2 Servicios Educativos y Documentación atenderá las solicitudes que envíen las Instituciones Educativas, estatales, culturales así como el público en general interesadas en recibir visitas.

3 Para la atención de visitas guiadas el área de Servicios Educativos y Documentación elabora el formato Documentación de exposiciones MAC-SED-DE que contiene información de autores colecciones y obras para facilitar la relación entre el público y el contenido de la exposición.

4 Se llevara un registro fotográfico de cada visita para dejar constancia de cada visita.

5 Se solicitara a los visitantes de forma voluntaria se registren y realicen sus comentarios en el formato registro de visitantes MAC-SED-RV con el propósito de informarles e invitarlos a los eventos y actividades culturales que organice el Museo.

6 Los vigilantes (prestadores de servicio) atenderán a la indicación del responsable de Servicios Educativos y Documentación para el manejo, préstamo, y cuidado del elevador (montacargas), en caso de que el servicio sea requerido por algún visitante en el trascurso de la visita guiada.

Formuló	**Revisó**	**Autorizó**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Visitas guiada en el Museo	**Hoja:** 1 de 1

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Servicios Educativos y Documentación	01	Informa a Seguridad y Mantenimiento las visitas guiadas y talleres a realizar
Seguridad y Mantenimiento	02	Avisa a Servicios Educativos y Documentación la llegada de la institución al Museo para la visita guiada
	03	Se encarga de la logística del inmobiliarios para los talleres previo aviso
Servicios Educativos y Documentación	04	Utiliza formato documentación de exposiciones MAC-SED-DE que contiene la información de cada exposición.
	05	Realiza dinámicas con el grupo a partir de los siguientes cuestionamientos a) ¿De qué se trata la muestra? b) ¿Cómo está organizada? c) ¿Por qué es interesante la exposición? d) ¿Qué se puede aprender?
	06	Recibe visitantes para realizar la vista guiada aplicando el siguiente rol de trabajo: a) Comenta la historia del inmueble y de las actividades del museo. b) Comenta el objetivo y dinámica del recorrido c) Crea interacción con la observación de las obras el punto de vista técnico, artístico.
	07	Escucha al visitante, da repuesta a sus preguntas o comentarios, platica algunas anécdotas de la exposición con relación al autor o alguna obra.
	08	Invita a los visitantes que pasen a la terraza les comenta datos históricos del Museo y de San Luis Potosí.
	09	Agradece al grupo de visita guiada su atención y participación.
	10	Solicita al grupo registre sus comentarios y datos como: correo electrónico nombre, procedencia etc. En el formato registro de visitantes MAC-SED-RV. Además de su correo electrónico.
	11	Despide amablemente al grupo de vista de guiada.
	12	Captura la información obtenida en la base de datos del Museo del formato registro de visitantes MAC-SED-RV para después enviar por e-mail las invitaciones correspondientes de cada exposición.

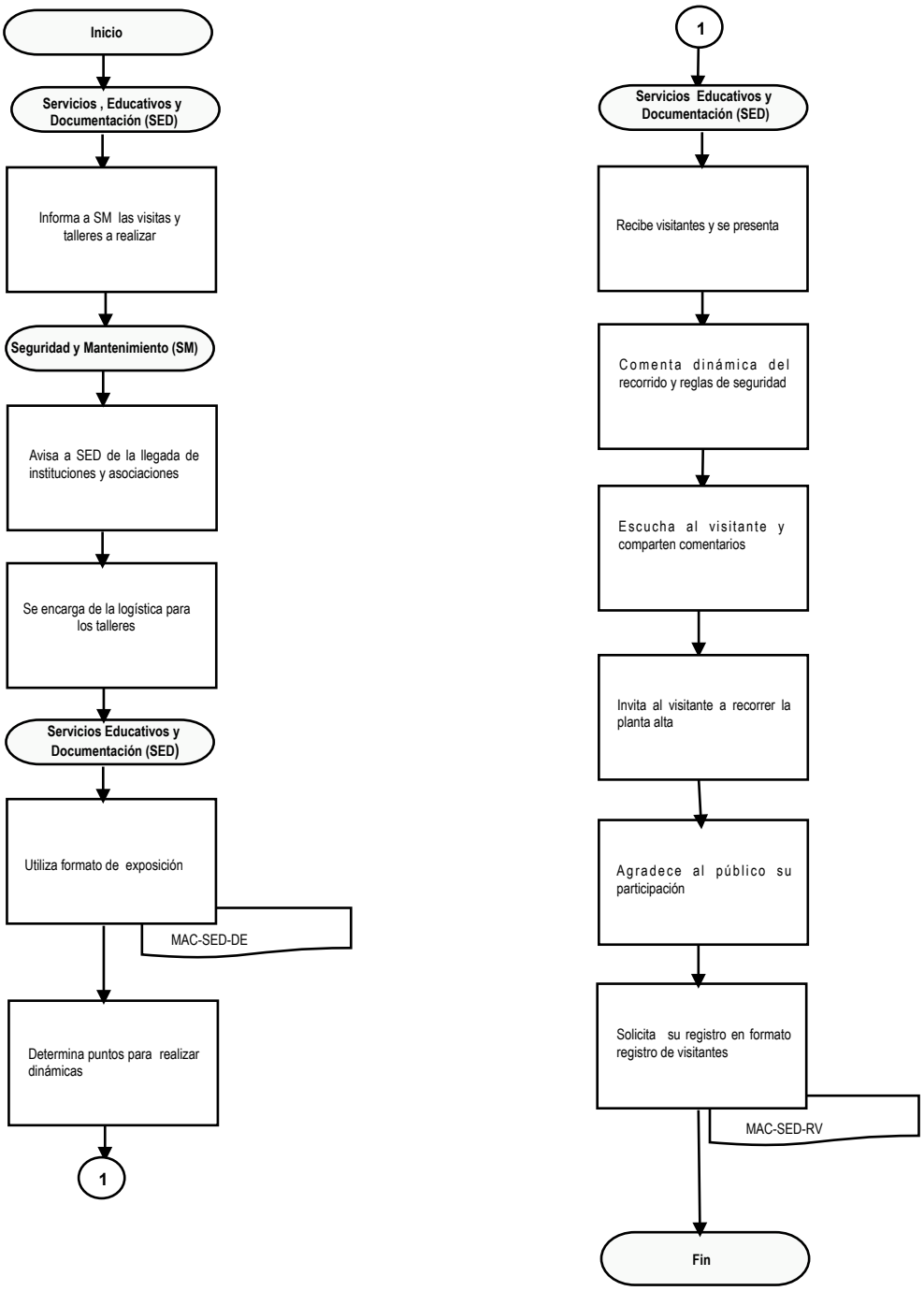
Formuló	Revisó	Autorizó
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Visita guiada

Proceso



Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actividad extramuros

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar actividades y talleres lúdicos fuera del Museo para la atención de público vulnerable

---

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Servicios educativos y Documentación
- Diseño
- Museografía
- Relaciones Públicas

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Actividad extramuros	

1. Las actividades extramuros deberán de ser únicamente de carácter lúdico educativo.

2. Las actividades deberán ser programadas a través de Servicios Educativos.

3. Todo visita fuera del museo tendrá un costo por persona atendida, el único caso de excepción será al presentar un oficio expedido por la autoridad máxima de la Institución Académica y/o Educativa solicitando la visita sin costo alguno.

4. Será la Dirección General quien autorice la excepción de pago.

5. El material requerido para las actividades deberá ser solicitado con anticipación a la Institución o Asociaciones por Servicios Educativos y Documentación.

6. Las visitas al exterior de las instalaciones del museo serán realizadas siempre y cuando no interpongan la seguridad y/o la integridad del personal del museo.

7. Toda actividad extramuros deberá de contener una documentación fotográfica completa de cada visita para llevar un historial.

8. Las fotografías que se desee publicar en algún sitio web o red social deberá ser usada únicamente con la autorización de la persona o Institución involucrada.

9. Cuando se realice la actividad de presentación de obras extramuros se registrara el número de público atendido en el formato registro mensual de actividades MAC-SED-RMA, para llevar un control de asistencia y participación estadístico.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Actividad extramuros	**Hoja:** 1 de 2

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Servicios Educativos y Documentación	01	Prepara lo necesario para llevar a las instituciones y asociaciones donde se lleva a cabo la actividad extramuros: a) Material de difusión del Museo b) Material para hacer fichas técnicas o para hacer las piñatas c) Carteles y material para concluir la actividad d) Gafete de identificación del Museo
Servicios Educativos y Documentación y Tallerista	02	Acuden a la institución o asociación respectivas ▪ Actividad CHIRRISMUSEO ▪ Actividad posada
Tallerista	03	Se presentan y montan la publicidad del Museo de Arte Contemporáneo,
	04	Imparte actividad extramuros en la Institución o Asociaciones en tiempo y forma de acuerdo a lo agendado con las siguientes actividades: a) Platica inicial b) Creación de obra (elaboración de piñatas) c) Montaje de obra
Servicios Educativos y Documentación	05	Realiza registro fotográficos
	06	Culmina actividad se despiden de la institución
	07	Recogen la publicidad montada
	08	Registra el número de público atendido en el formato registro mensual de actividades MAC-SED-RMA.

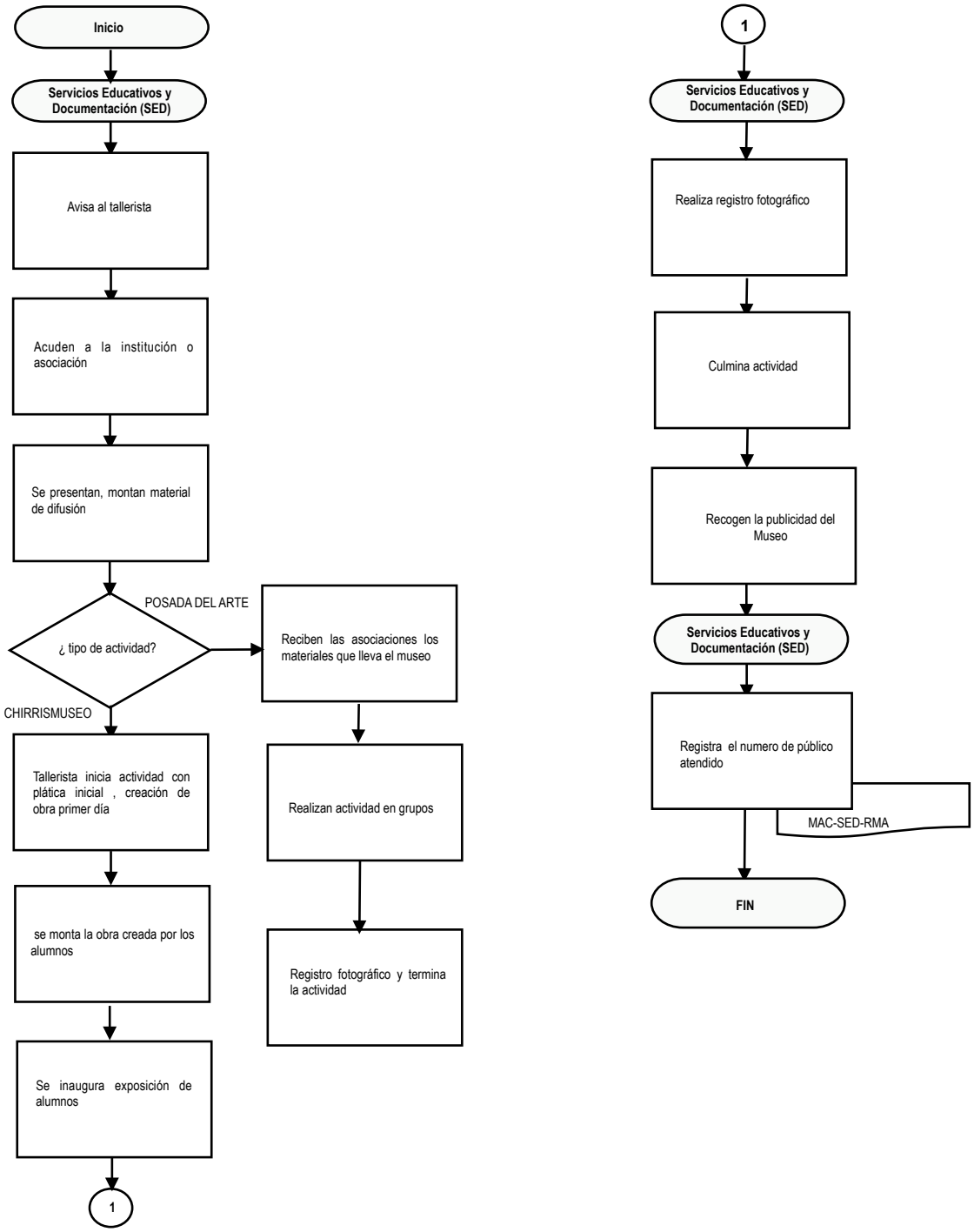
Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios educativos y documentación

Actividades extramuros

Proceso



Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Registro Fotográfico

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar registro fotográfico de las actividades o servicios proporcionados por el Museo.
.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Servicios educativos y Documentación
- Diseño

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Registro fotográfico	

1. Todo registro fotográfico será entregado a las instituciones que lo requieran.
2. Todo registro fotográfico deberá ser de carácter educativo y/o lúdico.
3. El registro fotográfico deberá contener fecha completa y nombre de la institución que visita
4. Su organización será mensual y anualmente y se entregara a Diseño para su resguardo
5. El contenido del registro será de uso exclusivo para el departamento de Servicios Educativos

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Registro fotográfico	**Hoja:** 1 de 1

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Servicios Educativos y Documentación	01	Elabora un registro fotográfico de las de las siguientes actividades o servicios que se ofrecen en el Museo a) Visitas guiadas b) Visitas guiadas con taller c) Actividades extramuros d) Cursos o talleres impartidos en el Museo
	02	Organiza y selecciona por día mes y año las fotografías de visitas guiadas y talleres más representativas en el formato
	03	Elabora archivos mensuales o anuales
	04	Entrega al área de Diseño la selección de fotografías
Diseño	05	Diseño recaba, agrega y las resguarda para el acervo fotográfico del Museo
Instituciones o asociaciones	06	Solicitan petición de registro fotográfico de actividades en el Museo por medio de oficio o correo electrónico a Dirección General
Servicios Educativos y Documentación	07	Recibe oficio de solicitud y turna a Dirección General
Dirección General	08	Recibe oficio y Turna al área de Diseño para selección de fotografías
Diseño	09	Proporcionar las imágenes fotográficas de acuerdo a los requerimientos solicitados.
Dirección General	10	Autoriza el material fotográfico para enviar
Servicios Educativos y Documentación	11	Recaba toda la información solicitada y avisa a Dirección General que está completa
Dirección General	12	Firma oficio en señal de autorización.
Subdirección administrativa	13	Entrega a las Instituciones o asociaciones el archivo por medio de oficio la información impresa y en CD, conforme a lo solicitado en tiempo y forma.
Servicios Educativos y Documentación	14	Recaba acuse de recibo y turna a Servicios Educativos y Documentación
	15	Recibe acuse de recibo de oficio y archiva.

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios educativos y documentación

Registro fotográfico

Proceso

Inicio

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Elabora registro fotográfico

▼

Organiza y selecciona por día mes y año fotografías guarda en carpetas mensual y anual.

MAC-DR-RFM

▼

Entrega al área de diseño las fotografías

▼

Diseño

▼

Recaba agrega y resguarda el acervo fotográfico

▼

Instituciones y Asociaciones (IA)

▼

Solicitan petición de registro fotográfico al Museo

▼

1

1

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Recibe oficio de solicitud y turna a DG

▼

Dirección General (DG)

▼

Revisa y turna a Diseño

▼

Diseño

▼

Proporciona fotografías de acuerdo a requerimientos solicitados y entrega a DG. ▶ **A1**

▼

Autoriza ? — No ▶ Regresa a Diseño

▼ **A2**

Si

▼

SED recaba información complementaria y turna a DG para autorización

▼

2

Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios educativos y documentación

Registro fotográfico

Proceso

2

▼

Dirección General (DG)

▼

Autoriza solicitud de IA y turna a SA para entrega

▼

Subdirección Administrativa (SA)

▼

Entrega a IA el archivo requerido

▼

Recaba acuse de recibo y turna a SED.

▼

Servicios Educativos y Documentación (SED)

▼

Archiva formato

MAC-DR-RFM

▼

Fin

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención al público en taquilla

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender el servicio requerido desde taquilla al público en general

---

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Que intervienen en el proceso:

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Servicios Educativos y Documentación
- Museografía
- Diseño
- Relaciones públicas
- Seguridad y Mantenimiento

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
	Hoja: 1 de 1
Procedimiento: Atención al público en taquilla	

1. Servicios Educativos y Documentación será el vínculo de las instituciones en general para la petición de solicitud de las visitas guiadas.

2. Servicios Educativos y Documentación ofrecerá las visitas solicitadas de taquilla y se registrara en el formato registro de agenda MAC-SED-RA.

3. Seguridad y mantenimiento mantendrá informado a la Subdirección Administrativa de las solicitudes de las visitas guiadas desde taquilla.

4. Servicios Educativos y Documentación coordinara las visitas guiadas solicitadas con el apoyo de las áreas adscritas.

5. Servicios Educativos y Documentación tiene la responsabilidad de atender a los visitantes que soliciten visitas guiadas desde taquilla.

Formuló	**Revisó**	**Registró**
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Servicios Educativos y Documentación	**Fecha de elaboración:** Agosto 2017
Procedimiento: Atención al público en taquilla	**Hoja:** 1 de 1

Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Seguridad y Mantenimiento	01	Avisa a Subdirección Administrativa que solicitan visita guiada por medio de taquilla
Subdirección Administrativa	02	Turna a Servicios Educativos y Documentación que atienda la visita guiada solicitada
Servicios Educativos y Documentación	03	Solicita informes a Seguridad y Mantenimiento vía telefónica para que le informe número de visitantes y procedencia.
Servicios Educativos y Documentación	04	De acuerdo a la información detecta si requiere de una coordinación con las áreas
	05	Visita guiada para coordinar ▪ Si ▪ No (solo la ofrece personalizada con un número mínimo de visitantes)
	06	Se coordina con las áreas adscritas.
	07	Organiza a las áreas para dividir a los visitantes y registro fotográfico respectivo
	08	Recibe a visitantes plática acerca del museo y explica las reglas, presenta a sus compañeros
	09	Da la bienvenida, y organiza la división de grupos para iniciar la visita guiada
	10	Ofrece la visita guiada y despiden a los grupos visitantes
	11	Registra a los visitantes en el formato registro de agenda MAC-SED-RA.

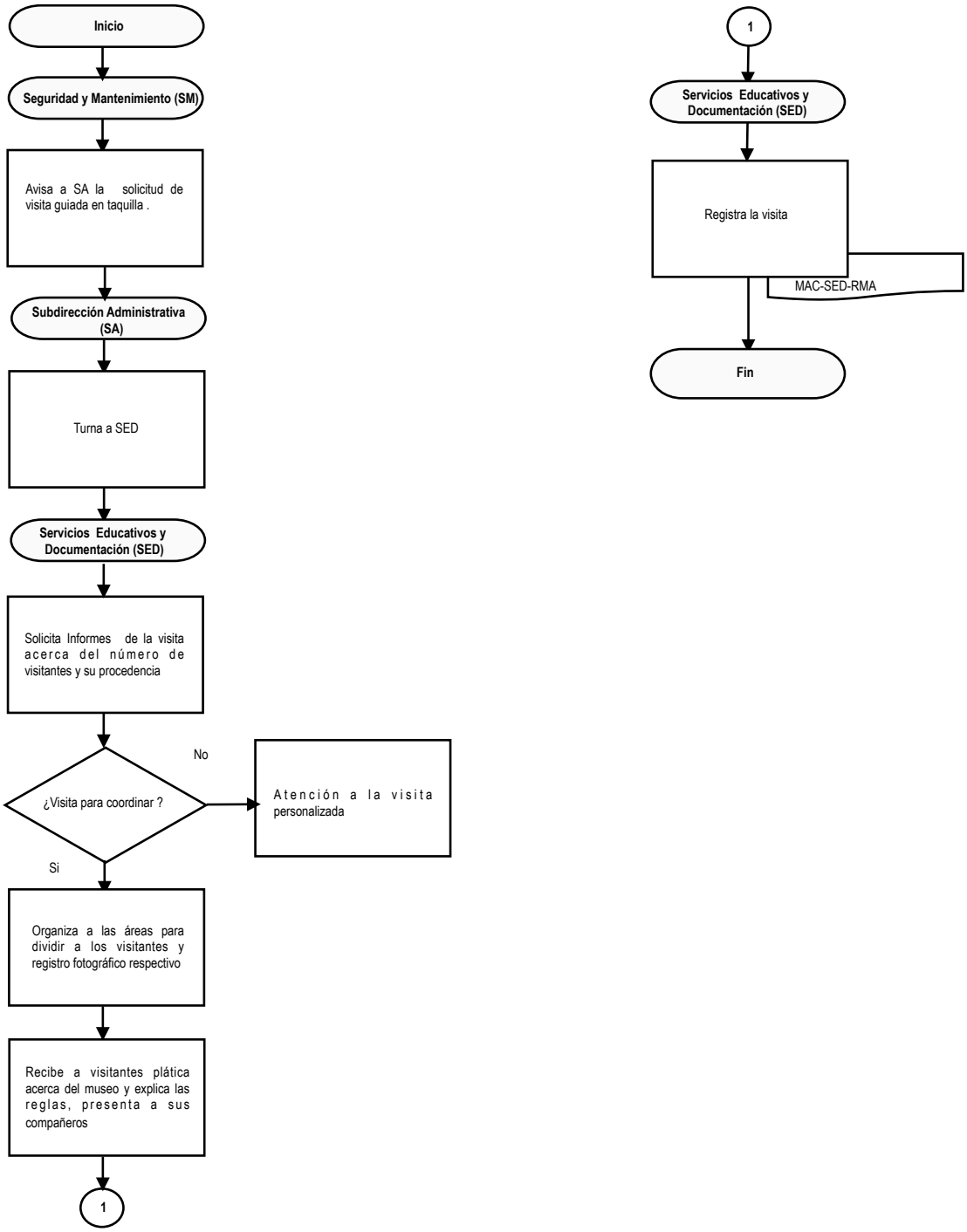
Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Servicios Educativos y Documentación

Atención al público en taquilla

Proceso



Formuló	Revisó	Registró
Nuria Armengol Niño	Nuria Armengol Niño	

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

CATALOGO de Formas

APLICADO A:
SERVICIOS EDUCATIVOS Y DOCUMENTACIÓN

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO 2017

MAC-SED-RMA

Reporte mensual de actividades

Objetivo Contar con un control mensual de la cantidad de visitantes que asiste al museo en sus eventos y actividades culturales

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021 | MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

Mes 1 **Año** 2

Día	Hora	Programa	Actividad	Autor o Ponente	Origen	Asistencia	Observaciones
3	4	5	6	7	8	9	10

1. Año en el que se esta registrando la información
2. Designación del mes para su control
3. Fecha en que se lleva a cabo el evento .
4. Horario del evento o actividad cultural
5. Designación al tipo de programa que pertenece la actividad o evento
6. Nombre de la actividad
7. Nombre del autor, ponente o interprete que llevó a cabo la actividad.
8. Lugar de origen del ponente, autor, tallerista que lleva a cabo la actividad o evento
9. Número de asistentes o visitantes que participaron en la actividad o evento.
10. Especifica datos como: la institución educativa; el nombre del responsable, el público a quien fue dirigida el evento o actividad cultural.

Elabora

Servicios Educativos y Documentación

Distribución

Original:
Dirección de Planeación SECULT

Copia:
Archivo.

Periodicidad

Mensual

Medio para obtener la forma

Excel

Clave del archivo

MAC-SED-RMA.
.

Registro de exposiciones

Objetivo Documentar la exposición con autores, obras, acciones, visitantes totales y atendidos en el lapso de su vigencia

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021 | MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

REGISTRO DE EXPOSICIONES

No. Expo	Exposición	Vigencia	No. obras	No. autores	Afluencia de visitantes	Acciones	No acciones	No. público atendido	Visitantes atendidos por expo	Eventos	Fechas de eventos
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13
						visitas	9				
						talleres					
						eventos					

1. Se asigna un número consecutivo a cada exposición
2. Título o nombre de cada exposición.
3. Fecha de vigencia
4. Número de obras
5. Número y nombre de autores (cuando es colectiva)
6. Número de afluencia de visitantes por exposición (cifra total)
7. Asignación de la primera actividad llevadas a cabo en la exposiciones
8. Asignación de la siguiente actividad realizadas en el Museo
9. Asignación continua de actividad presentada en el Museo
10. Desglose numérico por actividad llevadas a cabo en el trascurso de la exposición (cifras)
11. Numero total de público atendido por actividad (cifras totales).
12. Visitantes atendidos por exposición (cifras).
13 Nombre de los eventos llevados a cabo por exposición.
14 Fecha de eventos por exposición.

Elabora

Museo de Arte Contemporáneo

Distribución

Original:
Servicios Educativos y Documentación

Copia:
Archivo.

Periodicidad

trimestral

Medio para obtener la forma

Programa Excel

Clave del archivo

MAC-SED-RE.
.

MAC-SED-RC

Recepción de correspondencia

Objetivo Recibir, verificar e ingresar los oficios y material documental que envían al Museo

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021 | MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Recepción de correspondencia

Fecha de recibido	Fecha de oficio	No. de oficio	Dependencia de procedencia	Quien lo envia	Asunto	Turnado a
1	2	3	4	5	6	7

1. Fecha de recibido; día, mes y año en que llega el documento recibido al Museo
2. Fecha de oficio; día mes y año en que lo elabora la institución que lo envía
3. Número de oficio con asignación numérica/Alfabética al elaborarlo la institución que lo envía
4. Dependencia de procedencia; el nombre de la dependencia y/o Institución que envía el documento oficial
5. Quién lo envía; Nombre de quien lo envía cargo o designación
6. Asunto que trata el oficio recibido
7. Turnado a quien para seguimiento; Mención del área que da seguimiento autorizado por Dirección General.

Elabora

Museo de Arte Contemporáneo

Distribución

Original:
Servicios Educativos y Documentación

Copia:
Archivo.

Periodicidad

Diario

Medio para obtener la forma

Programa Excel

Clave del archivo

MAC-SED-RC.
.

Control de emisión de oficios enviados

Objetivo Dar respuesta o seguimiento a los asuntos requeridos de las instituciones que lo solicitan

MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Control de emisión de oficios enviados

No. oficio	Fecha	Depto	A quien va dirigido	Dependencia	Asunto	formato impreso	electrónico
1	2	3	4	5	6	7	8

1. No. de oficio; Inserta número consecutivo de control para su elaboración
2. Fecha; día , mes y año de elaboración de oficio para su seguimiento.
3. Depto; área o unidad que le da seguimiento al oficio.
4. A quien va dirigido; nombre completo y cargo de la persona a quien va dirigido
5. Institución; Nombre de la institución a quien va dirigido el documento
6. Asunto; Redacción del asunto o seguimiento de oficio recibido
7. Formato impreso; envía de oficio en formato impreso
8. Formato electrónico; envío de oficio en formato electrónico

Elabora

Museo de Arte Contemporáneo

Distribución

Original:
Servicios Educativos y Documentación

Copia:
Archivo.

Periodicidad

Diario

Medio para obtener la forma

Programa Excel

Clave del archivo

MAC-SED-ROE.
.

Control Bibliográfico

Objetivo Organizar, registrar y resguardar el material documental con sus diversas formas de adquisición.

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021 — Museo de Arte Contemporáneo

CONTROL BIBLIOGRÁFICO

No. Inventario	No ejemplares	Tipo de adquisición	Fecha de adquisición	Tipo de documento	Colección	Clasificación	Autor	Título	Fecha de públicación	Descripción física	Tema	ISBN	Volumen o rango	Tipo de recurso
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. Número de inventario
2. Número de ejemplares.
3. Se especifica el tipo de adquisición (compra, donación, préstamo).
4. Se inserta la fecha de adquisición si correspondiera a una donación de alguna institución
5. Se designa el tipo de documento ejemplo: (revista, catálogo, monografía CD etc.
6. Se transcribe la colección cuando la tiene
7. Se refiere a código alfanumérico para su organización
8. Nombre propiamente dicho o nombres de coautoría
9. Titulo se copia del documento
10. Se copia la casa editorial, lugar y año de publicación
11. Corresponde a la medida del material documental, número de páginas e ilustraciones
12. Es el tema que maneja cada material
13. Es el numero normalizado del libro
14. Corresponde al número de volúmenes o ejemplares
15. Se especifica si es formato electrónico o impreso

Elabora

Museo de Arte Contemporáneo

Distribución

Original:
Servicios Educativos y Documentación

Copia:
Archivo.

Periodicidad

Frecuente

Medio para obtener la forma

Programa Excel

Clave del archivo

MAC-SED-CB.
.

Registro de agenda

Objetivo Programar visitas y talleres de acuerdo a los servicios y solicitudes recibidas

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021 | MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

REGISTRO DE AGENDA

Fecha	Nombre del contacto	Nombre de la escuela	Grado	No. visitantes	Agenda por invitación	Agenda por solicitud	agenda por tipo de servicio	Horario	Teléfono plantel	Cel de/ escuela-profesor	e-mail/ escuela - personal
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. Fecha, día establecido para la visita
2. Nombre de contacto
3. Datos de la escuela
4. Nivel educativo de los visitantes para realizar una visita guiada de acuerdo a sus intereses educativos
5. Número de visitantes
6. Solicitud por invitación
7. Solicitud en formato impreso por convenio u otros
8. Solicitud por tipo de servicio
9. Horario de la visita
10. Teléfono. del plantel
11. celular del profesor
12. E-mail personal o de la escuela por ese conducto le enviamos información importante de l Museo.

Elabora

Museo de Arte Contemporáneo

Distribución

Original:
Servicios Educativos y Documentación

Copia:
Archivo.

Periodicidad

Diario

Medio para obtener la forma

Programa Excel

Clave del archivo

MAC-SED-RA.
.

Cronograma de Actividades

Objetivo Elaborar un cronograma para las áreas donde informe los días que hay visitas guiadas y actividades culturales

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021 | MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Cronograma de Actividades

Fecha	Horario	Grupo	Escuela	No de visitantes	Actividad	Costo
1	2	3	4	5	6	7

1. Fecha de las actividades a realizar .
2. Horarios
3. Grupo hace referencia al no de alumnos o grupo que
4. se va atender en la visita
5. Procedencia de la institución participante
6. No visitantes atendidos
7. Tipo de actividad: visita guiada; visita guiada con taller o taller
8. Información de los participantes si pagan o son gratis

Elabora

Museo de Arte Contemporáneo

Distribución

Original:
Servicios Educativos y Documentación

Copia:
Archivo.

Periodicidad

Frecuente

Medio para obtener la forma

Programa Excel

Clave del archivo

MAC-SED-CMA
.

MAC-SED-RE

Registro de visitantes

Objetivo . Llevar un registro de los visitantes que entran al Museo

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021 | SECRETARÍA DE CULTURA

MAC museo arte contemporáneo SAN LUIS POTOSÍ

REGISTRO DE VISITANTES

(1) **Fecha: día____ mes____ año_____**

Nombre: (2) _____ **e-mail:** (3) _____

Edad: (4) _____ **Procedencia:** (5) _____ **Ocupación:** (6) _____

¿Cómo se enteró del Museo? (7) **Redes sociales:**

Publicidad impresa_____ Internet_____ Por invitación_____ Otro_____

Comentarios: (8)

_____

_____

_____

(9) **¿Le gustaría formar parte la base de datos del Museo? sí____ no____**

_____

Fecha: día____ mes____ año_____

Nombre: _____ **e-mail:** _____

Edad: _____ **Procedencia:** _____ **Ocupación:** _____

¿Cómo se enteró del Museo? **Redes sociales:**

Publicidad impresa_____ Internet_____ Por invitación_____ Otro_____

Comentarios:

_____

_____

_____

¿Le gustaría formar parte la base de datos del Museo? sí____ no____

_____

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el formato- Registro de visitantes- del manual de procedimientos; cuya finalidad es la difusión y promoción de eventos, actividades culturales y exposiciones que organiza el Museo. El Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí con domicilio en Morelos 235 centro histórico, será el responsable del resguardo así como podrá ejercer los derechos de acceso, corrección o cancelación de datos personales a solicitud del visitante. Lo anterior se informa en el cumplimiento de la Norma Decimo Cuarta publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de agosto de 2008. Acción promovida por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública".

Museo de Arte Contemporáneo de San Luis Potosí | Morelos No. 235, Zona Centro 78000. | Tel: (444) 814-4363 y 814-5219
e-mail: museoartecont@gmail.com | sitio web. www.macsanluispotosi.com

1. Fecha de la entrada de participantes.
2. Nombre del visitantes
3. Correo electrónico
4. Edad
5. Procedencia
6. Ocupación
7. Medio por el cual se entero del la existencia del Museo.
8. Comentarios
9. Pregunta para pertenecer a la base de datos del Museo

Elabora

Museo de Arte Contemporáneo

Distribución

Original:
Servicios Educativos y Documentación

Copia:
Archivo.

Periodicidad

Diario

Medio para obtener la forma

Programa PDF

Clave del archivo

MAC-SED-RV.
.

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE
LA FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Nuria Armengol Niño
Directora General del Museo de Arte Contemporáneo

REVISO

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

Armando Silva Herrera

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosi

SLP
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OFICIO NUM. DOM/1196-17
06 de Octubre de 2017

NURIA ARMENGOL NIÑO
DIRECTORA GENERAL
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

PRESENTE.-

El presente es para remitirle dos tantos del ***manual de procedimientos del Museo*** ha sido ***REGISTRADO*** por esta Oficialía Mayor, uno de los cuales será resguardado por el área administrativa y otro por el área sustantiva, mismos que fueron entregados por medio del oficio No. MAC/D/076/2017.

No omito recordarle que el alcance, veracidad e información del contenido en dicho manual, es responsabilidad del organismo emisor y la autorización de esta Oficialía Mayor, corresponde únicamente al cumplimiento de la forma.

Por tratarse de un documento dinámico, agradeceré que las actualizaciones que se requieran se realicen conforme a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos".

Para cumplir con uno de los objetivos de su elaboración, este se ubicará en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

museo arte contemporáneo
SAN LUIS POTOSÍ
24 OCT. 2017
Recibido

ATENTAMENTE

ELIAS JESRAEL PESINA RODRIGUEZ
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

c. **ARMANDO HERRERA SILVA.**- Secretario de Cultura.
c. **SALVADOR CASTRO DE LA ROSA.**- Dirección de Planeación SECULT
c. Archivo.
GOC/jah.

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosí

SLP
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OFICIO NUM. DOM/1196-17
06 de Octubre de 2017

NURIA ARMENGOL NIÑO
DIRECTORA GENERAL
MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO

PRESENTE.-

El presente es para remitirle dos tantos del ***manual de procedimientos del Museo*** ha sido ***REGISTRADO*** por esta Oficialía Mayor, uno de los cuales será resguardado por el área administrativa y otro por el área sustantiva, mismos que fueron entregados por medio del oficio No. MAC/D/076/2017.

No omito recordarle que el alcance, veracidad e información del contenido en dicho manual, es responsabilidad del organismo emisor y la autorización de esta Oficialía Mayor, corresponde únicamente al cumplimiento de la forma.

Por tratarse de un documento dinámico, agradeceré que las actualizaciones que se requieran se realicen conforme a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos".

Para cumplir con uno de los objetivos de su elaboración, este se ubicará en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

museo arte contemporáneo
SAN LUIS POTOSÍ
24 OCT. 2017
Recibido

ATENTAMENTE

ELIAS JESRAEL PESINA RODRIGUEZ
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

2017, "Un Siglo de las Constituciones"

c. **ARMANDO HERRERA SILVA.**- Secretario de Cultura.
c. **SALVADOR CASTRO DE LA ROSA.**- Dirección de Planeación SECULT
c. Archivo.
GOC/jah