

Versión: 2.0



**DIRECCIÓN  
 DE  
 MUSEOS Y ARTES VISUALES**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Pablo González Barba Asistente Administrativo de Museos A de la DMAV</p>	<p>Revisó y Valió</p>  <p>Mtro. Arturo López Rodríguez Director de Museos y Artes Visuales</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Licda. María Adriana Camarena de Obeso Directora General del IEC</p>
---	---	---

Fecha de Actualización: 15/03/2023

**NOTA:** En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.

Versión: 2.0
Hoja: 1 de 34



**DIRECCIÓN DE MUSEOS Y ARTES VISUALES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	CP. César Tafoyá Rocha	Mtro. Arturo López Rodríguez	
Firma:				
Fecha de Actualización:	28 de marzo de 2023			

**NOTA:** En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.



**MANUAL  
DE  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y  
ARTES VISUALES**

## INDICE

	PAGINA
<b>1. PROLOGO</b>	<b>4</b>
<b>2. PRESENTACION</b>	<b>5</b>
<b>3. ORGANIGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>4. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>7</b>
<b>5. RELACIÓN DE PROCESOS</b>	<b>7</b>
<b>6. RELACION DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
1. Planeación y ejecución del presupuesto asignado	<b>8</b>
2. Programar la aplicación del recurso mensual	<b>10</b>
3. Solicitar adecuaciones del presupuesto	<b>13</b>
4. Elaborar solicitud de liberación de recursos.	<b>15</b>
5. Registro en cuenta presupuestal y archivo copia de liberación	<b>18</b>
6. Administración de Fondo Revolvente	<b>21</b>
7. Reporte de ingresos propios	<b>24</b>
8. Gestión de trámite y administrativos del personal	<b>26</b>
9. Gestión para el suministro de materiales	<b>29</b>
<b>10. Elaboración de los acuerdos del Consejo Directivo del Instituto Estatal de la Cultura</b>	<b>32</b>

## I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Públicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Pública, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

## II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

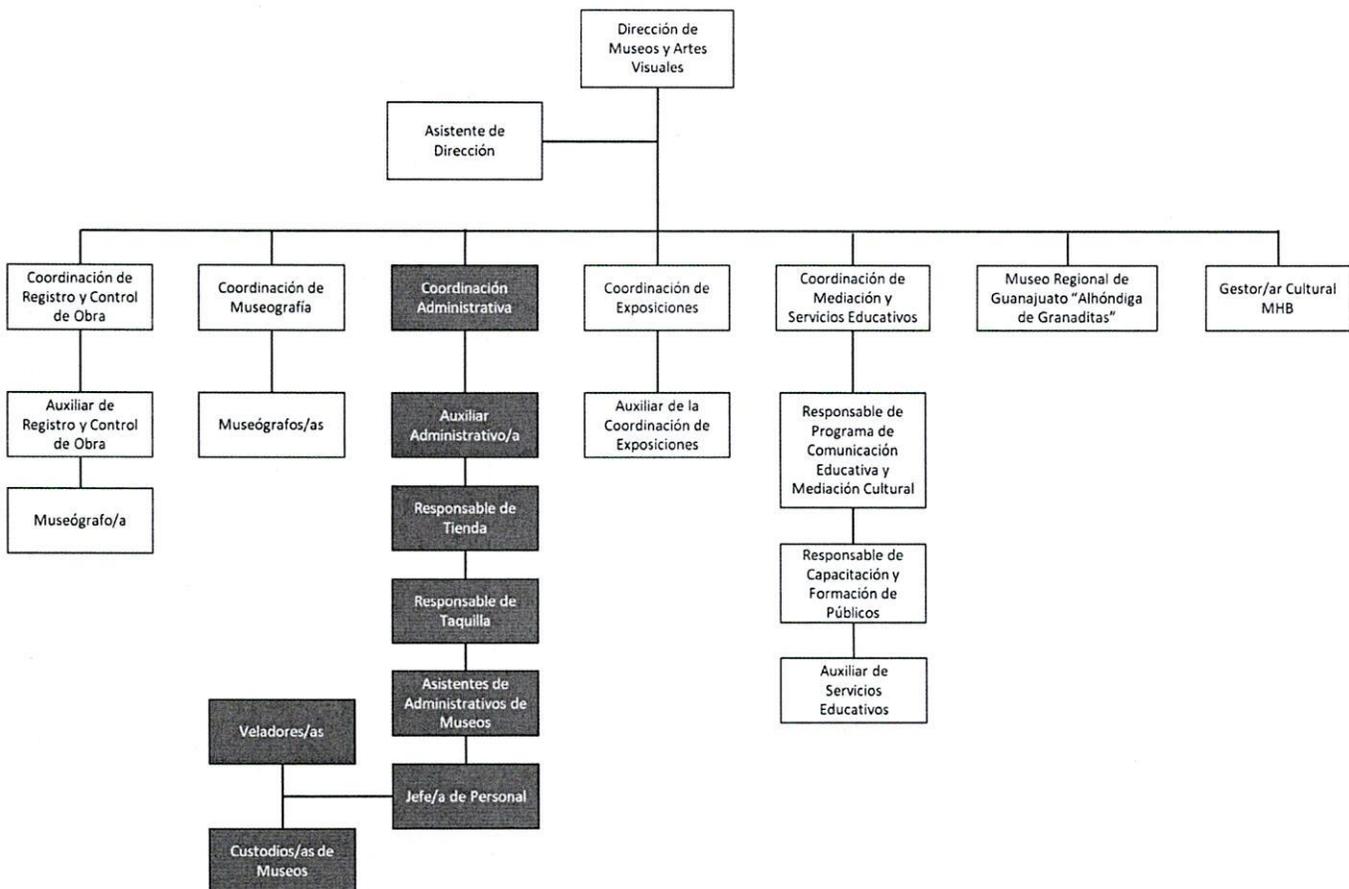
En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### III. ORGANIGRAMA



#### IV. OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo administrativo, en recursos financieros y materiales a las diferentes actividades y funciones de las coordinaciones adscritas a la Dirección de Museos y Artes Visuales.

##### Los objetivos específicos de la coordinación son:

- I. Planear y elaborar el presupuesto anual de los museos.
- II. Coordinar y controlar la aplicación del presupuesto mensual por museo.
- III. Tramitar y dar seguimiento al fondo de caja y pago a terceros.
- IV. Atender solicitudes de Acceso a la Información y de información general.
- V. Realizar contratos de servicios profesionales y dar seguimiento a los pagos.
- VI. Atender turnos
- VII. Supervisar la elaboración de los ingresos de taquilla y tienda.
- VIII. Atender solicitudes de información para auditorías.
- IX. Registrar y controlar los proyectos estratégicos Q's.
- X. Registrar en SED metas y avances presupuestales de proyectos Q's.
- XI. Administrar el recurso federal.
- XII. Coordinar las actividades administrativas del Festival Internacional Cervantino.
- XIII. Recabar los acuerdos del Consejo Directivo del Instituto Estatal de la Cultura
- XIV. Las que su superior inmediato les confiera.

#### V. RELACION DE PROCESOS

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	Dirección de Museos y Artes Visuales	Administrativo	IEC.DMAV/CA.0-1/2023	Si	Si	
2		Ingresos	IEC.DMAV/CA.0-2/2023	Si	Si	
3		Gestión Administrativa de Personal	IEC.DMAV/CRCO.0-3/2023	Si	Si	
4		Recursos Federales	IEC.DMAV/CRCO.0-4/2023	Si	Si	
5		Administrativo Festival Internacional Cervantino	IEC.DMAV/CRCO.0-4/2023	Si	Si	

#### VI. RELACION DE PROCEDIMIENTOS

1. Planeación y ejecución del presupuesto asignado
2. Programar la aplicación del recurso mensual
3. Solicitar adecuaciones del presupuesto
4. Elaborar solicitud de liberación de recursos.
5. Registro en cuenta presupuestal y archivo copia de liberación
6. Administración de Fondo Revolvente
7. Reporte de ingresos propios
8. Gestión de trámite y administrativos del personal
9. Gestión para el suministro de materiales
10. Elaboración de los acuerdos del Consejo Directivo del Instituto Estatal de la Cultura

## **1. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO (IEC.DMAV/CA.0-1.1.1/2023)**

### **OBJETIVO**

Proporcionar con calidad, eficiencia y eficacia la ejecución y control de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales mediante la formalización y procedimientos de trabajo.

### **ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la solicitud de elaboración de anteproyecto del presupuesto hasta su ejecución final, de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

### **REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en su artículo;

### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Coordinador Administrativo:**

Es responsable de planear y elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y recibirlo ya aprobado para su ejecución.

**Director del Museos y Artes Visuales:**

Valida el anteproyecto de presupuesto y enviar a la Coordinación Administrativa del IEC. Para integrarlo al POA general.

**Dirección Administrativa del IEC:**

Envía a la Secretaría de Finanzas para su aprobación, ya autorizado lo devuelve al Director del Museos y Artes Visuales.

**DEFINICIONES**

“POA” Programa Operativo Anual

**INSUMOS**

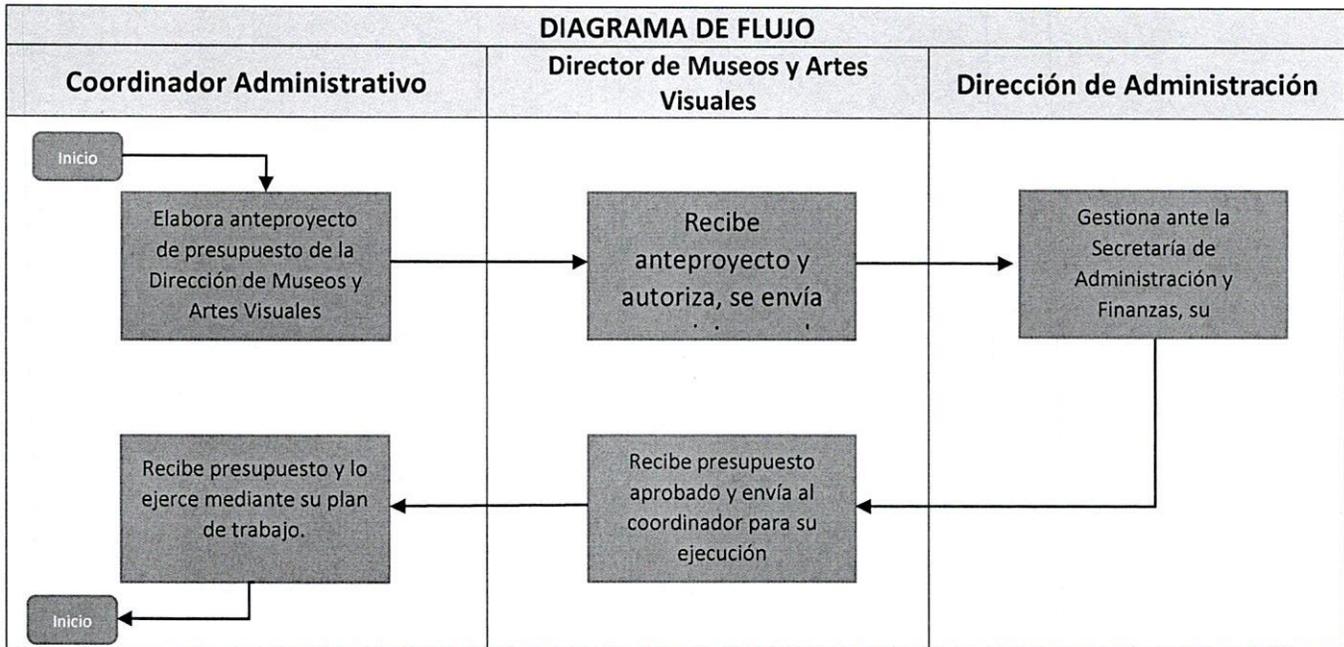
- Material de oficina
- Equipo
- Personal administrativo

**RESULTADOS**

Que sea aprobado el programa anual para su ejecución.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador Administrativo	Elabora anteproyecto de presupuesto y lo envía al Director de Museos y Artes Visuales para su validación.	Anteproyecto de Presupuesto
2	Director de Museos y Artes Visuales	Revisa y valida, para enviarlo a la Dirección de Administración para su integración al POA general.	Anteproyecto de presupuesto
3	Dirección de Administración	Gestiona validación ante la Secretaría de Finanzas, Administración e Inversión, y entrega presupuesto asignado anual.	Anteproyecto de presupuesto
4	Director de Museos y Artes Visuales	Recibe presupuesto anual y entrega al Administrador para programación y ejecución mensual.	Presupuesto anual asignado las diferentes coordinaciones
5	Coordinador Administrativo	Programa mensualmente la aplicación de los recursos económicos, recaba firmas, libera con autorización del Director de Museos y Artes Visuales los pagos calendarizados. Registra en cuenta presupuestal y archiva copia de liberación.	Programa mensual IC-L11 SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS



**ANEXOS**

1. Anteproyecto de presupuesto
2. Solicitud de recursos

**2. PROGRAMAR LA APLICACIÓN DEL RECURSO MENSUAL (IEC.DMAV/CA.0-1.1.2/2023)**

**OBJETIVO**

Proporcionar con calidad, eficiencia y eficacia la ejecución y control de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales mediante la formalización y procedimientos de trabajo.

**ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la programación de actividades que requieren solvencia financiera para llevarlos a cabo.

**REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en su artículo;  
**Art. 36. Fracciones:**

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;

- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

## **RESPONSABILIDADES**

### **Del Director de Museos y Artes Visuales:**

Autoriza el programa de actividades mensuales y anuales.

### **Coordinador Administrativo:**

Es responsable de tramitar y ejercer los recursos solicitados conforme al presupuesto anual.

## **INSUMOS**

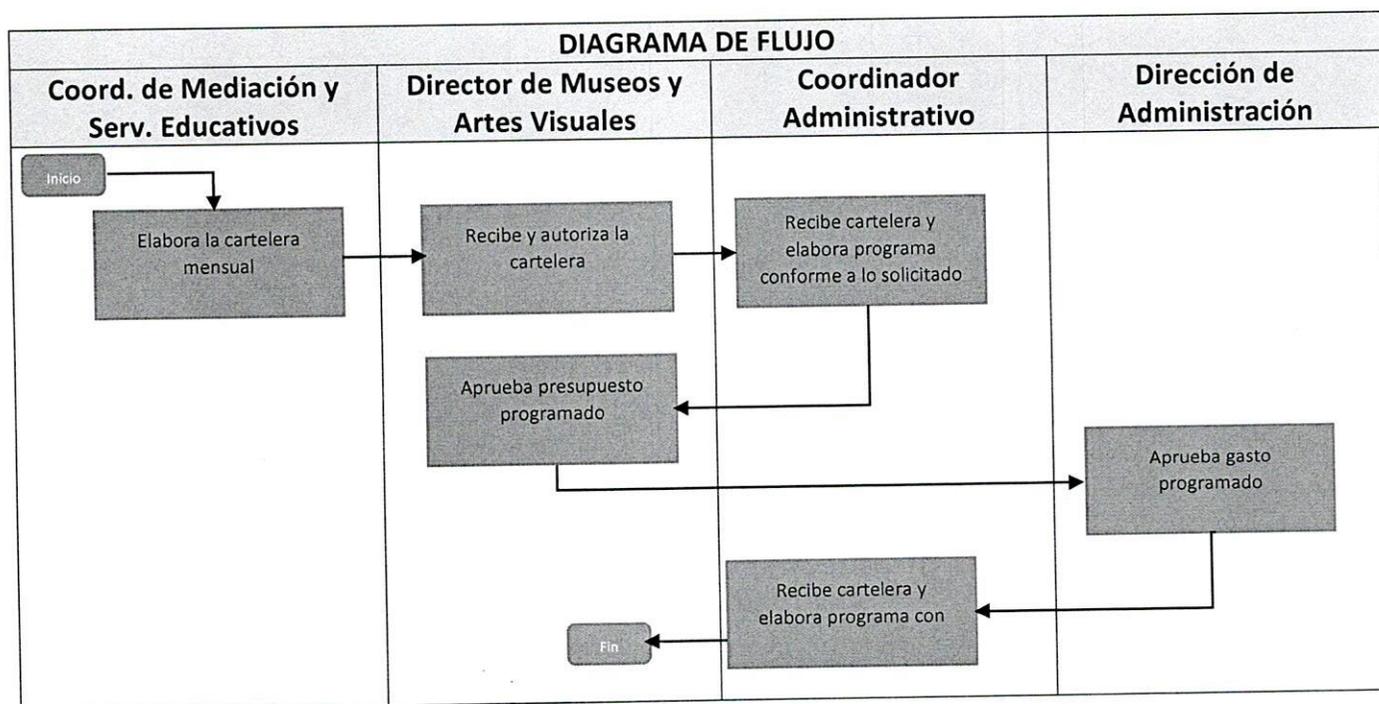
- Material de oficina
- Equipo

## **RESULTADOS**

Optimizar tiempos para ejercer los recursos en los meses asignados.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Mediación y Servicios educativos	Elabora cartelera mensual	cartelera
2	Director de Museos y Artes Visuales	Recibe cartelera y autoriza	Programa de actividades mensual
3	Coordinador Administrativo	Recibe cartelera autorizada y elabora programa de gastos conforme a la cartelera y genera solicitudes	Programa de actividades mensual
4	Director de Museos y Artes Visuales	Aprueba presupuesto programado mensual	IC-L11 SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS
5	Dirección de Administración	Aprueba gasto mensual y lo regresa al Director de Museos y Artes Visuales	Transferencias, fondo revolvente
6	Coordinador Administrativo	Aplica los recursos planeados en el programa mensual y archiva los documentos que se generan.	Genera archivos de respaldo de los gastos efectuados



## **ANEXOS**

1. Cartelera
2. Programa de actividades
3. Solicitud de recursos

### **3. SOLICITAR ADECUACIONES DEL PRESUPUESTO (IEC.DMAV/CA.0-1.1.3/2023)**

#### **OBJETIVO**

Modificar el presupuesto de acuerdo a las necesidades.

#### **ALCANCE**

Este procedimiento comprende adecuar partidas presupuestales para cubrir cambios en la programación.

#### **REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en su artículo;

##### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

## RESPONSABILIDADES

### Coordinador Administrativo:

Recibe cartelera mensual checa presupuesto asignado y adecua las partidas presupuestales para cubrir el gasto. Validado por el Director lo envía a la Dirección de Administración.

### Director de Museos y Artes Visuales:

Valida adecuaciones

### Coordinación de Administración:

Recibe solicitud de adecuación y solicita autorización a la Secretaría de Finanzas Administración e Inversión.

## INSUMOS

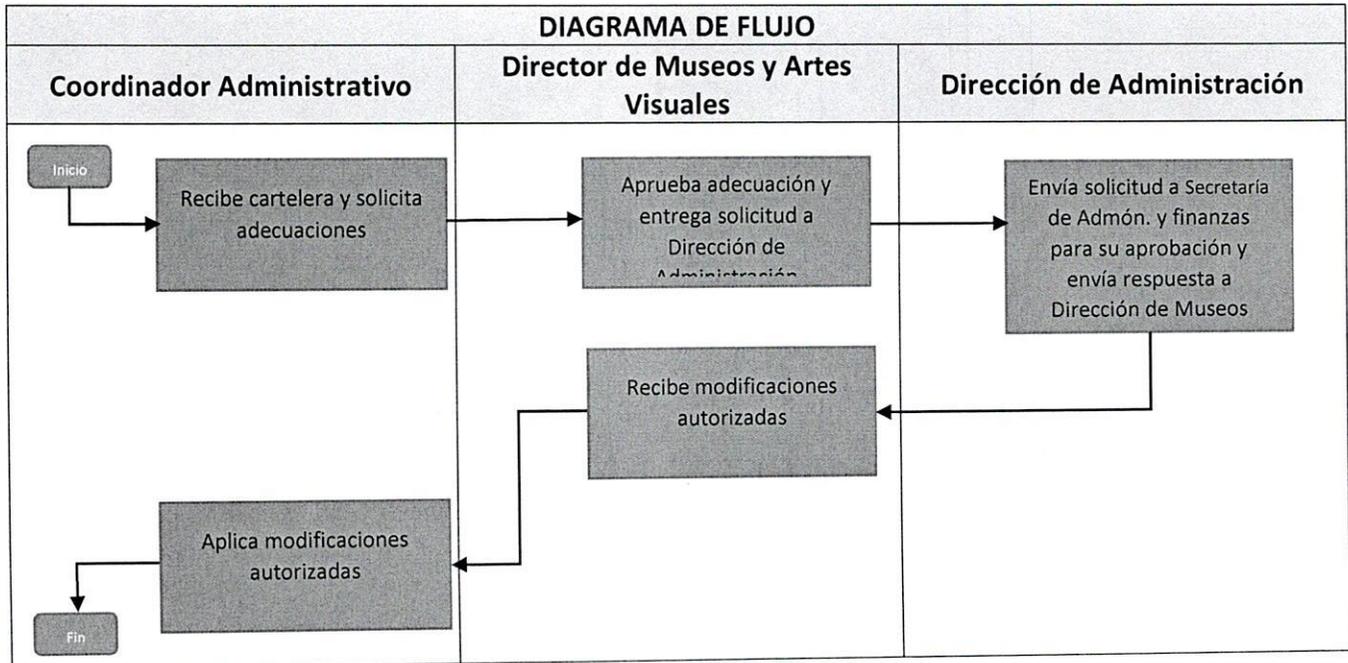
- Material de oficina
- Equipo

## RESULTADOS

Atender necesidades con los cambios solicitados.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador Administrativo	Recibe cartelera y solicita adecuaciones presupuestales necesarias y se envía al Director de Museos para autorización.	Formato de adecuaciones presupuestales
2	Director de Museos y Artes Visuales	Aprueba adecuación presupuestal y se entrega a la Dirección de Administración.	Formato de adecuaciones presupuestales
3	Dirección de Administración	Envía solicitud de adecuaciones a la Secretaría de Finanzas Administración e Inversión para su autorización y comunica lo procedente.	
4	Director de Museos y Artes Visuales	Recibe de la Dirección de Administración la autorización o respuesta para lo procedente.	
5	Administrador del Museo	Aplica las modificaciones pertinentes.	



**ANEXOS**

1. Formato de adecuaciones presupuestales

**4. SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (IEC.DMAV/CA.0-1.1.4/2023)**

**OBJETIVO**

Liberar recursos programados para llevar a cabo las actividades de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

**ALCANCE**

Este procedimiento comprende liberar los recursos necesarios por mes conforme al programa mensual.

**Art. 36. Fracciones:**

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo

- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

## **RESPONSABILIDADES**

### **Coordinador Administrativo:**

Elabora liberación conforme al presupuesto asignado

### **Dirección de Museos y Artes Visuales:**

Autoriza solicitudes de liberación de recursos conforme al presupuesto asignado

### **Coordinador Administrativo:**

Recibe solicitudes de liberación revisa conforme el presupuesto y aplica el recurso.

## **INSUMOS**

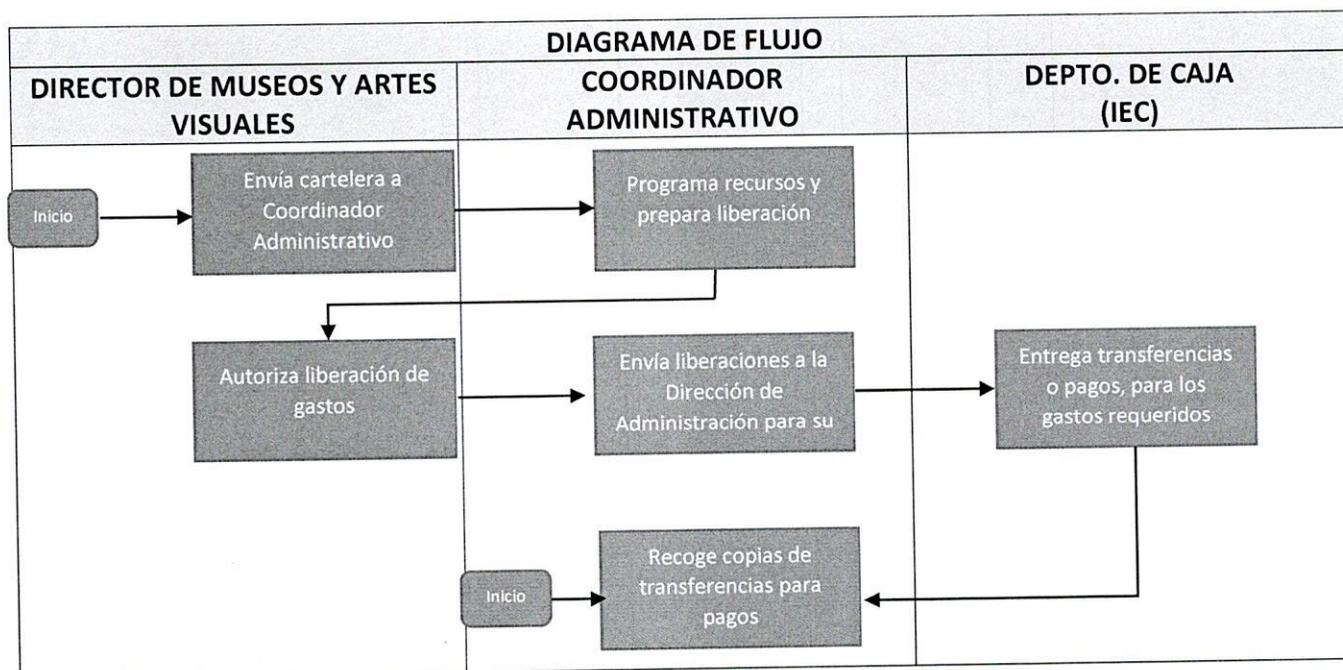
- Material de oficina
- Equipo

## **RESULTADOS**

Solventar los gastos que se generan mensualmente para la realización de actividades de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de Museos y Artes Visuales	Envía cartelera al Coordinador Administrativo para programar recursos	Cartelera
2	Coordinador Administrativo	Recibe cartelera, programa los recursos mensuales y prepara las liberaciones de gastos	Programación mensual
3	Director de Museos y Artes Visuales	Autoriza liberaciones de gastos	Programación mensual
4	Coordinador Administrativo	Envía liberaciones a la Dirección de Administración para su tramite	IC-L11 SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS
5	Departamento de Caja (Dirección de Administración)	Entrega transferencias para gastos solicitados	Transferencias
6	Coordinador Administrativo	Recoge cheque para pagos correspondientes y archiva documentos generados,	Transferencias



## **ANEXOS**

- 1.- Cartelera
- 2.- Programación Mensual
- 3.- Solicitud de recursos

## **5. REGISTRO EN CUENTA PRESUPUESTAL Y ARCHIVO COPIA DE LIBERACIÓN (IEC.DMAV/CA.0-1.1.5/2023)**

### **OBJETIVO**

Controlar el avance ejercido del presupuesto anual.

### **ALCANCE**

Este procedimiento comprende contar con la misma información financiera de la Coordinación de Administración del IEC.

### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

## RESPONSABILIDADES

### Coordinador Administrativo:

Registra los avances ejercidos y archiva la copia de las liberaciones de recursos.

Envía informe mensual de recursos ejercidos.

## INSUMOS

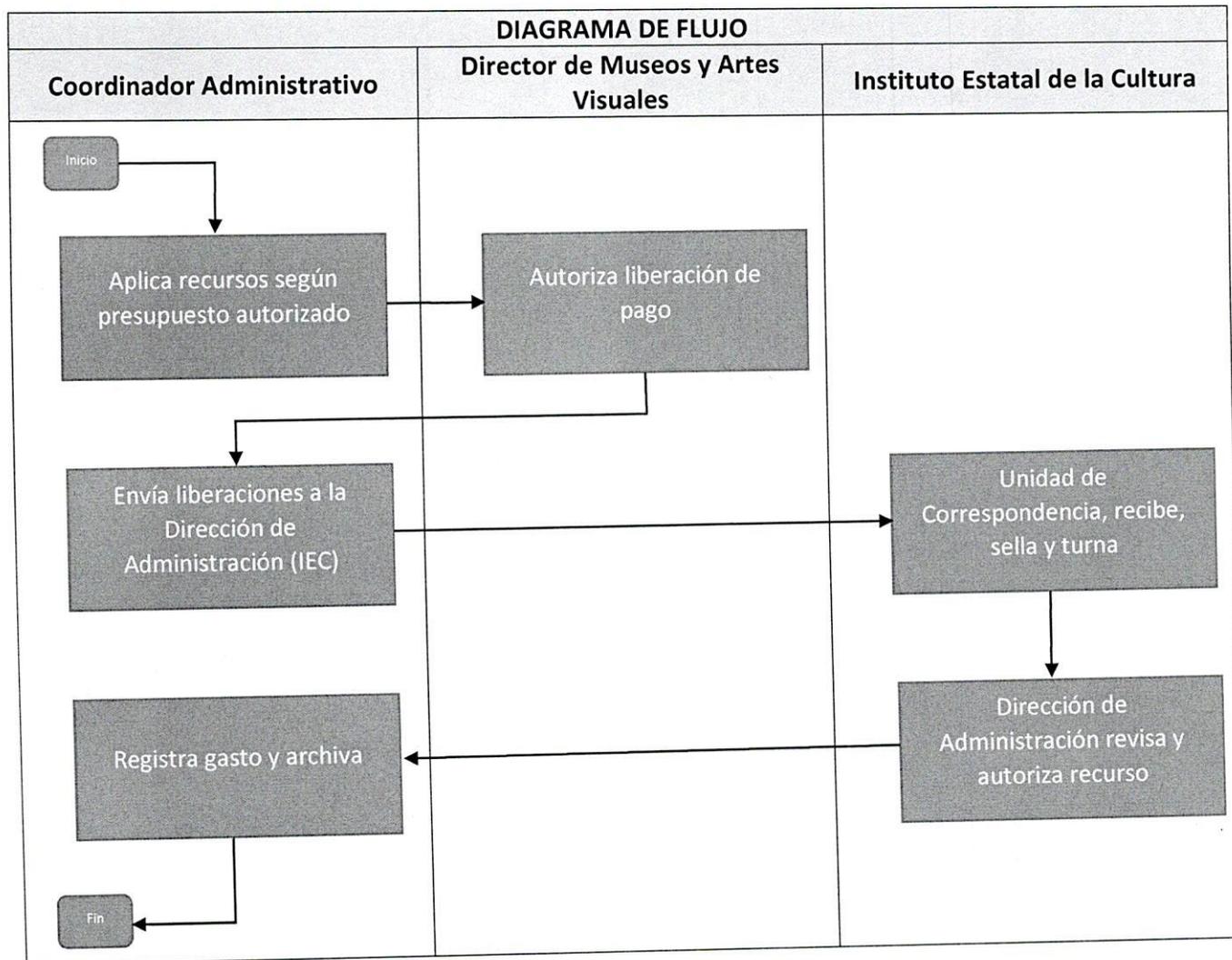
- Material de oficina
- Equipo

## RESULTADOS

Solventar los gastos que se generan mensualmente para la realización de actividades de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinador Administrativo	Aplica los recursos mediante liberación programada en el presupuesto anual.	IC-L11 SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS
2	Director de Museos y Artes Visuales	Autoriza liberación de pago	IC-L11 SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS
3	Coordinador Administrativo	Envía liberaciones a la Dirección de Administración para su tramite	IC-L11 SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS
4	Unidad de Correspondencia	Recibe sella y turna a la Dirección de Administración	IC-L11 SOLICITUD DE LIBERACION DE RECURSOS
5	Dirección de Administración	Revisa y autoriza liberación de recurso	Transferencia
6	Coordinador Administrativo	Registra gasto y archiva copia de liberaciones.	Transferencia



**ANEXOS**

1.- Solicitud de recursos

## **6. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO REVOLVENTE (IEC.DMAV/CA.0-1.1.6/2023)**

### **OBJETIVO**

Atender de inmediato necesidades urgentes respetando la normatividad de la SFAI, para su aplicación.

### **ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la autorización del fondo su aplicación en gastos menores hasta su entrega a la Dirección de Administración para su revisión y autorización de reposición.

### **REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

#### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Administrador del museo:**

Maneja los gastos menores y elabora fondo revolvente de gastos de caja chica para su reposición.

**Director de Museos y Artes Visuales:**

Valida gastos y autoriza formato de fondo revolvente para su envío a la Dirección de Administración

**Coordinador Administrativo:**

Recibe Fondo revolvente con comprobaciones anexas para su revisión y debida autorización de acuerdo al presupuesto asignado.

**DEFINICIONES**

**SFAI:** Secretaría de Finanzas Administración e Inversión.

**INSUMOS**

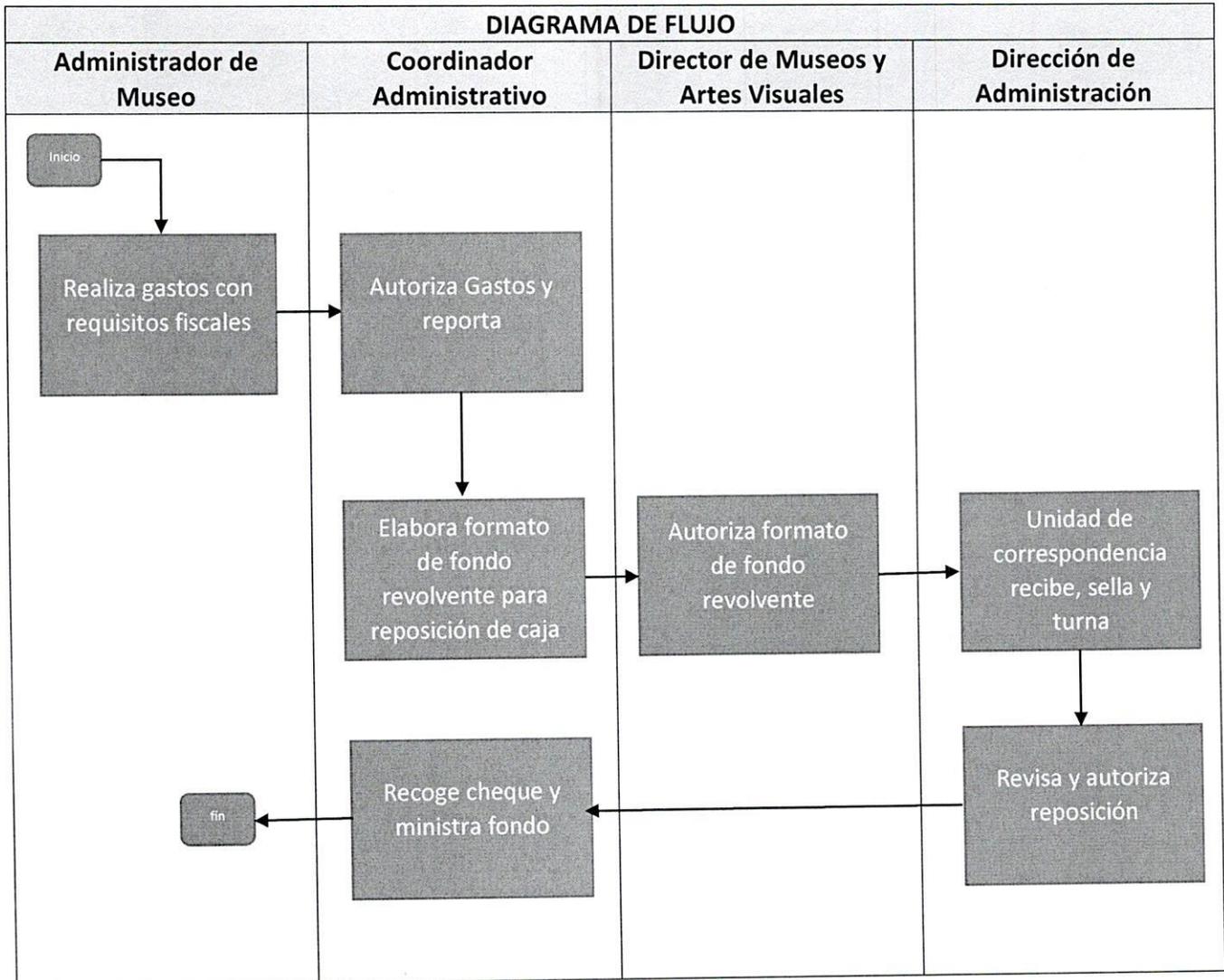
- Material de oficina
- Equipo

**RESULTADOS**

Manejo de los recursos atendiendo urgencias sin dejar de respetar la normatividad de la SFAI.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Administrador de Museo	Realiza gastos menores con requisitos fiscales autorizados.	CHEQUE Facturas
2	Coordinador Administrativo	Autoriza gastos menores, el administrador debe enviar el reporte y facturas correspondientes	CHEQUE Facturas
3	Coordinador Administrativo	Elabora Formato de Fondo Revolvente, Reposición de caja chica anexando los comprobantes de gastos efectuados	Formato de Reposición de Caja Chica
4	Director de Museos y Artes Visuales	Autoriza formato de fondo, con las firmas respectivas, se envía a la Dir. De Admón. IEC.	Formato de Reposición de Caja Chica
5	Unidad de correspondencia	Recibe y sella Fondo Revolvente para entregarlo a la Dirección de Administración	Formato de Reposición de Caja Chica Cheque y póliza
6	Dirección de Administración	Revisa y autoriza su reposición.	archiva comprobaciones de gastos y formatos generados
7	Coordinador Administrativo	Recoge cheque y ministra fondo	



**ANEXOS**

- 1.- Cheque
- 2.- Formato de reposición de caja chica

## **7. REPORTE DE INGRESOS PROPIOS (IEC.DMAV/CA.0-2.1.1/2023)**

### **OBJETIVO**

Reportar a la Dirección de Administración los ingresos de la Dirección de Museos y Artes Visuales para su control.

### **ALCANCE**

Este procedimiento comprende ingresos de taquilla, talleres y venta de artículos al público.

### **REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

### **RESPONSABILIDADES**

#### **Responsable de taquilla:**

Controla la venta de boletos de ingreso, elabora facturas, recibos fiscales y venta al público.

**Administrador del museo:**

Revisa y deposita en cuenta del IEC.

**Director de Museos y Artes Visuales**

Valida inventario de existencias

**Coordinación de Administración:**

Recibe reporte de ingresos de boletos foliados, copia de recibos fiscales y facturas con la ficha de depósito.

**DEFINICIONES**

**SFAI:** Secretaría de Finanzas Administración e Inversión.

**INSUMOS**

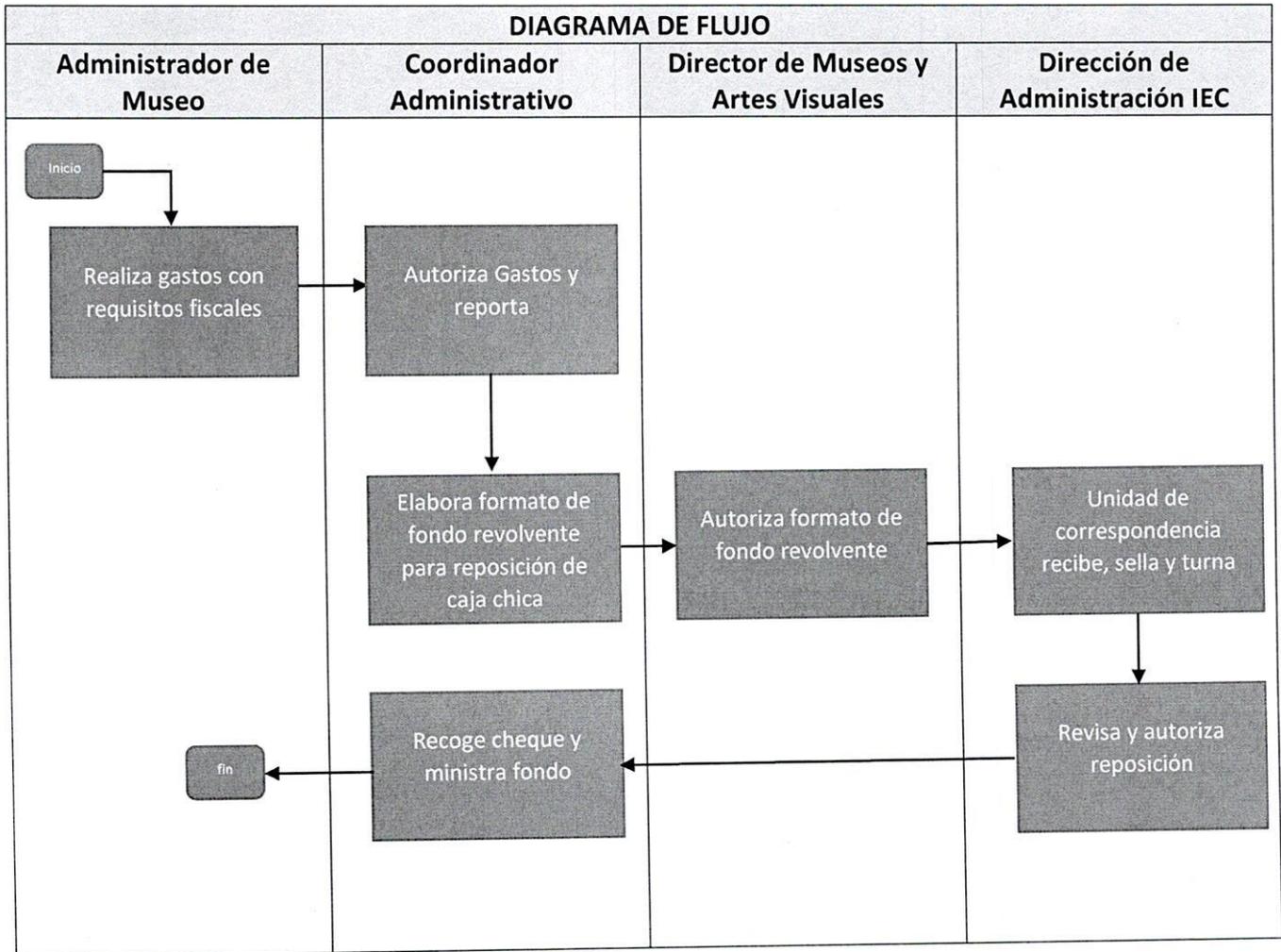
- Material de oficina
- Equipo

**RESULTADOS**

Transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los ingresos de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Responsable de taquilla	Recibe pago de boleto foliado de ingreso, venta de artículos del Museo que reporta al Administrador de Museos.	Boleto para ingreso al Museo, Recibo de ingresos fiscal foliado.
2	Administrador del Museo	Recibe, revisa y deposita a la cuenta del IEC, de acuerdo a lo establecido por el Coordinador Administrativo, Elabora formato de Reporte diario de ingresos (con fichas de depósito).	Reporte Diario de Ingresos
3	Coordinador Administrativo	Autoriza el formato y se entrega a la Dirección de Administración.	
4	Administrador de Museo	Entrega a la Dirección de Administración (Caja) el formato y las fichas de depósito, así como los reportes de venta del periodo a entregar.	Reporte Diario de Ingresos Ficha de depósito Bancario, oficio.
5	Dirección de Administración	Recibe y sella Reporte diario de ingresos con ficha de depósito anexa	



**ANEXOS**

1.- Oficio reporte de ingresos

**8. GESTIÓN DE TRÁMITES DE NOMINA DEL PERSONAL (IEC.DMAV/CA.0-3.1.1/2023)**

**OBJETIVO**

Mejorar el control de asistencia del personal del Museo.

**ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde el registro en reloj digital hasta su reporte a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios del Instituto Estatal de la Cultura.

## REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

### Art. 36. Fracciones:

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII. Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII. Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV. Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

## RESPONSABILIDADES

### Administrador del museo:

Revisa registros de asistencia y elabora reporte de incidencias a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.

### Coordinador Administrativo

Valida reporte de incidencias para enviarlo a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.  
Unidad de Correspondencia del IEC:

Recibe documento y sella de recibido para la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios.

### Coordinación de Recursos Humanos y Servicios del Instituto Estatal de la Cultura:

Recibe para registro de retardos y aplicar descuentos cuando procede.

## DEFINICIONES

IEC. Instituto Estatal de la Cultura

## INSUMOS

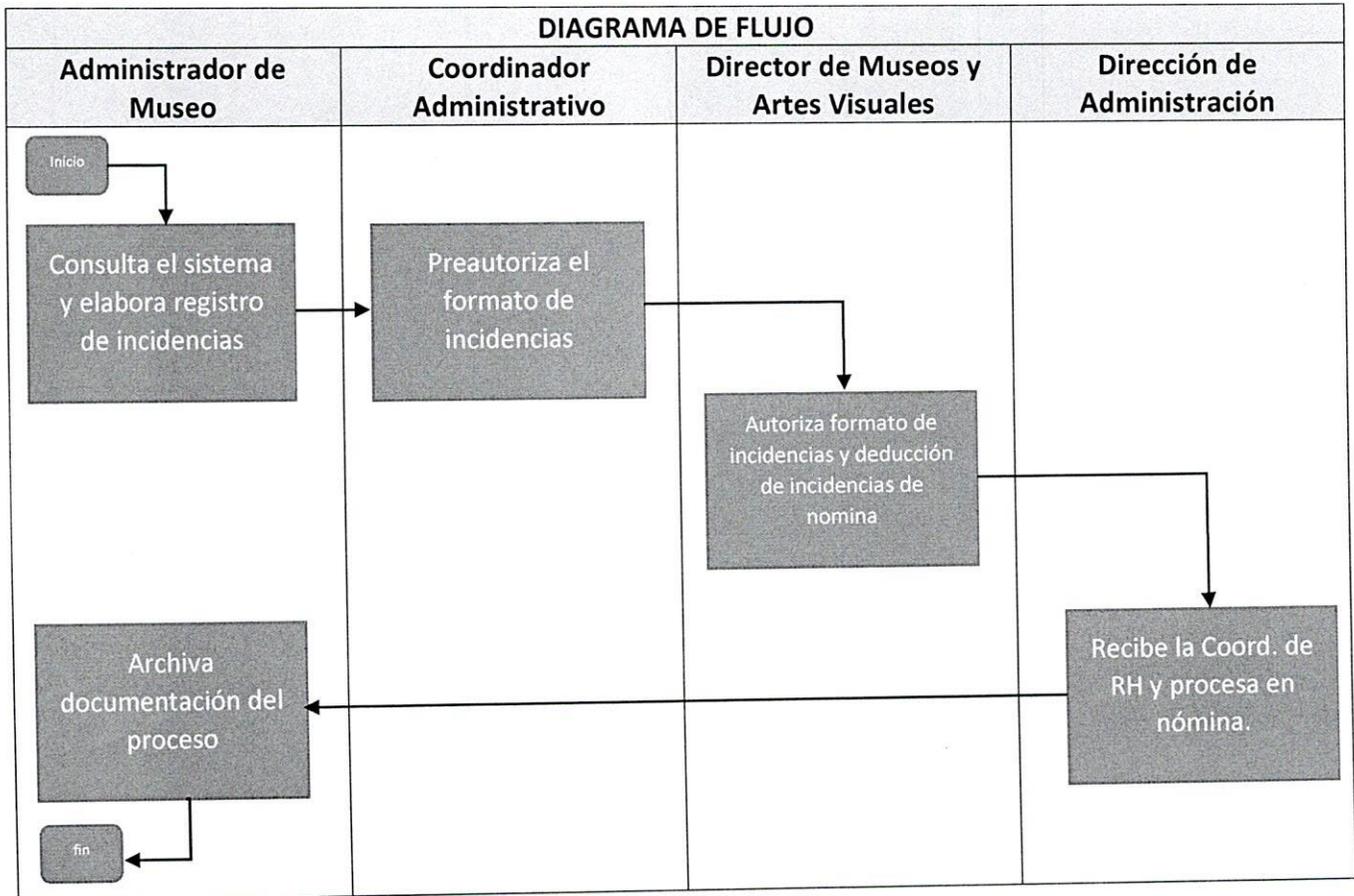
- Material de oficina
- Equipo

## RESULTADOS

Control en asistencia del personal del Museo.

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Administrador del Museo	Consulta el sistema de registro para contabilizar retardos y elabora reporte de incidencias. Elabora y valida formato de deducción, en caso de aplicar.	Solicitud de deducción al pago de nómina
2	Coordinador Administrativo	Preautoriza el formato de registro de incidencias.	Solicitud de deducción al pago de nómina
3	Director de Museos y Artes Visuales	Autoriza el reporte de incidencias, así como el formato de deducción al pago de nómina, cuando sea procedente.	Solicitud de deducción al pago de nómina
4	Administrador del Museo	Ambos reportes una vez firmados, se entregan a la Coordinación de Recursos Humanos y Servicios del IEC.	Solicitud de deducción al pago de nómina
5	Dirección de Administración IEC	Recibe la Coordinación de RH y S del IEC y procesa en nómina.	
6	Administrador del Museo	Archiva la documentación sobre el proceso.	



**ANEXOS**

1.- Solicitud de deducción de pago de nomina

**9. GESTIÓN PARA EL SUMINISTRO DE MATERIALES (IEC.DMAV/CA.0-4.1.1/2023)**

**OBJETIVO**

Agilizar de manera eficiente el suministro de los materiales de limpieza, para eventos y alimentos requeridos para el funcionamiento de los Museos de IEC.

**ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde el presupuesto anual que se tiene asignado hasta su ejecución conforme al programa mensual.

**REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

**Art. 36. Fracciones:**

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII. Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII. Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV. Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**RESPONSABILIDADES**

**Coordinador Administrativo:**

Revisar y programa actividades mensuales que la coordinación de mediación y servicios educativos que entrega a la Dirección de Museos y Artes Visuales.

**Administrador del museo:**

Es responsable de tramitar los recursos de acuerdo a la programación de actividades mensual y enviar solicitudes de materiales al Coordinador Administrativo.

**Jefe de Compras del IEC:**

Recibe solicitud de compras para su trámite.

**DEFINICIONES**

IEC. "Instituto Estatal de la Cultura"

**INSUMOS**

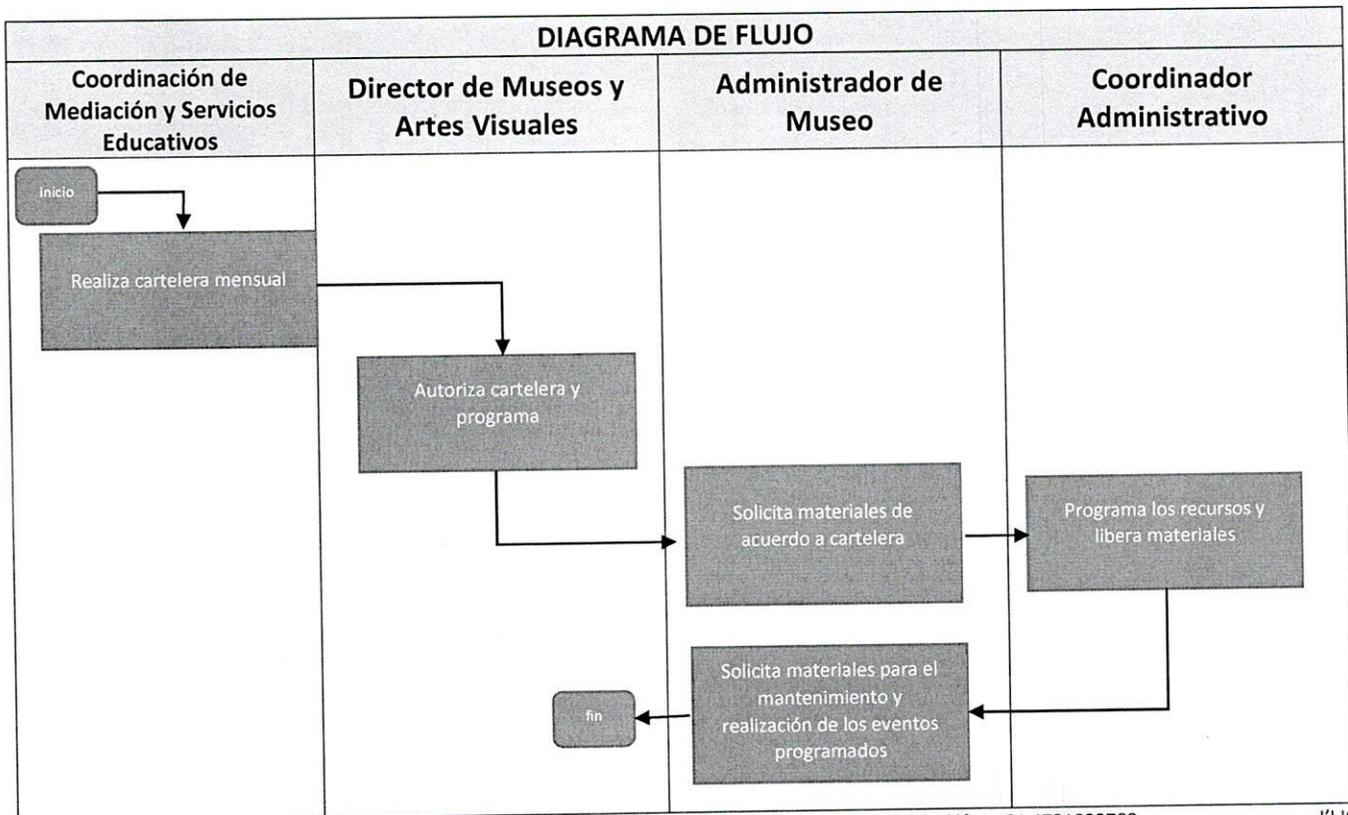
- Transporte
- Material de oficina

**RESULTADOS**

Satisfacer los requerimientos para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Realiza programa de actividades para que sean solicitados los materiales necesarios.	Cartelera, Programación
2	Director de Museos y Artes Visuales	Autoriza cartelera y programa.	Solicitud de materiales
3	Administrador de Museo	Solicita los materiales de acuerdo a la cartelera	Solicitud de materiales
4	Coordinador Administrativo	Programa los recursos de acuerdo a la cartelera mensual, para liberarlos conforme a las solicitudes de material.	Archiva documentación
5	Administrador de Museo	Recibe del coordinador administrativo, los materiales necesarios para cubrir la operación diaria y los eventos de la cartelera mensual	



## **ANEXOS**

- 1.- Cartelera
- 2.- Programación
- 3.- solicitud de materiales.

## **10. ELABORACION DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA (IEC.DMAV/CA.0-1.1.7/2023)**

### **OBJETIVO**

Elaborar los acuerdos de la Dirección de Museos y Artes Visuales para el Consejo Directivo del Instituto Estatal de la Cultura para su revisión y en su caso para su aprobación.

### **ALCANCE**

Este procedimiento comprende la solicitud de acuerdos de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

### **REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes

**XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**RESPONSABILIDADES**

**Coordinador Administrativo:**

Elaborar los acuerdos de la Dirección de Museos y Artes Visuales, para el Consejo Directivo del Instituto Estatal de la Cultura.

**Director de Museos y Artes Visuales:** Entrega solicitud de acuerdos a la Dirección General del Instituto.

**Director General del Instituto:** Autoriza el acuerdo, sometido al Consejo Directivo.

**DEFINICIONES**

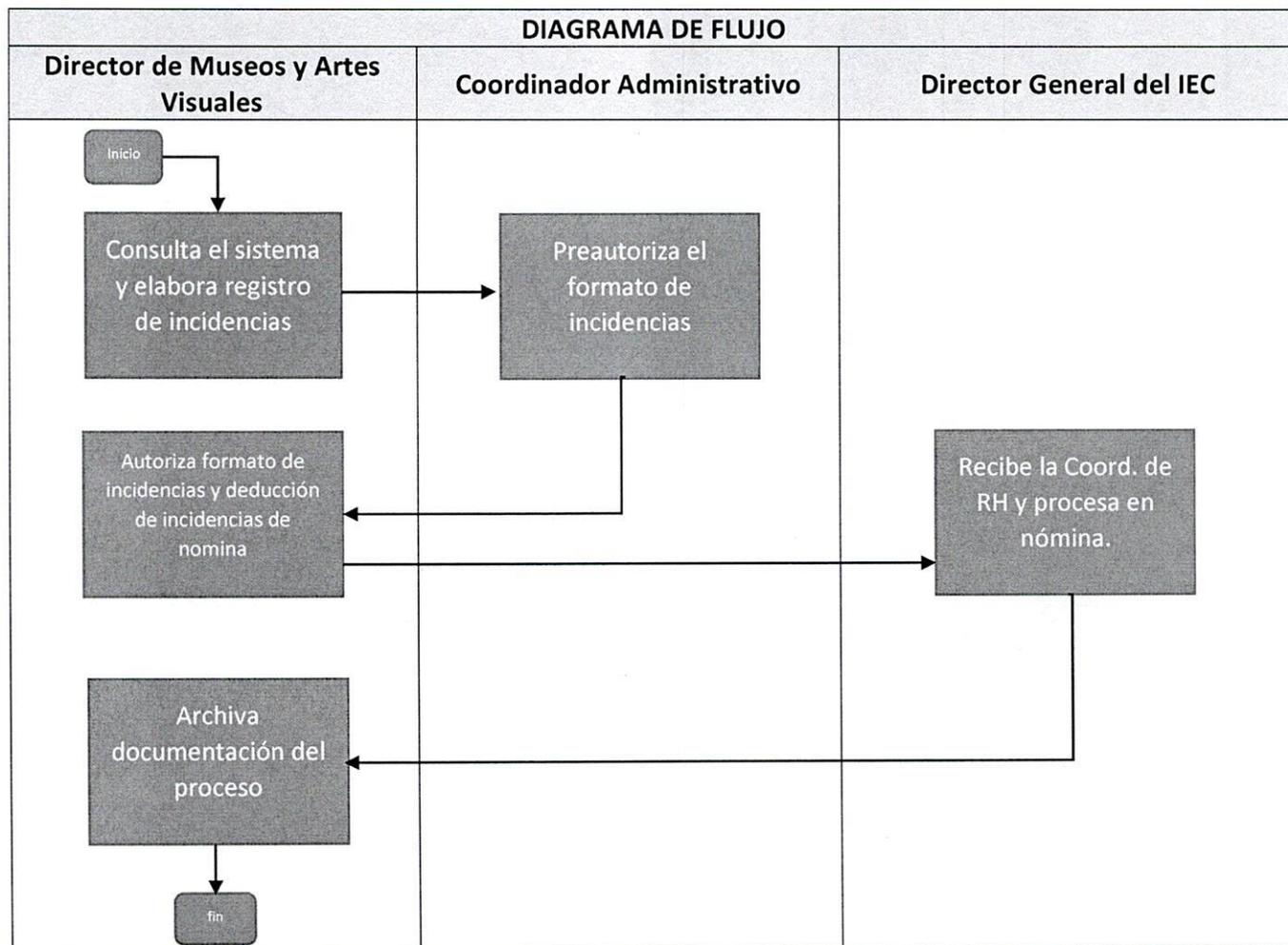
IEC. "Instituto Estatal de la Cultura"

**INSUMOS**

- Transporte
- Material de oficina

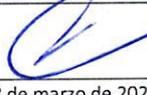
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Director de Museos y Artes Visuales	Solicita acuerdos al Coordinador Administrativo	
2	Coordinador Administrativo	Elabora el acuerdo para el Consejo Directivo	Formato de Acuerdos
3	Director de Museos y Artes Visuales	Envía a la Dirección General del Instituto para su incorporación al acta.	Formato de Acuerdos
4	Director del IEC	Somete a consideración del Consejo Directivo el acuerdo para su revisión y/o aprobación.	Acta del Consejo
5	Director del IEC	Regresa a la Dirección de Museos y Artes Visuales el resultado del acuerdo sometido.	Acta de Consejo



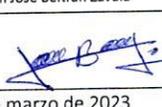
**ANEXOS**

- 1.- Formato de acuerdos
- 2.- Acta de Consejo

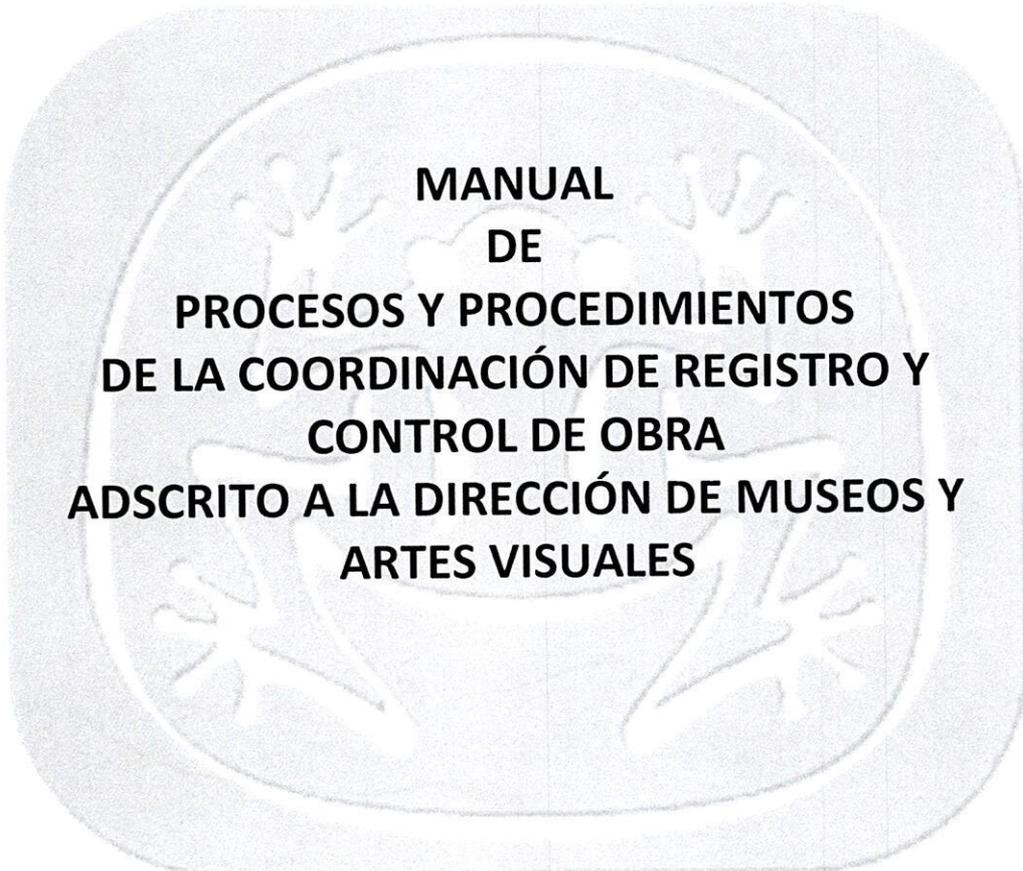
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	CP César Tafuya Rocha	Mtro. Arturo López Rodríguez	
Firma:				
Fecha de Actualización:	28 de marzo de 2023			

Versión: 2.0
Hoja: 1 de 21



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	Lic. Juan José Beltrán Zavala	Mtro. Arturo López Rodríguez	
Firma:				
Fecha de Actualización:	28 de marzo de 2023			

**NOTA:** En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.



**MANUAL  
DE  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y  
CONTROL DE OBRA  
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y  
ARTES VISUALES**

## INDICE

	PAGINA
<b>1. PRÓLOGO</b>	<b>4</b>
<b>2. PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>3. ORGANIGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>4. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>7</b>
<b>5. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>9</b>
1. Procedimiento de administración y gestión de entrega y/o recepción de obra para su exposición	<b>10</b>
2. Procedimiento de tratamiento para la conservación y rehabilitación de obras dañadas.	<b>14</b>
3. Procedimiento de préstamos internos	<b>16</b>
4. Profesionalización de Manejo y Control de Obra en museos y espacios culturales del Instituto Estatal de la Cultura.	<b>19</b>

## I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2021, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Públicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Pública, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

## II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

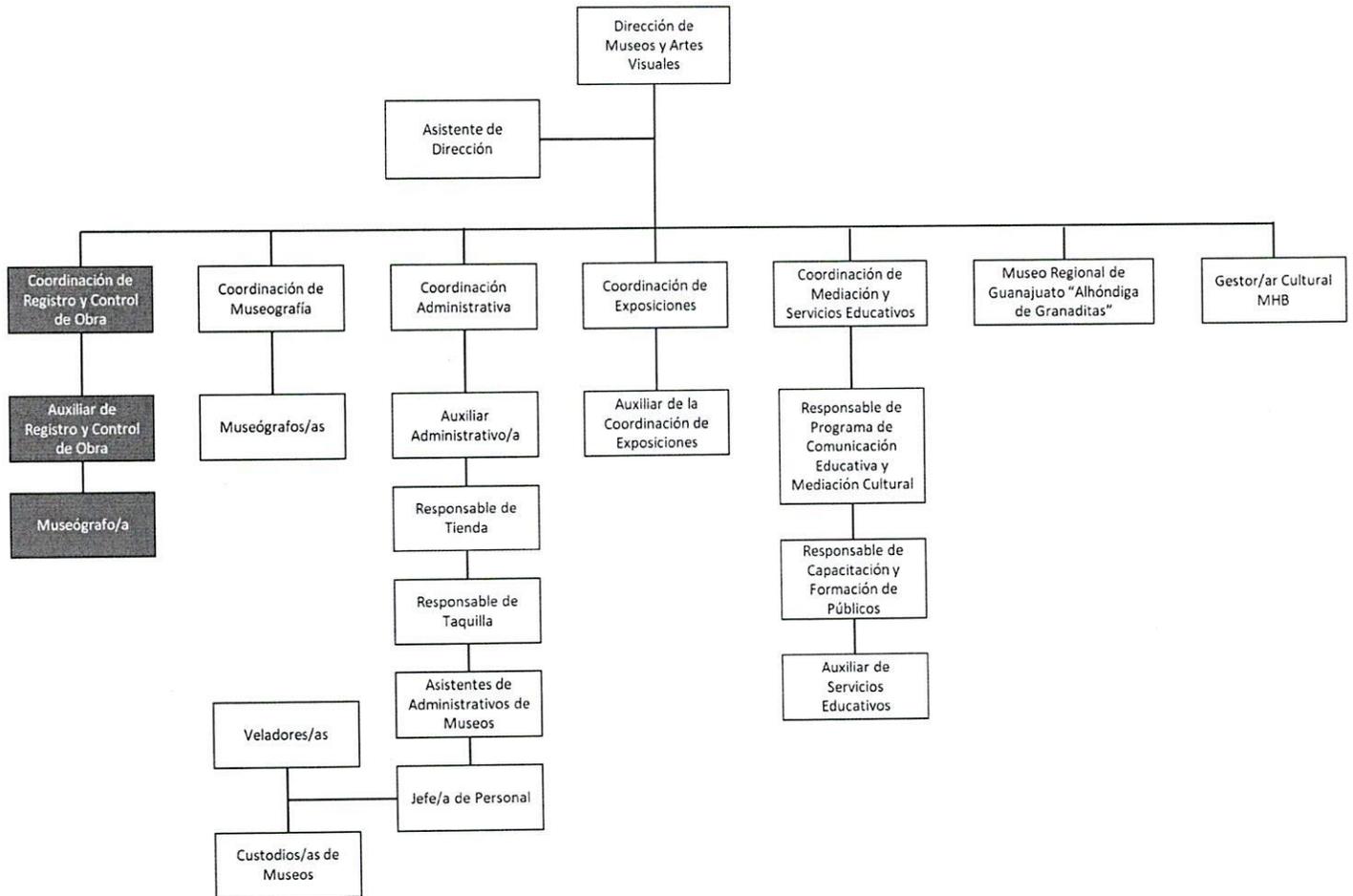
En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### III. ORGANIGRAMA



#### IV. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar proyectos y programas para la catalogación, conservación y restauración del acervo institucional, así como las medidas para el adecuado manejo y seguridad de obra en las salas de exhibición de los museos, así como realizar las gestiones para el óptimo traslado y aseguramiento de las piezas, del Instituto Estatal de la Cultura y de obra en calidad de préstamo de terceros.

#### Los objetivos específicos de la coordinación son:

- I. Generar medidas de protección, manejo de obra y conservación preventiva.
- II. Generar protocolos de seguridad y conservación en bodegas.
- III. Gestionar medidas de restauración para los bienes que lo requieran.
- IV. Registrar obra en inventarios internos y ante Control Patrimonial.
- V. Mantener actualizados los catálogos de las colecciones de los museos.
- VI. Investigar y documentar los acervos del Instituto Estatal de la Cultura.
- VII. Documentar la procedencia de donaciones de obra al Instituto Estatal de la Cultura.
- VIII. Realizar los dictámenes con especialistas para la intervención del Acervo del Instituto Estatal de la Cultura.
- IX. Coordinar los traslados de obra tanto de colecciones propias, así como de exposiciones temporales, y realizar los dictámenes de movimiento.
- X. Registrar y controlar los contratos de comodato de obra del acervo del Instituto Estatal de la Cultura con otras instituciones.
- XI. Generar los aseguramientos de obra para las exposiciones temporales, así como dar seguimiento a los aseguramientos del Instituto y de aquella que se encuentra en comodato.
- XII. Supervisar los montajes de exposiciones, verificando el manejo adecuado de la obra.
- XIII. Mantener un constante proceso de profesionalización en el área, incluyendo la capacitación al personal adscrito.
- XIV. Adquirir obras de arte (pintura, dibujo, escultura, fotografía, grabado, instalaciones, etc.) que complementen las colecciones de arte del Instituto Estatal de la Cultura y consoliden la vocación de la red de museos.
- XV. Propiciar la donación de obra de arte con acervos particulares.
- XVI. Proponer comodatos de obra para la divulgación de colecciones particulares en la colección permanente de los museos;
- XVII. Las que su superior inmediato les confiera.

**V. RELACION DE PROCESOS**

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1		Conservación, Catalogación y Restauración del acervo del Instituto Estatal de la Cultura	IEC.DMAV/CRCO.0-1/2023	Si	X	
2		Aseguramiento, traslado y control de obra. Exposiciones Temporales	IEC.DMAV/CRCO.0-2/2023	Si	X	
3		Promoción de la Adquisición de Obra.	IEC.DMAV/CRCO.0-3/2023	Si	X	
4		Profesionalización de Manejo y Control de Obra en museos y espacios culturales del Instituto Estatal de la Cultura.	IEC.DMAV/CRCO.0-4/2023	Si		X

**VI. PROCEDIMIENTOS:**

1. Procedimiento de administración y gestión de entrega y/o recepción de obra.
2. Tratamiento para la conservación y rehabilitación de obras dañadas.
3. Procedimiento de Prestamos internos
4. Profesionalización de manejo y conservación de obra.

**1. PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE OBRA PARA SU EXPOSICIÓN. (IEC.DMAV/CRCO.0-2.1.1/2023)**

**OBJETIVO**

Administrar y Controlar el acervo, respetando los acuerdos con instituciones públicas y privadas, así como con artistas y coleccionistas particulares, dando el seguimiento oportuno del mismo.

**ALCANCE**

Este procedimiento comprende desde la solicitud de préstamo y/o recepción, manejo y conservación de obra hasta la devolución de la misma.

**REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

**Art. 36. Fracciones:**

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo

- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes;
- XXXIII.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;
- XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

**Art.44. Fracciones:**

- III.** Implementar y supervisar el control de inventarios de los acervos de los museos a cargo del Instituto, así como encargarse de su conservación y restauración, con el apoyo con las direcciones de cada museo;
- IV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, e instaurar mecanismos y lineamientos para garantizar la seguridad de los museos adscritos al Instituto;
- V.** Diseñar y operar los programas de registro y control de obra artística;
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, y gestionar el incremento del acervo de obras y documentar procedencia;
- XII.** Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;
- XV.** Llevar el control y registro del inventario y de aseguramiento de los acervos en exposición, permanentes, temporales y en comodato, en los museos asignados al Instituto;
- XVI.** Coordinar el registro de las bitácoras y los traslados de obra autorizados para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes;

## RESPONSABILIDADES

### **Coordinador de Registro y Control de Obra:**

Gestionar y dar seguimiento a la póliza de seguro de los bienes muebles en comodato. Dictamina y embala, planea y tramita el traslado de los bienes muebles entregados y/o recibidos. Da seguimiento a la conservación y preservación de los bienes muebles.

### **Auxiliar de Registro y Control de Obra:**

Catalogar, registrar, conservar y sistematizar el acervo institucional, así como embalar la obra.

### **Director del Museos y Artes Visuales:**

Autoriza el contrato de comodato, convenios de colaboración y el seguro del bien.

### **Coordinador de Exposiciones:**

Generar y dar seguimiento al contrato de comodato y/o convenio de colaboración.

### **Coordinador de Administrativo:**

Es responsable de tramitar los recursos financieros y materiales requeridos, para que sean recibidos y entregados los acervos en los espacios correspondientes y debidamente adecuados.

### **Coordinador de Museografía:**

Realizar el montaje de las exposiciones programadas en los diferentes espacios culturales del Instituto Estatal de la Cultura.

### **Custodios:**

Vigilar y salvaguardar los bienes muebles y obras de arte montados.

## DEFINICIONES

**Especialista:** Persona que tiene formación en la disciplina de la conservación y restauración de los bienes muebles, mismo que puede ser interno o externo.

**Comisario:** profesional cualificado que ejerce la labor como responsable del traslado de bienes muebles.

**Adquisición obra:** aquellas obras obtenidas de forma onerosa o a título gratuito.

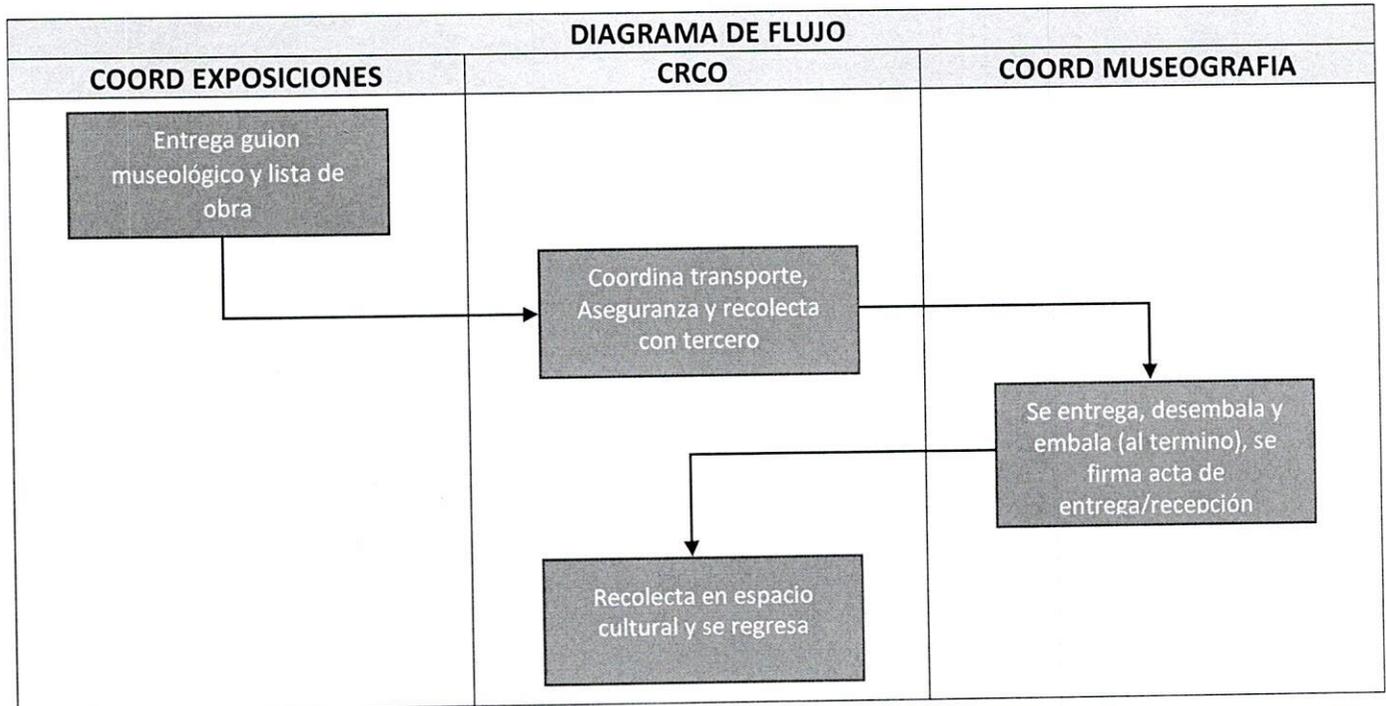
**Dictaminación:** documento que avala mediante un acta de dictaminación de obra, el estado de conservación de la misma que la realiza el especialista.

### **Insumos**

- Acuerdos entre instituciones, artistas y coleccionistas para el préstamo de obra.
- Contrato de comodato
- Lista de obra
- Guion museológico

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC GENERADO
1	Coordinador de Exposiciones	Entrega Guion museológico y lista de obra	Guion museológico Lista de obra
2	Coordinador de Registro y Control de Obra	Se coordina con externo para la recolección Se asegura la obra Se gestiona el transporte	Email Aseguranza Contrato de transporte
3	Coordinador de Museografía	Se entrega la obra para el montaje Se desembala y embala al inicio y termino de la exposición	Se firma el acta de entrega/recepción
4	Coordinador de Registro y Control de Obra	Al término de la exposición, se recoge en el espacio cultural correspondiente.	Acta entrega recepción de bienes artísticos Dictamen de obra

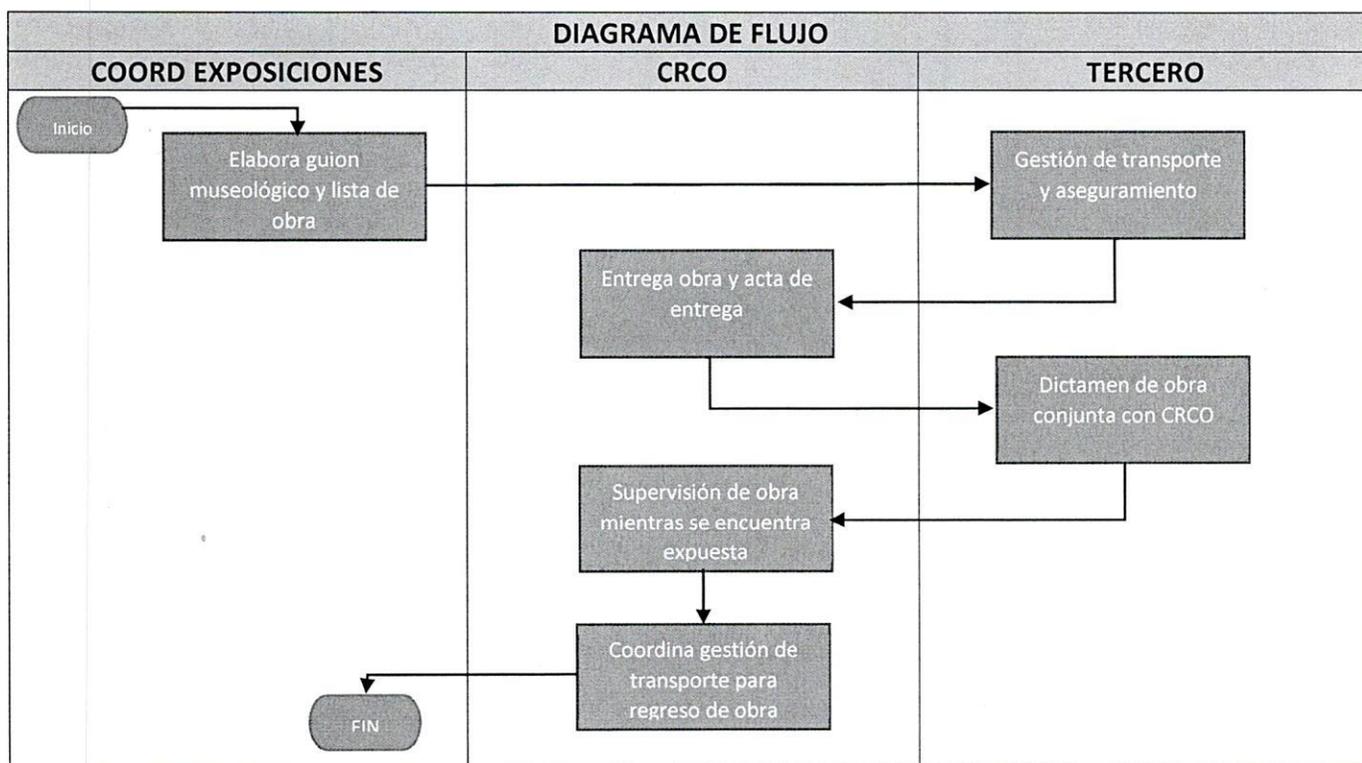


**ANEXOS**

- 1.- Guion museológico, 2.- Lista de obra, 3.- Bitácora de transporte, 4.- Acta entrega recepción de bienes artísticos

**PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE ACERVO INSTITUTO ESTATAL DE LA CULTURA A TERCEROS**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC GENERADO
1	Coordinador de Exposiciones	Realiza la validación del guion museológico y su lista de obra	Guion museológico Lista de obra
2	Coordinador de Registro y Control de Obra/tercero	Coordina con contraparte (3os) para el traslado y aseguramiento ( <i>desde préstamo a devolución</i> )	Póliza de seguro Bitácora de transporte
3	Coordinador de Registro y Control de Obra	Entrega de obra para traslado	Acta de entrega/recepción
4	Coordinador de Registro y Control de Obra	Dictaminarían por entrega de obra a contraparte	Acta dictamen por ambas partes
5	Coordinador de Registro y Control de Obra	Realiza supervisión de obra durante el tiempo de exhibición	Acta si existen anomalías que comprometan el estado de las obras
6	Coordinador de Registro y Control de Obra/Tercero	Se coordina con contraparte para el traslado de la obra de regreso	Bitácora de transporte



## ANEXOS

- 1.- Guion museológico
- 2.- Lista de Obra
- 3.- Acta entrega recepción de bienes artísticos
- 4.- Dictamen de obra.

## 2. PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE OBRAS DAÑADAS. (IEC.DMAV/CRCO.0-1.1.1/2023)

### OBJETIVO

Elaborar el dictamen y reporte oportuno de los daños y/o necesidades de restauración de las obras, considerando que por su naturaleza sean insustituibles y que representan un alto valor histórico, artístico y cultural.

### ALCANCE

Este procedimiento comprende el acervo de los Museos del Instituto Estatal de la Cultura, obras localizadas en las Salas permanentes, temporales y en bodega.

### REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

#### Art. 36. Fracciones:

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII. Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII. Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes

**XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**Art.44. Fracciones:**

**III.** Implementar y supervisar el control de inventarios de los acervos de los museos a cargo del Instituto, así como encargarse de su conservación y restauración, con el apoyo con las direcciones de cada museo;

**IV.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, e instaurar mecanismos y lineamientos para garantizar la seguridad de los museos adscritos al Instituto;

**V.** Diseñar y operar los programas de registro y control de obra artística;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, y gestionar el incremento del acervo de obras y documentar procedencia;

**XII.** Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;

**XV.** Llevar el control y registro del inventario y de aseguramiento de los acervos en exposición, permanentes, temporales y en comodato, en los museos asignados al Instituto;

**XVI.** Coordinar el registro de las bitácoras y los traslados de obra autorizados para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes;

**RESPONSABILIDADES**

**Director de Museos y Artes Visuales:**

Estar informado periódicamente del estado actual del acervo dentro de los museos, las situaciones extraordinarias deberán analizarse y resolverse por el Director, asumiendo su responsabilidad y dando cuenta a la Dirección General del Instituto Estatal de la Cultura.

**Coordinador de Registro y Control de Obra:**

Realizará supervisiones del estado de conservación de las obras de manera periódica, generando dictámenes de la obra en riesgo, siendo el responsable de movimientos de piezas en los días y horas hábiles solicitados y autorizados para tal fin, las obras podrán ser removidas bajo supervisión y estricta autorización del Coordinador de Registro y Control de Obra, Coordinación de Museografía, así como por el Administrador del Museo en turno.

Responsable de mantener el inventario de obras y bienes culturales actualizado.

**Coordinador Administrativo:**

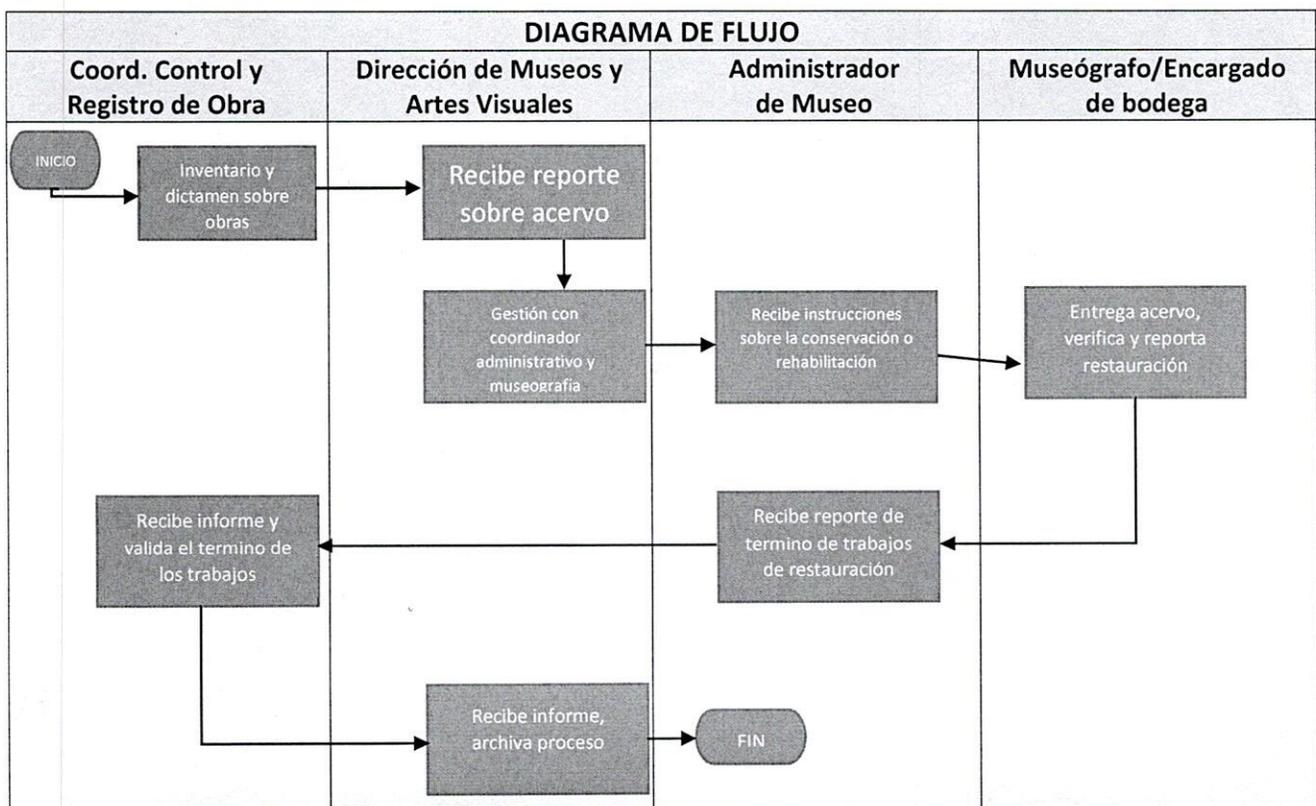
Tramitar los recursos financieros y materiales necesarios, solicitados para tal efecto, por los coordinadores correspondientes.

**Museógrafos y custodios:**

Realizaran reporte inmediato al Administrador, Coordinador de Registro y Control de Obra y Director de Museos y Artes Visuales que presenten las obras en exposición en salas permanentes, temporales y bodega.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Registro y Control de Obra	Realizan inventario y dictamen de las obras culturales por lo menos una vez al año, se elabora reporte al Director de Museos y Artes Visuales de las condiciones de todo el acervo.	Dictamen de obra, Inventario
2	Director de Museos y Artes Visuales, Coordinación Administrativa	Recibe dictamen y realiza la gestión correspondiente con la Coordinación Administrativa	Correo electrónico
3	Administrador de Museo	Reciben instrucciones Coordinador de Registro y Control de Obra sobre el personal que llevará a cabo los trabajos de restauración.	Correo electrónico
4	Auxiliar de Registro y Control de Obra	Responsable entregar la obra y verificar que la restauración del acervo en cuestión se lleve a cabo y reportando el avance al Coordinador de Registro Y Control de Obra.	Correo electrónico
5	Coordinador de Registro y Control de Obra	Valida los trabajos de restauración	Firma Informe de intervención



**ANEXOS**

- 1.- Carpeta de Obra
- 2.- Oficio de turno

**3. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS INTERNOS. (IEC.DMAV/CRCO.0-2.2.1/2023)**

**OBJETIVO**

Exhibición del acervo del Instituto Estatal de la Cultura en los espacios del Instituto Estatal de la Cultura.

**ALCANCE**

Este procedimiento comprende el acervo de los Museos del Instituto Estatal de la Cultura, obras localizadas en las Salas permanentes, temporales y en bodega, para préstamo en los espacios del Instituto.

**REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

**Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**Art.44. Fracciones:**

- III. Implementar y supervisar el control de inventarios de los acervos de los museos a cargo del Instituto, así como encargarse de su conservación y restauración, con el apoyo con las direcciones de cada museo;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, e instaurar mecanismos y lineamientos para garantizar la seguridad de los museos adscritos al Instituto;
- V. Diseñar y operar los programas de registro y control de obra artística;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, y gestionar el incremento del acervo de obras y documentar procedencia;
- XII. Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;
- XV. Llevar el control y registro del inventario y de aseguramiento de los acervos en exposición, permanentes, temporales y en comodato, en los museos asignados al Instituto;
- XVI. Coordinar el registro de las bitácoras y los traslados de obra autorizados para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes;

**RESPONSABILIDADES**

**Director de Museos y Artes Visuales:**

Estar informado periódicamente del estado actual del acervo dentro de los museos, autorizar el préstamo interno de las obras entre los diferentes espacios expositivos del Instituto.

**Coordinador de Registro y Control de Obra:**

Realizará el movimiento de bienes culturales en los días y horas hábiles solicitados y autorizados para tal fin, las obras podrán ser removidas bajo supervisión y estricta autorización del Coordinador de Registro y Control de Obra, Coordinación de Museografía, así como responsable en turno, firmar el control de préstamo de obra entre los diferentes espacios museísticos.

**Coordinador Administrativo:**

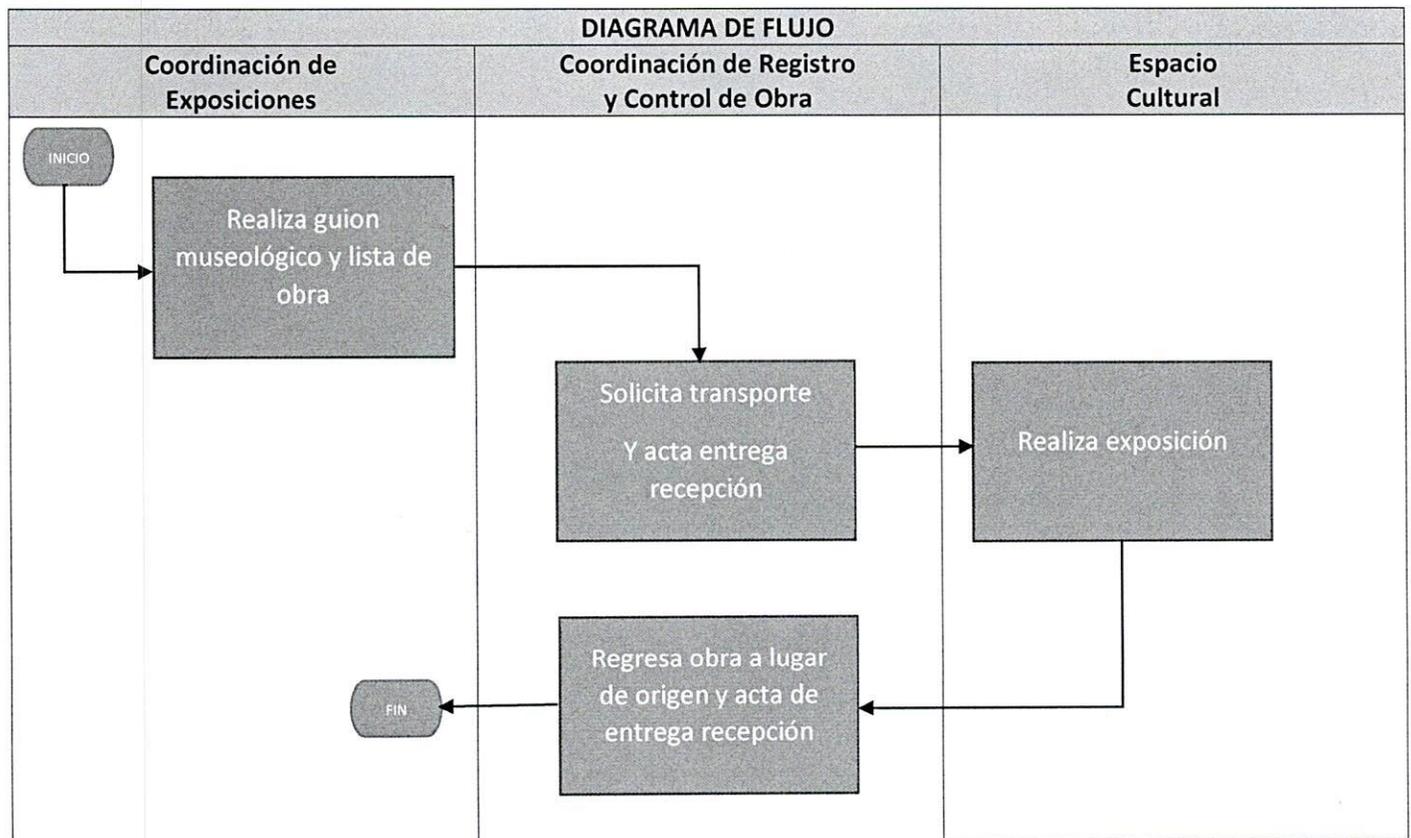
Tramitar los recursos financieros y materiales necesarios.

**Museógrafos y custodios:**

Realizaran reporte inmediato al Administrador, Coordinador de Registro y Control de Obra y Director de Museos y Artes Visuales que presenten las obras en exposición en salas permanentes, temporales y bodega.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinación de Exposiciones	Realiza Guion museológico y elabora la lista de obra para exhibición	Guion Museológico Lista de Obra
2	Coordinador de Registro y Control de Obra	Programa el traslado de la obra a los espacios del Instituto Estatal de la Cultura Realiza el traslado y firma de acta/recepción	Solicitud de transporte Acta entrega/recepción
3	Espacio museístico	Se presenta la exposición en la sede museística en la Red de Museos y Espacios Culturales del Instituto Estatal de la Cultura	Firma acta entrega/recepción
4	Coordinador de Registro y Control de Obra	Finaliza exposición Solicita transporte	Solicitud de transporte Acta de Entrega/recepción



## ANEXOS

- 1.- Guion museológico
- 2.- Lista de obra
- 3.- acta entrega-recepción

## 4. PROFESIONALIZACION DE MANEJO Y CONSERVACIÓN DE OBRA (IEC.DMAV/CRCO.0-4.1.1/2023)

### OBJETIVO

Formalizar la profesionalización del personal en la Red de Museos y Espacios Culturales, que manejan las obras culturales para su correcta manipulación, traslado y montaje.

### ALCANCE

Este procedimiento comprende al personal de la Dirección de Museos y Artes Visuales, pertenecientes a la Red de Museos y Espacios Culturales para el manejo y conservación óptima de las obras localizadas en las salas permanentes, temporales y en bodega.

### REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

### Art. 36. Fracciones:

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**Art.44. Fracciones:**

III. Implementar y supervisar el control de inventarios de los acervos de los museos a cargo del Instituto, así como encargarse de su conservación y restauración, con el apoyo con las direcciones de cada museo;

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, e instaurar mecanismos y lineamientos para garantizar la seguridad de los museos adscritos al Instituto;

V. Diseñar y operar los programas de registro y control de obra artística;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, y gestionar el incremento del acervo de obras y documentar procedencia;

XII. Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;

XV. Llevar el control y registro del inventario y de aseguramiento de los acervos en exposición, permanentes, temporales y en comodato, en los museos asignados al Instituto;

XVI: Coordinar el registro de las bitácoras y los traslados de obra autorizados para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes;

**RESPONSABILIDADES**

**Director de Museos y Artes Visuales:**

Estar informado del avance del programa del programa de profesionalización de manejo y control de obra.

**Coordinador de Registro y Control de Obra:**

Responsable de realizar el programa de profesionalización del manejo y control de obra, así como programar la capacitación correspondiente.

**Coordinador Administrativo:**

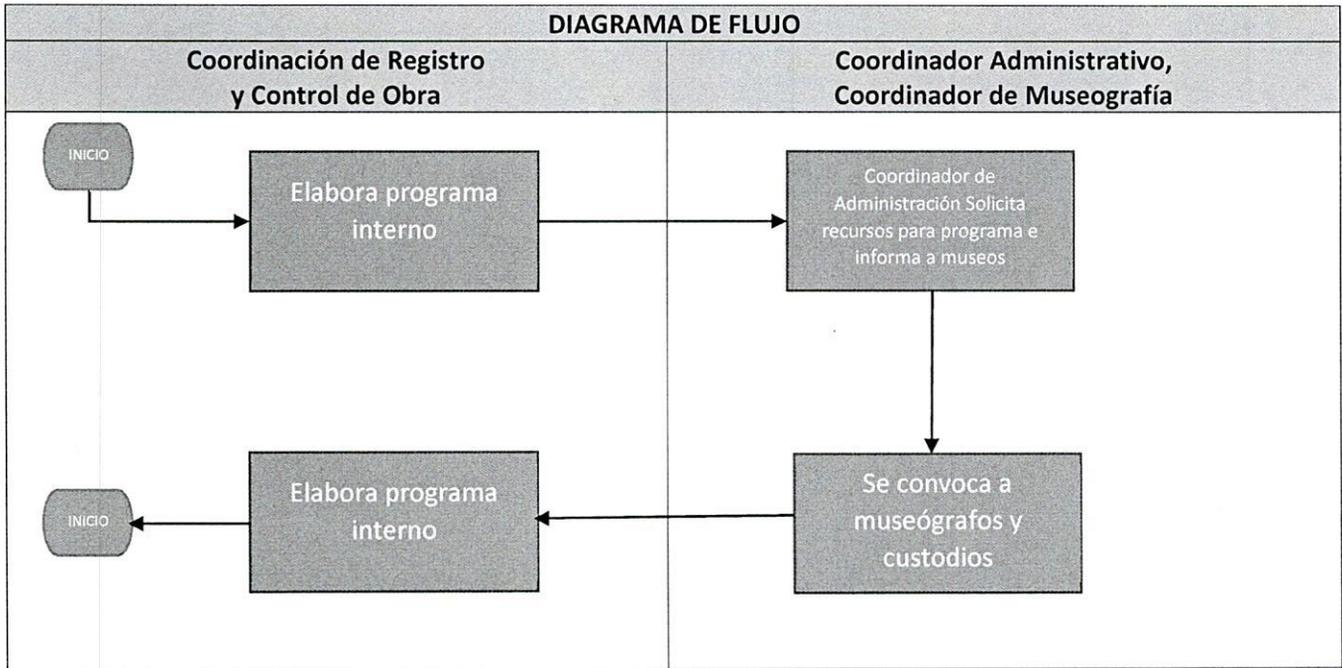
Tramitar los recursos financieros y materiales necesarios.

**Museógrafos y custodios:**

Responsables de manejo y control de obra.

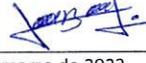
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

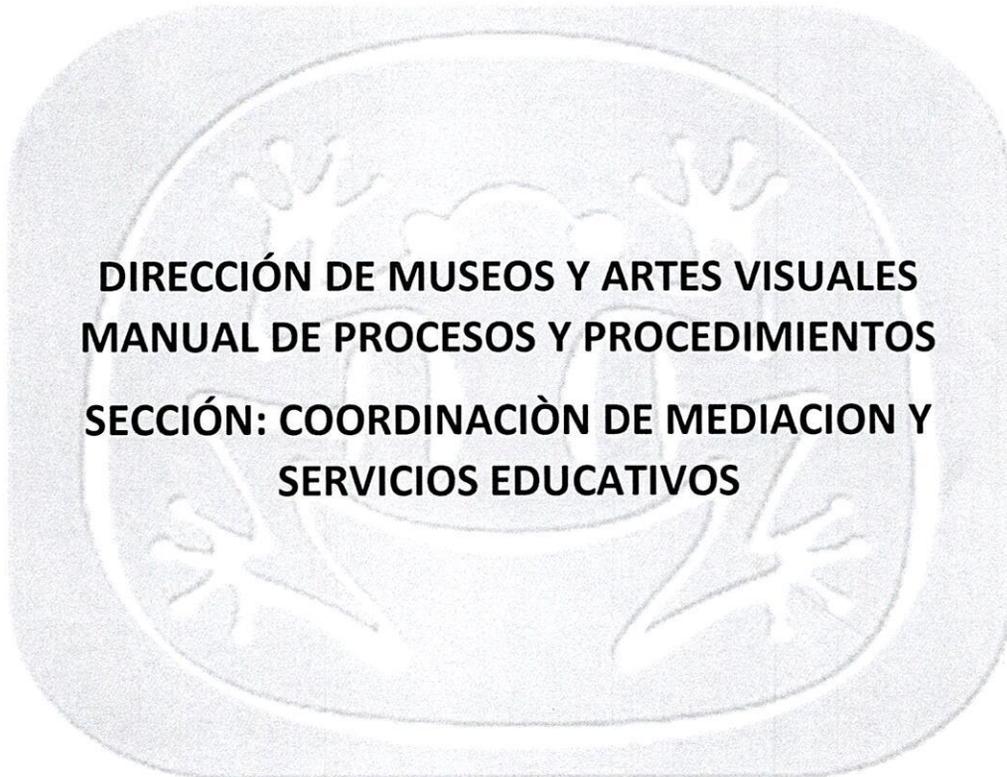
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Registro y Control de Obra	Elabora el programa interno de profesionalización considerando la Red de Museos y Espacios Culturales	Programa
2	Coordinador Administrativo Espacio museístico	Responsable de los recursos necesarios para el desarrollo del programa	Solicitud de recursos
3	Coordinador de Museografía, Coordinador Administrativo	Informan a los administradores, museógrafos y custodios sobre el curso, fecha y lugar a realizar.	Correo electrónico
4	Coordinador de Registro y Control de Obra	Lleva a cabo capacitación de acuerdo a programa	Emite reporte de personal capacitado



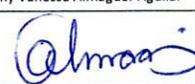
**ANEXO |**

- 1.- Programa interno
- 2.- Reporte de participación

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	Lic. Juan José Beltrán Zavala	Mtro. Arturo López Rodríguez	
Firma:				
Fecha de Actualización:	28 de marzo de 2023			



**DIRECCIÓN DE MUSEOS Y ARTES VISUALES**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECCIÓN: COORDINACIÓN DE MEDIACION Y**  
**SERVICIOS EDUCATIVOS**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	Lic. Anny Vanessa Almaguer Aguilar	Mtro. Arturo López Rodríguez	
Firma:				
Fecha de Actualización:	28 de marzo de 2023			

**NOTA:** En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.



**MANUAL  
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA COORDINACIÓN MEDIACION Y SERVICIOS  
EDUCATIVOS  
ADCRITOA LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y ARTES  
VISUALES**

## INDICE

	PAGINA
<b>I. PROLOGO</b>	<b>4</b>
<b>II. PRESENTACION</b>	<b>5</b>
<b>III. ORGANIGRAMA</b>	<b>6</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>7</b>
<b>V. RELACIÓN DE PROCESOS</b>	<b>7</b>
<b>VI. RELACION DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>8</b>
1. Elaborar la cartelera mensual	8
2. Diseñar los elementos de Interpretación de los museos	12
3. Programar recorridos comentados a Instituciones educativas	15
4. Programar los eventos culturales para el público en general	18
5. Programar los talleres didácticos para niños	21
6. Elaborar un programa de Cultura Incluyente	24
7. Elaborar el programa de Servicio Social y voluntariado	26

## **I. PROLOGO**

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Públicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Pública, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

## II. PRESENTACIÓN

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

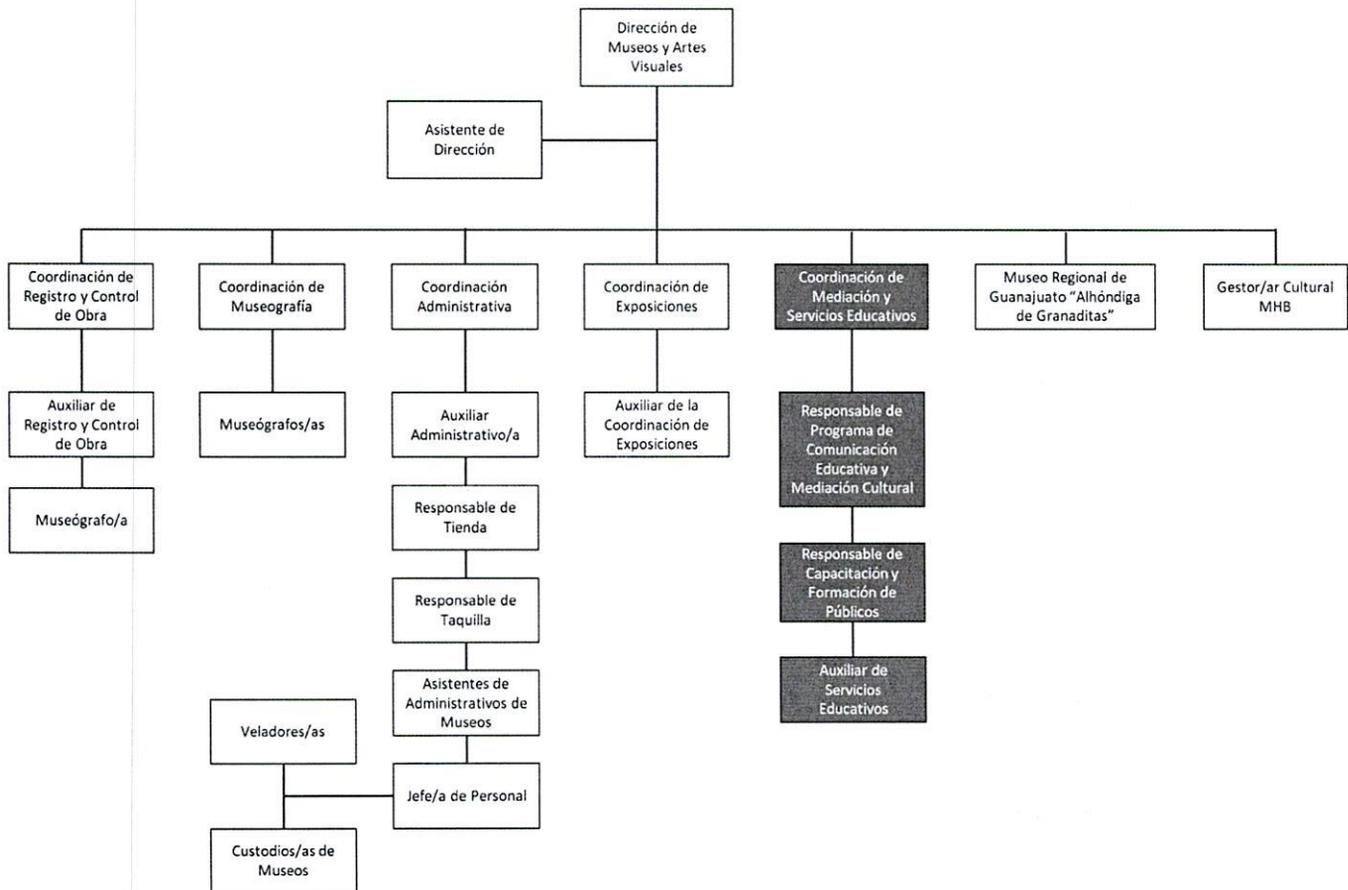
En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### III. ORGANIGRAMA



#### IV. OBJETIVO GENERAL

Promover acciones educativas y de mediación sobre las colecciones permanentes y exposiciones temporales de los museos del Instituto Estatal de la Cultura, a través de trabajo en equipo con las diferentes coordinaciones, la generación de capacitación continua y de difusión del patrimonio, la realización de estudios de público, programas de cultura incluyente, servicio social y voluntariado en los museos.

##### Los objetivos específicos de la coordinación son:

- I. Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos del Instituto, para la formación de públicos;
- II. Diseñar el material educativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos;
- III. Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización;
- IV. Diseñar y desarrollar programas académicos, de mediación artística y capacitación continua al personal de los museos;
- V. Generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;
- VI. Dar seguimiento a medios de captación de comentarios, encuestas y buzón de quejas y sugerencias y realizar un estudio de públicos;
- VII. Disponer iniciativas o acciones para la profesionalización del área;
- VIII. Las demás que les confiera su superior jerárquico;
- IX. Difundir la oferta cultural de las colecciones públicas y privadas aliadas al Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato para acercar la oferta artística y cultural local, regional, nacional e internacional en los siete museos de la Red de Museos, generando así nuevas audiencias;
- X. Expandir la presencia del Acervo Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato en distintos espacios museísticos y difundir la oferta cultural de las propuestas surgidas del Acervo del mismo Instituto, con el fin de estrechar vínculos con otras instituciones y generar nuevas audiencias con presencia estatal y nacional.
- XI. Desarrollar programas que fomenten el acceso a la cultura a sectores vulnerables de la población;
- XII. Las demás que les confiera su superior inmediato.

#### V. RELACIÓN DE PROCESOS

No.	U. R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1	DIRECCION DE MUSEOS Y ARTES VISUALES	Difusión del patrimonio artístico y cultural	IEC.DMAV/CMSE.0-1/2023	Si	X	
2		Interpretación de Exposiciones	IEC.DMAV/CMSE.0-2/2023	Si	X	
3		Académico y de Especialización	IEC.DMAV/CMSE.0-3/2023	Si	X	
4		Cultural incluyente	IEC.DMAV/CMSE.0-4/2023	Si		X
5		Servicio social, profesional y voluntariado	IEC.DMAV/CMSE.0-5/2023	Si		X
6		Comunicación Educativa y Mediación	IEC.DMAV/CMSE.0-6/2023	Si	X	

## VI. PROCEDIMIENTOS

1. Elaborar la cartelera mensual
2. Diseñar los elementos de Interpretación de los museos
3. Programar recorridos comentados a Instituciones educativas
4. Programar los eventos culturales para el público en general
5. Programar los talleres didácticos para niños
6. Elaborar un programa de Cultura Incluyente
7. Elaborar el programa de Servicio Social y voluntariado

### 1. ELABORAR CARTELERA MENSUAL (IEC.DMAV/CMSE.0-1.1.1/2023)

#### Objetivo

Desarrollar una cartelera de actividades orientadas a la difusión del acervo artístico y cultural de los museos del Instituto Estatal de la Cultura.

#### Alcance

Este procedimiento comprende la programación y autorización de las actividades en la cartelera mensual.

#### Responsabilidades

**Coordinador de Mediación y Servicios educativos:** Elabora la cartelera mensual para los públicos y audiencias esperadas y da seguimiento a cada una de las actividades que la integran.

**Director de Museos y Artes Visuales:** Autoriza la cartelera mensual.

**Administrador del museo:** Encargado de llevar la cartelera que sea asignada al museo y prever todos los requerimientos necesarios para llevar a cabo esta.

**Custodios:** Son responsables de habilitar los espacios, atender a los usuarios y apoyar en la logística de la actividad.

#### REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

#### Art. 36. Fracciones:

VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;

VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;

IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;

XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;

- XIV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XV. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXXIV. Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;
- XXXV. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

#### **Art.44. Fracciones:**

- IX. Difundir las artes visuales dentro del estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;
- XI. Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;
- XX. Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo del Instituto, para la formación de nuevos públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;
- XXI. Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos; y
- XXII. Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización.

#### **Definiciones**

**Instituciones educativas:** Todas las instituciones educativas del sistema educativo estatal y nacional, así como escuelas privadas y universidades.

#### **Insumos**

- Boletos
- Cartelera mensual
- Equipo audiovisual (en caso de aplicar)
- Mobiliario

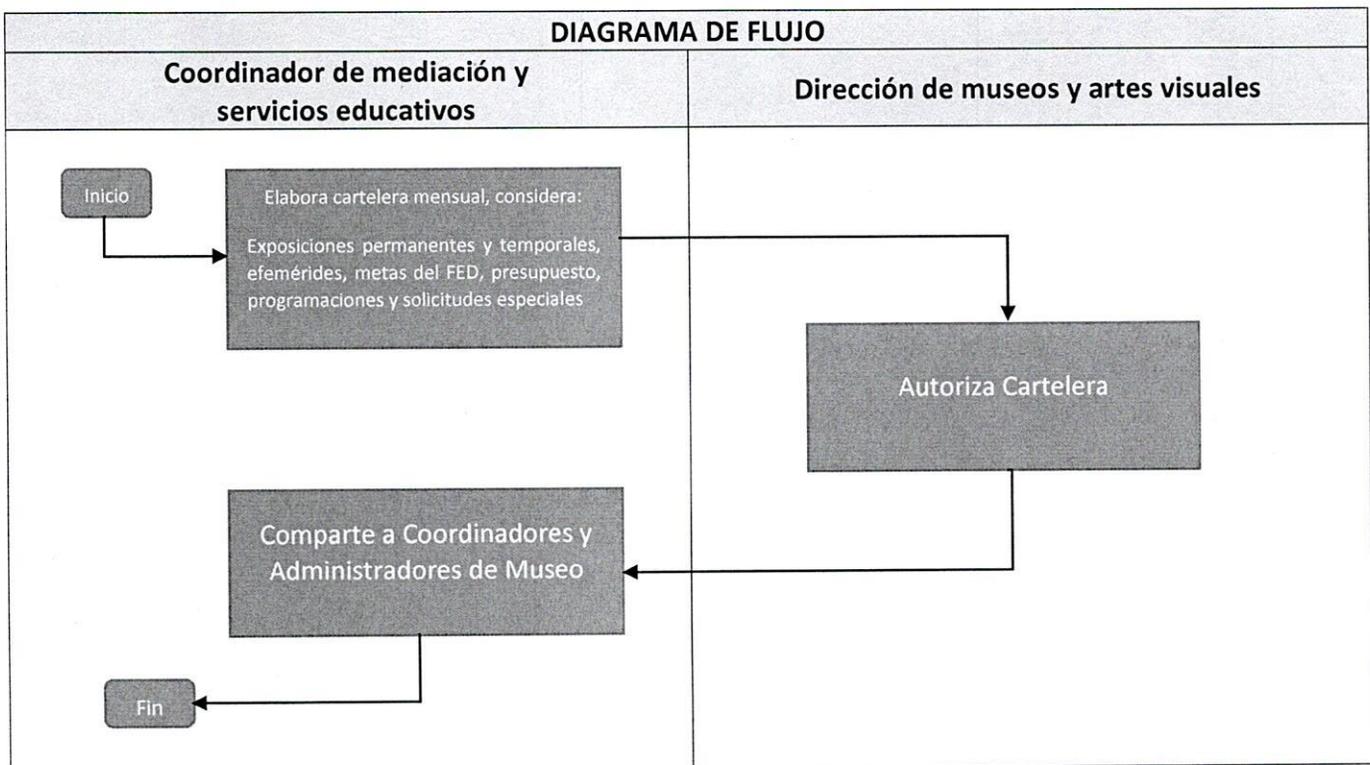
**Resultados**

Otorgar el servicio al visitante con calidad y oportunidad.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Elabora la cartelera mensual con base en la cartelera expositiva, exposiciones permanentes, vigentes y temporales, efemérides, metas del FED, presupuesto, públicos esperados, programaciones de las diferentes coordinaciones y solicitud de la Dirección de Museos y Artes Visuales.	Cartelera
2	Director de Museos y Artes Visuales	Autoriza la cartelera	Cartelera
3	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Comparte a las diferentes coordinaciones y a los administradores de museo Da seguimiento a cada una de las actividades que la integran	Cartelera Se genera reporte de asistentes y registro Sistema de evaluación al desempeño (SED)

**DIAGRAMA DE FLUJO**



## **ANEXOS**

- 1.- Cartelera
- 2.- Reporte de actividades mensuales

## **2. Interpretación de Exposiciones (IEC.DMAV/CMSE.0-2.1.1/2023)**

### **Objetivo**

Desarrollar en conjunto con la Coordinación de Exposiciones y Coordinación de Museografía, el material de interpretación y de recursos educativos para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes.

### **Alcance**

Presentar elementos interpretativos para el público dentro de las exposiciones.

### **Responsabilidades**

**Coordinador de Mediación y Servicios educativos:** Diseño del material interpretativo.

**Coordinador de Exposiciones:** Elabora el guion museológico de cada exposición de la Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura y otros espacios expositivos.

**Coordinador de Museografía:** Produce y monta el material interpretativo.

**Coordinador de Administración:** Encargado de proveer los insumos.

## **REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XIV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XV.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;

**XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;

**XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;

**XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

#### **Art.44. Fracciones:**

**IX.** Difundir las artes visuales dentro del estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;

**XI.** Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;

**XX.** Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo del Instituto, para la formación de nuevos públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;

**XXI.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos; y

**XXII.** Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización.

#### **Definiciones**

**Material Interpretativo:** Son todos los espacios lúdicos, videos, hojas de sala, material gráfico que ayudan a entender la exposición.

#### **Insumos**

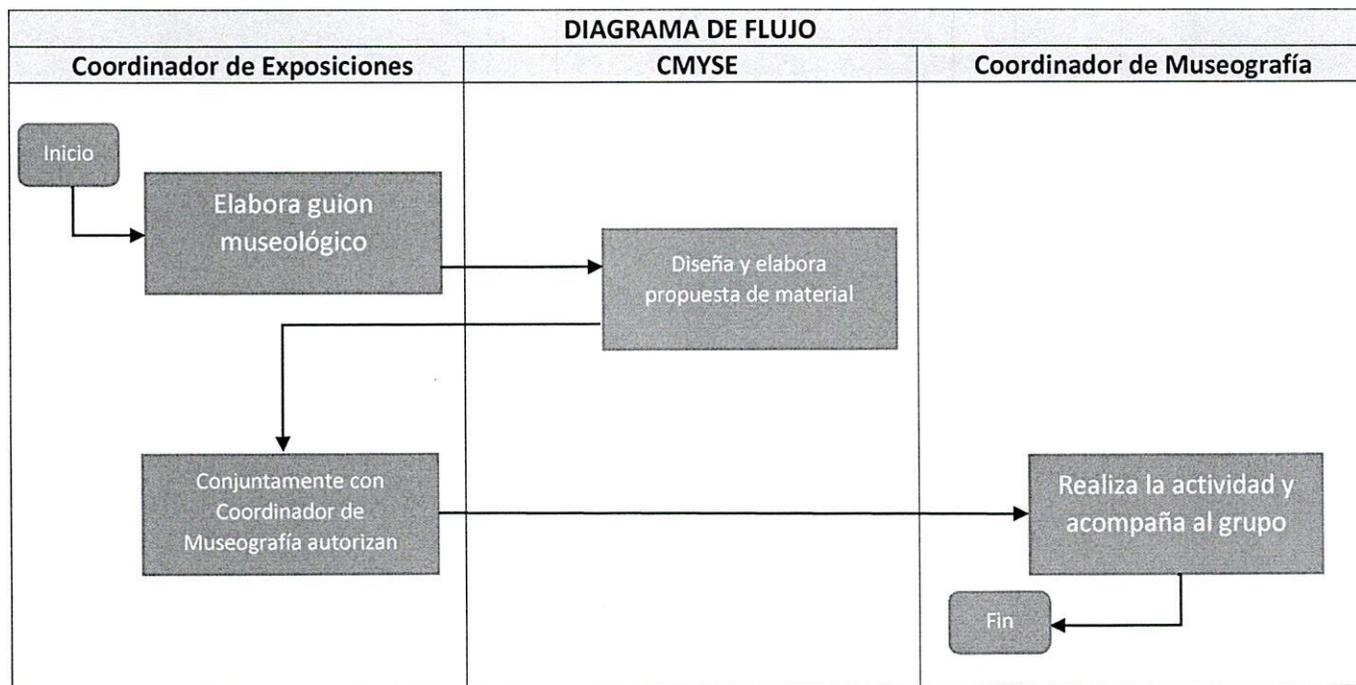
- Boletos
- Cartelera mensual
- Equipo audiovisual (en caso de aplicar)
- Mobiliario
- Guía de museos

#### **Resultados**

Presentar información al visitante que enriquezca el conocimiento como experiencia adquirida.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador de Exposiciones	Elabora Guion Museológico y lo comparte	Guion Museológico
2	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Elabora propuesta de material.	Correo Electrónico
3	Coordinador de Exposiciones y Coordinador de Museografía	Autorizan el material	
4	Coordinador de Museografía y CMySE	Coordinación de Museografía produce el material y CMySE realiza montaje	Guion museológico autorizado



**ANEXOS**

- 1.- Solicitud
- 2.- Programa

### 3. RECORRIDOS COMENTADOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS (IEC.DMAV/CMSE.0-6.1.1/2023)

#### Objetivo

Programar y atender recorridos comentados de las exposiciones vigentes de la red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura a instituciones educativas.

#### Alcance

Este procedimiento comprende desde la recepción de solicitudes y visitas de acuerdo a los términos establecidos para cada caso hasta concluir la actividad.

#### Responsabilidades

**Coordinador de Mediación y Servicios Educativos:** Atender las solicitudes de visitas comentadas y programarlas en la cartelera mensual.

**Director de Museos y Artes Visuales:** Autorizar solicitud de visita, cuando sea necesario levantar imagen previo acuerdo de la Coordinación de Comunicación.

**Administrador del museo:** Atiende la solicitud prevista en la cartelera y/o atiende de acuerdo a lo previsto.

**Custodios:** Son responsables de vigilancia en salas, brindar información al visitante, poner video/audios según sea el caso.

#### REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

#### Art. 36. Fracciones:

VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;

VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;

IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;

XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;

XIV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;

XV. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;

XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;

XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;

- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;
- XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

**Art.44. Fracciones:**

- IX.** Difundir las artes visuales dentro del estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;
- XI.** Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;
- XX.** Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo del Instituto, para la formación de nuevos públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;
- XXI.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos; y
- XXII.** Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización.

**Definiciones**

**Instituciones educativas:** todas las instituciones educativas del sistema educativo estatal y nacional, así como escuelas privadas y universidades.

**Insumos**

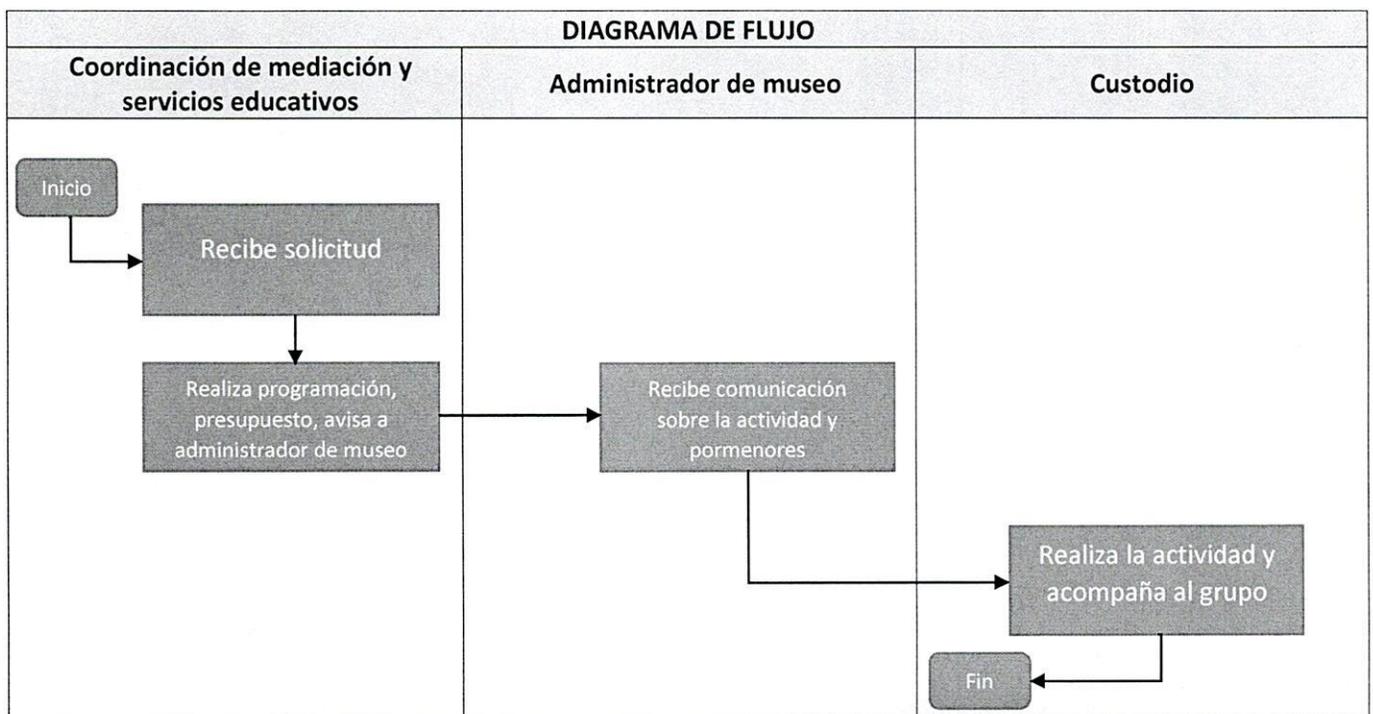
- Boletos
- Cartelera Mensual
- Video
- Guía

**Resultados**

Otorgar el servicio al visitante con calidad y oportunidad.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Recibe por correo u oficio la solicitud de recorridos comentados por parte de las Instituciones Educativas. Autoriza la cartelera	Solicitud de recorrido y/o actividad
2	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Realiza la programación de acuerdo a las actividades de la cartelera y vincula al museo del IEC a visitar, avisando por escrito fecha y hora asignada para la visita.	Correo electrónico
3	Administrador de Museo	Recibe el correo de la actividad, así como los pormenores (escuela, alumnos, costo, necesidades).	Plan de trabajo con el personal del museo
4	Custodio	Se da bienvenida pone video y al término inicia recorrido y actividad prevista. Apoya con información y acompaña al grupo. Se encarga de que el visitante se registre a su salida.	



## ANEXOS

- 1.- Cartelera
- 2.- Programa
- 3.- Solicitud de recursos

## 4. EVENTOS CULTURALES PARA PÚBLICO EN GENERAL (IEC.DMAV/CMSE.0-3.1.1/2023)

### Objetivo

Ofrecer y completar con calidad la oferta cultural que el público en general demanda, de acuerdo a la oferta y a los objetivos y metas de la red de museos del Instituto Estatal de la Cultura.

### Alcance

Este procedimiento comprende desde la programación de actividades hasta su realización.

### Responsabilidades

**Director de Museos y Artes Visuales:** autoriza, promueve y vigila que se desarrollen las actividades planeadas en la cartelera autorizada.

**Coordinador de Exposiciones:**

**Coordinador de Mediación y Servicios Educativos:** responsable de tramitar los recursos financieros, materiales y humanos para llevar a cabo la oferta cultural, establecida en la cartelera.

**Administrador del museo:**

Responsable de organizar al personal de museo, preparar el espacio, mobiliario y equipo.

## REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

### Art. 36. Fracciones:

**VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;

**VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;

**IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;

**XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;

**XIV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;

**XV.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;

**XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

**XIX.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;

**XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;

**XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;

**XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;

**XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

#### **Art.44. Fracciones:**

**IX.** Difundir las artes visuales dentro del estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;

**XI.** Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;

**XX.** Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo del Instituto, para la formación de nuevos públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;

**XXI.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos; y

**XXII.** Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización.

#### **Definiciones**

**Eventos culturales:** Exposición temporal, conferencia, concierto, presentación de libro, teatro, cuentacuentos, títeres, ruedas de prensa, cursos, etc.

#### **Insumos**

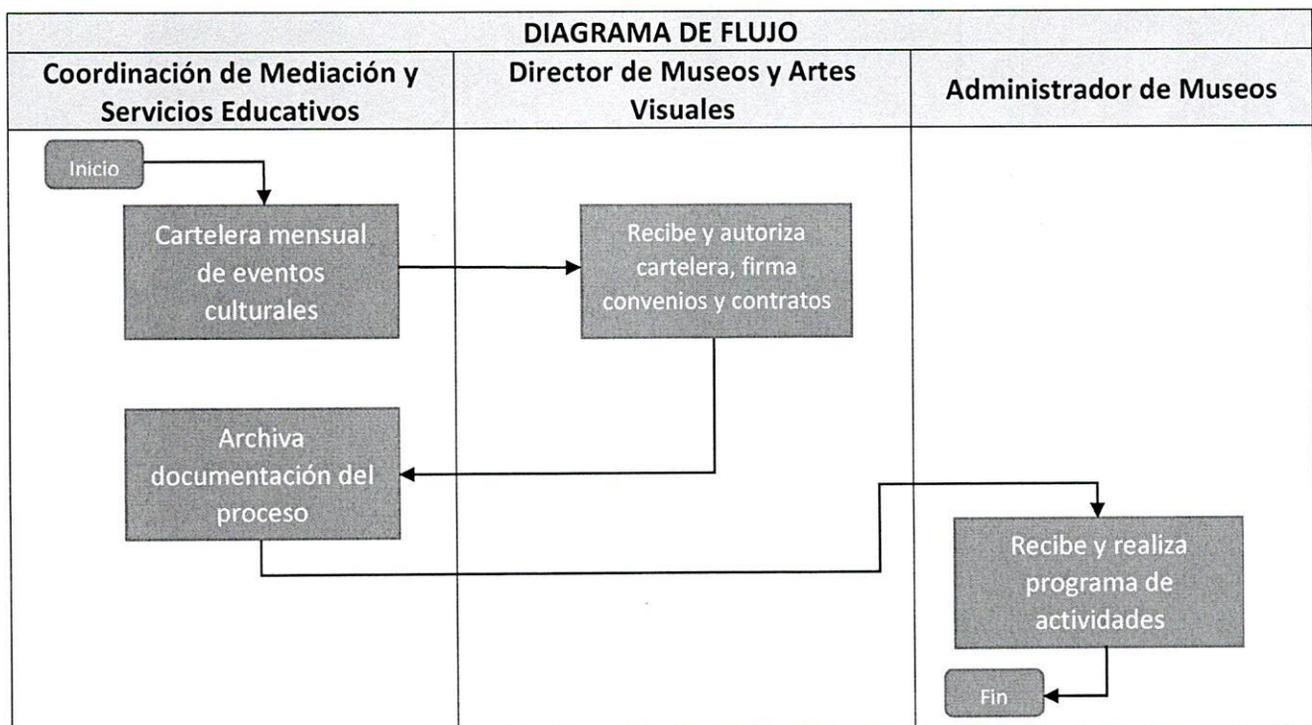
- Transporte
- Material de oficina
- Difusión (invitaciones, catálogos, programas).
- Equipo audiovisual (si se requiere)
- Vitualla
- Viáticos artistas
- Pasajes

**Resultados**

Otorgar el servicio con calidad y oportunidad satisfaciendo al público asistente.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Realiza cartelera mensual de eventos culturales, contrata grupos y artistas participantes, genera el programa con requerimientos de la actividad, lleva a cabo la difusión y coordina las mismas	Cartelera, Programa
2	Director de Museos y Artes Visuales	Recibe y autoriza cartelera, firma convenios y contratos	Cartelera
3	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Comparte cartelera con coordinación administrativa y administradores de museos, solicita recursos y confirma con artistas.	Cartelera y solicitud de recursos
4	Administrador de Museo	Recibe programa de actividades y organiza al personal y equipo de apoyo.	Convenio



## **ANEXOS**

- 1.- Cartelera
- 2.- Programa
- 3.- Solicitud de recursos
- 4.- Convenio

## **5. TALLERES DIDÁCTICOS PARA NIÑOS (IEC.DMAV/CMSE.0-6.1.2/2023)**

### **Objetivo**

Programar talleres de formación y difusión artística de acuerdo a la cartelera expositiva, dirigido a público infantil.

### **Alcance**

Este procedimiento comprende a partir de la invitación del museo a las escuelas o de solicitudes de eventos que están dentro de la cartelera mensual.

### **Responsabilidades**

**Del Director de Museos y Artes Visuales:** Autorizar la cartelera mensual.

**Coordinador de Mediación y Artes Visuales:** Elaborar la cartelera, considerando la demanda y publico esperado para las diversas actividades programadas para los niños.

**Coordinador Administrativo:** Solicita los recursos de acuerdo al programa mensual.

**Encargado del Taller:** Maestro especializado en el tema que lo desarrolle de acuerdo al grado escolar.

**Administrador de Museo:** Apoyar con mobiliario, equipo, personal para asistir en el cuidado de los niños.

### **REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

#### **Art. 36. Fracciones:**

**VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;

**VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;

**IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;

**XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;

**XIV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;

**XV.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;

**XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

**XIX.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;

**XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;

**XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;

**XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;

**XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

#### **Art.44. Fracciones:**

**IX.** Difundir las artes visuales dentro del estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;

**XI.** Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;

**XX.** Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo del Instituto, para la formación de nuevos públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;

**XXI.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos; y

**XXII.** Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización.

#### **Definiciones**

N/A

#### **Insumos**

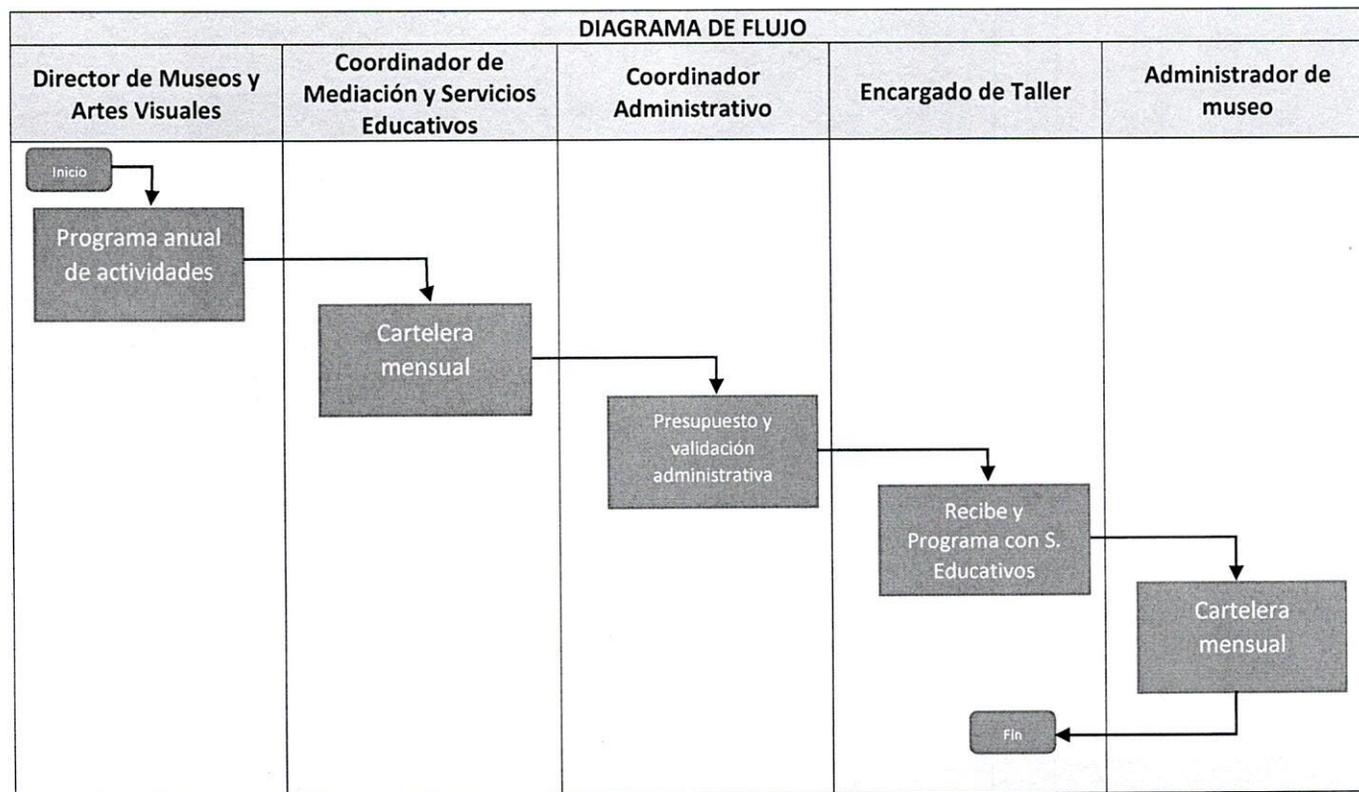
- Transporte
- Material de educativo
- Difusión
- Refrigerio
- Viáticos
- Pasajes

#### **Resultados**

Despertar el interés de los niños por conocer nuevas técnicas.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	Director de Museos y Artes Visuales	Autoriza el programa anual de actividades.	Programa General de Actividades
2	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Con base en el programa anual, elabora cartelera mensual	Cartelera mensual
3	Coordinador Administrativo	Recibe cartelera, presupuesta, valida y regresa al director de Museos y Artes Visuales, entrega copia al tallerista y administrador de museo y coordinador de mediación y servicios educativos	Programación presupuestal, cartelera mensual, libera recursos
4	Encargado de Taller	Recibe programa	Programación de taller
5	Administrador de Museo	Programa eventos con gastos financieros de acuerdo al programa.	Toma evidencia de los talleres y reporta a las coordinaciones correspondientes.



## **ANEXOS**

- 1.- Cartelera
- 2.- Programa
- 3.- Solicitud de recursos
- 4.- Convenio

## **6. CULTURA INCLUYENTE (IEC.DMAV/CMSE.0-4.1.1/2023)**

### **Objetivo**

Desarrollar un programa que fomente el acceso a la cultura en todos los sectores de la población, como un derecho legítimo.

### **Alcance**

Dar acceso al derecho cultural de las personas en situación de vulnerabilidad.

### **Responsabilidades**

**Coordinador de Mediación y Artes Visuales:** Proponer programas de accesibilidad para la Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura, para dar seguimiento y capacitar al personal sobre los derechos culturales y accesibilidad.

**Director de Museos y Artes Visuales:** Autorizar los programas.

### **REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

#### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XIV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XV.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;

**XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;

**XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;

**XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

#### **Art.44. Fracciones:**

**IX.** Difundir las artes visuales dentro del estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;

**XI.** Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;

**XX.** Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo del Instituto, para la formación de nuevos públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;

**XXI.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos; y

**XXII.** Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización.

#### **Definiciones**

**Personas en situación de vulnerabilidad:** son todas aquellas personas que presentan una discapacidad, adultos mayores, niñas, niños y jóvenes, mujeres, personas con diversidad cultural y sexual.

#### **Insumos**

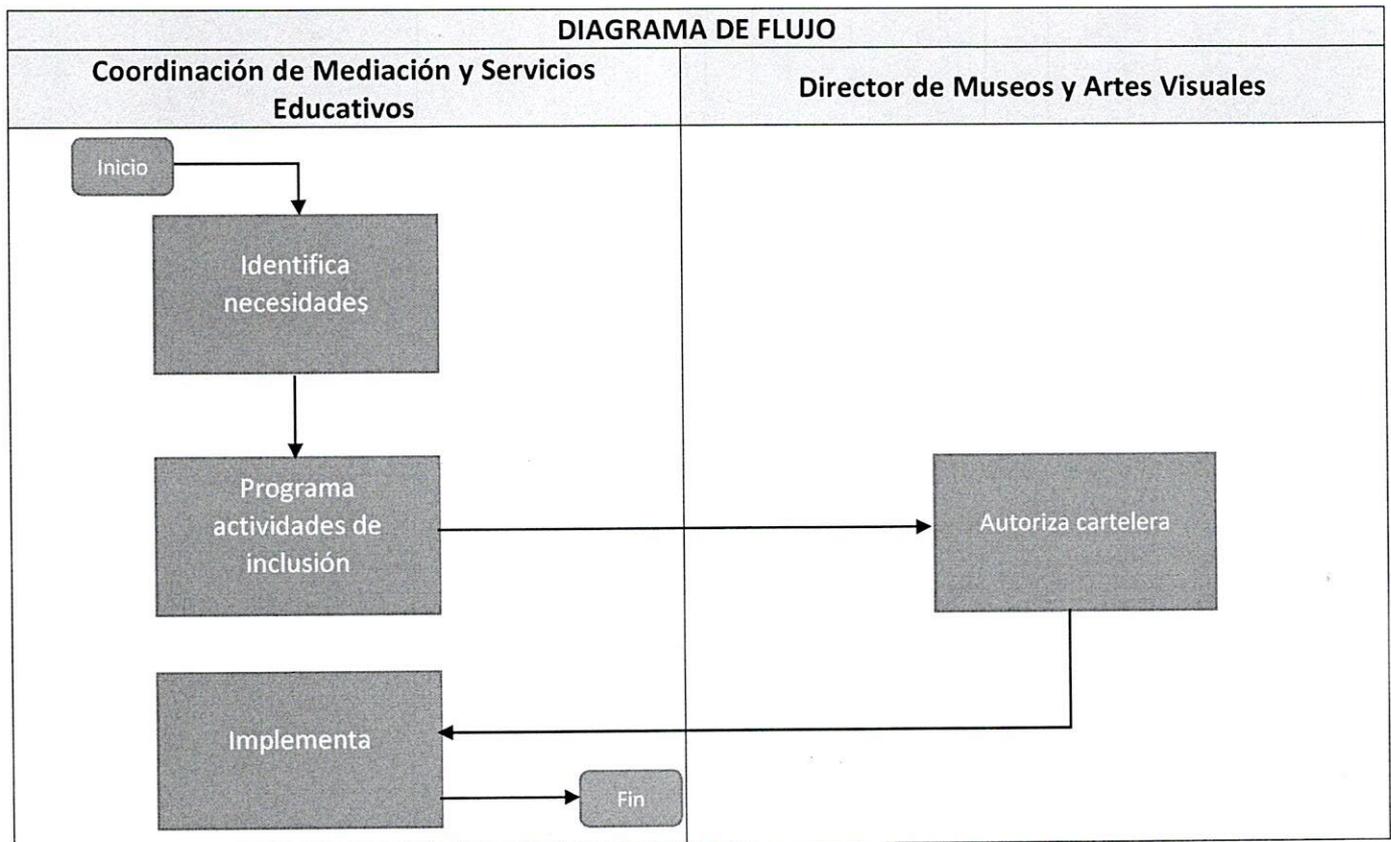
- Transporte
- Material de educativo
- Difusión
- Refrigerio
- Viáticos
- Pasajes

#### **Resultados**

Dar acceso a la cultura a personas en situación de vulnerabilidad.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	Puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Identifica las necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad	
2	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Programa actividades de inclusión	Cartelera mensual
3	Director de Museos y Artes Visuales	Autoriza cartelera.	Cartelera autorizada
4	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Implementa cartelera	Solicita evidencia



**ANEXOS**

1.- Cartelera

## 7. Servicio Social y Voluntariado (IEC.DMAV/CMSE.0-5.1.1/2023)

### Objetivo

Proyectar las aptitudes del estudiante por medio de herramientas prácticas que ofrecen los espacios museísticos del Instituto, así como generar la participación y construcción social del conocimiento a través de una aproximación crítica y participativa.

### Alcance

Establecer programas de formación y participación para estudiantes y voluntarios.

### Responsabilidades

**Coordinador de Mediación y Artes Visuales:** Identificar los programas de servicio social para su participación dentro de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

**Administrador:** asignar proyecto y actividades a los participantes.

### REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

#### Art. 36. Fracciones:

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XV. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;

**XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

**Art.44. Fracciones:**

**IX.** Difundir las artes visuales dentro del estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;

**XI.** Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;

**XX.** Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo del Instituto, para la formación de nuevos públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;

**XXI.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos; y

**XXII.** Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización.

**Definiciones**

N/A

**Insumos**

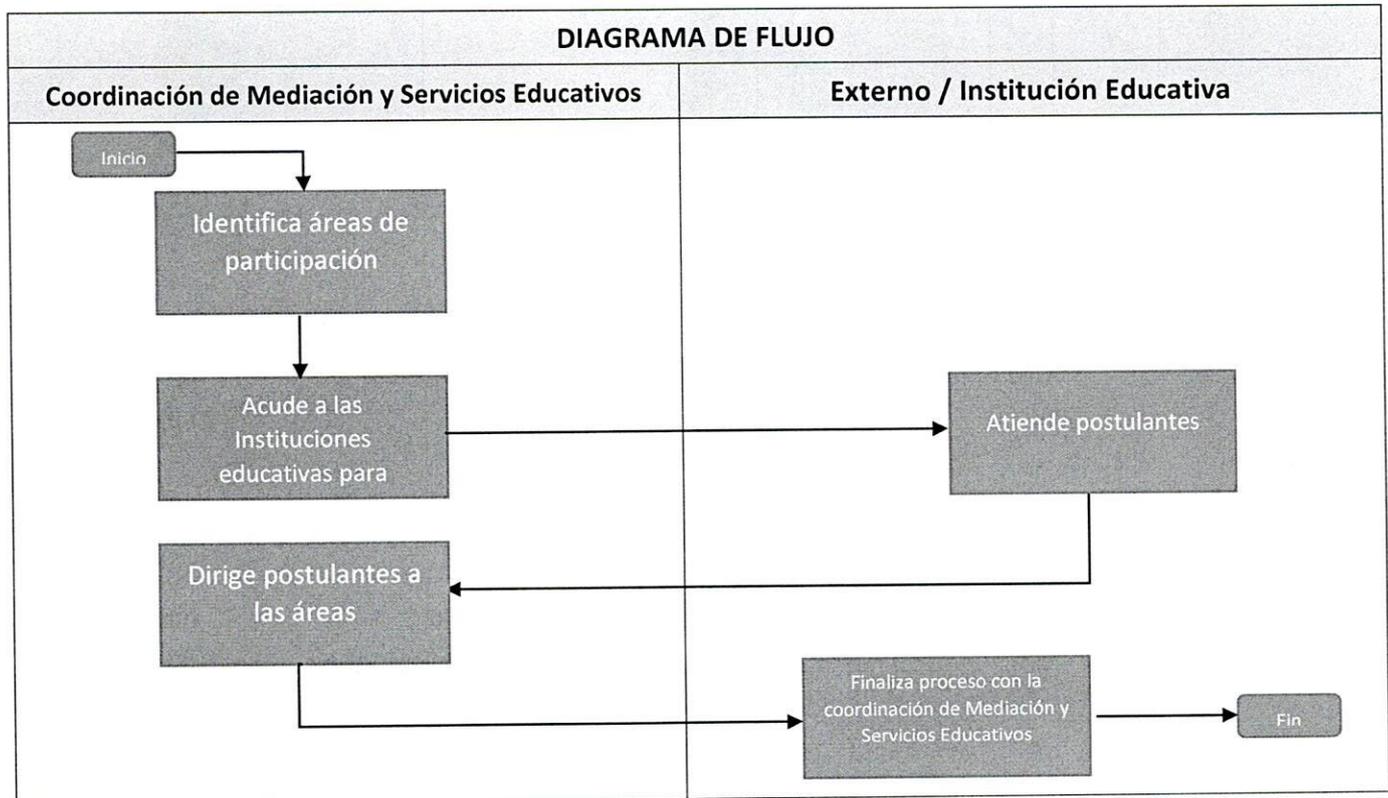
- Personas de Servicio Social o voluntarios

**Resultados**

Participación en los programas de diferentes áreas de la DMAV.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

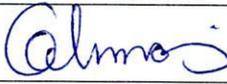
No	Puesto	Actividad	Documento de trabajo
1	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Identifica las áreas para la participación en el programa	
2	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Acudir con las instituciones para promover la participación	Invitación a Instituciones educativas
3	Externo	Atender al postulante y/o voluntarios Autoriza cartelera.	Inscripción al proceso de Servicio social
4	Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Dirigirlo al área correspondiente	
5	CMYSE / Institución educativa	Finalizar el proceso de acuerdo a las instituciones educativas	Formalización de la documentación





**ANEXOS**

- 1.- Oficio invitación
- 2.- Documentos de servicio social

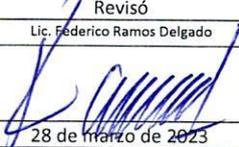
HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	Lic. Anny Vanessa Almaguer Aguilar	Mtro. Arturo López Rodríguez	
Firma:				
Fecha de Actualización:	28 de marzo de 2023			

**NOTA:** En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.

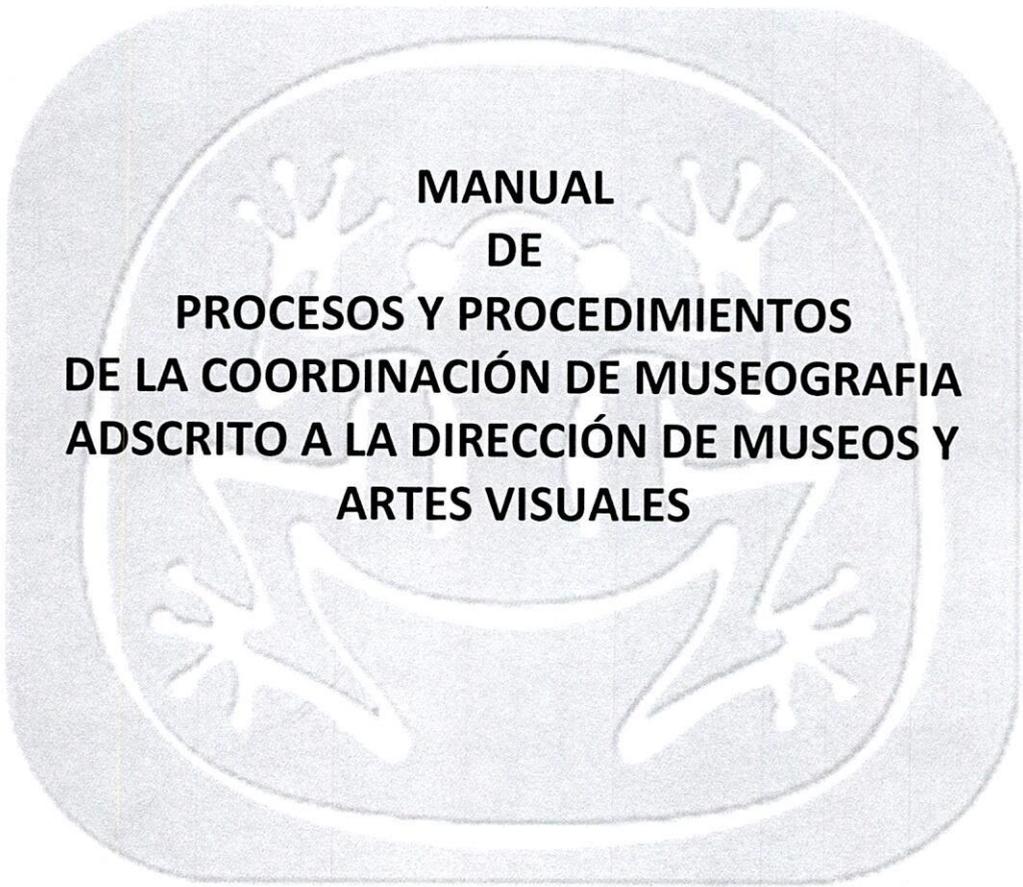
Versión: 2.0
Hoja: 1 de 27



**DIRECCIÓN DE MUSEOS Y ARTES VISUALES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECCIÓN:**  
**COORDINACIÓN DE MUSEOGRAFÍA**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	Lic. Federico Ramos Delgado	Mtro. Arturo López Rodríguez	
Firma:				
Fecha de Actualización:	28 de marzo de 2023			

**NOTA:** En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.



**MANUAL  
DE  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA COORDINACIÓN DE MUSEOGRAFIA  
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE MUSEOS Y  
ARTES VISUALES**

## INDICE

	PAGINA
I. PRÓLOGO	4
II. PRESENTACIÓN	5
III. ORGANIGRAMA	6
IV. OBJETIVO GENERAL	7
V. RELACIÓN DE PROCESOS	7
VI. RELACION DE PROCEDIMIENTOS	8
1. Diagnóstico de necesidades museográficas.	8
2. Rehabilitación y adecuación museográfica.	11
3. Elaboración de planos, zonificación de salas permanentes y temporales (internas).	14
4. Montaje de exposiciones temporal y permanente.	16
5. Mejoramiento y recuperación de espacios.	19
6. Capacitación museográfica.	23
7. Protección Civil.	25

## I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Públicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Pública, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

## **II. PRESENTACIÓN:**

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

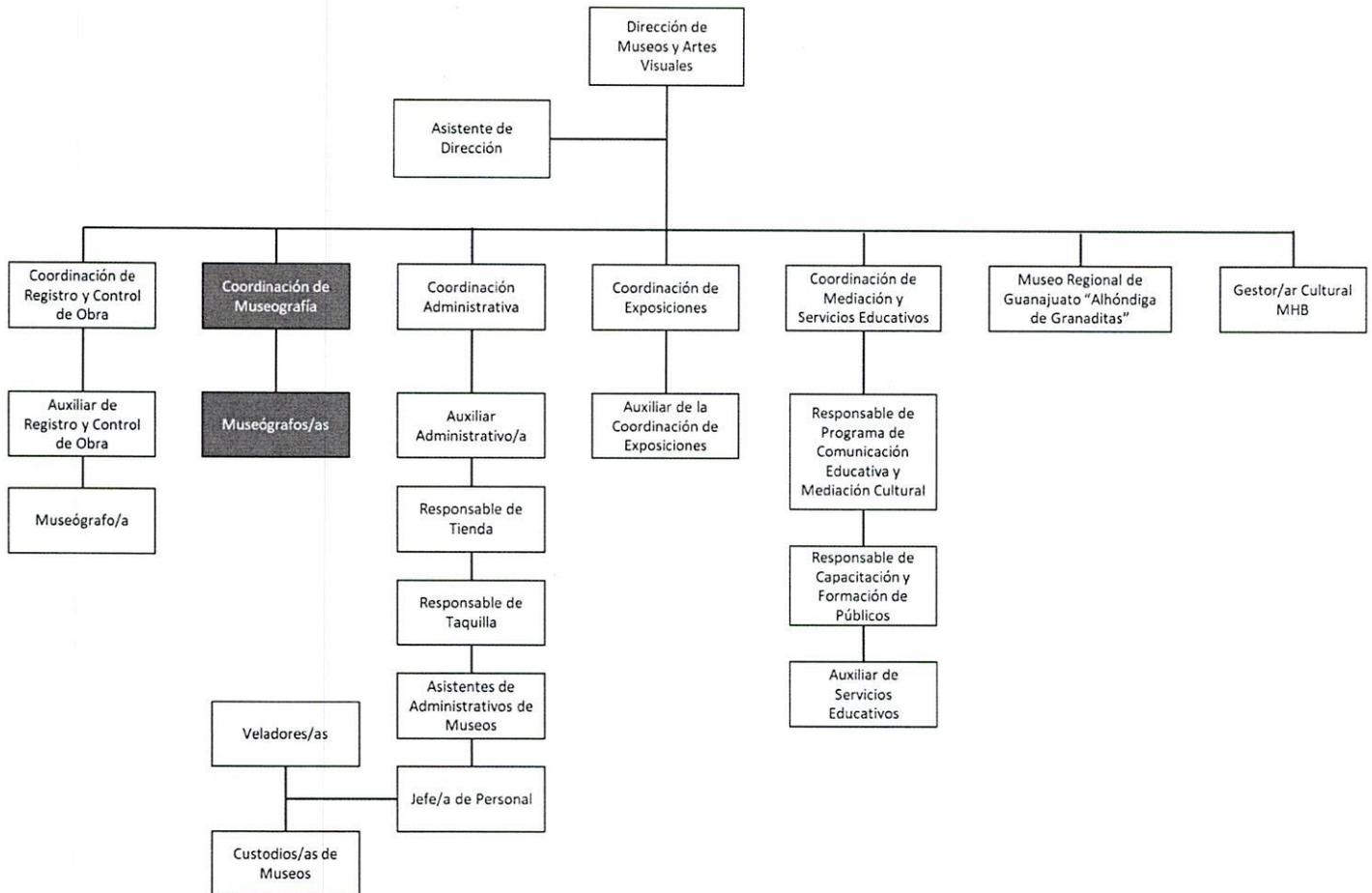
En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**III. ORGANIGRAMA**



**IV. OBJETIVO GENERAL**

Planear, desarrollar y ejecutar los proyectos y programas de coordinación museografía de la Red de Museos y galerías, adscrito a la Dirección de Museos y Artes Visuales.

**Los objetivos específicos de la Coordinación son:**

- I. Realizar un diagnóstico de necesidades museográficas para atender de manera sistemática a cada una de ellas;
- II. Coordinar el proyecto de rehabilitación y adecuación museográfica;
- III. Elaborar y actualizar los planos, plantas arquitectónicas y zonificación de las áreas de exposición de los museos del Instituto;
- IV. Atender y definir la museografía de las exposiciones permanentes.
- V. Atender y definir la museografía de las exposiciones temporales.
- VI. Diseñar la museografía de las exposiciones temporales y permanentes.
- VII. Coordinar la agenda de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al planteamiento museográfico de las exposiciones.
- VIII. Coordinar la agenda de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al planteamiento museográfico del recinto (señalética)
- IX. Estandarizar los requerimientos de materiales museográficos, de apoyo técnico y de insumos propios del área de museografía.
- X. Diseñar el programa para el mejoramiento y recuperación de los espacios de los museos del Instituto;
- XI. Colaborar en el desarrollo del programa anual de mantenimiento de los museos en coordinación con el área competente del Instituto;
- XII. Generar capacitaciones de metodología de trabajo en el diseño museográfico para el personal adscrito.
- XIII. Generar capacitaciones de metodología de trabajo en la Unidad interna de protección civil.
- XIV. Las demás que les confiera su superior inmediato.

**V. RELACION DE PROCESOS**

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1		Readecuación museográfica	IEC.DMAV/CM.0-1/2023	SI		X
2		Interpretación museográfica	IEC.DMAV/CM.0-2/2023	SI		X
3		Mejoramiento y recuperación de espacios	IEC.DMAV/CM.0-3/2023	SI		X
4		Capacitación museográfica	IEC.DMAV/CM.0-4/2023	SI		X
5		Programa interno de protección civil	IEC.DMAV/CM.0-5/2023	SI		X

## VI. RELACION DE PROCEDIMIENTOS

1. Diagnóstico de necesidades museográficas.
2. Rehabilitación y adecuación museográfica.
3. Elaboración de planos, zonificación de salas permanentes y temporales (internas).
4. Montaje de exposiciones temporal y permanente.
5. Mejoramiento y recuperación de espacios.
6. Capacitación museográfica.
7. Protección Civil.

### 1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES MUSEOGRÁFICAS (IEC.DMAV/CM.0-1.1.1/2023)

#### OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones los recintos o espacios que la Dirección de Museos y Artes Visuales del Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato, tenga o con espacios aliados.

#### ALCANCE

Este procedimiento comprende los recintos o espacios del Instituto estatal de la Cultura, así como los espacios que la Dirección de Museos y Artes Visuales designe.

#### REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

#### Artículo 36 Fracciones:

- IV. Delegar funciones en el personal que le esté subordinado, cuando así lo demande el servicio o ejercer de manera directa las atribuciones de estas;
- V. Asesorar en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Instituto;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XVI. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;

- XXI. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIV. Elaborar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado, y ejecutar las demás actividades administrativas, operativas, fiscales y financieras de conformidad con la normativa aplicable;
- XXVIII. Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes;
- XXXIV. Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

#### **Artículo 44 Fracciones:**

- IX. Dirigir con soporte académico, los guiones temáticos y diseños museográficos para las exposiciones permanentes y temporales, de los museos del Instituto;
- XXI. Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos;

#### **RESPONSABILIDADES**

##### **Director del Museo y Artes Visuales:**

Revisar y autorizar el presupuesto.

##### **Coordinador de Museografía:**

Solicita diagnóstico sobre el estado de conservación de los inmuebles

##### **Coordinador de Exposiciones:**

Realiza programa de exposiciones.

##### **Coordinador de Administrativo:**

Es responsable de tramitar los recursos financieros y materiales requeridos.

##### **Administrador de Museo, Museógrafos:**

Son responsables de la recopilación de los datos de acuerdo a los formatos establecidos.

#### **DEFINICIONES**

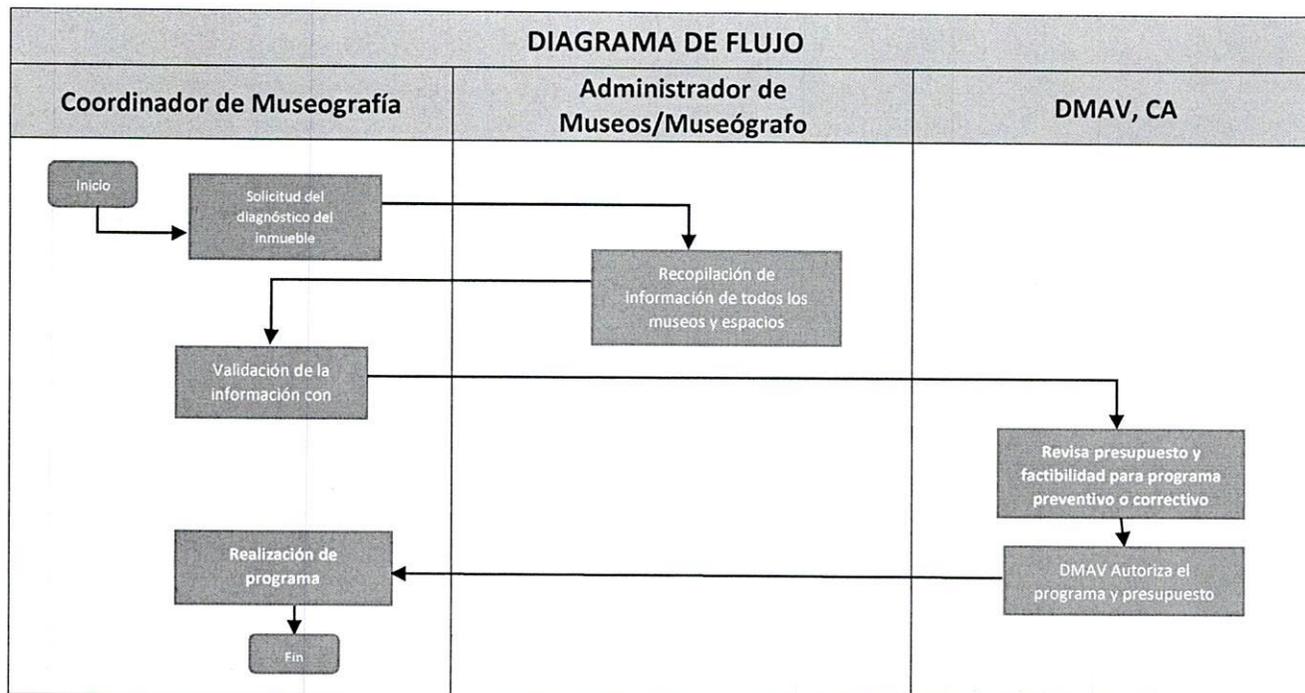
**Guion museográfico:** es un documento que organiza, de una forma sencilla, ordenada, precisa y directa, las obras, así como los paneles y gráficos que deben ser usados en la exposición. Por otra parte, da idea clara de cómo debe ser tratado el tema. Este guion también nos especifica el recorrido que se propone realizar el público, la iluminación de las obras y ambiente en general, el color de las paredes, etc.

**Museógrafo:** encargado de materializar los proyectos y poner en diálogo tanto las piezas entre sí como con el público

**Asistente museográfico:** Proporciona el apoyo al Museógrafo para el montaje y desmontaje de exposiciones de obras pictóricas y de artes plásticas y demás manifestaciones artísticas que se requieran para la promoción y difusión de la cultura.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Museografía	Solicitar diagnóstico de estado de conservación del inmueble (iluminación, electricidad, hidrosanitaria, servicios generales, Aire Acondicionado, jardinería, extintores, elevadores (Patín), plantas de emergencia, limpieza (las que apliquen).	Programa anual de Mantenimiento de museos
2	Administrador de Museo Museógrafo	Se encargan de recopilar información de acuerdo a los factores establecidos.	Programa anual de Mantenimiento de museos
3	Coordinador de Museografía	Recopila y valida la información con evidencia, se presenta a la Dirección de Museos y Artes Visuales.	Modificación de programa
4	Director de Museos y Artes Visuales, Coordinador de Administración	Se revisa presupuesto y factibilidad de realizar trabajos preventivos o correctivos.	Modificación de programa
5	Dirección de Museos y Artes Visuales	Autoriza programa y presupuesto.	
6	Coordinador de museografía	Realización de programa.	



## ANEXOS

1.- Programa anual de mantenimiento

## 2. REHABILITACIÓN Y ADECUACIÓN MUSEOGRÁFICA (IEC.DMAV/CM.0-1.1.2/2023)

### OBJETIVO

Realizar el trabajo operativo para la adecuación de los espacios y/o rehabilitación para la realización de exposiciones

### ALCANCE

Este procedimiento comprende los recintos o espacios del Instituto estatal de la Cultura, así como los espacios que la Dirección de Museos y Artes Visuales designe.

### REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

#### Artículo 36 Fracciones:

- VIII. Delegar funciones en el personal que le esté subordinado, cuando así lo demande el servicio o ejercer de manera directa las atribuciones de estas;
- IX. Asesorar en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Instituto;
- X. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- XI. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- X. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XII. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General
- XVII. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XVIII. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XIX. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXIV. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXV. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXV. Elaborar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado, y ejecutar las demás actividades administrativas, operativas, fiscales y financieras de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIX. Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes;

**XXXV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**Artículo 44 Fracciones:**

- X.** Dirigir con soporte académico, los guiones temáticos y diseños museográficos para las exposiciones permanentes y temporales, de los museos del Instituto;
- XXII.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos;

**RESPONSABILIDADES**

**Coordinador de Exposiciones:**

Realiza el guion museológico.

**Coordinador de Museografía:**

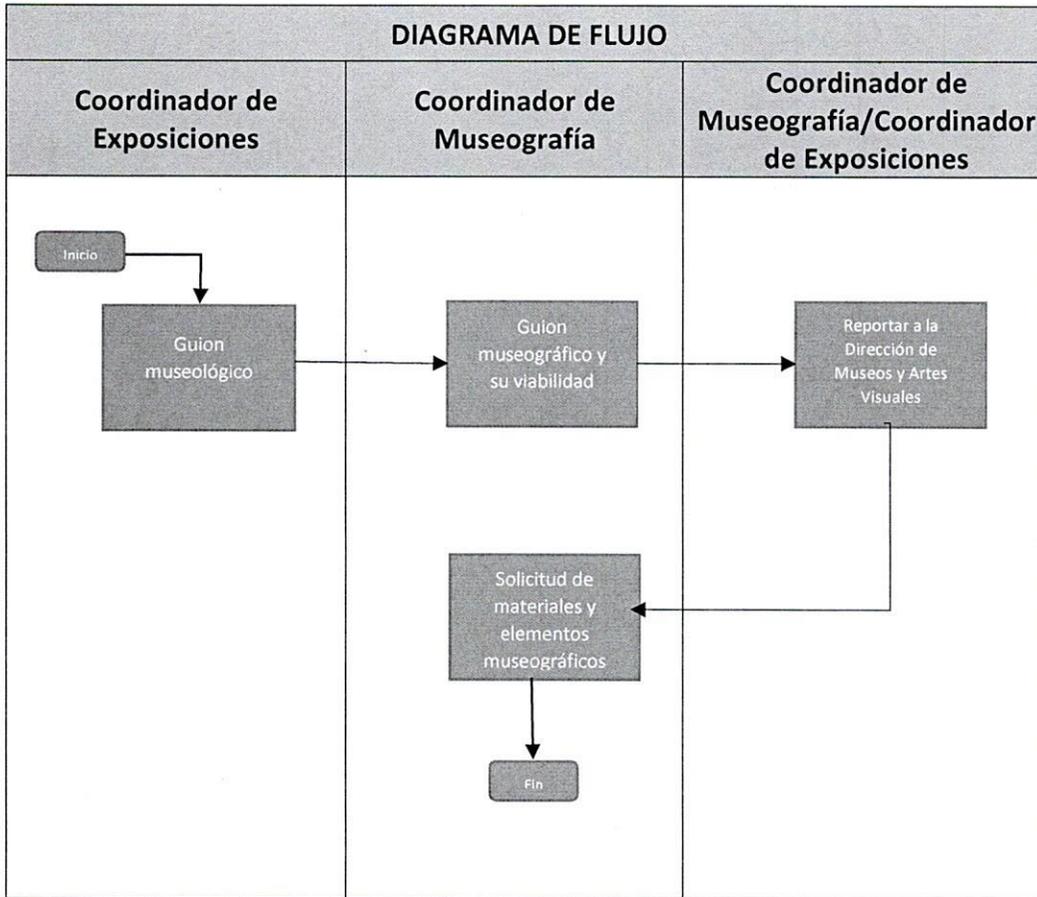
De acuerdo al guion museológico, elabora el guion museográfico y el trabajo operativo que se emana de este

**Coordinador de Administrativo:**

Es responsable de tramitar los recursos financieros y materiales requeridos, para adecuar los espacios del IEC.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Exposiciones	Elaboración de Guion museológico.	Guion museológico
2	Coordinador de Museografía	De acuerdo al guion museológico se elabora el guion museográfico y su viabilidad (En caso de requerirse).	Guion museográfico
3	Coordinador Museografía y Coordinadora Exposiciones	Viabilidad del guion museológico y reconfiguración, Coordinador de Exposiciones da visto bueno con Coordinación de Museografía. Se reporta a la Dirección de Museos y Artes Visuales.	Guion museográfico modificado
4	Coordinador de Museografía	Realiza solicitud de materiales y elementos de museografía	Guion museográfico Autorizado
5	Coordinador de Museografía	Considera el mantenimiento (en caso de ser necesario) de acuerdo al planteamiento museográfico	



**ANEXOS**

1. Guion museológico
2. Guion museográfico

### **3. ELABORACIÓN DE PLANOS, ZONIFICACIÓN DE SALAS PERMANENTES Y TEMPORALES (INTERNAS) (IEC.DMAV/CM.0-2.1.1/2023)**

#### **OBJETIVO**

Elaborar y administrar los espacios y/o rehabilitación para la realización de exposiciones

#### **ALCANCE**

Este procedimiento comprende los recintos o espacios del Instituto estatal de la Cultura, así como los espacios que la Dirección de Museos y Artes Visuales designe.

#### **REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

#### **Artículo 36 Fracciones:**

- XII.** Delegar funciones en el personal que le esté subordinado, cuando así lo demande el servicio o ejercer de manera directa las atribuciones de estas;
- XIII.** Asesorar en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- XV.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- XI.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XIII.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General
- XIX.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XX.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XX.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXVII.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXVIII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXVI.** Elaborar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado, y ejecutar las demás actividades administrativas, operativas, fiscales y financieras de conformidad con la normativa aplicable;
- XXX.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes;
- XXXVI.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**Artículo 44 Fracciones:**

- XI.** Dirigir con soporte académico, los guiones temáticos y diseños museográficos para las exposiciones permanentes y temporales, de los museos del Instituto;
- XXIII.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos;

**RESPONSABILIDADES**

**Coordinador de Exposiciones:**

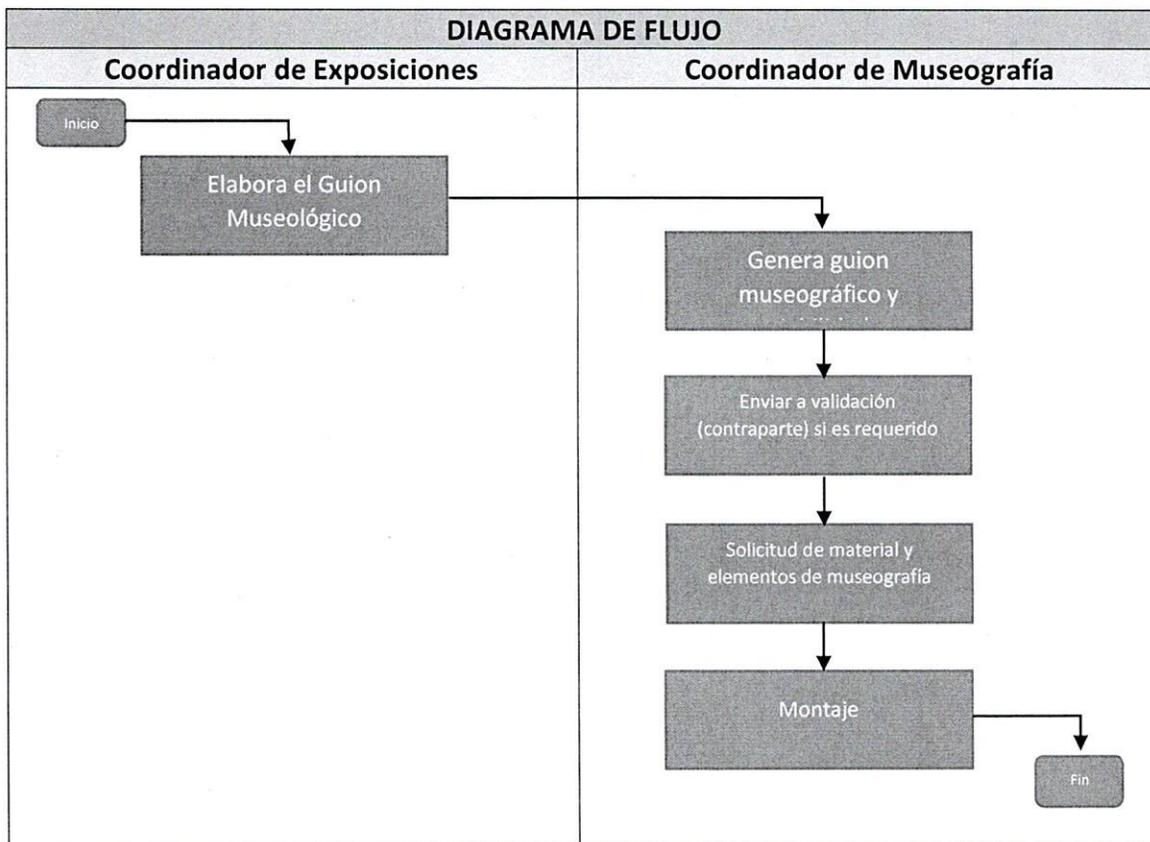
Realiza el guion museológico.

**Coordinador de Museografía:**

De acuerdo al guion museológico, elabora el guion museográfico y el trabajo operativo que se emana de este

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	Coordinador de exposiciones	Guion museológico.	Guion Museológico
2	Coordinador de Museografía	Da el visto bueno, genera guion Museográfico y viabilidad para exposición temporal.	Guion museográfico
3	Coord. Museografía / Coord. Exposiciones	Envío a validación (Si se requiere) con la contraparte	Guion museográfico
4	Coordinador de Museografía	Se realiza solicitud de material y elementos de museografía.	
5	Coordinador de Museografía	Montaje.	



**ANEXOS**

- 1.- Guion museográfico
- 2.- Guion museológico

**4. MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORAL Y PERMANENTE (IEC.DMAV/CM.0-2.1.2/2023)**

**OBJETIVO**

Elaborar y administrar los espacios y/o rehabilitación para la realización de exposiciones

**ALCANCE**

Este procedimiento comprende los recintos o espacios del Instituto estatal de la Cultura, así como los espacios que la Dirección de Museos y Artes Visuales designe.

**REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

**Artículo 36 Fracciones:**

- XVI. Delegar funciones en el personal que le esté subordinado, cuando así lo demande el servicio o ejercer de manera directa las atribuciones de estas;
- XVII. Asesorar en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- XIX. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- XII. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XIV. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General
- XXI. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XXII. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XXI. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXX. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXXI. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXVII. Elaborar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado, y ejecutar las demás actividades administrativas, operativas, fiscales y financieras de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXV. Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes;

**Artículo 44 Fracciones:**

- XII. Dirigir con soporte académico, los guiones temáticos y diseños museográficos para las exposiciones permanentes y temporales, de los museos del Instituto;
- XXIV. Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos;

**RESPONSABILIDADES**

**Coordinador de Exposiciones:**

Realiza el guion museológico.

**Coordinador de Museografía:**

De acuerdo al guion museológico, elabora el guion museográfico y el trabajo operativo que se emana de este

**DEFINICIONES N/A**

**INSUMOS**

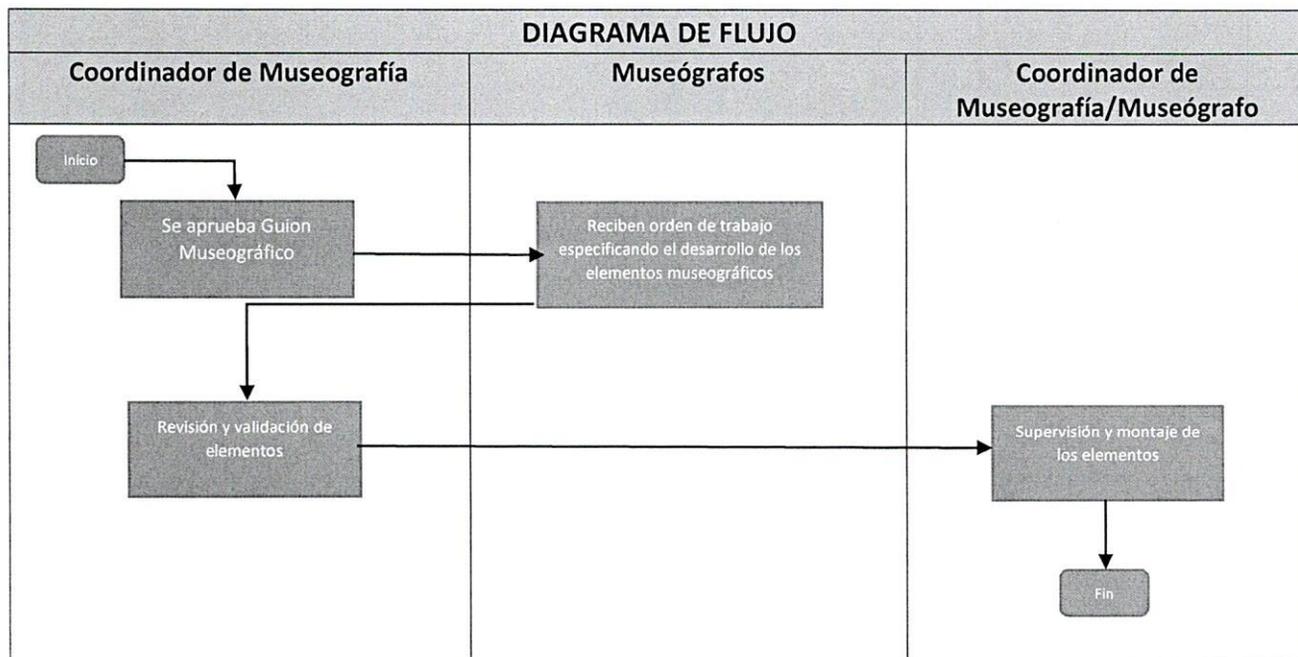
Guion museológico

Guion museográfico

**RESULTADOS**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Museografía	Una vez aprobado el guion museográfico (Diseño, producción de muebles y elementos museográficos).	Guion museográfico
2	Museógrafos	Reciben orden de trabajo especificando los desarrollos de los elementos museográficos, medidas y materiales	Orden de trabajo
3	Coordinador de Museografía	Revisión y validación de elementos solicitados.	Orden de trabajo
4	Coord. de Museografía / Museógrafo	Supervisión y montaje de elementos museográficos.	Orden de trabajo



## ANEXOS

- 1.- Orden de trabajo.
- 2.- Guion museográfico

## 5. MEJORAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE ESPACIOS (IEC.DMAV/CM.0-3.1.1/2023)

### OBJETIVO

Planear, elaborar programa, administración y/o rehabilitación de los espacios de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

### ALCANCE

Este procedimiento comprende los recintos o espacios del Instituto estatal de la Cultura, así como los espacios que la Dirección de Museos y Artes Visuales designe.

### REFERENCIAS

#### Artículo 36 Fracciones:

- XX. Delegar funciones en el personal que le esté subordinado, cuando así lo demande el servicio o ejercer de manera directa las atribuciones de estas;
- XXI. Asesorar en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- XXIII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- XIII. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XV. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General
- XXIII. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XXIV. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XXII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXXIII. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXXIV. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXVIII. Elaborar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado, y ejecutar las demás actividades administrativas, operativas, fiscales y financieras de conformidad con la normativa aplicable;

**XXXVI.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes;

**Artículo 44 Fracciones:**

- XIII.** Dirigir con soporte académico, los guiones temáticos y diseños museográficos para las exposiciones permanentes y temporales, de los museos del Instituto;
- XXV.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos;

**RESPONSABILIDADES**

**Coordinador de museografía:**

Encargado del diagnóstico de necesidades museográficas, revisa, presenta las adecuaciones y recuperación de los espacios de la Dirección de Museos y Artes Visuales.

**Administrador de Museo/Museógrafos:**

Proponen el mejoramiento y recuperación de los espacios.

**Director de Museos y Artes Visuales:**

Revisa necesidades y gestiona recursos.

**DEFINICIONES**

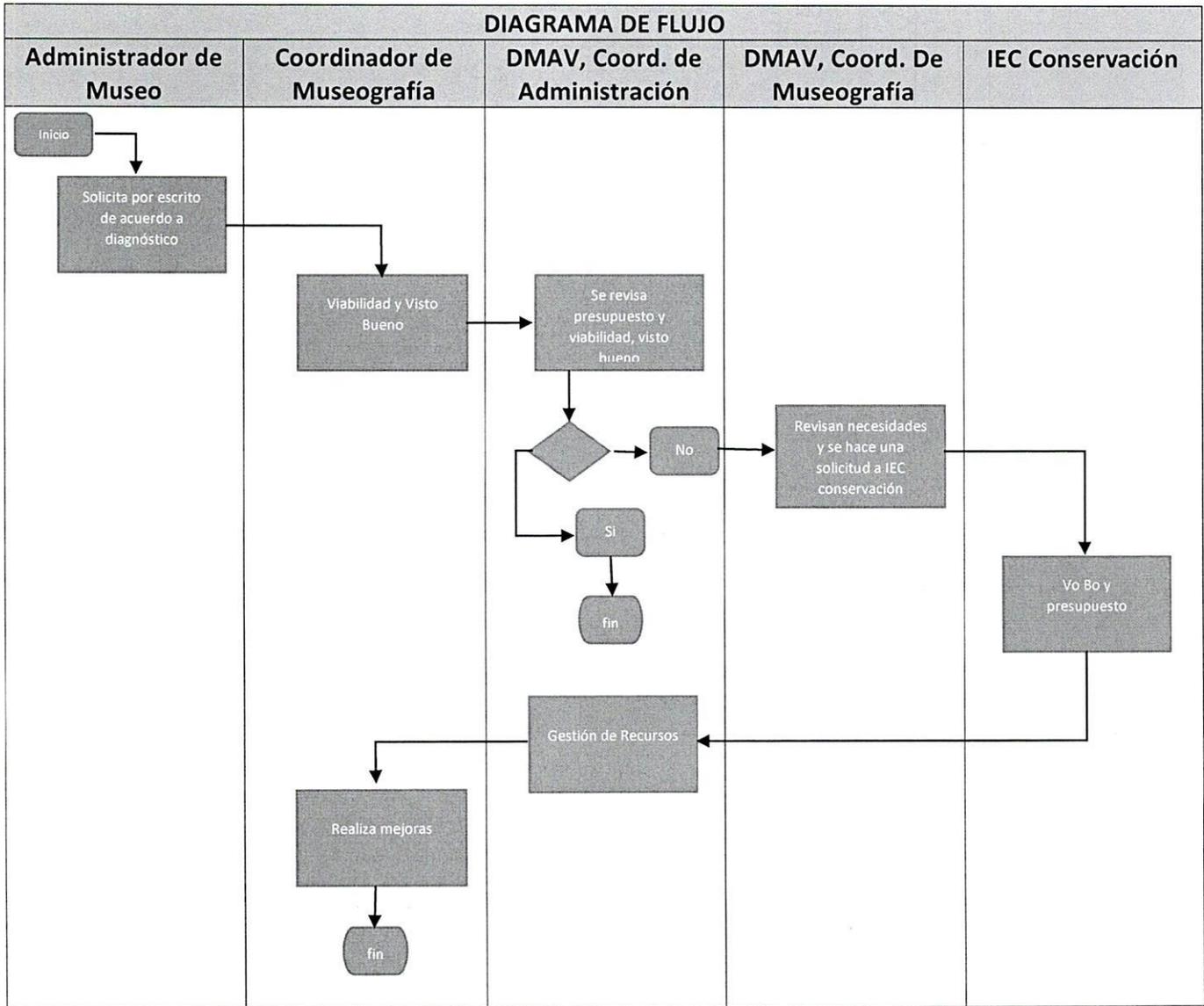
N/A

**RESULTADO**

Recuperar espacios asignados a la Dirección de Museos y Artes Visuales.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Administrador de museos	De acuerdo al diagnóstico del estado y conservación del inmueble se genera una solicitud de mejor y/o adecuación de espacios.	Solicitud por escrito
2	Coordinador de Museografía	Revisa la viabilidad y visto bueno, genera la Orden de trabajo, si no se requiere de autorización.	Orden de trabajo
2a	DMAV, Coord. Museografía, Coord. Administración	Se revisa la necesidad y solicita recursos con la coordinación de administración, se revisa viabilidad y se realizan los trabajos, en caso de ser negativa se pasa al punto 3	Solicitud y escrito
3	Coord. Museografía / Dirección de Museos y Artes Visuales	Se revisan las necesidades y se hace solicitud al Instituto Estatal de la Cultura.	Orden de Trabajo
4	IEC Conservación	Visto bueno y presupuesto.	
5	Dirección de Museos y Artes Visuales	Gestión de recursos.	
6	Coordinador de Museografía	Autorización de trabajo y recursos a disponer.	



**ANEXOS**

- 1.- Orden de trabajo
- 2.- solicitud

## 6. PROGRAMA DE CAPACITACION MUSEOGRAFICA (IEC.DMAV/CM.0-4.1.1/2023)

### OBJETIVO

Planear, elaborar, administrar el programa de capacitación a los museógrafos pertenecientes a la Coordinación de Museografía.

### ALCANCE

Este procedimiento comprende todos los museógrafos y custodios pertenecientes a la Dirección de Museos y Artes Visuales.

### REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

### Artículo 36 Fracciones:

- XXIV. Delegar funciones en el personal que le esté subordinado, cuando así lo demande el servicio o ejercer de manera directa las atribuciones de estas;
- XXV. Asesorar en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XXVI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- XXVII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- XIV. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XVI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General
- XXV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XXVI. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XXIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXV. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXXVI. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXXVII. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIX. Elaborar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado, y ejecutar las demás actividades administrativas, operativas, fiscales y financieras de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXVII. Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes;

**Artículo 44 Fracciones:**

- XIV.** Dirigir con soporte académico, los guiones temáticos y diseños museográficos para las exposiciones permanentes y temporales, de los museos del Instituto;
- XXVI.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos;

**RESPONSABILIDADES**

**Coordinador de Exposiciones:**

Entrega guion museológico.

**Coordinador de Museografía:**

Elabora guion museográfico, desarrolla plan de trabajo para museógrafos, general plan de formación interna.

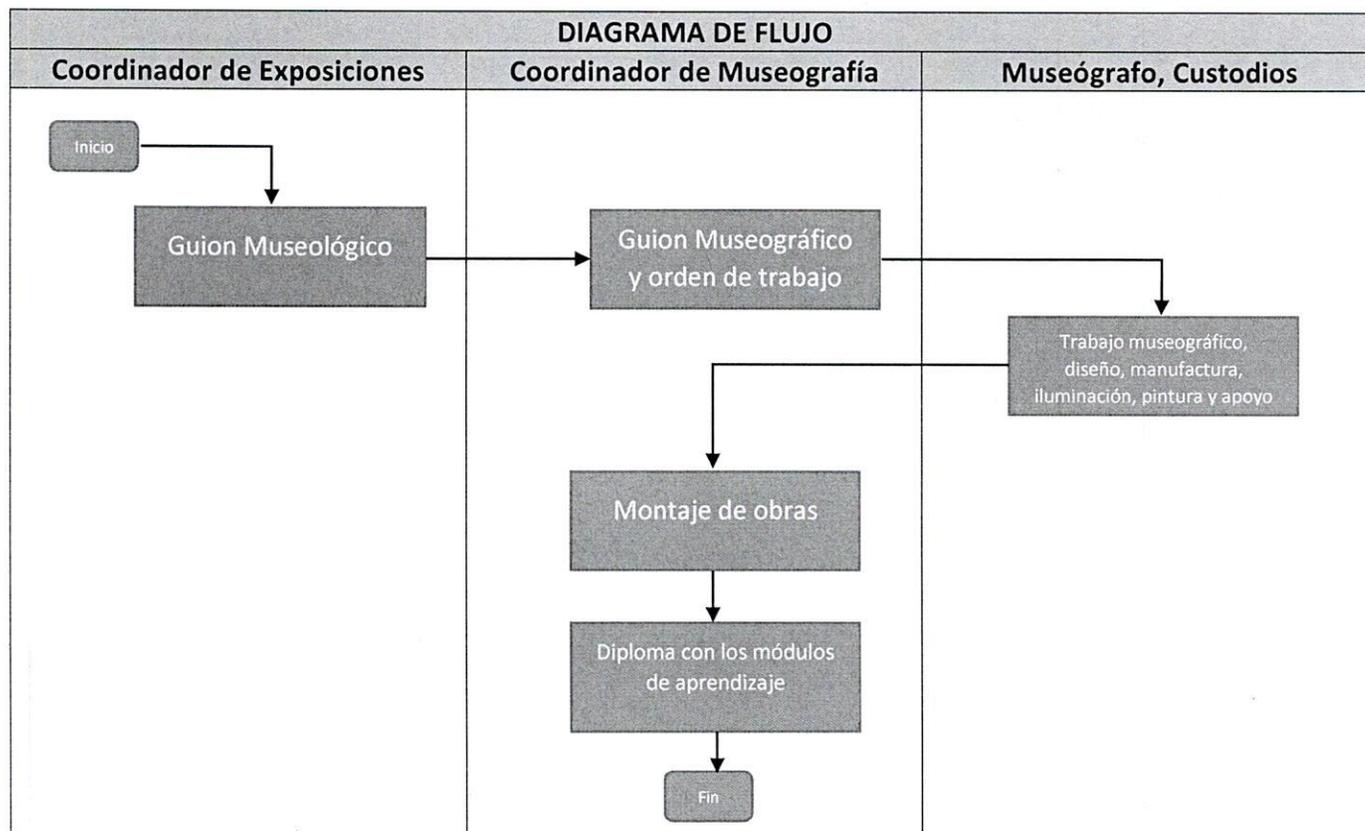
**Museógrafos y/o asistentes de museógrafos:**

Son los encargados de elaborar la manufactura de aparatos museográficos, pintura, apoyo a la curaduría, diseño e iluminación de los espacios donde son exhibidas las obras.

**DEFINICION**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Exposiciones	Genera guion Museológico	Guion Museológico
2	Coordinador de Museografía	Elabora guio museográfico; se incluye el diseño, elaboración y manufactura de elementos museográficos	Guion Museográfico
3	Coord. Museografía/ asistentes	Se desarrolla plan de trabajo museógrafo La formación debe ser en: diseño e iluminación, manufactura de muebles, pintura (colorimetría) y apoyo en curaduría.	Orden de trabajo
4	Coordinador de Museografía	Se realiza montaje y se realiza diploma de capacitación interna.	Diploma



**ANEXOS**

- 1.- Guion museológico
- 2.- Guion museográfico
- 3.- Orden de trabajo
- 4.- Diploma de participación

**7.- PROTECCIÓN CIVIL (IEC.DMAV/CM.0-5.1.1/2024)**

**OBJETIVO**

Planear y administrar el programa de protección civil de Dirección de Museos y Artes Visuales.

**ALCANCE**

Este procedimiento comprende todos los museos y áreas pertenecientes a la Dirección de Museos y Artes Visuales de la IEC.

**REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

**Artículo 36 Fracciones:**

- XXVIII. Delegar funciones en el personal que le esté subordinado, cuando así lo demande el servicio o ejercer de manera directa las atribuciones de estas;
- XXIX. Asesorar en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XXX. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- XXXI. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- XV. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XVII. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General
- XXVII. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XXVIII. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XXIV. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXXIX. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XL. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXX. Elaborar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado, y ejecutar las demás actividades administrativas, operativas, fiscales y financieras de conformidad con la normativa aplicable;
- XXXVIII. Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes;

**Artículo 44 Fracciones:**

- XV. Dirigir con soporte académico, los guiones temáticos y diseños museográficos para las exposiciones permanentes y temporales, de los museos del Instituto;
- XXVII. Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos;

**RESPONSABILIDADES**

**Coordinador de Museografía:**

Responsable del programa de protección civil.

**Administrador de museos:**

Elabora mapa de riesgos y es responsable del museo en el cual es asignado.

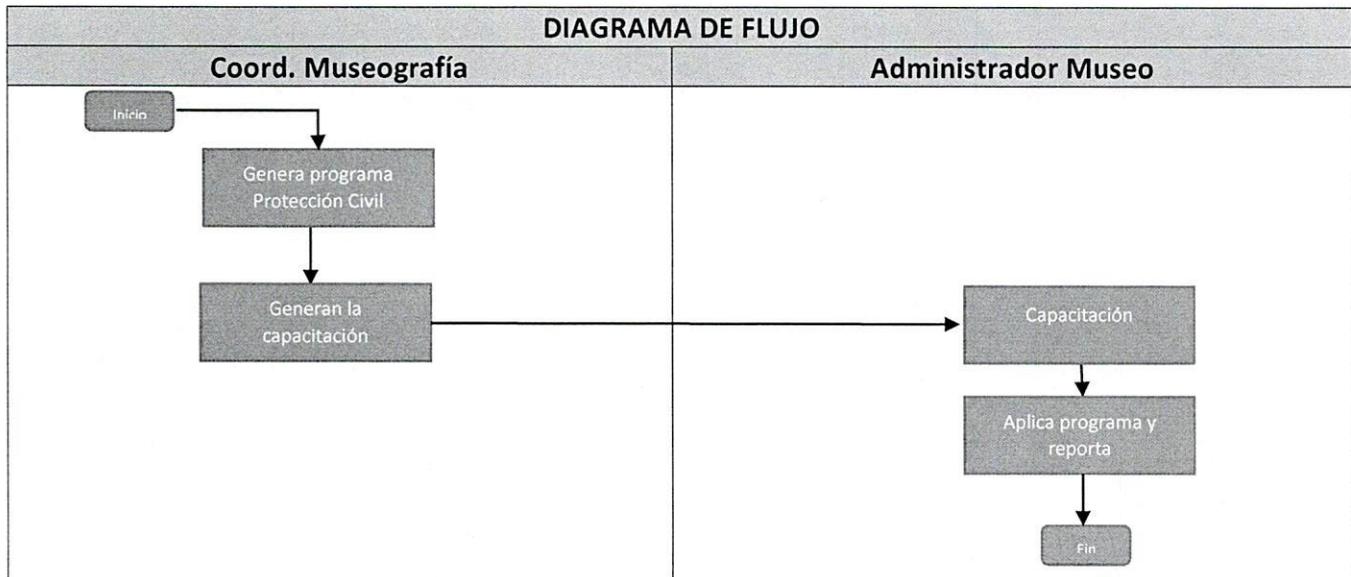
**DEFINICIONES N/A**

**RESULTADO**

Elaborar un programa de protección civil para cada museo de la red de museos del Instituto.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Museografía	Solicitar diagnóstico de estado de conservación del inmueble, de acuerdo al plan general de protección civil.	Programa anual de Mtto museos
2	Coordinador de Museografía	Genera capacitación y autoriza	
3	Administrador de Museo	Aplica programa en lo correspondiente al área asignada.	Plan de protección civil



**ANEXOS**

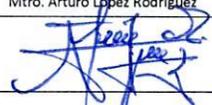
- 1.- Programa anual de mantenimiento
- 2.- Programa de protección civil

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	Lic. Federico Ramos Delgado	Mtro. Arturo López Rodríguez	
Firma:				
Fecha de Actualización:	28 de marzo de 2023			

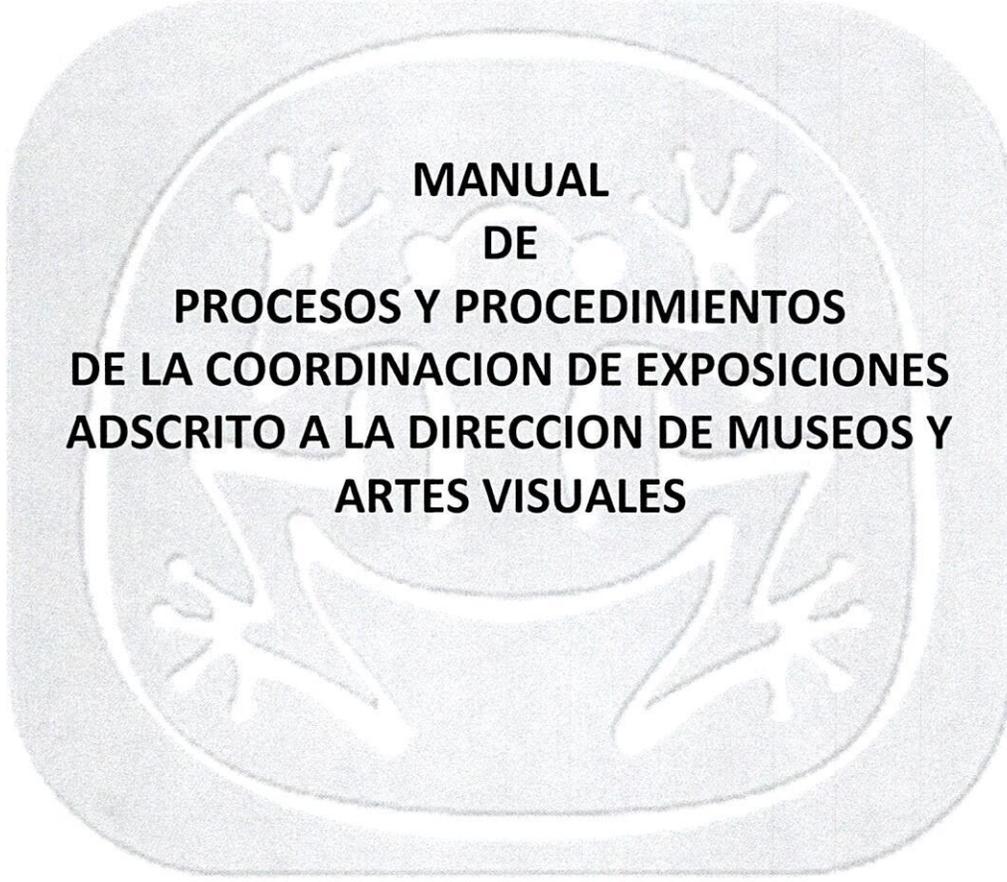
Versión: 2.0 Hoja: 1 de 39
-------------------------------



**DIRECCIÓN DE MUSEOS Y ARTES VISUALES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECCIÓN: COORDINACIÓN**  
**DE EXPOSICIONES**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	Mtra. Ana Renata Buchanan Zárate	Mtro. Arturo López Rodríguez	
Firma:		Ana Renata Bz.		
Fecha de Actualización:	29 DE MARZO DE 2023			

**NOTA:** En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.



**MANUAL  
DE  
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA COORDINACION DE EXPOSICIONES  
ADSCRITO A LA DIRECCION DE MUSEOS Y  
ARTES VISUALES**

## INDICE

	PAGINA
I. PRÓLOGO	4
II. PRESENTACIÓN	5
III. ORGANIGRAMA	6
IV. OBJETIVO GENERAL	7
V. RELACIÓN DE PROCESOS	7
VI. RELACION DE PROCEDIMIENTOS	8
1. Planeación Anual.	8
2. Revisión y evaluación de propuestas expositivas.	11
3. Exposiciones temporales.	14
4. Planeación y realización de curadurías temporales y permanentes.	18
5. Intervenciones contemporáneas.	21
6. Exposiciones itinerantes.	26
7. Programa de apoyo a artistas guanajuatenses (PAAG).	29
8. Dossier informativo.	33
9. Esquematización y organización de información para la elaboración de catálogo del programa de artes visuales del Festival Internacional Cervantino (FIC).	36

## I. PROLOGO

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Públicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Pública, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

## II. PRESENTACIÓN:

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

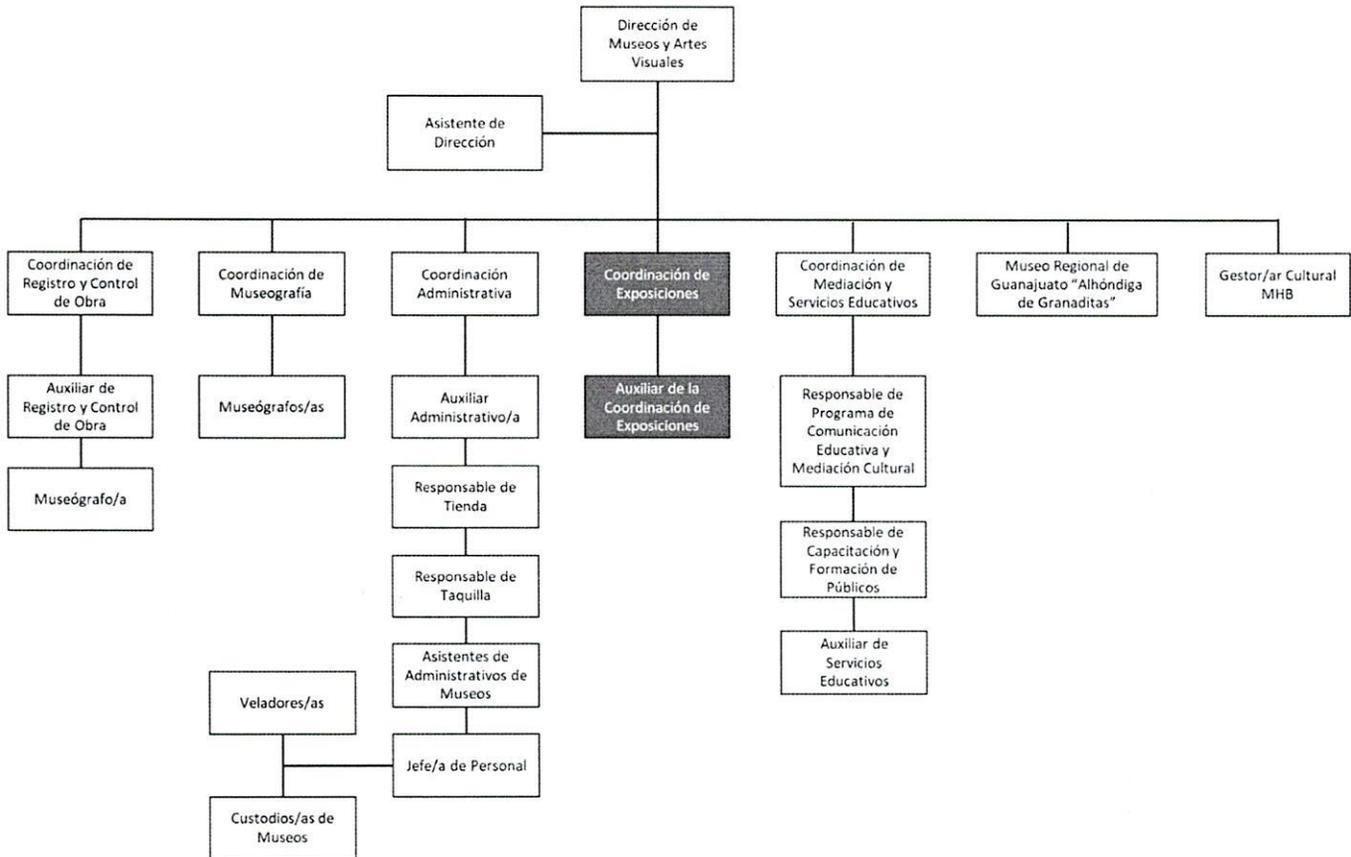
En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### III. ORGANIGRAMA



**IV. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar, diseñar y gestionar proyectos expositivos integrales permanentes y temporales para la difusión del arte y la cultura en los recintos de la Red de Museos Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato y otros espacios museísticos.

**Los objetivos específicos de la Coordinación de Exposiciones son:**

- I. Desarrollar propuestas expositivas integrales para su exhibición permanente y temporal con el acervo de Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato.
- II. Gestionar con coleccionistas particulares, instituciones públicas y privadas el préstamo de obra.
- III. Gestionar y realizar itinerancias de exposiciones temporales con acervo del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato en vinculación con la Coordinación de Registro y Control de Obra.
- IV. Vincular con otros espacios para proponer itinerancias de exposiciones y actividades complementarias.
- V. Buscar y vincular artistas contemporáneos para dialogar con la exposición permanente de la Red de Museos.
- VI. Exponer arte contemporáneo en las salas permanentes de los museos para dinamizar el recorrido permanente.
- VII. Planear el cronograma anual de exposiciones temporales.
- VIII. Realizar la planeación y el desarrollo de contenidos del programa Pieza del Mes para la Red de Museos y Galerías.
- IX. Desarrollar propuestas expositivas integrales para renovar el guion museológico de las colecciones permanentes de los siete museos de la Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato.
- X. Promover la investigación del Acervo del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato.
- XI. Las demás que les confiera su superior inmediato.

**V. RELACIÓN DE PROCESOS**

No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1		Programa de Curaduría de Exposiciones Temporales y Permanentes.	IEC.DMAV/CE.0-1/2023	Si	X	
2		Programa de Exposiciones Temporales	IEC.DMAV/CE.0-2/2023	Si	X	
3		Programa de Pieza del Mes.	IEC.DMAV/CE.0-2/2023	Si	X	
4		Subprograma de Exposiciones Itinerantes.	IEC.DMAV/CE.0-3/2023	Si	X	
5		Vinculación con Especialistas	IEC.DMAV/CE.0-4/2023	Si	X	
6		Subprograma de Intervenciones Contemporáneas	IEC.DMAV/CE.0-5/2023	Si	X	

## **VI. PROCEDIMIENTOS**

1. Planeación Anual.
2. Revisión y evaluación de propuestas expositivas.
3. Exposiciones temporales.
4. Planeación y realización de curadurías temporales y permanentes.
5. Intervenciones contemporáneas.
6. Exposiciones itinerantes.
7. Programa de apoyo a artistas guanajuatenses (PAAG).
8. Dossier informativo.
9. Esquematización y organización de información para la elaboración de catálogo del Programa de Artes Visuales del Festival Internacional Cervantino (FIC).

### **1.- PLANEACIÓN ANUAL (IEC.DMAV/CE.0-1.1.1/2023)**

#### **OBJETIVO**

Contar con un esquema de trabajo y calendarización anual para la exhibición de las colecciones permanentes, exposiciones temporales e itinerantes a presentarse en los recintos de la Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato y otros espacios expositivos.

#### **ALCANCE**

Este procedimiento comprende los siete espacios de la Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato.

#### **REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

#### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XIV.** Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;

- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;
- XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

**Art.44. Fracciones:**

- IX.** Difundir las artes visuales dentro del estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;
- XI.** Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;
- XX.** Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo del Instituto, para la formación de nuevos públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;
- XXI.** Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos; y
- XXII.** Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización.

**RESPONSABILIDADES**

**Director de Museos y Artes Visuales:**

Revisar y autorizar planeación anual.

**Coordinador de Exposiciones:**

Realizar la planeación anual de las colecciones permanentes y exposiciones temporales; así como elaborar el guion museológico de cada proyecto expositivo.

**Coordinador de Museografía:**

Elaborar y ejecutar el plan museográfico derivado del guion museológico de cada proyecto.

**Coordinador Administrativo:**

Tramitar los recursos financieros y materiales requeridos, para habilitar y adecuar los espacios del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato y cubrir los requerimientos económicos de cada proyecto.

**Coordinador de Mediación y Servicios Educativos:**

Elaborar las propuestas de interpretación de los proyectos expositivos y actividades paralelas, así como la elaboración de las carteleras mensuales y la difusión encaminada al público objetivo.

**DEFINICIONES**

**Espacios Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato (IECG):** referente a los recintos museísticos donde se albergan las exposiciones.

**Colección Permanente:** son las colecciones de obra que se exhiben en las salas permanentes de los siete museos a cargo de la Dirección de Museos y Artes Visuales (DMAV) de manera constante y conforme a su vocación, con una temporalidad indefinida

**Exposición Temporal:** Exposiciones con temporalidad definida, que se muestran en los museos como parte de su oferta y refuerzan la vocación de cada recinto.

**Instituciones Aliadas:** Instituciones o colecciones públicas y privadas, que cuentan con colecciones de obra de arte y son parte estratégica del proyecto expositivo para la colección permanente o exposiciones temporales.

**INSUMOS**

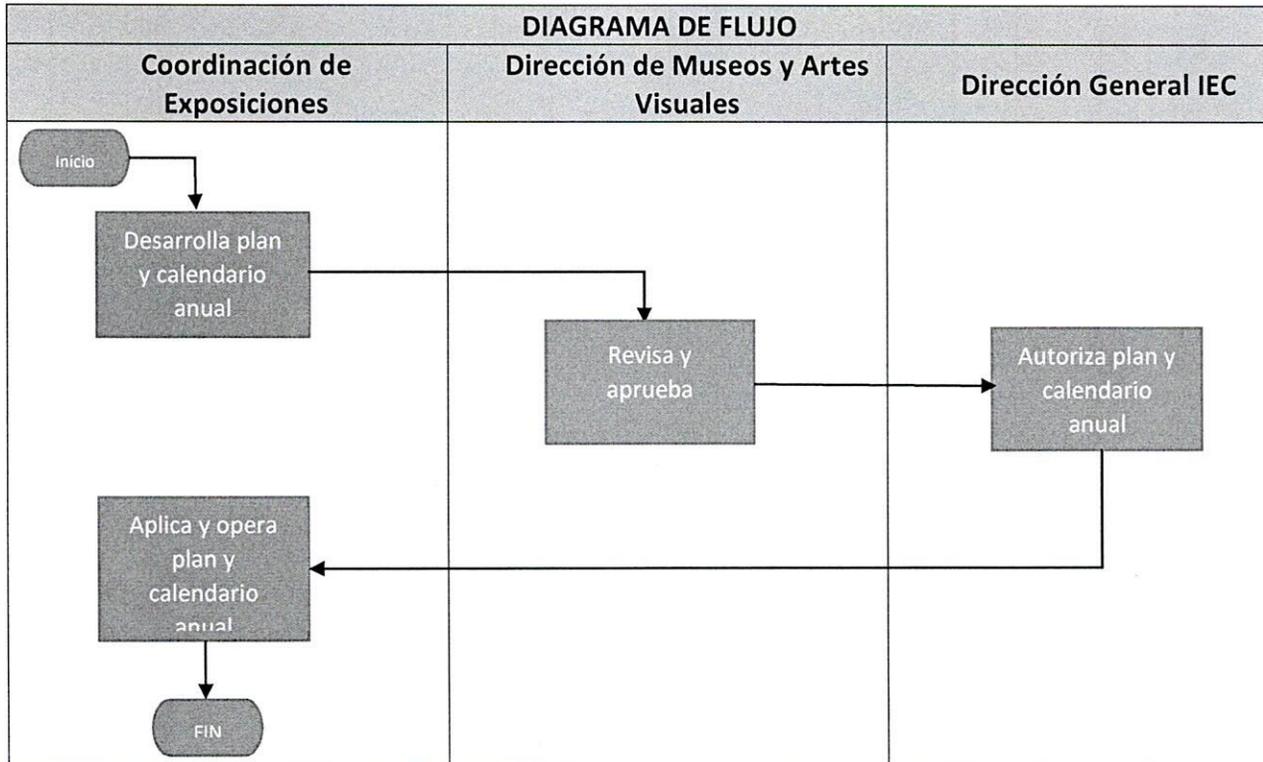
Proyectos expositivos definidos.

**RESULTADOS**

Planeación y calendarización anual.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Exposiciones	Desarrolla la planeación y el calendario anual, considerando: propuestas expositivas, colección y acervo IECG, temporalidades, salas, costos, efemérides, instituciones aliadas (para exposiciones temporales e itinerantes).	Plan y calendario anual
2	Director de Museos y Artes Visuales	Revisión y/o aprobación del plan anual.	Plan y calendario anual modificado
3	Director General del IECG	Aprueba el plan anual, previamente revisado por la Dirección de Museos y Artes Visuales.	Plan y calendario anual autorizado
4	Coordinador de Exposiciones	Aplica y opera el plan y el calendario anual.	



**ANEXOS**

- 1.- Plan anual autorizado.
- 2.- Calendario anual autorizado.

**2.- REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EXPOSITIVAS. (IEC.DMAV/CE.0.-5.1.1/2023)**

**OBJETIVO**

Revisar las propuestas expositivas que llegan a la Dirección de Museos y Artes Visuales para determinar su viabilidad en los museos del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato o espacios aliados.

**ALCANCE**

Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato u otros espacios expositivos aliados.

**REFERENCIAS**

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023, en sus artículos;

**Art. 36. Fracciones:**

**VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;

**VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;

**IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;

**XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;

**XIV.** Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;

**XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;

**XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;

**XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

**XIX.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;

**XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;

**XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;

**XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;

**XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

**Art.44. Fracciones:**

**II.** Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones del Instituto;

**VI.** Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;

**VII.** Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo a la vocación de cada museo;

**XII.** Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;

**XIV.** Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales

- XVII.** Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos del Instituto;  
**XVIII.** Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo del Instituto.

### RESPONSABILIDADES

#### Coordinador de Exposiciones:

Revisar las propuestas que llegan a la Coordinación de Exposiciones, Dirección de Museos y Artes Visuales y/o a la Dirección General del IECG para determinar su viabilidad y calendarizar previa autorización de la Dirección de Museos y Artes Visuales y de la Dirección General.

#### Director de Museos y Artes Visuales:

Revisar la propuesta y autorizar calendarización derivado de su viabilidad.

#### Coordinador de Museografía:

Emitir comentarios derivados de las especificaciones técnicas y requerimientos que se estipulen en las propuestas expositivas recibidas.

#### Coordinador de Administrativo:

Emitir comentarios derivados de los requerimientos financieros que se estipulen en las propuestas expositivas recibidas.

### DEFINICIONES

**Proyectos expositivos:** propuestas de exhibición de obras de arte, de artistas locales, nacionales e internacionales.

### INSUMOS

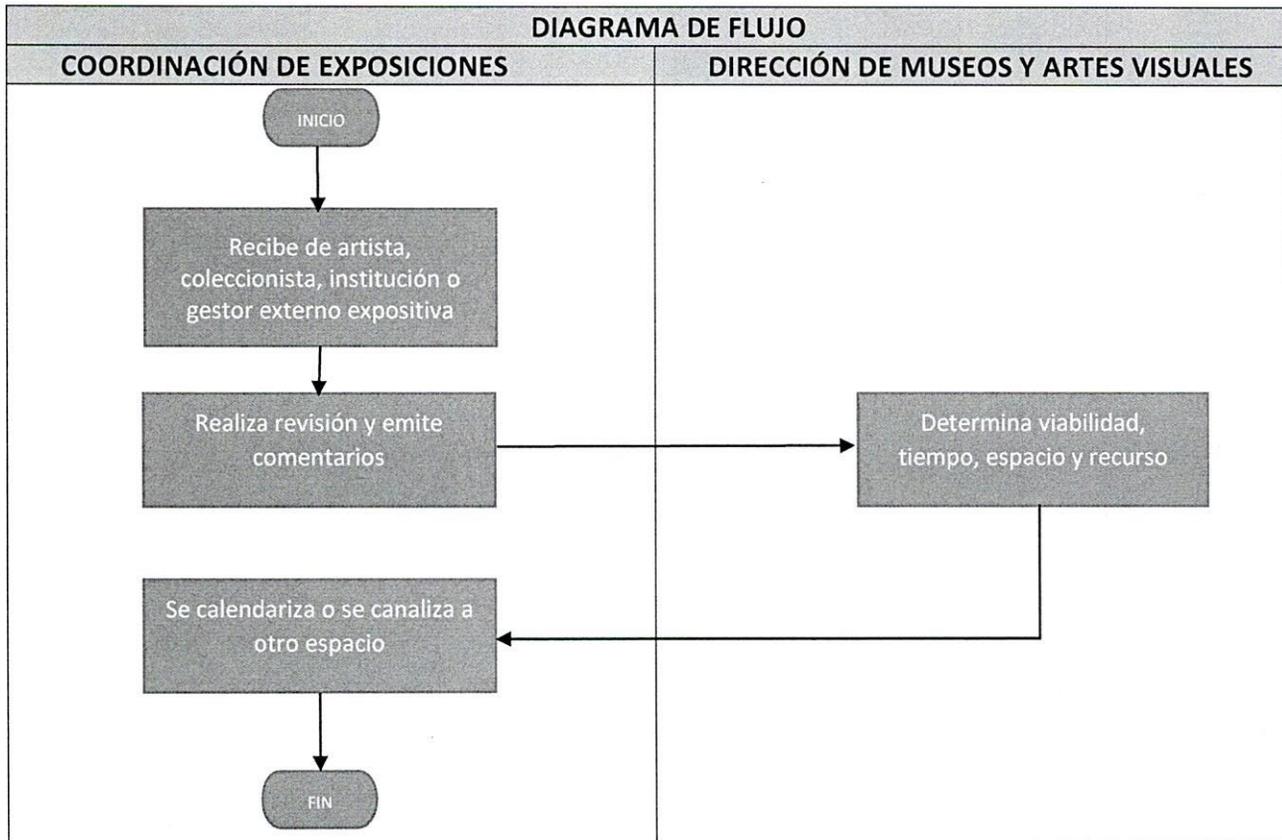
Portafolios de obra o proyectos expositivos definidos.

### RESULTADOS

Calendarización o planeación anual, canalización a otros espacios.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Artista, coleccionista, institución o gestor externo	Envía portafolio o propuesta.	Solicitud de espacio expositivo
2	Coordinador de Exposiciones y Director de Museos y Artes Visuales.	Revisión, pros y contras, requerimientos, afinidad de vocación de espacios, correspondencia de elementos, calidad y trayectoria del creador de proyecto.	Dan respuesta mediante oficio
3	Coordinador de Exposiciones	Se calendariza o se canaliza a otro espacio.	Se realiza oficio de respuesta/ carta invitación



**ANEXOS**

- 1.- Oficio de solicitud
- 2.- Oficio de contestación de admisión
- 3.- Carta invitación

**3.- EXPOSICIONES TEMPORALES (IEC.DMAV/CE.0-2.1.1/2023)**

**OBJETIVO**

Planear y exhibir la oferta cultural de colecciones públicas y privadas aliadas al Instituto Estatal de la Cultura, para acercar las propuestas artísticas y culturales locales, regionales e internacionales en la Red de Museos del Instituto.

**ALCANCE**

Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura u otros espacios expositivos aliados.

## REFERENCIAS

### **Art. 36. Fracciones:**

**VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;

**VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;

**IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;

**XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;

**XIV.** Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;

**XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;

**XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;

**XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

**XIX.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;

**XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;

**XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;

**XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;

**XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

### **Art.44. Fracciones:**

**II.** Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones del Instituto;

**VI.** Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;

**VII.** Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo a la vocación de cada museo;

- XII. Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;
- XIV. Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales;
- XVII. Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos del Instituto;
- XVIII. Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo del Instituto.

## RESPONSABILIDADES

### **Director de Museos y Artes Visuales:**

Entablar el primer acercamiento con los artistas, coleccionistas, instituciones o gestores externos.

### **Coordinador de Exposiciones:**

Seguimiento a los acuerdos y desarrollo de contenidos. Mantener la comunicación y flujo de los procesos curatoriales, así como realizar el guion museológico para las otras coordinaciones y el contrato de comodato correspondiente.

### **Coordinador de Museografía:**

De acuerdo al guion museológico emitido por la Coordinación de Exposiciones, se realizan la propuesta museográfica y los trabajos operativos que se emanen de este.

### **Coordinador Administrativo:**

Tramitar recursos financieros y materiales requeridos, para habilitar y adecuar los espacios del Instituto Estatal de la Cultura y cubrir los requerimientos económicos de cada proyecto.

### **Coordinador de Mediación y Servicios Educativos:**

Elaborar las propuestas de interpretación de los proyectos expositivos y actividades paralelas.

## DEFINICIONES

**Guion Museológico:** Es el documento indispensable en la preparación y ejecución del trabajo de exhibición dentro de un museo. Su objetivo principal es el planteamiento del contenido de la exposición proyectada de manera argumentada, convirtiéndose de esta manera en la base para preparar el guion museográfico, la logística de actividades de mediación, difusión y movimientos de obra

## INSUMOS

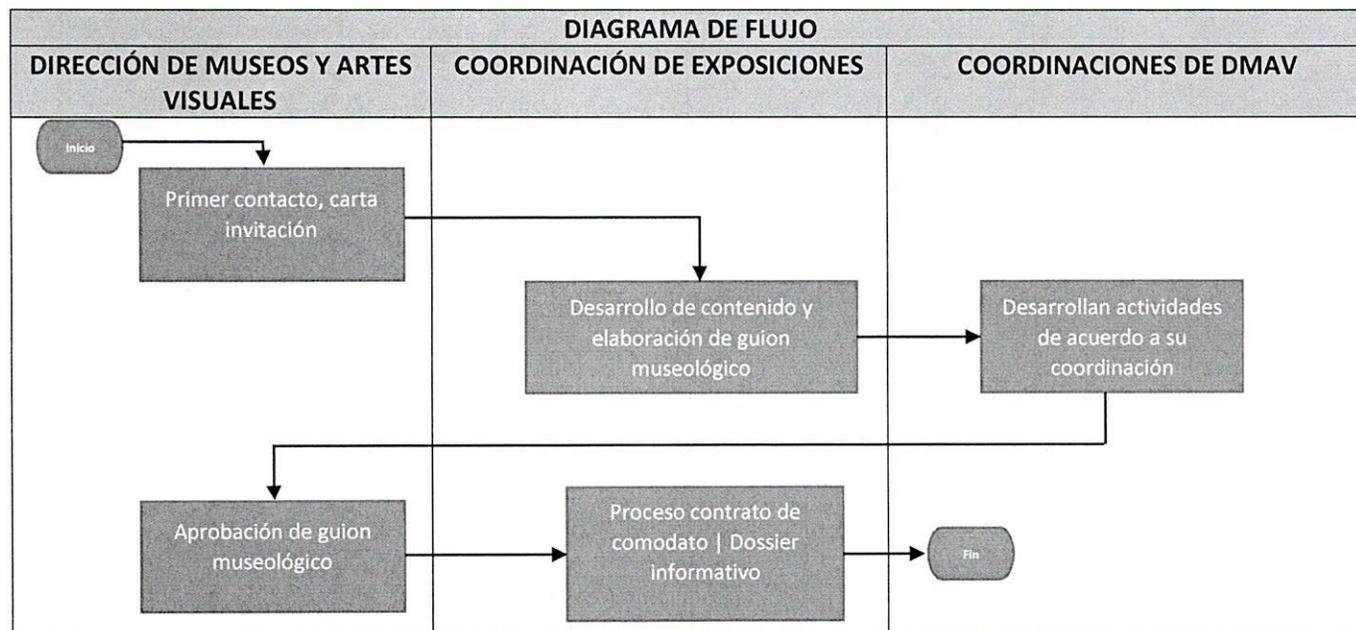
- Guion museológico de cada proyecto.
- Contrato de comodato de obra de arte.

## RESULTADOS

Exposiciones calendarizadas en salas temporales de la Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura, programa Pieza del Mes.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Director de Museos y Artes Visuales	Tiene primer contacto con la contraparte.	Carta invitación
2	Coordinador de Exposiciones / contraparte / Coordinador de Museografía y Coordinador de Mediación y Servicios Educativos	Se desarrollan los contenidos de la exposición: objetivos, justificación, concepto, lista de obra, textos de sala, biografías, cédulas, propuesta interpretativa, propuesta museográfica, etc.	Guion museológico
3	Coordinador de Registro y Control de Obra / Coordinador Administrativa	Logística de acopio y devolución, proceso de aseguramiento, comisariado y presupuesto.	Solicitud de transporte, póliza de seguro
4	Director de Museos y Artes Visuales	Revisión y aprobación de guion museológico.	Aprobación de guion museológico
5	Coordinador de Exposiciones	Contrato de comodato, elaboración, revisión y formalización. Elaboración de dossier informativo al término de la exposición.	Contrato de comodato  Dossier informativo



## ANEXOS

1. Carta invitación
2. Guion museológico
3. Solicitud de transporte
4. Póliza de seguro
5. Contrato comodato
6. Dossier

### 4.- PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE CURADURÍAS TEMPORALES Y PERMANENTES (IEC.DMAV/CE.0-2.1.2/2023)

#### OBJETIVO

Desarrollar propuestas expositivas integrales para renovar el guion museológico de las colecciones permanentes de los museos del Instituto Estatal de la Cultura, así como, diseñar propuestas expositivas integrales con acervo del Instituto, para ser exhibidas en salas temporales y otros espacios expositivos aliados.

#### ALCANCE

Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura u otros espacios expositivos aliados.

#### REFERENCIAS

##### Art. 36. Fracciones:

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XVI. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;

- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;
- XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

**Art.44. Fracciones:**

- II.** Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones del Instituto;
- VI.** Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;
- VII.** Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo a la vocación de cada museo;
- XII.** Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;
- XIV.** Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales;
- XVII.** Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos del Instituto;
- XVIII.** Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo del Instituto.

**RESPONSABILIDADES**

**Director de Museos y Artes Visuales:**

Entablar el primer acercamiento con los artistas, coleccionistas, instituciones o gestor externo.

**Coordinador de Exposiciones:**

Seguimiento a los acuerdos y desarrollo de contenidos. Mantener la comunicación y flujo de los procesos curatoriales, así como realizar guiones museológicos para las otras coordinaciones.

**Coordinador de Museografía:**

De acuerdo al guion museológico emitido por la coordinación de exposiciones, se realizan la propuesta museográfica y los trabajos operativos que se emanen de este.

**Coordinador Administrativo:**

Tramitar los recursos financieros y materiales requeridos, para habilitar y adecuar los espacios del IECG y cubrir los requerimientos económicos de cada proyecto.

**Coordinador de Mediación y Servicios Educativos:**

Elaborar las propuestas de interpretación de los proyectos expositivos y actividades paralelas

**DEFINICIONES**

**Piezas invitadas:** Obras de arte provenientes de otros acervos públicos o privados, que refuerzan el discurso de las colecciones permanentes, que son solicitadas en préstamo de comodato por un tiempo definido para ser parte de la renovación de los guiones museológicos.

**Curador:** Es el encargado de conceptualizar, seleccionar, estudiar y escoger las obras, piezas o temas, prepara el guion museológico y supervisa el montaje, es decir, es la persona que idea y produce la exposición.

**Curaduría:** La curaduría lleva a cabo los procesos necesarios para el armado o diseño de un proyecto de exposición, así como el cuidado y conservación de los bienes artísticos que tiene a su cargo de manera permanente o durante el tiempo comprendido para efectuar.

**INSUMOS**

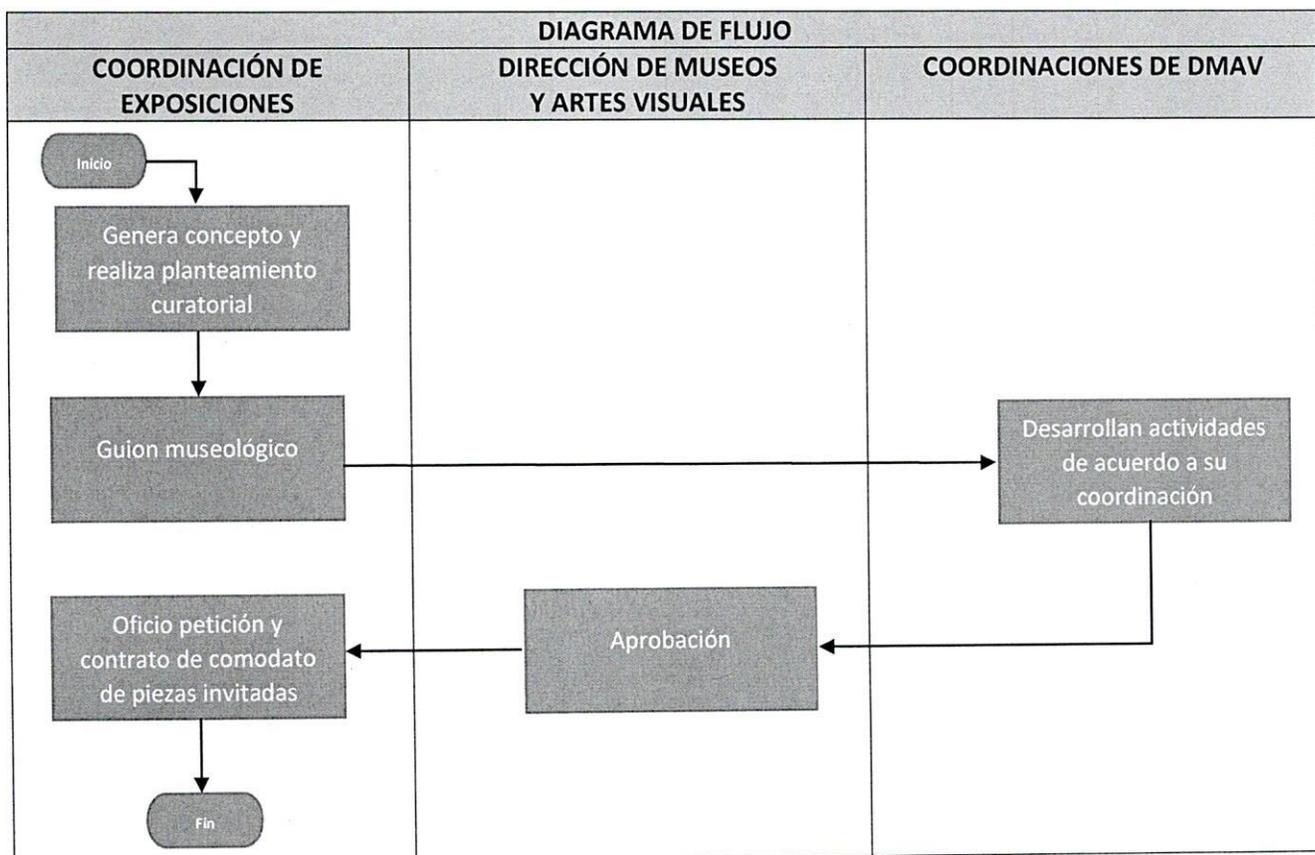
Guion museológico de cada proyecto.

**RESULTADOS**

Exposiciones calendarizadas en salas permanentes y temporales de la Red de Museos del IECG, así como en espacios aliados alternos.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Coordinador de Exposiciones	Generar concepto, revisar acervo, evaluar apoyo externo (curador, expositor o investigador), colecciones aliadas para préstamo de obra.	Planteamiento curatorial
2	Coordinador de Exposiciones / Director de Museos y Artes Visuales	Se desarrolla los contenidos de la exposición: objetivos, justificación, concepto, lista de obra, textos de sala, biografía, cédulas, propuesta interpretativa, propuesta museográfica, movimiento de obra, etc.	Guion museológico
3	Coordinaciones de la Dirección de Museos y Artes Visuales	Apoyo y retroalimentación de las coordinaciones de la Dirección de Museos y Artes Visuales, de acuerdo a sus actividades.	Guion museológico
4	Director de Museos y Artes Visuales	Aprobación.	
5	Coordinación de Exposiciones Contraparte / Institución Aliada	Con piezas invitadas de otras colecciones: selección de pieza, oficio petición y/o contrato de comodato.	Oficio petición Contrato de comodato



**ANEXOS**

- 1.- Planteamiento curatorial.
- 2.- Guion museológico.
- 3.- Oficio petición
- 4.- Contrato de comodato

**5.- INTERVENCIONES CONTEMPORÁNEAS (IEC.DMAV/CE.0-6.1.1/2023)**

**OBJETIVO**

Propiciar dinamismo en las salas de colección permanente de la Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura, a través de la vinculación con el arte contemporáneo.

**ALCANCE**

Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura.

## REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

## REFERENCIAS

### Art. 36. Fracciones:

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XVI. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXXIV. Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;
- XXXV. Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

### Art.44. Fracciones:

- II. Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones del Instituto;
- VI. Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;

- VII. Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo a la vocación de cada museo;
- XII. Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;
- XIV. Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales;
- XVII. Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos del Instituto;
- XVIII. Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo del Instituto.

## RESPONSABILIDADES

### **Director de Museos y Artes Visuales:**

Entablar el primer acercamiento con los artistas, coleccionistas, instituciones o gestor externo.

### **Coordinador de Exposiciones:**

Seguimiento a los acuerdos y desarrollo de contenido. Mantener la comunicación y flujo de los procesos curatoriales, así como realizar guion museológico para las otras coordinaciones.

### **Coordinador de Museografía:**

De acuerdo al guion museológico emitido por la coordinación de exposiciones, se realiza la propuesta museográfica y los trabajos operativos que se emanen de este.

### **Coordinación de Mediación y Servicios Educativos:**

Elaborar las propuestas de interpretación de los proyectos expositivos y actividades paralelas.

## DEFINICIONES

**Intervenciones contemporáneas:** propuesta de diálogo de obra de arte entre el acervo del Instituto Estatal de la Cultura y el trabajo de artistas contemporáneos locales, nacionales e internacionales.

## INSUMOS

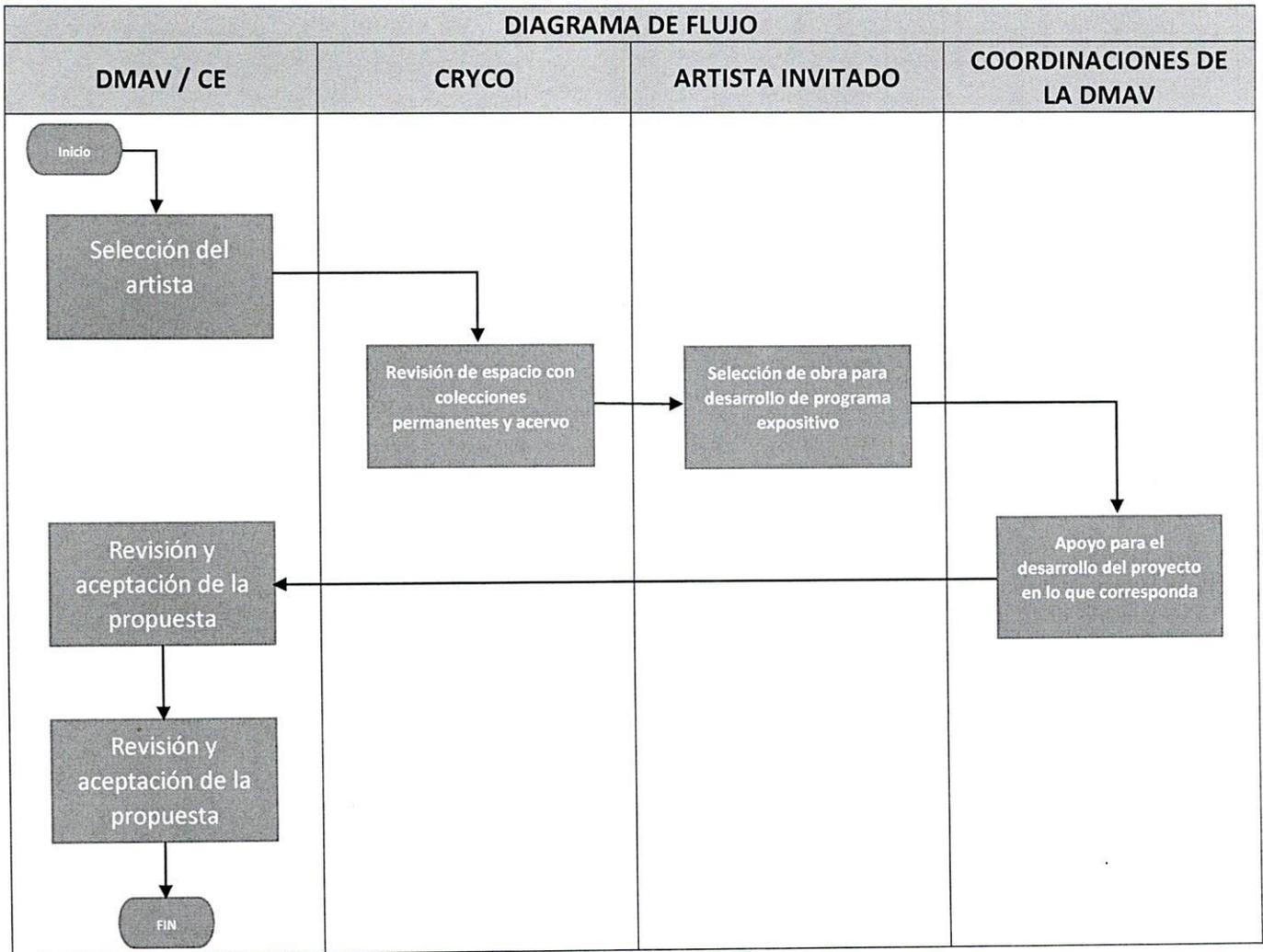
Guion museológico de cada proyecto.

## RESULTADOS

Exposiciones calendarizadas en salas permanente de la Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO GENERADO
1	Director de Museos y Artes Visuales / Coordinación de Exposiciones	Selección de artista invitado, primer acercamiento.	Carta Invitación
2	Coordinador de Exposiciones, coordinación de Registro y Control de Obra	Agenda visita al espacio con colección permanente, visita bodegas y consulta de obras en acervo.	
3	Coordinador de Exposiciones / Artista Invitado	Selección de obra de acervo del Instituto para trabajar exposición. Desarrolla concepto, proyecto, cronograma y calendarización.	Guion museológico
4	Director de Museos y Artes Visuales / Coordinación de Exposiciones	Revisión y aceptación de propuesta.	Aprobación de Guion museológico
5	Coordinaciones de la Dirección de Museos y Artes Visuales	Apoyo de las coordinaciones de la Dirección de Museos y Artes Visuales, de acuerdo a sus actividades.	Guion museológico
6	Coordinador de Exposiciones	Contrato de comodato, elaboración, revisión y formalización Elaboración de dossier informativo al término de la exposición.	Contrato de comodato Dossier informativo



## ANEXOS

- 1.- Carta Invitación
- 2.- Guion museológico aceptado
- 3.- Contrato de comodato
- 4.- Dossier

## **6.- EXPOSICIONES ITINERANTES (IEC.DMAV/CE.0-4.1.1/2023)**

### **OBJETIVO**

Expandir la presencia del acervo IECG en distintos espacios museísticos y difundir la oferta cultural surgida del mismo REPOSITORIO, con la finalidad de estrechar vínculos con otras instituciones y generar nuevas audiencias con presencia estatal, nacional e internacional.

### **ALCANCE**

Este procedimiento comprende los espacios museísticos aliados.

### **REFERENCIAS**

**Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;**

#### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XIV.** Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;
- XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

**Art.44. Fracciones:**

- II. Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones del Instituto;
- VI. Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;
- VII. Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo a la vocación de cada museo;
- XII. Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;
- XIV. Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales;
- XVII. Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos del Instituto;
- XVIII. Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo del Instituto

**RESPONSABILIDADES**

**Director de Museos y Artes Visuales:**

Aceptación, viabilidad.

**Coordinador de Exposiciones:**

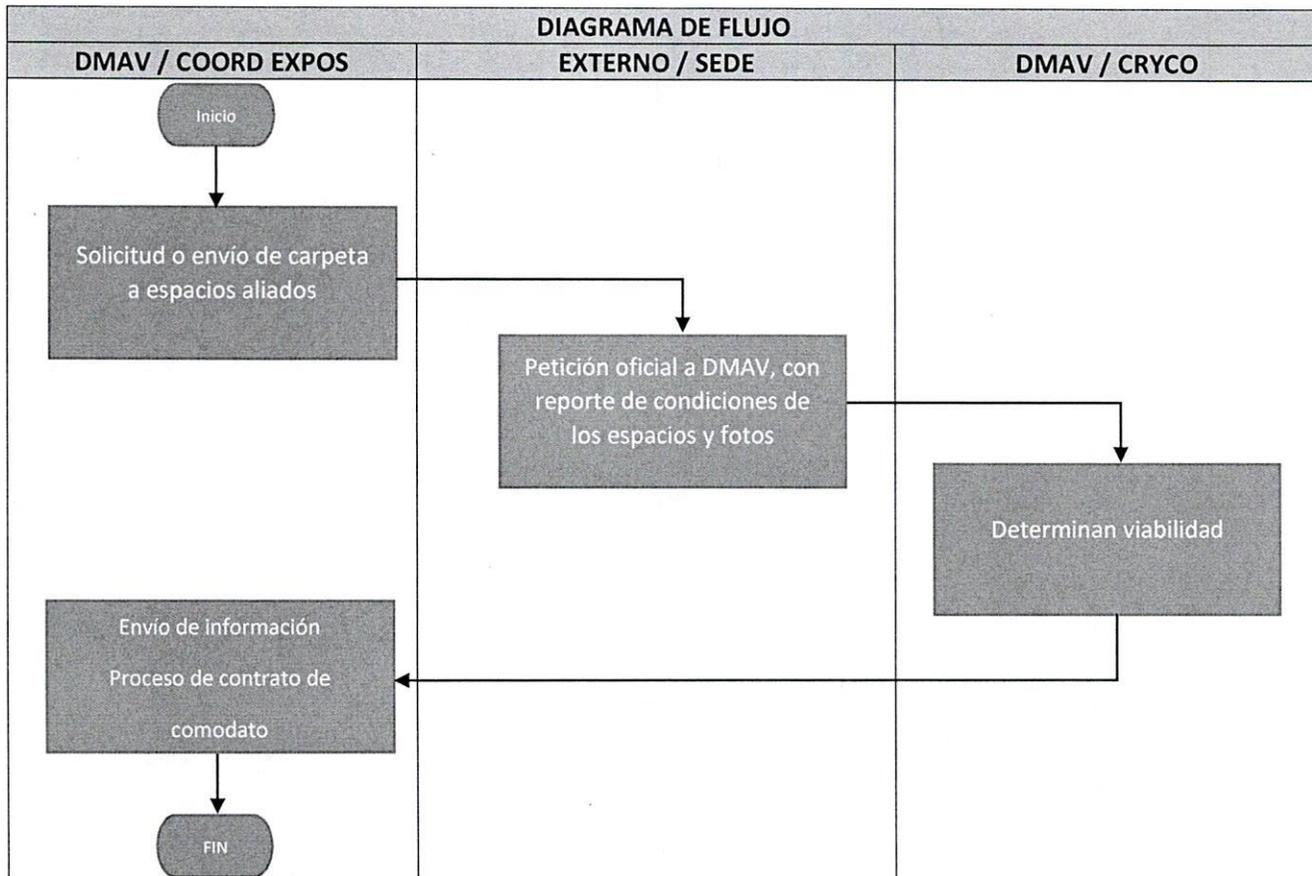
Seguimiento de la propuesta y entrega de información.

**Coordinador de Registro y Control de Obra:**

Determina viabilidad en el marco de sus responsabilidades.

**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Director de Museos y Artes Visuales /Coordinador de Exposiciones	Envío o solicitud de carpeta a otros espacios e instituciones del Subprograma de Exposiciones Itinerantes.	Presentación y carpeta de exposiciones itinerantes
2	Externo/ Sede	Enviar petición oficial a la Dirección de Museos y Artes Visuales, reporte de condiciones de espacio y fotografías.	Solicitud oficial
3	Director de Museos y Artes Visuales / Coordinador Registro y Control de Obra	Determinan viabilidad.	Carta respuesta de aceptación o rechazo
4	Coordinador de Exposiciones	Envío de información. Proceso de contrato de comodato.	Guion museológico de itinerancia Contrato de comodato



**ANEXOS**

- 1.- Solicitud
- 2.- Carpeta de exposiciones
- 3.- Carta respuesta aceptación o rechazo
- 4.- guion museográfico de itinerancia
- 5.- Contrato de comodato

## 7.- PROGRAMA DE APOYO A ARTISTAS GUANAJUATENSES (PAAG) (IEC.DMAV/CE.0-2.1.3/2023)

### OBJETIVO

Propiciar vínculos transversales e institucionales que promuevan la activa participación de los actores culturales y artistas independientes del Estado de Guanajuato.

### ALCANCE

Museo Casa Diego Rivera, sala Programa de Apoyo a Artistas Guanajuatenses (PAAG)

### REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

#### Art. 36. Fracciones:

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XVI. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXXIV. Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

**Art.44. Fracciones:**

- II. Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones del Instituto;
- VI. Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;
- VII. Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo a la vocación de cada museo;
- XII. Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;
- XIV. Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales;
- XVII. Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos del Instituto;
- XVIII. Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo del Instituto

**Ley de Derechos Culturales del Estado de Guanajuato.**

**RESPONSABILIDADES**

**Director de Museos y artes Visuales:**

Entablar el primer acercamiento con el artista o colectivo guanajuatenses.

**Coordinador de Exposiciones:**

Seguimiento a los acuerdo y desarrollo de contenidos. Mantener la comunicación y flujo de los procesos curatoriales, así como realizar guion museológico para las otras coordinaciones.

**Coordinador de Museografía:**

De acuerdo al guion museológico emitido por la coordinación de exposiciones, se realizan la propuesta museográfica y los trabajos operativos que se emanen de este.

**Coordinador Administrativo:**

Tramitar los recursos financieros y materiales requeridos, para habilitar y adecuar los espacios del IECG y cubrir los requerimientos económicos de cada proyecto.

**Coordinador de Mediación y Servicios Educativos:**

Elaborar las propuestas de interpretación de los proyectos y actividades paralelas.

**DEFINICIONES**

**Programa de Apoyo a Artistas Guanajuatenses:** Proyecto que responde al interés de la Dirección General del Instituto Estatal de la Cultura, a través de la Dirección de Museos y Artes Visuales, en apoyar al artista de Guanajuato, impulsando su desarrollo y dotándolos de herramientas para la consolidación de sus proyectos.

**INSUMOS**

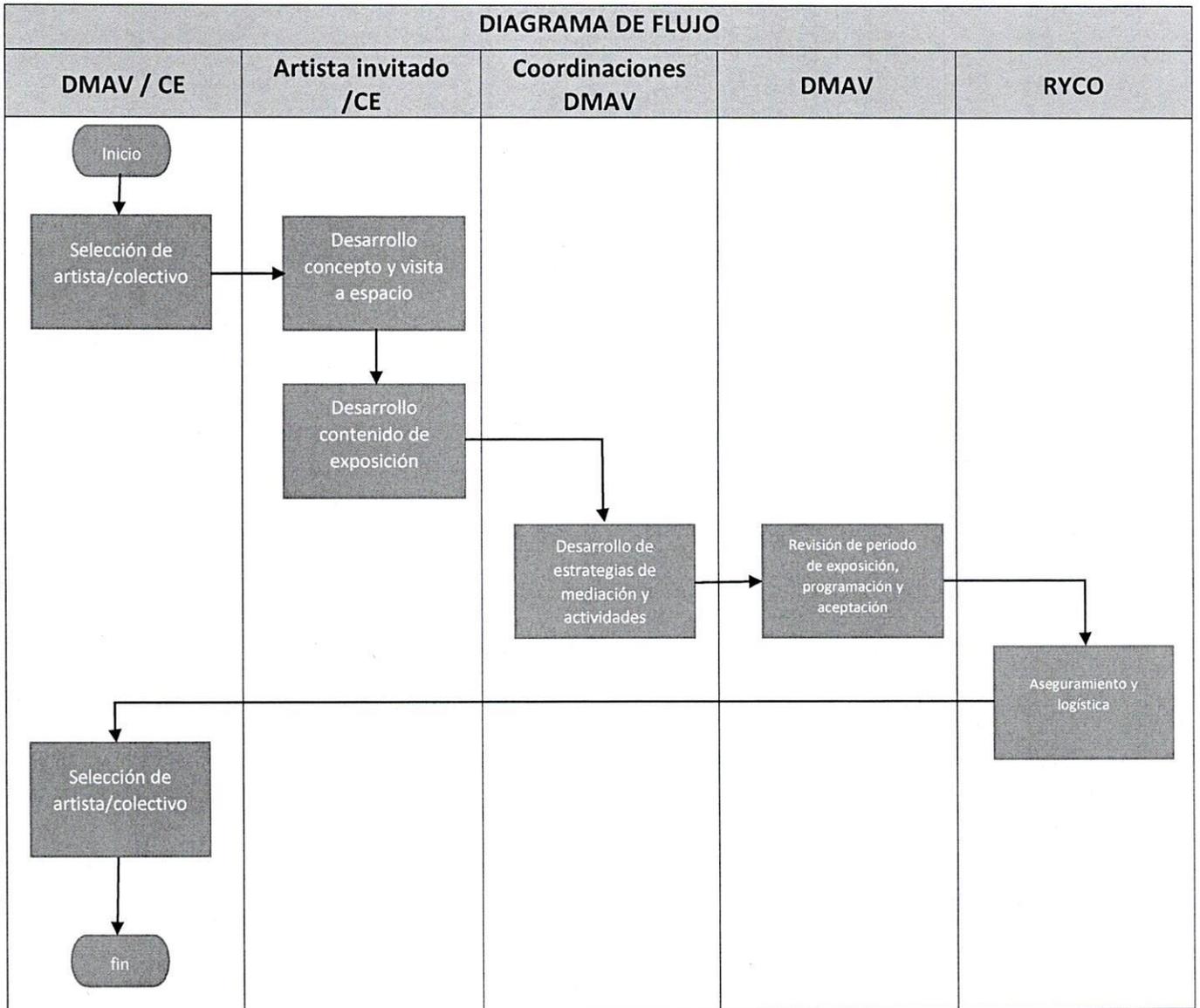
Guion museológico para cada proyecto.

**RESULTADOS**

Exposiciones temporales en sala PAAG del Museo Casa Diego Rivera.

**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**

NO	PUESTO	ACTIVIDAD	DOC. GENERADO
1	Director de Museos y Artes Visuales / Coordinador de Exposiciones	Seleccionan artista o colectivo, originario o residente del Estado de Guanajuato.	Carta invitación
2	Coordinador de Exposiciones / Artista invitado	Se desarrolla el planteamiento, concepto, naturaleza del proyecto, cronograma, calendarización y se visita el espacio.	Propuesta expositiva
3	Coordinador de Exposiciones / Artista invitado	Se desarrollan los contenidos de la exposición: lista de obra, información, textos de sala objeto, frases, semblanza, fotografía, etc.	Guion museológico
4	Coordinador de Exposiciones / Coordinación De Mediación y Servicios Educativos / Coordinación de Museografía	Se desarrolla estrategia de mediación y actividades paralelas y planteamiento museográfico.	Solicitud de transporte, aseguramiento
5	Director de Museos y Artes Visuales / Coordinadores	Se revisa el periodo de exposición y trabajo conducente en la programación mensual, revisión y aceptación de propuesta.	
6	Coordinador Registro y Control de Obra	Logística de movimiento de obra y proceso de aseguramiento.	
7	Coordinador de Exposiciones	Proceso de contrato de comodato Dossier informativo al término de la exposición.	Contrato de comodato Dossier informativo



**ANEXOS**

- 1.- Carta de invitación
- 2.- Propuesta expositiva
- 3.- Guion museográfico
- 4.- Solicitud de logística
- 5.- Seguros
- 6.- Contrato de comodato
- 7.- Dossier

## 8.- DOSSIER INFORMATIVO (IEC.DMAV/CE.0-2.1.4/2023)

### OBJETIVO

Contar con un documento informativo y referencial del historial de las exposiciones realizadas en los museos de la Red del Instituto Estatal de la Cultura.

### ALCANCE

Contraparte, Dirección de Museos y Artes Visuales, archivo.

### REFERENCIAS

**Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;**

#### **Art. 36. Fracciones:**

- VI.** Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII.** Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX.** Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI.** Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XIV.** Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;
- XV.** Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;
- XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

**Art.44. Fracciones:**

- II. Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones del Instituto;
- VI. Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;
- VII. Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo a la vocación de cada museo;
- XII. Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;
- XIV. Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales;
- XVII. Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos del Instituto;
- XVIII. Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo del Instituto

**RESPONSABILIDADES**

**Coordinador de Exposiciones:**

Elaborar dossier informativo.

**Dirección de Museos y Artes Visuales:**

Aprobar dossier informativo.

**DEFINICIONES:**

**DOSSIER:** Es una herramienta informativa que cuenta de manera visual los aspectos esenciales de las exposiciones exhibidas en los espacios expositivos del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato. Incluyendo, contenido, material de difusión y elementos que indican los alcances del proyecto expositivo.

**INSUMOS**

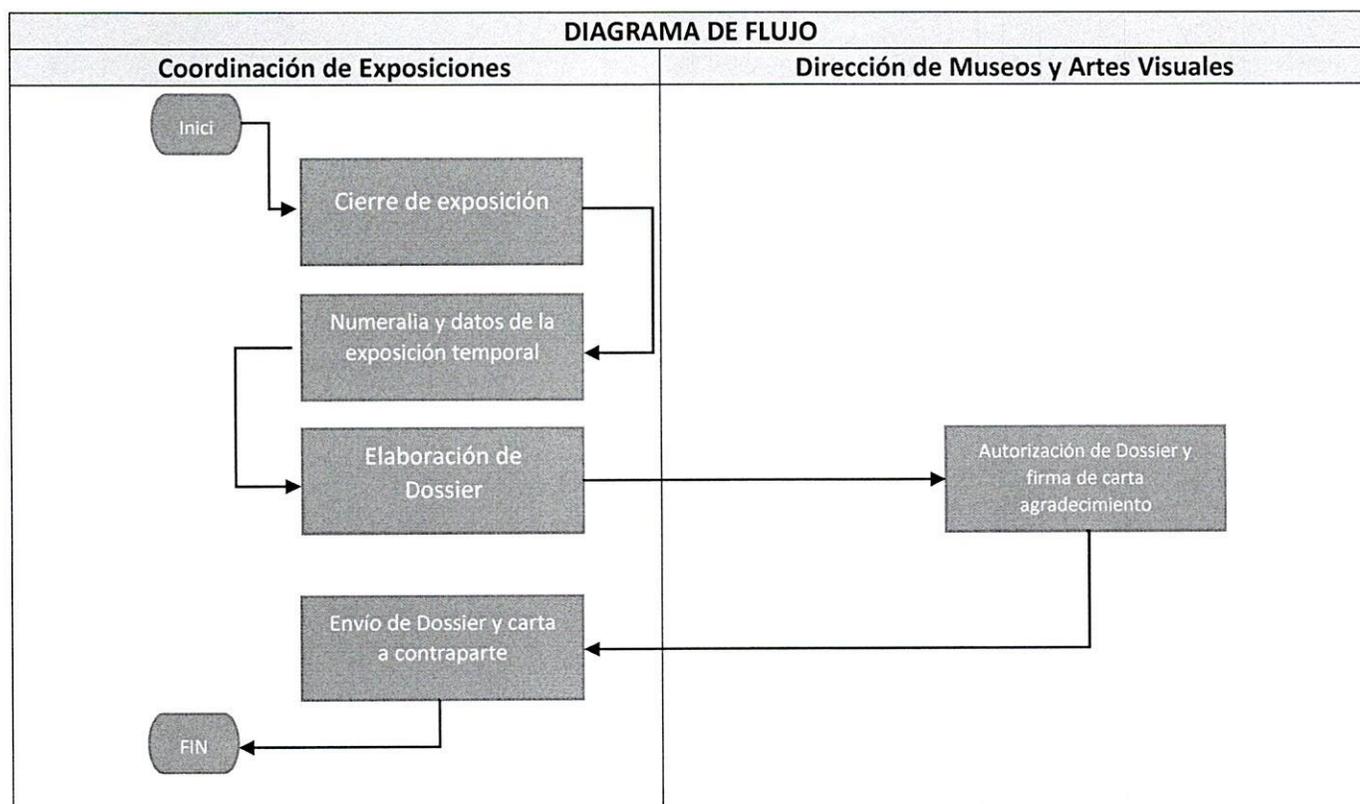
Dossier informativo.

**RESULTADO**

Reporte e historial de las exposiciones.

**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**

NO	Puesto	Actividad	Documento Generado
1	Coordinador de Exposiciones	Elaboración al termino de temporalidad y cierre de exposición.	
2	Coordinador de Exposiciones	Solicitud de numeralia de visitantes de la exposición en su temporalidad, a Coordinación Administrativa y Coordinación de Mediación y Servicios Educativos.	Reporte / correo electrónico
3	Coordinador de Exposiciones	Elaboración de Dossier con información de la exposición y carta agradecimiento.	Dossier Carta de agradecimiento
4	Director de Museos y Artes Visuales	Valida Dossier informativo y firma carta.	
5	Coordinador de Exposiciones	Envío dossier y carta a contraparte.	



## 9.- ESQUEMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DEL PROGRAMA DE ARTES VISUALES DEL FESTIVAL INTERNACIONAL CERVANTINO (FIC) (IEC.DMAV/CE.0-5.1.2/2023)

### OBJETIVO

Contar con un catálogo impreso que abarque todas las propuestas expositivas del programa de Artes Visuales del Festival Internacional Cervantino (FIC).

### ALCANCE

Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato y espacios museísticos aliados participantes en el FIC.

### REFERENCIAS

Reglamento interior del Instituto Estatal de la Cultura, emitido el 18 de enero de 2023;

#### Art. 36. Fracciones:

- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XIV. Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;
- XVI. Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVIII. Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI. Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII. Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;

**XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;

**XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización.

**Art.44. Fracciones:**

**II.** Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones del Instituto;

**VI.** Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;

**VII.** Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo a la vocación de cada museo;

**XII.** Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;

**XIV.** Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales;

**XVII.** Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos del Instituto;

**XVIII.** Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo del Instituto

**RESPONSABILIDADES**

**Director de Museos y Artes Visuales:**

Autorizar las exposiciones y determinar la oferta que aparece en el catálogo.

**Coordinador de Exposiciones:**

Responsable de la esquematización y organización de la información para la elaboración de catálogo.

**Espacios participantes:**

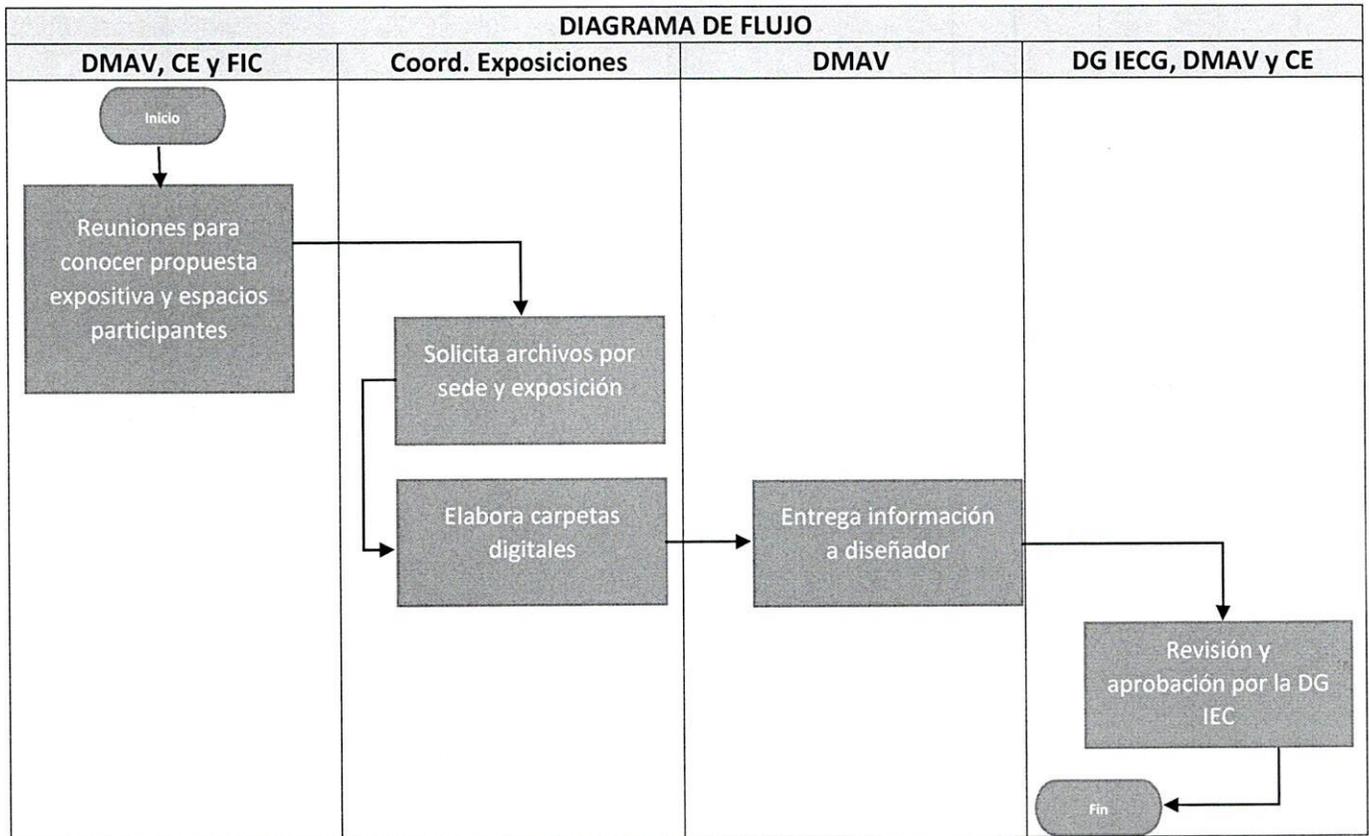
Responsables de entregar la información sobre las exposiciones en el FIC.

**INSUMOS**

Información que provee la contraparte de las exposiciones de los recintos IECG y la que proveen las instituciones y espacios participantes: título, texto introductorio, logotipos e imágenes.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

NO	Puesto	Actividad	Documento Generado
1	Director de Museos y Artes Visuales, Coordinación de Exposiciones y Comité organizador FIC	Reuniones informativas para conocer la propuesta expositiva y los espacios participantes.	
2	Coordinador de Exposiciones	Solicita de manera digital materiales para catalogo por sede y exposición.	Archivos digitales
3	Coordinador de Exposiciones	Elaboración de carpetas digitales por exposición.	Carpetas digitales por exposición
4	Director de Museos y Artes Visuales	Entrega información a diseñador editorial.	Correo Electrónico
5	Director General del IECG, Dirección de Museos y Artes Visuales y Coordinador de Exposiciones	Revisión y aprobación por parte de la Dirección General de IECG.	Catálogo

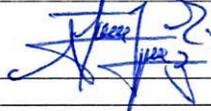




Fecha: 29/03/2023 Hoja: 38 de 39

**ANEXOS**

- 1.- Archivos digitales
- 2.- Carpetas digitales para exposición
- 3.- Correo electrónico
- 4.- Catálogo

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	Mtra. Ana Renata Buchanan Zárate	Mtro. Arturo López Rodríguez	
Firma:		Ana Renata B.Z.		
Fecha de Actualización:	29 DE MARZO DE 2023			

Versión: 2.0
Hoja: 1 de 29



**DIRECCIÓN DE MUSEOS Y ARTES VISUALES**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	Mtro. Arturo López Rodríguez	Lic. María Adriana Camarena de Obeso	
Firma:				
Fecha de Actualización:	28 DE MARZO DE 2023			

**NOTA:** En el presente Manual, se ha incluido esta hoja de Gestión de Calidad para el control de la Emisión y los Cambios.

## INDICE

	PAGINA
I. PROLOGO	3
II. PRESENTACION	4
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. RELACIÓN DE PROCESOS	8
V. ORGANIGRAMA	9
VI. COORDINACIONES	11
VII. DESCRIPCION DE PUESTOS	11
1. COORDINACION DE REGISTRO Y CONTROL DE OBRA	11
2. COORDINACION DE MUSEOGRAFIA	14
3. COORDINACION ADMINISTRATIVA	17
4. COODINACION DE EXPOSICIONES	21
5. COORDINACION DE MEDIACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS	23
6. GESTOR CULTURAL MUSEO HERMENEGILDO BUSTOS	26

## **I. PRÓLOGO**

El 26 de marzo del 2019, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, numero 61 Segunda Parte, fue publicado el “Programa de Gobierno 2018-2024, Unidos Construimos el Futuro para Guanajuato”, que es el instrumento rector de las acciones del Ejecutivo Estatal, en el que se presenta la Filosofía y los Valores que constituyen la base de las Políticas Públicas de la presente Administración.

Uno de los grandes retos para esta Administración, sin lugar a duda, es el trabajo coordinado entre las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Estado.

En este marco contextual, se han actualizado los procesos y procedimientos de las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para los próximos seis años, congruentes con la Visión del Programa referido en líneas anteriores.

Es importante señalar, que en la presente administración estatal, las acciones para la atención al Desarrollo de la Cultura en el Estado de Guanajuato, quedaron insertas, en el Tercer Eje Educación de Calidad inciso “B” del Programa 2018-2024, por lo que los procesos y procedimientos actualizados del Instituto Estatal de la Cultura, se alinean con el Primer Criterio para el Desarrollo de la Entidad, que se refiere a “la Innovación Gubernamental”, y con las Normas Tres y Cuatro “Fortalecimiento Institucional” y “Honestidad y Transparencia”, criterios y normas que guían los programas, procesos y proyectos de la actual Administración Estatal; Por lo que, los procesos y procedimientos que aquí se mencionan, podrán ser consultados en cualquier tiempo y momento.

Así mismo, el esquema de desarrollo de los procesos y procedimientos que en este manual se presentan, también conservan, el criterio de la anterior Administración Estatal, que tiene que ver, con el Modelo Integral de la Administración Pública, reconocido por sus siglas “MIAP”, instrumento valioso y objetivo, para coadyuvar a la Mejora y Modernización de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, para mejorar, Administrar, Controlar y Evaluar las tareas de forma racional y efectiva.

## **II. PRESENTACIÓN:**

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal ha venido transitando dentro de un modelo moderno de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

En el caso, del Instituto Estatal de la Cultura (IEC), para efectos de incrementar la Calidad de los Servicios que ofrece a la Ciudadanía Guanajuatense, durante este periodo de Gobierno 2018-2024, ha procedido a la actualización y estandarización de sus procesos y procedimientos, considerando en gran medida, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema Estatal Anticorrupción, armonizando la información que se procesa en las operaciones del Instituto Estatal de la Cultura, para su regulación con el Órgano Interno de Control.

Lo anterior, da solidez y el buen desempeño, del Instituto Estatal de la Cultura, con base en la realización de mejores prácticas administrativas, y de la utilización de instrumentos modernos homologados y estandarizados, para la visualización, revisión, actualización, control y evaluación de las operaciones del Instituto.

Por lo que con en el presente Manual de Procesos y Procedimientos se da cumplimiento a la Misión del Instituto Estatal de la Cultura, documento en el que se puede apreciar, la Estructura Organizativa, la división del Trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendados, el nivel de centralización o descentralización, la determinación de los procesos clave del Instituto, sus procedimientos y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa del Instituto Estatal de la Cultura, que es una Entidad del Ejecutivo Estatal.

Por último, con este documento se contribuye, en la planeación, conocimiento, aprendizaje, control, supervisión y evaluación de las operaciones internas, y de las descentralizadas de la acción administrativa y Operativa del Instituto Estatal de la Cultura, dentro del esquema de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### **III. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general de la Dirección de Museos y Artes Visuales es: Coordinar la operación, planeación y funciones esenciales de los museos adscritos al Instituto Estatal de la Cultura: coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover a través de acciones educativas y culturales el patrimonio artístico de Guanajuato. Asimismo, coordinar la vinculación con académicos, artistas, museos y galerías en el estado.

#### **Las atribuciones Genéricas de la Dirección de Museos y Artes Visuales, contempladas en el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura en su Art. 36 son:**

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General el despacho de los asuntos de su competencia para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o que les corresponda por suplencia;
- III. Desempeñar las comisiones que les encomiende la persona titular de la Dirección General;
- IV. Delegar funciones en el personal que le esté subordinado, cuando así lo demande el servicio o ejercer de manera directa las atribuciones de estas;
- V. Asesorar en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Instituto;
- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes o programas, que sean de su competencia, e informar sobre sus avances a la persona titular de la Dirección General;
- VII. Atender y desarrollar las funciones de su competencia;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, las políticas orientadas al cumplimiento de las atribuciones correspondientes al área;
- IX. Elaborar el plan de trabajo del área, así como los programas y proyectos a su cargo, considerando las disposiciones aplicables;
- X. Diseñar y operar programas de apoyo tales como becas, concursos, estímulos e incentivos para el sector cultural;
- XI. Diseñar y operar las actividades a su cargo, de manera coordinada y transversal con las demás unidades administrativas del Instituto, de acuerdo al plan o programa aprobado, y que los determine la persona titular de la Dirección General;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, y gestionar la celebración de contratos, convenios y en general toda clase de actos jurídicos con autoridades federales, estatales y municipales; así como con instituciones y organizaciones de los sectores social y privado, en materia de su competencia, procurando la transversalidad, así como realizar, ejecutar, supervisar, evaluar u atender los compromisos asumidos;
- XIII. Establecer mecanismos de colaboración para la investigación, formación, innovación y experimentación para el desarrollo de las artes y sus diversas expresiones;
- XIV. Establecer mecanismos de coordinación con instancias públicas y privadas, para el funcionamiento de las casas de cultura, museos, bibliotecas, hemerotecas públicas y cualquier otro espacio en donde se puedan realizar actividades culturales;
- XV. Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo;

- XVI.** Acordar con el personal a su cargo, el diseño y desarrollo de los planes de trabajo y de las actividades de su competencia;
- XVII.** Asistir a la persona titular de la Dirección General en la firma de los documentos jurídicos en los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Llevar el control de sus archivos y expedientes, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Colaborar en la implementación, operación y seguimiento de los catálogos, sistemas u otros afines, de la información cultural;
- XX.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria y pertinente para la atención de los temas de acceso a la información, presentación de informes, así como para el desahogo de auditorías, verificaciones e inspecciones que se realicen al organismo;
- XXI.** Elaborar y aplicar los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios del área a su cargo, manteniéndolos vigentes y actualizados;
- XXII.** Coadyuvar en el cuidado, mantenimiento, conservación y operación de los bienes patrimoniales del Instituto;
- XXIII.** Informar a la Dirección General acerca de situaciones que afecten los intereses del Instituto;
- XXIV.** Elaborar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado, y ejecutar las demás actividades administrativas, operativas, fiscales y financieras de conformidad con la normativa aplicable;
- XXV.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General la política de precios, promociones de venta y cortesías, aplicables a los bienes, servicios y actividades que se ofrezcan al público;
- XXVI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General, en su caso, el pronóstico de ingresos, aranceles y costos de recuperación aplicables a los bienes, servicios y actividades que se ofrezcan al público;
- XXVII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General estrategias que faciliten al público el acceso y disfrute de los eventos y demás actividades culturales que estén a su cargo;
- XXVIII.** Llevar y aplicar los mecanismos de operación y evaluación atinentes;
- XXIX.** Coadyuvar en la consecución de patrocinios que favorezcan los proyectos y programas a su cargo;
- XXX.** Operar, supervisar y atender los órganos desconcentrados, fideicomisos y otras unidades, que les sean asignadas;
- XXXI.** Participar en la selección de las personas servidoras públicas del área a su cargo;
- XXXII.** Otorgar en conjunto con la Dirección de Administración, las licencias y permisos a las personas servidoras públicas del área a su cargo;
- XXXIII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite la persona titular de la Dirección General;
- XXXIV.** Atender las solicitudes de información que les formule la persona titular de la Unidad de Enlace para el acceso a la Información Pública del Instituto, así como designar un enlace para el cumplimiento de las obligaciones públicas de oficio;
- XXXV.** Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los hechos que tenga conocimiento que puedan constituir alguna falta administrativa de las contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; promover y aplicar las estrategias de desarrollo profesional y humano del personal a su cargo mediante la formación, capacitación, integración profesionalización y actualización, Y

XXXVI. Las demás que les confieran el Consejo, la Dirección General y demás disposiciones normativas aplicables.

**Las atribuciones específicas de la Dirección de Museos y Artes Visuales, establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura en su Art. 44 son:**

- I. Coordinar, operar y supervisar el funcionamiento de los museos de arte asignados al Instituto;
- II. Coleccionar, conservar, investigar, exhibir, difundir y promover obras artísticas de autores estatales, nacionales e internacionales, para acrecentar los acervos y exposiciones del Instituto;
- III. Implementar y supervisar el control de inventarios de los acervos de los museos a cargo del Instituto, así como encargarse de su conservación y restauración, con el apoyo con las direcciones de cada museo;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, e instaurar mecanismos y lineamientos para garantizar la seguridad de los museos adscritos al Instituto;
- V. Diseñar y operar los programas de registro y control de obra artística;
- VI. Diseñar e implementar proyectos innovadores en el campo de las artes visuales;
- VII. Planear, gestionar y desarrollar las exposiciones de acuerdo a la vocación de cada museo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, y gestionar el incremento del acervo de obras y documentar procedencia;
- IX. Difundir las artes visuales dentro del Estado, tanto en los espacios propios como en colaboración con otras instancias estatales, nacionales e internacionales;
- X. Dirigir con soporte académico, los guiones temáticos y diseños museográficos para las exposiciones permanentes y temporales, de los museos del Instituto;
- XI. Establecer estrategias de comunicación y mediación para la formación de nuevos públicos;
- XII. Diseñar y supervisar los proyectos especiales y productos editoriales, en colaboración con otras áreas del Instituto e instancias externas;
- XIII. Conformar y operar los trabajos realizados por el Consejo Consultivo de Museos;
- XIV. Otorgar asesoría museológica para la creación y operación de otros recintos culturales;
- XV. Llevar el control y registro del inventario y de aseguramiento de los acervos en exposición, permanentes, temporales y en comodato, en los museos asignados al Instituto;
- XVI. Coordinar el registro de las bitácoras y los traslados de obra autorizados para las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes;
- XVII. Integrar el cronograma del programa anual de exposiciones temporales de los museos del Instituto;
- XVIII. Realizar la investigación y curadurías de exposiciones temporales considerando el acervo del Instituto;
- XIX. Gestionar con coleccionistas particulares, instituciones públicas y privadas, el comodato de obras para la integración de exposiciones temporales;
- XX. Planear e implementar talleres de difusión del acervo de los museos a cargo del Instituto, para la formación de públicos, así como generar proyectos y actividades vinculadas con otras instancias, dirigidos a poblaciones específicas;

- XXI. Diseñar el material formativo y de mediación para las exposiciones permanentes y temporales de los museos;
- XXII. Elaborar la cartelera mensual del programa de artes visuales, y operar su realización; y
- XXIII. Las demás que les confiera su superior jerárquico.

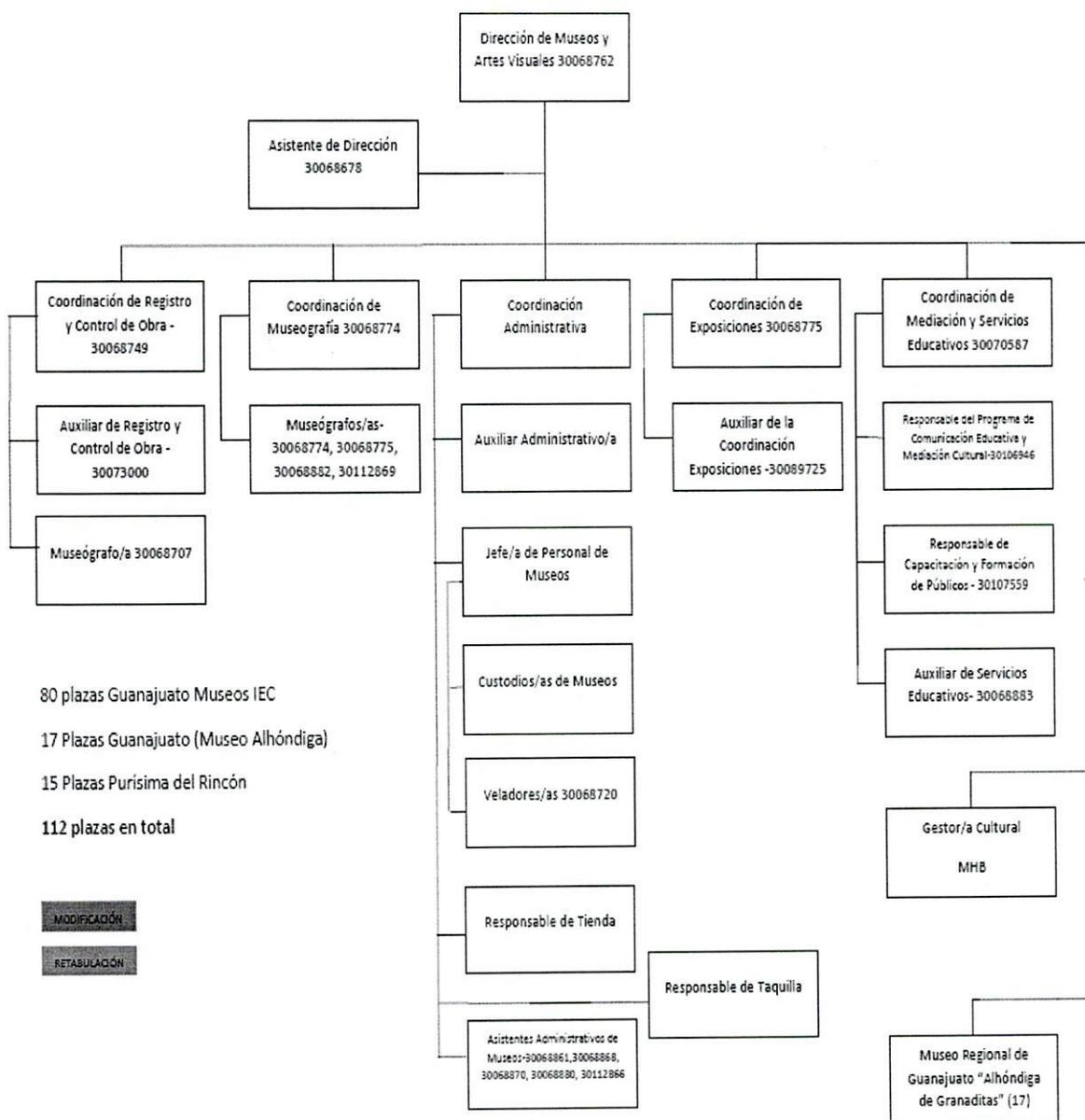
**IV. RELACION DE PROCESOS**

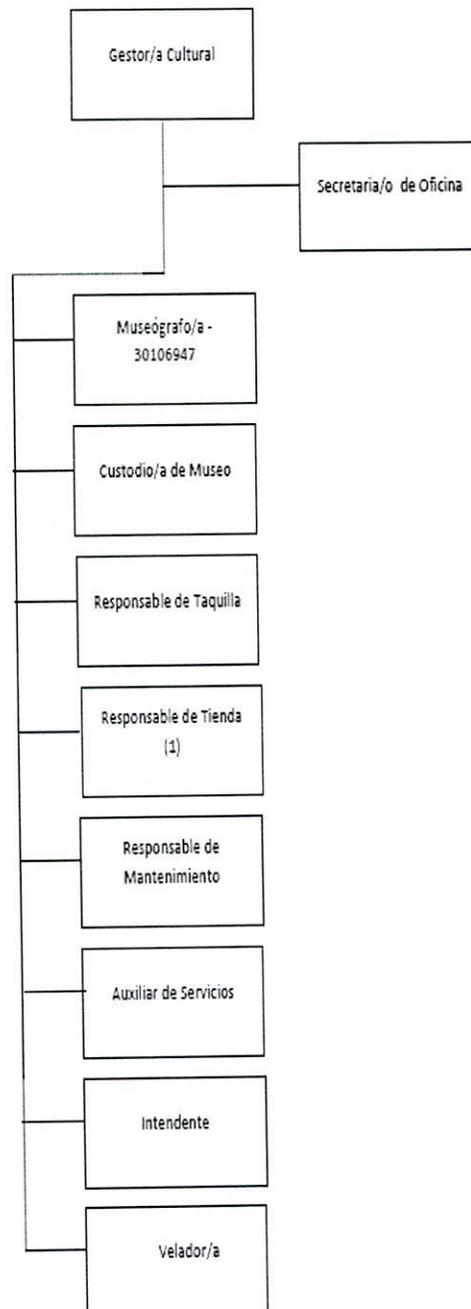
No.	U.R	DENOMINACIÓN	CLAVE	ACTUALIZADO	TIPO	
					Sustantivo	Apoyo
1		Conservación, Catalogación y Restauración del acervo del IEC	IEC.DMAV/CRCO.0-1/2023	Si	X	
2		Aseguramiento, traslado y control de obra. Exposiciones Temporales	IEC.DMAV/CRCO.0-2/2023	Si	X	
3		Promoción de la Adquisición de Obra.	IEC.DMAV/CRCO.0-3/2023	Si	X	
4		Profesionalización de Manejo y Control de Obra en museos y espacios culturales del IEC	IEC.DMAV/CRCO.0-4/2023	Si		X
5		Readecuación museográfica	IEC.DMAV/CM.0-1/2023	SI		X
6		Interpretación museográfica	IEC.DMAV/CM.0-2/2023	SI		X
7		Mejoramiento y recuperación de espacios	IEC.DMAV/CM.0-3/2023	SI		X
8		Capacitación museográfica	IEC.DMAV/CM.0-4/2023	SI		X
9		Programa interno de protección civil	IEC.DMAV/CM.0-5/2023	SI		X
10		Administrativo	IEC.DMAV/CA.0-1/2023	Si		X
11		Ingresos	IEC.DMAV/CA.0-2/2023	Si		X
12		Gestión Administrativa del Personal	IEC.DMAV/CA.0-3/2023	Si		X
13		Recursos Federales	IEC.DMAV/CA.0-4/2023	Si		X
14		Administrativo Festival Internacional Cervantino	IEC.DMAV/CA.0-5/2023	Si		X
15		Curaduría de Exposiciones Temporales y Permanentes	IEC.DMAV/CE.0-1/2023	Si	X	
16		Exposiciones Temporales	IEC.DMAV/CE.0-2/2023	Si	X	
17		Pieza del Mes.	IEC.DMAV/CE.0-2/2023	Si	X	
18		Exposiciones Itinerantes.	IEC.DMAV/CE.0-3/2023	Si	X	
19		Vinculación con Especialistas	IEC.DMAV/CE.0-4/2023	Si	X	
20		Intervenciones Contemporáneas	IEC.DMAV/CE.0-5/2023	Si	X	
21		Difusión del patrimonio artístico y cultural	IEC.DMAV/CMSE.0-1/2023	Si	X	
22		Interpretación de Exposiciones	IEC.DMAV/CMSE.0-2/2023	Si	X	
23		Académico y de Especialización	IEC.DMAV/CMSE.0-3/2023	Si	X	
24		Cultural incluyente	IEC.DMAV/CMSE.0-4/2023	Si	X	
25		Servicio social, profesional y voluntariado	IEC.DMAV/CMSE.0-5/2023	Si	X	
26		Comunicación Educativa y Mediación	IEC.DMAV/CMSE.0-6/2023	Si	X	

Los manuales de procesos y procedimientos mencionados estarán a cargo de cada coordinación correspondiente.

### V. ORGANIGRAMA

Para cumplir con las responsabilidades encomendadas y cubrir los objetivos de la dirección, se establece el siguiente organigrama funcional:





## **VI. COORDINACIONES**

Las coordinaciones tendrán las funciones correspondientes a fin de lograr los objetivos y consolidar las funciones de la Dirección de Museos y Artes Visuales, mismas que quedarán inscritas en sus propios procedimientos correspondientes a su labor fundamental.

- I. Coordinación de Registro y Control de Obra
- II. Coordinación de Museografía
- III. Coordinación Administrativa
- IV. Coordinación de Exposiciones
- V. Coordinación de Mediación y Servicios Educativos
- VI. Museo Regional de Guanajuato "Alhóndiga de Granaditas" \* No depende del IEC, solo personal operativo
- VII. Gestor Cultural de Museo Hermenegildo Bustos

Las funciones y responsabilidades de estas coordinaciones y gestor, son enunciativas mas no limitativas.

### **1. DESCRIPCION DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE OBRA**

Unidad Organizativa Encargada: Dirección de Museos y Artes Visuales  
Jefe Directo: Director de Museos y Artes Visuales  
Lugar: Guanajuato.

#### **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Desarrollar e implementar proyectos y programas para la catalogación, conservación y restauración del acervo institucional, así como las medidas para el adecuado manejo y seguridad de obra en las salas de exhibición de los museos, así como realizar las gestiones para el óptimo traslado y aseguramiento de las piezas.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO:**

- I. Generar medidas de protección, manejo de obra y conservación preventiva.
- II. Generar protocolos de seguridad y conservación en bodegas.
- III. Gestionar medidas de restauración para los bienes que lo requieran.
- IV. Registrar obra en inventarios internos y ante Control Patrimonial.
- V. Mantener actualizados los catálogos de las colecciones de los museos.
- VI. Investigar y documentar los acervos del Instituto Estatal de la Cultura.
- VII. Documentar la procedencia de donaciones de obra al Instituto Estatal de la Cultura.
- VIII. Realizar los dictámenes con especialistas para la intervención del Acervo del Instituto Estatal de la Cultura.
- IX. Coordinar los traslados de obra tanto de colecciones propias, así como de exposiciones temporales, y realizar los dictámenes de movimiento.

- X. Registrar y controlar los contratos de comodato de obra del acervo del Instituto Estatal de la Cultura. con otras instituciones.
- XI. Generar los aseguramientos de obra para las exposiciones temporales, así como dar seguimiento a los aseguramientos del Instituto y de aquella que se encuentra en comodato.
- XII. Supervisar los montajes de exposiciones, verificando el manejo adecuado de la obra.
- XIII. Mantener un constante proceso de profesionalización en el área, incluyendo la capacitación al personal adscrito.
- XIV. Adquirir obras de arte (pintura, dibujo, escultura, fotografía, grabado, instalaciones, etc.) que complementen las colecciones de arte del Instituto Estatal de la Cultura. y consoliden la vocación de la red de museos.
- XV. Propiciar la donación de obra de arte con acervos particulares
- XVI. Proponer comodatos de obra para la divulgación de colecciones particulares en la colección permanente de los museos;
- XVII. Las que su superior inmediato les confiera.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

Profesión: Restauración / Museología.

Grado de Estudios necesarios: Licenciatura

Licenciaturas preferentes para la profesión: Licenciatura en Conservación, Restauración de bienes muebles, Museología, Patrimonio Cultural, Cultura y Arte.

**EXPERIENCIA LABORAL EN TIEMPO:**

Conservación y Restauración de 1 a 3 años de experiencia.

Museología de 1 a 3 años de experiencia.

**IDIOMA:**

Uso del inglés con grado de dominio intermedio.

**CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISION DE GOBIERNO:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Manejo de tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Muy importante

**CAPACIDADES PROFESIONALES TECNICAS INSTITUCIONALES:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Comunicación	Muy importante
Interpretación de Leyes y Reglamentos	Muy importante
Aprendizaje continuo	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Organización	Muy importante
Gestión	Muy importante

**CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS:**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	TEMA	CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	GRADO DE DOMINIO
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Restauración	Conocimientos generales de técnicas de restauración y conservación de obras de arte.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Historia del Arte	Conocimientos generales de las artes pláticas.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Museología	Cultura museística.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Museografía	Conocimientos generales para montaje de exposiciones de obra.	Muy importante

## 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE MUSEOGRAFÍA

Unidad Organizativa Encargada: Dirección de Museos y Artes Visuales.

Jefe Directo: Director de Museos y Artes Visuales.

Lugar: Guanajuato.

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Planear, desarrollar y ejecutar los proyectos y programas de coordinación museografía de la Red de Museos y galerías, adscrito a la Dirección de Museos y Artes Visuales.

### FUNCIONES DEL PUESTO:

- I. Realizar un diagnóstico de necesidades museográficas para atender de manera sistemática a cada una de ellas;
- II. Coordinar el proyecto de rehabilitación y adecuación museográfica;
- III. Elaborar y actualizar los planos, plantas arquitectónicas y zonificación de las áreas de exposición de los museos del Instituto;
- IV. Atender y definir la museografía de las exposiciones permanentes.
- V. Atender y definir la museografía de las exposiciones temporales.
- VI. Diseñar la museografía de las exposiciones temporales y permanentes.
- VII. Coordinar la agenda de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al planteamiento museográfico de las exposiciones.
- VIII. Coordinar la agenda de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al planteamiento museográfico del recinto (señalética)
- IX. Estandarizar los requerimientos de materiales museográficos, de apoyo técnico y de insumos propios del área de museografía.
- X. Diseñar el programa para el mejoramiento y recuperación de los espacios de los museos del Instituto;
- XI. Colaborar en el desarrollo del programa anual de mantenimiento de los museos en coordinación con el área competente del Instituto;
- XII. Generar capacitaciones de metodología de trabajo en el diseño museográfico para el personal adscrito.
- XIII. Generar capacitaciones de metodología de trabajo en la Unidad interna de protección civil.
- XIV. Las demás que les confiera su superior inmediato.

### PERFIL DEL PUESTO

#### ESCOLARIDAD:

Profesión: Museología / Museografía.

Grado de Estudios necesarios: Licenciatura

Licenciaturas preferentes para la profesión: Licenciatura en Gestión, Arte, Museología, Museografía, Diseño, Cultura, Arquitectura o afín.

**EXPERIENCIA LABORAL EN TIEMPO:**

Museología con 3 años de experiencia.  
 Museografía con 3 años de experiencia.

**IDIOMA:**

Uso de inglés con grado de dominio básico.

**CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Manejo de tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Muy importante

**CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Comunicación	Muy importante
Interpretación de Leyes y Reglamentos	Muy importante
Aprendizaje continuo	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Organización	Muy importante
Gestión	Muy importante

**CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	TEMA	CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	GRADO DE DOMINIO
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Museología	Cultura museística.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Museografía	Diseño Museográfico.	Muy importante

Conocimientos Técnicos	Conservación	Conservación y mantenimiento de bienes artísticos.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Conservación	Conocimientos generales de técnicas de restauración y conservación de obras de arte.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Gestión Cultural	Conocimientos generales de manejo de galerías.	Muy importante
Ciencias Artísticas	Artes Visuales	Conocimientos generales de las artes visuales.	Muy importante

### 3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad Organizativa Encargada: Dirección de Museos y Artes Visuales.

Jefe Directo: Director de Museos y Artes Visuales

Lugar: Guanajuato

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo, en recursos financieros y materiales a las diferentes actividades y funciones de las coordinaciones adscritas a la Dirección de Museos y Artes Visuales.

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

- I. Planear y elaborar el presupuesto anual de los museos.
- II. Coordinar y controlar la aplicación del presupuesto mensual por museo.
- III. Tramitar y dar seguimiento al fondo de caja y pago a terceros.
- IV. Atender solicitudes de Acceso a la Información y de información general.
- V. Realizar contratos de servicios profesionales y dar seguimiento a los pagos.
- VI. Atender turnos
- VII. Supervisar la elaboración de los ingresos de taquilla y tienda.
- VIII. Atender solicitudes de información para auditorías.
- IX. Registrar y controlar los proyectos estratégicos Q's.

- X. Registrar en SED metas y avances presupuestales de proyectos Q's.
- XI. Administrar el recurso federal.
- XII. Coordinar las actividades administrativas del Festival Internacional Cervantino.
- XIII. Recabar los acuerdos del Consejo Directivo del Instituto Estatal de la Cultura
- XIV. Las que su superior inmediato les confiera.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

Profesión: Área de las ciencias económico administrativas.

Grado de Estudios: Licenciatura.

**EXPERIENCIA LABORAL EN TIEMPO:**

Manejo de presupuestos con 1 a 3 años de experiencia.

**IDIOMA:**

No aplica.

**CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Importante
Visión de servicio	Muy importante
Liderazgo	Importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Manejo de tecnología	Importante
Visión de Gobierno	Importante

**CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Interpretación de Leyes y Reglamentos	Muy importante
Aprendizaje continuo	Importante
Análisis	Importante
Seguimiento	Muy importante
Adaptabilidad	Importante

**CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	TEMA	CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	GRADO DE DOMINIO
Normatividad	Condiciones de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y sus municipios.	Importante

Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal vigente	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Importante
Administración	Administración Cultural	Conceptos generales de administración cultural.	Importante
Administración	Administración de Recursos Financieros	Conocimientos generales de administración de recursos Financieros.	Útil
Administración	Administración de Recursos Humanos	Conocimientos generales de recursos humanos.	Importante
Administración	Administración de Recursos Materiales	Conceptos generales administración de recursos materiales.	Útil
Contabilidad	Inventarios y Almacenes	Conceptos generales de inventario.	Importante
Contabilidad	Presupuesto	Conocimientos generales de aplicación del presupuesto.	Muy importante
Ciencias Artísticas	Todas las Artes	Conocimientos básicos de diferentes disciplinas artísticas.	Importante
Conocimientos aplicables a varias ciencias	Redacción	Conocimientos generales de las reglas de redacción.	Importante

Conocimientos Técnicos	Museografía	Cultura museística.	Importante
Conocimientos Técnicos	Museografía	Mantenimiento de museos.	Importante

#### 4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE EXPOSICIONES

Unidad Organizativa Encargada: Dirección de Museos y Artes Visuales.

Jefe Directo: Director de Museos y Artes Visuales

Lugar: Guanajuato

##### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar, diseñar y gestionar proyectos expositivos integrales permanentes y temporales para la difusión del arte y la cultura en los recintos de la Red de Museos Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato y otros espacios museísticos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO:

- I. Desarrollar propuestas expositivas integrales para su exhibición permanente y temporal con el acervo de Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato.
- II. Gestionar con coleccionistas particulares, instituciones públicas y privadas el préstamo de obra.
- III. Gestionar y realizar itinerancias de exposiciones temporales con acervo del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato en vinculación con la Coordinación de Registro y Control de Obra.
- IV. Vincular con otros espacios para proponer itinerancias de exposiciones y actividades complementarias.
- V. Buscar y vincular artistas contemporáneos para dialogar con la exposición permanente de la Red de Museos.
- VI. Exponer arte contemporáneo en las salas permanentes de los museos para dinamizar el recorrido permanente.
- VII. Planear el cronograma anual de exposiciones temporales.
- VIII. Realizar la planeación y el desarrollo de contenidos del programa Pieza del Mes para la Red de Museos y Galerías.
- IX. Desarrollar propuestas expositivas integrales para renovar el guion museológico de las colecciones permanentes de los siete museos de la Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato.
- X. Promover la investigación del Acervo del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato.
- XI. Las demás que les confiera su superior inmediato.

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESCOLARIDAD:**

Profesión: Gestor/a cultural.

Grado de Estudios necesarios: Licenciatura.

Licenciaturas recomendadas para la profesión: Licenciatura en gestión, arte, museología, cultura, historia o afín.

**EXPERIENCIA LABORAL EN TIEMPO:**

Gestión cultural con 1 año de experiencia.

Curaduría de exposiciones de arte con 1 año de experiencia.

**IDIOMA:**

Uso de inglés con grado de dominio avanzado.

**CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de servicio	Importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Manejo de tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Importante

**CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Comunicación	Importante
Interpretación de Leyes y Reglamentos	Muy importante
Aprendizaje continuo	Importante
Seguimiento	Muy importante
Organización	Muy importante
Gestión	Muy importante

**CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	TEMA	CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	GRADO DE DOMINIO
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato.	Importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Importante
Conocimientos Técnicos	Museología	Cultura museística.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Museología	Curaduría de arte.	Muy importante

**5. DESCRIPCION DE PUESTOS DE LA COORIDNACION DE MEDIACION Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

Unidad Organizativa Encargada: Dirección de Museos y Artes Visuales.

Jefe Directo: Director de Museos y Artes Visuales

Lugar: Guanajuato

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Promover acciones educativas y de mediación sobre las colecciones permanentes y exposiciones temporales de los museos del Instituto Estatal de la Cultura, a través de trabajo en equipo con las diferentes coordinaciones, la generación de capacitación continua y de difusión del patrimonio, la realización de estudios de público, programas de cultura incluyente, servicio social y voluntariado en los museos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- I. Desarrollar propuestas expositivas integrales para su exhibición permanente y temporal con el acervo de Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato.
- II. Gestionar con coleccionistas particulares, instituciones públicas y privadas el préstamo de obra.
- III. Gestionar y realizar itinerancias de exposiciones temporales con acervo del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato en vinculación con la Coordinación de Registro y Control de Obra.
- IV. Vincular con otros espacios para proponer itinerancias de exposiciones y actividades complementarias.

- V. Buscar y vincular artistas contemporáneos para dialogar con la exposición permanente de la Red de Museos.
- VI. Exponer arte contemporáneo en las salas permanentes de los museos para dinamizar el recorrido permanente.
- VII. Planear el cronograma anual de exposiciones temporales.
- VIII. Realizar la planeación y el desarrollo de contenidos del programa Pieza del Mes para la Red de Museos y Galerías.
- IX. Desarrollar propuestas expositivas integrales para renovar el guion museológico de las colecciones permanentes de los siete museos de la Red de Museos del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato.
- X. Promover la investigación del Acervo del Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato.
- XI. Las demás que les confiera su superior inmediato.

#### PERFIL DEL PUESTO

##### ESCOLARIDAD:

Profesión:

- Educación.
- Área de las ciencias económico administrativas.
- Ciencias Sociales y Humanidades.

Grado de Estudios: Licenciatura.

##### EXPERIENCIA LABORAL EN TIEMPO:

Gestión y desarrollo de programas educativos de 1 a 3 años de experiencia.

##### IDIOMA:

Uso de inglés con grado de dominio básico.

##### CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO:

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Manejo de tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Muy importante

**CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Interpretación de Leyes y Reglamentos	Muy importante
Aprendizaje continuo	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Iniciativa	Muy importante

**CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	TEMA	CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	GRADO DE DOMINIO
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Otros	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy importante
Administración	Logística	Conocimientos generales en logística de grupos.	Muy importante
Administración	Administración Cultural	Conceptos generales de administración cultural.	Muy importante
Administración	Administración de Proyectos	Conocimientos generales en administración de proyectos educativos.	Muy importante
Ciencias Artísticas	Artes Visuales	Conocimientos generales de las artes visuales.	Muy importante

Ciencias Artísticas	Todas las Artes	Conocimientos generales de historia del arte.	Muy importante
Ciencias Sociales	Pedagogía	Conocimientos generales de pedagogía.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Museografía	Cultura museística.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Museografía	Investigación de bienes artísticos y culturales.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Teatro	Logística de presentaciones escénicas, teatrales y Visuales.	Muy importante

**DESCRIPCION DE PUESTOS DE MUSEO REGIONAL DE GUANAJUATO "ALHONDIGA DE GRANADITAS"**  
 N/A

**6. DESCRIPCION DE PUESTOS DEL GESTOR CULTURAL DEL MUSEO HERMENEGILDO BUSTOS**

Unidad Organizativa Encargada: Museo Hermenegildo Bustos.  
 Jefe Directo: Director de Museos y Artes Visuales  
 Lugar: Guanajuato

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Promover, diseñar y realizar proyectos culturales y artísticos, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al museo para su eficiente operación y apego a las normativas del Instituto.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- I. Ser un Mediador entre los creadores del arte y los consumidores culturales, para la toma de decisiones que ayuden al desarrollo del trabajo artístico y cultural del Estado.
- II. Desarrollar labores de gestión cultural entre instituciones gubernamentales y/o privadas, con artistas de diversas áreas y con distintos sectores de la población, para conservar y promover el arte y la cultura.
- III. Planificar, programar y ejercer los recursos humanos, financieros y materiales asignados, para dar cumplimiento a los proyectos autorizados conforme al plan anual de trabajo.
- IV. Supervisar el control de actividades del personal y su desempeño institucional.

**PERFIL DEL PUESTO: #**

Profesión:

- Económico Administrativa.
- Gestión Administrativa.

Grado de Estudios: Licenciatura

**EXPERIENCIA LABORAL:**

Administración Pública con 1 a 3 años de experiencia.

**IDIOMA:**

Uso de inglés con grado de dominio básico.

**CAPACIDADES PROFESIONALES GENERALES Y DE VISIÓN DE GOBIERNO:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Capacidad organizativa	Muy importante
Visión de servicio	Muy importante
Liderazgo	Muy importante
Toma de decisiones	Muy importante
Trabajo en equipo efectivo	Muy importante
Manejo de tecnología	Muy importante
Visión de Gobierno	Muy importante

**CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS INSTITUCIONALES:**

CAPACIDAD PROFESIONAL	GRADO DE DOMINIO
Interpretación de Leyes y Reglamentos	Muy importante
Aprendizaje continuo	Muy importante
Análisis	Muy importante
Seguimiento	Muy importante
Iniciativa	Muy importante

**CAPACIDADES TÉCNICAS ESPECIFICAS:**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	TEMA	CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	GRADO DE DOMINIO
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal Vigente.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guanajuato.	Muy importante
Normatividad	Leyes Estatales	Transparencia en la Rendición de Cuentas.	Muy importante
Normatividad	Condiciones de Trabajo	Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la	Muy importante



Administración	Conceptos generales de Gestión y Administración	Administración Pública del Estado De Guanajuato. Gestión Administrativa.	Muy importante
Conocimientos Técnicos	Gestión Cultural y Museología	Arte, Cultura y Museología.	Muy importante

**DOCUMENTOS DE APOYO:**

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y CAMBIOS				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre:	Lic. Pablo González Barba	Mtro. Arturo López Rodríguez	Lic. María Adriana Camarena de Obeso	
Firma:				
Fecha de Actualización:	28 DE MARZO DE 2023			

Fecha: 28/03/2023 Hoja: 29 de 29