



MUSEO DEL CENTRO CULTURAL
musas

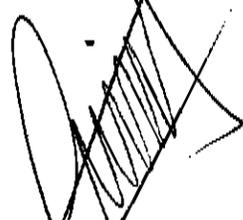
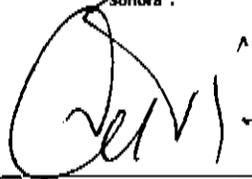
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**

DICIEMBRE DEL 2011

•  UN NUEVO SONORA •



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

Elaboró	Presentó	Validó
		<p>"Validado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26, apartado 8, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora".</p> 
<p>María Monserrat Soto Félix Titular Administrativo del Centro Cultural Musas</p>	<p>Rubén G. Matilla Villaescusa Director General del Centro Cultural Musas</p>	<p>Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General</p>

ÍNDICE

	No. De Págs.
I.-INTRODUCCIÓN	1
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	2
III.- RED DE PROCESOS DIRECCION GENERAL	3
LISTA MAESTRA	5
PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
• DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
• INVENTARIO DE REGISTRO	
• FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
• DIAGRAMA DE FLUJO	
• VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	
IV.- RED DE PROCESOS DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS RELACIONES PÚBLICAS	11
LISTA MAESTRA	13
PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	14
• DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
• INVENTARIO DE REGISTRO	
• FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
• DIAGRAMA DE FLUJO	
• VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	
V.- RED DE PROCESOS COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	48
LISTA MAESTRA	50
PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	51
• DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
• INVENTARIO DE REGISTRO	
• FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
• DIAGRAMA DE FLUJO	
• VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	
VI.- RED DE PROCESOS COORDINACION ADMINISTRATIVA	61
LISTA MAESTRA	63
PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	64
• DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
• INVENTARIO DE REGISTRO	
• FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
• DIAGRAMA DE FLUJO	
• VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO	
VII.- BIBLIOGRAFÍA	86

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Museo del Centro Cultural Musas, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos de las unidades administrativas, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo y operativo de las actividades internas de cada una de las unidades administrativas del Museo del Centro Cultural Musas, así como efectuar una constante supervisión y mejora de los procesos operativos y administrativos necesarios para garantizar calidad y eficiencia en su operación.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Integrar en forma ordenada los procedimientos, institucionales o específicos, de acuerdo con una metodología propia, que permita conocer el funcionamiento o la operación integral de las unidades administrativas del Museo del Centro Cultural Musas.

III.- RED DE PROCESOS

DIRECCION GENERAL



RED DE PROCESOS
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
DIRECCION GENERAL

15-12-11	1
90-DGE-RP/Rev.00	

09-02	B	2	1	Asuntos turnados/asuntos recibidos	Gestion y coordinación de asuntos	Asuntos turnados, Reporte de asuntos pendientes	Asuntos turnados/asuntos recibidos	Todas las Unidades Administrativas del Museo del Centro Cultural Músas
				Asuntos turnados/asuntos recibidos que requieren regular respuesta y seguimiento de asuntos turnados	Definición de las actividades y mecanismos de seguimiento de los asuntos	Operativo	Coordinación de asuntos	Dirección General

1	Impulso y realización de proyectos culturales
2	Planificación y Administración de la gestión interna

Fomento la cultura	A
Control Administrativo	B

C.P. María Mercedes Fajó DIRECTOR ADMINISTRATIVO	C.Rubén de la Villaseca DIRECTOR GENERAL	C. Rubén de la Villaseca DIRECTOR GENERAL
---	---	--

SIP-F01/REV.01



LISTA MAESTRA
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

Fecha:	15-12-11
Hojas:	1 de 1

DG – DIRECCION GENERAL

90-DGE-RP/Rev.00	Red de Procesos	00	15-12-11
PROCEDIMIENTOS			
90-DGE-P01/Rev.00	Gestion y coordinacion de asuntos	00	15-12-11
ANEXOS			
90-DGE-P01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	15-12-11

SIP-F07/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestion y coordinacion de asuntos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DGE-P01/Rev.00

Fecha de Emisión:
15-12-11

Dar respuesta oportuna a los asuntos via oficio dirigidos a la direccion general

Aplica a los asuntos recibidos en la dirección general

D.G: Dirección General

ASUNTOS: Correspondencia recibida, oficios, instrucciones, memorándums.

- Reglamento Interior del Museo del Centro Cultural Musas
- Manual de Organización

- Cumplir con los plazos de atención que marcan las leyes o fijen las autoridades respectivas en caso específico
- Dar tratamiento oportuno a los asuntos turnados correspondientes a las unidades administrativas y/o a queja y sugerencias de la ciudadanía.

- No aplica

90-DGE-P01-G01/Rev.00 Diagrama de flujo

Recepcionista

1. Recepción y registro de asuntos para trámite.

- 1.1 Recibe y registra documentación diversa relacionada con el asunto y entrega a la dirección general.
- 1.2 Se turna a las unidades administrativas, para dar respuesta
- 1.3 Se asigna numero de oficio para seguimiento y respuesta
- 1.4 La unidad administrativa recaba firma de Director General para proceder al envío

Libro de registro de control de correspondencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestion y coordinacion de asuntos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DGE-P01/Rev.00	Fecha de Emisión: 15-12-11

	<p>1.5 Una vez finalizado el asunto turnado se recibe copia de envio de respuesta y se archiva</p> <p>1.6 Una vez que se cuenta con la evidencia de respuesta se captura en libro de registro de control de correspondencia número de oficio con el que se le dio seguimiento a los asuntos.</p> <p>1.7 Se archiva en carpeta de oficios enviados copia que evidencie entrega de respuesta a diversos asuntos.</p>	Oficio de envio
Fin del procedimiento		

Elaboró:


C.P. María Monserrat Soto Félix
Director Administrativo

Revisó:


C. Ruben G. Matiella Villaescusa
Director General

Aprobó:


C. Ruben G. Matiella Villaescusa
Director General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
DIRECCION GENERAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestion y coordinacion de asuntos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DGE-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 15-12-11

[Redacted Header]					
1	Libro de registro de correspondencia	Recepcionista	Papel/ electrónico	6 años	Dirección General
2	Oficio de envío	Recepcionista	Papel/ electrónico	6 años	Dirección General

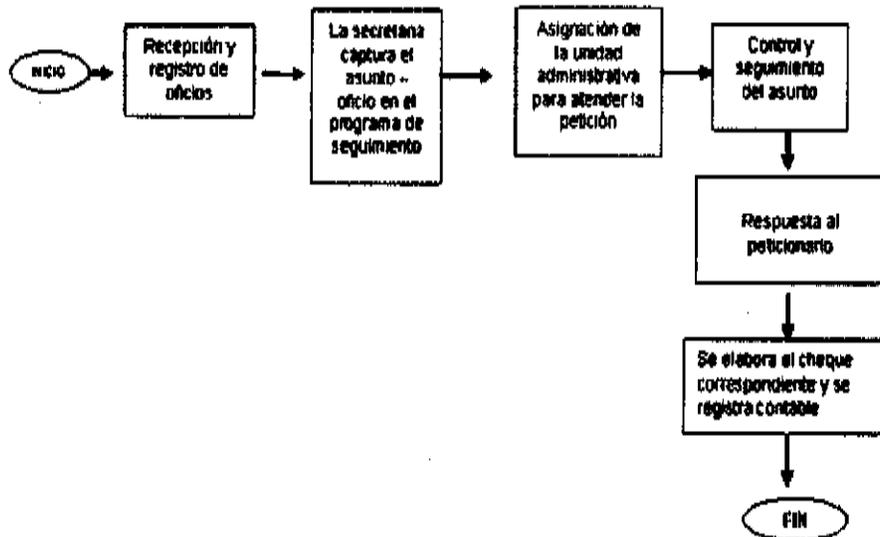
* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

DIRECCION GENERAL

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Museo del Centro Cultural Musas	HOJA: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA ELABORACION: 15-12-11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y Coordinación de asuntos	FECHA DE REVISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DGE-P01-G01/Rev.00	



90-DGE-P01-G01/Rev.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
DIRECCION GENERAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestion y coordinacion de asuntos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DGE-P01-Rev.00	Fecha: 15-12-11

1	Se registro el asunto en el libro de correspondencia del area de recepción		
2	Se turno en tiempo y forma al area de la coordinación general		
3	Se asigno unidad administrativa para atender el asunto tomado		
4	Se informo al solicitante de la respuesta de su petición		
5	Se registro en el sistema de seguimiento el avance del asunto tomado		

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01

III.- RED DE PROCESOS

DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS



**LISTA MAESTRA
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**

Fecha:	15-12-11
Hojas:	1 de 1

DPE - DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS			
90-DPE-RP/Rev.00	Red de Procesos	00	15-12-11
PROCEDIMIENTOS			
90-DPE-P01/Rev.00	Contratación de obra artistica	00	15-12-11
90-DPE-P02/Rev.00	Montaje y exhibición de Obra	00	15-12-11
90-DPE-P03/Rev.00	Control y custodia de la obra	00	15-12-11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
90-DPE-P01-F01/Rev.00	Carta intención de solicitud de obra	00	15-12-11
90-DPE-P01-F02/Rev.00	Facility Report	00	15-12-11
90-DPE-P02-F01/Rev.00	Lista maestra de obra	00	15-12-11
90-DPE-P02-F02/Rev.00	Reporte de condición de obra		
90-DPE-P02-F03/Rev.00	Informe de supervisión y mantenimiento de las obras		
90-DPE-P02-F04/Rev.00	Acta de entrega y recepcion de obras artisticas		
90-DPE-P03-F01/Rev.00	Reporte semanal de observaciones	00	15-12-11
ANEXOS			
90-DPE-P01-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	15-12-11
90-DPE-P02-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	15-12-11
90-DPE-P03-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	15-12-11

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- 1. Contratación de obra artística**
- 2. Montaje y exhibición de Obra**
- 3. Control y custodia de la obra**



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de obra artística

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P01/Rev.00

Fecha de Emisión:
15-12-11

Verificar que los procedimientos de tramites de exposiciones se apeguen a las politicas y leyes aplicables

Aplica a los procedimientos establecidos por la red de museos desarrollados por la unidad sustantiva de los museos

D.P.E.R.P : Dirección de Programas Educativos y Relaciones Publicas

F.E.E: Pago derecho exposición de obra

SLIP: Integración de obra

- Reglamento Interior del Museo del Centro Cultural Musas
- Manual de Organización

- Es responsabilidad del personal involucrado en el proceso apearse a lo descrito en este documento
- Salvaguardar, proteger y monitorear todas las obras de arte mientras permanecen en préstamo al Museo en coordinación con empresas de transporte, empresas de seguros, departamentos de mantenimiento y de seguridad, así como informando a todos los departamentos en cuanto a restricciones específicas en lo que concierne a cada exposición.
- La obra se debe asegurar antes de efectuar cualquier movimiento; el original de certificado de seguro, se deberá enviar al coleccionista anexando a una carta en la que se le notifique que la compañía de transporte efectuara el movimiento y la fecha aproximada de recolección.
- Las maniobras de descarga de obra deberán ser efectuadas o supervisadas directamente por personal del museo.
- La obra empacada deberá entrar a la bodega del Museo o a las salas de exhibición inmediatamente y nunca permanecer en el andén.
- La obra se carga en los camiones por personal del Museo o bajo su supervisión directa.
- En caso de que la obra viaje por avión, esta deberá ser recogida en las instalaciones del Museo por un transporte adecuado y entregada a la línea aérea bajo supervisión del personal del Museo.
- Siempre que se manejen piezas de bronce o piedras se deberán utilizar guantes blancos; esto prevendrá que el ácido de los dedos marque las obras. En algunas ocasiones los guantes no permiten un agarre seguro, por lo que en estos casos el manejo deberá efectuarse con las manos desnudas (hay que lavarlas bien con

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de obra artística	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P01/Rev.00	Fecha de Emisión: 15-12-11

<p>agua y jabón antes de efectuar la maniobra).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de salir a recolectar o dispersar obra se debe asegurar que toda la papelería esté completa (reportes de condición, fotografías, recibos, etc.). También se debe determinar que empaques serán necesarios de acuerdo a las piezas que se van a recolectar. • Al cargar o descargar un camión siempre debe cerciorarse de que el número de piezas coincidan con la lista de embarque. • En caso de que exista alguna duda con respecto al empaque de una pieza o a su disposición en el camión de transporte, se debe consultar a alguien con más experiencia. • Cuando la obra llegué primero a una aduana, antes de llevarse al museo, es indispensable que su liberación sea en 12 hrs o menos, para evitar posibles daños por manejo o movimiento dentro de los almacenes aduanales. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 90-DPE-P01-F01/Rev.00 Carta intención para la presentación de la exposición • 90-DPE-P01-F02/Rev.00 Facility Report 	
90-DPE-P01-G01/Rev.00 Diagrama de flujo	

Director de Programas Educativos y Relaciones Publicas	<p>1.- se establece contacto con la red de museos.</p> <p>1.1 Se entabla comunicación con la red de museos gestionando la posibilidad de análisis para el envío de obra a nuestro museo para su exhibición</p> <p>2. Recepción de aprobación de obra.</p> <p>1.2 Recibe la aprobación de servicio de la red de contactos de directores de museos nacionales e internacionales, artistas y curadores, quienes resuelven la disponibilidad de exposiciones.</p>	Oficio
	<p>2. Consulta y Análisis de la aprobación de obra.</p> <p>2.1 Analizan los requerimientos para montar la exposición disponible.</p> <p>2.2 Verifica la capacidad y condiciones del bien inmueble para cumplir con los requerimientos solicitados para su montaje.</p> <p>2.3 Si no se cumplen con los requerimientos en las condiciones solicitadas se reprograma la obra</p> <p>2.4 Si se cumplen con las condiciones del inmueble requeridas se concreta la autorización de obra.</p>	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de obra artistica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P01/Rev.00

Fecha de Emisión:
15-12-11

	<p>3. Tramite de Pago de FEE Y Gastos derivados según contrato para exposición</p> <p>3.1 Verifica que exista suficiencia presupuestal para programar fecha de montaje de exposición y adecuación de los requerimientos que el montaje requiera</p>	Requisicion
	<p>3.2 Elaborar el cheque correspondiente por la cantidad requerida para pago de FEE y registra contablemente</p> <p>3.3 Entregar el cheque a la unidad administrativa responsable, mediante firma de recibido</p>	
	<p>4. Suministro Materiales y Equipo.</p> <p>4.1 Verifica la existencia en inventario del material para desembalaje, adecuación de salas y equipo solicitado.</p> <p>4.2 Si no hay en existencia el material y/o equipo solicitado, lo adquiere de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4.3 Entrega el material o equipo requerido a la Unidad Administrativa responsable mediante firma de recibido.</p>	
	<p>5. Seguro y transporte de obra</p> <p>5.1 Se procede a envío de Slip para cotización para de listado de obra para asegurar la obra</p> <p>5.2 Si es aprobado se recibe cotización para aceptar el pago de seguro de obra, y se realizan los procedimientos 3.1 al 3.3.</p> <p>5.3 Si es rechazado se buscan otras opciones para seguro de obra.</p> <p>5.4 Una vez concretado la compañía que asegurara la obra, se envía certificado de seguro al museo para envío de la obra a nuestro museo.</p> <p>5.5 Una vez asegurada la obra se gestiona la empresa que cumpla con los requisitos del traslado, embalaje y desembalaje de obra.</p> <p>5.6 Se envía informe de transporte de obra para valuar las condiciones de traslado</p> <p>5.7 Si es rechazada por la empresa de transporte por no cumplir con las especificaciones se solicita otra opción</p> <p>5.8 Si es aprobada y cumple con las especificaciones se realiza</p>	<p>Slip de cotización</p> <p>Cerificado de seguro</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de obra artística	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P01/Rev.00	Fecha de Emisión: 16-12-11

	procedimiento 3.1 al 3.3 5.9 Se traslada obra al museo embalada para su depósito en bodega 5.10 El área de museografía recibe la obra en bodegas y deja los empaques sin abrir un mínimo de 24 horas después de su llegada para que las piezas se climaticen.	Informe obra recibida
	Fin del procedimiento	

Elaboró:



C.P. María Monserrat Soto Félix
Director Administrativo

Revisó:



C. Agustín Becerra Leyva
Director Educativos y
Relaciones P.

Aprobó:



C. Rubén G. Matilla Villaescusa
Director General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de obra artistica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 15-12-11

1	Oficio	Subdireccion de Proyectos Educativos y Logistica	Papel/ electrónico	6 años	Dirección de Programas Educativos y Relaciones Publicas
2	Requisicion	Coordinador Administrativa	Papel/ electrónico	6 años	Coordinacion Administrativa
3	Slip de cotización	Asistente Ejecutiva	Papel/ electrónico	6 años	Direccion General
4	Certificado de seguro	Asistente Ejecutiva	Papel/ electrónico	6 años	Direccion General
5	Certificado de seguro	Asistente Ejecutiva	Papel/ electrónico	6 años	Direccion General
6	Informe obra recibida	Asistente Ejecutiva	Papel/ electrónico	6 años	Direccion General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

90-DPE-P01-F01/Rev.00 Carta intención para la presentación de la exposición

90-DPE-P01-F02/Rev.00 Facility Report

(MEMBRETE CORRESPONDIENTE)

**CARTA INTENCIÓN PARA LA PRESENTACION
DE LA EXPOSICION:**

(NOMBRE DE LA EXPOSICION)

NOMBRE _____
CARGO _____

Reciba con la presente un afectuoso saludo, así como aprovecho para manifestarle mi disposición e intención para traer hasta nuestras instalaciones la colección:

La fecha que de acuerdo a nuestro calendario de exposiciones mejor se ajusta para esta exposición, es del _____ para la obra

Quedando en espera de las condiciones y términos requeridos, para proceder a la programación formal de nuestro calendario y dar trámite a cada uno de los pasos del proceso para concretar este proyecto.

Sin otro asunto en particular y agradeciéndole de antemano su intención al presente, me despido de usted.

ATENTAMENTE

C. RUBÉN G. MATIELLA VILLAESCUSA.
DIRECTOR GENERAL

C.C.P.: ARCHIVO

90-DPE-P01-F01/Rev.00

FACILITY REPORT**INSTITUCION****Museo del Centro Cultural MUSAS**

Nombre

Agustín de Vildosola y Avenida Cultura s/n

Dirección

Hermosillo Sonora 83280

Ciudad

Estado

Código Postal

(662) 5 54 63 98 5 54 63 97 museo@musas.gob.mx

Tel

Fax

E-mail

www.musas.gob.mx

Dirección Electrónica

TIPO DE INSTITUCION

Por favor marque la categoría que mejor describa su institución.

MUSEO Arte Niños Historia Lugar/Casa Histórica

OTRO (Por favor especificar) _____

PERSONAL O VOLUNTARIOS O CONTRATISTAS QUE ESTARAN TRABAJANDO EN LA EXHIBICION

Ejecutivo encargado, responsable legal del material para la exposición

Rubén Guillermo Matiella Villaescusa Director

Nombre

Título

2 54 63 95 2546397 rmatiella@musas.gob.mx

Tel

Fax

E-mail

Director del Proyecto, encargado de la puesta de la exhibición

Ernesto Urías Espinoza Jefe de Museografía

Nombre

Título

2 54 63 95 2546397 museografia@musas.gob.mx

Tel

Fax

E-mail

Educador

Agustín Becerra Leyva Director de Programas Educativos y RR PP

Nombre

Título

2 54 63 95 2546397 abecerra@musas.gob.mx

Tel

Fax

E-mail

Encargado de mantenimiento, supervisor de las instalaciones y el personal y problemas técnicos

José Arturo Soto Escobar Coordinador de Operaciones
Nombre Titulo

2 54 63 95 2546397 jsoto@musas.gob.mx
Tel Fax E-mail

Publicidad

Agustín Becerra Leyva Director de Programas Educativos y RR PP

Nombre Titulo
2 54 63 95 2546397 abecerra@musas.gob.mx
Tel Fax E-mail

Oficial de Seguridad

Aarón Duarte Rosas Jefe de Seguridad

Nombre Titulo
2 54 63 95 2546397 sistemas@musas.gob.mx
Tel Fax E-mail

Encargado de las Colecciones

Ernesto Urías Duarte Jefe de Museografía

Nombre Titulo
2 54 63 95 2546397 museografia@musas.gob.mx
Tel Fax E-mail

INFORMACION INSTITUCIONAL

Localizado en un/una

Gran área metropolitana Mediana o gran ciudad Ciudad pequeña
Pueblo Chico Suburbios Área rural

Numero de Habitantes 1'200,000Visitantes anuales: 10 000 visitantes (primer año de operaciones)Horas abiertas al público: martes a viernes 10:00 -19:00 hrs., sábados y domingos 10:00-17:00 hrs.Personal con el que se cuenta: 30 colaboradoresEsta colaborando con otro grupo para presentar esta exhibición? Sí NoSi es el caso, cual es el nombre del otro grupo?

INFORMACION GENERAL EL LUGAR

Fecha en que fue construido el edificio 2008Material utilizado en la construcción acero, cemento, mármol y maderaCuantos pisos? 4 (sótano, lobby y dos pisos)Si mas de uno, indicar las vías de acceso entre niveles: Escaleras Elevador OtroAparte de la exhibiciones, que actividades toman lugar en el edificio? Conferencias, presentaciones de libros, congresos, eventos sociales, talleres infantiles.

Esta permitido comer, beber o fumar en:

Sala temporal de exhibición? Sí No Almacén temporal de la exhibición? Sí NoÁrea de recepción? Sí No Área de montaje de la exhibición? Sí No

90-DPE-P01-F02/Rev.00

Existen inspecciones rutinarias para roedores e insectos? Sí No

Esta el edificio en un área propensa a (Marcar las que aplican): Inundación Terremoto Tornado Huracán

ACCESO GENERAL

Se cuenta con un muelle de carga? Sí No En caso de contar con uno, esta escondido? Yes No

Si así es, cuales son las dimensiones del área de acceso? 2.70 W x 3.15 H (recepción sótano)
2.65 W x 3.15 H (recepción sótano)
3.20 W x 4.03 H (Acceso Sala Monumental)

Si no hay muelle de carga como se reciben los cargamentos? _____

Con que equipo para cargar se cuenta? montacargas Pallet jack Dollies

Si no se cuenta con equipo, podrían rentar o conseguir prestado si es necesario? Sí No

ACCESO AL AREA DE EXHIBICION

Se cuenta con elevador para cargas? Sí No

Si así es, cuales son sus dimensiones? 6.36 m L x 3.45 W x 2m H

Cual es el limite de peso? 3 tons. métricas (6000 lbs.)

Si ni hay elevador para cargas, como se introducen los materiales para la exhibición a la galería?

The heaviest crate that you can accommodate is 2,550 kgs. 5621.78 lbs.

La caja mas grande que se puede acomodar es de: 5 L x 3 W x 1.5 H

EXHIBITION AREA AND EXHIBITION FURNITURE

El espacio de la exhibición es de Una sala grande Una serie de salas Otro(Especificar) _____

Cual es el espacio del piso en pies cuadrados? Ver anexo 1

Cual es la longitud total del muro en pies? Ver anexo 2

Cual es la altura del techo? Ver anexo 3

De que están hechas las paredes? Concreto, triplay, forrado de tabla roca

Se planea usar una mampara o sistema de paneles para división? Sí No

Si así es, describa mamparas movibles para aumentar zona de exhibición

Indique las vías de soporte: Soporte en el piso y en el techo Soporte en el piso

Se cuenta con salas de exhibición utilizadas para exhibiciones temporales? Sí No

Se afectaría la instalación de la exhibición por algunos factores tales como, sistemas colgantes o rasgos arquitectónicos? Sí No

Si así es, describa: 3 de nuestras salas cuentan con sistema de iluminación por rieles.

El espacio de exhibición es usado por con algún objetivo aparte de las exhibiciones? Sí No
Si es así, cual? Eventos sociales, presentaciones, congresos

Existe alguna instalación de agua tales como tuberías, aspersores, bebederos adentro o fuera del área de exhibición? Sí No
Si es así describa:

AMBIENTE

Con que tipo de sistema de enfriamiento/calentamiento se cuenta?

Sistema central de control de temperatura 24 horas Deshumidificadores portables
 Sistema central de control de humedad 24 horas Aire caliente forzado
 Aire acondicionado central Calor de vapor
 Unidades para ventanas de aire acondicionado Unidades portables de calor
 Humidificadores portables Otro

Se monitorean y graban los niveles temperatura y humedad en los espacios de exhibición? Sí No

Cual es el rango de temperatura? 19-23.50

Cual es el rango relativo de la humedad? 45 – 60 %

Cual es la fuente de iluminación en su espacio de exhibición? (Marcar con x todas las aplicables)

Incandescente (Halógeno) Fluorescente Luz solar (ventanas, puertas, tragaluz)
 Equipado con persianas o cortinas
 filtrado UV (museográfico)

Se pueden ajustar los niveles de luz? Sí No

SEGURIDAD

Su sitio esta protegido por seguridad electrónica? Sí No

Si es así, marcar con una x todos los que se utilizan en el lugar: Estación de alarma central Puerta externa Alarma de ventanas

Detectores de movimiento (76 cámaras de seguridad que detectan y graban el movimiento)

Cuentan con guardias de seguridad presentes durante horas laborales? Sí No

Cuentan con guardias de seguridad en horas pico? Sí No

Tiene salas bajo vigilancia visual constante? Sí No

Estuches de pared Estuches con alarmas
Estuches sueltos Trabajos enmarcados con equipo de seguridad
Estuches con seguro Trabajos enmarcados con tornillos de seguridad
Estuches con tornillos de seguridad Otro Bodegas en sótano con puertas de seguridad

Si el espacio de exhibición se encuentra en una sala de multiusos y si la sala estará abierta cuando la exhibición este cerrada, se puede cerrar el espacio de la exhibición? Sí No

Si así es, con que tipo de seguro se cuenta? Las exposiciones se encuentran en salas con puertas de seguridad

PROTECCION CONTRA INCENDIOS

El lugar cuenta con detectores de humo? Si No Sensores de calor? Yes No

Si así es, están conectados con la estación central o departamento de bomberos Yes No tenemos personal de seguridad las 24 hrs.

Cuentan con sistema de aspersores? Si No *(Contamos con sistema de hidrantes)

Cuentan con extinguidores en exhibición y aéreas de almacenamiento? Si No
Tipo polvo

El lugar se encuentra dentro de 600 pies de un hidrante contra incendios? Si No

El lugar se encuentra dentro de 5 millas de un departamento de bomberos? Si No

SEGURO

Con que clase cobertura cuentan para materiales prestados

Cobertura total contra todo tipo de riesgos para museos, de pared a pared (con exclusiones estandarizadas)

Seguro contra incendios

Seguro contra robo

Seguro contra inundaciones y daños por agua

Seguro contra fraude de empleados

Cual es el limite en pasivos? \$ _____

Nombre del proveedor de seguros _____

Los anteriores tres años, ha habido perdidas o deudas a la propiedad estando usted a cargo (ya este o no archivado)? Si No

Si así es, indique las circunstancias

PERSONAL DE EXHIBICION

Cuenta con personal disponible para cargar, descargar e instalar? Si No

Si así es, cuantos? 7

Si no fuese el caso, esta dispuesto a contratar los trabajadores necesarios? Si No

Cuenta con personal capacitado para manejar objetos? Si No

Si es así por favor describa el tipo de capacitación /o supervisión capacitación profesional en museografía

Cuenta con personal capacitado para realizar reportes condicionales y otra documentación? Si No

Si así es, por favor describir: Se puede hacer diagnóstico, pero no se cuenta con licencia para hacer diagnóstico oficial.

PROGRAMACION

Enliste dos exhibiciones ambulantes que ha presentado

a. AKASQ

b. Tamayó en Sonora

Cuenta con docentes o guías del museo? Sí No Si es así, cuantos? 3

Se planea solicitar docentes adicionales para esta exhibición? Si No
Si así es, describa

Se cuenta con programas educacionales específicamente para estudiantes? Sí No
Si así es, describa: Visitas guiadas a solicitud y talleres

Normalmente se ofrecen visitas guiadas, en especial con las exhibiciones? Sí No
Si así es, describa: actividades didácticas y educativas y proyección de material en video al final de la visita guiada.

Existe alguna información adicional que gustaría compartir sobre su institución, espacio temporal de exhibición o el personal? Se cuenta con un auditorio con capacidad con 116 butacas y 2 espacios para silla de ruedas. Pantallas, proyector, equipo de sonido, escenario, camerino

Reporte completado por:

Título: _____ tel.: _____

Por favor adjunte un plano a escala del área de exhibición deseada, incluyendo la locación de las ventanas, puertas, tomacorrientes y obstáculos estructurales, así como un plan mostrando la ubicación del espacio de exhibición en el edificio. Por favor, señale el muelle de carga, si se aplica, entradas y salidas y espacios para almacenamiento de embalaje y programaciones educacionales.
Enviar a:

Traveling Exhibiciones
Museo del Centro Cultural Musas
Agustín de Vildosola y Avenida Cultura s/n
Hermosillo, Sonora, México
CP83280
Fax: (662) 2-54-63-97
museo@musas.gob.mx www.musas.gob.mx

90-DPE-P01-F02/Rev.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratacion de obra artistica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P01-Rev.00	Fecha: 15-12-11

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
1	Se cuenta con oficio de aprobación de obra			
2	Se realizo requisicion para pago de FEE en caso de requerirlo la exposicion			
3	Se cuenta con formato SLIP de listado de obra para otizacion e seguro.			
4	Se cuenta con certificado de seguro			
5	Se realizo informe de obra recibida			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Montaje y exhibición de Obra

Fecha de Emisión:
15-12-11

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P02/Rev.00

Cumplir con el desarrollo de una fluida, cohesiva y comprometida distribución de la exhibición en los espacios de la galería.

Aplica a todas las exposiciones del "Museo del Centro Cultural Musas"

D.P.E.R.P : Dirección de Programas Educativos y Relaciones Publicas

CURADOR: Responsable de la museografía

- Reglamento Interior del Museo del Centro Cultural Musas
- Manual de Organización

- Es responsabilidad del personal involucrado en el proceso apegarse a lo descrito en este documento
- Desarrollo de una vista a nivel macro de la exhibición, junto con el staff de Exhibición
- Crear una cohesiva y fluida distribución de la obra que enaltezca el trabajo artístico y prepare al público proveyendo ambos, una visión didáctica e histórica en el contexto del material.
- Trabajar junto al área de exhibiciones y el diseñador de catálogos (si aplica) para desarrollar una visión gráfica unificada de la señalización y etiquetado en paredes.
- Estar siempre disponible en el sitio de la instalación, para complementar la exhibición a tiempo.
- El museógrafo trabajara de cerca con su área y con el titular de área de mantenimiento y servicios generales para definir y seguir cualquier requerimiento de instalaciones específico para un trabajo de arte en particular requerido o estipulado por el propietario de la obra.
- Realizar revisiones de la iluminación periódicamente (lámparas fundidas, calentamiento de la obra, cableado o rieles)
- Supervisar la intensidad original de la iluminación, mediante el uso del luxómetro.
- Asegurarse se tenga en almacén materiales de repuesto para cubrir las necesidades de la exposición.
- Los textos de salas podrán ser impresos en computadora, rotulados en vinil adherible o impresos en serigrafía y los cuales deberán ser escritos en tipografía institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Montaje y exhibición de Obra	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P02/Rev.00	Fecha de Emisión: 15-12-11

<ul style="list-style-type: none"> • 90-DPE-P02-F01/Rev.00 Lista maestra de obra • 90-DPE-P02-F02/Rev.00 Reporte de condición de obra • 90-DPE-P02-F03/Rev.00 Informe de supervisión y mantenimiento de las obras • 90-DPE-P02-F04/Rev.00 Acta de entrega y recepción de obras artísticas 		
90-DPE-P02-G01/Rev.00 Diagrama de flujo		
Jefe de Exposiciones	<p>1. Recepción física de obra.</p> <p>1.1 Se revisa que la obra a recoger sea la misma que se solicitó en préstamo mediante una comparación con fotografías de la lista maestra.</p> <p>1.2 Se debe tener fotografía de la obra en las condiciones en las que llega al museo procurando que aparezca un detalle que fije su localización sin dejar duda alguna. Se debe poner especial cuidado en aquellos detalles que no parezcan normales a la obra.</p> <p>1.3 Se levanta un reporte de condición de la obra en las formas prescritas por el museo y se obtiene la firma del encargado de la obra.</p> <p>1.4 Se desempaca y empaca la obra de acuerdo a sus requerimientos y al método de transporte que utilizará para moverla.</p>	Lista maestra
	<p>2. Montaje de obra</p> <p>2.1 Se prepara propuesta de distribución esquemática de la exhibición para trabajar con pintores, carpinteros y fabricantes para transformar el espacio de la sala</p> <p>2.2 Se analiza y cotiza la propuesta de museografía.</p> <p>2.3 Una vez aceptada se determinan los puntos autorizados, instalación de paredes falsas, paneles, adecuación en ventanas, diseño, fabricación e instalación de vitrinas, pedestales, bases, estructuras</p> <p>2.4 Se programa el tiempo de instalación/ desinstalación dependiendo de la magnitud de la exposición.</p>	Reporte de condición de obra

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Montaje y exhibición de Obra**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**90-DPE-P02/Rev.00**Fecha de Emisión:**
15-12-11

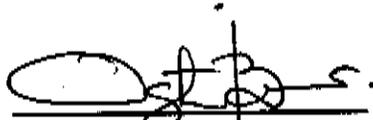
	<p>2.5 Se pintan las salas tiempo día y noche 3 días considerando tiempo de secado</p> <p>2.6 Se analiza la iluminación de salas, mover y redirigir la iluminación según las necesidades de la exposición</p> <p>2.7 Analizar los factores que determinen la iluminación, tiempo de duración de la exposición, tipo de obra y técnica, dimensión de la obra, el diseño de museografía, los efectos deseados y el uso de filtros.</p> <p>2.8 Se realiza el diseño de textos para ser ubicados en salas iniciales de cada exposición</p> <p>2.9 Se diseñan las fichas técnicas que muestre información descriptiva de cada pieza en la exposición.</p> <p>2.10 Se acomoda la obra de acuerdo al análisis y se agregan textos y ficha técnica.</p> <p>2.11 Una vez montada se verifica que se encuentre luz e instalaciones de acuerdo a lo planeado.</p> <p>2.12 Se da por terminada el montaje lista para inaugurarse.</p> <p>2.13 Se suervisa constantemente e cuidado otorgando mantenimiento a las obras que lo requieran</p> <p>2.14 Terminado proceso de exposición se desmonta y entrega obra amparando con formato acta de entrega –repcion de obras artisticas</p>	<p>Informe de supervicion y mantenimiento de las obras</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>	<p>Acta de entrega y recepción de obras artistica</p>

Elaboró:



C.P. María Monserrat Soto Felix
Director Administrativo

Revisó:



C. Agustín Becerra Leyva
Director Educativos y
Relaciones P.

Aprobó:



C. Rubén G. Martínez Villacusa
Director General

SIP-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS****DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Montaje y exhibición de Obra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 15-12-11

1	Lista maestra	Jefe de exposiciones	Papel/ electrónico	6 años	Dirección de Programas Educativos y Relaciones Publicas
2	Reporte de Condicion de obra	Jefe de exposiciones	Papel/ electrónico	6 años	Dirección de Programas Educativos y Relaciones Publicas
3	Informe de servicio y mantenimiento de las obras	Jefe de exposiciones	Papel/ electrónico	6 años	Dirección de Programas Educativos y Relaciones Publicas
4	Acta de entrega y recepcion de obras artisticas	Jefe de exposiciones	Papel/ electrónico	6 años	Dirección de Programas Educativos y Relaciones Publicas

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **90-DPE-P02-F01/Rev.00** Lista maestra de obra
- **90-DPE-P02-F02/Rev.00** Reporte de condición de obra
- **90-DPE-P02-F03/Rev.00** Informe de supervisión y mantenimiento de las obras
- **90-DPE-P02-F04/Rev.00** Acta de entrega y recepción de obras artísticas

Museo de Arte de Sonora	TÍTULO:		
	PROCESO:		PÁGINA:
	TEMA:		

Museo de Arte de Sonora
Lista Maestra de Obra
 <Título de la exposición>
 <Fecha>

Identificación
Museo Sonora

1-08	Autor: _____ Título de la Obra: _____ Técnica: _____ Dimensiones: _____ Ap. Cat: _____ Observaciones: _____ Valor del Seguro: _____	Pertenencia a la Colección: _____ Dirección de Recepción: _____ Nombre del Contacto: _____ Dirección de Devolución: _____ Nombre de la empresa de Transporte: _____
2-08	Autor: _____ Título de la Obra: _____ Técnica: _____ Dimensiones: _____ Ap. Cat: _____ Observaciones: _____ Valor del Seguro: _____	Pertenencia a la Colección: _____ Dirección de Recepción: _____ Nombre del Contacto: _____ Dirección de Devolución: _____ Nombre de la empresa de Transporte: _____
3-08	Autor: _____ Título de la Obra: _____ Técnica: _____ Dimensiones: _____ Ap. Cat: _____ Observaciones: _____ Valor del Seguro: _____	Pertenencia a la Colección: _____ Dirección de Recepción: _____ Nombre del Contacto: _____ Dirección de Devolución: _____ Nombre de la empresa de Transporte: _____

Pág. 8 de 88

ELABORÓ:	VERIFICÓ:	APROBÓ:
		90-DPE-P02-F01/Rev.00

MEMBRETE CORRESPONDIENTE**INFORME DE SUPERVICION Y MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS**

NOMBRE DE LA EXPOSICIÓN	PERIODO SUPERVISIÓN

El día ___ del mes de _____ se realizo la evaluación y supervisión de la obra contenida en la sala _____, con el fin de llevar un control de las condiciones de la obra en exhibición y se dictamino que las siguientes obras requieren:

AREA/SALA	DICTAMEN	ACCION REQUERIDA	ACCION REALIZADA	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMAN DE SUPERVISOR: _____

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS ARTISTICAS
--

EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EN EL DOMICILIO QUE OCUPA EL MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS, BLVD. VILLOSOLO Y AV. CULTURA S/N, COL. VILLA DE BERIS C.P. 83280, SIENDO LAS 6:00 PM HORAS DEL DÍA 12 DE FEBRERO DE 2011, SE EFECTUÓ LA ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS ARTISTICAS CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

TITULO DE LA EXPOSICION O EVENTO:	
RECINTO:	
DESCRIPCION :	
NUMERO DE OBRAS O PAQUETES	
FECHA DE INAUGURACION	

SE ANEXA LISTA DE OBRA CON ESPECIFICACIONES Y AVALUOS QUE DAN SIDO REVISADAS POR QUIEN ENTREGA Y QUIEN RECIBE CONSIGNANDO EN EL ESTADO DE CADA UNA DE ELLAS. PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR LO FIRMAN EN DUPLICADO!

DATOS DEL FUNCIONARIO DEL MUSEO QUE RECIBE Y ENVIA

NOMBRE
CARGO
FIRMA

DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA

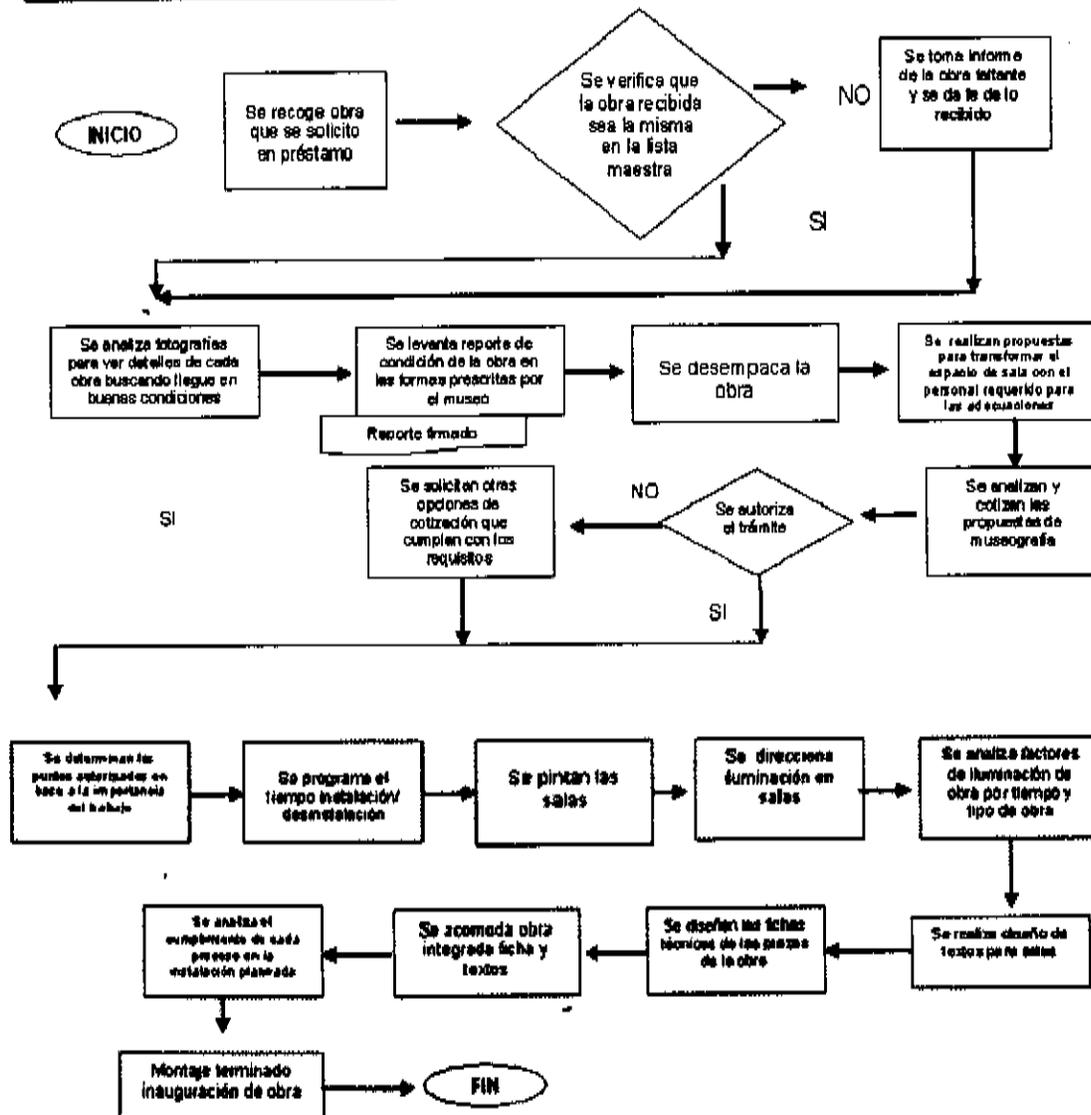
NOMBRE
CARGO
FIRMA

90-DPE-P02-F04/Rev.00

**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS
Y RELACIONES PÚBLICAS**

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Museo del Centro Cultural Musas	HOJA: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Programas Educativos y Relaciones Públicas	FECHA ELABORACION: 15-12-11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Montaje y exhibición de obra	FECHA DE REVISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P02/Rev.00	



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Montaje y exhibición de Obra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P02-Rev.00	Fecha: 15-12-11

1	Se realizo lista maestra al recibir la obra		
2	Se levanto reporte de la condición de la obra al recibirla		
3	Se realizaron los informes correspondientes a la supervicion y mantenimiento de las obras		
4	Se realizo el acta de entrega- recepción de obras artisticas		

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Custodia de la obra	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P03/Rev.00	Fecha de Emisión: 15-12-11

Cumplir con el cuidado manejo de obra dentro de salas buscando que enseñe y prepare al público, facilitando su apreciación y mejor entendimiento de la obra del artista.

Aplica a todas las obras en exhibición en el "Museo del Centro Cultural Musas" y al público que visita las salas.

C.M.Y.S.G : Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales
CUSTODIO : Supervisor del cuidado y guía de la exposición

- Reglamento Interior del Museo del Centro Cultural Musas
- Manual de Organización

- Es responsabilidad del personal involucrado en el proceso apegarse a lo descrito en este documento
- Estar siempre disponible en sala, supervisando y atendiendo al público
- Estar al cuidado de que el público no toque o dañe cualquier objeto y/o pintura en exhibición
- Informar al público que está prohibido fumar e introducir bebidas y/o alimentos a las salas
- Informar al público que está prohibido el tomar fotografías con flash directamente a las pinturas en exhibición
- Informar al público que está prohibida la reproducción de cualquier imagen, escultura y o texto sin autorización del autor.
- Desarrollar informe del significado de la obra en caso de así requerirlo el público
- Verificar constantemente las obras (daños, manchas, huellas)
- Verificar que las fichas técnica y textos de obra se encuentren en buen estado
- Verificar acomodo y limpieza de salas previo, durante y después de terminado el día de trabajo Verificar condición de salas, humedad, focos de iluminación, filtraciones, pintura agrietada, y todos aquellos desperfectos que provocados por decaimiento natural de la condición del inmueble pudieran afectar el estado de la obra.
- Solventar las observaciones reportadas mientras se encuentren dentro de su alcance y capacidades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Custodia de la obra

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P03/Rev.00

Fecha de Emisión:
15-12-11

- Los custodios deberán mostrar una presentación adecuada y limpia al público.
- En caso de incumplir con alguna de las políticas establecidas, el custodio y auxiliar de mantenimiento será sujeto a sanción administrativa y/o descuento vía nomina.

• 90-DPE-P03-F01/Rev.00 Reporte semanal de observaciones

90-DPE-P03-G01/Rev.00 Diagrama de flujo

<p>Jefe de exposiciones</p>	<p>1.Custodia exposición 1.1 Se recibe información por el curador de la exposición del contenido y significado de la obra tanto a custodios como guias 1.2 Se verifica diariamente que la sala este lista para exhibirse. 1.3 Se establece permanencia en salas para cuidado de la obra, ya sea durante visitas guiadas y/o particulares para proporcionar información de la exposición, así como informar que no debe introducir alimentos ni bebidas a la sala, y como no tocar la obra. 1.4 Se verifica semanalmente que la obra se encuentre en las condiciones adecuadas de exhibición, de no ser así, se levantan reportes semanales de observación en salas y se turnan a mantenimiento en caso de requerir de su apoyo para solventacion. 1.5 Se cuida y protege la obra de posibles daños provocados por el público visitante. 1.6 Al término de recorrido del público se agradece la visita al museo, invitando regresar a próximas exposiciones.</p>	<p>Reporte semanal de observaciones</p>
<p>Fin del procedimiento</p>		

Elaboró:

C.P. María Monserrat Soto Felix
Director Administrativo

Revisó:

C. Agustín Becerra Leyva Director
Educativos y Relaciones P.

Aprobó:

C. Ruben G. Matilla Villaescusa
Director General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS****DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Custodia de la obra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P02/Rev.0	Fecha de elaboración: 15-12-11

1	Reporte semanal de observaciones	Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales	Papel/ electrónico	1 año	Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

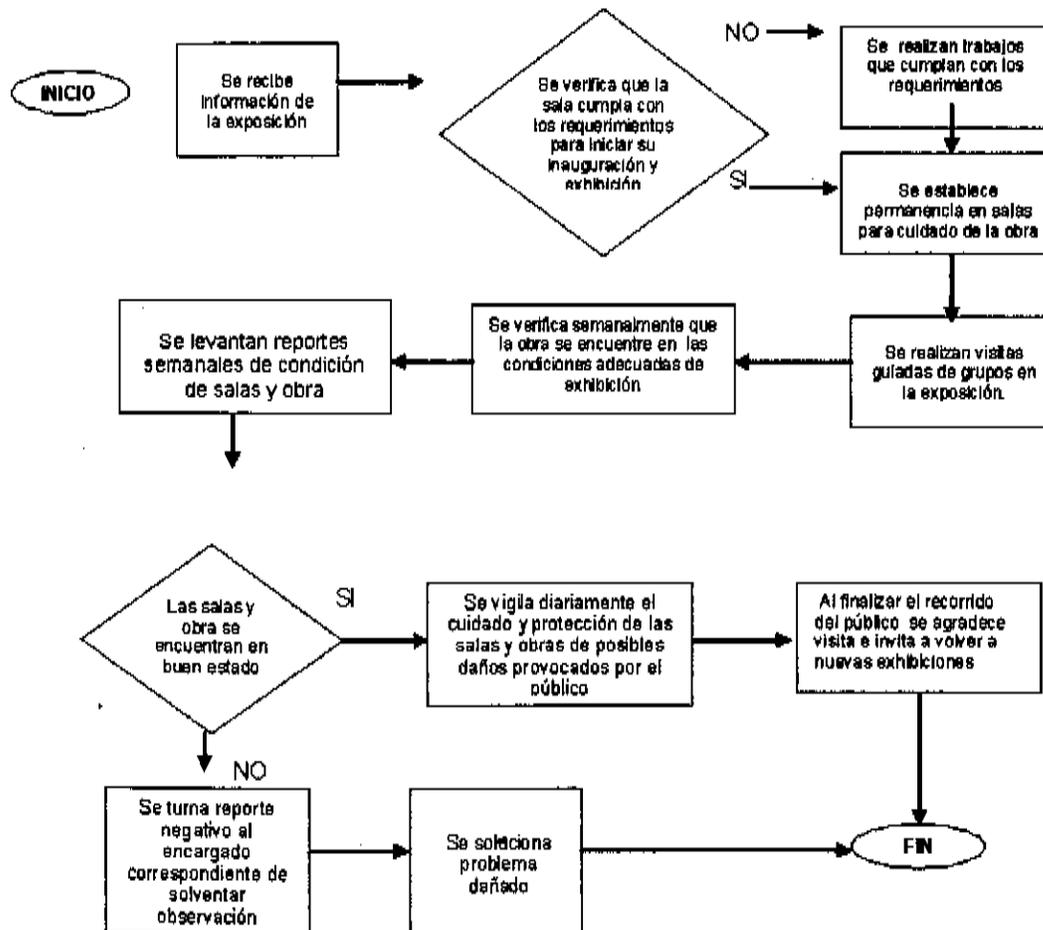
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

90-DPE-P03-F01/Rev.00 REPORTE SEMANAL DE OBSERVACIONES

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y
RELACIONES PUBLICAS

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Museo del Centro Cultural Musas	HOJA: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Programas Educativos y Relaciones Públicas	FECHA ELABORACIÓN: 16-12-11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y custodia de la obra	FECHA DE REVISIÓN:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P03/Rev.00	



90-DPE-P03-G01/Rev.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
DIRECCION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS Y RELACIONES PÚBLICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Custodia de la obra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-DPE-P03/Rev.00	Fecha: 15-12-11

1	Se realizo reporte semanal de observaciones al verificar las salas		

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.00

IV. RED DE PROCESOS

COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES



RED DE PROCESOS
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

15-12-11	1
90-MSG-RP/Rev.00	

09-02	B	2	1	mantenimiento y Servicios Generales operativos	Operativo	Coordinador de Mantenimiento o y Servicios Generales	Seguimiento al cumplimiento del procedimiento para atender observaciones	Observaciones	1	Mantenimiento a la infraestructura del museo	*Informe de mantenimiento	*Observaciones solventadas	*Todas las Unidades Administrativas del Museo del Centro Cultural Musas
-------	---	---	---	--	-----------	--	--	---------------	---	--	---------------------------	----------------------------	---

1	Impulso y realización de proyectos culturales
2	Planificación y Administración de la gestión interna

Fomentar la cultura	A
Control Administrativo	B

C.P. María Mercedes Solís Félix
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ing. Samuel José Escobar
 SUPERVISOR GENERAL Y ADMINISTRATIVO

Patricia Wenceslao
 ASISTENTE GENERAL

SIP-F01/REV.01



**LISTA MAESTRA
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**

Fecha:	15-12-11
Hojas:	1 de 1

MSG – COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

90-MSG-RP/Rev.00			
90-MSG-RP/Rev.00	Red de Procesos	00	15-12-11
PROCEDIMIENTOS			
90-MSG-P01/Rev.00	Mantenimiento a la infraestructura del museo	00	15-12-11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
90-MSG-P01-F01/Rev.00	Bitácora de trabajo relaizado	00	15-12-11
ANEXOS			
90-MSG-P01-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	15-12-11

SIP-F07/REV.01

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. Mantenimiento a la infraestructura del museo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a la infraestructura del museo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-MSG-P01/Rev.00

Fecha de Emisión:
15-12-11

Establecer solución a detalles de inspección y análisis de información diversa de la supervisión de seguridad y mantenimiento del museo, emitiendo los diagnósticos que muestren las necesidades de mantenimiento y/o instalación de equipos de seguridad, detección de capacitación, puntos críticos o vulnerables del edificio, así como de sus instalaciones hidráulicas, de energía eléctrica de combustibles diversos u otros.

Aplica a todas las Unidades Administrativas que integran la estructura del Organismo Público "Museo del Centro Cultural Musas"

C.M.Y.S.G : Coordinación Mantenimiento y Servicios Generales

- Reglamento Interior del Museo del Centro Cultural Musas
 - Manual de Organización
 - 90-DPE-P03-F01/Rev.00 Reporte Semanal de Observaciones
-
- Es responsabilidad del personal involucrado en el proceso apearse a lo descrito en este documento
 - La coordinación de mantenimiento y servicios generales a través de su Jefe de Seguridad será la encargada de efectuar los diagnósticos de funcionamiento de los sistemas de seguridad del museo
 - El auxiliar de mantenimiento, asignado por el titular de la coordinación deberá especificar que el personal a su cargo establezca las áreas a supervisar de las condiciones del bien inmueble, sistemas de seguridad existentes en el museo, así como los objetos en custodia como parte de exhibición.
 - Los auxiliares de operación y mantenimiento asignados para efectuar supervisión y elaboración de reportes de observaciones, deberán efectuar análisis sobre el funcionamiento y propuesta de modificación a sistemas de seguridad y mantenimiento y turnarlos al encargado para su atención y designación del encargado de solventación.
 - Toda instalación de los sistemas de seguridad que se efectúe en el museo, deberá de ser autorizada por la coordinación de mantenimiento y seguridad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a la infraestructura del museo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-MSG-P01/Rev.00	Fecha de Emisión: 15-12-11

- La coordinación de mantenimiento y servicios generales a través de la verificación y los departamentos normativos y de mantenimiento de equipo, evaluarán las necesidades de reparación e instalación de sistemas de seguridad que requiera el museo y solicitarán autorización de la Dirección General del museo para su ejecución.
- La coordinación y área museográfica de exposiciones determinará, según diagnóstico previo efectuado por personal a cargo, que trabajos serán efectuados por los técnicos de la dirección antes mencionada, así como aquellos que se solicitarán a empresas externas.
- Invariablemente, todas las compras de equipo y sistemas de seguridad, deberán apegarse a lo establecido en la "ley de adquisiciones y obras", así como los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios
- Sin excepción, todo trabajo que se asigne a personal de la coordinación de mantenimiento y servicios generales del museo y cuya realización origine que este deba trasladarse a otro estado o región con pago de viáticos, será formalizado mediante "oficio de comisión".
- Ante cualquier trabajo de instalación de sistemas de seguridad y mantenimiento que efectúe el personal de la coordinación de mantenimiento y servicios generales del museo, este deberá comprobar su óptimo funcionamiento en presencia del titular del museo. Será responsabilidad del Titular de la coordinación de mantenimiento y servicios generales el resguardo de bienes, hacer efectivas las garantías sobre sistemas de seguridad y mantenimiento, inmediatamente después de detectar la falla o necesidad de mantenimiento.
- Todo incumplimiento en garantías en que incurran las compañías contratadas, deberá de ser notificado por escrito a la dirección general para proceder a trámites jurídicos legales correspondiente conforme a procedimiento indicado en el punto anterior.
- La coordinación de mantenimiento y servicios generales y a través de su personal de seguridad y mantenimiento del museo es la responsable de elaborar los planes, programas y presupuestos para el mantenimiento preventivo (y correctivo) de los equipos, e instalación de sistemas de seguridad y vigilancia en el museo.
- Para minimizar costos, se dará preferencia al mantenimiento preventivo de los sistemas y equipos de seguridad.
- Los responsables de la asignación, administración y/o uso de equipos de seguridad y trabajos de mantenimiento, vigilarán que los servicios de mantenimiento preventivo (y correctivo) que se deriven de garantías en las adquisiciones de los mismos, se hagan efectivos en su oportunidad.
- El mantenimiento preventivo de los equipos de seguridad, podrá realizarse con técnicos internos del museo.
- Para mayor control en las fechas de la realización del mantenimiento preventivo, se deberá establecer formatos, bitácoras o listados para cada equipo, indicando cuando y en qué consiste el mantenimiento (siempre que se autoricen los presupuestos).
- Las supervisiones a los equipos de seguridad, serán clasificados, según su disposición física, objeto, o sistema de operación.
 - Equipos de seguridad instalados en: entradas, salas, almacenes etc.
 - Equipos contra incendios, alarmas, detectores de metals
 - Equipos manuales, mecánicos, electromagnéticos.
- Los programas de mantenimiento de equipos de seguridad serán autorizados y

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a la infraestructura del museo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-MSG-P01/Rev.00

Fecha de Emisión:
15-12-11

considerados dentro de los presupuestos del museo.

- Es responsabilidad de la coordinación de mantenimiento y servicios generales del museo, conformar y mantener las bases de datos en sistemas informáticos, sobre todos los aspectos relacionados al mantenimiento preventivo de sus equipos de seguridad y vigilancia.
- Las contrataciones de proveedores encargados del mantenimiento preventivo (y correctivo) de los equipos de seguridad (compañías externas, fuego y humo, radiocomunicación) deberán realizarse conforme a los procedimientos autorizados.
- Los mantenimientos preventivos a los equipos de seguridad y vigilancia deberán de estar soportados por las "ordenes de trabajo" correspondientes y firmadas de autorización por los responsables.
- Se deberá solicitar a los proveedores que efectúen trabajos de mantenimiento preventivo, las garantías correspondientes por escrito
- Para tener mejores elementos de decisión, se deberá conformar estadísticas de proveedores de servicios de mantenimiento preventivo del mantenimiento del inmueble y de los equipos de seguridad, mediante los cuales se pueda apreciar, la calidad, costos y oportunidad de sus trabajos.
- Es responsabilidad de protección civil y del museo; participar en la detección y supervisión de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del inmueble y sus sistemas eléctricos, hidrosanitario, gas y equipo de seguridad

- 90-MSG-P01-F01/Rev.00 Bitácora de trabajo realizado

90-MSG-P01-G01/Rev.00 Diagrama de flujo

<p>Coordinación de mantenimiento y servicios generales</p>	<p>1.Verificación de áreas del museo 1.1 Se verifica áreas asignadas con objeto de que se encuentren en condiciones optimas de operación 1.2 Se realizan pruebas y supervisiones a maquinaria y equipo con objeto de detectar posibles fallas 2.-Detección de observación 2.1 Se levantan reportes señalando observación. 3.- Solventación de observación señalada en reporte 3.1 Se analiza área y tipo de observación, museografía, administrativa o seguridad y mantenimiento. 3.2 Se turna observación para ver si puede ser solventada por el propio personal que levanto reporte 3.3 En caso de ser requerido un tratamiento más especializado para atender dicha observación, la unidad</p>	<p>Reporte semanal de observaciones</p> <p>Bitácora de trabajo realizado</p>
--	---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a la infraestructura del museo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-MSG-P01/Rev.00	Fecha de Emisión: 15-12-11

	<p>de Mantenimiento y Servicios Generales, designara quien, cómo y cuándo será solventada.</p> <p>3.4 Una vez designado el encargado de atender la observación señalada, se analiza si existen materiales o la capacidad para atender la observación sin realizar requisición de cheque.</p> <p>3.5 En caso de no existir material o requerir pago por algún servicio, se realiza solicitud de requisición</p> <p>Una vez autorizado cheque para atender dicha requisiciones se solventa la observación.</p>	<p>Requisicion</p> <p>Polizas contable</p>
	Fin del procedimiento	

Elaboró:



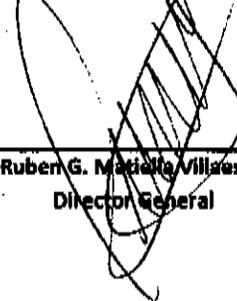
C.P. María Monserrat Soto Felix
Director Administrativo

Revisó:



C. José Arturo Soto E.
Coordinación Mantenimiento y
Servicios Generales.

Aprobó:



C. Ruben G. Matilla Villaseca
Director General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS****COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a la infraestructura del museo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-MSG-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 15-12-11

1	Reporte semanal de observaciones	Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales	Papel/ electrónico	6 años	Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento
2	Bitacora de trabajo	Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales	Papel/ electrónico	6 años	Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento
3	Requisicion	Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales	Papel/ electrónico	6 años	Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento
4	Poliza de registro contable	Coordinador administrativo	Papel/ electrónico	6 años	Coordinación Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

90-MSG-P01-F01/Rev.00 Bitácora de trabajo realizado

BITACORA TRABAJO

MES:

DIAS:

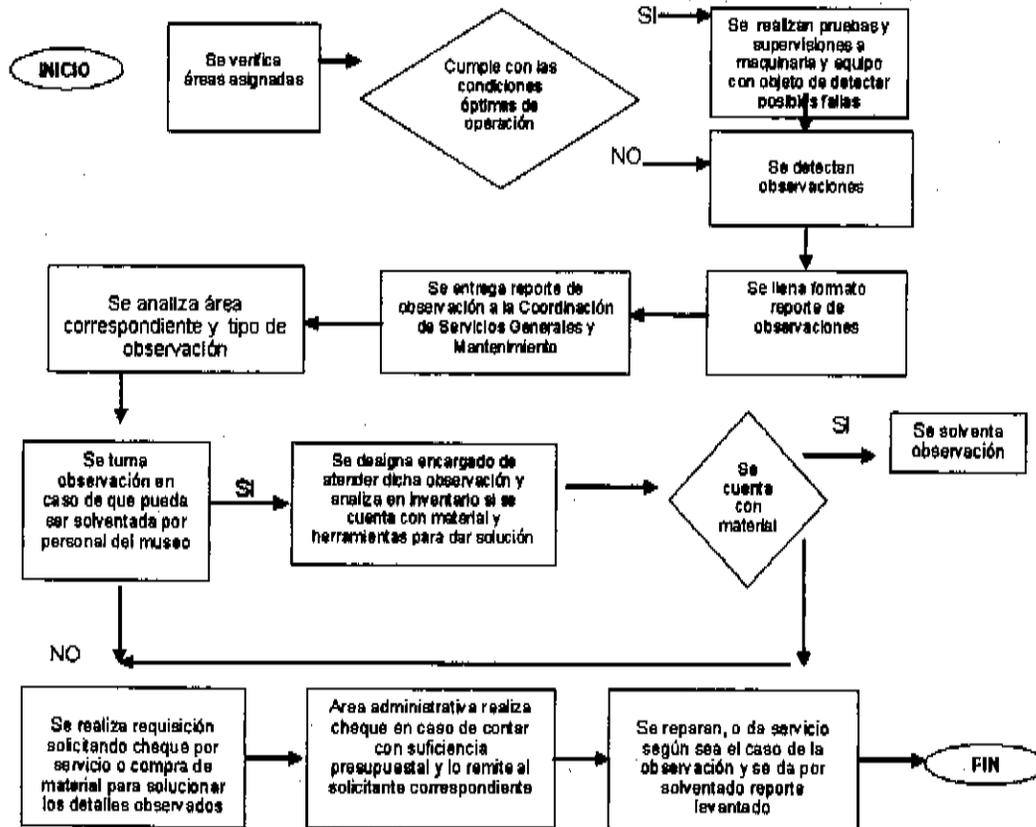
- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-
- 13.-
- 14.-
- 15.-
- 16.-
- 17.-
- 18.-
- 19.-
- 20.-
- 21.-
- 22.-
- 23.-
- 24.-
- 25.-
- 26.-
- 27.-
- 28.-
- 29.-
- 30.-
- 31.-

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

**COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES**

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Museo del Centro Cultural Musas	HOJA: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales	FECHA ELABORACION: 18-12-11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a la infraestructura del museo	FECHA DE REVISION:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-MSG-P01/Rev.00	



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
COORDINACION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento a la infraestructura del museo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-MSG-P01/Rev.00	Fecha: 15-12-11

[Redacted Header]				
1	Se realizaron reportes semanales sobre la verificación del estado de iversas areas en general del museo			
2	Se realizaron bitácoras de trabajo sobre la superblcion, cuidado y mantenimiento a las areas del museo			
3	Se realizaron requisiciones solicitando la autorización para algún pago en caso de ser requerido para atender observación			
4	Se realizaron las polizas de registro contable en caso de ser aplicado la autorización de requisicion para un gasto en específico, para atender una observación			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01

V. - RED DE PROCESOS

COORDINACION ADMINISTRATIVA

RED DE PROCESOS
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
COORDINACION ADMINISTRATIVA



15-12-11	1
90-CAD-RPIRev.00	

03-02	B	02	01	Administración eficiente de los recursos del gasto operativo	Total de recursos financieros para la operación del Organismo	1	Control del gasto	Recibo Estructura del Operación del Gasto de Balcón General	Informe Trimestral sobre los avances del Gasto	Las Unidades Administrativas del Museo del Centro Cultural Musas.
				Coordinador Administrativo	Soporte	Recursos Financieros	Trámite de subalíto mensual para gasto de Museo del Centro Cultural Musas	"Orden de Pago autorizada por la Secretaría de Educación y Cultura "cheque correspondiente a la institución programada expedido por la Secretaría de Hacienda	"Monto del recurso recibido con respecto del recurso asignado "Contabilización mensual respectó al gasto"	"Unidad General de Planeación Admin y Evaluación De la Secretaría de Educación y Cultura "Las Unidades Administrativas del Museo del Centro Cultural Musas
				Control eficiente de movimientos e incidencias del personal	Total de movimientos e incidencias del personal registrado	3	Contribución y nombramiento del personal	"Informe de alta en nombre "Informe de baja en nombre "Informe de cambio en administración"	Total de movimientos realizados mensualmente	"Personal del Museo del Centro Cultural Musas

Fomentar la cultura	A
Control administrativo	B

1	Impulso y realización de proyectos culturales
2	Planeación y Administración de la gestión del museo

C.P. María Mercedes Salas Félix DIRECTOR ADMINISTRATIVO	C.P. María Mercedes Salas Félix DIRECTOR ADMINISTRATIVO	C. P. María Mercedes Salas Félix DIRECTOR GENERAL
--	--	--

SIP-F01/REV.01



**LISTA MAESTRA
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**

Fecha:	15-12-11
Hojas:	1 de 1

CA – COORDINACION ADMINISTRATIVA

CA – COORDINACION ADMINISTRATIVA			
90-CAD-RP/Rev.00	Red de Procesos	00	15-12-11
PROCEDIMIENTOS			
90-CAD-P01/Rev.00	Control del gasto	00	15-12-11
90-CAD-P02/Rev.00	Tramite de subsidio mensual para gasto de Museo del Centro Cultural Musas	00	15-12-11
90-CAD-P03/Rev.00	Contratacion y movimiento de personal	00	15-12-11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
90-CAD-P01-F01/Rev.00	Solicitud de servicio	00	15-12-11
90-CAD-P01-F02/Rev.00	Comisión y solicitud de pago de viáticos	00	15-12-11
90-CAD-P01-F03/Rev.00	Aviso de comisión	00	15-12-11
ANEXOS			
90-CAD-P01 G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	15-12-11
90-CAD-P02-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	15-12-11
90-CAD-P03-G01/Rev.00	Diagrama de flujo	00	15-12-11

SIP-F07/REV.01

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- 1. Control del gasto**
- 2. Tramite de subsidio mensual para gasto de Organismo Público "Museo del Centro Cultural Musas"**
- 3. Contratacion y movimiento de personal**



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del gasto

Fecha de Emisión:
15-12-11

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P01/Rev.00

Apoyar oportunamente con gestiones administrativas, el Ejercicio del Gasto de Operación autorizado a cada Unidad Administrativa, que les permita la disponibilidad de los recursos materiales y financieros, requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual.

Aplica a todo el gasto del "Museo del Centro Cultural Musas"

C.A. : Coordinación Administrativa

P.A. : Programa Anual

- Reglamento Interior del Museo del Centro Cultural Musas
- Manual de Organización

- Toda solicitud de gasto de las unidades administrativas deberá ser a través de una requisición, en la que se establezcan concepto, cantidad, costo y motivo del gasto; misma que deberá ser firmada por personal que la solicita, autoriza y firma de solvencia presupuestal
- Para el pago de viáticos deberá contar con oficio de comisión y informe de comisión así como requisición solicitando el gasto de viáticos
- El pago de viáticos se apegará a los lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino.
- Toda solicitud de viáticos para el pago de servicios varios superior a 20 mil pesos deberá de contar con tres cotizaciones que evidencien la mejor decisión

- 90-CAD-P01-F01/Rev.00 Formato de requisición solicitud de servicio
- 90-CAD-P01-F02/Rev.00 Comisión y solicitud de pago de viáticos
- 90-CAD-P01-F03/Rev.00 Aviso de comisión

90-CAD-P01-G01/Rev.00 Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del gasto		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P01/Rev.00		Fecha de Emisión: 15-12-11
Coordinador Administrativo	<p>1. Recepción de Solicitud gastos.</p> <p>1.1 Recibe la solicitud de servicio de la Unidad Administrativa que lo requiere para su debida autorización</p> <p>1.2 Se analiza los requerimientos solicitados.</p> <p>1.3 Consulta la existencia de suficiencia presupuestal o en inventario para la cobertura de los requerimientos solicitados.</p> <p>1.4 Si no hay suficiencia presupuestal o en inventario, regresa la solicitud de servicios a la Unidad Administrativa solicitante para su reprogramación</p> <p>1.5 Si existe suficiencia presupuestal o en inventario, autoriza la solicitud y la turna a la Subdirección General de Recursos Materiales y Financieros.</p> <p>1.6 Se verifica que la solicitud de servicios para pago de viaticos lleve anexo el formato de solicitud y Pago de Viáticos, así como el aviso de Comisión debidamente autorizados</p> <p>1.7 Elaborar el cheque correspondiente por la cantidad solicitada y lo registra contablemente</p> <p>1.8 Entregar el cheque a la unidad administrativa responsable, mediante firma de recibido</p> <p>1.9 Registra contablemente el trámite realizado y resuelto.</p> <p>1.10 Archiva los documentos utilizados en el trámite atendido.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Requisicion
	Comision y solicitud de pago de viaticos	
	Poliza Registro contable	

Elaboró:



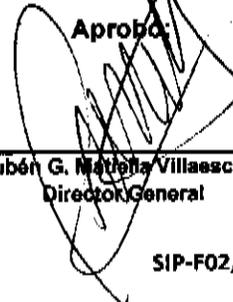
C.P Ma. Monserrat Soto Felix
Director Administrativo

Revisó:



C.P Ma. Monserrat Soto Felix
Director Administrativo

Aprobó:



Rubén G. Matute Villaescusa
Director General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

COORDINACION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del gasto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 15-12-11

1	Requisicion	C.P. María Monserrat Soto Félix Director Administrativo	Papel/ electrónico	1 año	Coordinación Administrativa
2	Comision y solicitud de pago de viaticos	C.P. María Monserrat Soto Félix Director Administrativo	Papel/ electrónico	1 año	Coordinación Administrativa
3	Poliza Registro contable	C.P. María Monserrat Soto Félix Director Administrativo	Papel/ electrónico	1 año	Coordinación Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

90-CAD-P01-F01/Rev.00 Formato de requisición y solicitud de servicio

90-CAD-P01-F02/Rev.00 Comisión y solicitud de pago de viáticos

90-CAD-P01-F03/Rev.00 Aviso de comisión

MUSAS
MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

Folio

Total:

COMISION Y SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS

Entidad:

Nombre:

Puesto:

Nivel:

Adscrito a:

Lugar (es):

Actividad:

Del: _____ al: _____ de: _____ Total días: _____

Viáticos en el Estado

Días	Cuota diaria	Total Viático	Total
Viáticos Nacionales	90.00	90.00	

Viáticos en el Extranjero (Tipo de Cambio \$ 14.00)

Días	Cuota diaria	Total Viático
	90.00	90.00

Gastos de Camino

Días	Cuota diaria	Total G. de Camino

Cantidad con Letras: SON:

Número de empleado

Recibí

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. MARIA ROSERRAT BOTO FELIX

Revisado

DIRECTOR GENERAL

C. RUBEN GUILLERMO MATIELLA VILLAESCUSA

Páguese

C.C.P. Unidad de administración
 C.C.P. Interesado

90-CAD-P01-F02/Rev.00

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

**AVISO DE COMISION
PERSONA COMISIONADA**

NOMBRE: _____ PUESTO: _____

ADSCRITO A: _____
UNIDAD RESPONSABLE O DEPENDENCIA

LUGAR (ES) _____

ACTIVIDAD _____

MOTIVO _____

DEL _____ AL _____ DE _____ TOTAL DIAS _____
DIA MES DIA MES AÑO

LIQUIDACION DE VIATICOS

REGION	DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL	% MODIFI- CACION	A PAGAR
_____	_____	_____	_____	_____	\$0.00
_____	_____	_____	_____	_____	\$0.00
_____	_____	_____	_____	_____	_____

HERMOSILLO, SON. MEX A _____ DE _____ DE _____

RECIBI

AUTORIZA

90-CAD-P01-F03/Rev.00

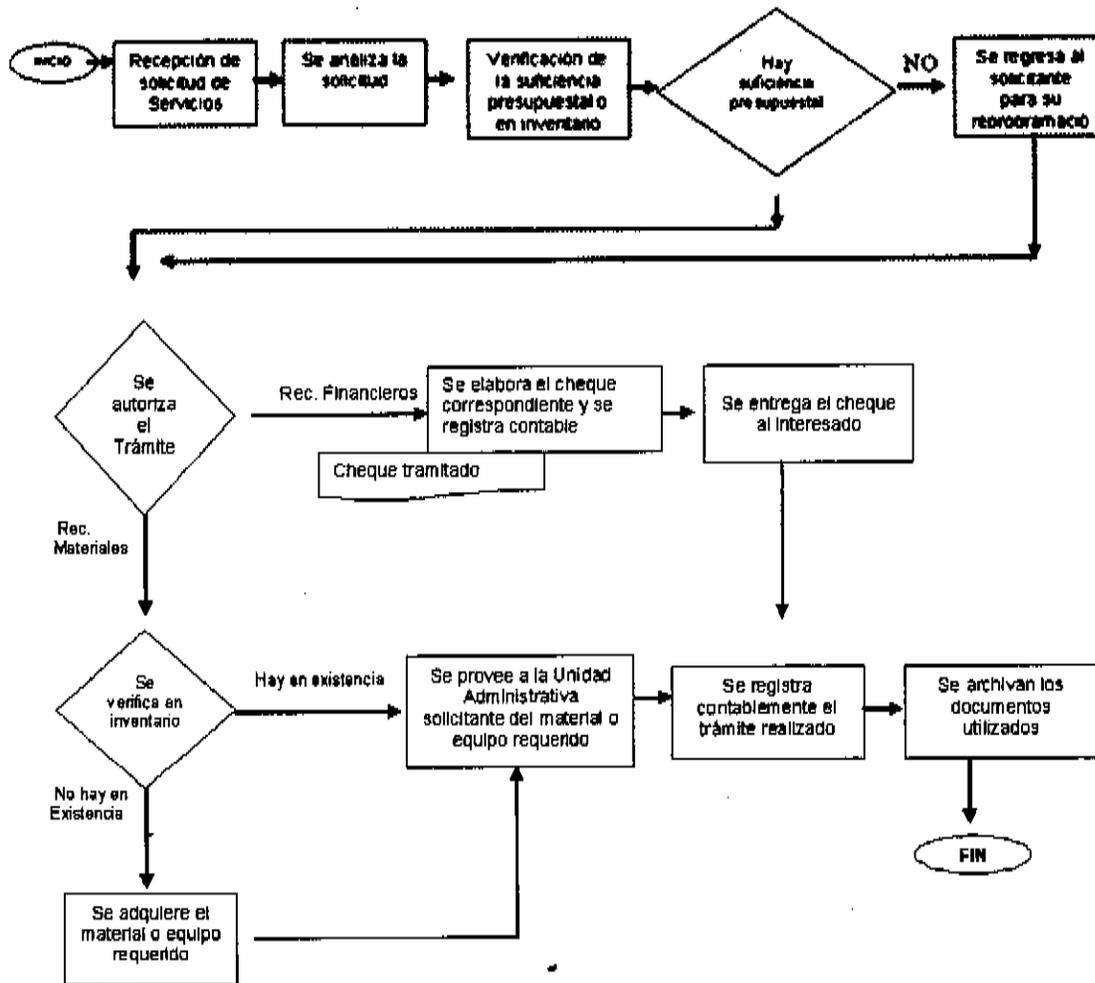
CCP ARCHIVO

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Museo del Centro Cultural Musas	HOJA: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa	FECHA ELABORACION: 16-12-11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del gasto	FECHA DE REVISION:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P01/Rev.00	



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
COORDINACION ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control del gasto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P01/Rev.00	Fecha: 15-12-11

1	Se recibió requisición al momento de solicitar autorización de cheque ya sea por pago de servicios generales y/o por la adquisición de materiales e insumos.		
2	Se anexo a requisición comisión y solicitud de pago de viaticos firmada por el solicitante y persona que comisiona		
3	Se entrego aviso de comisión la momento de solicitar pago de viaticos.		

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de subsidio mensual para el gasto de operación del organismo Museo del Centro Cultural Musas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P02/Rev.00

Fecha de Emisión:
15-12-11

Obtener con oportunidad los recursos económicos correspondientes al Gasto de Operación, para su correcta aplicación según el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

Aplica a los subsidios del "Museo del Centro Cultural Musas"

D.A. : Dirección Administrativa

P.A. : Programa Anual

MINISTRACIÓN: Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado a las Dependencias y Organismos de la administración estatal, con base en la programación presupuestal especificada en los calendarios aprobados para el ejercicio fiscal.

- Reglamento Interior del Museo del Centro Cultural Musas
- Manual de Organización

La Solicitud de Pago para la entrega de la ministración mensual para el Gasto de Operación del organismo "Museo del Centro Cultural Musas", solo será recibido por la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación de la Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Sonora, si está debidamente requisitado y si cuenta con la firma del Director General de la Unidad Administrativa Solicitante.

- No aplica

- 90-CAD-P02-G01/Rev.00. Diagrama de Flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de subsidio mensual para el gasto de operación del organismo Museo del Centro Cultural Musas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P02/Rev.00

Fecha de Emisión:
31-10-11

Director General	<p>1. Recepción de notificación del presupuesto autorizado. Recibe oficio de asignación de presupuesto autorizado por el Congreso del Estado, mismo que envía la Secretaría de Hacienda estatal, a través de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación de la Secretaría de Educación y Cultura Gobierno del Estado de Sonora. Turna el oficio de asignación del presupuesto autorizado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su conocimiento y curso consecuente.</p>	
Director Administrativo	<p>2. Trámite para la recepción del presupuesto autorizado. 2.1 Revisa y verifica los montos, metas y descripción de conceptos autorizados, con respecto al anteproyecto de egresos propuesto del Museo del Centro Cultural Musas 2.2 Elabora y envía a la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación de la Secretaría de Educación y Cultura, con firma del Director General del Museo del Centro Cultural Musas, oficio Solicitud de la Ministración Mensual para el Gasto de Operación del Organismo, mismo que se acompaña con la Solicitud de Pago correspondiente</p>	Oficio solicitud
Director Administrativo	<p>2.3 Recibe Cheque expedido por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado correspondiente a la Ministración solicitada, depositándolo en la cuenta de cheques del Museo del Centro Cultural Musas 2.4 Ingresa el documento depositado a la contabilidad del Organismo y ejerce el recurso recibido atendiendo la normatividad vigente.</p>	Registro Contable
	Fin del procedimiento	

Elaboró:



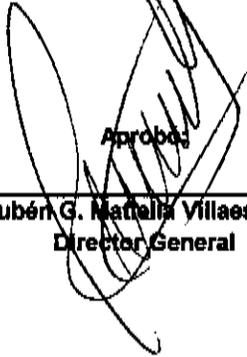
C.P. Ma. Monserrat Soto Félix
Director Administrativo

Revisó:



C.P. Ma. Monserrat Soto Félix
Director Administrativo

Aprobó:



Rubén G. Matallá Villaescusa
Director General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
COORDINACION ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de ministración mensual para el gasto de de operación del organismo Museo del Centro Cultural Musas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 15-12-11

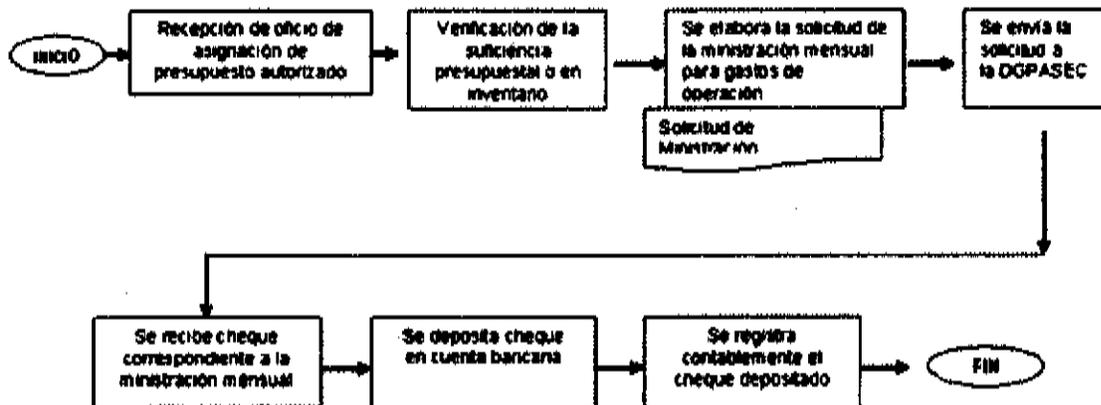
[Redacted Header]					
1	Oficios solicitud	Encargado de Recursos Humanos de l museo	Papel/ electrónico	1 año	Coordinacion Administrativa
2	Registro Contable	Coordinacion administrativa	Papel/ electrónico	1 año	Coordinacion Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección

SIP-F03/REV.01

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**COORDINACION ADMINISTRATIVA****DIAGRAMA DE FLUJO**

ENTE PUBLICO: Museo del Centro Cultural Musas	HOJA: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa	FECHA ELABORACION: 18-12-11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de ministración mensual para el gasto de operación del organismo Museo del Centro Cultural Musas	FECHA DE REVISIÓN:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 90-CAD-P02/Rev.00	



90-CAD-P02-G01/Rev.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
COORDINACION ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de ministración mensual para el gasto de operación del organismo Museo del Centro Cultural Musas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P02/Rev.00	Fecha: 15-12-11

1	Se realizo oficio de solicitud de ministracion mensual para gastos de operación del organismo		
2	Se realizo registro contable correspondiente por el reconocimiento de pago de ministracion mensual.		

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratacion y movimiento de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P03/Rev.00	Fecha de Emisión: 15-12-11

Controlar y administrar los Recursos Humanos requeridos por las Unidades Administrativas del Museo del Centro Cultural Musas.

Aplica a toda contratación de personal del "Museo del Centro Cultural Musas"

D.A: Dirección Administrativa.

ALTA: Incluir a un trabajador en la plantilla de personal.

BAJA: Excluir de la plantilla de personal a un trabajador.

PROMOCIÓN: Ascenso de nivel de acuerdo al catálogo de puestos del Gobierno del Estado.

LIQUIDACIÓN: Pago que se hace a un trabajador, al causar **BAJA** de la plantilla de personal.

- Reglamento interior del Fideicomiso Público "Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora".
- Manual de Organización.

La contratación de personal, deberá ser a propuesta del titular de la Unidad Administrativa que requiere sus servicios, debiendo cumplir con el perfil del puesto vacante y solo podrá hacerse, una vez que la Dirección Administrativa haya verificado la suficiencia presupuestal y sea autorizado por la Dirección General del Museo del Centro Cultural Musas.

90-CAD-P03-G01/Rev.00 Diagrama de flujo

Coordinación Administrativo	<p>1. Contratacion de personal. Se analizan entrevistas y solicitudes de puesto vacante. Una vez que se autoriza la contratación elegida de acuerdo al perfil requerido, se solicita documentos para integración de expediente y proceder a la alta</p>	Expediente de personal
-----------------------------	--	------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de movimientos de la estructura de personal del organismo Museo del Centro Cultural Musas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P03/Rev.00

Fecha de Emisión:
15-12-11

Encargado de Recursos Humanos	Explica al interesado el procedimiento a seguir e inicia el trámite, integrando el expediente de la persona en caso de ALTA.	
	Turna el caso de que se trate a la Subdirección de Recursos Humanos de el Museo de informa al interesado pasar a dicha oficina para completar y formalizar el trámite	
	Se Recibe la instrucción para operar la ALTA, BAJA, o CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN del personal requerido. En caso de BAJA de personal, recibe la renuncia voluntaria del interesado, elabora oficio de BAJA, lo notifica y entrega a la persona interesada.	
Encargado de Recursos Humanos	Solicita autorización del movimiento de personal a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.	Oficio solicitud de autorización
Director general	Tratándose de una ALTA de los niveles 12 al 15, solicita la designación mediante oficio a la Oficina del Ejecutivo del Estado.	
Encargado de Recursos Humanos	Si se trata de una BAJA, calcula el finiquito del trabajador, solicitando su revisión a la Dirección General de Recursos Humanos. Elabora y envía con firma de la dirección de Recursos Humanos oficio de solicitud para la ejecución formal del movimiento de personal.	Oficio de calculo finiquito
Coordinación Administrativo	En el caso del trámite de BAJA de personal, elabora y envía oficio a la Dirección General de Recursos Humanos, para gestionar el pago del finiquito del interesado.	
	Fin del procedimiento.	

Elaboró:



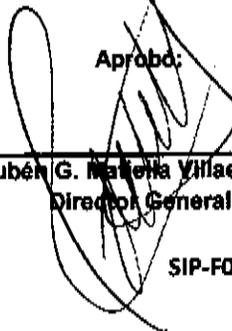
C.P Ma. Monserrat Soto Felix
Director Administrativo

Revisó:



C.P Ma. Monserrat Soto Felix
Director Administrativo

Aprobó:



Rubén G. Matienzo Villaescusa
Director General

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS COORDINACION ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de movimientos de la estructura de personal del organismo Museo del Centro Cultural Musas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 15-12-11

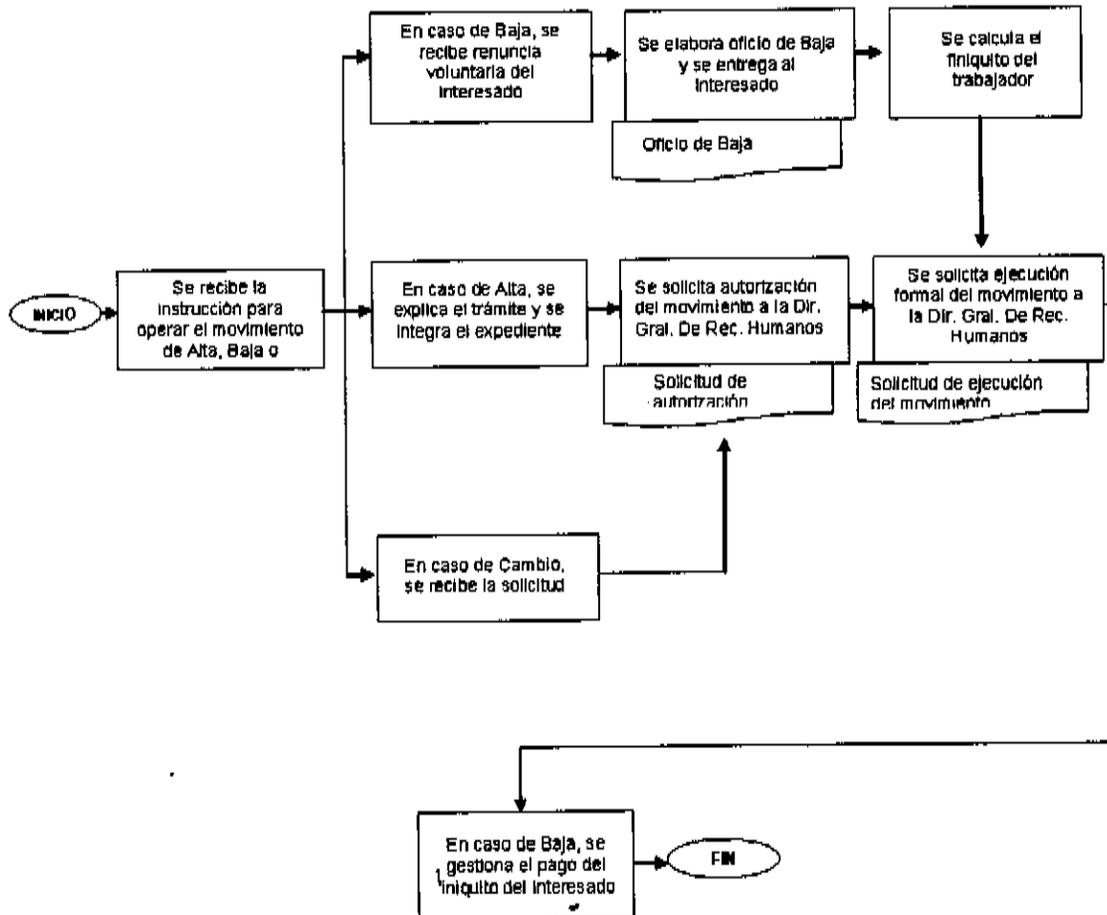
[Redacted Header]					
1	Expediente de personal	Encargado de Recursos Humanos	Papel/ electrónico	1 año	Coordinación Administrativa
2	Oficio solicitud de autorización	Encargado de Recursos Humanos	Papel/ electrónico	1 año	Coordinación Administrativa
3	Oficio calculo de finiquito	Encargado de Recursos Humanos	Papel/ electrónico	1 año	Coordinación Administrativa

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS**COORDINACION ADMINISTRATIVA****DIAGRAMA DE FLUJO**

ENTE PUBLICO: Museo del Centro Cultural Musas	HOJA: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa	FECHA ELABORACION: 15-12-11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de movimientos de la estructura de personal del organismo Museo del Centro Cultural Musas	FECHA DE REVISION:
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P03/Rev.00	



90-CA-P03-G01/Rev.00

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**MUSEO DEL CENTRO CULTURAL MUSAS
COORDINACION ADMINISTRATIVA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de Movimientos de la Estructura de Personal Organismo Museo del Centro Cultural Musas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 90-CAD-P03/Rev.00	Fecha: 15-12-11

[Redacted Header]			
1	Se cuenta con los documentos que integren el expediente de personal del museo		
2	Se envió oficio a la Dirección de recursos humanos para solicitar movimientos en la nómina.		
3	Se solicitó mediante oficio a la dirección general de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda cálculo de finiquito en caso de presentarse baja de personal		

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01

VIII.- BIBLIOGRAFÍA

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General, 2010.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009 – 2015.
- Decreto que autoriza la creación de un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Museo del Centro Cultural Musas Boletín Oficial del Estado No. 18 Secc. III, de fecha 31 de Agosto del 2009
- Reglamento Interior del Museo del Centro Cultural Musas publicado en el B.O. N°. 13 de fecha 15 de agosto del 2011.
- Sitio web de la Contraloría General del Estado de Sonora: www.cgeson.gob.mx