MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría de Cultura

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Museos y Exposiciones

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 18 de junio de 2014.

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Museos y Exposiciones, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente;

AUTORIZÓ
C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

REVISÓ
C. José Guadalupe García Valtierra
Director General de Museos y Exposiciones

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 18 de junio de 2014.

Número de páginas: 21

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Diseño, Producción y Montaje de Exposiciones Temporales y Permanentes

1. La Dirección General de Museos y Exposiciones debe apoyar en el diseño, producción y montaje de Exposiciones Temporales y permanentes de las múltiples manifestaciones artístico-culturales a los grupos organizados y personas físicas que lo soliciten mediante un escrito dirigido al Director General de Museos y Exposiciones especificando el tipo de apoyo a solicitar de lo contrario no será proporcionado el mismo.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Vi.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Diseño, Producción y Montaje de exposiciones temporales y permanentes.	PR-DGME-DE-01	12

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	23/enero/2014
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	18/junio/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Diseño, Producción y Montaje de Exposiciones Temporales y Permanentes.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- *Propósito.-*
Difundir el arte en la Sociedad mediante el diseño, producción y montaje de Exposiciones temporales y permanentes en el Estado.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Museos y Exposiciones.
- Dirección General de Administración
- Subsecretaría de patrimonio Cultural y Artístico.

3.-Referencias:
Este Procedimiento está basado en:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Exposiciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Museos y Exposiciones revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Exposiciones Temporales: Son aquellas que se exhiben sólo por determinado tiempo, en un área específica.
Exposición Permanente: A diferencia de las temporales, las permanentes se exhiben por tiempo indefinido en un solo lugar.

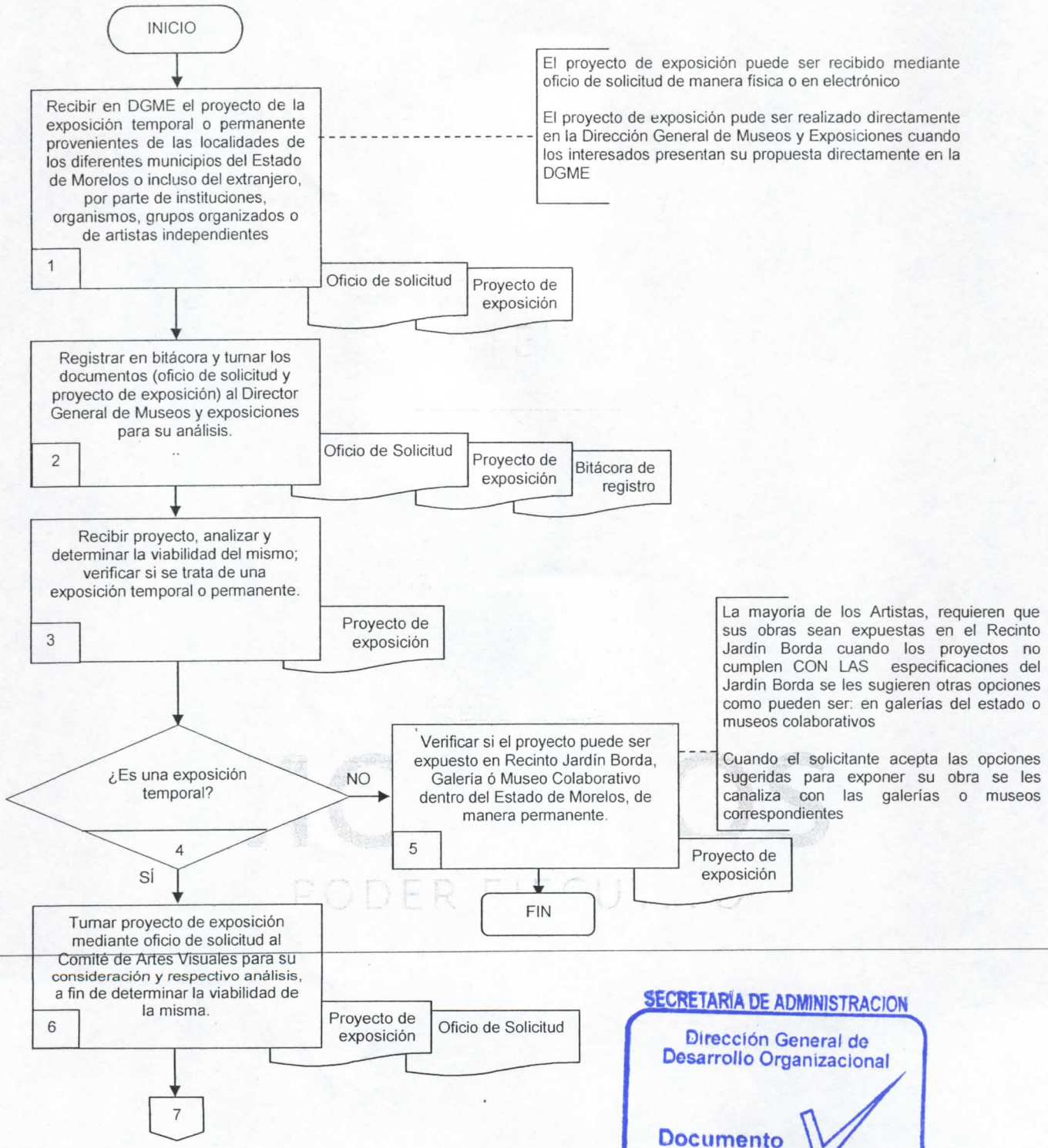
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

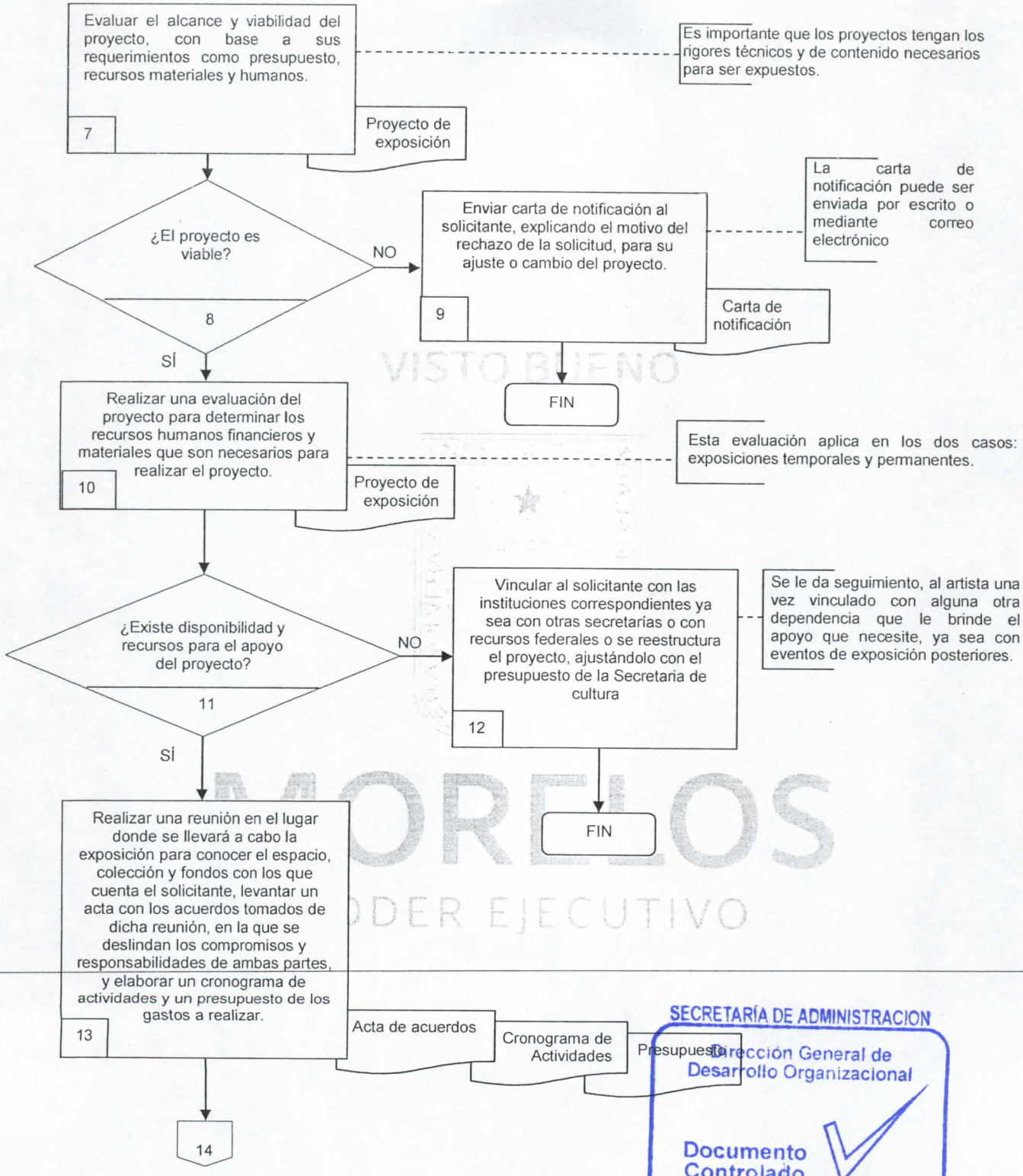
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró:	Revisó:
C. Luis Jiménez García **Jefe de Departamento de Exposiciones**	C. José Guadalupe García Valtierra **Director General de Museos y Exposiciones**
Fecha: 18 de junio de 2014	**Fecha:** 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Enviar por oficio el presupuesto de los gastos a realizar a la Dirección General de Administración para su respectivo trámite y aprobación.

14

Comunicar al solicitante mediante carta de notificación, el lugar y fecha de su exposición, una vez evaluado el proyecto y aprobado el presupuesto y da aviso vía telefónica al Jefe del Departamento de Exposiciones.

15

Carta de notificación

Reunir al equipo del Departamento de montaje de exposiciones para generar la planeación de producción, diseño y montaje de la misma, de acuerdo al tema.

16

Producción: Es el equipo con el que cuenta el Departamento de montaje y exposiciones actualmente, que incluye mamparas, bases, vitrinas, entre otras; o bien se elaboran.

Diseño: Es dónde se trabaja la imagen de la exposición, tiene que ver con lenguaje visual; colores, letras, espacios, iluminación. Es sin duda, la idea de cómo se tendrá que armar la escenografía donde será presentada la obra ó proyecto.

Montaje: Es aquí donde entra todo el equipo operativo, y arman, montan, crean, instalan, etc. También se encarga del desmontaje al final de la exposición.

Las características y especificaciones de las condiciones del lugar que se deben tomar en cuenta, dónde se presentan algunas obras como son:

1. Medidas de seguridad
2. Custodio
3. Condiciones de espacio; entradas y salidas con llaves y candados de seguridad.
4. Medir niveles de humedad.
5. No entren rayos del sol.
6. Fumigaciones constantes.

Y en el caso de las obras en formato pequeño, son resguardadas en capelos o vitrinas

Supervisar el desarrollo de la exposición desde su inicio hasta la conclusión mediante el uso adecuado de los materiales, espacio, y que se cumplan con las especificaciones artísticas del proyecto así como se desarrollen en los tiempos establecidos.

17

Los tiempos establecidos para la planeación de cada proyecto a exponer son 15 días previos a la exposición, diseño y montaje, y quince días posteriores para desmontaje, aunque esto depende del proyecto.

Generar expediente electrónico de la Obra de exposición, con archivo fotográfico, reseña fílmica del día de la Inauguración

18

19

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaborar de manera trimestral el concentrado de información de la obra en el Sistema de Información Estratégica (SIE) en dónde se capturan los siguientes datos

19

También se archivan postales, guías familiares, y documentos previos a la obra que el mismo artista hace llegar vía electrónica.
Se elabora de manera trimestral el concentrado de información en el Sistema de Información Estratégica (SIE) en dónde se capturan los siguientes datos:

1. Titulo de la obra
2. Lugar de exposición
3. Nombre del artista
4. Fecha de duración
5. Tipo de colección
6. No. De visitantes
7. No. De visitantes infantes
8. Instancias que los coordinan (DIF, INBA, o instituciones escolares)
9. No. De personas que intervienen en la exposición.

Imprimir el informe de obra realizado en el Sistema de Información Estratégica (SIE) y anexa postales, guías familiares, y documentos previos a la obra que el mismo artista hace llegar e integra al informe

20

Informe de Obra

Archivar en expediente correspondiente el informe de obra

21

Informe de Obra

FIN

D

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Exposiciones (JDE)	Recibe en DGME el proyecto de la exposición temporal o permanente provenientes de las localidades de los diferentes municipios del Estado de Morelos o incluso del extranjero, por parte de instituciones, organismos, grupos organizados o de artistas independientes **Nota:** El proyecto de exposición puede ser recibido mediante oficio de solicitud de manera física o en electrónico **Nota:** El proyecto de exposición pude ser realizado directamente en la Dirección General de Museos y Exposiciones cuando los interesados presentan su propuesta directamente en la DGME	Proyecto de exposición Oficio de solicitud
2	JDE	Registra en bitácora y turna los documentos (oficio de solicitud y proyecto de exposición) al Director General de Museos y exposiciones para su análisis.	Oficio de solicitud Proyecto de exposición Bitácora de registro
3	Director General de Museos y Exposiciones (DGME)	Recibe proyecto, analiza y determina la viabilidad del mismo; verifica si se trata de una exposición temporal o permanente.	Proyecto de exposición
4	DGME	¿Es una exposición temporal? No, continúa en la actividad 5. Sí, continúa en la actividad 6	
5	DGME	Verifica si el proyecto puede ser expuesto en Recinto Jardín Borda, Galería ó Museo Colaborativo dentro del Estado de Morelos, de manera permanente. **Nota:** La mayoría de los Artistas, requieren que sus obras sean expuestas en el Recinto Jardín Borda cuando los proyectos no cumplen CON LAS especificaciones del Jardín Borda se les sugieren otras opciones como pueden ser: en galerías del estado o museos colaborativos **Nota:** Cuando el solicitante acepta las opciones sugeridas para exponer su obra se les canaliza con las galerías o museos correspondientes Con esta actividad termina este procedimiento.	Proyecto de exposición
6	DGME	Turna proyecto de exposición mediante oficio de solicitud al Comité de Artes Visuales para su consideración y respectivo análisis, a fin de determinar la viabilidad de la misma.	Oficio de solicitud Proyecto de exposición

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	DGME	Evalúa el alcance y viabilidad del proyecto, con base a sus requerimientos como presupuesto, recursos materiales y humanos. **Nota:** Es importante que los proyectos tengan los rigores técnicos y de contenido necesarios para ser expuestos.	Proyecto de exposición
8	DGME	¿El proyecto es viable? No, continúa en la actividad 9 Sí, continúa en la actividad. 10	
9	DGME	Envía carta de notificación al solicitante, explicando el motivo del rechazo de la solicitud, para su ajuste o cambio del proyecto. **Nota** la carta de notificación puede ser enviada por escrito o mediante correo electrónico Con esta actividad finaliza el procedimiento	Carta de notificación
10	DGME	Realiza una evaluación del proyecto para determinar los recursos humanos financieros y materiales que son necesarios para realizar el proyecto. **Nota**: Esta evaluación aplica en los dos casos: exposiciones temporales y permanentes.	Proyecto de exposición
11	DGME	¿Existe disponibilidad y recursos para el apoyo del proyecto? No, continúa en la actividad12. Sí, continúa en la actividad 13	
12	DGME	Vincula al solicitante con las instituciones correspondientes ya sea con otras secretarías o con recursos federales o se reestructura el proyecto, ajustándolo con el presupuesto de la Secretaria de cultura **Nota:** Se le da seguimiento, al artista una vez vinculado con alguna otra dependencia que le brinde el apoyo que necesite, ya sea con eventos de exposición posteriores.	
		Con esta actividad termina el procedimiento.	
13	DGME	Realiza una reunión en el lugar donde se llevará a cabo la exposición para conocer el espacio, colección y fondos con los que cuenta el solicitante, levanta un acta con los acuerdos tomados de dicha reunión, en la que se deslindan los compromisos y responsabilidades de ambas partes, y elabora un cronograma de actividades y presupuesto de los gastos a realizar.	Acta de acuerdos . Cronograma de actividades. Presupuesto

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	DGME	Envía por oficio el presupuesto de los gastos a realizar a la Dirección General de Administración para su respectivo trámite y aprobación.	
15	DGME	Comunica al solicitante mediante carta de notificación, el lugar y fecha de su exposición, una vez evaluado el proyecto y aprobado el presupuesto y da aviso vía telefónica al Jefe del Departamento de Exposiciones.	Carta de notificación
16	JDE	Reúne al equipo del Departamento de montaje de exposiciones para generar la planeación de producción, diseño y montaje de la misma, de acuerdo al tema. **Nota: Producción:** Es el equipo con el que cuenta el Departamento de montaje y exposiciones actualmente, que incluye mamparas, bases, vitrinas, entre otras; o bien se elaboran. **Diseño:** Es dónde se trabaja la imagen de la exposición, tiene que ver con lenguaje visual; colores, letras, espacios, iluminación. Es sin duda, la idea de cómo se tendrá que armar la escenografía donde será presentada la obra ó proyecto. **Montaje**: Es aquí donde entra todo el equipo operativo, y arman, montan, crean, instalan, etc. También se encarga del desmontaje al final de la exposición. **Nota:** Las características y especificaciones de las condiciones del lugar que se deben tomar en cuenta, dónde se presentan algunas obras como son: 1. Medidas de seguridad 2. Custodio 3. Condiciones de espacio; entradas y salidas con llaves y candados de seguridad. 4. Medir niveles de humedad. 5. No entren rayos del sol. 6. Fumigaciones constantes. Y en el caso de las obras en formato pequeño, son resguardadas en capelos o vitrinas	
17	DGME	Supervisa el desarrollo de la exposición desde su inicio hasta la conclusión mediante el uso adecuado de los materiales, espacio, y que se cumplan con las especificaciones artísticas del proyecto así como se desarrollen en los tiempos establecidos. **Nota:** Los tiempos establecidos para la planeación de cada proyecto a exponer son 15 días previos a la exposición, diseño y montaje, y quince días posteriores para desmontaje, aunque esto depende del proyecto.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
18	JDE	Genera expediente electrónico de la Obra de exposición, con archivo fotográfico, reseña fílmica del día de la Inauguración	
19	JDE	Elabora de manera trimestral el concentrado de información de la obra en el Sistema de Información Estratégica (SIE) en dónde se capturan los siguientes datos 1. Titulo de la obra 2. Lugar de exposición 3. Nombre del artista 4. Fecha de duración 5. Tipo de colección 6. No. De visitantes 7. No. De visitantes infantes 8. Instancias que los coordinan (DIF, INBA, o instituciones escolares) 9. No. De personas que intervienen en la exposición.	
20	JDE	Imprime el informe de obra realizado en el Sistema de Información Estratégica (SIE) y anexa postales, guías familiares, y documentos previos a la obra que el mismo artista hace llegar e integra al informe	
21	JDE	Archiva en expediente correspondiente el informe de obra Con esta actividad termina el procedimiento.	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de exposición	Director General de Museos y Exposiciones	5 años
2	Proyecto de Exposición	Director General de Museos y Exposiciones	5 años
3	Bitácora de registro	Director General de Museos y Exposiciones	5 años
4	Carta de notificación	Director General de Museos y Exposiciones	5 años
5	Presupuesto	Director General de Museos y Exposiciones	5 años
6	Acta de acuerdos	Director General de Museos y Exposiciones	5 años
7	Cronograma	Director General de Museos y Exposiciones	5 años
8	Informe de Obra	Director General de Museos y Exposiciones	5 años
9	Expediente de Obra	Director General de Museos y Exposiciones	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Museos y Exposiciones
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. José Guadalupe García Valtierra Director General de Museos y Exposiciones	Conmutador: (777) 3-18-62-00 Extensión: 172	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuarto Piso, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Jefe de Departamento de Atención Educativa	Conmutador: 3-18-62-00 Extensión: 144	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuarto Piso, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Luis Jiménez García Jefe de Departamento de Exposiciones	Conmutador: 3-18-62-00 Extensión: 144	Calle Hidalgo No. 239, Colonia Centro, Cuarto Piso, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Abraham Alfonso Luciano Jefe de Departamento de Apoyo Técnico a Exposiciones	Conmutador: 3-18-10-50 Extensión: 290	Avenida Morelos 271, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Jesús Antonio Gutiérrez Aguirre Jefe de Departamento del Jardín Borda	Conmutador: 3-18-10-50 Extensión: 228 y 251	Avenida Morelos 271, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. María Esther Aguilar Plascencia Jefe de Departamento del Museo Chinameca	Directo: (735) 1-70-00-83	Calle Lázaro Cárdenas s/n, Colonia Centro Histórico, Chinameca, Ayala, Morelos. C.P. 62720
C. Olivia Paulina Herrera Nájera Jefe de Departamento del Museo de Cuautla	Directo: (735) 3-52-48-68	Calle Batalla 19 de febrero s/n, Colonia Centro Histórico de Cuautla, Cuautla, Morelos. C.P. 62740
C. Eloy Eligio Luna Martínez Jefe de Departamento del Museo de Tlaltizapán	Directo: (734) 3-41-51-26	Avenida Vicente Guerrero, No. 2, Colonia Centro Histórico, Tlaltizapán, Morelos. C.P. 62775
C. Lucino Luna Domínguez Jefe de Departamento del Museo de Anenecuilco	Directo: (735) 3-08-89-01	Avenida Emiliano Zapata s/n, Colonia Centro Histórico, Anenecuilco, Ayala, Morelos. C.P. 62709

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. José Guadalupe García Valtierra	Director General de Museos y Exposiciones

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba Berenice García Robles
Auxiliara Técnico
Asesor/a Designado/a

C. Manuel Bauzán Carbajal
Auxiliar Administrativo
Enlace Designado/a