



"MUSEOS PUEBLA"  
GOBIERNO DE PROGRESO

# Manual de Procedimientos



**PUEBLA**  
*Sigue*  
GOBIERNO DE PROGRESO

**Marzo 2018**

**Dirección Administrativa  
Departamento de  
Planeación y  
Transparencia**

Integra: Departamento de Planeación y Transparencia  (DPT) Marzo 2018	Valida: Luz Angélica Bazaldúa Figueroa  LABF(DA) Marzo 2018	Autoriza: Ivan de Sandozequi Cornejo  ISC (DG) Marzo 2018
---	--	---

Actualizado al mes de marzo de 2018 con fundamento en los artículos 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 10 fracción XX, 11 fracción XVIII, 13, fracción XI, 14, fracción X, 15, fracción X, 16, fracción X, 17, fracción X, 18, fracción XIV 19, fracción XVI, 20, fracción X, 21, fracción XVI, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla" y de acuerdo a los Lineamientos generales para la elaboración de manuales administrativos.

## INDICE

No.		Pagina
1	INTRODUCCIÓN	3
2	ANTECEDENTES	4
3	OBJETIVO DEL MANUAL	9
4	RESPONSABILIDADES	10
5	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	11
6	RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
7	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	18
8	GLOSARIO	351

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un documento normativo de gestión institucional que describe los pasos a desarrollar por cada área que integran el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de la operación de las unidades responsables, en el cual son consignadas metódicamente las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales del Organismo, facilitan el seguimiento de las acciones y la secuencia de las actividades programadas en orden lógico y en tiempo definido, es así que todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones del Organismo.

Este manual servirá como herramienta de consulta y orientación para los servidores públicos del Organismo, pero también de otras dependencias y entidades paraestatales, así como a los particulares.

## 2. ANTECEDENTES

En la ciudad de Puebla se inaugura el Museo Regional del Estado, el 5 de mayo de 1926, el 7 de febrero de 1928 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de Puebla un decreto donde se elevaba el museo a categoría de "Institución educativa" y se ordenaba además que el Museo de Cerámica, establecido en el ex convento de Santa Rosa, pasaría a ser un anexo del Museo Regional y se instauraba una Junta Patronal del Museo Regional de Puebla con carácter autónomo.

En 1944 se inaugura el Museo José Luis Bello y González, con la colección perteneciente a la familia Bello

Durante el periodo (1964-1969), se creó la Comisión de Promoción Cultural del Gobierno del Estado.

El 18 de noviembre de 1960 se inauguró el Museo Regional de la Revolución Mexicana. Casa de Aquiles Serdán, como parte de los festejos del Centenario del inicio de la Revolución Mexicana.

De 1964 se creó la Dirección Estatal de Promoción Cultural funcionó hasta 1974.

Para la siguiente administración, bajo el gobierno del Dr. General Rafael Moreno Valle (1969-1972) la Comisión desapareció y se convirtió en una Dirección de Actividad Cultural dependiente de la Secretaría de Educación Pública.

Durante el gobierno de (1972-1973) En 1973 se le cambia de nombre al ex convento de Santa Rosa, llamándose "Museo de Arte Popular Poblano".

En 1974, bajo la administración de (1973-1975), se inauguró la Casa de la Cultura, y en ésta iniciaron la Fonoteca, la Biblioteca pública, el Archivo general de Notarios, el Archivo General del Estado, la Sala Clavijero y la Escuela de danza y teatro y se crea la Dirección de Museos, ferias y tradiciones, operó desde las instalaciones del Museo Regional del Estado hasta 1988.

Durante la gestión administrativa del (1981-1987), se decidió que la Casa de la Cultura se convirtiera en Subsecretaría de Cultura y que dependiera de la Secretaría de Educación Pública Estatal, posteriormente se crea la primera Secretaría de Cultura del país, el 9 de febrero de 1983.

En 1981 se Inaugura el Museo de Historia Natural que poseía una gran colección de Taxidermica, así como dioramas, serpentario y el Parque Rafaela Padilla de Zaragoza que contaba con una galería y un museo de tecnología.

El 5 de noviembre de 1985, se dio el decreto de creación de la Fototeca con parte de la producción del poblano Juan Crisóstomo Méndez: negativos, positivos, agendas, álbumes y otros objetos.

En el sexenio de (1987-1993), con la Secretaría de Cultura la Dirección de Museos Ferias y tradiciones y del Museo Regional dependía de la Secretaría de Gobernación. Para 1993 pasa a ser parte de la Secreraria de Cultura

En enero de 1999 se inaugura el Museo Poblano de Arte Virreinal en el antiguo Hospital Real de San Pedro.

En marzo de 1999 se inauguró la Galería de Arte Contemporáneo y Diseño en el edificio de la ex fábrica textil La Violeta, exponiendo gran variedad de colecciones y artistas contemporáneos locales e internacionales.

El Museo Poblano de Arte Virreinal permaneció en funciones hasta el 2002, cuando cambió a su actual vocación difusora de la cultura, como San pedro Museo de Arte perteneciendo a la Secretaría de Cultura de Puebla desde ese año.

En el año 2005 nace Imagina Museo Interactivo (antes Museo de Historia Natural).

Se remodelaron y restauraron inmuebles importantes como el Museo José Luis Bello y González, el Museo Regional de la Revolución Mexicana. Casa de los hermanos Serdán, el Museo Regional Casa de Alfeñique, la Biblioteca Palafoxiana, el Museo Taller Erasto Cortés y el Teatro Principal; la Fototeca del Estado Juan Crisóstomo Méndez cambió de sede a la 7 oriente con el apoyo de algunas instituciones como ADABI de México.

Se catalogó el acervo fonográfico de la Fonoteca Vicente T. Mendoza, se En el 2006 la Fototeca Juan Crisóstomo Méndez se traslada a un área del Museo Erasto Cortés y en mayo del 2010 se inaugura el espacio de la 7 oriente #15 para resguardo del acervo histórico, así como para la difusión y generación de distintos proyectos sobre la imagen.

Durante el gobierno de Rafael Moreno Valle (2011-2017) el 14 de febrero de 2011, por decreto del Honorable Congreso del Estado, se creó el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla (CECAP), cuyo objetivo era ser la entidad asesora del Gobernador del Estado, especializada para formular, coordinar y evaluar la política cultural de la Entidad; tuvo atribuciones e injerencia en museos, hemeroteca, fototeca, parques, talleres de arte, centros regionales, bibliotecas, casa de cultura, teatros y demás establecimientos de carácter cultural.

En éste sexenio se crearon trece museos:

En el 2012 se inauguró el Museo Interactivo de la Batalla del 5 de mayo.

En 2014 se inauguró la Galería Tesoros de la Catedral y el Museo del Ejército y Fuerza Aérea Mexicana, en colaboración con la Secretaría de la Defensa Nacional.

Casa de la Música de Viena en Puebla abrió sus puertas en el 2015, siendo la primera réplica en el ámbito mundial del Hause der Musik con sede en Austria.

El Museo Infantil la Constancia también en el 2015, diseñado como un espacio lúdico y dinámico donde la recreación y la experimentación son los principales protagonistas y vías de conocimiento.

Casa del Títere, Marionetas Mexicanas abrió sus puertas en el 2015 gracias a un comodato del Instituto Nacional de Bellas Artes con el objetivo de preservar una tradición muy antigua.

Museo Evolución Puebla entro en funciones en el 2016 muestra los periodos evolutivos de las diferentes formas de vida en la tierra. El discurso museográfico del sitio cuenta con el avál científico de instituciones educativas de Alemania, Estados Unidos, Canadá, España y Brasil, y abarca temas desde el Big Bang hasta la aparición de la vida en la tierra.

Museo de la Música Mexicana Rafael Tovar y de Teresa, abrió sus puertas en el 2016 promueve el legado, la herencia y la tradición cultural musical de México, desde sus orígenes hasta la actualidad.

Museo Internacional del Barroco se inauguró en el 2016, está posicionado como un referente por su estilo contemporáneo del arte y la cultura en sus diferentes

salas orientadas a mostrar el complejo imaginario del barroco como una categoría estética.

Durante el 2016 se realizó el mantenimiento y remodelación de los siguientes museos:

Museo Regional de la Revolución Mexicana. Casa de los Hermanos Serdán, renovando la puesta museográfica, observándose la recreación de la vida cotidiana de la Familia Serdán a finales del s XIX y principios del XX y documentos, fotografías, armamento y objetos alusivos a la jornada del 18 de noviembre de 1910.

Museo Regional Casa de Alfeñique, siendo el primer museo del Estado de Puebla desde el año 1926, se realizó un cambio en el discurso museográfico en el que se resalta la historia de la ciudad desde la colonia y mostrando la vida cotidiana de finales del siglo XVIII en 16 salas de exhibición.

La Fototeca Juan Crisóstomo Méndez presta servicio desde el 2017 en su nueva sede resguardando 230 mil imágenes, organizadas en 15 fondos, resultado de diversas donaciones.

La Fonoteca Vicente Teódulo Mendoza Gutiérrez en su nueva sede desde el 2017, es un centro documental que resguarda, preserva y difunde un acervo sonoro de más de 60 mil fonogramas en diferentes formatos.

El Museo del Automóvil Puebla abrió sus puertas en el 2017 y está orientado a presentar la aportación de nuestra entidad para el mundo en temas de transporte, desarrollo industrial y tecnológico, desde finales de la década de los años 30 del siglo pasado.

El Museo de la Evolución de Tehuacán se inauguró en 2017 y tiene como misión realizar la exhibición sobre la evolución del planeta, orientadas a mostrar al público en general, de manera didáctica y recreativa, los aspectos relacionados con el patrimonio natural y cultural de la región.

En el 2017 se inauguró el Museo Regional Cholula que muestra los diferentes aspectos históricos de la ciudad, a través de diversos objetos y el empleo de variados apoyos museográficos basados en multimedios, desde la época prehispánica, hasta nuestros días.

En el gobierno de José Antonio Galy Fayad (2017- 2018), el crecimiento y desarrollo del Estado de Puebla ha provocado diversos cambios en la administración pública, uno de ellos vinculado directamente al área cultural y turística, la cual, gracias a la infraestructura creada en años recientes y a la convergencia de sus vocaciones y naturaleza, fue fusionada en una sola Secretaría para el mejor desarrollo de sus programas y proyectos, así como a la optimización de sus recursos humanos, materiales y financieros. Debido a ello, el 27 de enero de 2017, se suprimió el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla y se modificó la Ley de Administración Pública del Estado de Puebla con el fin de crear la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado.

En enero de 2017 se crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla", el cual tiene como fin cumplir, en términos de lo dispuesto por la Ley de Cultura, con los objetivos de los museos que se encuentran a su cargo, siendo responsable de la organización, custodia, conservación, administración, operación, exhibición, investigación, catalogación, difusión, gestión y facilitación en el uso y aprovechamiento, así como de las exposiciones, colecciones, acervo, bienes muebles e inmuebles e infraestructura relativos a cada uno de ellos, del cual se presenta el Manual de Procedimientos.

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar al personal y funcionarios encargados del Organismo, una completa visión de las principales funciones y actividades que asume y realiza el Organismo Público Descentralizado Denominado "Museos Puebla" al mismo tiempo será una guía en la ejecución de las actividades que se llevan a cabo día a día.

Para lograr un mejor cumplimiento de este Manual de Procedimientos se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso de transformación de los sistemas burocráticos del Gobierno del estado

Este Manual forma parte del activo fijo del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla" y deberá permanecer en el centro de trabajo de cada una de las áreas que lo integran para su consulta.

## 4. RESPONSABILIDADES

Unidad Administrativa	Puesto
Dirección General	Analista
Dirección del Museo Internacional del Barroco	Analista
Dirección de Complejo la Constancia Mexicana	Dirección
Dirección del Museo de la Evolución Puebla	Dirección
Dirección del Museo de a Evolución de Tehuacán	Analista
Dirección Operativa	Jefaturas de Departamento
Dirección de Gestión Cultural	Subdirección de Curaduría
Dirección de Servicios	Dirección
Dirección Administrativa	Jefaturas de Departamento

## 5. MARCO JURÍDICO

### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (última reforma DOF 24-02-2017) *vigente*;
- Ley General de Turismo, (última reforma DOF 17-12-2015) *vigente*;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, (última reforma DOF 18-07-2016) *vigente*;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, (última reforma DOF 28-001-2015) *vigente*;
- Ley Federal del Derecho de Autor, (última reforma DOF 13-01-2016) *vigente*;
- Ley de Propiedad Industrial, (última reforma DOF 01-06-2016) *vigente*;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (última reforma DOF 10-11-2014) *vigente*;
- Ley de Coordinación Fiscal, (última reforma DOF 18-07-2016) *vigente*;
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, (última reforma DOF 30-11-2016) *vigente*;
- Ley Federal de Archivos (23 de enero de 2012-Vigente)
- Ley Federal del Derecho de Autor (13 de enero de 2016-Vigente)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (20 de marzo de 2014-Vigente)
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (17 de diciembre de 2015-Vigente)
- Ley General de Bienes Nacionales (17 diciembre de 2015-Vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (27 de abril de 2016-Vigente)
- Ley General de Igualdad entre Hombres y Mujeres (24 de marzo de 2016-Vigente)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información (04 de marzo de 2015-Vigente)

### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, (última reforma 27-01-2017) *vigente*;
- Ley de Egresos del Estado de Puebla Ejercicio Fiscal 2017 (20-12-2016) *vigente*

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla (*11 de febrero de 2015-Vigente*)
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla Ejercicio Fiscal 2015 (*17 de diciembre de 2014-Vigente*)
- Ley de la Propiedad Industrial (*09 de abril de 2012 –Vigente*)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla (*18 de noviembre de 2014-Vigente*)
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (*22 de abril de 2005-Vigente*)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Puebla (*25 de noviembre 2013-Vigente*)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (*11 febrero de 2015-Vigente*)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (*04 de mayo de 2015-Vigente*)
- Ley de Turismo del Estado de Puebla (*13 de abril de 2015-Vigente*)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla (*19 de octubre de 2015-Vigente*)
- Ley Para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Puebla (*27 de abril de 2013-Vigente*).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (*14 de marzo de 2014-Vigente*)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público Estatal Y Municipal De Puebla (*08 de febrero de 2001- Vigente*)
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (*13 de marzo de 2015-Vigente*)
- Ley de Coordinación Fiscal (*05 de febrero de 2015-Vigente*)
- Ley General de Bienes del Estado (*04 de agosto de 2014- Vigente*)

### **Normativa Interna**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla", vigente;
- Reglamento interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla", vigente;

## 6. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 1. Dirección General

<b>DG 01</b>	Acuerdo con el titular del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"	
--------------	---	--

### 2. Abogado General

<b>AG 01</b>	Asesoría Jurídica a las Direcciones del Organismo	
--------------	---	--

### 3. Dirección del Museo Internacional del Barroco

<b>DMIB 01</b>	Atención al visitante.	
<b>DMIB 02</b>	Atención de visitantes a la biblioteca del museo.	
<b>DMIB 03</b>	Donación y préstamo del acervo bibliográfico del MIB.	
<b>DMIB 04</b>	Museografía.	

### 4. Dirección del Museos Regional de Cholula

<b>DMRCH 01</b>	Programación de visitas al museo.	
<b>DMRCH 02</b>	Exposiciones temporales.	
<b>DMRCH 03</b>	Experiencia nocturna.	
<b>DMRCH 04</b>	Control de taquilla.	
<b>DMRCH 05</b>	Limpieza.	
<b>DMRCH 06</b>	Mantenimiento.	

<b>DMRCH 07</b>	Talleres.	
-----------------	-----------	--

## 5. Dirección del Complejo Museístico la Constanca Mexicana

<b>DCMCM 01</b>	Revisión de taller de títeres.	
<b>DCMCM 02</b>	Encendido de la Casa del Títere Marionetas Mexicanas.	
<b>DCMCM 03</b>	Encendido del Museo Infantil.	
<b>DCMCM 04</b>	Creación de solución para la exhibición 'burbujas' del Museo Infantil.	
<b>DCMCM 05</b>	Entrega de audio guías al visitante en museo de la música mexicana Rafael Tovar y de Teresa.	
<b>DCMCM 06</b>	Encendido del museo de la Música Mexicana Rafael Tovar y de Teresa.	
<b>DCMCM 07</b>	Surtido de tienda del Complejo Museístico la Constanca Mexicana.	
<b>DCMCM 08</b>	Atención a investigadores en Fonoteca.	
<b>DCMCM 09</b>	Atención a visitantes.	
<b>DCMCM 10</b>	Uso del estudio de grabación.	
<b>DCMCM 11</b>	Conservación del patrimonio y colaboración con instituciones.	
<b>DCMCM 12</b>	Atención al público en sala de proyecciones.	
<b>DCMCM 13</b>	Atención a investigadores en Fototeca.	
<b>DCMCM 14</b>	Atención a visitantes en Fototeca.	
<b>DCMCM 15</b>	Divulgación del acervo de la Fototeca.	

<b>DCMCM 16</b>	Conservación del patrimonio de la Fototeca.	
-----------------	---	--

## 6. Dirección del Museo de la Evolución Puebla

<b>DMEP 01</b>	Selección y proceso de capacitación para exploradores que prestan servicio social.	
----------------	--	--

## 7. Dirección del Museo de la Evolución Tehuacán

<b>DMET 01</b>	Atención al visitante del Museo de la Evolución Tehuacán.	
----------------	---	--

## 8. Dirección Operativa

<b>DO 01</b>	Documentación de préstamos de obra.	
<b>DO 02</b>	Atención al público museo taller Erasto cortés.	
<b>DO 03</b>	Atención en área lúdica y de lectura del Museo José Luís Bello y González.	
<b>DO 04</b>	Conferencias en la sala de usos múltiples del Museo Regional Casa de Alfeñique.	
<b>DO 05</b>	Atención al público en el Museo Regional Casa de Alfeñique.	
<b>DO 06</b>	Atención a investigadores en la Biblioteca Palafoxiana.	
<b>DO 07</b>	Fotografías o digitalización para publicaciones.	
<b>DO 08</b>	Atención a visitantes a la Biblioteca Palafoxiana.	
<b>DO 09</b>	Investigación y divulgación del acervo.	
<b>DO 10</b>	Conservación del patrimonio Palafoxiano.	
<b>DO 11</b>	Atención a visitantes del Museo Interactivo de la Batalla del 5 de Mayo.	

## 9. Dirección de Gestión Cultural

DGC 01	Gestión, aseguramiento y ejecución de exposiciones temporales en espacios de museos Puebla.	
DGC 02	Préstamo de obra de acervos propios (local y nacional)	
DGC 03	Préstamo de obra acervos propios (internacional)	

## 10. Dirección de Servicios

DS 01	Uso y aprovechamiento de espacios.	
-------	------------------------------------	--

## 11. Dirección Administrativa

DA 01	Solicitud y obtención de recursos de Museos Puebla.	
DA 02	Trámite de pago a proveedor, reposición o comprobación de recursos.	
DA 03	Generación de estados financieros.	
DA 04	Revisión y actualización de inventarios de bienes muebles.	
DA 05	Movimiento de baja de bienes muebles.	
DA 06	Envío de mensajería y paquetería oficial.	
DA 07	Alta y emplacamiento de vehículos.	
DA 08	Baja de vehículos.	
DA 09	Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	
DA 10	Integración y seguimiento a la captura de evaluación de los programas presupuestarios.	



DA 11	Trámite y seguimiento a solicitudes de acceso a la información pública.	
DA 12	Coordinación de obligaciones de transparencia.	

## PROCEDIMIENTO DG 01

### ACUERDO CON EL TITULAR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "MUSEOS PUEBLA"

---

**Tiempo Promedio: 7 días**

---

<p>Elabora:</p> <p>Alejandra Nohemi Montaño de Uriarte</p> <p>ADGANMU (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	---	--

#### Objetivo

Informar al Titular del Organismo sobre el estado en que se encuentran planes, proyectos y acciones de Museos Puebla y dar seguimiento a las instrucciones pertinentes.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

La información debe ser entregada en el formato correcto y a la brevedad posible para su integración.

La información debe ser enviada por lo menos un día antes del acuerdo.

Direcciones de área.

**Responsables**

Titular del Organismo, Analista.

**Áreas  
Involucradas**

Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento.

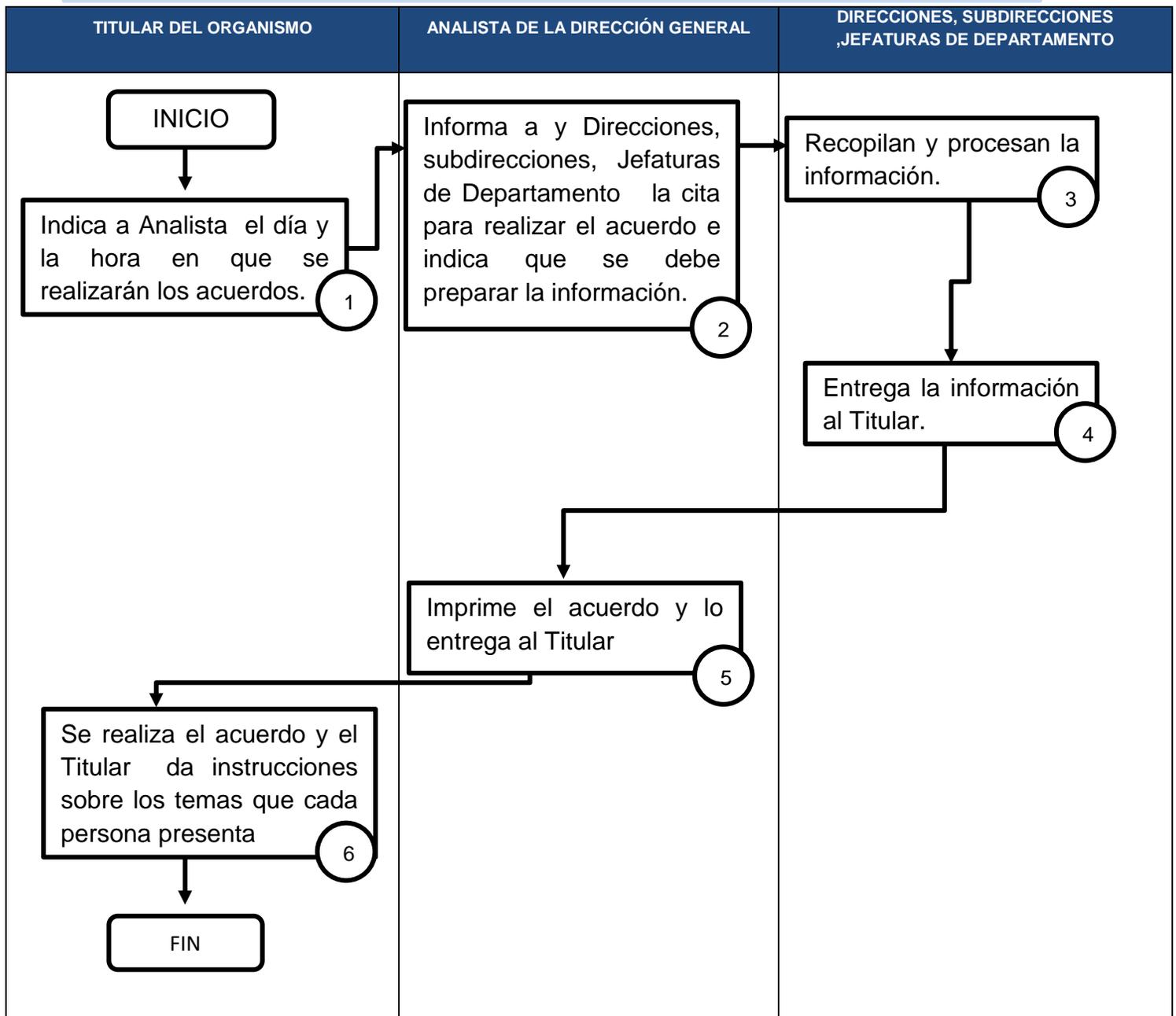
**Recursos**

No aplica.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Titular del Organismo	1	Indica a Analista de la Dirección General el día y la hora en que se realizarán los acuerdos.	
Analista de la Dirección General	2	Informa a las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento la cita para realizar el acuerdo e indica que se debe preparar la información.	
Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento	3	Recopilan y procesan la información.	
	4	Entregan la Información a Analista de la Dirección.	
Analista de la Dirección	5	Imprime el acuerdo y lo entrega al Titular de la Secretaría.	
Titular del Organismo	6	Se realiza el acuerdo y el Titular da instrucciones sobre los temas que cada persona presenta	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO AG 01

### ASESORÍA JURÍDICA A LAS DIRECCIONES DEL ORGANISMO

Tiempo Promedio: 30 días

<p>Elabora:</p> <p>Francisco Carlos Hernández Juárez</p> <p>AG</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	---	--

#### Objetivo

Facilitar a las unidades administrativas del Organismo, la información jurídica que requieran para que en el ámbito de sus funciones aplique la normatividad y legislación aplicable.

**Normas y Políticas de Operación**

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, Ley de Cultura del Estado de Puebla, Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2018, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Archivos del Estado de Puebla, Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Museos Puebla, Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Museos Puebla, Acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos aplicables al programa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Puebla por el término del Periodo Constitucional, Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Puebla, Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de las Servidoras y los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del gobierno del estado, la adquisición de inmuebles que deban incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como el de las entidades, Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Presupuesto

**Responsables**

Abogado General



"MUSEOS PUEBLA"  
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

CLAVE MP/DG/DA/DPT/MP/0001  
Elaboración: marzo 2018  
Actualización marzo 2018  
Número de Revisión 1  
DA

**Áreas  
Involucradas**

Abogado General, Direcciones de los Museos, Dirección Administrativa y Dirección General

**Recursos**

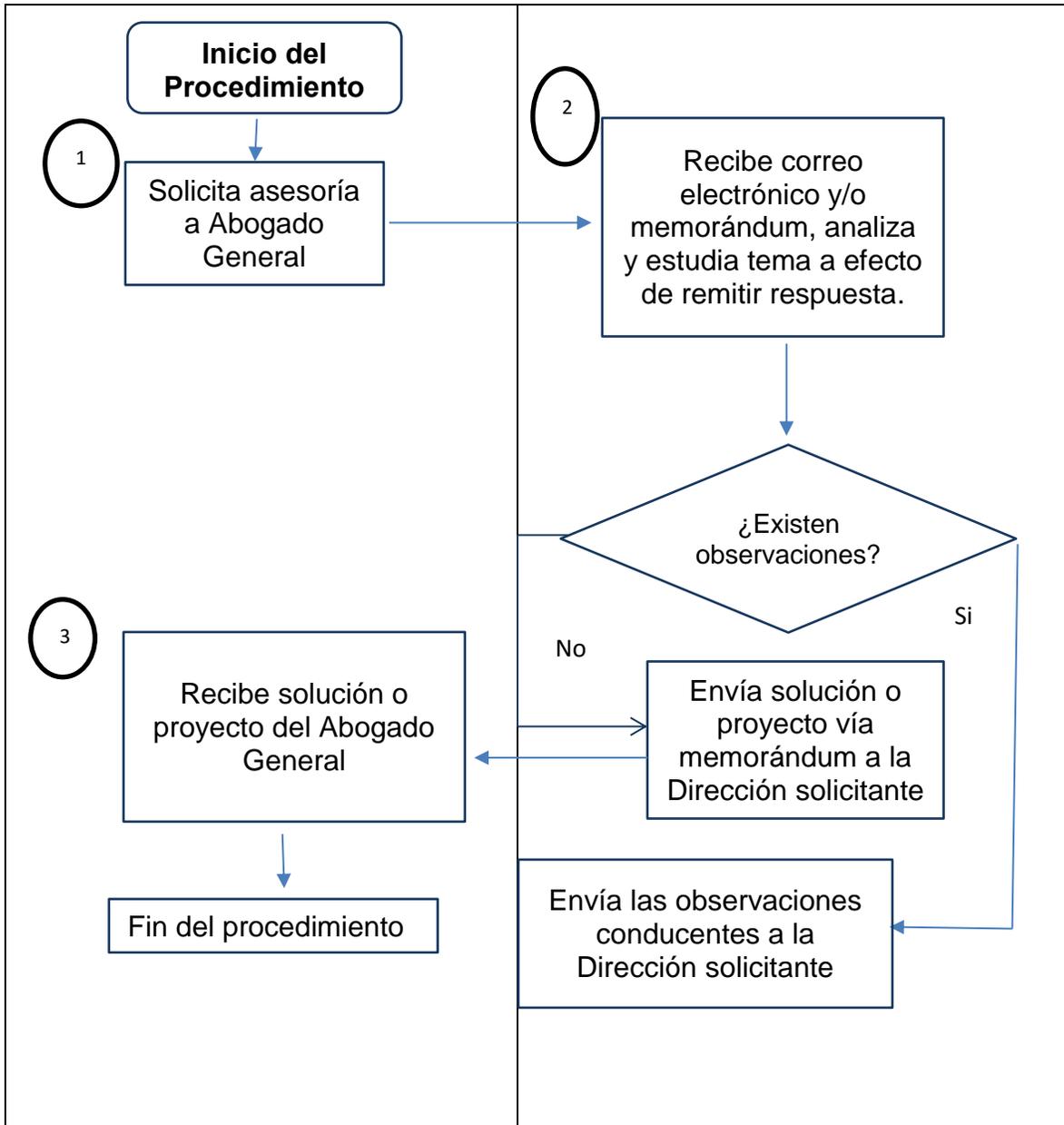
No aplica

**DIRECCIÓN SOLICITANTE**

**ABOGADO GENERAL  
(AG)**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Inicio del procedimiento		
Dirección del Organismo solicitante.	1.- Solicita a oficina del Abogado General asesoría a efecto de revisar y/o elaborar documentos de su competencia.	Memorandum y/o correo electrónico
Abogado General (AG)	2.- Recibe solicitud, analiza y estudia el tema a efecto de remitir respuesta conforme a la normatividad y legislación aplicable. ¿Existen observaciones al documento?  Si. Envía las observaciones conducentes a la Dirección solicitante con copia para el Director General del Organismo.  No. Envía solución o proyecto vía memorándum a la Dirección solicitante.	Correo electrónico y/o memorándum
Dirección del Organismo solicitante	3.- Recibe solución o proyecto del Abogado General.	Legislación y normatividad aplicable
<b>Fin del procedimiento</b>		



## PROCEDIMIENTO DMIB 01

### ATENCIÓN AL VISITANTE

---

**Tiempo Promedio: 3 horas**

---

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Jorge Alberto Lozoya Legorreta	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
JALL (DMIB)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

**Objetivo del  
Procedimiento**

Coordinar las actividades de las áreas involucradas en el presente procedimiento para brindar una atención adecuada a los visitantes del museo.

## Normas y Políticas de Operación

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Cultura del Estado de Puebla.

Reglamento para visitantes a los museos del Estado.

### No Flash

Si en el museo le es permitido fotografiar, se les debe indicar a los visitantes no utilizar el flash de sus cámaras. La iluminación del flash puede ocasionar daños irreparables en algunos de los colores de las obras, debido a su delicada composición a base de sustancias orgánicas; además, puede molestar a otros visitantes.

### No Tocar

No se permite que los visitantes manipulen los objetos expuestos, cualquiera que sea el material del que están hechos (incluso los metales se oxidan con la grasa de la piel humana).

### No Fumar

El museo es un espacio 100% libre de humo. Un incendio constituye un peligro inminente para las colecciones expuestas.

### No Alimentos

Los visitantes no pueden ingresar al museo con alimentos y/o bebidas. Las botellas se pueden romper o los alimentos desparramarse en el piso.

### No Chicles

Los visitantes no pueden entrar con goma de mascar; a menudo se puede encontrar la goma de mascar debajo de las obras.

### No Usar Los Muebles De Exhibición

Nunca utilice los muebles expuestos para sentarse o para colocar sus objetos personales.

### Comportamiento

Tener un comportamiento apropiado.

Evitar conductas indisciplinadas, perjudiciales y ofensivas.

No utilizar lenguaje o señales inapropiados.

En caso de maltrato verbal, psicológico, o físico a personal del

museo o público en general por parte de algún visitante, el museo tiene derecho a suspender la visita o proceder legalmente, según sea el caso.

Sin excepción alguna se revisarán bultos, mochilas, portafolios y bolsas a la entrada y/o salida cuando el personal del museo lo solicite, por la seguridad del personal del museo y los visitantes.

#### Áreas Restringidas

Nuestros visitantes no podrán ingresar a áreas restringidas, esto incluye exhibiciones o zonas señalizadas como tal.

Se consideran como áreas restringidas las siguientes:

- a) Bóveda de acervos.
- b) Subestación eléctrica.
- c) Cuartos de máquinas.
- d) Talleres de restauración, conservación.
- e) Taquillas y área de tesorería.
- f) Laboratorios.
- g) Áreas de investigación.
- h) Cuartos de monitoreo.
- i) Azoteas y ductos.
- j) Archivos de servicios escolares.
- k) Área de administración de los sistemas informáticos y/o de comunicación.
- l) Aquellas otras que por necesidades extraordinarias se requieran en forma temporal o permanente tales como; áreas de colección en tránsito, embalaje de obras, montaje de exposiciones y mantenimiento de salas.

#### Áreas Involucradas

Personal de Seguridad  
Personal de Taquilla  
Personal de Módulo de Información  
Responsable de Sala de Exposición  
Dirección del Museo Internacional del Barroco

#### Recursos

No aplica.

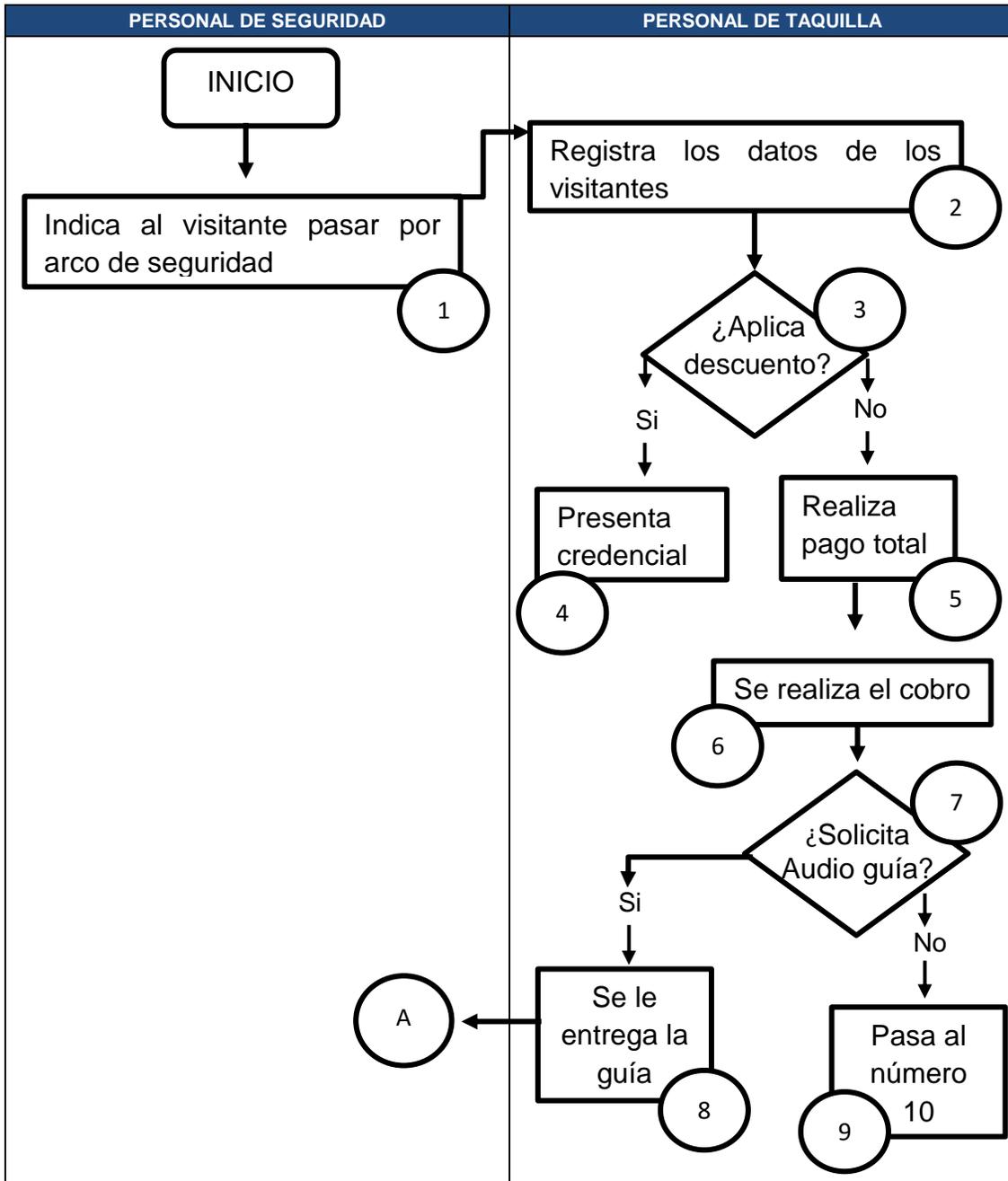
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

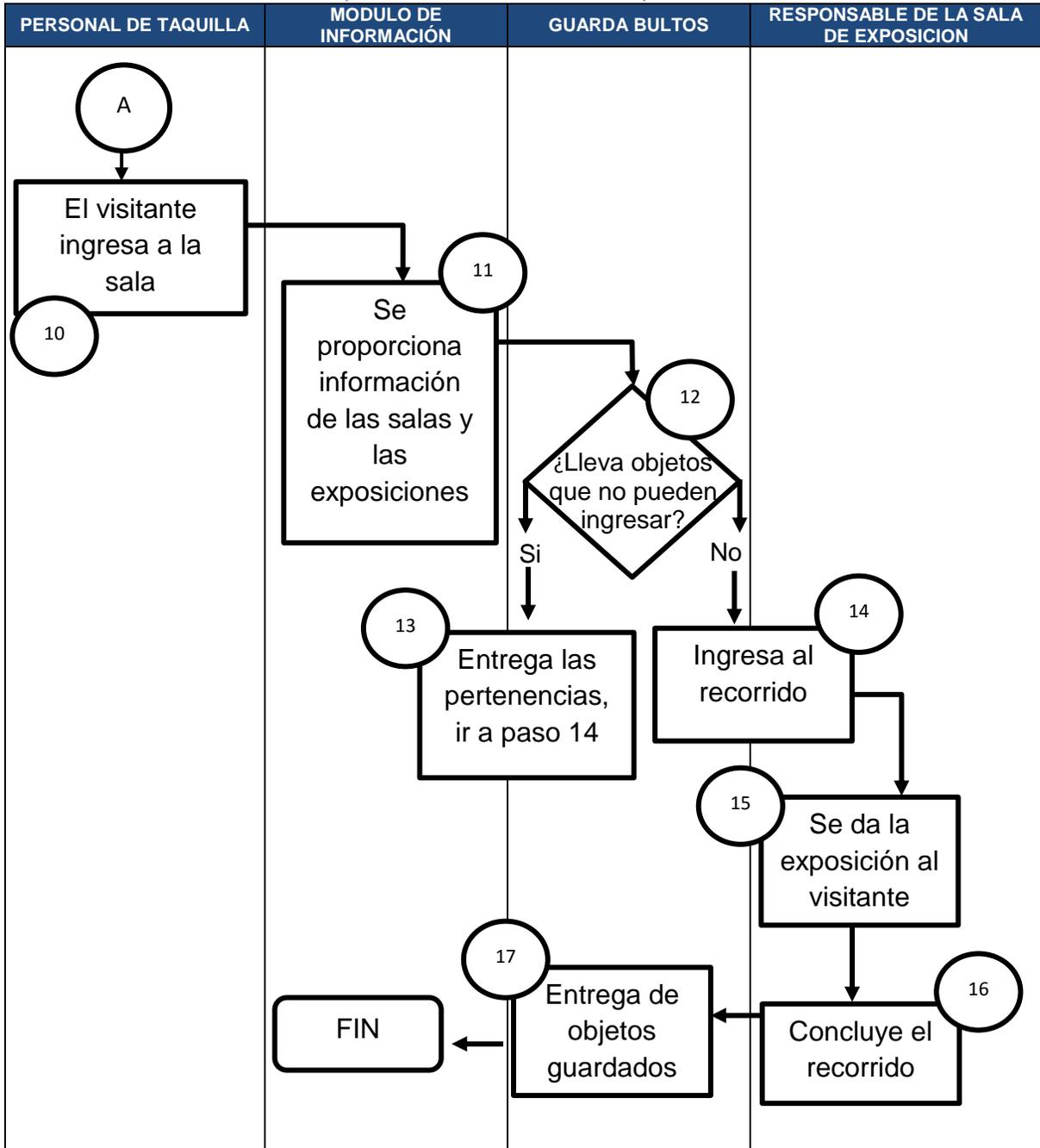
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Personal de Seguridad	1	Indica al visitante para que ingrese al arco de seguridad, con el fin de salvaguardar la integridad del público en general.	
Personal de Taquilla	2	Registra los datos de procedencia de los visitantes.	
	3	¿Aplica descuento?	
	4	Si. - presenta credencial de INAPAM, estudiante, maestro y personas con capacidades diferentes.	
	5	No.- procede al pago total por ingreso del visitante.	
	6	Se realiza el cobro	
	7	¿El visitante solicita servicio de audio guías y/o de visitas guiadas?	
	8	Si.- el personal de taquilla entrega ticket de pago al visitante, por lo que deberá acudir al módulo de información para iniciar el recorrido con guía.	
	19	No.- Pasa al número 10	
	10	El visitante ingresa a salas de exposición.	
Módulo de Información	11	Se proporciona información sobre las instalaciones, servicios, ubicación de las salas y las exposiciones que en ellas se encuentran. En caso de	

		solicitar silla de ruedas se le proporciona.	
--	--	--	--

Guarda Bultos	12	¿El visitante lleva objetos que no pueden ingresar?	
	13	Si: Le entrega al guarda bultos los objetos y se le proporciona una ficha. Pasa al número 14	
	14	No: Ingresa al recorrido	
Responsables de Sala de Exposición.	15	El personal responsable de las salas de exposición proporciona al visitante una breve explicación sobre las piezas exhibidas.	
	16	Conclusión del recorrido del visitante.	
Guarda Bultos	17	Entrega de los objetos guardados.	
Fin del Procedimiento			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DMIB 02

### ATENCIÓN DE VISITANTES A LA BIBLIOTECA DEL MUSEO

**Tiempo Promedio: 2 horas**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Jorge Alberto Lozoya Legorreta	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
JALL (DMIB)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

**Objetivo del Procedimiento**

Coordinar las actividades para que los usuarios puedan acceder a la información y documentación necesaria para el desarrollo del estudio, la docencia e investigación.

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Cultura del Estado de Puebla.

Reglamento para visitantes a los museos del Estado.

No Fumar

La biblioteca del museo es un espacio 100% libre de humo.

No Alimentos

No admita que los visitantes ingresen con alimentos y/o bebidas.

No Chicles

Los visitantes no pueden entrar con goma de mascar; a menudo se puede encontrar la goma de mascar acervo bibliográfico.

Tener un comportamiento apropiado y guardar silencio durante su estadía.

Evitar conductas indisciplinadas, perjudiciales y ofensivas.

No utilizar lenguaje o señales inapropiados.

En caso de maltrato verbal, psicológico, o físico a personal del museo o público en general por parte de algún visitante, el museo tiene derecho a suspender la visita o proceder legalmente, según sea el caso.

**Responsables**

Dirección del Museo Internacional del Barroco

**Áreas Involucradas**

Visitantes

Encargado de biblioteca

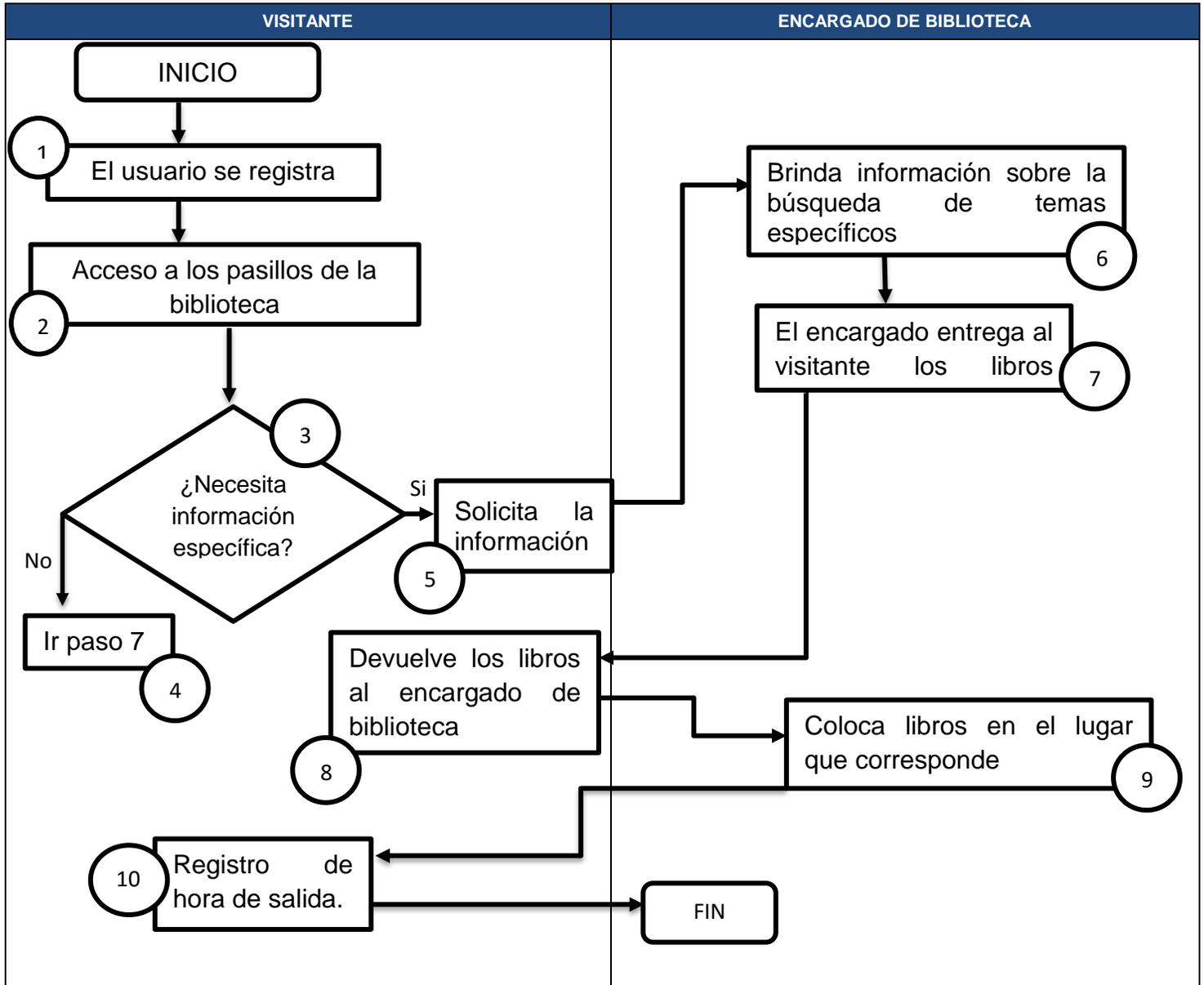
**Recursos**

No aplica.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Visitante	1	En el libro de registro de biblioteca anota sus datos.	
	2	Recorre las secciones literarias de la biblioteca, buscando información de su interés.	
	3	¿Requiere de información sobre búsqueda de temas específicos?	
	4	No: Paso 8	
	5	Si: Solicita al encargado la información	
Encargado de biblioteca	6	El encargado proporciona información sobre la búsqueda de temas específicos, que los visitantes le solicitan.	
	7	El encargado entrega al visitante los libros solicitados.	
Visitante	8	El visitante devuelve los libros al encargado de biblioteca,	
Encargado de biblioteca	9	Coloca los libros en el lugar que le corresponde.	
Visitante	10	Registra la hora de salida de biblioteca del MIB, con su firma.	
Fin del Procedimiento			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DMIB 03

### DONACIÓN Y PRESTAMO DE ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MIB

---

**Tiempo Promedio: 300 días**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Jorge Alberto Lozoya Legorreta	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
JALL (DMIB)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

**Objetivo del  
Procedimiento**

Coordinar las actividades para ampliar el acervo bibliográfico, con el fin de que los usuarios cuenten con mayor información y documentos para el desarrollo del estudio, la docencia e investigación.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Cultura del Estado de Puebla.

**Responsables**

Dirección del Museo Internacional del Barroco

**Áreas  
Involucradas**

Encargado de biblioteca

Dirección General Museos Puebla

Instituciones para donación y préstamo de libros.

**Recursos**

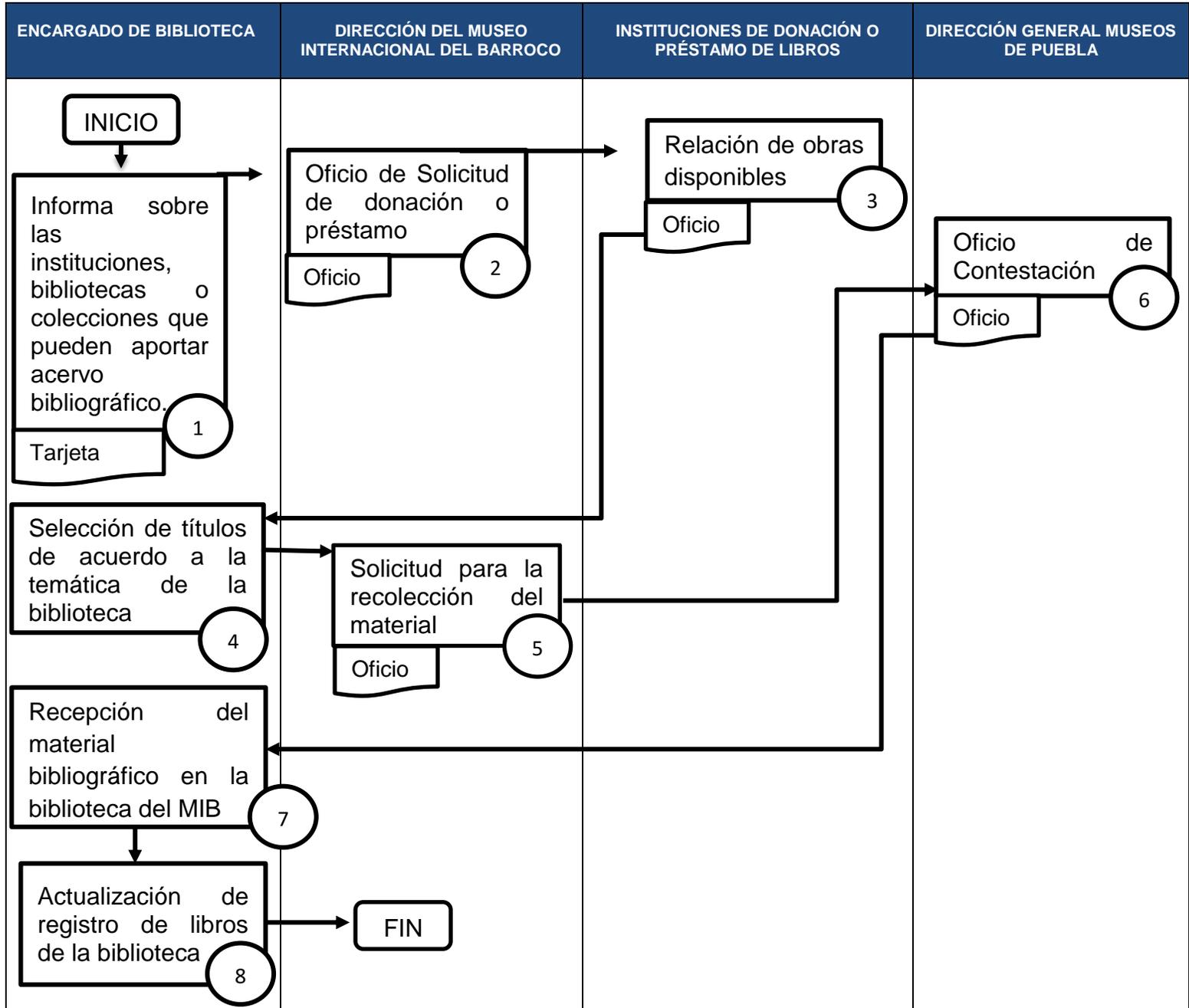
No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Encargado de biblioteca.	1	Informa a la Dirección del Museo Internacional del Barroco que instituciones, bibliotecas o colecciones privadas pueden contribuir al crecimiento del acervo bibliográfico.	Tarjeta informativa.
Dirección del Museo Internacional del Barroco.	2	Se envía solicitud dirigida al director de la institución, biblioteca o titular de colecciones privadas. Con el fin de que contribuyan al crecimiento del acervo bibliográfico.	Oficio de solicitud.
Instituciones de donación o préstamo de libros.	3	En respuesta al oficio de solicitud, las instituciones anexan la relación de obras disponibles a donar o entregar en calidad de préstamo.	Oficio de contestación.
Encargado de Biblioteca.	4	El encargado de biblioteca selecciona el título acorde a la temática del museo e informa a la Dirección del Museo Internacional del Barroco.	Tarjeta informativa.
Dirección del Museo Internacional del Barroco.	5	Realiza el oficio de solicitud dirigido a la Dirección General Museos Puebla, para la recolección del material bibliográfico.	Oficio de solicitud.
Dirección General Museos Puebla.	6	La Dirección General Museos Puebla, Autoriza la recolección del material bibliográfico y se encarga de la entrega en la biblioteca del MIB.	Oficio de Autorización.

Encargado de Biblioteca.	7	Recepción del material bibliográfico en la biblioteca del MIB.	Lista de material autorizado.
Encargado de Biblioteca.	8	El encargado actualiza el registro de libros en el inventario de la biblioteca.	Listado de inventario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DMIB 04

### MUSEOGRAFÍA

**Tiempo Promedio: 300 días**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Jorge Alberto Lozoya Legorreta	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
JALL (DMIB)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Mmarzo 2018

#### Objetivo

Coordinar las actividades para la recepción, montaje y desmontaje de las exposiciones temporales.

#### Normas y Políticas de Operación

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Cultura del Estado de Puebla.

#### Responsables

Dirección del Museo Internacional del Barroco



**Áreas  
Involucradas**

Dirección del Museo Internacional del Barroco  
Dirección General Museos Puebla  
Museografía  
Restauración

**Recursos**

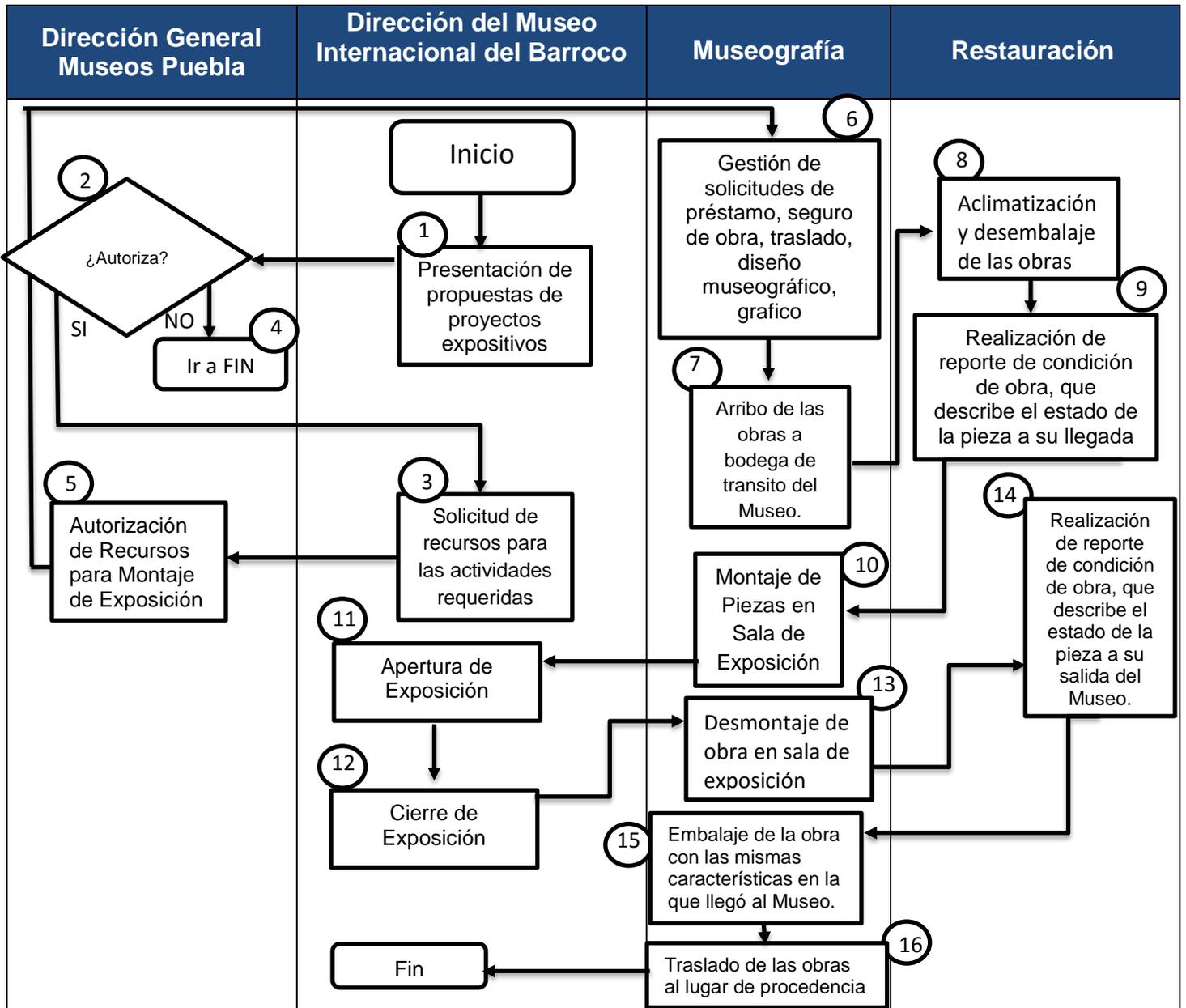
No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Dirección del Museo Internacional del Barroco.	1	Presentación de propuestas de proyectos expositivos de primer nivel, partiendo de la visión y misión del Museo Internacional del Barroco.	Oficio de solicitud.
Dirección General Museos Puebla.	2	¿Se Autoriza la exposición por parte de la Dirección General Museos Puebla?	Oficio de autorización o Negación.
Dirección del Museo Internacional del Barroco.	3	Si.- Solicitud de recursos para el montaje y desmontaje de la exposición.	
	4	No.- Fin del Procedimiento.	
Dirección General Museos Puebla.	5	Autorización de recursos para el montaje y desmontaje de la exposición por parte de la Dirección General Museos Puebla.	Oficio de autorización.
Museografía.	6	Gestión de solicitudes de préstamo, seguro de obra, traslado, diseño museográfico, grafico de la muestra y desarrollo del guion curatorial.	
	7	Arribo al museo de las obras de la exposición a bodega de tránsito.	Listado de las piezas.
Restauración.	8	Aclimatización y desembalaje de las obras.	
	9	Realización de reporte de condición de obra, que describe el estado de la pieza a su llegada al Museo.	Dictamen de obra

Museografía.	10	Montaje de obra en los lugares asignados dentro de la sala de exposición.	Mapa de Exposición.
Dirección del Museo Internacional del Barroco.	11	Apertura de la exposición.	Invitación.
	12	Cierre de la exposición.	
Museografía.	13	Desmontaje de obra en sala de exposición.	
Restauración.	14	Realización de reporte de condición de obra, que describe el estado de la pieza a su salida del Museo.	Dictamen de obra.
Museografía.	15	Embalaje de la obra con las mismas características en las que llegó al Museo.	
	16	Traslado de las obras al lugar de procedencia.	
Fin del procedimiento			

DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DMRCH 01

### PROGRAMACIÓN DE VISITAS AL MUSEO

---

**Tiempo Promedio 7 días**

---

<p>Elabora:</p> <p>Edgar Alejandro Ramírez Soto</p> <p>EARZ (DMRCH)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldua Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	--	--

**Objetivo**

Difundir el acervo que contiene el Museo Regional de Cholula con el propósito de contribuir al conocimiento de la Historia de la región, partiendo desde los aspectos geográficos, arqueológicos y contemporáneos, proporcionando a los visitantes las facilidades necesarias para tener una experiencia de visita interesante, completa y amena.

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Reglamento para Visitantes a los Museos del Estado  
Reglamento del Museo Regional de Cholula

**Responsables**

Dirección del Museo Regional de Cholula,

**Áreas Involucradas**

Solicitante, Analista administrativo, Analista de servicios escolares, taquilla y la Dirección del Museo Regional Cholula

**Recursos**

No aplica

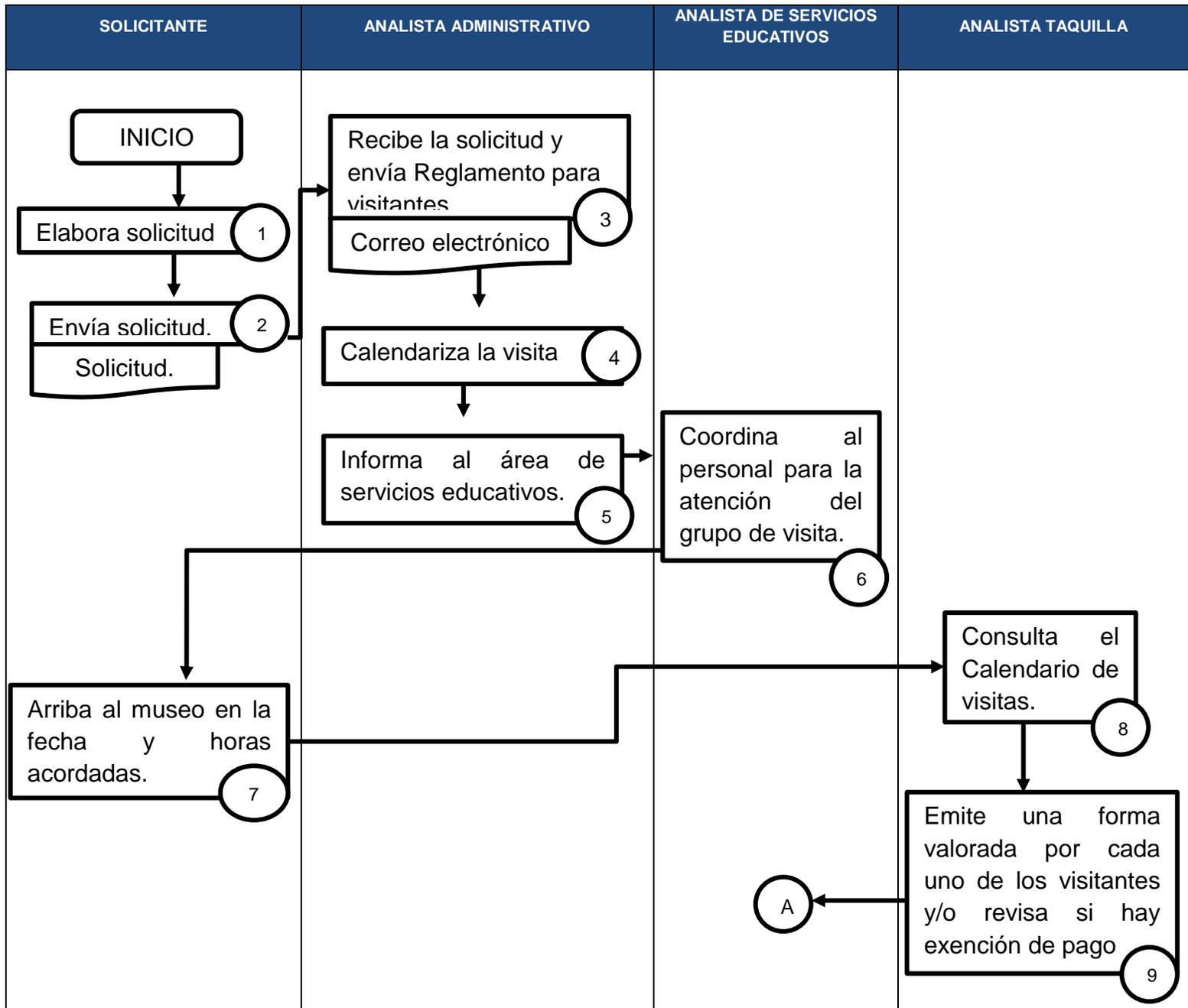
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

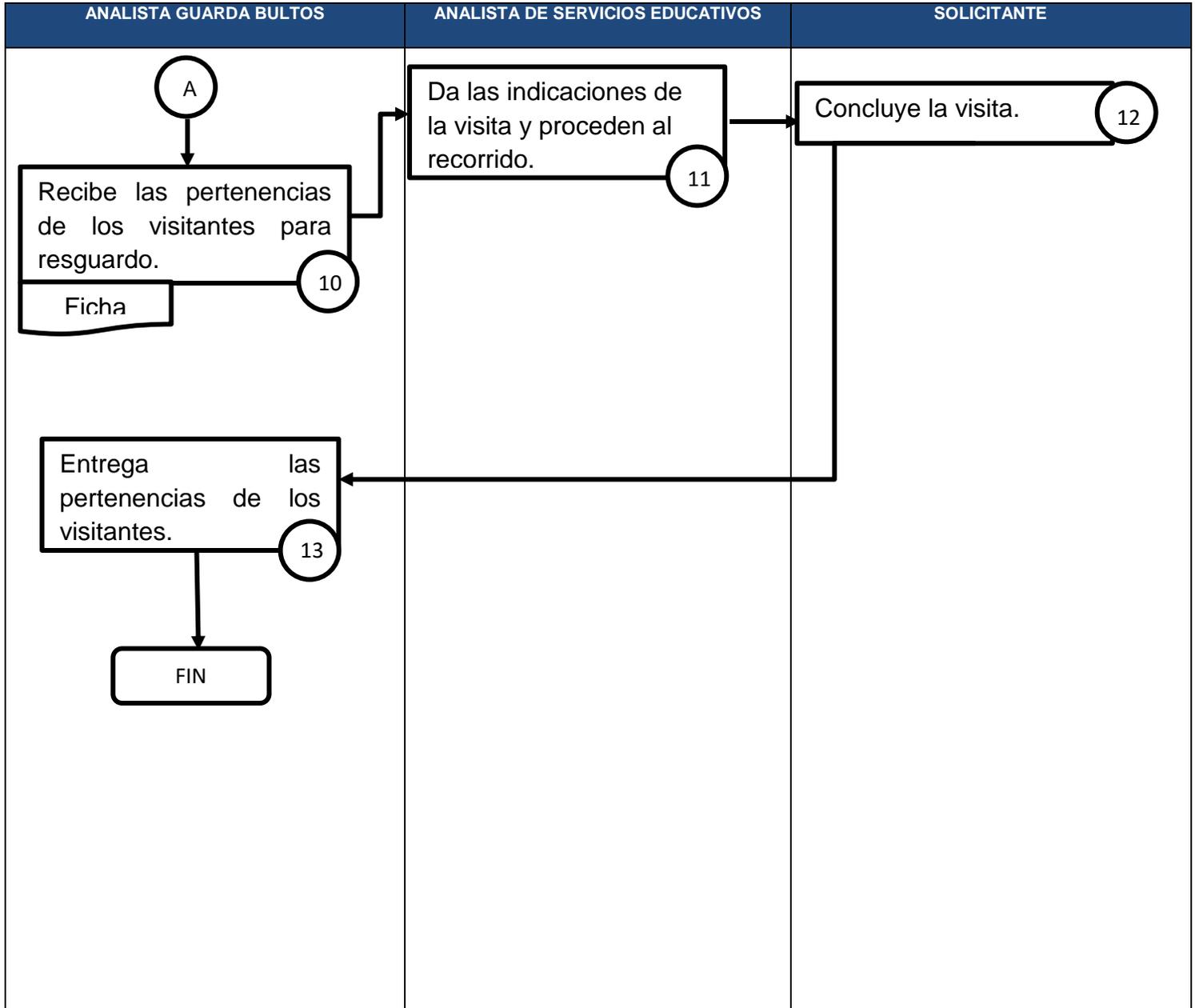
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Solicitante	1	Elabora solicitud (vía telefónica, presencial, correo electrónico u oficio).	
	2	Envía solicitud.	Solicitud.
Analista (administrativo).	3	Recibe la solicitud y envía Reglamento para visitantes.	Correo electrónico con Reglamento para visitantes.
Analista (administrativo).	4	Calendariza la visita en el sistema electrónico.	
Analista (administrativo).	5	Informa al área de servicios educativos.	
Analista (servicios educativos).	6	Coordina al personal para la atención del grupo de visita.	
Solicitante.	7	Arriba al museo en la fecha y horas acordadas.	
Analista (taquilla).	8	Consulta el Calendario de visitas.	
Analista (taquilla).	9	Emite una forma valorada por cada uno de los visitantes y/o revisa si hay exención de pago. Procede a avisar a Servicios Educativos.	Forma valorada (boleto).
Analista (guardabultos).	10	Recibe las pertenencias de los visitantes para resguardo.	Entrega una contraseña física (ficha).
Analista (Servicios Educativos).	11	Da las indicaciones de la visita y proceden al recorrido.	
Solicitante.	12	Concluye la visita.	



Analista (guardabultos).	13	Entrega las pertenencias de los visitantes.	Recibe contraseña física.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DMRCH 02

### EXPOSICIONES TEMPORALES

---

#### Tiempo Promedio 2 meses

---

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Edgar Alejandro Ramírez Soto	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
EARZ (DMRCH)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Renovar la propuesta cultural del Museo Regional de Cholula con contenidos afines a la vocación del museo que pueden consistir en objetos, fotografías, cuadros, documentos, etcétera. Generando así una propuesta de diversidad temática que incentive la afluencia de los visitantes y contribuya a ampliar la información que se les brinda.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Reglamento para Visitantes a los Museos del Estado

Reglamento del Museo Regional de Cholula

**Responsables**

Dirección del Museo Regional de Cholula,

**Áreas  
Involucradas**

Solicitante, analista administrativo, analista Dirección General, área de museografía y Dirección del Museo Regional Cholula

**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

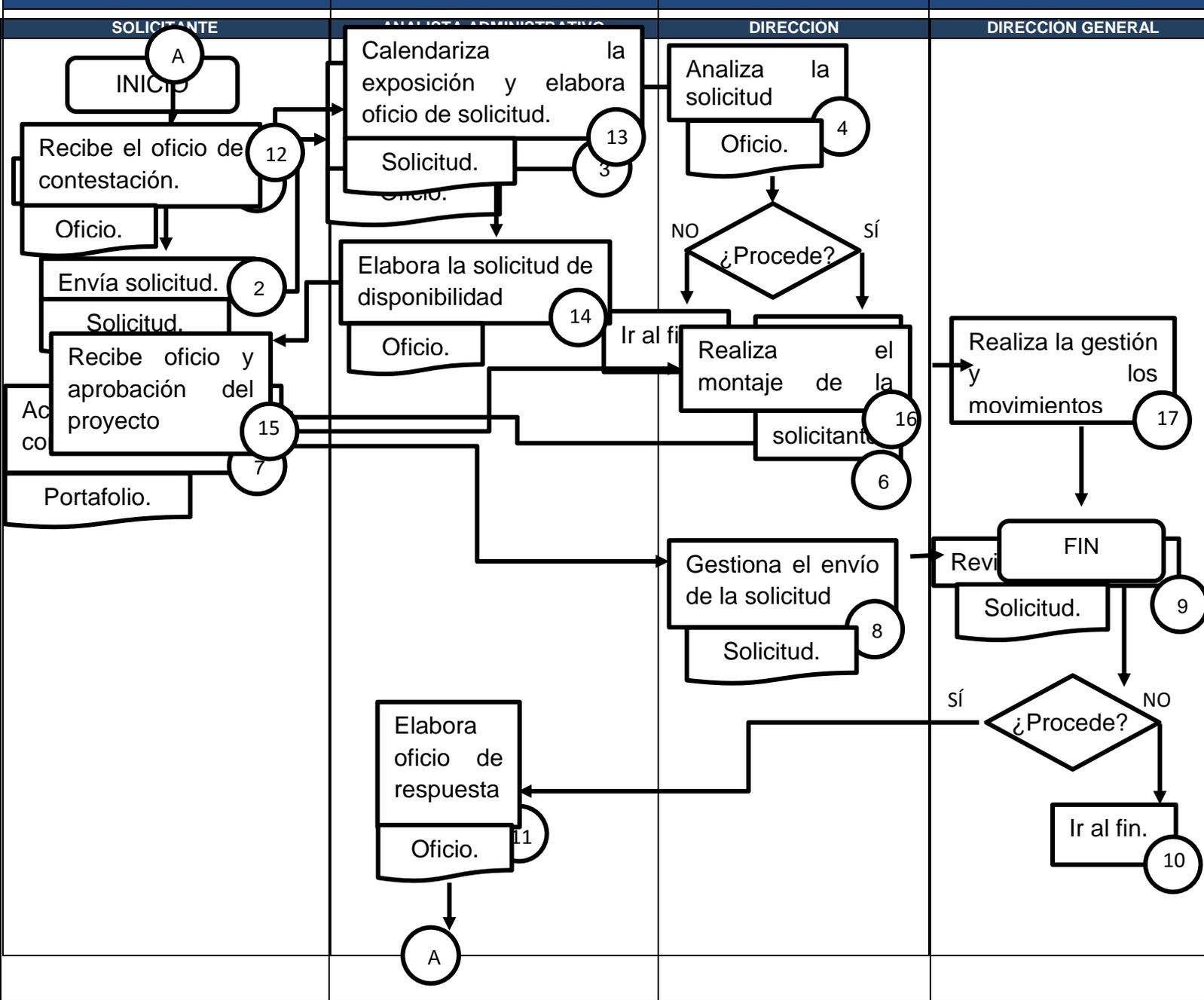
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Solicitante.	1	Realiza solicitud.	
Solicitante.	2	Entrega solicitud por escrito con información anexa.	Solicitud.
Analista (administrativo)	3	Revisa la solicitud y la turna a la dirección del Museo.	Solicitud.
Dirección.	4	Analiza si la solicitud ¿Procede?	Oficio.
	5	No: Ir al fin.	
	6	Sí: Gestiona entrevista con el solicitante.	
Solicitante.	7	Acude a entrevista con la Dirección.	Portafolio de la exposición.
Dirección.	8	Gestiona el envío de la solicitud a la Dirección General para la autorización.	Solicitud.
Dirección General	9	Revisa la solicitud. ¿Procede?	Solicitud.
	10	No: Ir al fin.	
Analista, Dirección General	11	Sí: Elabora oficio de respuesta sobre la realización de la exposición.	Oficio de respuesta.
Solicitante.	12	Recibe el oficio de contestación.	Oficio de contestación.
Analista (administrativo).	13	Calendariza la exposición en el programa del museo y elabora oficio de solicitud de diseño y presupuesto museográficos para el área de museografía de la Dirección de Museos.	Oficio de solicitud de diseño y montaje expositivo.

Analista (administrativo).	14	Recibe proyecto museográfico con presupuesto y procede a elaborar la solicitud de disponibilidad presupuestal y a informar al solicitante la viabilidad del proyecto.	Oficio de solicitud presupuestal y oficio de viabilidad del proyecto expositivo.
Solicitante.	15	Recibe oficio y aprobación del proyecto y se coordina con el área de museografía de la Dirección de Museos para los trámites correspondientes (aseguramiento de obra, traslados, coordinación de montaje, etc.)	
Área de museografía	16	Realiza el montaje de la exposición.	
Operativos del museo.	17	Realiza la gestión y los movimientos necesarios para la inauguración de la exposición (invitaciones, brindis, pódium, prensa, etc.)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE

DEL MUSEO



## PROCEDIMIENTO DMRCH 03

### EXPERIENCIA NOCTURNA

---

#### Tiempo Promedio 1 hora

---

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Edgar Alejandro Ramírez Soto	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
EARZ (DMRCH)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Colaborar en la proyección de la Experiencia Nocturna que se proyecta sobre el basamento de la pirámide que se encuentra ubicado en el Patio de los Altares de la Gran Pirámide de Cholula. Este espectáculo tiene una duración de 25 minutos y contribuye a la difusión del mito de Xelhua que es originario de la región.

#### Normas y Políticas de Operación

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

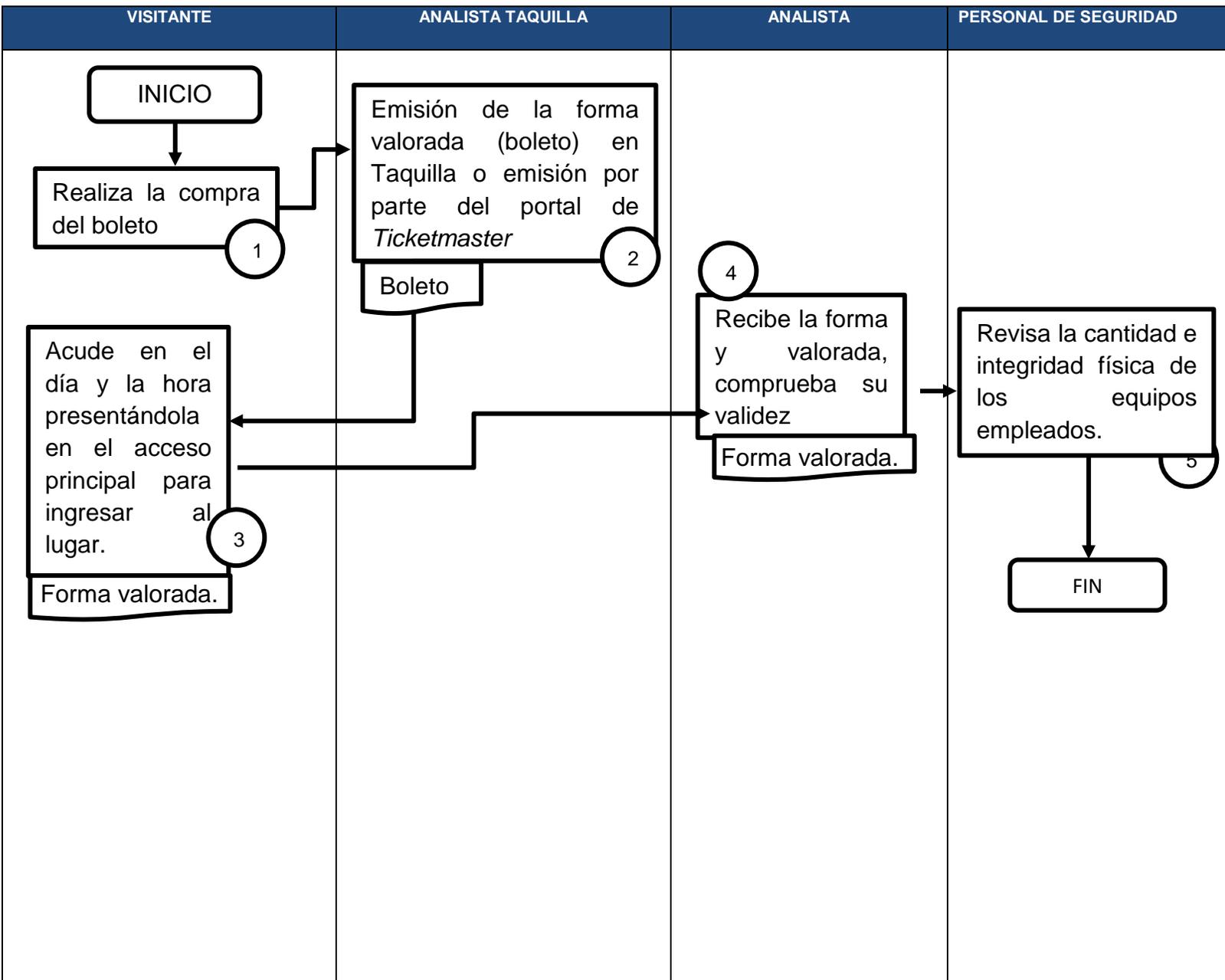
Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

	Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"
	Reglamento para Visitantes a los Museos del Estado
	Reglamento del Museo Regional de Cholula
<b>Responsables</b>	Dirección del Museo Regional de Cholula,
<b>Áreas Involucradas</b>	Visitante, analista taquilla, personal de seguridad, analista.
<b>Recursos</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Visitante	1	Realiza la compra del boleto a través de los diferentes medios en los que puede adquirirlo. (Taquilla del museo o <i>Ticketmaster</i> ).	
Analista (Taquilla).	2	Emisión de la forma valorada (boleto) en Taquilla o emisión por parte del portal de <i>Ticketmaster</i> para la impresión del boleto por parte del visitante.	Forma valorada (boleto)
Visitante.	3	Acude en el día y la hora señalada en la forma valorada, presentándola en el acceso principal para ingresar al lugar.	Forma valorada.
Analista.	4	Recibe la forma valorada, comprueba su validez y da indicaciones a los visitantes sobre el evento.	Forma valorada.
Personal de seguridad.	5	Al iniciar y al terminar la proyección, el personal de seguridad revisa la cantidad e integridad física de los equipos empleados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DMRCH 04

### CONTROL DE TAQUILLA

---

#### Tiempo Promedio 3 Minutos

---

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Edgar Alejandro Ramírez Soto	Luz Angélica Bazaldúa Figueroa	Iván de Zandozequi Cornejo
EARZ (DMRCH)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Controlar el acceso de los visitantes al interior del museo, a través de las formas valoradas (boletos), el servicio de guardabultos y la generación de reportes estadísticos así como el depósito de los valores obtenidos. Todo esto con el fin de que el museo tenga el control de las personas que ingresan en el mismo así como los aspectos administrativos correspondientes.

#### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Reglamento para Visitantes a los Museos del Estado

Reglamento del Museo Regional de Cholula  
Reglamento de taquilla

**Responsables**

Dirección del Museo Regional de Cholula,

**Áreas  
Involucradas**

Visitante, analista taquilla, analista guarda bultos.

**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Visitante.	1	Ingresa al área de Taquilla y solicita un boleto.	
Analista (taquilla).	2	Emite una forma valorada por cada uno de los visitantes y/o revisa si hay exención de pago. Procede a avisar a Servicios Educativos.	Forma valorada (Boleto).
Analista (guardabultos).	3	Recibe las pertenencias de los visitantes para resguardo.	Ficha.
Analista (Taquilla).	4	Da las indicaciones de la visita y proceden al recorrido.	
Visitante.	5	Concluye la visita.	
Analista (guardabultos).	6	Entrega las pertenencias de los visitantes.	Ficha.
Analista (taquilla)	7	Realiza un reporte diario y otro semanal respecto del ingreso total en taquilla, dirigiéndolo a la Dirección del Museo.	Oficio de reporte.
Analista (taquilla)	8	El personal de Taquilla al realizar el corte semanal deberá depositar los valores producto de la venta de las formas valoradas en una institución bancaria designada por la Dirección Administrativa. Al hacer el depósito el Analista es acompañado por un oficial de seguridad.	Oficio con reporte de depósito y ficha correspondiente emitida por la institución bancaria.



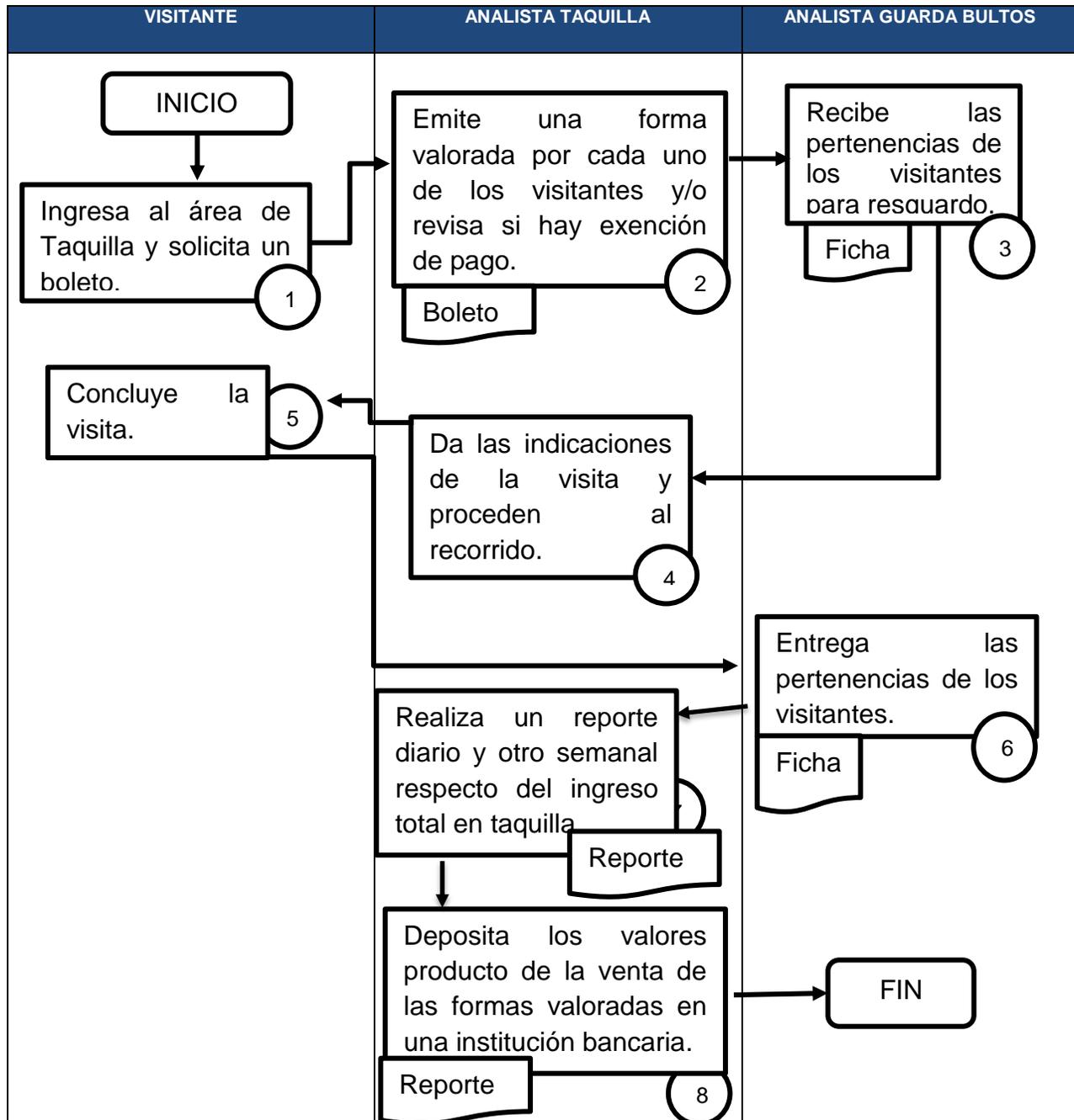
"MUSEOS PUEBLA"  
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

CLAVE MP/DG/DA/DPT/MP/0001  
Elaboración: marzo 2018  
Actualización marzo 2018  
Número de Revisión 1  
DA

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DMRCH 05

### LIMPIEZA

---

**Tiempo Promedio: 1 semana**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Edgar Alejandro Ramírez Soto	Luz Angélica Bazaldúa Figueroa	Iván de Zandozequi Cornejo
EARZ (DMRCH)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

**Objetivo**

Mantener limpias las instalaciones para brindar un mejor servicio.

**Normas y Políticas de**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Reglamento para Visitantes a los Museos del Estado

Reglamento del Museo Regional de Cholula

**Responsables**

Dirección del Museo Regional de Cholula,

**Áreas  
Involucradas**

Analista

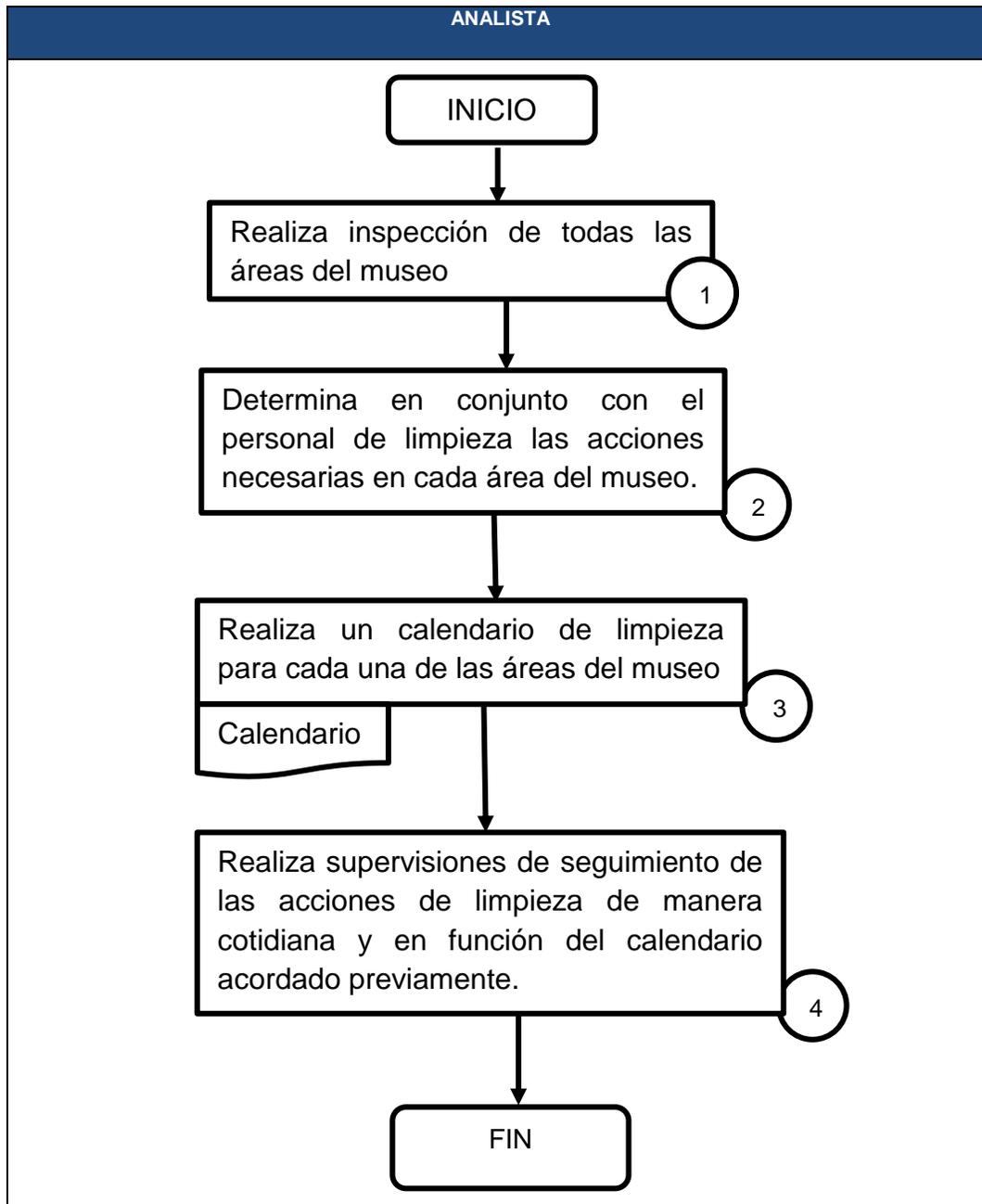
**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista.	1	Realiza inspección de todas las áreas del museo en conjunto con la empresa de limpieza.	
Analista.	2	Determina en conjunto con el personal de limpieza las acciones necesarias en cada área del museo, así como los insumos requeridos para su correcta operación.	
Analista.	3	Realiza un calendario de limpieza para cada una de las áreas del museo y lo acuerda en conjunto con el personal de limpieza.	Calendario de ejecución.
Analista.	4	Realiza supervisiones de seguimiento de las acciones de limpieza de manera cotidiana y en función del calendario acordado previamente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DMRCH 06

### MANTENIMIENTO

---

#### Tiempo Promedio 1 semana

---

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Edgar Alejandro Ramírez Soto	Luz Angélica Bazaldúa Figueroa	Iván de Zandozequi Cornejo
EARZ (DMRCH)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Mantener en perfecto estado los equipos y electrónicos para que permitan operar en óptimas condiciones.

#### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

<b>Operación</b>	Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"  Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"  Reglamento del Museo Regional de Cholula
<b>Responsables</b>	Dirección del Museo Regional de Cholula,
<b>Áreas Involucradas</b>	Analista
<b>Recursos</b>	No aplica

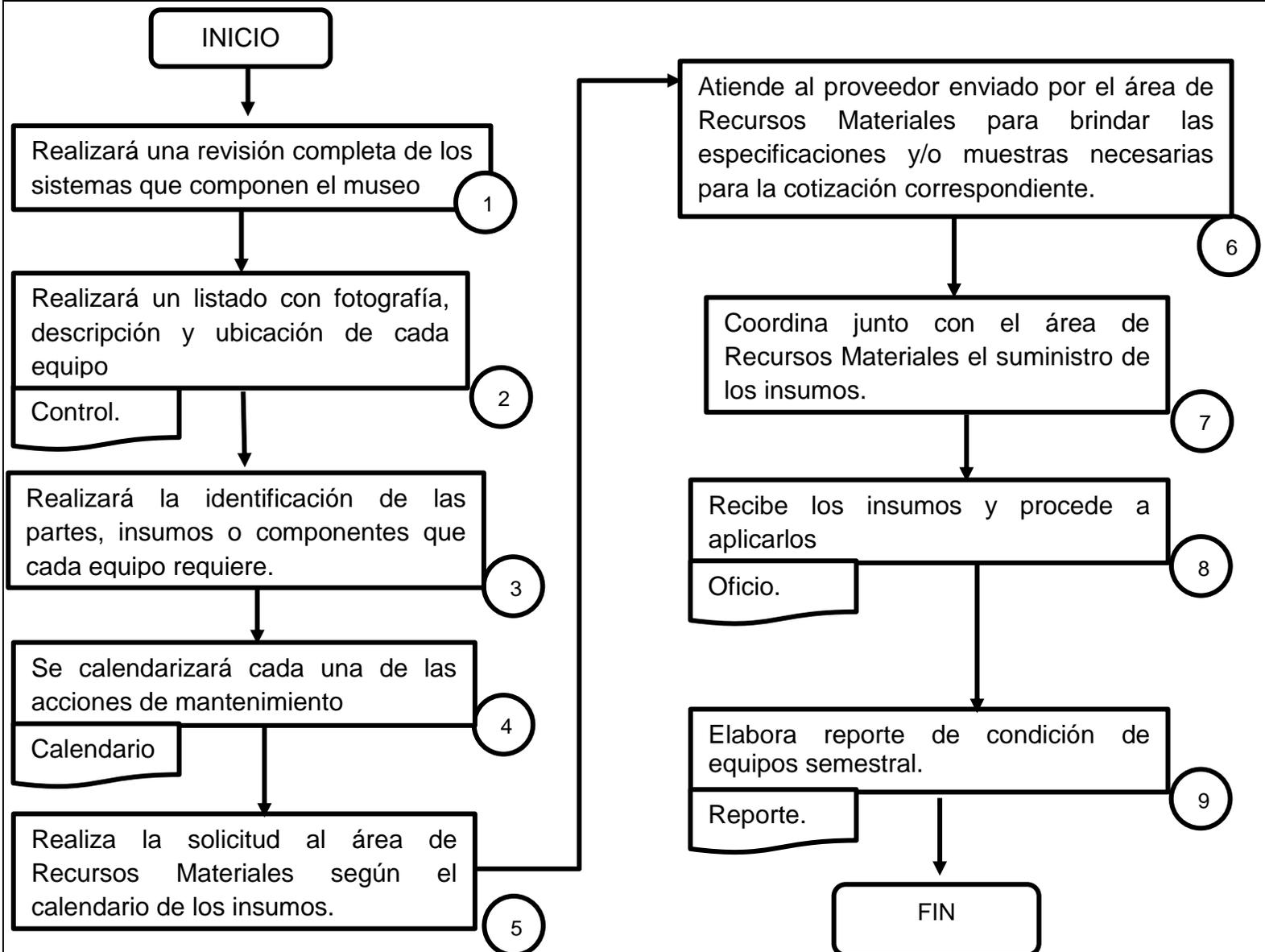
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista.	1	Realizará una revisión completa de los sistemas que componen el museo con el fin de identificarlos y conocer su ubicación.	
Analista.	2	Realizará un listado con fotografía, descripción y ubicación de cada equipo con el fin de mantener el seguimiento del mismo.	Control de seguimiento de equipos.
Analista.	3	Realizará la identificación de las partes, insumos o componentes que cada equipo requiere (aceite, filtros, partes, etc.) y los colocará en el control de seguimiento de equipos.	Control de seguimiento de equipos.
Analista.	4	Se calendarizará cada una de las acciones de mantenimiento que los equipos requieran para su correcto funcionamiento.	Calendario de ejecución.
Analista.	5	Realiza la solicitud al área de Recursos Materiales según el calendario de los insumos.	Oficio de solicitud.
Analista.	6	Atiende al proveedor enviado por el área de Recursos Materiales para brindar las especificaciones y/o muestras necesarias para la cotización correspondiente.	
Analista.	7	Coordina junto con el área de Recursos Materiales el suministro de los insumos.	

Analista.	8	Recibe los insumos y procede a aplicarlos y/o instalarlos según el calendario correspondiente.	Oficio de entrega-recepción.
Analista.	9	Elabora reporte de condición de equipos semestral.	Reporte de condición semestral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO

ANALISTA



## PROCEDIMIENTO DMRCH 07

### TALLERES

**Tiempo Promedio: 1 Hora**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Edgar Alejandro Ramírez Soto	Luz Angélica Bazalda Figueroa	Iván de Zandozequi Cornejo
EARZ (DMRCH)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Promover el conocimiento detallado de los aspectos histórico-culturales expuestos en la sala de exhibición a través de actividades que promuevan el refuerzo sinestésico del conocimiento.

#### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Reglamento para Visitantes a los Museos del Estado

Reglamento del Museo Regional de Cholula

**Responsables**

Dirección del Museo Regional de Cholula,

**Áreas  
Involucradas**

Analista y visitante

**Recursos**

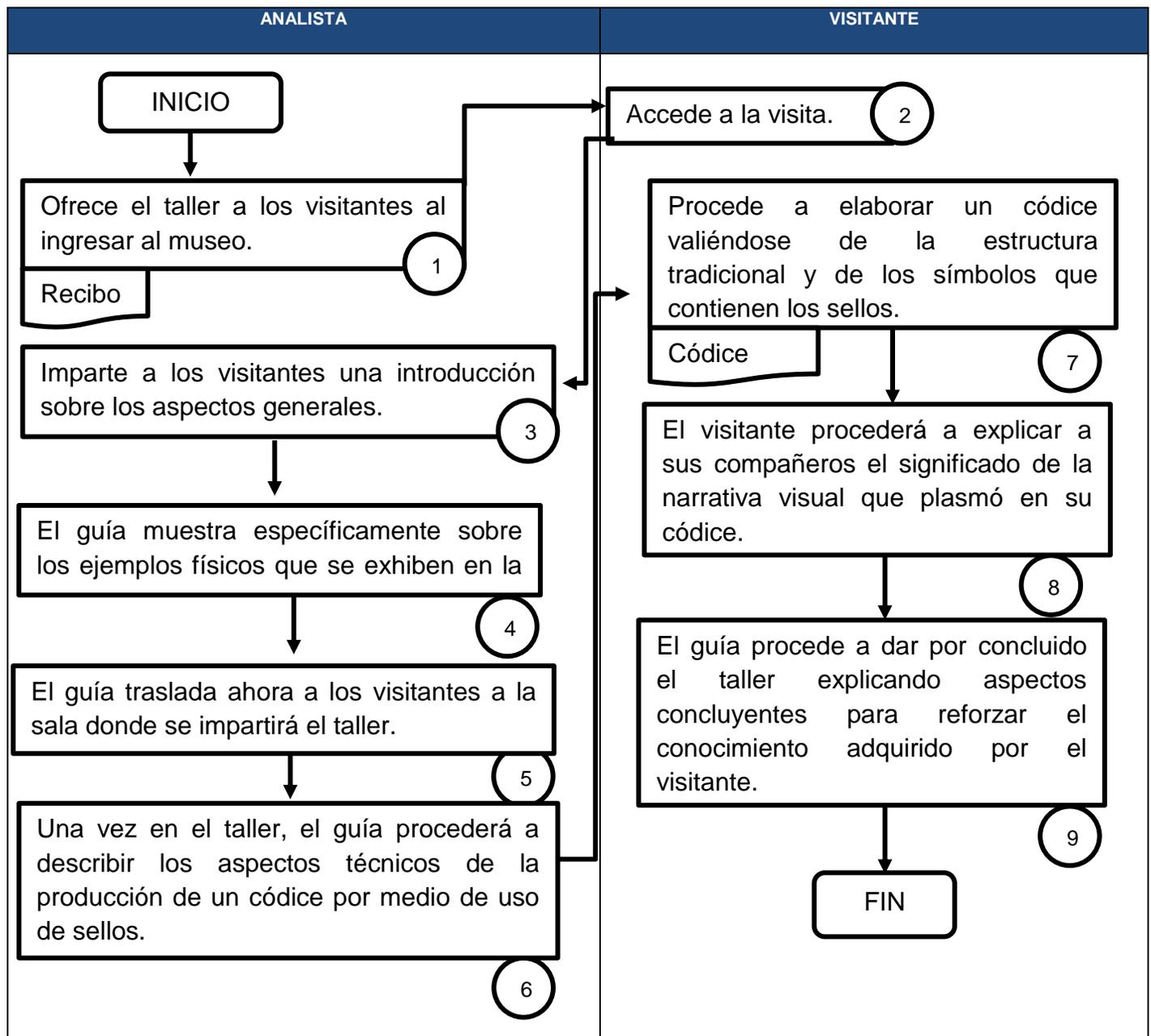
No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista.	1	El Analista ofrece el taller a los visitantes al ingresar al museo, proporcionando información acerca de su duración, propósito del mismo, horarios y cuotas si las hubiere.	Recibo de pago.
Visitante.	2	Accede a la visita.	
Analista.	3	Imparte a los visitantes una introducción sobre los aspectos generales de un códice que implican, entre otros: técnicas de producción, propósito original, definición de glifo, definición de narrativa visual, etcétera. Todo esto lo hace mientras dirige a los visitantes a la sala expositiva donde se encuentran los códices.	
Analista.	4	El guía muestra específicamente, sobre los ejemplos físicos que se exhiben en la sala, los diferentes elementos que explicó durante su introducción, con el fin de que el visitante complementa la información previa con imágenes de códices originales y comprenda así cómo se estructuraba una narrativa visual en las culturas de Mesoamérica.	

Analista	5	El guía traslada ahora a los visitantes a la sala donde se impartirá el taller aprovechando este lapso para poder incentivar la creación de una historia corta que el visitante pueda plasmar en un códice de su autoría.	
Analista	6	Una vez en el taller, el guía procederá a describir los aspectos técnicos de la producción de un códice por medio de uso de sellos que tienen glifos preestablecidos con sus significados, tanto en español como en náhuatl, mismos que empleará el visitante para construir su propia narrativa.	Lienzo en blanco y materiales.
Visitante.	7	Con la información provista por parte del guía y con un guion preliminar concebido por sí mismo, el visitante procede a elaborar un códice valiéndose de la estructura tradicional y de los símbolos que contienen los sellos.	Códice.
Visitante.	8	El visitante procederá a explicar a sus compañeros el significado de la narrativa visual que plasmó en su códice.	
Analista	9	El guía procede a dar por concluido el taller explicando aspectos concluyentes para reforzar el conocimiento adquirido por el visitante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO DCMCM 01**  
**REVISIÓN DE TALLER DE TÍTERES**

---

**Tiempo Promedio: 30 minutos**

---

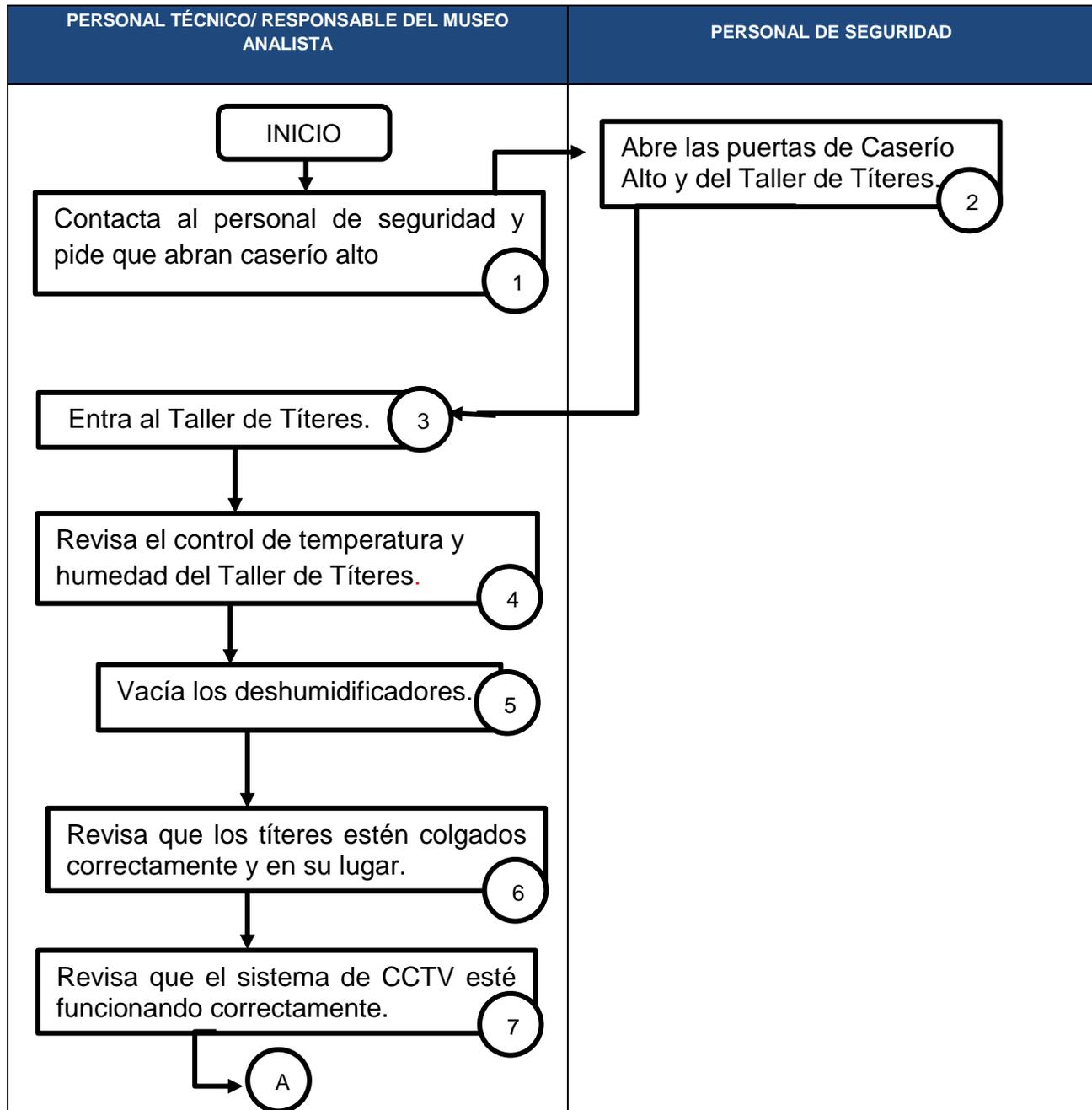
Elabora: Aimeé Guerra Pérez AGP (CMCM) Marzo 2018	Valida: Luz Angélica Bazaldúa Figuroa LABF (DA) Marzo 2018	Autoriza: Iván de Zandozequi Cornejo IZC (DG) Marzo 2018
--	--	--

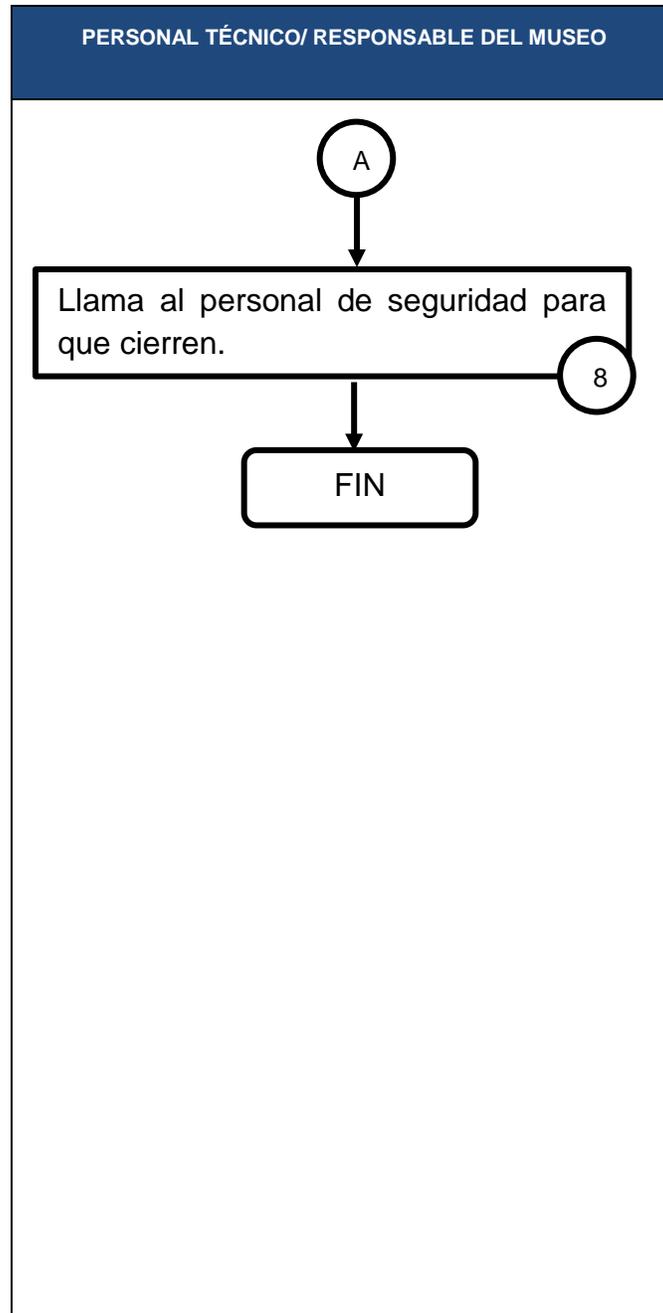
<b>Objetivo</b>	Revisar tres veces a la semana las condiciones del Taller de Títeres ubicada en el Caserío Alto del Complejo Museístico La Constancia Mexicana sean óptimas para la conservación de la colección Rosete Aranda Espinal y Época de Oro Guiñol del INBA, que tenemos bajo nuestro resguardo.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p>Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"</p> <p>Solo personal autorizado podrá entrar al Taller de Títeres. Únicamente el personal de seguridad puede abrir y cerrar esta área del Complejo La Constancia Mexicana.</p>
<b>Responsables</b>	<p>Dirección del Complejo Museístico La Constancia Mexicana.</p> <p>Analistas</p>
<b>Áreas Involucradas</b>	Responsable de la Casa del Títere Marionetas Mexicanas, área administrativa y técnica del Complejo.
<b>Recursos</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Personal técnico / Responsable del museo(analista)	1	Contacta al personal de seguridad y pide que abran caserío alto.	
Personal de seguridad	2	Abre las puertas de Caserío Alto y del Taller de Títeres.	
Personal Técnico / Analista	3	Entra al Taller de Títeres.	
	4	Revisa el control de temperatura y humedad del Taller de Títeres.	
	5	Vacía los deshumidificadores.	
	6	Revisa que los títeres estén colgados correctamente y en su lugar.	
	7	Revisa que el sistema de CCTV esté funcionando correctamente.	
	8	Llama al personal de seguridad para que cierren.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

## DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO DCMCM 02  
**ENCENDIDO DE LA CASA DEL TÍTERE**  
**MARIONETAS MEXICANAS**

---

**Tiempo Promedio: 30 minutos**

---

Elabora: Aimeé Guerra Pérez AGP (CMCM) Marzo 2018	Valida: Luz Angélica Bazaldúa Figuroa LABF (DA) Marzo 2018	Autoriza: Iván de Zandozequi Cornejo IZC (DG) Marzo 2018
--	--	--

**Objetivo**

Encendido correcto del sistema electrónico del museo.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Solo personal técnico del Complejo podrá encender la Casa del Títere Marionetas Mexicanas. Este debe estar encendido antes de las 10:00 h.

**Responsables**

Dirección del Complejo Museístico La Constancia Mexicana  
Responsable de La Casa del Títere Marionetas Mexicanas

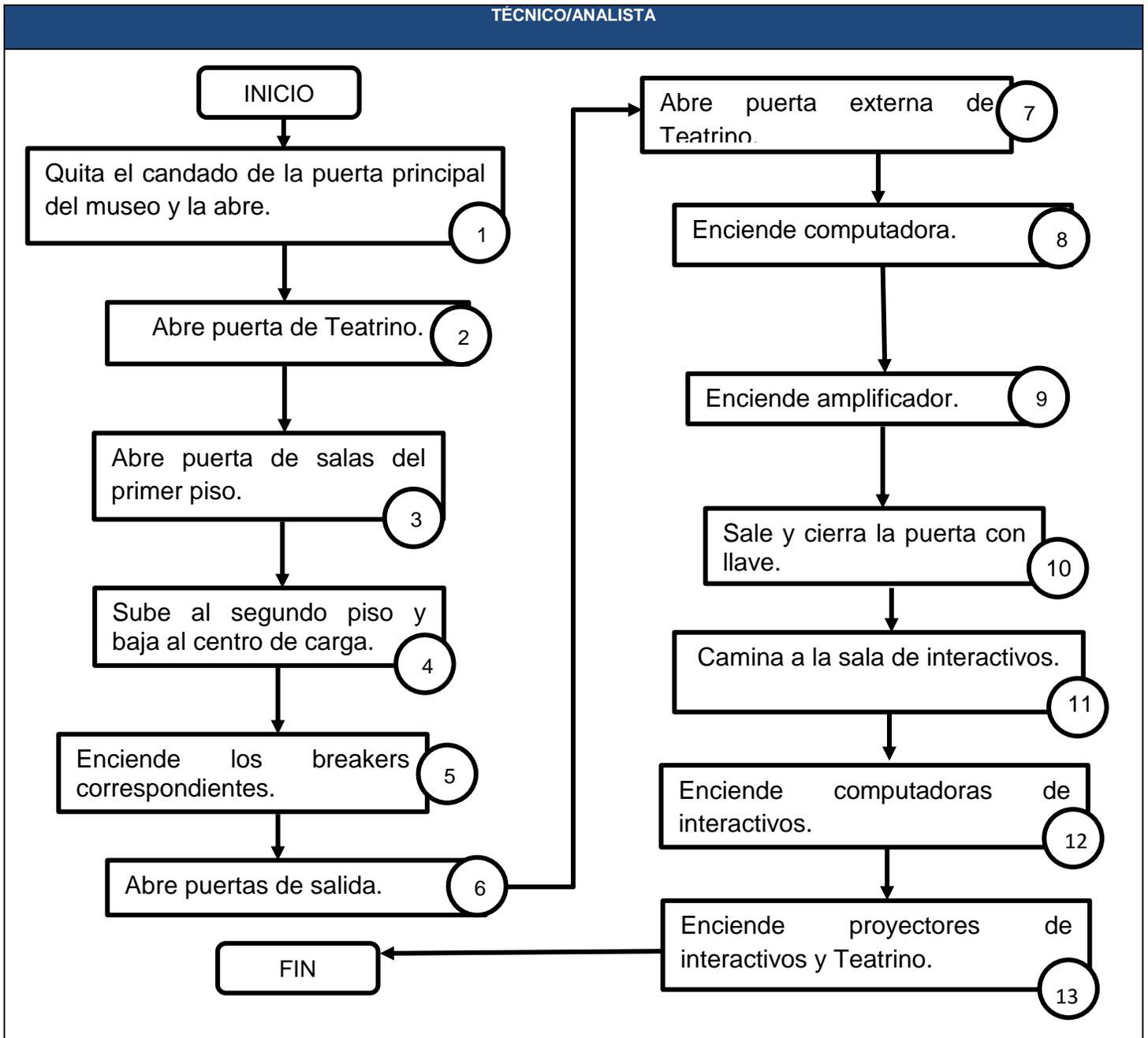
**Áreas  
Involucradas**

Personal técnico del Complejo

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Técnico/analista	1	Quita el candado de la puerta principal del museo y la abre.	
	2	Abre puerta de Teatrino.	
	3	Abre puerta de salas del primer piso.	
	4	Sube al segundo piso y baja al centro de carga.	
	5	Enciende los breakers correspondientes.	
	6	Abre puertas de salida.	
	7	Abre puerta externa de Teatrino.	
	8	Enciende computadora.	
	9	Enciende amplificador.	
	10	Sale y cierra la puerta con llave.	
	11	Camina a la sala de interactivos.	
	12	Enciende computadoras de interactivos.	
	13	Enciende proyectores de interactivos y teatrino.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DCMCM 03

### ENCENDIDO DEL MUSEO INFANTIL

---

**Tiempo Promedio: 2 días**

---

Elabora: Aimeé Guerra Pérez AGP (CMCM) Marzo 2018	Valida: Luz Angélica Bazaldúa Figuroa LABF (DA) Marzo 2018	Autoriza: Iván de Zandozequi Cornejo IZC (DG) Marzo 2018
--	--	--

#### Objetivo

Encendido correcto del sistema electrónico del museo.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Solo personal técnico del Complejo podrá encender la Casa del Títere Marionetas Mexicanas. Este debe estar encendido antes de las 10 h.

**Responsables**

Dirección del Complejo Museístico La Constancia Mexicana

Responsable del Museo Infantil

**Áreas  
Involucradas**

Analistas técnico del Complejo

**Recursos**

No aplica.

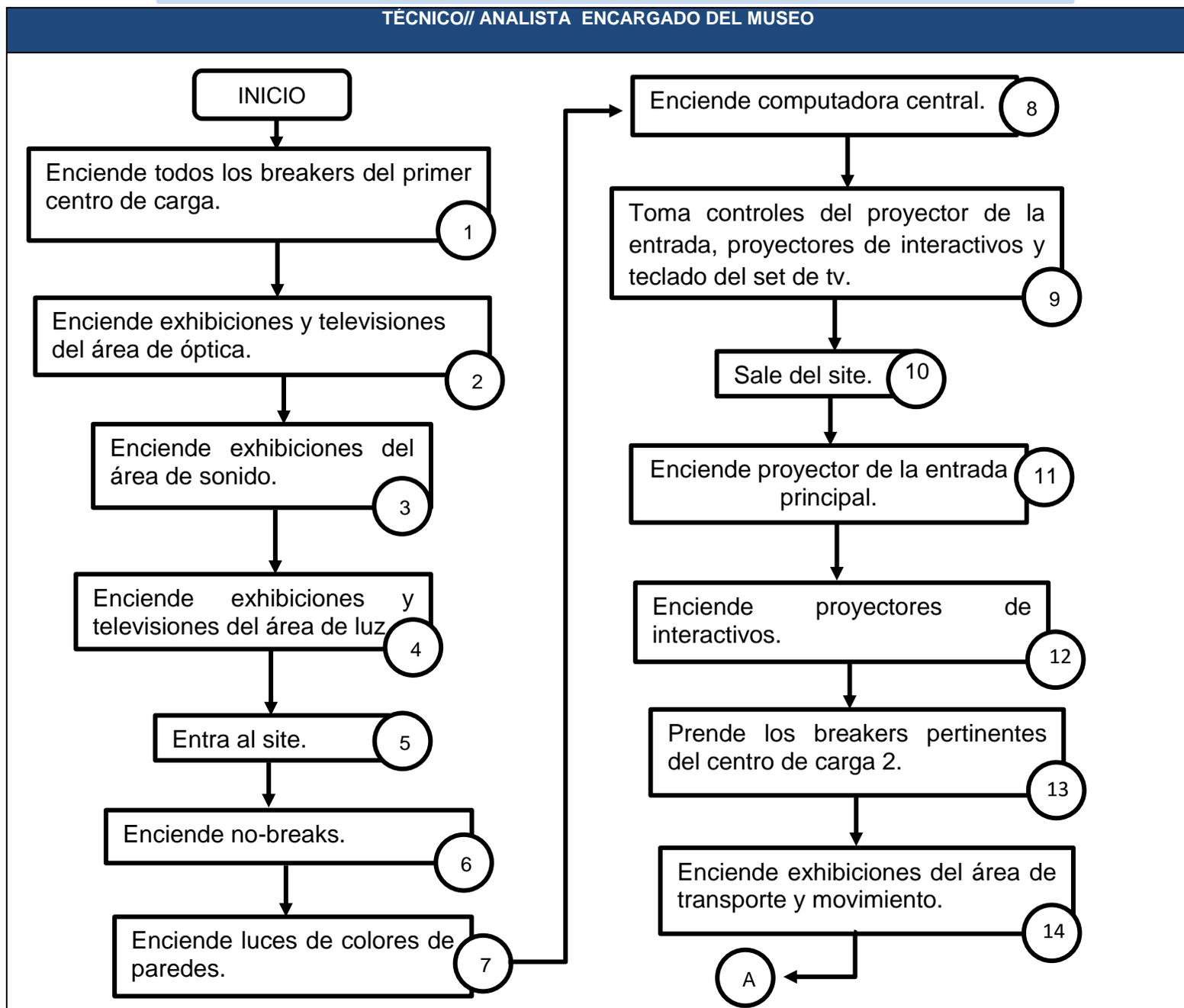
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Técnico / analista	1	Enciende todos los breakers del primer centro de carga.	
	2	Enciende exhibiciones y televisiones del área de óptica.	
	3	Enciende exhibiciones del área de sonido.	
	4	Enciende exhibiciones y televisiones del área de luz.	
	5	Entra al site.	
	6	Enciende no-breaks.	
	7	Enciende luces de colores de paredes.	
	8	Enciende computadora central.	
	9	Toma controles del proyector de la entrada, proyectores de interactivos y teclado del set de tv.	
	10	Sale del site.	
	11	Enciende proyector de la entrada principal.	
	12	Enciende proyectores de interactivos.	
	13	Prende los breakers pertinentes del centro de carga 2.	
	14	Enciende exhibiciones del área de transporte y movimiento.	

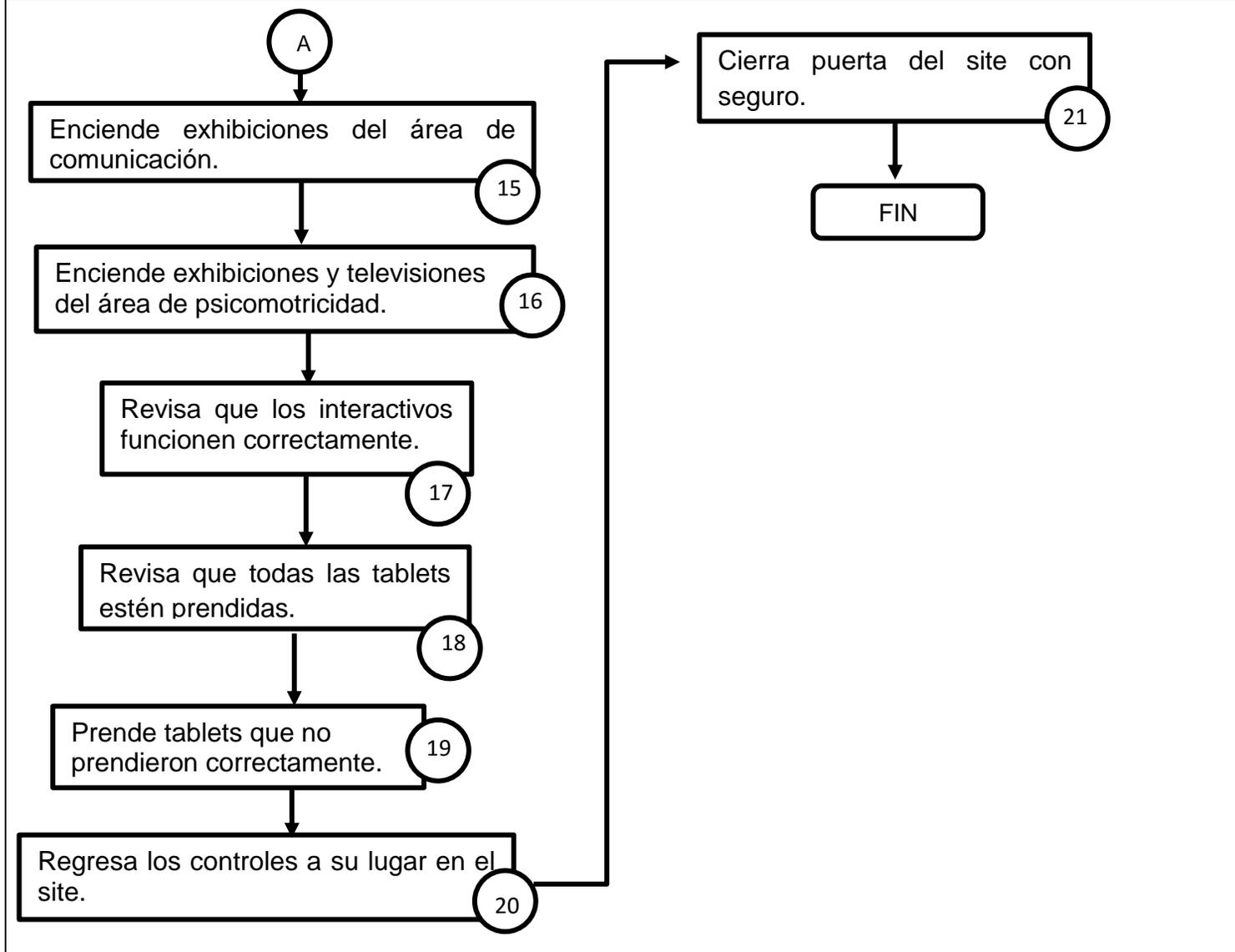
	15	Enciende exhibiciones del área de comunicación.	
	16	Enciende exhibiciones y televisiones del área de psicomotricidad.	
	17	Revisa que los interactivos funcionen correctamente.	
	18	Revisa que todas las tablets estén prendidas.	
	19	Prende tablets que no prendieron correctamente.	
	20	Regresa los controles a su lugar en el site.	
	21	Cierra puerta del site con seguro.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO

TÉCNICO// ANALISTA ENCARGADO DEL MUSEO



TÉCNICO/ ENCARGADO DEL MUSEO



**PROCEDIMIENTO DCMCM 04**  
**CREACIÓN DE SOLUCIÓN PARA LA EXHIBICIÓN**  
**'BURBUJAS' DEL MUSEO INFANTIL**

---

**Tiempo Promedio: 2 días**

---

<p>Elabora:</p> <p>Aimeé Guerra Pérez</p> <p>AGP (CMCM)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	--	--

**Objetivo**

Limpiar y dejar lista la exhibición llamada 'Burbujas' del Museo Infantil para que los visitantes puedan fabricar burbujas de diferentes tamaños fácilmente.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Dos veces por semana debe limpiarse la exhibición y cambiar la solución para fabricar burbujas.

**Responsables**

Dirección del Complejo Museístico La Constanza Mexicana

Analista encargado del Museo Infantil

**Áreas  
Involucradas**

Exploradores

**Recursos**

No aplica.

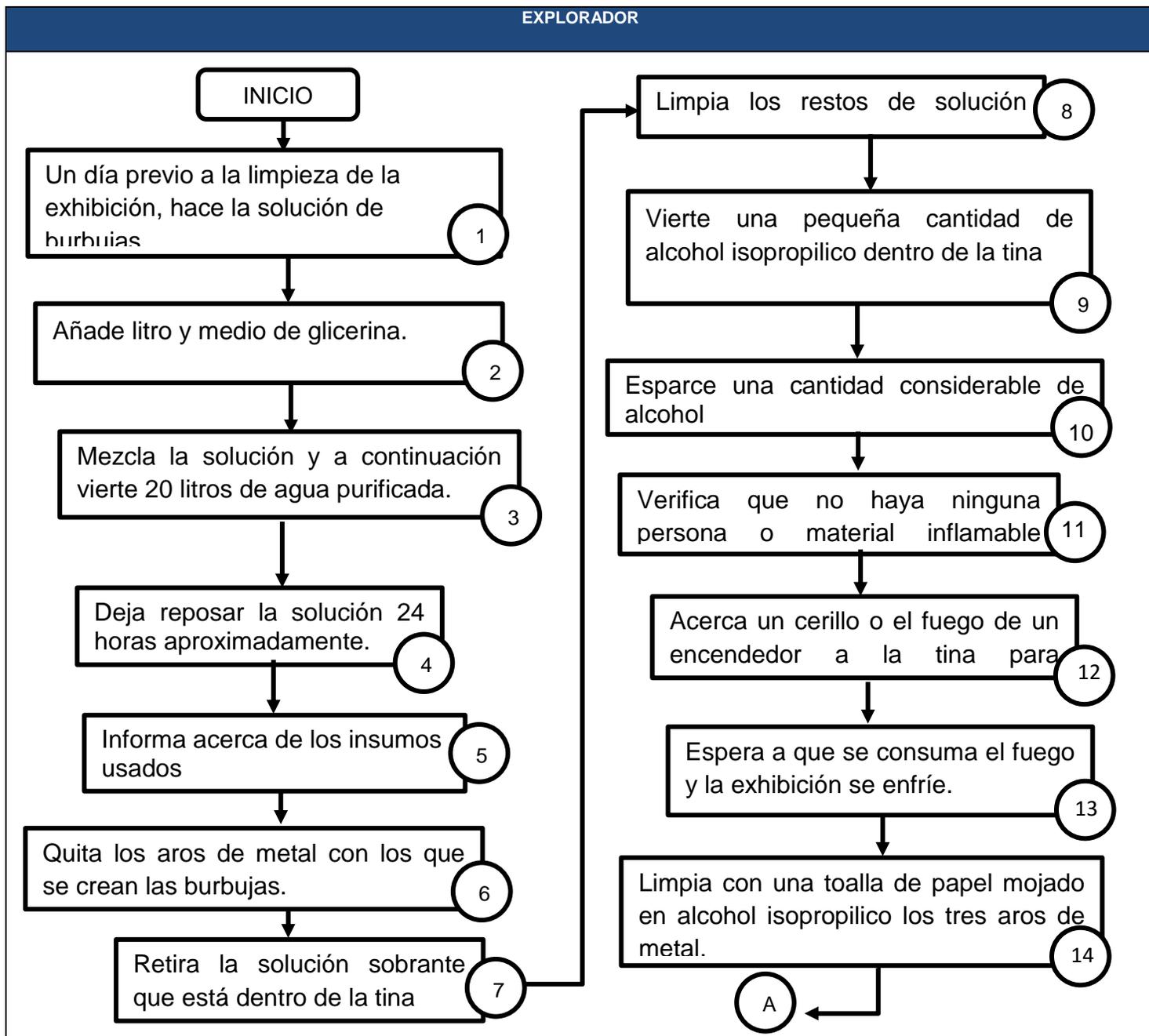
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Explorador	1	Un día previo a la limpieza de la exhibición, hace la solución de burbujas.  En una cubeta de 25 litros vierte tres botellas de shampoo rojo Caprice de 800 ml.	
	2	Añade litro y medio de glicerina.	
	3	Mezcla la solución y a continuación vierte 20 litros de agua purificada.	
	4	Deja reposar la solución 24 horas aproximadamente.	
	5	Informa acerca de los insumos usados y del restante para mantener un control de material existente.	
	6	El día de la limpieza de la exhibición, quita los aros de metal con los que se crean las burbujas.	
	7	Retira la solución sobrante que está dentro de la tina con ayuda de palas de plástico y una cubeta.	
	8	Limpia los restos de solución y espuma con toallas de papel higiénico.	
	9	Vierte una pequeña cantidad de alcohol isopropílico dentro de la tina y con toallas de papel higiénico continua la limpieza de la base y paredes de la tina.	

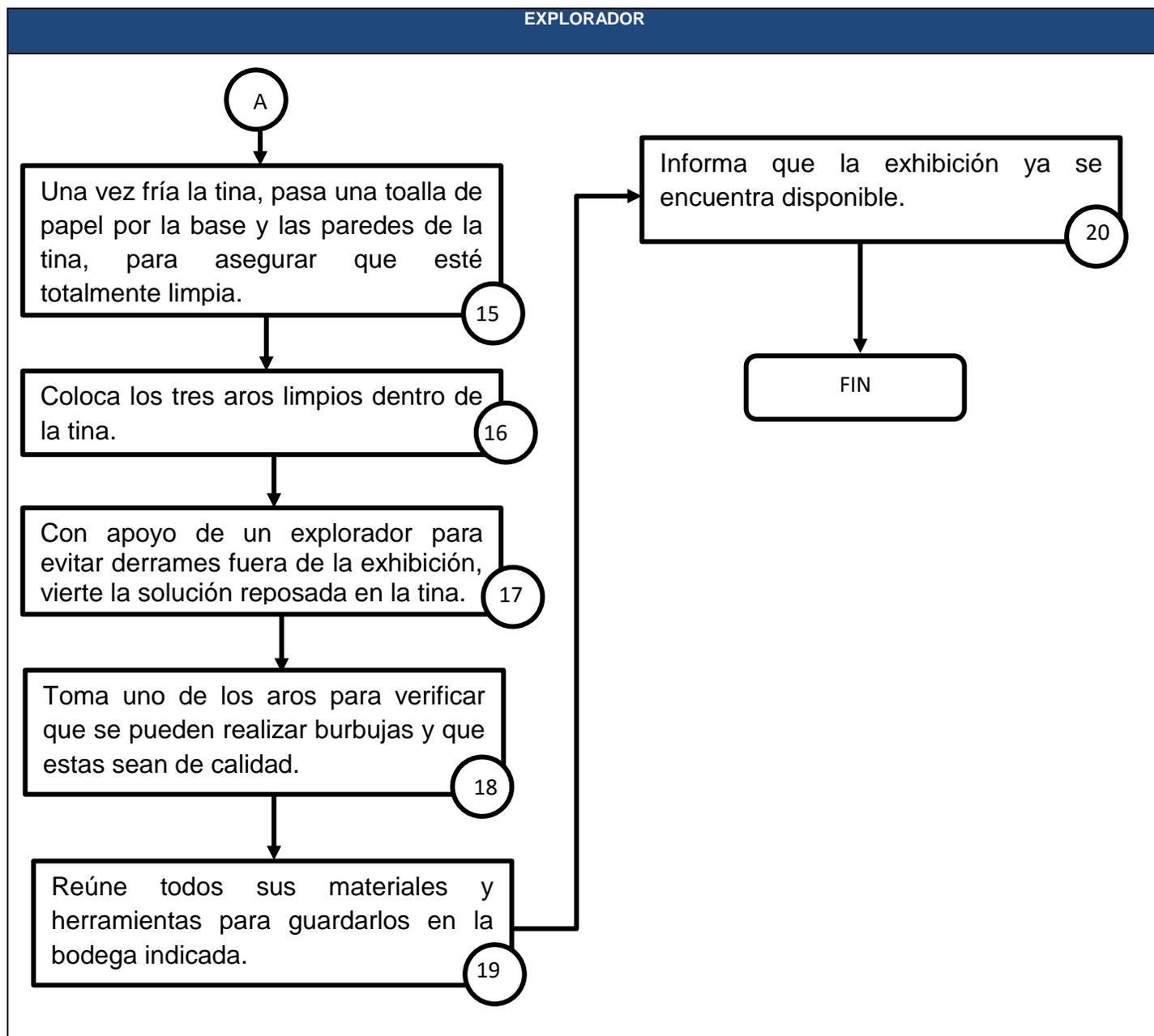
	10	Esparce una cantidad considerable de alcohol isopropilico que cubre la base de la tina.	
	11	Verifica que no haya ninguna persona o material inflamable cerca de la exhibición.	
	12	Acerca un cerillo o el fuego de un encendedor a la tina para prenderla con el alcohol isopropilico y se esterilice la exhibición.	
	13	Espera a que se consuma el fuego y la exhibición se enfríe.	
	14	Limpia con una toalla de papel mojado en alcohol isopropilico los tres aros de metal.	
	15	Una vez fría la tina, pasa una toalla de papel por la base y las paredes de la tina, para asegurar que esté totalmente limpia.	
	16	Coloca los tres aros limpios dentro de la tina.	
	17	Con apoyo de un explorador para evitar derrames fuera de la exhibición, vierte la solución reposada en la tina.	
	18	Toma uno de los aros para verificar que se pueden realizar burbujas y que estas sean de calidad.	
	19	Reúne todos sus materiales y herramientas para guardarlos en la bodega indicada.	

	20	Informa que la exhibición ya se encuentra disponible.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

EXPLORADOR



## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DCMCM 05

### ENTREGA DE AUDIO GUÍAS AL VISITANTE EN MUSEO DE LA MÚSICA MEXICANA RAFAEL TOVAR Y DE TERESA

---

**Tiempo Promedio: 30 minutos**

<p>Elabora:</p> <p>Aimeé Guerra Pérez</p> <p>AGP (CMCM)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	--	--

#### Objetivo

Que los visitantes del Museo de la Música Mexicana Rafael Tovar y de Teresa aprendan sobre la historia de la música de concierto mexicana a través de una audioguía que le permite interactuar con las exhibiciones del museo.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

La audio guía será entregado únicamente por personal del Museo de la Música Mexicana Rafael Tovar y de Teresa, ya sea por el Analistas del museo, un explorador o el personal técnico. El visitante debe entregar una identificación oficial la cual quedará bajo el resguardo del personal del museo durante el tiempo que el visitante tenga en su posesión la audioguía. Durante visitas escolares solo se les proporcionará un audio guía por cada grupo de cinco alumnos. A niños menores de 10 años se les entregará un audio guía sin audífonos.

**Responsables**

Dirección del Complejo Museístico La Constancia Mexicana

**Áreas  
Involucradas**

Analistas  
Custodios de sala del Museo de la Música Mexicana Rafael Tovar y de Teresa  
Técnicos  
Exploradores

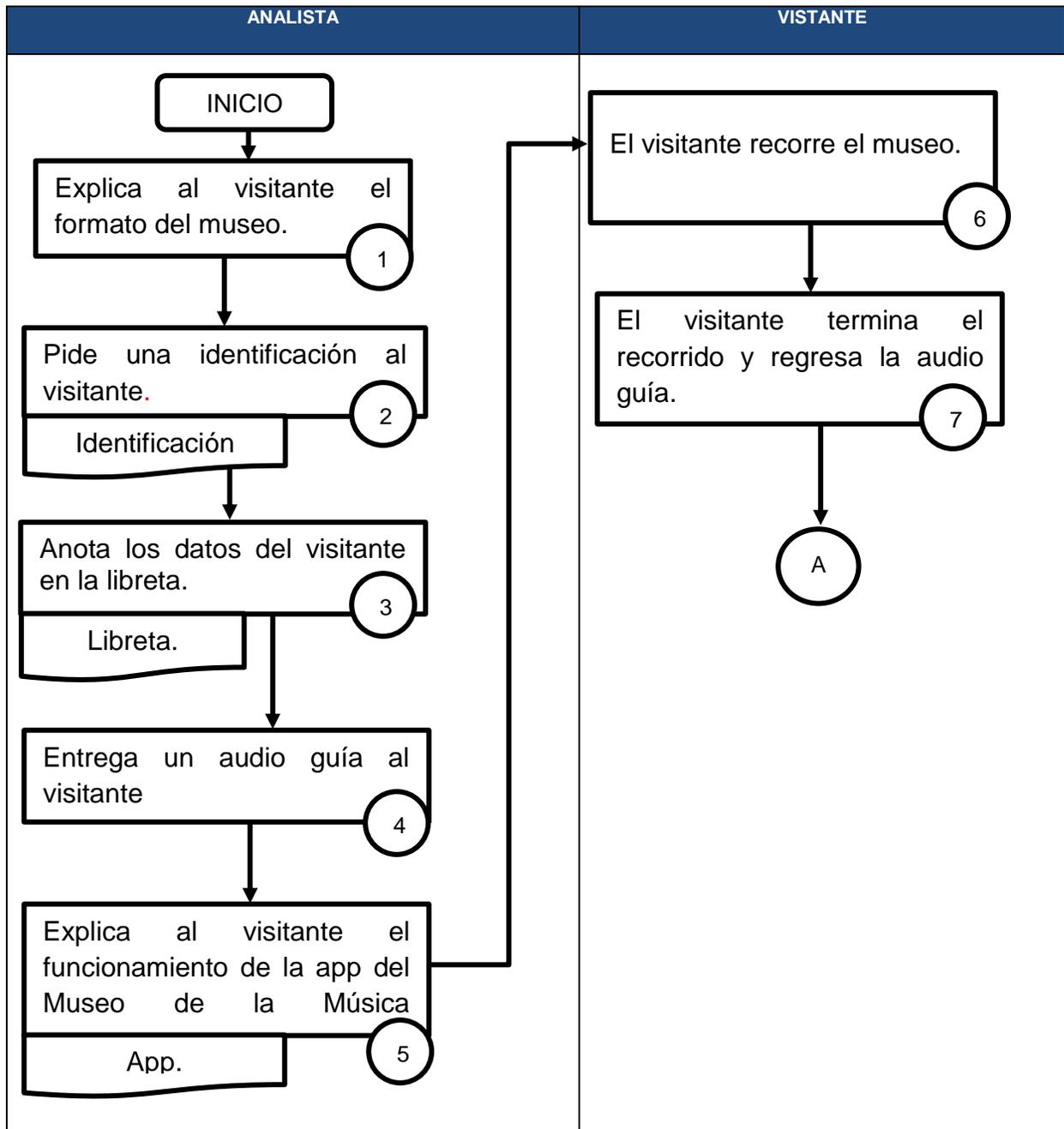
**Recursos**

No aplica.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

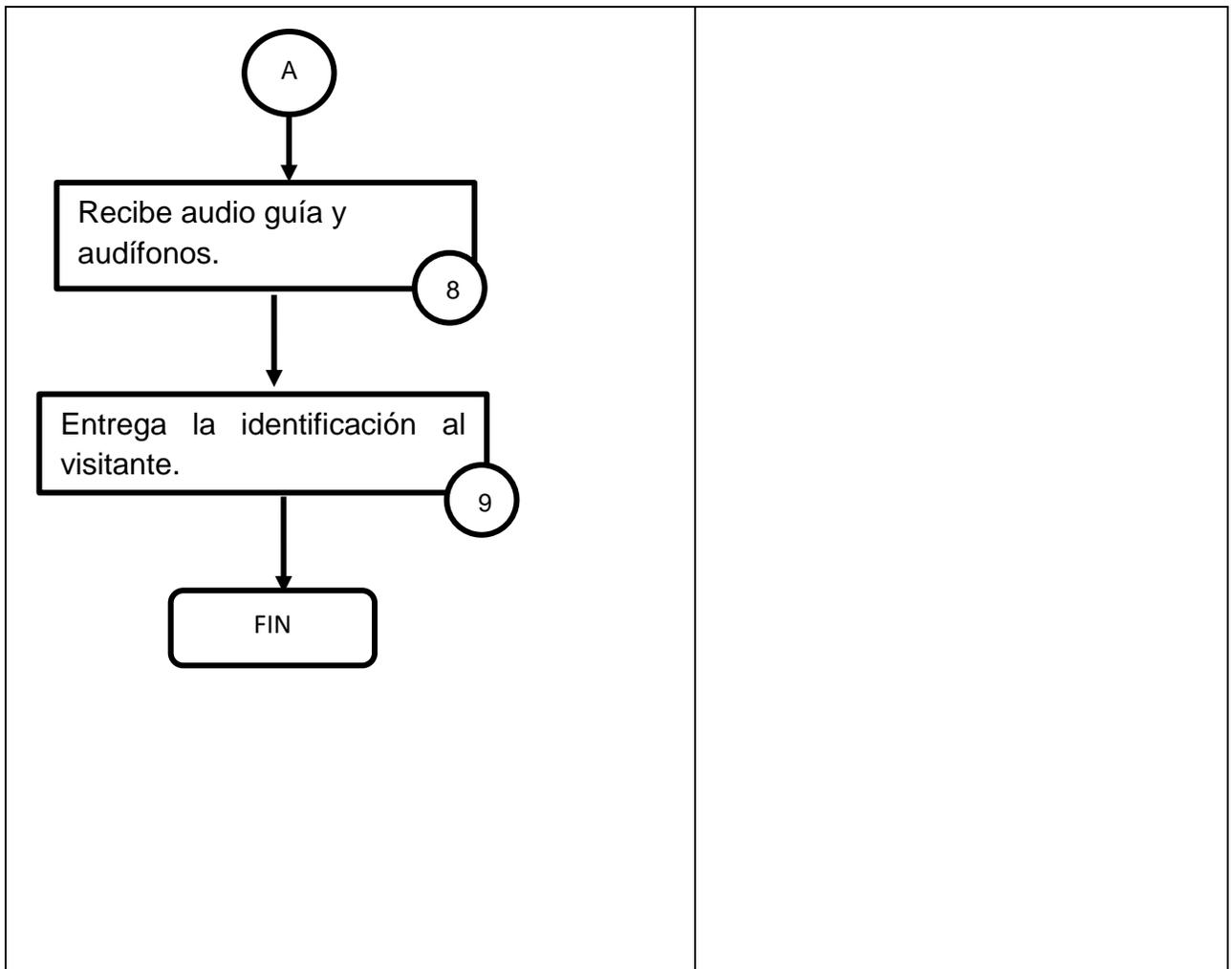
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista/ Custodio / Explorador	1	Explica al visitante el formato del museo.	
	2	Pide una identificación al visitante.	Identificación oficial
	3	Anota los datos del visitante en la libreta.	Libreta
	4	Entrega un audio guía al visitante junto con un par de audífonos de diadema.	
	5	Explica al visitante el funcionamiento de la app del Museo de la Música Mexicana instalada en la audioguía.	App Museo de la Música Mexicana
Visitante	6	Recorre el museo.	
	7	Al termina el recorrido y regresa la audioguía junto con los audífonos en el lobby del museo.	
Analista/ Custodio / Explorador	8	Se recibe audio guía y audífonos. Conecta la audioguía a la corriente y guarda los audífonos en su lugar.	
	9	Entrega la identificación al visitante.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABLE DEL MUSEO

VISTANTE



**PROCEDIMIENTO DCMCM 06**  
**ENCENDIDO DEL MUSEO DE LA MÚSICA**  
**MEXICANA RAFAEL TOVAR Y DE TERESA**

---

**Tiempo Promedio: 30 minutos**

Elabora: Aimeé Guerra Pérez AGP (CMCM) Marzo 2018	Valida: Luz Angélica Bazaldúa Figuroa LABF (DA) Marzo 2018	Autoriza: Iván de Zandozequi Cornejo IZC (DG) Marzo 2018
--	--	--

**Objetivo**

Encendido correcto del sistema electrónico del museo.

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Solo personal técnico del Complejo podrá encender la Casa del Títere Marionetas Mexicanas. Este debe estar encendido antes de las 10 h.

**Responsables**

Dirección Complejo Museístico la Constancia Mexicana

Analistas

**Áreas Involucradas**

Personal técnico del Complejo.

**Recursos**

No aplica.

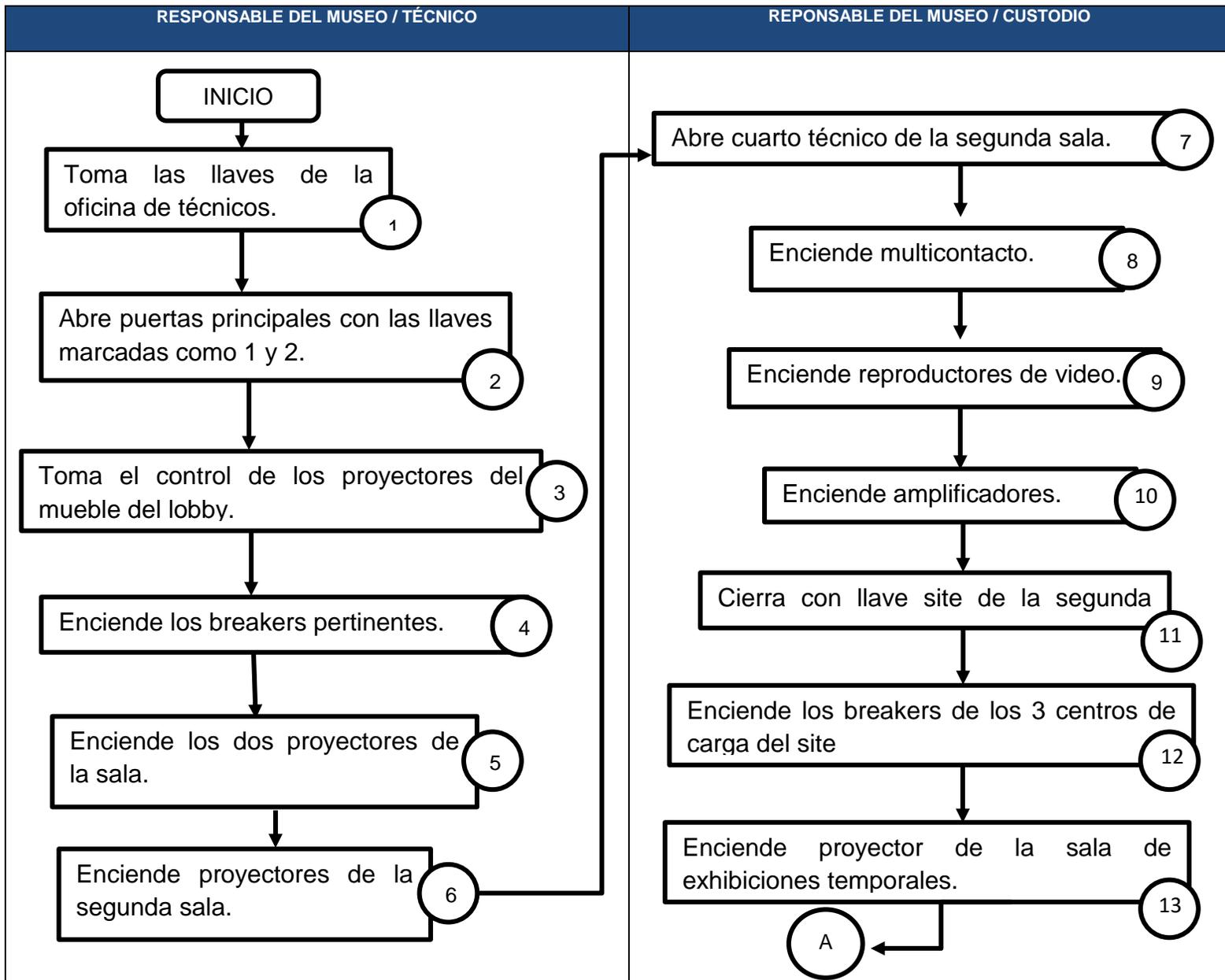
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

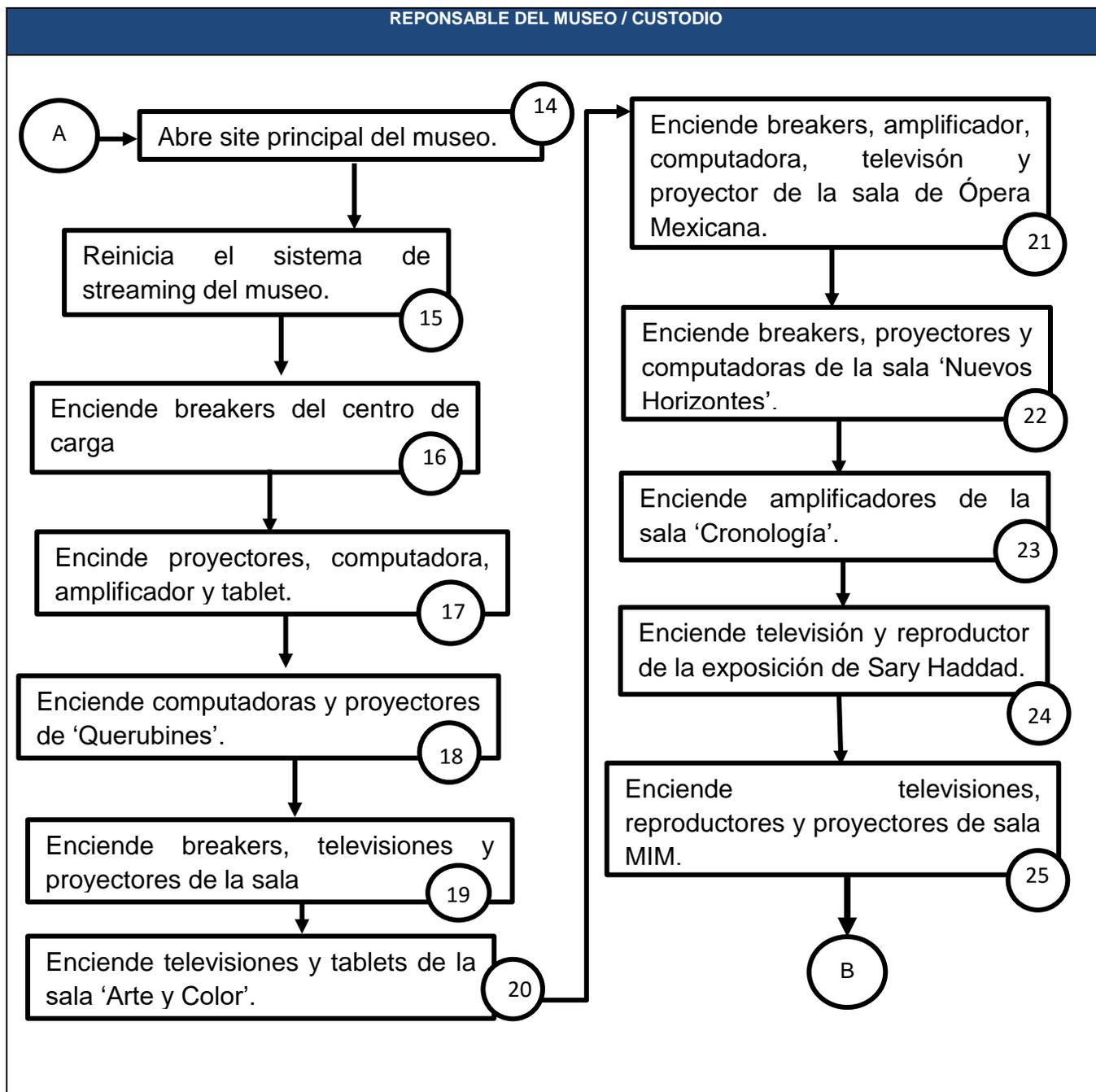
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Responsable del museo, analista/ Técnico /	1	Toma las llaves de la oficina de técnicos.	
	2	Abre puertas principales con las llaves marcadas como 1 y 2.	
	3	Toma el control de los proyectores del mueble del lobby.	
	4	Enciende los breakers pertinentes del centro de carga de la sala Experiencia Mexicana.	
	5	Enciende los dos proyectores de la sala Experiencia Mexicana.	
	6	Enciende proyectores de la segunda sala.	
Responsable del museo, analista / Custodio / Explorador.	7	Abre cuarto técnico de la segunda sala.	
	8	Enciende multicontacto.	
	9	Enciende reproductores de video.	
	10	Enciende amplificadores.	
	11	Cierra con llave site de la segunda sala.	
	12	Enciende los breakers de los 3 centros de carga del site de la sala de exposiciones temporales.	

	13	Enciende proyector de la sala de exhibiciones temporales.	
	14	Abre site principal del museo.	
	15	Reinicia el sistema de streaming del museo.	
	16	Enciende breakers del centro de carga de la cuarta sala.	
	17	Enciende proyectores, computadora, amplificador y tablet.	
	18	Enciende computadoras y proyectores de 'Querubines'.	
	19	Enciende breakers, televisiones y proyectores de la sala 'Nacimiento de una Nación'.	
	20	Enciende televisiones y tablets de la sala 'Arte y Color'.	
	21	Enciende breakers, amplificador, computadora, televisión y proyector de la sala de Ópera Mexicana.	
	22	Enciende breakers, proyectores y computadoras de la sala 'Nuevos Horizontes'.	
	23	Enciende amplificadores de la sala 'Cronología'.	
	24	Enciende televisión y reproductor de la exposición de Sary Haddad.	
	25	Enciende televisiones, reproductores y proyectores de sala MIM.	
	26	Regresa el control a su lugar.	
	27	Revisa que todo funcione correctamente.	

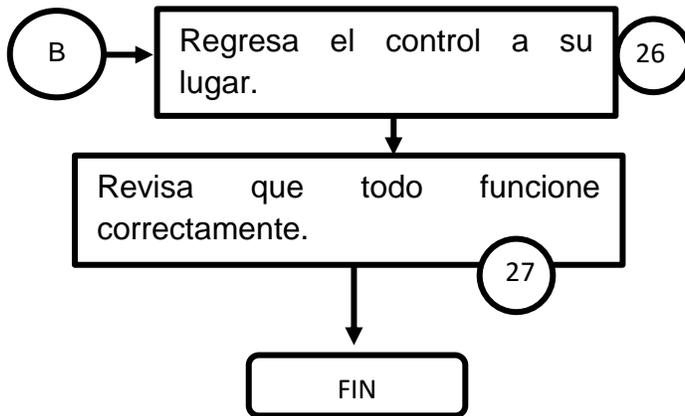
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

## DIAGRAMA DE FLUJO





REPOSABLE DEL MUSEO / CUSTODIO



## PROCEDIMIENTO DCMCM 07

### SURTIDO DE TIENDA DEL COMPLEJO MUSEÍSTICO LA CONSTANCIA MEXICANA

---

**Tiempo Promedio: 1 día**

---

Elabora: Aimeé Guerra Pérez AGP (CMCM) Marzo 2018	Valida: Luz Angélica Bazaldúa Figuroa LABF (DA) Marzo 2018	Autoriza: Iván de Zandozequi Cornejo IZC (DG) Marzo 2018
--	--	--

**Objetivo**

Proveer de artículos promocionales de los museos y alusivos a estos, para generar un recuerdo de la visita al Complejo La Constancia Mexicana.

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

**Responsables**

Dirección del Complejo Museístico La Constanza Mexicana  
Analistas

**Áreas Involucradas**

Analistas, proveedores

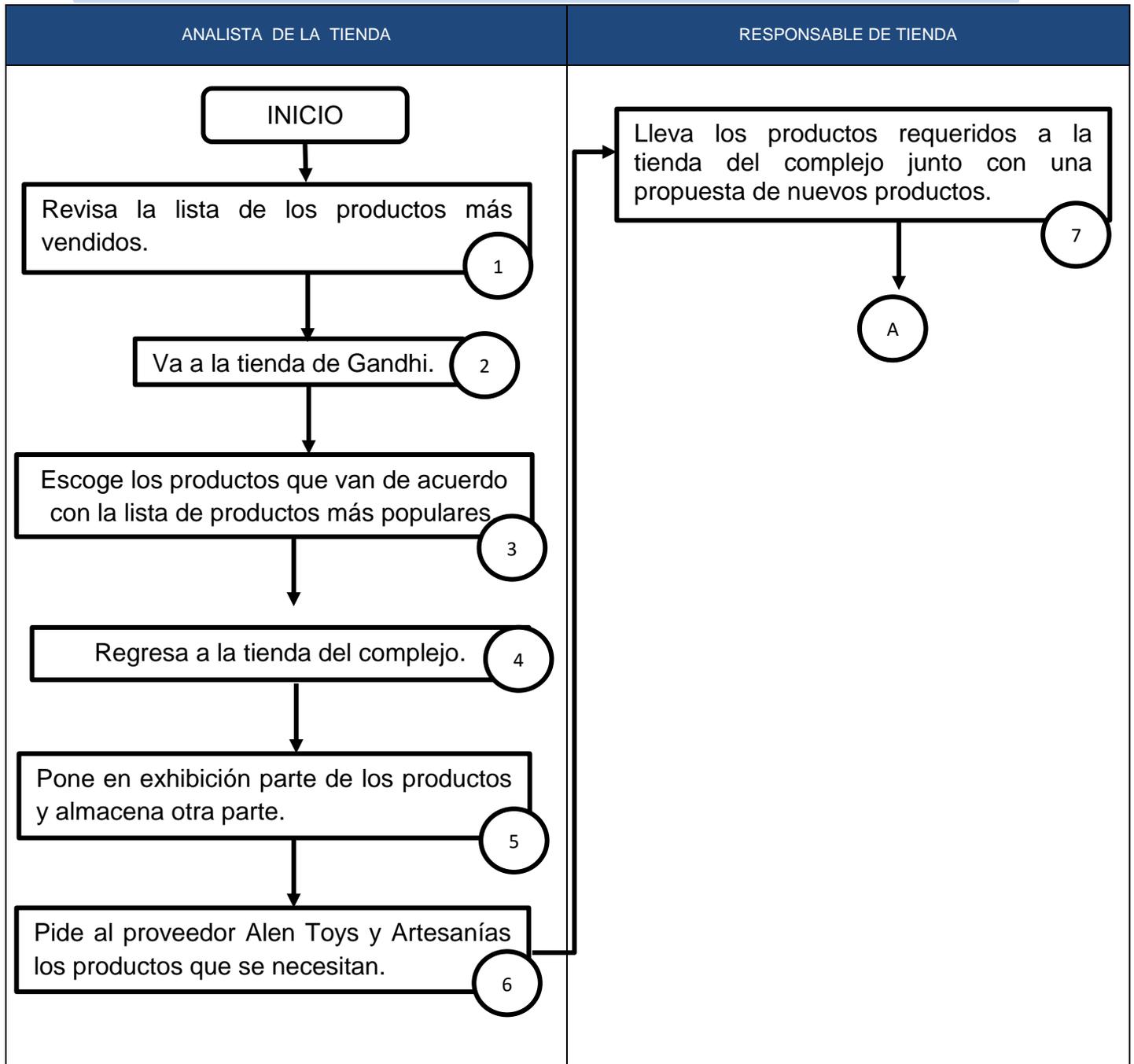
**Recursos**

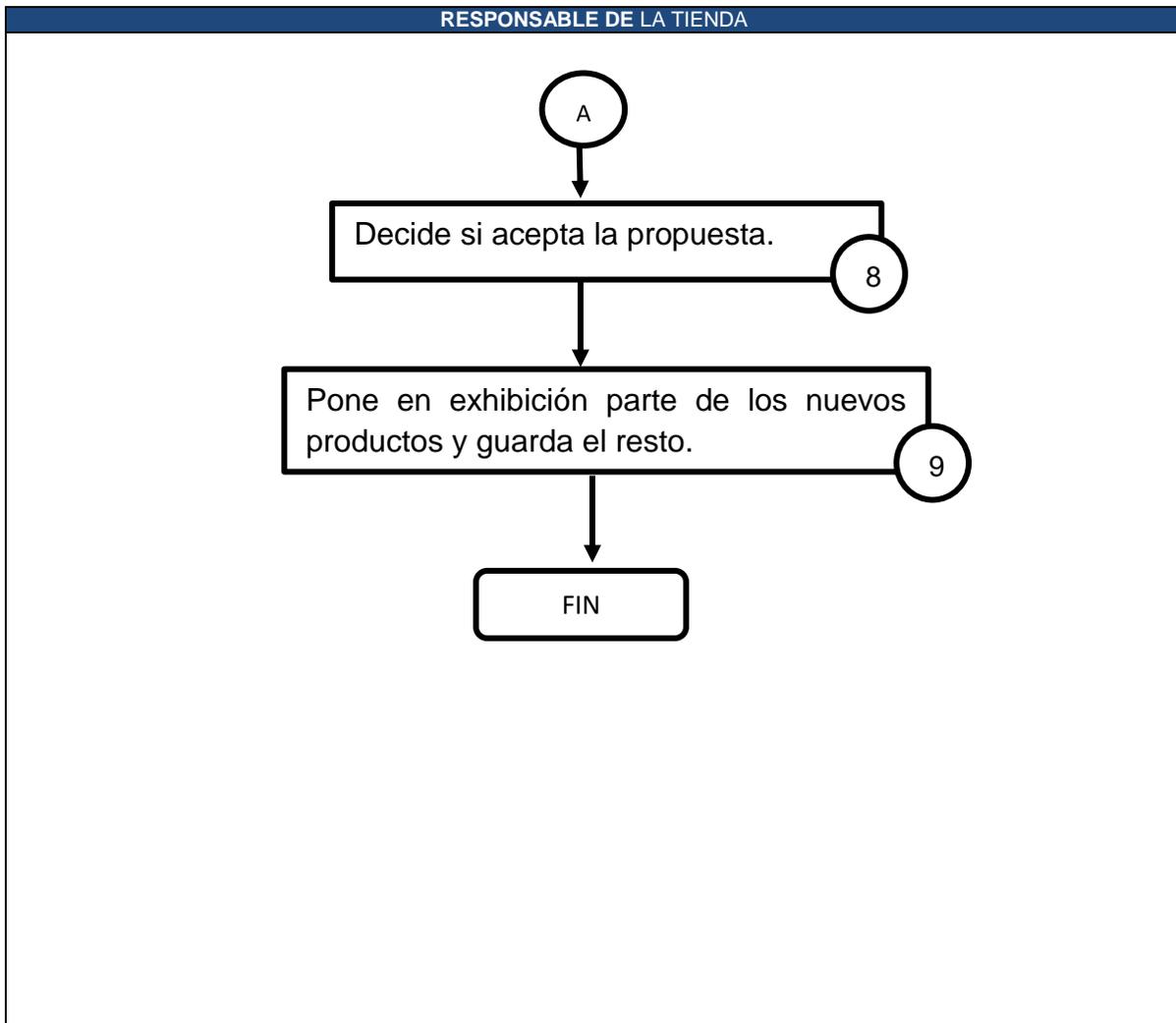
No aplica.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analistas de la tienda	1	Revisa la lista de los productos más vendidos o populares.	
	2	Va a la tienda de Gandhi.	
	3	Escoge los productos que van de acuerdo con la lista de productos más populares.	Lista de productos
	4	Regresa a la tienda del complejo.	
	5	Pone en exhibición parte de los productos y almacena otra parte.	Inventario
	6	Pide al proveedor Alen Toys y Artesanías los productos que se necesitan.	
Representante Alen Toys	7	Lleva los productos requeridos a la tienda del complejo junto con una propuesta de nuevos productos.	
Analistas de la tienda	8	Decide si acepta la propuesta.	
	9	Pone en exhibición parte de los nuevos productos y guarda el resto.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DCMCM 8

### ATENCIÓN A INVESTIGADORES EN FONOTECA

---

**Tiempo Promedio: 15 días**

---

Elabora: Aimeé Guerra Pérez AGP (CMCM) Marzo 2018	Valida: Luz Angélica Bazaldúa Figuroa LABF (DA) Marzo 2018	Autoriza: Iván de Zandozequi Cornejo IZC (DG) Marzo 2018
--	--	--

#### Objetivo

Hacer partícipes a los investigadores las grabaciones del acervo de la Fonoteca, para contribuir al desarrollo de la cultura de la conservación, el rescate y la difusión del patrimonio sonoro.

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

El acervo fonográfico únicamente será consultado por investigadores acreditados.

No se podrán consultar materiales que presenten un estado de deterioro avanzado.

Será requerido el aseo de las manos antes y después de la consulta con gel de alcohol, así como uso de cubre bocas y cofia.

No se podrán utilizar anillos, pulseras ni reloj.

El investigador no operará las tornamesas, reproductores de carrete, caseteras y de más mecanismos de reproducción y/o digitalización. Esta actividad será exclusiva del responsable del área que en todo momento estará acompañando al investigador.

No se utilizará la portada, la caja, la funda ni el fonograma como soporte para apoyar las hojas o cuadernos donde se tomen apuntes.

No se podrá dar copia digital del material consultado debido a las leyes de protección al derecho de autor, sin embargo y para la buena realización de su trabajo, el investigador podrá registrar el sonido directo de ambiente mediante un teléfono inteligente (tal y como si fuera una grabación de campo).

El investigador deberá donar un ejemplar de la obra, producto de la investigación, dando los debidos créditos a la Fonoteca.

**Responsables**

Dirección del Complejo Museístico la Constancia Mexicana

Fonoteca Vicente Teódulo Mendoza.

**Áreas Involucradas**

Investigadores

**Recursos**

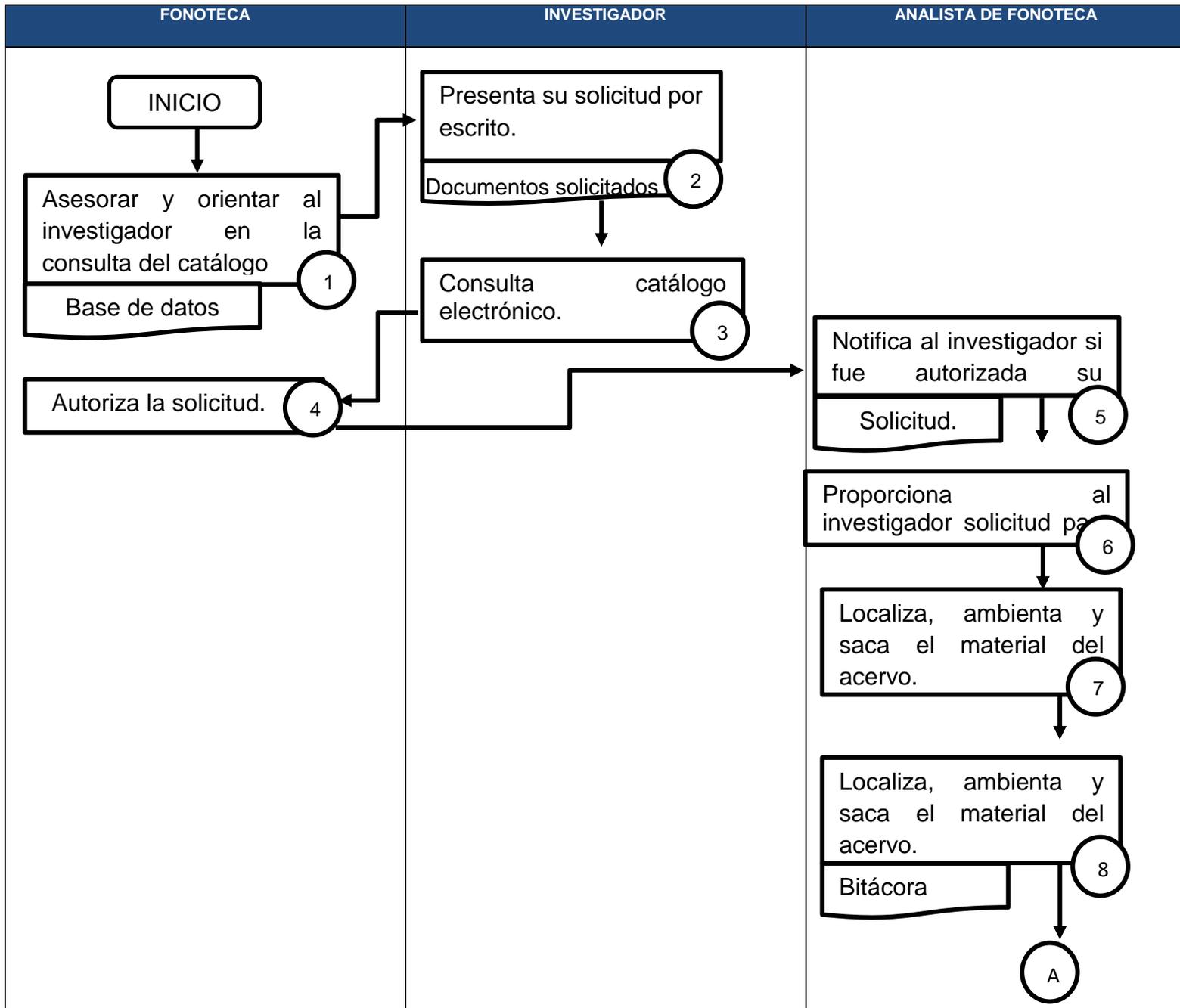
No aplica

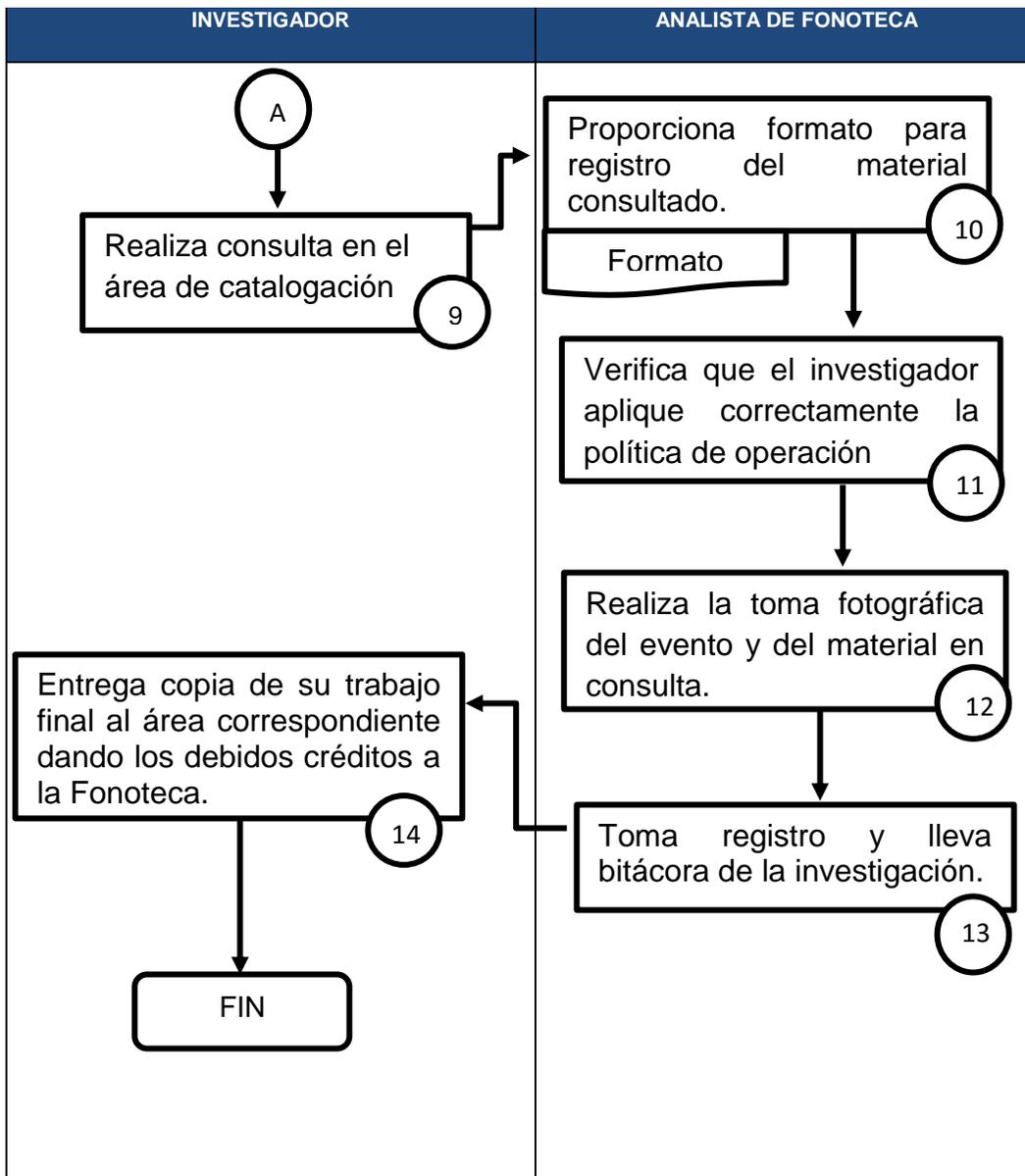
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista de Fonoteca	1	Asesorar y orientar al investigador en la consulta del catálogo, así como de la política de operación para la consulta del material solicitado.	Base de datos y acervo físico.
Investigador.	2	Presenta su solicitud por escrito, acompañada de los documentos solicitados.	Dos fotografías. Identificación oficial (original y copia) Dos documentos mediante los cuales se acredite la pertenencia o relación con la institución o facultad que avala la investigación. Protocolo de Investigación. Número de código de los fonogramas a consultar, identificados en el catálogo
	3	Consulta catálogo electrónico.	Base de datos.
Fonoteca	4	Autoriza la solicitud.	
Analista de Fonoteca	5	Notifica al investigador si fue autorizada su petición (por teléfono o correo electrónico).	Solicitud para consulta del acervo.

Analista de Fonoteca	6	Proporciona al investigador solicitud para consulta.	
Analista de Fonoteca	7	Ya autorizada la solicitud, localiza, ambienta y saca el material del acervo.	
Analista de Fonoteca	8	Muestra y pone a reproducir el material solicitado al investigador.	Registra los eventos en una bitácora.
Investigador.	9	Realiza consulta en el área de catalogación/digitalización de la Fonoteca y de ser necesario realiza la captura del sonido ambiente tal como si fuera una grabación de campo.	
Fonoteca	10	Proporciona formato para registro del material consultado.	Formato de registro de material en consulta.
Analista de Fonoteca	11	Verifica que el investigador aplique correctamente la política de operación durante la consulta.	
	12	De ser necesario, realiza la toma fotográfica del evento y del material en consulta.	
	13	Toma registro y lleva bitácora de la investigación.	
Investigador.	14	Entrega copia de su trabajo final al área correspondiente dando los debidos créditos a la Fonoteca.	Tesis, publicación, etc.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

### DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DCMCM 9

### ATENCIÓN A VISITANTES

**Tiempo Promedio: 15 minutos de recorrido**

<p>Elabora: Aimeé Guerra Pérez AGP (CMCM) Marzo 2018</p>	<p>Valida: Valida: Rafael Pérez Xilotl, Luz Angelica Bazaldúa Figuroa LAFB (DA) RATE (SCYT) Marzo 2018 Agosto 2017</p>	<p>Autoriza: Valida: Autoriza: Iván de Zandozequi, Rafael Pérez Xilotl, Iván de Zandozequi Cornejo LZC (DG) RATE (SCYT) LZC (DG) Marzo 2018 Agosto 2017</p>	<p>Autoriza: Valida: Autoriza: Iván de Zandozequi, Rafael Pérez Xilotl, Iván de Zandozequi Cornejo RATE (SCYT) LZC (DG) Agosto 2017</p>
--	--	---	---

**Objetivo**

Difundir, divulgar, revalorizar el acervo fonográfico entre los visitantes, así como fortalecer el respeto por el patrimonio inmaterial, las instituciones culturales, el arte, la historia, etc.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Acceso al público sin costo de martes a domingo.  
No se permitirá introducir alimentos o bebidas.  
No se permitirá el ingreso de mochilas ni carreolas.

**Responsables**

Dirección del Complejo Museístico la Constancia Mexicana  
Fonoteca Vicente Teódulo Mendoza.

**Áreas  
Involucradas**

Visitantes

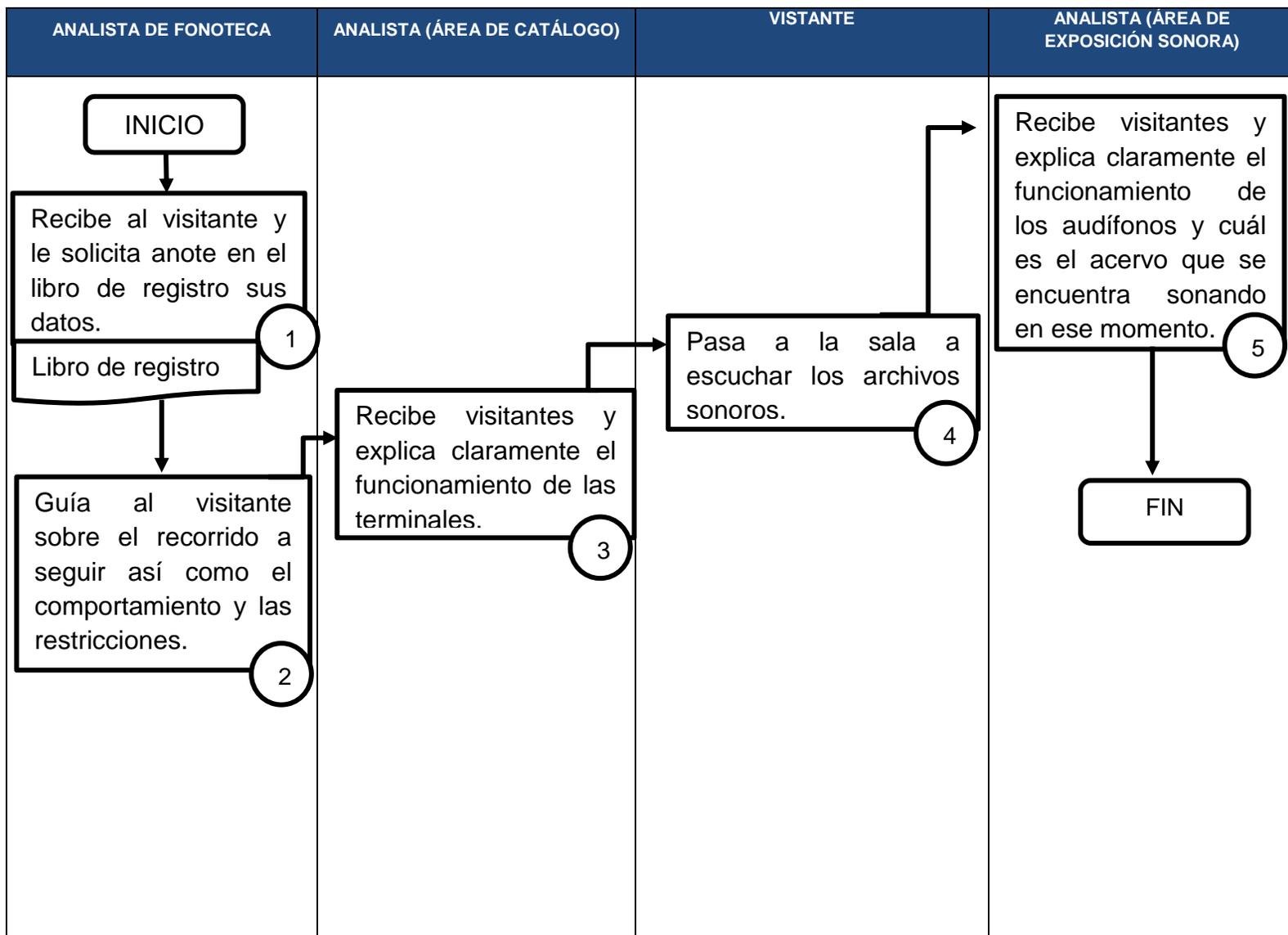
**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista de Fonoteca	1	Recibe al visitante y le solicita anote en el libro de registro su nombre, procedencia, así como la cantidad de acompañantes separándolos en hombres, mujeres, niños y niñas.	Libro de registro de visitantes
Analista de Fonoteca	2	Guía al visitante sobre el recorrido a seguir así como el comportamiento y las restricciones una vez ingresado a las áreas de exposición y Catálogo electrónico.	
Analista (área de catálogo electrónico).	3	Recibe visitantes y explica claramente el funcionamiento de las terminales de consulta digital.	
Visitante.	4	Pasa a la sala a escuchar los archivos sonoros.	
Analista (área de exposición sonora).	5	Recibe visitantes y explica claramente el funcionamiento de los audífonos y cuál es el acervo que se encuentra sonando en ese momento.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DCMCM 10

### USO DEL ESTUDIO DE GRABACIÓN

**Tiempo Promedio: 5 días hábiles.**

<p>Elabora:</p> <p>Aimeé Guerra Pérez</p> <p>AGP (CMCM)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa, Luz Angélica Bazaldúa Figueroa Figueroa</p> <p>RPX (SCyT) LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018, Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Valida:</p> <p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi, Rafael Pérez Xilotl, Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG) (DG) RATE (SCyT)</p> <p>Marzo 2018, Agosto 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Valida:</p> <p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi, Rafael Pérez Cornejo</p> <p>RATE (S IZC (DG) Agosto 2017</p>
---	---	---	--

**Objetivo**

Realizar grabaciones de audio Profesionales a los creadores e intérpretes de los diferentes géneros musicales en el Estado, generando así, nuevo material sonoro que enriquecerá el acervo y mostrará a las futuras generaciones la manera de hablar y de pensar de los actuales habitantes de este Estado.

**Normas y Políticas de**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

- Información del procedimiento de solicitud al usuario y canalizar al solicitante hacia Oficialía de Partes donde será evaluado su proyecto.
- Recepción de la Solicitud.
- Valoración de la propuesta.
- Pago del servicio en Finanzas en caso de aceptación
- Grabación.
- Edición y Post-Producción
- Entrega de producto final

**Responsables**

Dirección del Complejo Museístico la Constanca Mexicana  
Fonoteca Vicente T. Mendoza

**Áreas  
Involucradas**

Músicos, compositores y productores.

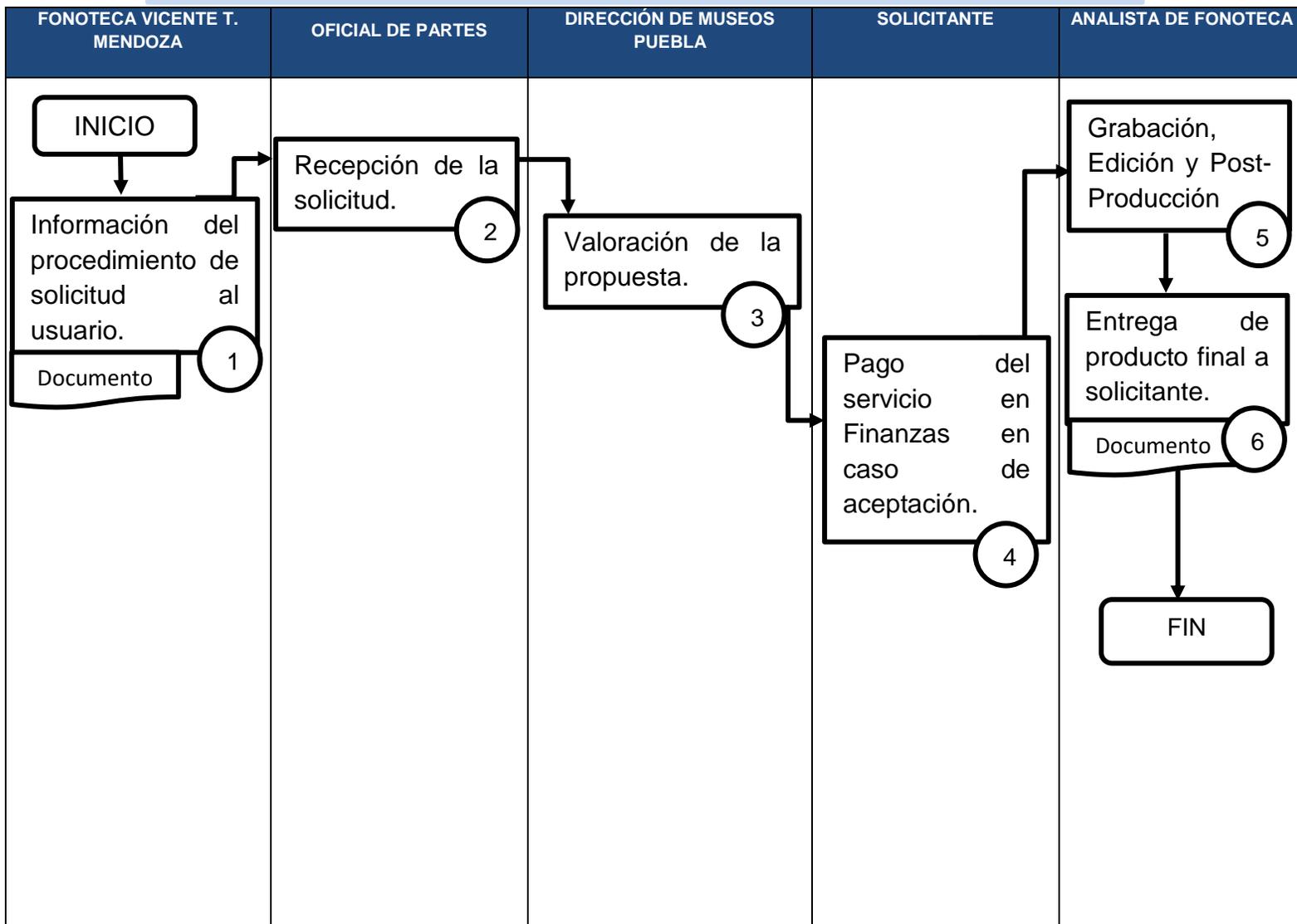
**Recursos**

No aplica.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Fonoteca Vicente T. Mendoza	1	Información del procedimiento de solicitud al usuario y canalizar al solicitante hacia Oficialía de Partes donde será evaluado su proyecto.	Documento de información para grabación.
Oficialía de Partes	2	Recepción de la Solicitud	
Dirección de Museos Puebla	3	Valoración de la propuesta.	
Usuario Solicitante	4	Pago del servicio en Finanzas en caso de aceptación	
Analista Fonoteca	5	Grabación, Edición y Post-Producción	
Analista Fonoteca	6	Entrega de producto final a solicitante.	Documento de entrega-recepción
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DCMCM 11

### CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO Y COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES

**Tiempo Promedio: 300 días**

<p>Elabora:</p> <p>Aimeé Guerra Pérez</p> <p>AGP (CCM)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Rafael Pérez Xilotl Luz Angelica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABE (DA) RATE (SCYT)</p> <p>Marzo 2018 Agosto 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Rafael Pérez Xilotl Cornejo</p> <p>IZC (DG) RATE (SCYT) IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018 Agosto 2017</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Rafael Pérez Xilotl Cornejo</p> <p>RATE (S) IZC (DG)</p> <p>Agosto 2017</p>
--	---	---	--

#### Objetivo

Diseñar programas para preservar y difundir el acervo fonográfico de la Fonoteca Vicente T. Mendoza, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles, nacionales e internaciones.

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

- Establecer programas anuales y semestrales para censar el catálogo del acervo fonográfico.
- Levantar orden de diagnóstico.
- Levantar orden de intervención a los volúmenes detectados con necesidades.
- Establecer programa de intervención por el personal de la Fonoteca instruido para tal fin.
- Llevar bitácora de las intervenciones en los soportes fonográficos.
- Establecer lazos con el Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación (COTENNDOC), y la Fonoteca Nacional así como con instituciones que realizan rescate, resguardo y divulgación sonora.

**Responsables**

Dirección del Complejo Museístico la Constancia Mexicana  
Fonoteca Vicente T. Mendoza

**Áreas Involucradas**

Fonoteca Vicente T. Mendoza, COTENNDOC, Fonoteca nacional.

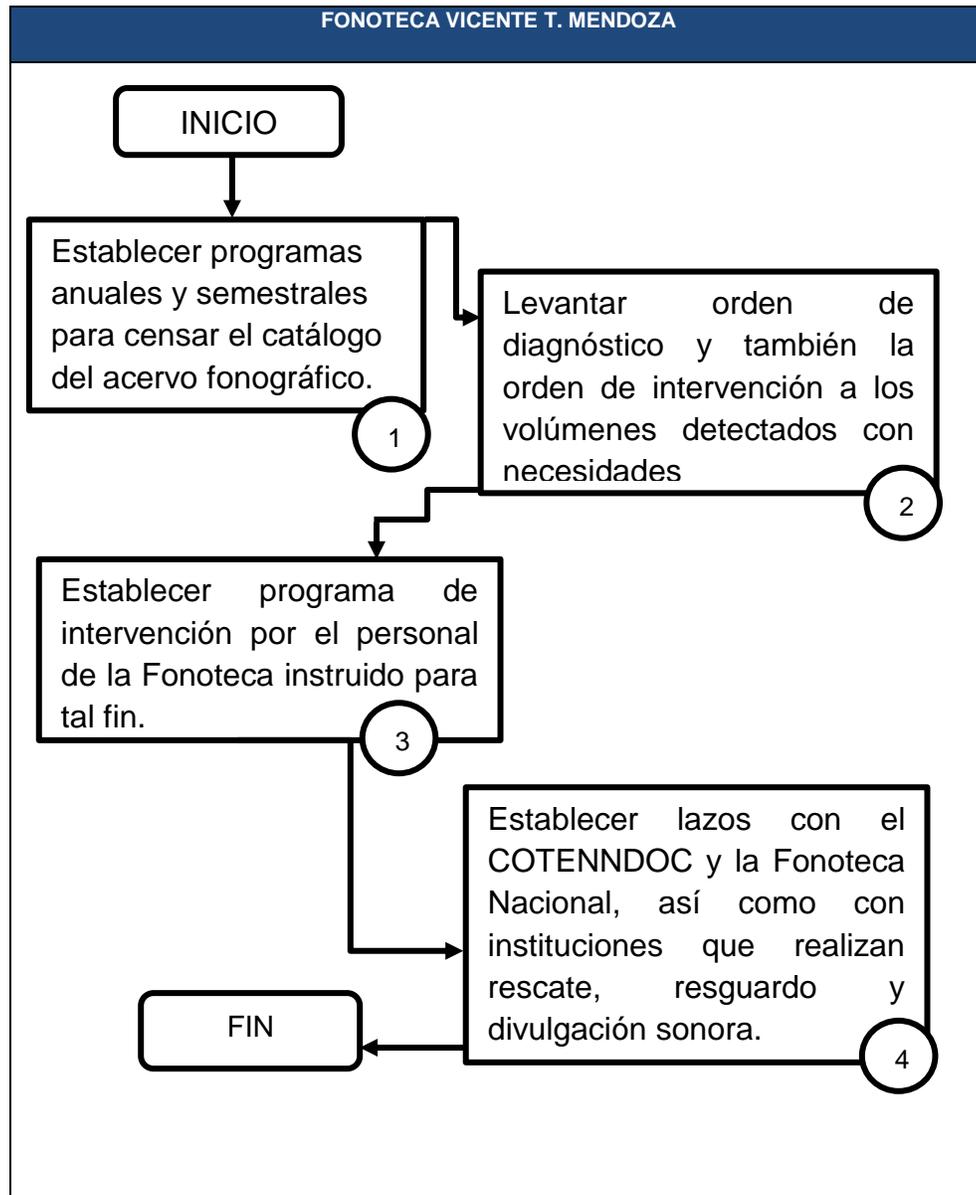
**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Fonoteca Vicente T. Mendoza	1	Establecer programas anuales y semestrales para censar el catálogo del acervo fonográfico	
	2	Levantar orden de diagnóstico y también la orden de intervención a los volúmenes detectados con necesidades	
	3	Establecer programa de intervención por el personal de la Fonoteca instruido para tal fin	
	4	Establecer lazos con el COTENNDOC y la Fonoteca Nacional así como con instituciones que realizan rescate, resguardo y divulgación sonora.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO CMCM 12

### ATENCIÓN AL PÚBLICO EN SALA DE PROYECCIONES

Tiempo Promedio: 2 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
Aimeé Guerra Pérez	Rafael Pérez Xilotl Luz Angelica Bazaldúa Figueroa	Iván de Zandozequi Rafael Pérez Xilotl Iván de Zandozequi Cornejo	Iván de Zandozequi Rafael Pérez Xilotl Cornejo
AGP (CMCM)	LABE (DA) RATE (SCYT)	IZC (DG) RATE (SCYT) IZC (DG)	RATE (S) IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018 Agosto 2017	Marzo 2018 Agosto 2017	Agosto 2017

#### Objetivo

Acercar a los usuarios de las instalaciones de la sala de usos múltiples un servicio que permita el disfrute de las proyecciones de películas Nacionales e Internacionales que ahí se difundirán.

#### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

- Dar acceso al público en perfecto orden al área destinada
- Informar a los usuarios el comportamiento que se debe observar antes, durante y después de la proyección.
- Dar comienzo a la proyección y estar pendiente en todo momento de cualquier situación que tenga lugar en la Sala de Usos Múltiples.
- Terminar la proyección, dar indicaciones y recomendaciones al público para el desalojo del recinto.

**Responsables**

Dirección del Complejo Museístico la Constancia Mexicana  
Fonoteca Vicente T. Mendoza

**Áreas  
Involucradas**

Fonoteca Vicente T. Mendoza, COTENNDOC, Fonoteca nacional.

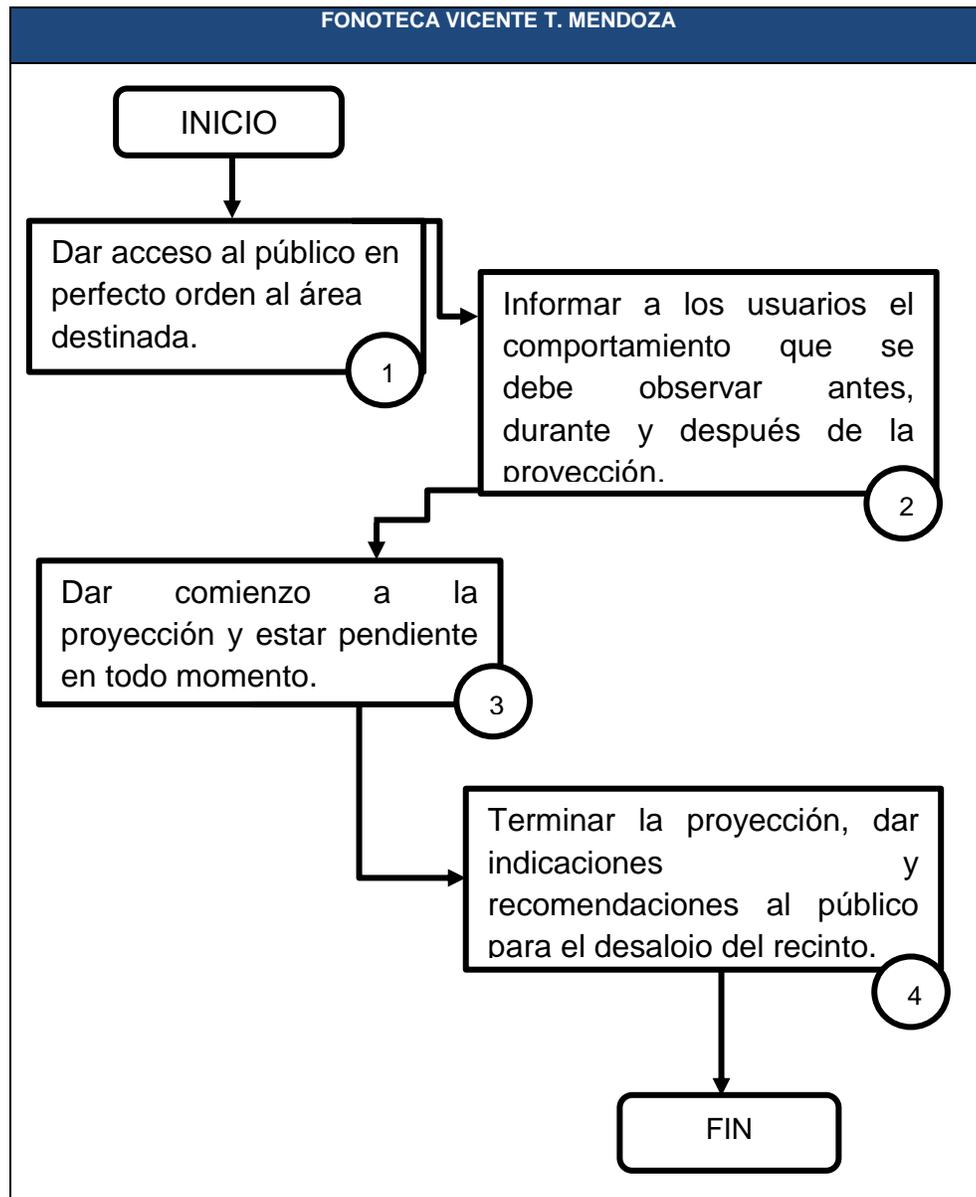
**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Fonoteca Vicente T. Mendoza	1	Dar acceso al público en perfecto orden al área destinada	
	2	Informar a los usuarios el comportamiento que se debe observar antes, durante y después de la proyección.	
	3	Dar comienzo a la proyección y estar pendiente en todo momento de cualquier situación que tenga lugar en la Sala de Usos Múltiples.	
	4	Terminar la proyección, dar indicaciones y recomendaciones al público para el desalojo del recinto.	
FIN DELPROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO CMCM 13

### ATENCIÓN A INVESTIGADORES EN FOTOTECA

---

**Tiempo Promedio: 15 días a partir de recibir la solicitud.**

---

<p>Elabora:</p> <p>Aimeé Guerra Pérez</p> <p>AGP (CMCM)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	---	--

#### Objetivo

Hacer partícipes a los investigadores y usuarios del valor de los documentos visuales comprendidos en las fotografías del acervo de la Fototeca Juan Crisóstomo Méndez, para contribuir al desarrollo de la cultura, no sólo nacional, sino internacional.

#### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

## Operación

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Toda persona puede acceder a una consulta especializada previa presentación de un oficio dirigido a la Dirección del Complejo La Constancia Mexicana con una anticipación previa de quince días naturales a partir de que se requiera el material. En el oficio debe especificarse el fondo a consultar, las razones de la consulta, el tema a consultar y el uso que se les dará a las imágenes. De la misma forma es importante especificar el correo electrónico o número telefónico de contacto de la persona solicitante.

A partir de la recepción del oficio el tiempo de búsqueda por parte del personal de fototeca para el material solicitado será de 15 días hábiles. Una vez que se tenga la selección de imágenes del tema y el fondo correspondiente se otorgará una cita con el solicitante a través de correo electrónico para su atención de manera personal en la sede de la Fototeca, ubicada en Francisco Villa # 4 La Constancia, para realizar la selección de las fotografías de su interés.

Los objetos como (bolsos, abrigos, mochilas, bultos, etc.) serán guardados en el área de recepción. Al área de consulta sólo podrá ingresar con un lápiz y hojas, esto con el fin de agilizar el proceso.

La consulta al acervo solo podrá ser en presencia del personal de la fototeca. Solo el personal de la fototeca está autorizado para proporcionar los archivos que se hayan solicitado, así mismo únicamente se proporcionarán las imágenes digitales solicitadas en el oficio entregado.

Todas las imágenes serán adquiridas en archivo digital, sin excepción. La información será entregada en dispositivo electrónico que debe ser suministrada por el interesado para el resguardo electrónico de la información.

Las autorizaciones de reproducción de imágenes se otorgan para un fin determinado, no podrán ser empleadas en más de una ocasión.

A la entrega de las imágenes se anexarán los créditos correspondientes a los fondos que pertenecen, así como los logotipos que deberán incluirse al momento del uso de las fotografías.



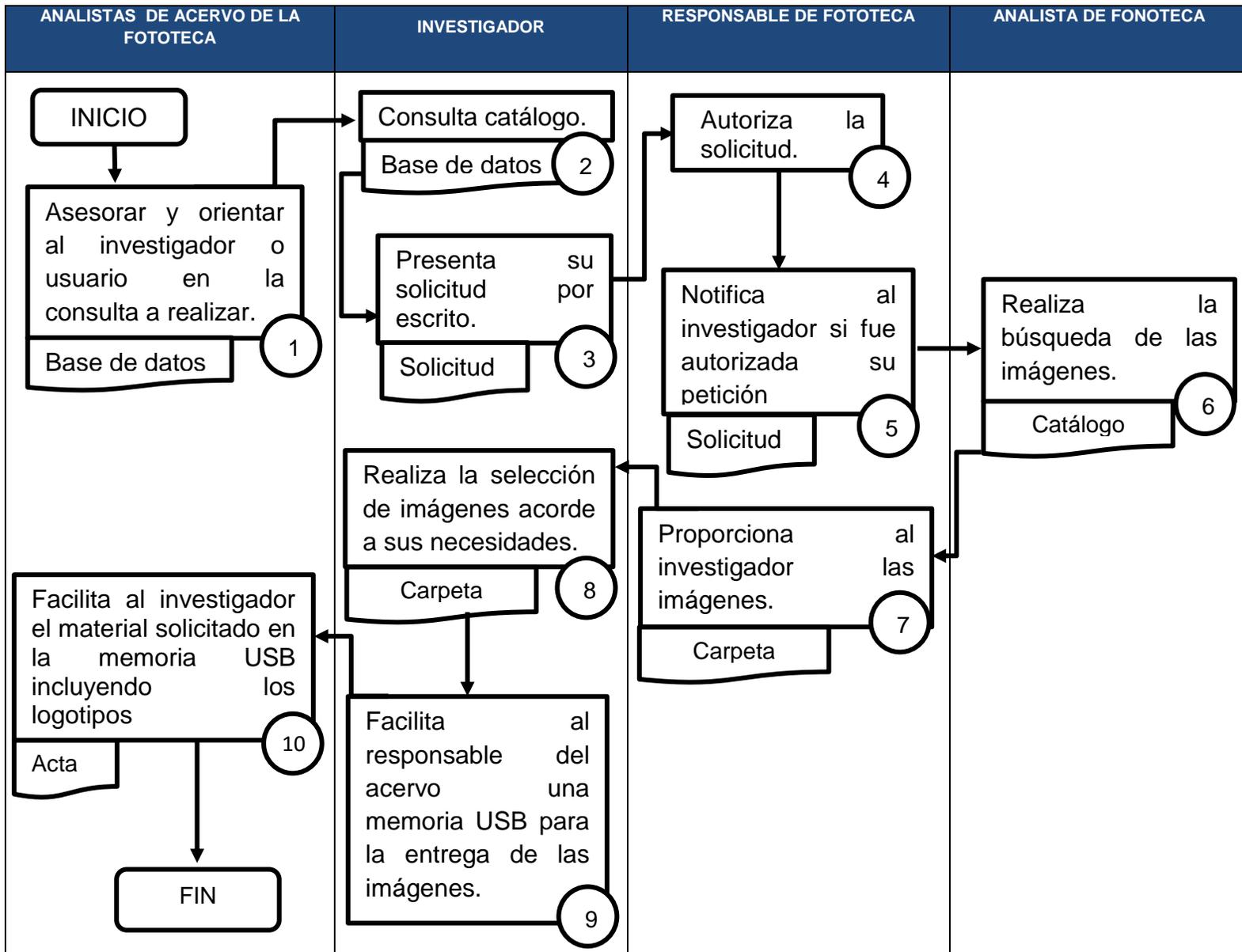
<b>Responsables</b>	Dirección del Complejo Museístico la Constanca Mexicana
<b>Áreas Involucradas</b>	Investigadores y Analistas de Fototeca Juan C. Méndez.
<b>Recursos</b>	No aplica.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analistas del acervo de la Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	1	Asesorar y orientar al investigador o usuario en la consulta a realizar. Así como informarlo respecto a la política de operación para la consulta del material solicitado.	Base de datos.
Investigador.	2	Consulta catálogo.	Base de datos.
	3	Presenta su solicitud por escrito.	En la solicitud debe especificarse el fondo a consultar, las razones de la consulta, el tema a consultar y el uso que se les dará a las imágenes. De la misma forma es importante especificar el correo electrónico o número telefónico de contacto de la persona solicitante.
Responsable de la Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	4	Autoriza la solicitud.	
Responsable del acervo de la Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	5	Notifica al investigador si fue autorizada su petición (por teléfono o correo electrónico).	Solicitud para consulta del acervo.
Analista del acervo de Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	6	Ya autorizada la solicitud, realiza la búsqueda de la imágenes solicitadas.	Catálogo del acervo digital de la fototeca.

Responsable del acervo de Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	7	Proporciona al investigador las imágenes localizadas para que realice la selección pertinente.	Carpeta de imágenes localizadas para selección del investigador.
Investigador	8	Realiza la selección de imágenes acorde a sus necesidades.	Carpeta de imágenes localizadas para selección del investigador.
	9	Facilita al responsable del acervo una memoria USB para la entrega de las imágenes digitales y logotipos institucionales.	
Responsable del acervo de Fototeca Juan Crisóstomo Méndez	10	Facilita al investigador el material solicitado en la memoria USB incluyendo los logotipos institucionales.	Acta entrega-recepción de imágenes digitales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DCMCM 14

### ATENCIÓN A VISITANTES EN FOTOTECA

---

**Tiempo Promedio: 20 minutos de recorrido**

---

<p>Elabora:</p> <p>Aimeé Guerra Pérez</p> <p>AGP (CCM)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	--	--

**Objetivo**

Difundir, divulgar, revalorizar el acervo fotográfico y fonográfico entre los visitantes, así como fortalecer el respeto por las instituciones culturales, por las ciencias, el arte, la historia, etc.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Entrada libre.

No se permitirá introducir mochilas o maletas.

No se permitirá introducir alimentos o bebidas.

No se permitirá introducir carreolas.

Las tomas fotográficas a las instalaciones, se harán únicamente sin flash.

Dirección de Complejo Museístico La Constancia Mexicana

**Responsables**

Analistas de la Fototeca Juan C. Méndez y Fonoteca Vicente T. Mendoza

**Áreas  
Involucradas**

Analistas de la Fototeca Juan C. Méndez y Fonoteca Vicente T. Mendoza y Visitantes

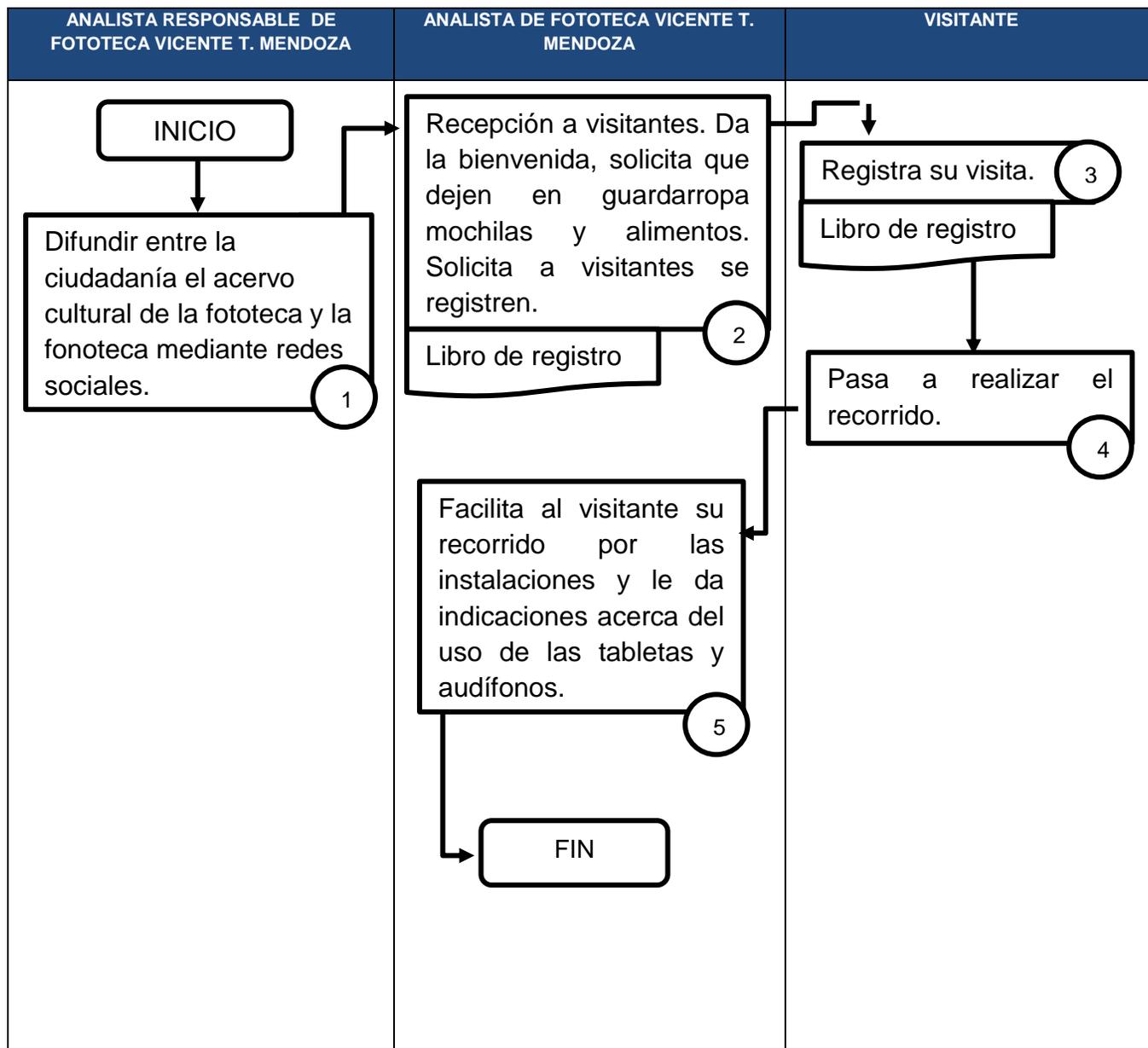
**Recursos**

No aplica.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analistas de la Fototeca Juan C. Méndez y Fonoteca Vicente T. Mendoza	1	Difundir entre la ciudadanía el acervo cultural de la fototeca y la fonoteca mediante redes sociales.	
Analista de Fototeca Juan C. Méndez y Fonoteca Vicente T. Mendoza	2	Recepción a visitantes. Da la bienvenida, solicita que dejen en guardarropa mochilas y alimentos. Solicita a visitantes se registren	Libro de registro de visitas
Visitante	3	Registra su visita.	Libro de registro de visitas
	4	Pasa a realizar el recorrido.	
Analista de Fototeca Juan C. Méndez y Fonoteca Vicente T. Mendoza	5	Facilita al visitante su recorrido por las instalaciones y le da indicaciones acerca del uso de las tabletas y audífonos.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DCMCM 15

### DIVULGACIÓN DEL ACERVO DE LA FOTOTECA

**Tiempo Promedio: 30 días**

<p>Elabora:</p> <p>Aimeé Guerra Pérez</p> <p>AGP (CMCM)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	--	--

#### Objetivo

Fomentar la investigación y el conocimiento de los acervos fotográficos, así como difundir local e internacionalmente el contenido del acervo de fototeca a través de exposiciones modernas, herramientas que den a conocer a hombres y mujeres la importancia de los fondos.

#### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Museos Puebla.

Reconocer la necesidad.

Investigar en el acervo de fototeca los temas que puedan interesar a un amplio sector de la sociedad.

Consultar el acervo fototeca, para delimitar el tema y los materiales a exponer o a digitalizarse.

Valoración previa de la propuesta.

Estudio de la viabilidad. La exposición debe encontrar un método eficaz de difusión cultural.

Conservación del acervo.

Elaboración del proyecto.

Diseño de la exposición.

Aprobación final

Montaje.

Inauguración, supervisión del funcionamiento y mantenimiento.

**Responsables**

Dirección de Complejo Museístico La Constancia Mexicana

Analistas de la Fototeca Juan C. Méndez y Fonoteca Vicente T. Mendoza

**Áreas Involucradas**

Dirección de Complejo La Constancia Mexicana

Analistas de la Fototeca Juan C. Méndez y Fonoteca Vicente T. Mendoza

**Recursos**

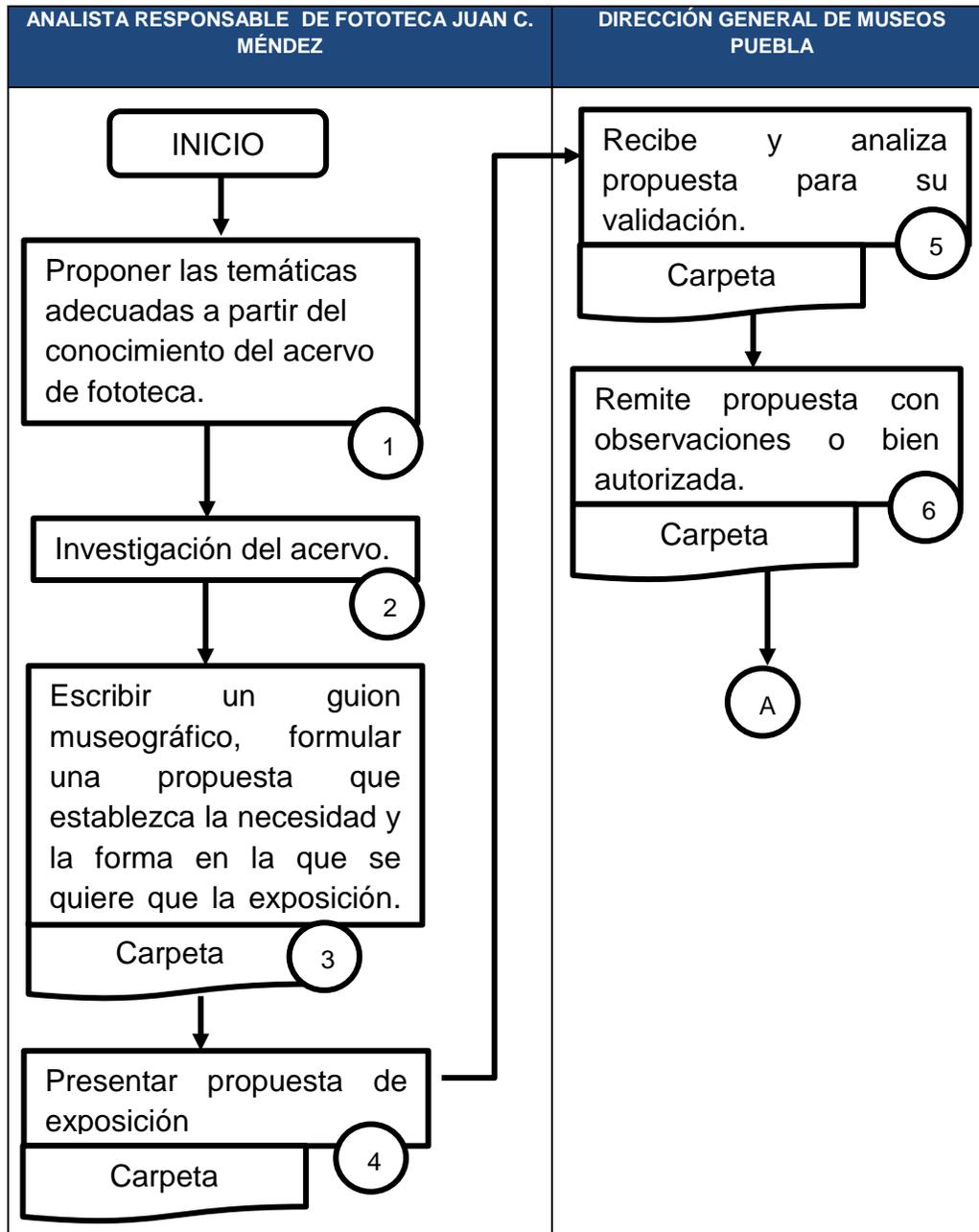
No aplica.

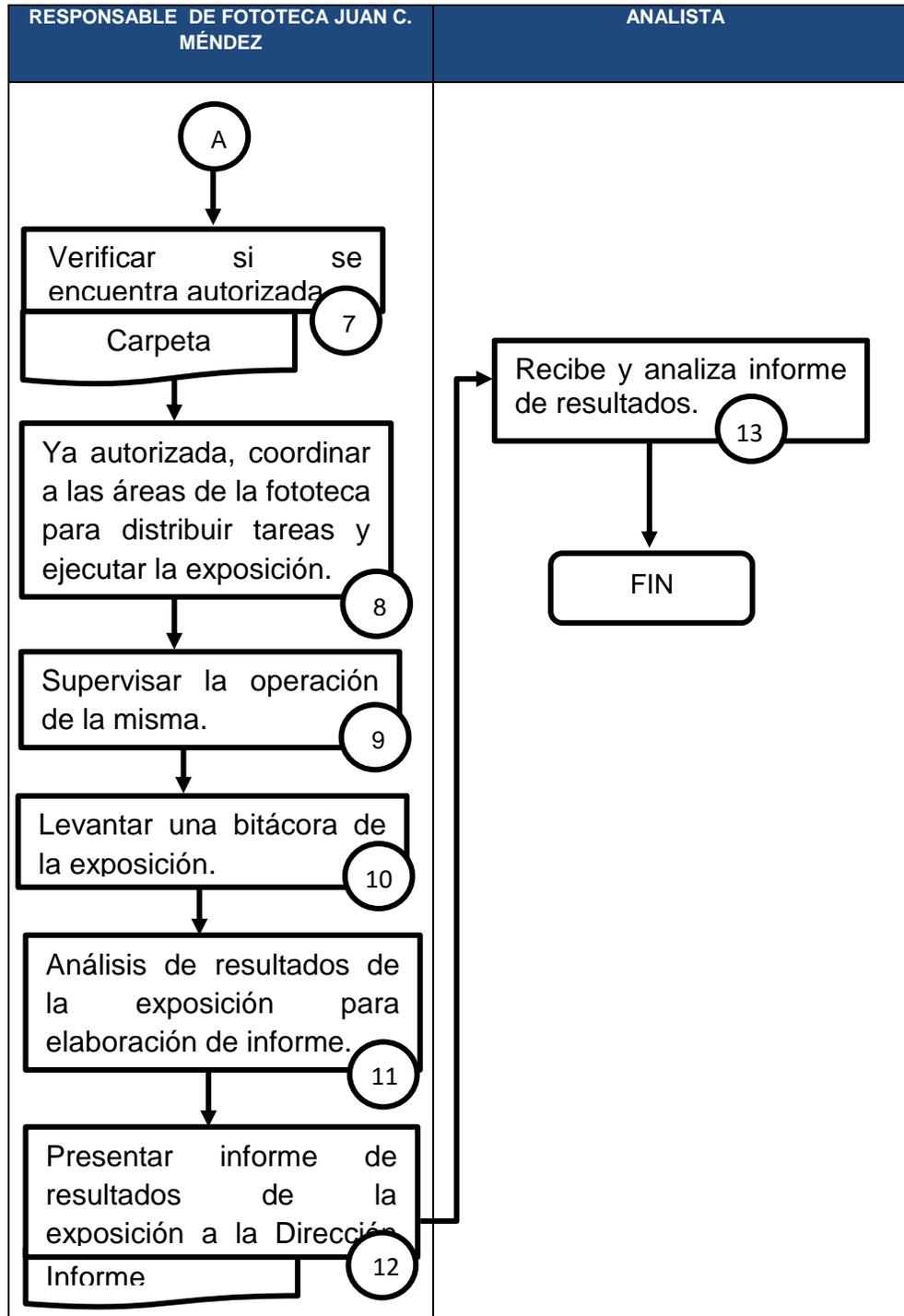
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista Responsable de Fototeca Juan C. Méndez	1	Proponer las temáticas adecuadas a partir del conocimiento del acervo de fototeca.	
	2	Investigación del acervo.	
	3	Escribir un guion museográfico, formular una propuesta que establezca la necesidad y la forma en la que se quiere que la exposición responda a esa necesidad; otro aspectos a tener en cuenta es el público al que se quiere dirigir.	Carpeta de propuesta de exposición.
	4	Presentar propuesta de exposición a la Dirección General.	Carpeta de propuesta de exposición.
Dirección General de Museos Puebla	5	Recibe y analiza propuesta para su validación.	Carpeta de propuesta de exposición.
	6	Remite propuesta con observaciones o bien autorizada.	Carpeta de propuesta de exposición.
Analista responsable de Fototeca Juan C. Méndez	7	Verificar si se encuentra autorizada, de ser el caso, realizar las correcciones indicadas y presentar nuevamente.	Carpeta de propuesta de exposición.
	8	Ya autorizada, coordinar a las áreas de la fototeca para distribuir tareas y ejecutar la exposición.	
	9	Supervisar la operación de la	

		misma.	
	10	Levantar una bitácora de la exposición.	
	11	Análisis de resultados de la exposición para elaboración de informe.	
	12	Presentar informe de resultados de la exposición a la Dirección General.	Informe.
Dirección General.	13	Recibe y analiza informe de resultados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO DCMCM 16**  
**CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA**  
**FOTOTECA**

---

**Tiempo Promedio: 300 días**

---

<p>Elabora:</p> <p>Aimeé Guerra Pérez</p> <p>AGP (CMCM)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	--	--

**Objetivo**

Diseñar programas para preservar y difundir el acervo visual de la fototeca, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles, nacionales e internaciones.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Establecer programas anuales y semestrales para catalogar el acervo de fototeca.

Establecer programas anuales y semestrales para limpiar, estabilizar y digitalizar el acervo de fototeca ubicado en cuarentena.

**Responsables**

Dirección de Complejo Museístico La Constancia Mexicana

Analistas de la Fototeca Juan C. Méndez y Fonoteca Vicente T. Mendoza

**Áreas  
Involucradas**

Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de Catedral, de Fototeca Juan C. Méndez, Dirección General

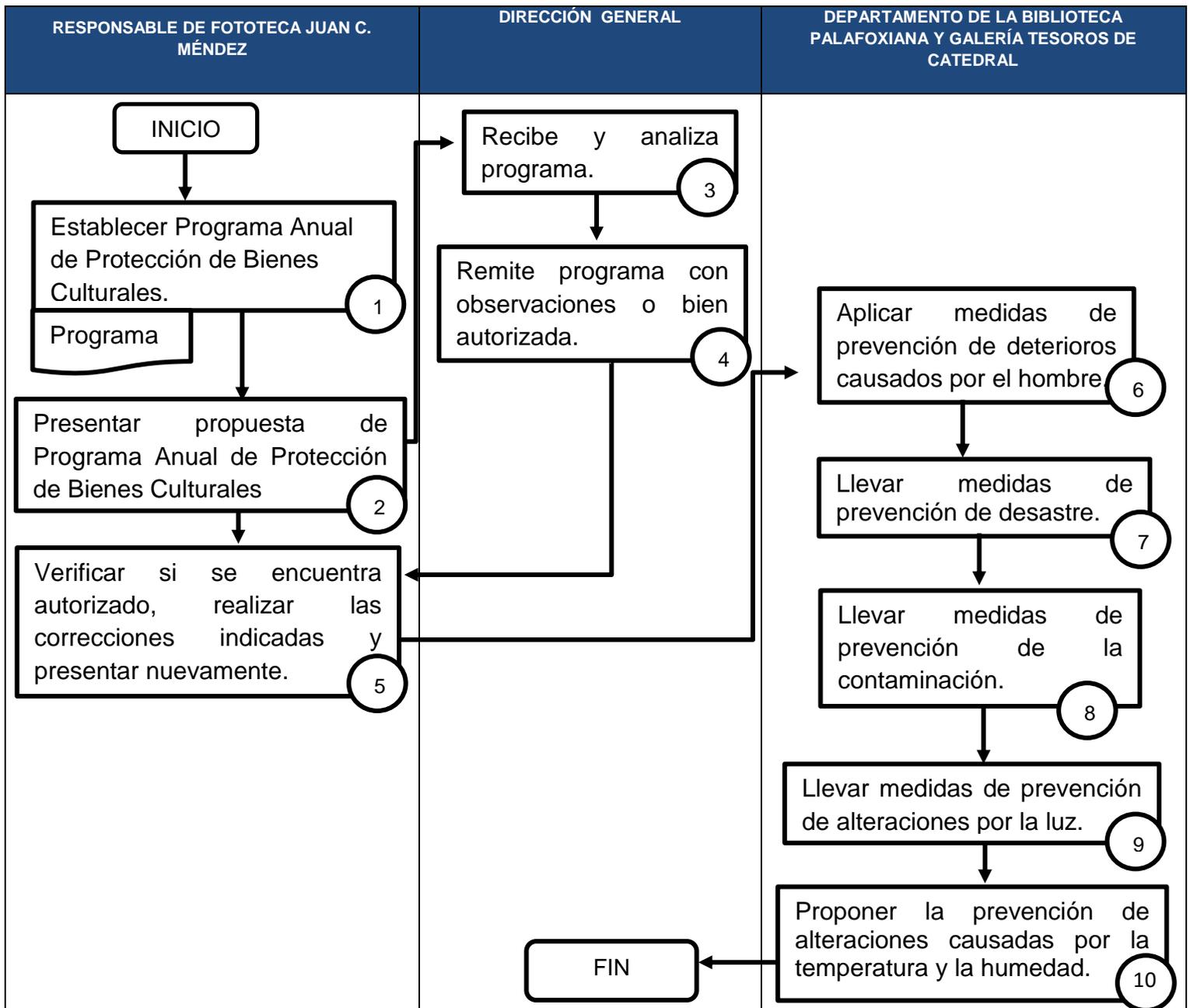
**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista Responsable de Fototeca Juan C. Méndez	1	Establecer Programa Anual de Protección de Bienes Culturales.	Programa.
	2	Presentar propuesta de Programa Anual de Protección de Bienes Culturales a la Dirección General para su autorización.	
Dirección General.	3	Recibe y analiza programa.	
	4	Remite programa con observaciones o bien autorizada.	
Analista Responsable de Fototeca Juan C. Méndez	5	Verificar si se encuentra autorizado, de ser el caso realizar las correcciones indicadas y presentar nuevamente.	
Jefatura de Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de Catedral.	6	Aplicar medidas de prevención de deterioros causados por el hombre.	
	7	Llevar medidas de prevención de desastre.	
	8	Llevar medidas de prevención de la contaminación.	
	9	Llevar medidas de prevención de alteraciones por la luz.	
	10	Proponer la prevención de alteraciones causadas por la temperatura y la humedad.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DMEP 01

# SELECCIÓN Y PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA EXPLORADORES QUE PRESTAN SERVICIO SOCIAL

**Tiempo Promedio: 180 días**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Humberto Cid de León Perez	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
HCLP (DMEP)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

### Objetivo

Seleccionar y capacitar al grupo de personas que fungirán como guías durante el recorrido a las diversas áreas del museo, participando en el programa de prácticas y/o servicio social.

### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

## Operación

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla (publicada el 31 de diciembre de 2011).

Reglamento Interno de los Museos.

El explorador (prestador de servicio social, practicante o voluntario) tendrá el compromiso de cubrir 18 horas semanales de actividades como guía mediador, en el turno que le sea asignado: matutino (martes a viernes 9:30 a 14:00 hrs.), vespertino (13:30 a 18:00 hrs.), Fines de semana (9:00 a 18:00 hrs.).

El período de estadía en el Museo de la Evolución Puebla está distribuido de la siguiente manera: 20% capacitación, 80% atención al público.

En caso de inasistencias justificadas, el explorador se comprometerá a cubrir las horas al finalizar su período de servicio o en algún evento especial, previa autorización de su jefe de turno. Si su incapacidad supera los 7 días se dará baja temporal hasta que su salud le permita reincorporarse al servicio.

El explorador será consciente de que 3 retardos se tomarán como una falta y el explorador que cause 3 faltas injustificadas en un mes causará baja.

El explorador tendrá a bien observar y llevar a pleno cumplimiento las siguientes observaciones: no ingerir alimentos en áreas de exhibición del museo, está prohibido fumar en cualquiera de las áreas del museo, sean interiores o exteriores, está prohibido el uso de celular en las salas de exhibición del museo, queda estrictamente restringida la entrada a cualquier explorador que llegue con aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna droga, está prohibido mascar chicle dentro del museo, evitar recargarse en las exhibiciones o sentarse en áreas no permitidas, evitar muestras afectivas dentro de las instalaciones en horario de servicio.

## Responsables

Dirección del Museo de la Evolución Puebla

**Áreas Involucradas**

Prestadores de Servicio Social (exploradores)

**Recursos**

No aplica

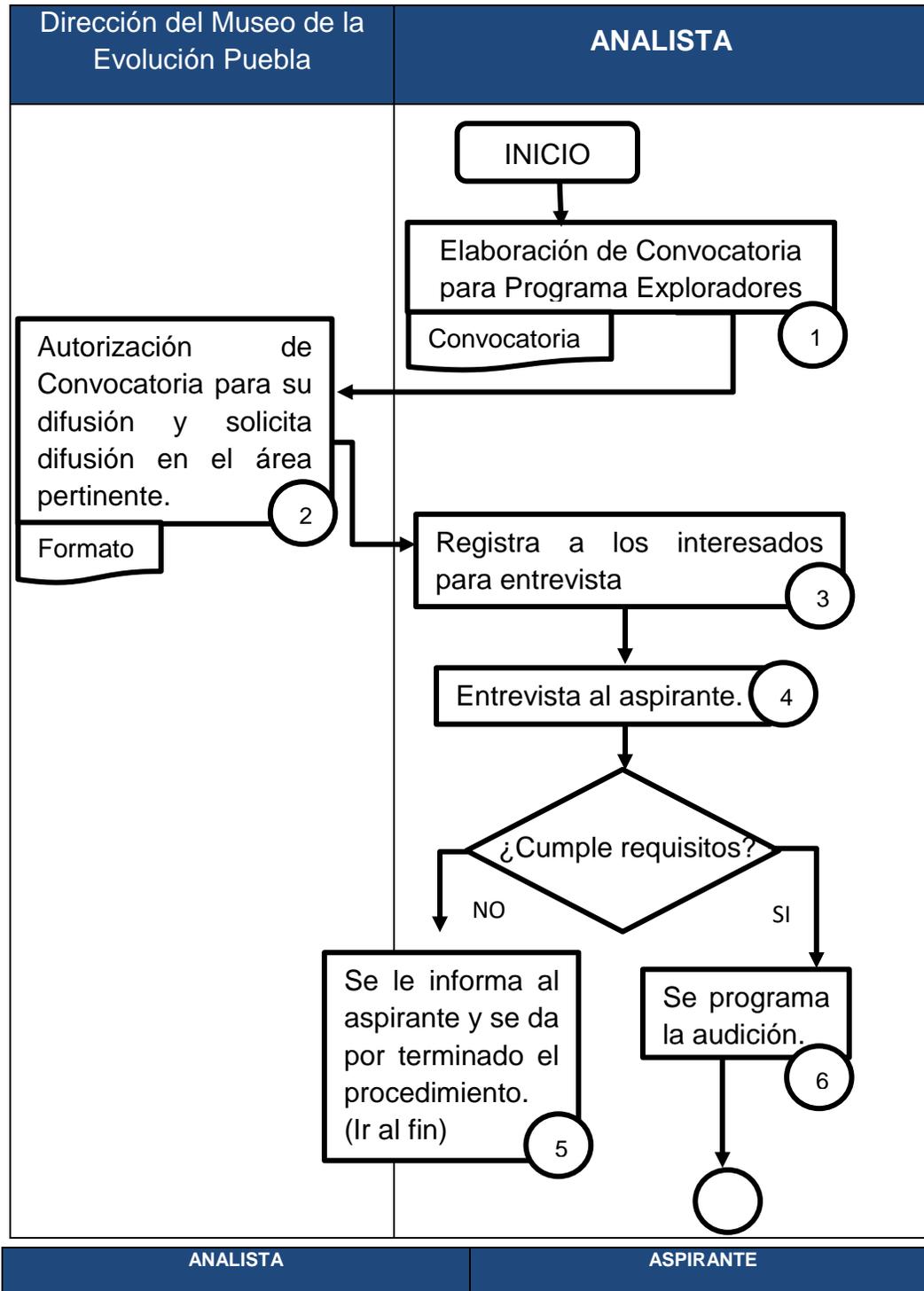
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

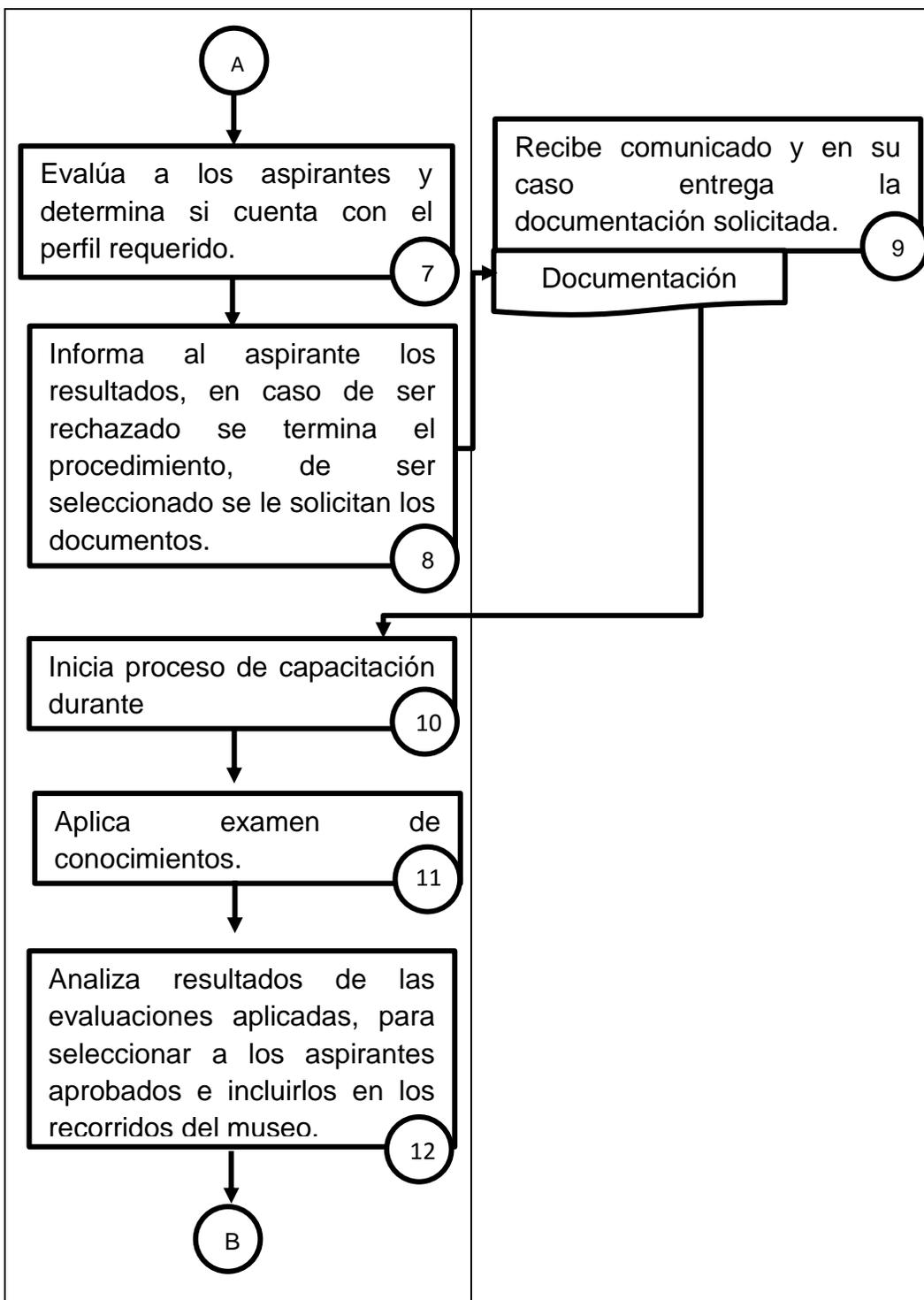
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista (comunicación o servicios educativos)	1	Elabora Convocatoria para participar en el Programa de Exploradores y presenta al titular del recinto museístico para su aprobación.	Convocatoria
Dirección del Museo de la Evolución Puebla	2	Recibe, analiza y autoriza la Convocatoria para participar en el Programa de Exploradores en el portal del Organismo e instruye para su difusión.	Formato de registro
Analista (comunicación o servicios educativos)	3	Registra a los interesados para entrevista de acuerdo con las fechas establecidas en la convocatoria.	
	4	Entrevista al aspirante. ¿Cumple requisitos?	
	5	NO: Se le informa al aspirante y se da por terminado el procedimiento. (Ir al fin)	
	6	SÍ: Se programa la audición	

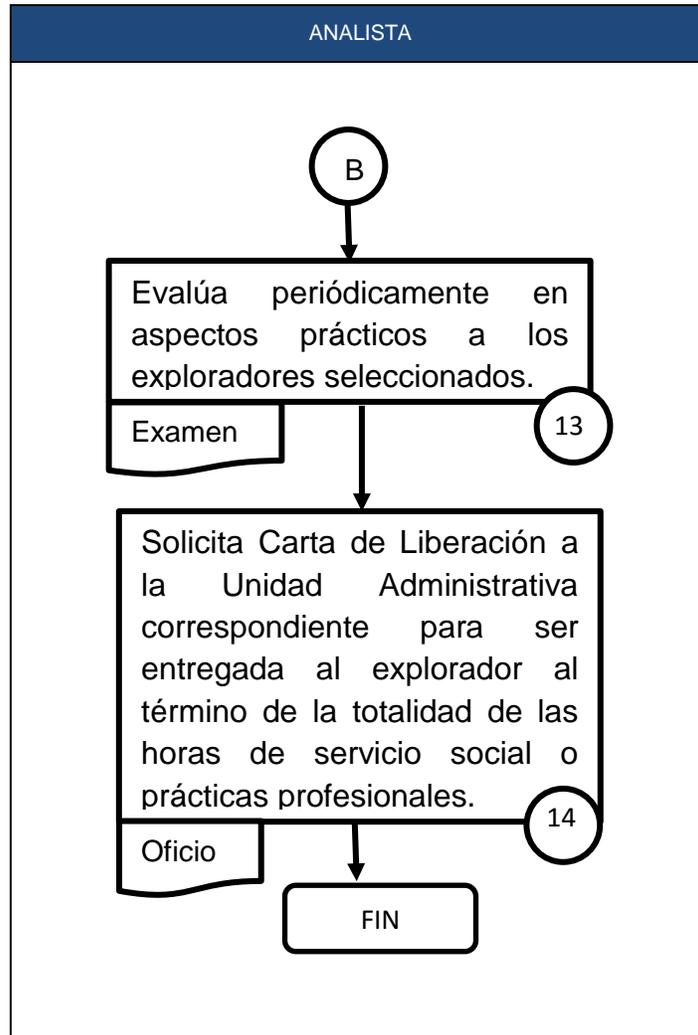
	7	Evalúa a los aspirantes en proceso de audición y determina si cuenta con el perfil requerido para las funciones a desempeñar.	
	8	Informa al aspirante los resultados de la evaluación, en caso de ser rechazado se termina el procedimiento, de ser seleccionado se le solicitan los documentos.	
Aspirante	9	Recibe comunicado y en su caso entrega la documentación solicitada previamente para recibir la carta aceptación.	Solicitud, copia de carta presentación, comprobante domiciliario, copia identificación oficial o credencial estudiante, copia acta de nacimiento, copia CURP
Analista (comunicación o servicios educativos)	10	Inicia proceso de capacitación durante un mes con los aspirantes aceptados.	
	11	Aplica examen de conocimientos al término de la capacitación.	
	12	Analiza resultados de las evaluaciones aplicadas, para seleccionar a los aspirantes aprobados e incluirlos en los recorridos del museo.	
	13	Evalúa periódicamente en aspectos prácticos a los exploradores seleccionados.	Examen de conocimientos

	14	Solicita Carta de Liberación a la Unidad Administrativa correspondiente para ser entregada al explorador al término de la totalidad de las horas de servicio social o prácticas profesionales.	Oficio de solicitud de Carta de liberación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO







## PROCEDIMIENTO DMET 01

# ATENCIÓN AL VISITANTE DEL MUSEO DE LA EVOLUCIÓN TEHUACÁN

---

**Tiempo Promedio: 2 horas**

---

<p>Elabora:</p> <p>Dirección del Museo de la Evolución de Tehuacán</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	---	--

### Objetivo

Ofrecer atención con calidad al público en general, despertar el interés por el estudio de la historia natural, entender procesos evolutivos y discutir el valor de la conservación del patrimonio paleontológico y su aporte a la cultura de la región.

## Normas y Políticas de Operación

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Se permite el acceso al Museo de la Evolución Tehuacán a toda persona o grupo de personas, locales, nacionales o extranjeras, que así lo requieran y que cumplan con los requisitos de adquirir su boleto de acceso y/o registro en el libro de asistentes en el caso de los días gratuitos.

La recepción del visitante por parte del personal adscrito al Museo de la Evolución Tehuacán deberá ser de manera atenta y Cortés.

Se reservará el derecho de admisión en caso de que el o los visitantes se encuentren en estado inconveniente (ingesta de alcohol o sustancias prohibidas) o incurran en agresiones físicas o verbales; invitándoles a retirarse de forma pacífica y educada.

El o los guías adscritos al Museo de la Evolución Tehuacán brindarán el servicio de recorridos guiados de manera gratuita siempre que le sea solicitado.

En caso de que un visitante o grupo de visitantes soliciten un recorrido guiado y el o los guías se encuentren atendiendo otro grupo, deberá esperar su salida para comenzar un nuevo recorrido.

En caso de que el visitante o grupo de visitantes exprese claramente su negativa a recibir un recorrido guiado podrá acceder a las salas de exhibición, siendo acompañado por el personal de seguridad y custodia en todo momento.

El visitante o grupo de visitantes que soliciten acceso a la Sala Lúdica del inmueble serán atendidos de manera gratuita por el

personal adscrito a la misma.

El personal de taquilla, de vigilancia, así como el o las guías adscritas al inmueble, deberán contar con información complementaria relativa al Museo y sus colecciones para brindar un mejor servicio al visitante en caso de que lo requiera. La responsabilidad del manejo del dinero acopiado por concepto de boletaje, así como la realización de los informes y los depósitos conducentes recae en el personal de taquilla adscrito al Museo.

**Responsables** Dirección del Museo de la Evolución de Tehuacán

**Áreas Involucradas** Analistas Atención a Público  
Visitantes

**Recursos** No aplica

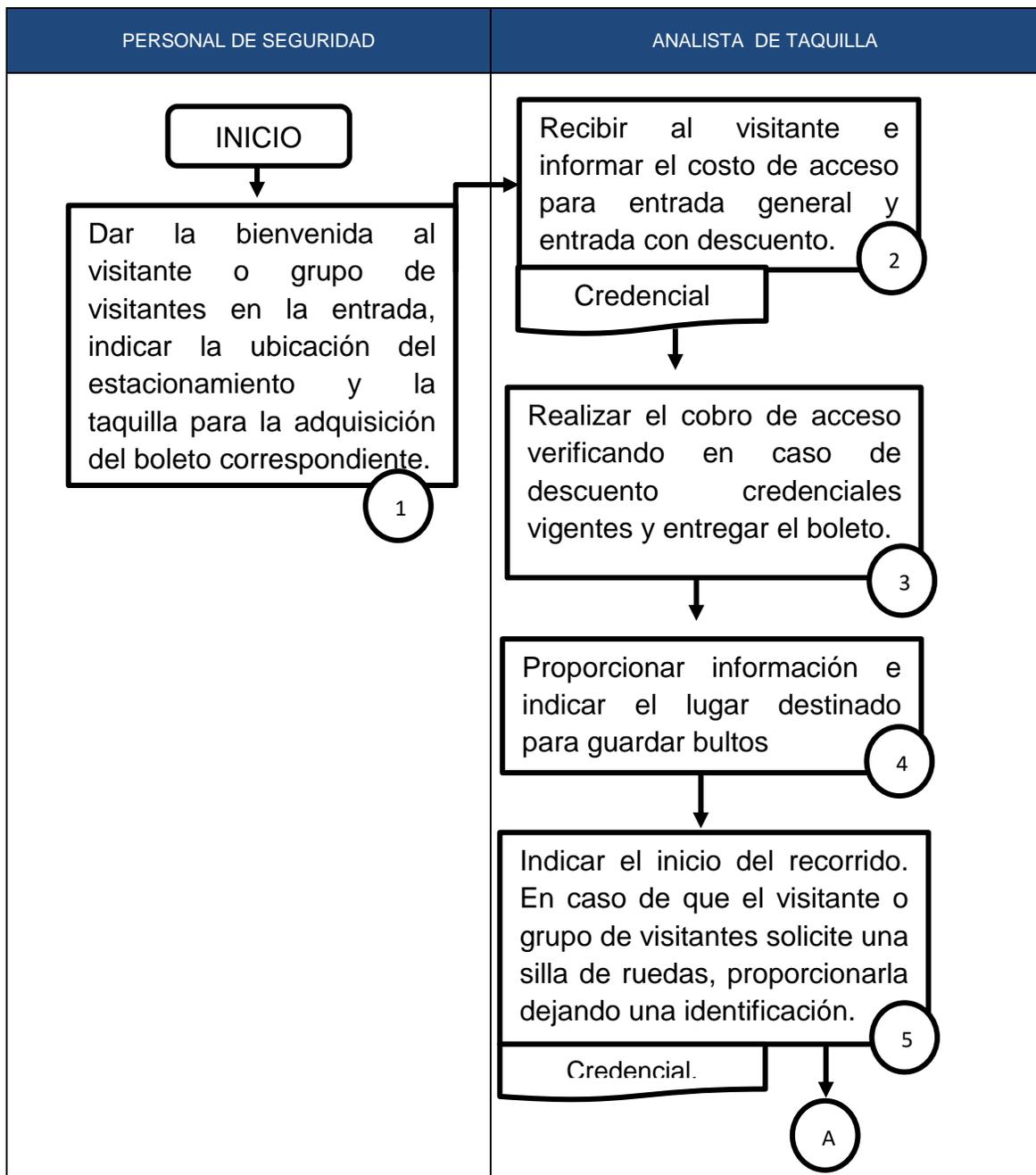
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

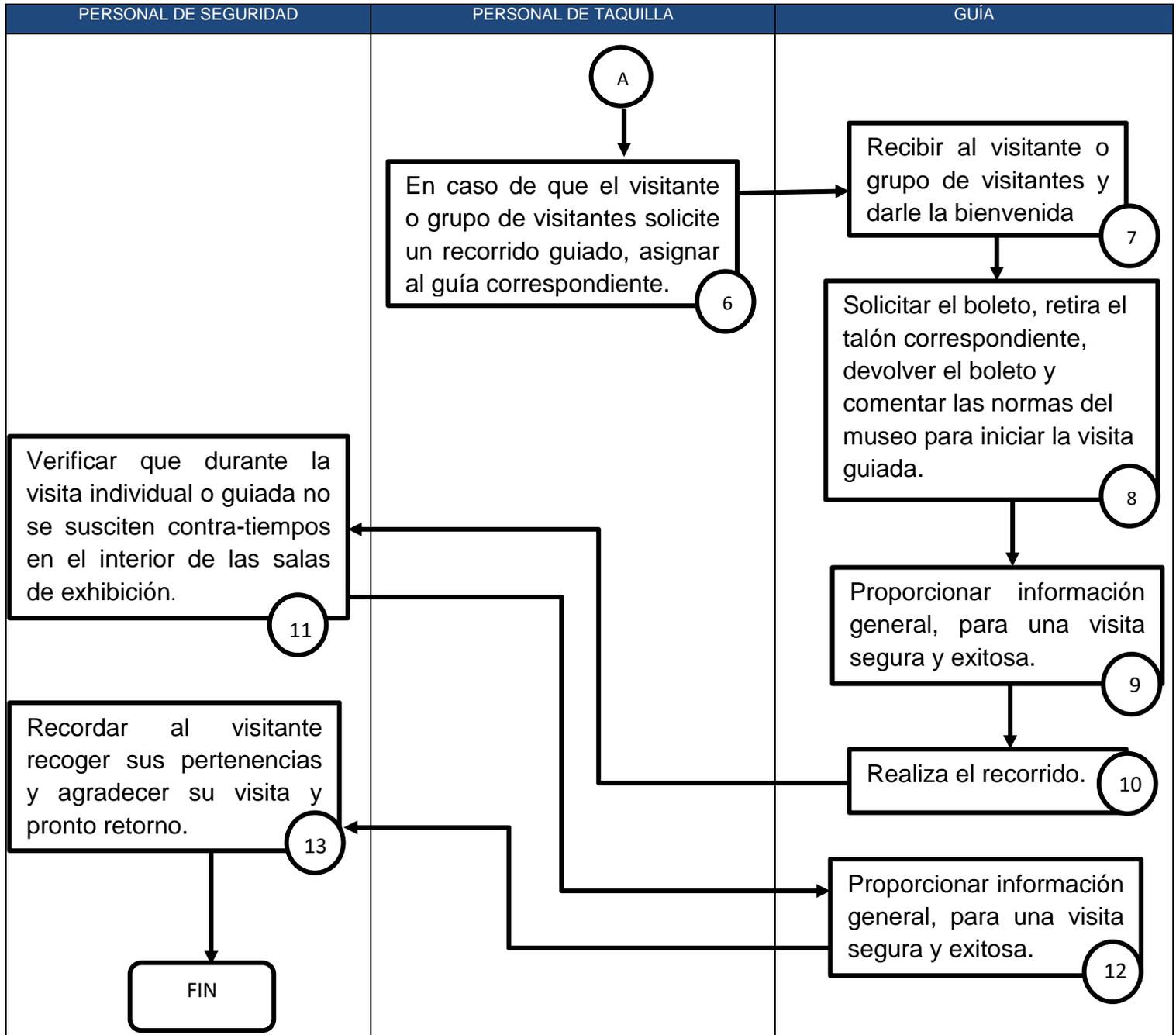
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Personal de seguridad.	1	Dar la bienvenida al visitante o grupo de visitantes en la entrada, indicar la ubicación del estacionamiento y la taquilla para la adquisición del boleto correspondiente.	
Analista de taquilla.	2	<p>Recibir al visitante e informar el costo de acceso para entrada general y entrada con descuento.</p> <p><b>COSTOS</b></p> <p>\$40 – Entrada General.</p> <p>\$20 – Niños de 6 a 12 años, maestros, estudiantes, y tercera edad (Credencial vigente).</p> <p>Menores de 3 a 5 años entrada gratuita.</p>	Credencial.
	3	Realizar el cobro por concepto de acceso verificando en caso de descuento credenciales vigentes y entregar el boleto.	
	4	Proporcionar información oportuna e indicar el lugar destinado para guardar bultos en caso de que el visitante	

		<p>porte bolsas o paquetes. Dando información como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Alimentos, bebidas y/o golosinas</li> <li>- No mascotas</li> <li>- No fumar</li> <li>- Bolsas y bultos voluminosos</li> <li>- No Carriolas o sombrillas</li> </ul>	
	5	<p>Indicar el inicio del recorrido. En caso de que el visitante o grupo de visitantes solicite una silla de ruedas, proporcionarla dejando una identificación.</p>	Credencial.
	6	<p>En caso de que el visitante o grupo de visitantes solicite un recorrido guiado, asignar al guía correspondiente.</p>	
Guía	7	<p>Recibir al visitante o grupo de visitantes y darle la bienvenida.</p>	
	8	<p>Solicitar el boleto, retirar el talón correspondiente, devolver el boleto y comentar las normas del museo para iniciar la visita guiada. Especificando los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografías sin flash</li> <li>- No tocar piezas de nuestras colecciones.</li> <li>- Por seguridad: no correr,</li> </ul>	

		<p>gritar o empujarse. - No tocar o recargarse en cristales o vitrinas</p>	
	9	Proporcionar información general, para una visita segura y exitosa.	
	10	Realiza el recorrido.	
Personal de seguridad.	11	Verificar que durante la visita individual o guiada no se susciten contra-tiempos en el interior de las salas de exhibición.	
Guía	12	Indicar la salida del inmueble una vez culminado el recorrido e invitar a los visitantes a cafetería y tienda de Suvenires.	
Personal de seguridad.	13	Recordar al visitante recoger sus pertenencias y agradecer su visita y pronto retorno.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DO 01

### DOCUMENTACIÓN DE PRÉSTAMO DE OBRA

**Tiempo Promedio: 30 días**

<p>Elabora:</p> <p>María Auxilio Josefina Torres Ablanado (DO)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	---	--

**Objetivo**

Generar un control del préstamo de obras de arte que conforman el acervo a Instituciones Externas.

**Normas y Políticas de**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Ingresos vigente.

**Responsables**

Dirección Operativa, Departamento de San Pedro Museo de Arte y Museo Taller Erastos Cortés

**Áreas  
Involucradas**

Solicitantes, Departamento de San Pedro Museo de Arte y Museo Taller Erastos Cortés

**Recursos**

No aplica

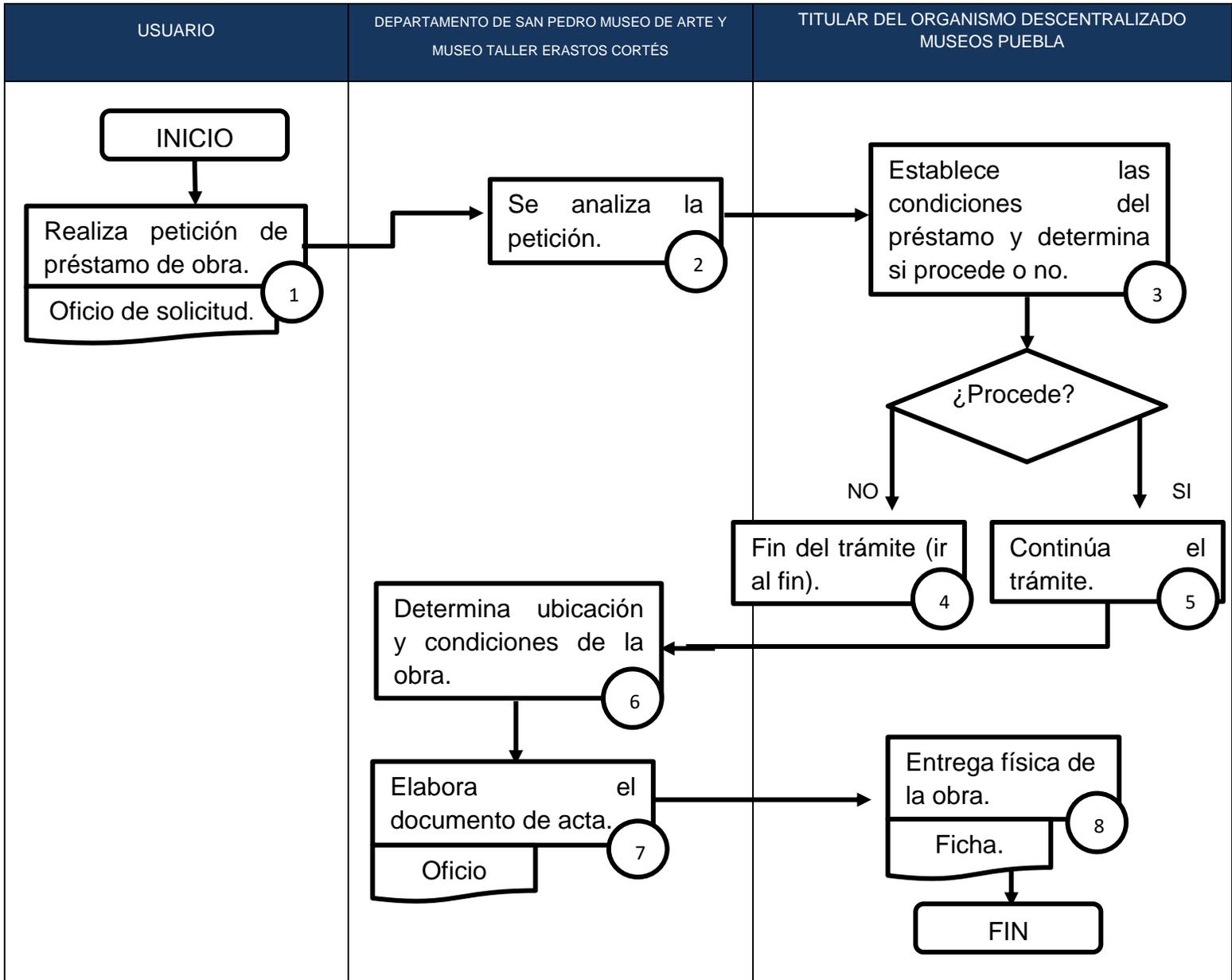
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Usuario	1	Oficio de petición de préstamo de obra, en papel membretado, sustentado, firmado y dirigido a la Dirección General del Organismo Público "Museos Puebla"	Oficio de solicitud
Departamento de San Pedro Museo de Arte y Museo Taller Erastos Cortés	2	Periodo de análisis de la petición en comento, para determinar la pertinencia del préstamo, con el encargado del acervo correspondiente.	
Titular del Organismo Descentralizado "Museos Puebla"	3	Determina si procede o no, y establece las condiciones del préstamo. ¿Procede?	
Titular del Organismo Descentralizado "Museos Puebla"	4	No: Fin del trámite	
Titular del Organismo Descentralizado Museos Puebla	5	SI: Continúa el trámite	
Departamento de San Pedro Museo de Arte y Museo Taller Erasto Cortés	6	El encargado del acervo procede a determinar ubicación y condiciones de la obra, y colocarla en un área aparte del grueso de su colección, en un área de tránsito.	
Departamento de San Pedro Museo de Arte y Museo Taller Erasto Cortés	7	Elabora el documento de acta entrega de la obra.	Oficio



Titular del Organismo Descentralizado Museos Puebla	8	Entrega física de la obra: se elabora una ficha de movimiento de obra.	Ficha
FIN DELPROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DO 02

### ATENCIÓN AL PÚBLICO MUSEO TALLER

#### ERASTO CORTÉS

---

**Tiempo Promedio: 20 minutos**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Juán José González Medina	Luz Angélica Bazaldúa Figueroa	Iván de Zandozequi Cornejo
JJGM (DSPMAMTEC)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Ofrecer atención con calidad al público en general que asiste a los museos San Pedro Museo de Arte y Museo Taller Erasto Cortés durante el recorrido.

#### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Se permite el acceso al Museo Taller Erasto Cortés a toda persona o grupo de personas, locales, nacionales o extranjeras, que así lo requieran y que cumplan con el requisito de registro en el libro de asistentes.

La recepción del visitante por parte del personal adscrito al Museo Taller Erasto Cortés deberá ser de manera atenta y cortés.

Se reservará el derecho de admisión en caso de que el o los visitantes se encuentren en estado inconveniente (ingesta de alcohol o sustancias prohibidas) o incurran en agresiones físicas o verbales; invitándoles a retirarse de forma pacífica y educada.

El personal de taquilla y de vigilancia, deberán contar con información complementaria relativa al Museo y sus colecciones para brindar un mejor servicio al visitante en caso de que lo requiera.

La responsabilidad de la realización de los informes recae en el personal de taquilla adscrito al Museo.

**Responsables**

Departamento de San Pedro Museo de Arte y Museo Taller Erasto Cortés

**Áreas Involucradas**

Visitantes

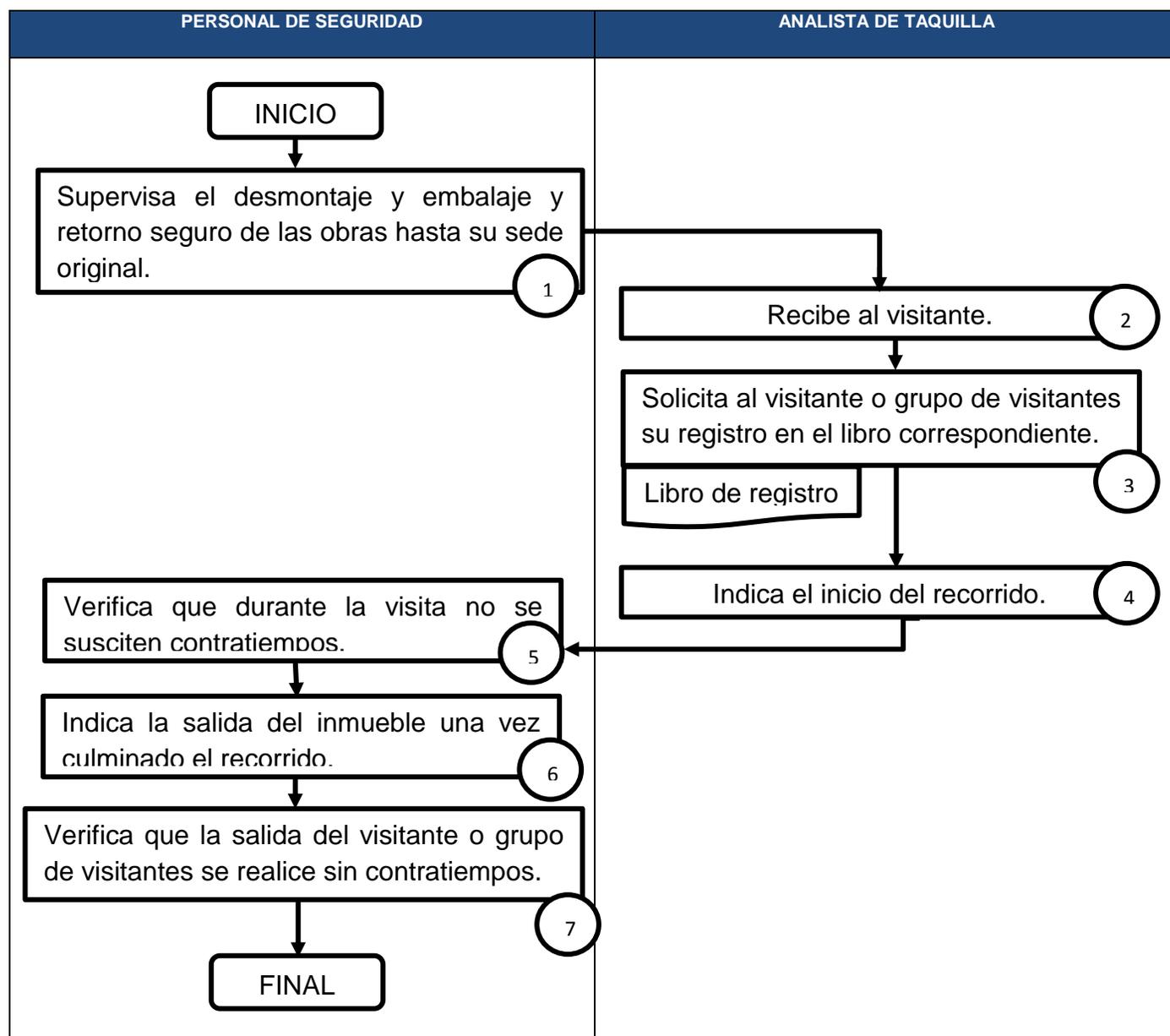
**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Personal de seguridad.	1	Recibe al visitante o grupo de visitantes en la entrada del inmueble e informa sobre la ubicación de la taquilla.	
Analista de Taquilla.	2	Recibe al visitante.	
	3	Solicita al visitante o grupo de visitantes su registro en el libro correspondiente.	Libro de registro.
	4	Indica el inicio del recorrido.	
Personal de seguridad.	5	Verifica que durante la visita individual o guiada no se susciten contratiempos de seguridad en el interior de las salas de exhibición y en el inmueble.	
	6	Indica la salida del inmueble una vez culminado el recorrido.	
	7	Verifica que la salida del visitante o grupo de visitantes del inmueble se realice sin contratiempos.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DO 03

### ATENCIÓN EN ÁREA LÚDICA Y DE LECTURA DEL MUSEO JOSÉ LUIS BELLO Y GONZÁLEZ

---

**Tiempo Promedio: 1 día**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Patricia Domínguez Rocabado	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
PDR (DMJBG)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Hacer participar al usuario que visitan el museo, el área lúdica donde podrán reforzar lo que aprendieron a lo largo del recorrido, por medio de diferentes actividades.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".  
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

**Responsables**

Departamento del Museo José Luis Bello y González y Cocina del Ex Convento de Santa Rosa

**Áreas  
Involucradas**

Guías, servicio social y visitantes

**Recursos**

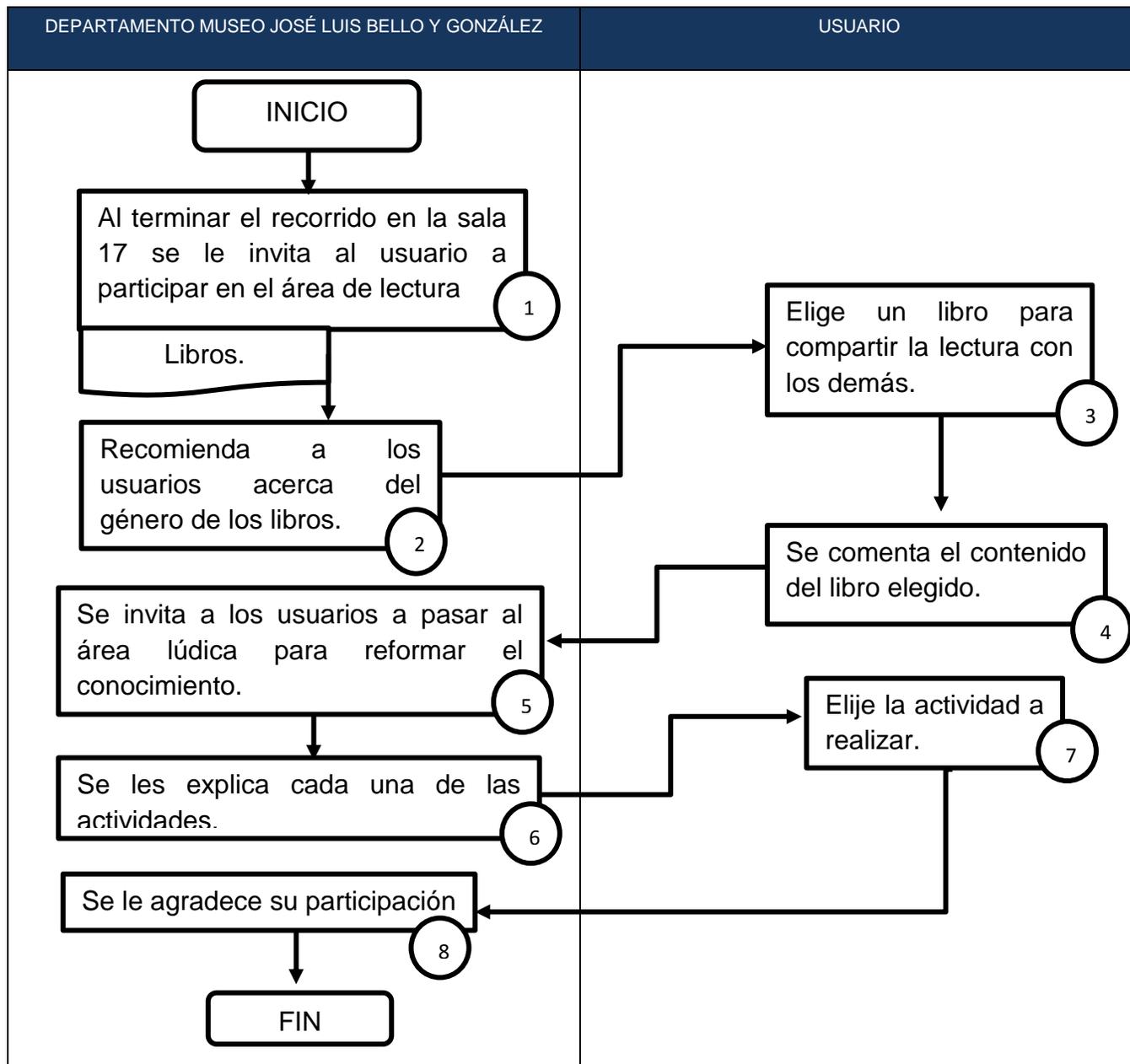
No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Jefatura de Departamento José Luis Bello y González y Cocina del Ex Convento de Santa Rosa	1	Al terminar el recorrido en la sala 17 se le invita al usuario a participar en el área de lectura.	Libros
Jefatura de Departamento José Luis Bello y González y Cocina del Ex Convento de Santa Rosa	2	Recomendaciones a los usuarios acerca del género de los libros.	
Usuario	3	El usuario elige un libro para compartir la lectura con los demás.	
Usuario	4	Se comenta el contenido del libro elegido.	
Jefatura de Departamento José Luis Bello y González y Cocina del Ex Convento de Santa Rosa	5	Se invita a los usuarios a pasar al área lúdica para reformar el conocimiento adquirido durante el recorrido de las 17 salas.	
Jefatura de Departamento José Luis Bello y	6	Se les explica cada una de las actividades que son: Rompecabezas, dibujo con	

González y Cocina del Ex Convento de Santa Rosa		reflejo de luz, arma de bodegos y grabado.	
Usuario	7	Elije la actividad a realizar.	
Jefatura de Departamento José Luis Bello y González y Cocina del Ex Convento de Santa Rosa	8	Se le agradece su participación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DO 04

# CONFERENCIAS EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES DEL MUSEO REGIONAL CASA DE ALFEÑIQUE

**Tiempo Promedio 90 minutos**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Ma. Patricia Vázquez Olvera	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
MPVO (DMRCA)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

### Objetivo

Ofrecer actividades culturales para dar a conocer hechos históricos, lugares representativos y personajes importantes en el Museo Casa de Alfeñique durante el recorrido.

### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

**Responsables**

Dirección Operativa

Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique

**Áreas  
Involucradas**

Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique

Asistentes

**Recursos**

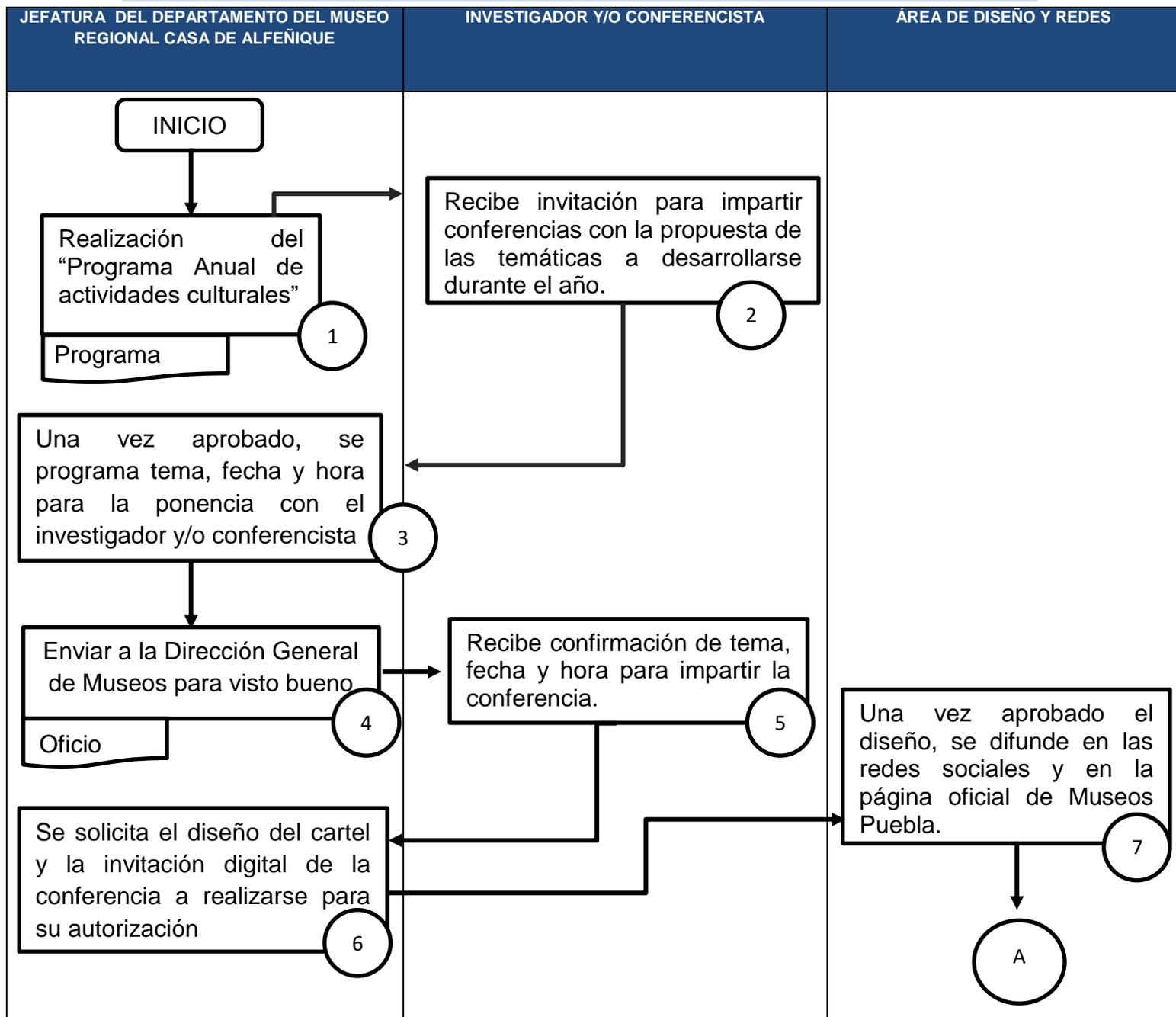
No aplica

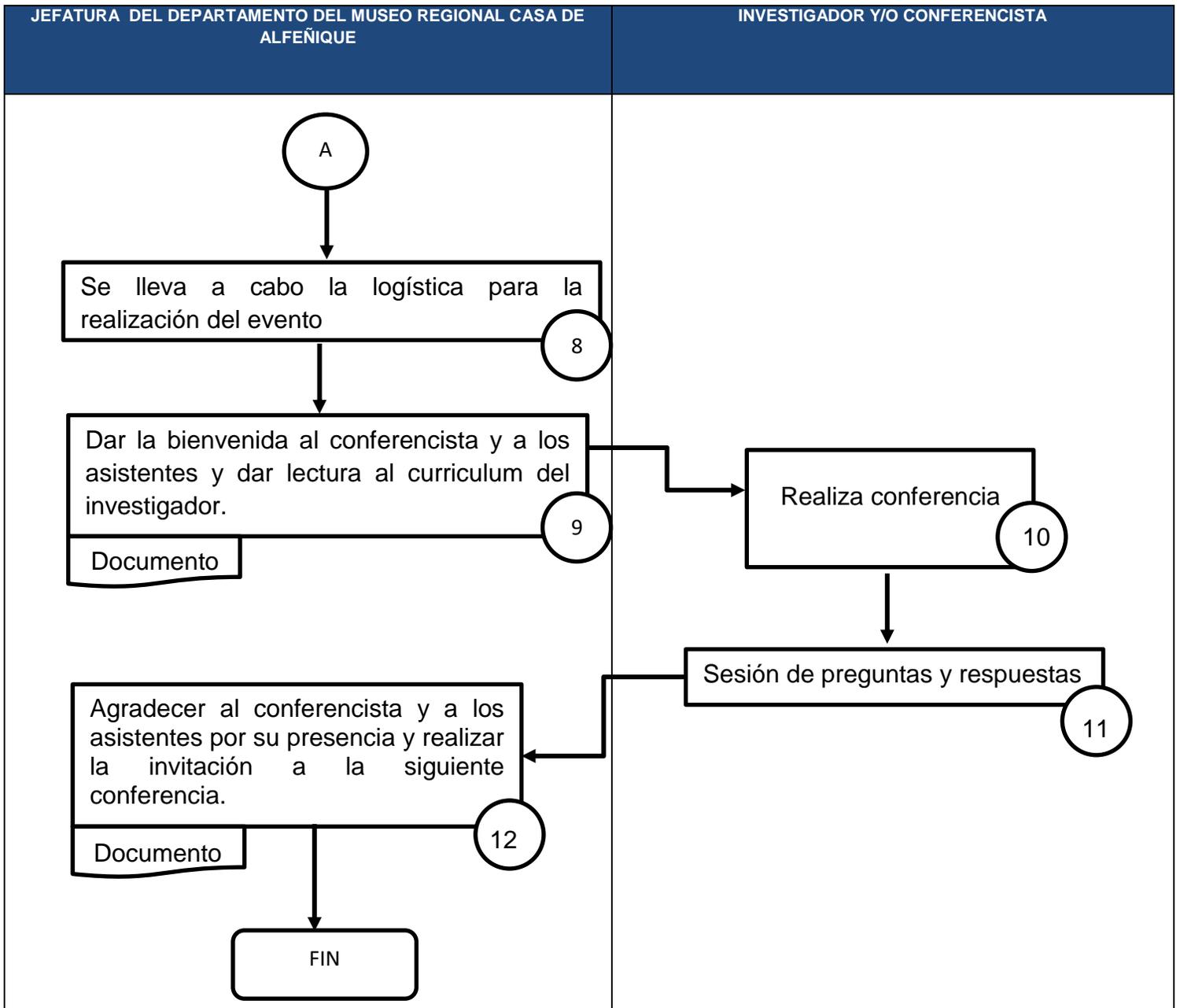
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Jefatura del Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique.	1	Realización del "Programa Anual de actividades culturales"	Programa
Investigador y/o conferencista	2	Recibe invitación para impartir conferencias con la propuesta de las temáticas a desarrollarse durante el año.	
Jefatura del Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique.	3	Una vez aprobado, se programa tema, fecha y hora para la ponencia con el investigador y/o conferencista.	
Jefatura del Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique.	4	Enviar a la Dirección General de Museos para visto bueno	Oficio y programación.
Investigador y/o conferencista	5	Recibe confirmación de tema, fecha y hora para impartir la conferencia.	
Jefatura del Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique.	6	Se solicita el diseño del cartel y la invitación digital de la conferencia a realizarse para su autorización.	
Área de diseño y redes.	7	Una vez aprobado el diseño, se difunde en las redes sociales y en la página oficial de Museos Puebla.	

Jefatura del Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique.	8	Se lleva a cabo la logística para la realización del evento	
Jefatura del Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique.	9	Da la bienvenida al conferencista y a los asistentes y da lectura al curriculum del investigador.	Documento
Investigador y/o conferencista	10	Realiza la conferencia.	
Investigador y/o conferencista	11	Sesión de preguntas y respuestas	
Jefatura del Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique.	12	Agradece al conferencista y a los asistentes por su presencia y realiza la invitación a la siguiente conferencia.	Documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO DO 05**  
**ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL MUSEO REGIONAL**  
**CASA DE ALFEÑIQUE**

---

**Tiempo Promedio: 45 minutos**

---

<p>Elabora:</p> <p>Ma. Patricia Vázquez Olvera</p> <p>MPVO (DMRCA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	--	--

**Objetivo**

Ofrecer atención con calidad al público en general que asiste al Museo Regional Casa de Alfeñique durante el recorrido.

## Normas y Políticas de Operación

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Se permite el acceso al Museo Casa de Alfeñique a toda persona o grupo de personas, locales, nacionales o extranjeras, que así lo requieran y que cumplan con los requisitos de adquirir su boleto de acceso y/o registro en el libro de asistentes en el caso de los días gratuitos.

La recepción del visitante por parte del personal adscrito al Museo Casa de Alfeñique deberá ser de manera atenta y cortés.

Se reservará el derecho de admisión en caso de que el o los visitantes se encuentren en estado inconveniente (ingesta de alcohol o sustancias prohibidas) o incurran en agresiones físicas o verbales; invitándoles a retirarse de forma pacífica y educada.

El o los guías adscritos al Museo Casa de Alfeñique brindarán el servicio de recorridos guiados de manera gratuita siempre que le sea solicitado.

En caso de que un visitante o grupo de visitantes soliciten un recorrido guiado y el o los guías se encuentren atendiendo otro grupo, deberá esperar su salida para comenzar un nuevo recorrido.

En caso de que el visitante o grupo de visitantes exprese claramente su negativa a recibir un recorrido guiado podrá acceder a las salas de exhibición, siendo acompañado por el personal de seguridad y custodia en todo momento.

El visitante o grupo de visitantes que soliciten acceso a la Sala Lúdica del inmueble serán atendidos de manera gratuita por el personal adscrito a la misma.

El personal de taquilla, de vigilancia, así como el o las guías adscritas al inmueble, deberán contar con información

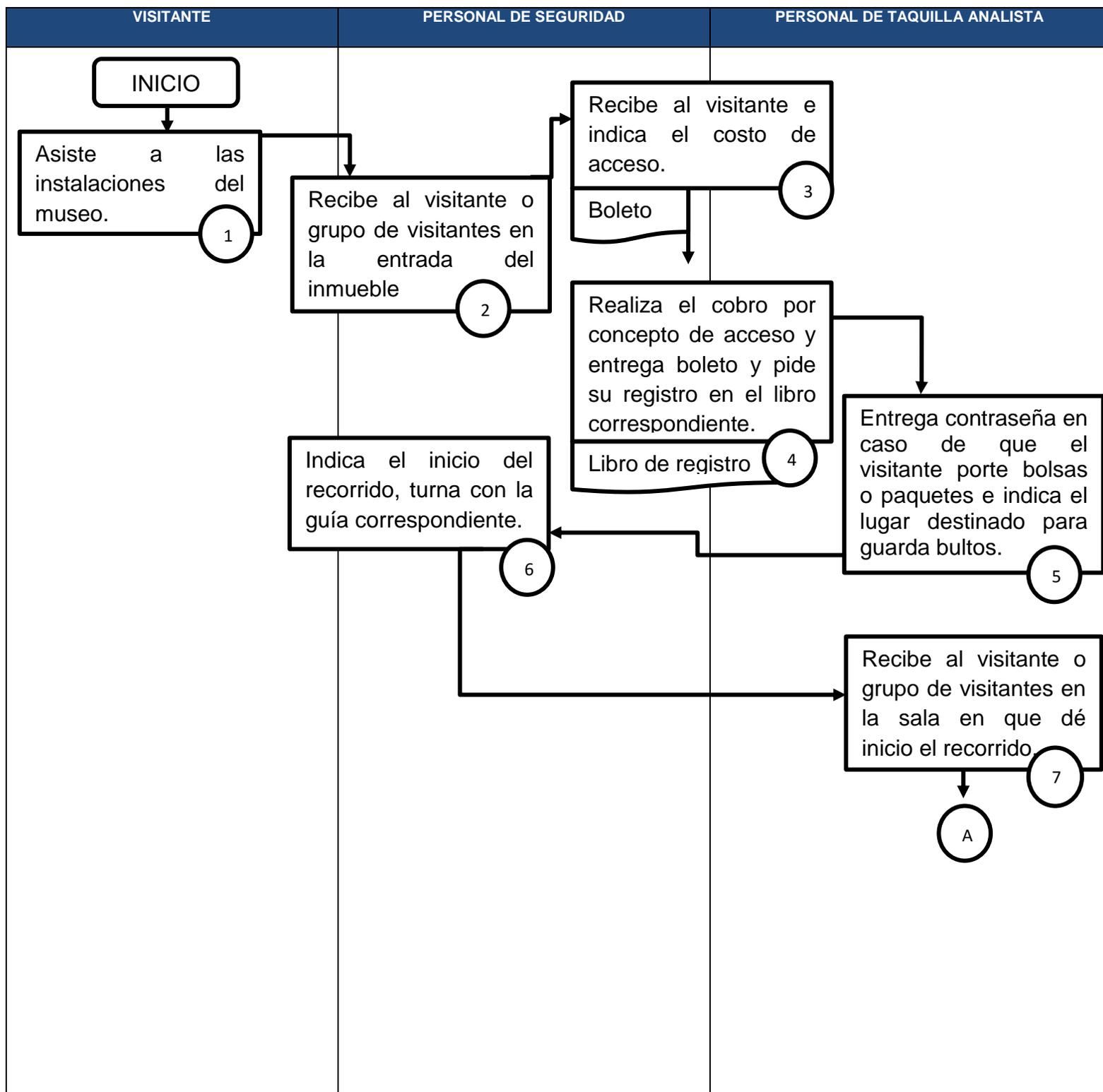
	<p>complementaria relativa al Museo y sus colecciones para brindar un mejor servicio al visitante en caso de que lo requiera. La responsabilidad del manejo del dinero acopiado por concepto de boletaje así como la realización de los informes y los depósitos conducentes recae en el personal de taquilla adscrito al Museo.</p>
<b>Responsables</b>	<p>Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique Analistas</p>
<b>Áreas Involucradas</b>	<p>Departamento del Museo Regional Casa de Alfeñique Visitantes</p>
<b>Recursos</b>	<p>No aplica</p>

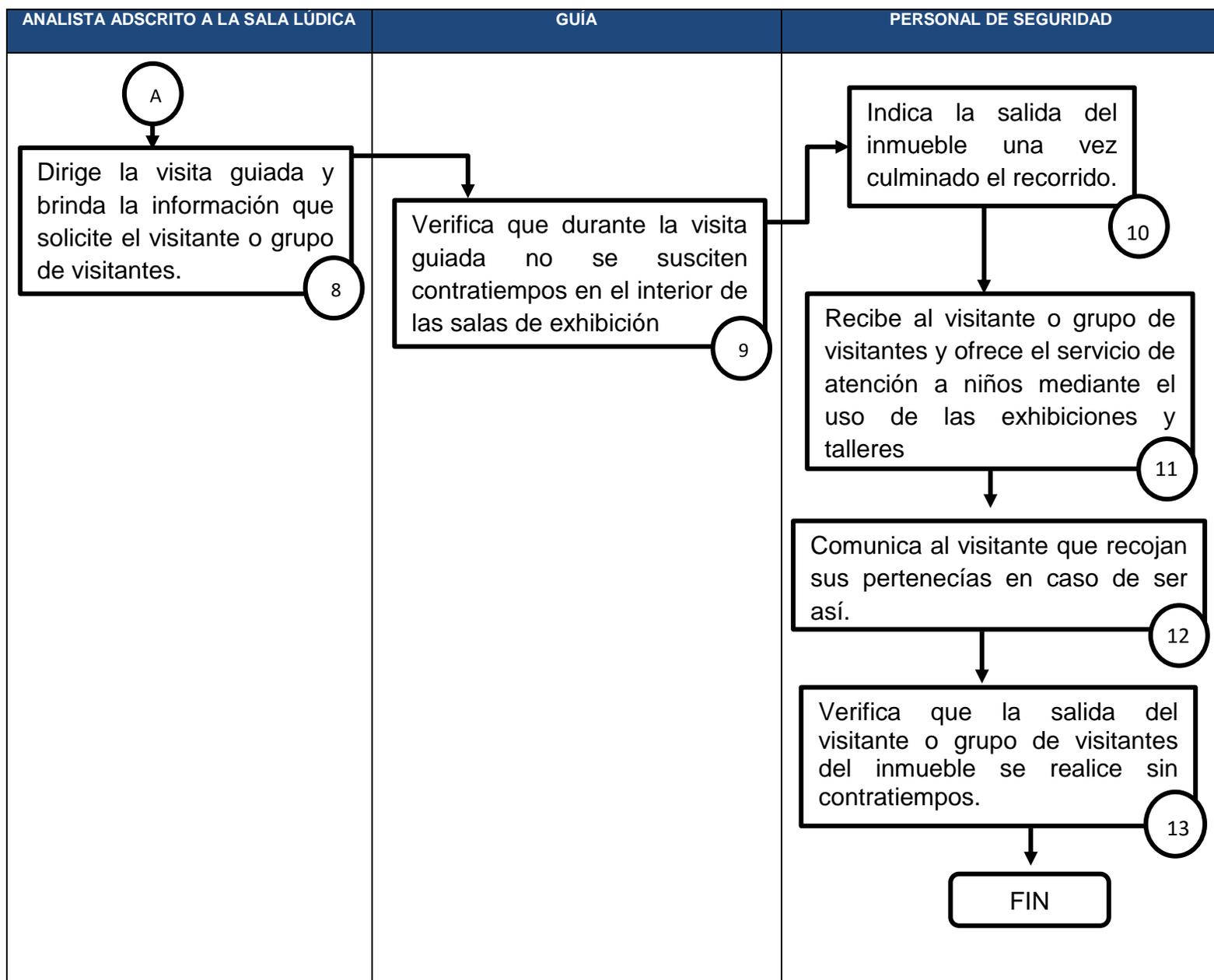
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Visitante.	1	Asiste a las instalaciones del museo para realizar recorrido.	
Personal de seguridad.	2	Recibe al visitante o grupo de visitantes en la entrada del inmueble e informar sobre la ubicación de la taquilla para la adquisición del boleto correspondiente.	
Personal de Taquilla. Analista	3	Recibe al visitante e indica el costo de acceso para adultos, menores, maestros, estudiantes y personas de la tercera edad.	Boleto
	4	Realiza el cobro por concepto de acceso y entrega boleto. En caso de que se trate de un día con acceso gratuito, solicita al visitante o grupo de visitantes su registro en el libro correspondiente.	Libro de registro.
Guía	5	Entrega contraseña en caso de que el visitante porte bolsas o paquetes e indica el lugar destinado para guarda bultos.	
Personal de seguridad.	6	Indica el inicio del recorrido, en caso de que el visitante o grupo de visitantes solicite un recorrido guiado, turna con la guía correspondiente.	
Guía	7	Recibe al visitante o grupo de visitantes en la sala en que dé inicio el recorrido.	
Personal adscrito a la Sala Lúdica.	8	Dirige la visita guiada y brinda la información que solicite el	

		visitante o grupo de visitantes.	
Guía	9	Verifica que durante la visita individual o guiada no se susciten contratiempos en el interior de las salas de exhibición y en el inmueble.	
Personal de seguridad.	10	Indica la salida del inmueble una vez culminado el recorrido. En caso de que el visitante o grupo de visitantes soliciten acceso a la Sala Lúdica del inmueble, lo canaliza y turna al área.	
	11	Recibe al visitante o grupo de visitantes y ofrece el servicio de atención a niños mediante el uso de las exhibiciones y talleres que de forma permanente se ofertan en el espacio.	
	12	Comunica al visitante que recojan sus pertenencias en caso de ser así.	
	13	Verifica que la salida del visitante o grupo de visitantes del inmueble se realice sin contratiempos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO DO 06**  
**ATENCIÓN A INVESTIGADORES EN LA**  
**BIBLIOTECA PALAFOXIANA**

---

**Tiempo Promedio: 150 días**

---

<p>Elabora:</p> <p>María Auxilio Josefina Torres Ablanado</p> <p>MAJTA (DO)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	--	--

**Objetivo**

Hacer partícipes a los investigadores de los conocimientos y sabiduría comprendidos en los volúmenes del acervo Palafoxiano, para contribuir al desarrollo de la cultura, no sólo

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

nacional, sino internacional.

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Reglamento para los visitantes de los museos del Estado

El acervo bibliográfico únicamente será consultado por investigadores acreditados.

No se podrán consultar materiales que presenten un estado de deterioro avanzado.

Será requerido el aseo de las manos antes y después de la consulta con gel de alcohol.

No se podrán utilizar anillos, pulseras y reloj.

Se utilizará el atril que se entrega, evitando colocar el libro en posición abierta directamente sobre la mesa.

Para mantener abiertas las hojas del libro, se proveerá de un par de tiras de pesos que se colocarán sobre las hojas abiertas.

El libro no deberá apoyarse sobre la mesa boca abajo. El investigador no abrirá las hojas que no están refinadas.

No se usarán plumas estilográficas o bolígrafos, únicamente se permite el uso de lápiz.

No se utilizará el libro o documento como soporte para apoyar las hojas o cuadernos donde se tomen apuntes.

Se le dará vuelta a una hoja a la vez, depositando previamente el lápiz en la mesa, para evitar accidentes en los que el libro quede rayado.

No se deberán mojar los dedos con saliva para dar vuelta a la hoja.

El investigador deberá donar un ejemplar de la obra, producto de la investigación en la Biblioteca.

**Responsables**

Dirección Operativa

**Áreas  
Involucradas**

Dirección Operativa, Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral



**Recursos**

Analistas, visitantes, investigadores

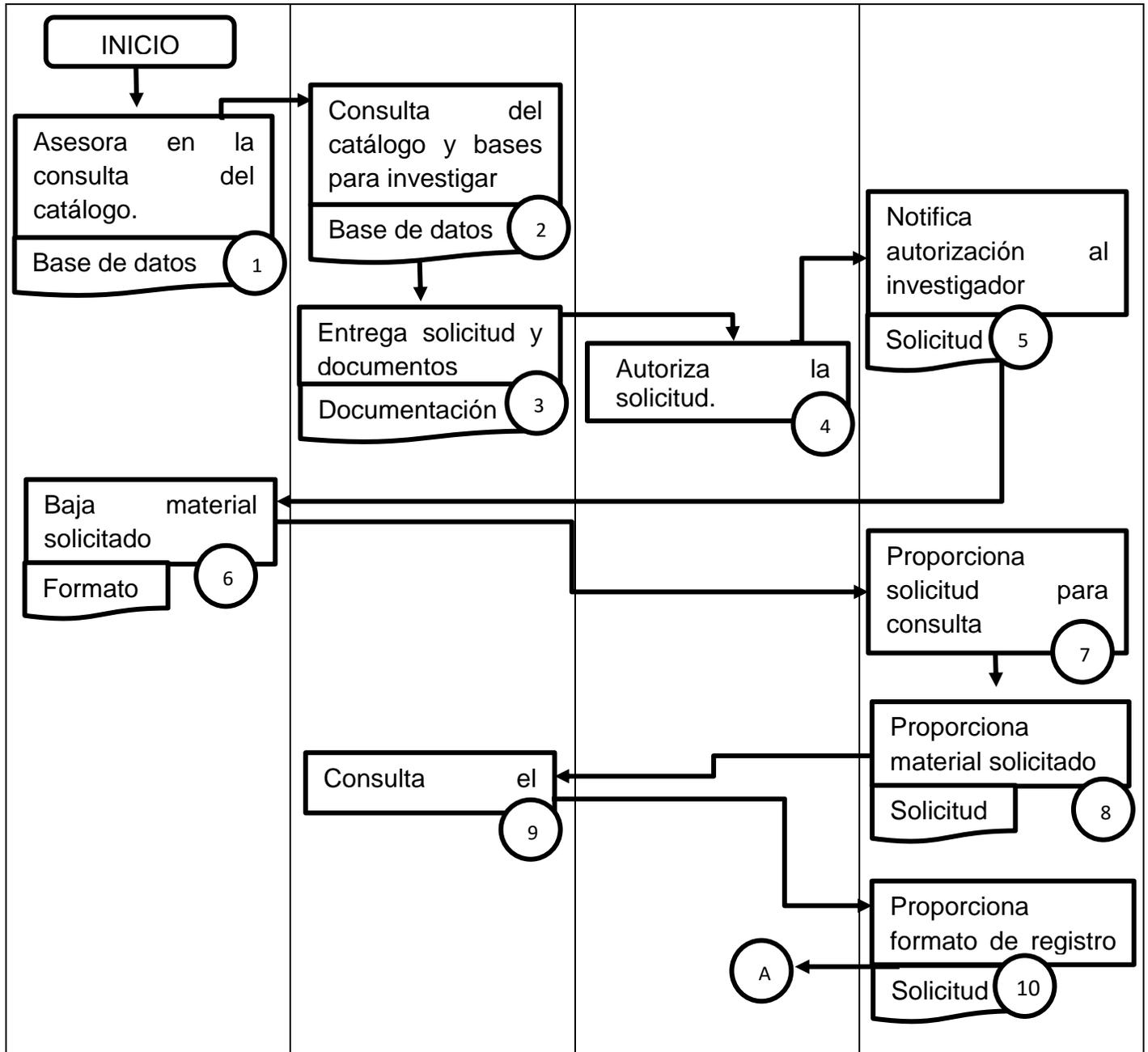
No aplica

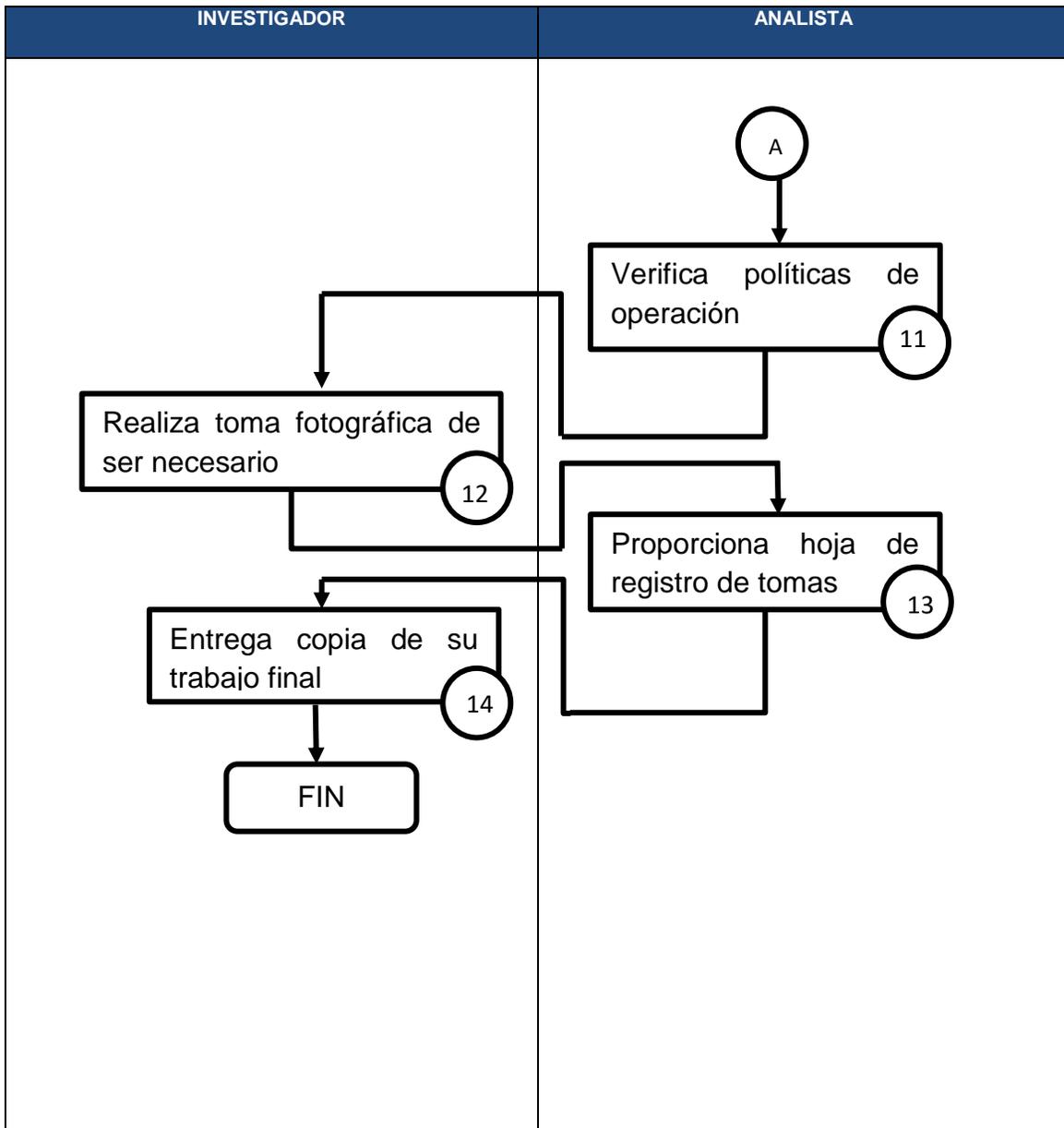
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista	1	Asesorar y orientar al investigador en la consulta del catálogo, así como de la política de operación para la consulta del material solicitado.	Base de datos.
Investigador.	2	Consulta catálogo.	Base de datos.
	3	Presenta su solicitud por escrito, acompañada de los documentos solicitados.	Dos fotografías. Identificación oficial (original y copia) Dos documentos mediante los cuales se acredite la pertenencia o relación con la institución o facultad que avala la investigación. Protocolo de Investigación. Número de localización de los libros a consultar, identificados en el catálogo.
Dirección	4	Autoriza la solicitud.	
Analista Biblioteca Palafoxiana.	5	Notifica al investigador si fue autorizada su petición (por teléfono o correo electrónico).	Solicitud para consulta del acervo.
Analista Biblioteca Palafoxiana.	6	Ya autorizada la solicitud, baja el material de la estantería.	Formato para la toma fotográfica.

## DIAGRAMA DE FLUJO

NALISTA	INVESTIGADOR	DIRECCIÓN	ANALISTA
Analista Biblioteca Palafoxiana.	7	Proporciona al investigador solicitud para consulta.	
	8	Facilita al investigador el material solicitado.	Formato de solicitud para consulta del acervo.
Investigador.	9	Realiza consulta en la Sala de Investigación.	
Analista Biblioteca Palafoxiana.	10	Proporciona formato para registro del material consultado.	Solicitud de fotografías de publicaciones.
Analista.	11	Verifica que el investigador aplique la política de operación durante la consulta.	
Investigador	12	De ser necesario, realiza la toma fotográfica del material en consulta.	
Analista.	13	Proporciona hoja de registro de toma fotográfica, de ser necesario.	Tesis, publicación, etc.
Investigador	14	Entrega copia de su trabajo final al área correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			





**PROCEDIMIENTO DO 07**  
**FOTOGRAFÍAS O DIGITALIZACIÓN PARA**  
**PUBLICACIONES**

---

**Tiempo Promedio 3 días, a partir de la recepción de documentos**

---

Elabora: María Auxilio Josefina Torres Ablanedo MAJTA (DO) Marzo 2018	Valida: Luz Angélica Bazaldúa Figuroa LABF (DA) Marzo 2018	Autoriza: Iván de Zandozequi Cornejo IZC (DG) Marzo 2018
---	--	--

**Objetivo**

Difundir el acervo que conforma la Biblioteca Palafoxiana con el propósito de contribuir al conocimiento de la historia y disciplinas creadas por el ser humano para el desarrollo integral y así proporcionar a los investigadores certificados las facilidades para su consulta y fotografías o digitalización para publicaciones

## Normas y Políticas de Operación

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado de Puebla

Ley de Cultura del Estado de Puebla.

La Dirección de la Biblioteca Palafoxiana será la instancia encargada de aceptar o negar el permiso para la toma de fotografías de los documentos que alberga la Biblioteca.

No podrán realizarse tomas de las publicaciones que, por su estado actual o extraordinario valor, se ponga en peligro su seguridad.

Sólo se permitirá fotografiar a aquellos libros cuyo estado de conservación lo permita

No se permitirá el uso de flash.

De las obras que estén reproducidas, sólo se proporcionará copia a partir del soporte existente.

El día en que se llevarán a cabo la toma, el solicitante deberá presentar identificación oficial con fotografía. No se permitirá el acceso de personas no autorizadas.

Las tomas que se autoricen deberán hacerse en el espacio destinado para esta tarea, en el horario de la Biblioteca y sólo a veinte páginas.

El solicitante deberá firmar una carta compromiso para garantizar que las imágenes que obtengan de las tomas no serán utilizadas con fines de lucro.

Durante la toma fotográfica estará presente el personal comisionado por la Dirección de la Biblioteca, para verificar que estas se realicen conforme a las especificaciones que se determinen en la autorización, teniendo la facultad de suspenderlas en caso de incumplimiento o que se percate de que se está maltratando la publicación. Lo anterior no exime al solicitante de la responsabilidad en que incurra por el daño que pudiera causar a las publicaciones, porque es el único responsable de cuidar y no forzar en ángulo de apertura para evitar dañar los fondos.

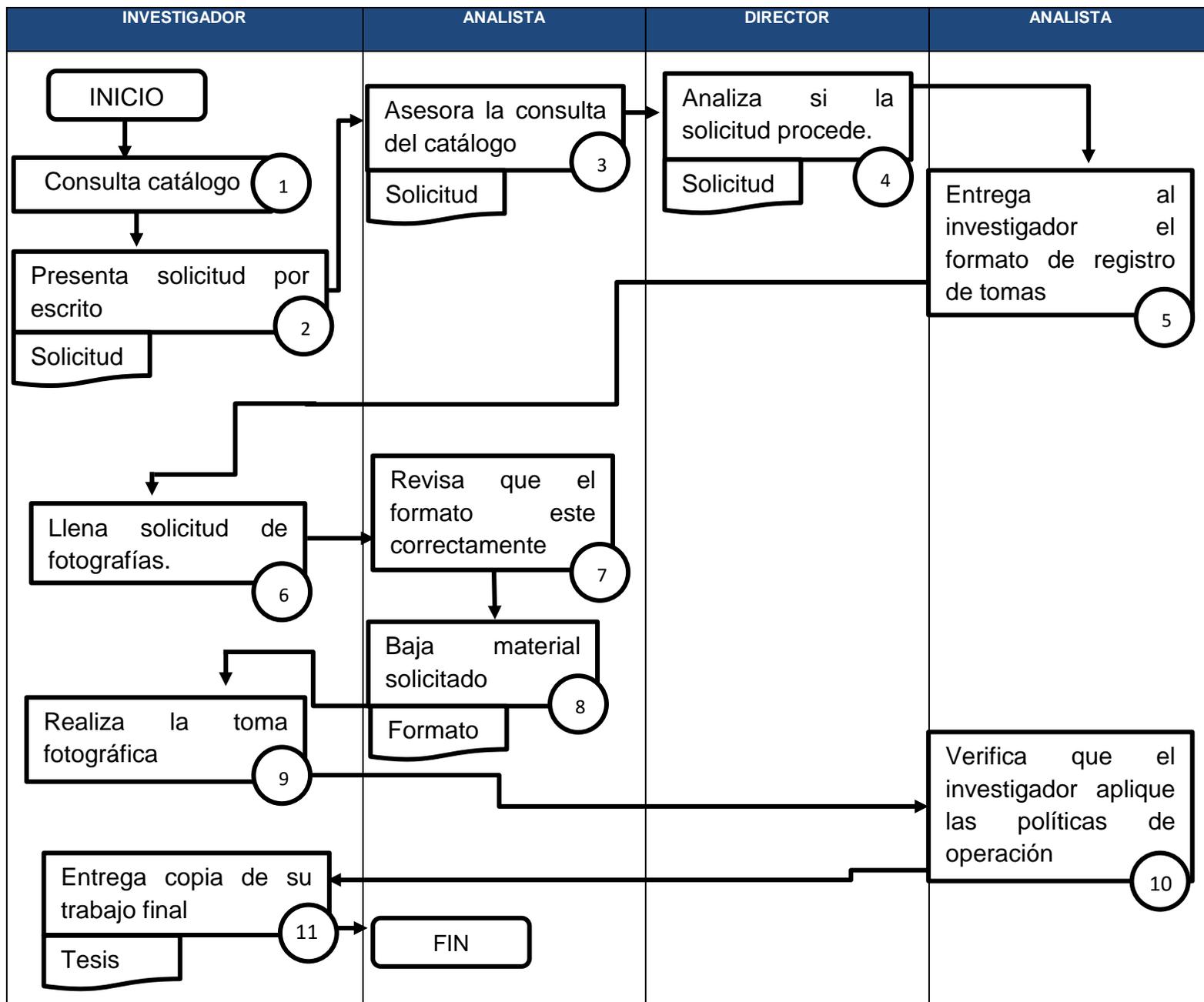
	<p>En el caso de que las imágenes sean empleadas para ilustrar una tesis, un trabajo escolar o cualquier otro documento, el solicitante deberá otorgarle el crédito correspondiente al Gobierno del Estado, al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes y a la Biblioteca Palafoxiana.</p> <p>La persona que realice la toma fotográfica de cualquier publicación de la Biblioteca deberá entregar una reproducción de éstas y una copia del producto final.</p>
<b>Responsables</b>	Dirección Operativa, Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección Operativa, Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral, analistas, visitantes, investigadores
<b>Recursos</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Investigador.	1	Consulta catálogo.	
	2	Presenta solicitud por escrito.	Solicitud.
Analista Biblioteca Palafoxiana.	3	Asesora en la consulta del catálogo.	Solicitud de fotografías de publicaciones.
Director.	4	Analiza si la solicitud procede.	Solicitud de Fotografías de Publicaciones.
Analista Biblioteca Palafoxiana.	5	Proporciona al usuario el Formato para toma fotográfica.	
Investigador.	6	Llena solicitud de fotografías.	
Analista Biblioteca Palafoxiana.	7	Recibe y revisa que el formato este correctamente requisitado.	
	8	Baja el material de la estantería.	Formato para toma fotográfica.
Investigador.	9	Realiza toma fotográfica.	
Analista Biblioteca Palafoxiana.	10	Verifica que el investigador aplique la política de	

		operación durante las tomas.	
Investigador.	11	Entrega reproducción de la toma realizada, y copia del trabajo final.	Tesis, publicación, etc.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DO 08

### ATENCIÓN A VISITANTES A LA BIBLIOTECA PALAFOXIANA

**Tiempo Promedio: 20 minutos de recorrido**

<p>Elabora:</p> <p>María Auxilio Josefina Torres Ablanado</p> <p>MAJTA (DO)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	---	--

#### Objetivo

Difundir, divulgar, revalorizar el acervo Palafoxiano entre los visitantes, así como fortalecer el respeto por las instituciones culturales, por las ciencias, el arte, la historia, etc.

#### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado de Puebla.

Ley de Cultura del Estado de Puebla.

Acceso al público con costo de martes a sábado.

Domingo entrada libre a los visitantes.

No se permitirá tocar estantería y muebles.

No se permitirá introducir alimentos o bebidas.

Las tomas fotográficas a las instalaciones, se harán únicamente sin flash.

**Responsables**

Dirección Operativa, Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral

**Áreas  
Involucradas**

Dirección Operativa, Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral, analistas,

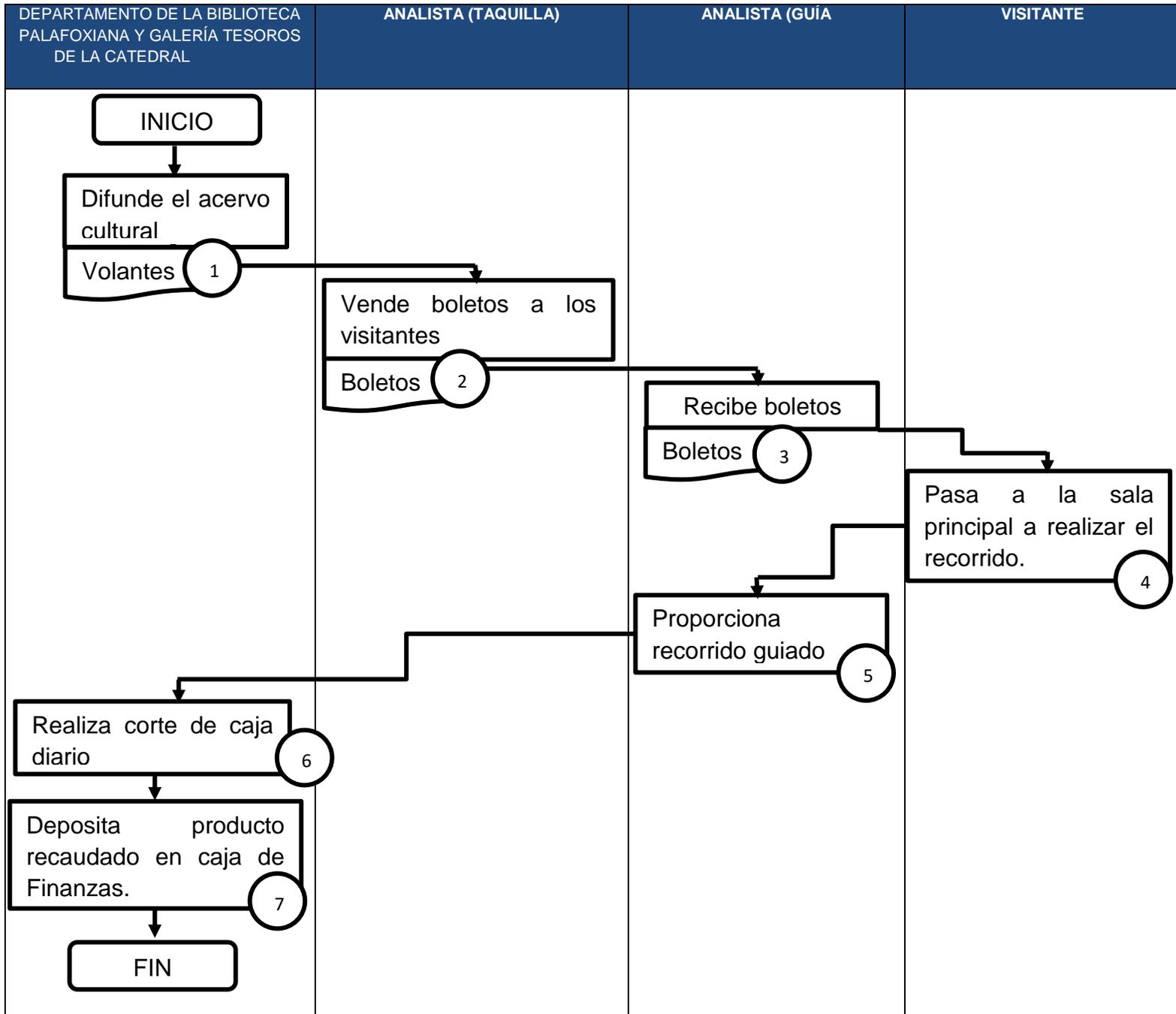
**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral	1	Difundir entre la ciudadanía el acervo cultural de la Biblioteca Palafoxiana, mediante volante, redes sociales y comunicados de prensa.	Volantes.
Analista (Taquilla).	2	Venta de boletos a visitantes.	Boleto de acceso.
Analista (Guía de visita a la Biblioteca Palafoxiana).	3	Recibe boletos.	Boleto de acceso.
Visitante.	4	Pasa a la sala principal a realizar el recorrido.	
Analista (Guía de visita a la Biblioteca Palafoxiana).	5	Recorrido guiado por las instalaciones al visitante.	
Analista (Guía de visita a la Biblioteca Palafoxiana).	6	Realiza corte de caja diario.	
Analista (Guía de visita a la Biblioteca Palafoxiana).	7	Deposita el producto recaudado de acuerdo a los lineamientos en el área correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DO 09

### INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL ACERVO

**Tiempo Promedio: 150 días**

<p>Elabora:</p> <p>María Auxilio Josefina Torres Ablanedo</p> <p>MAJTA (DO)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	---	--

#### Objetivo

Fomentar la investigación y el conocimiento de los acervos bibliográficos de la Biblioteca Palafoxiana, así como difundir local e internacionalmente el contenido del acervo Palafoxiano, a través de exposiciones modernas, herramientas que den a conocer a hombres y mujeres la importancia del fondo.

#### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla" Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado de Puebla.

Ley de Cultura del Estado de Puebla.

Reconocer la necesidad.

Investigar en el acervo Palafoxiano los temas que puedan interesar a un amplio sector de la sociedad.

Consultar el acervo Palafoxiano, para delimitar el tema y los materiales a exponer o a digitalizarse.

Valoración previa de la propuesta.

Estudio de la viabilidad. La exposición debe encontrar un método eficaz de difusión cultural.

Valoración del estudio de la viabilidad.

Nueva investigación.

Bases de la comunicación.

Conservación del acervo.

Elaboración del proyecto.

Diseño de la exposición.

Aprobación final.

Concurso y pliego de condiciones.

Montaje.

Inauguración, supervisión del funcionamiento y mantenimiento.

**Responsables**

Dirección Operativa, Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral.

**Áreas Involucradas**

Dirección Operativa, Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral, analistas, investigadores

**Recursos**

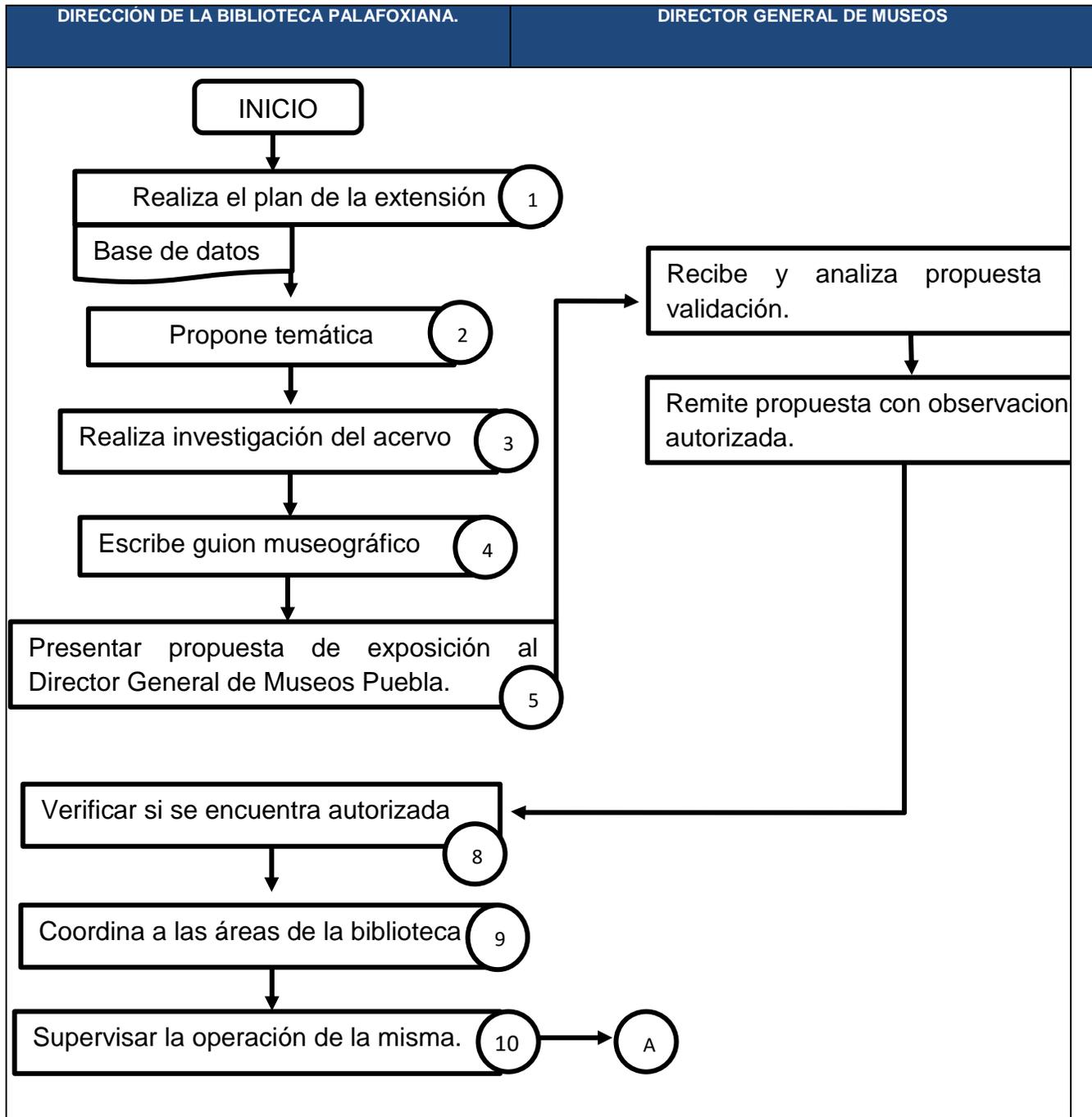
No aplica

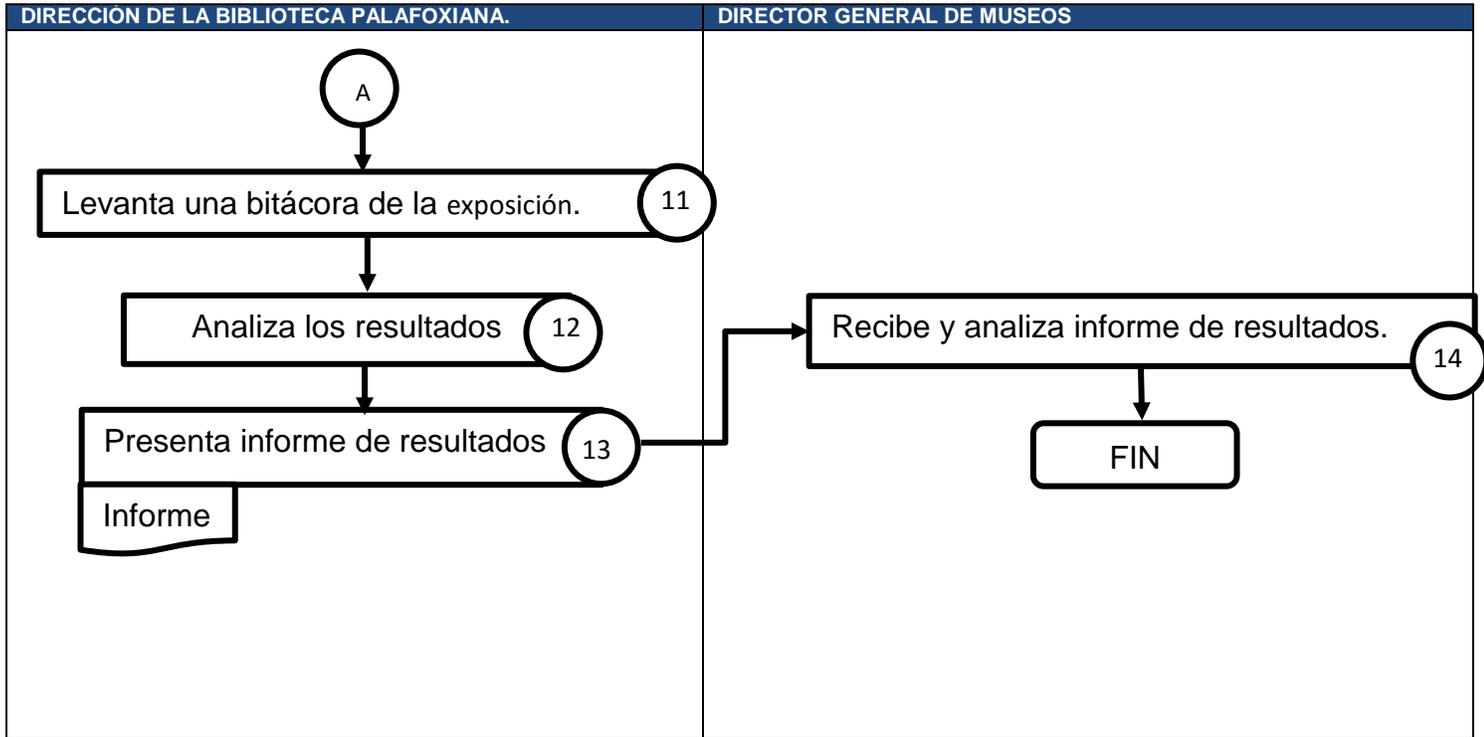
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral	1	Realizar el Plan de la Extensión Cultural.	Base de Datos.
	2	Proponer las temáticas adecuadas a partir del conocimiento del acervo y la biblioteca.	
	3	Investigación del acervo.	
	4	Escribir un guion museográfico, formular una propuesta que establezca la necesidad y la forma en la que se quiere que la exposición responda a esa necesidad; otros aspectos a tener en cuenta son: el público al que se quiere dirigir, su posible ubicación, etc.	
	5	Presentar propuesta de exposición a la Dirección General de Museos Puebla	
Director general de museos.	6	Recibe y analiza propuesta para su validación.	
	7	Remite propuesta con observaciones o bien autorizada.	

Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral	8	Verificar si se encuentra autorizada, de ser el caso, realizar las correcciones indicadas y presentar nuevamente.	
	9	Ya autorizada, coordinar a las áreas de la biblioteca para distribuir tareas y ejecutar la exposición.	
	10	Supervisar la operación de la misma.	
	11	Levantar una bitácora de la exposición	
	12	Análisis de públicos, resultados de la exposición para elaboración de informe	
	13	Presentar informe de resultados de la exposición al Director General de Museos	Informe.
Director general de museos.	14	Recibe y analiza informe de resultados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DO 10

### CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO PALAFOXIANO

**Tiempo Promedio: 150 días**

<p>Elabora:</p> <p>María Auxilio Josefina Torres Ablanedo</p> <p>MAJTA (DO)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	---	--

#### Objetivo

Diseñar programas para preservar y difundir el acervo cultural de la Biblioteca Palafoxiana, coordinando esfuerzos con instancias federales, estatales, municipales, del sector privado y organizaciones civiles, nacionales e internaciones.

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".  
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley que crea el Archivo General del Estado y la Biblioteca Pública del Estado de Puebla.  
Ley de Cultura del Estado de Puebla.  
Establecer programas anuales y semestrales para censar el catálogo del acervo Palafoxiano.  
Levantar orden de diagnóstico.  
Levantar orden de intervención a los volúmenes detectados con necesidades.  
Establecer programa de intervención por un experto en restauración de papel antiguo.  
Llevar bitácora de las intervenciones bibliográficas.  
Establecer programas mensuales de supervisión del estado del recinto.  
Solicitar recursos para la intervención en el inmueble.

**Responsables**

Dirección Operativa, Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral

**Áreas Involucradas**

Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral, visitantes, investigadores.

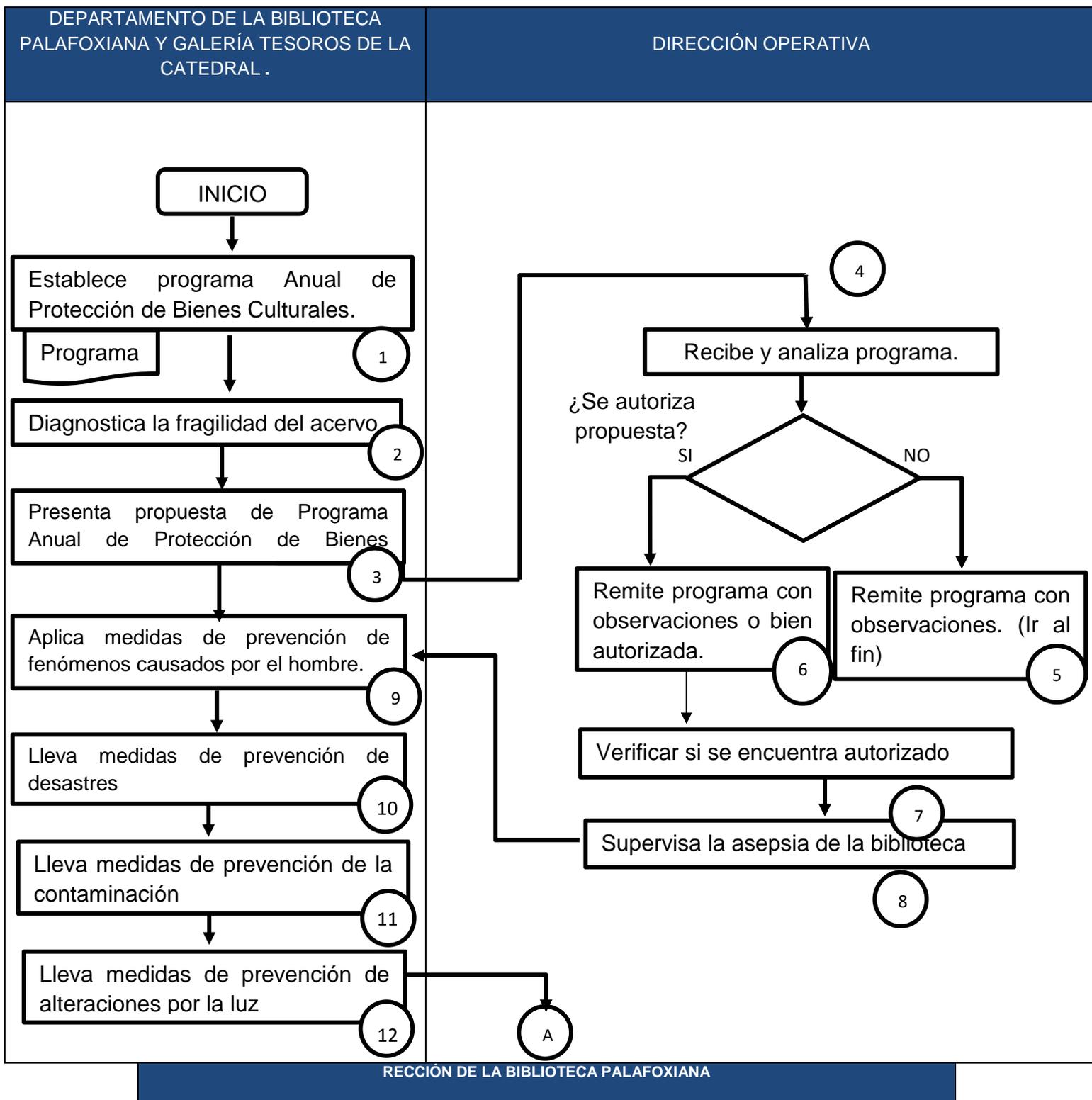
**Recursos**

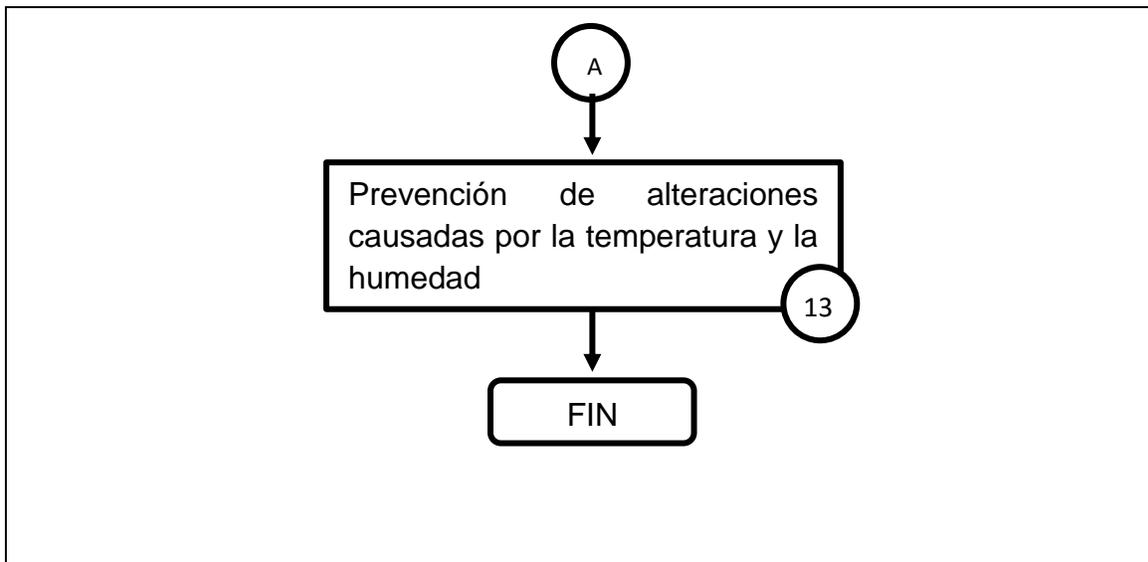
No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral	1	Establecer Programa Anual de Protección de Bienes Culturales.	Programa.
	2	Diagnosticar la fragilidad del acervo en el seno de las actividades cotidianas.	
	3	Presentar propuesta de Programa Anual de Protección de Bienes Culturales al Coordinador de Divulgación para su autorización.	
Dirección Operativa.	4	Recibe y analiza programa. ¿Se autoriza propuesta?	
	5	NO: Remite programa con observaciones. (Ir al fin)	.
	6	SÍ: Remite programa con observaciones o bien autorizada.	
	7	Verificar si se encuentra autorizado, de ser el caso realizar las correcciones indicadas y presentar nuevamente.	
	8	Supervisar los días lunes que la biblioteca está cerrada, la asepsia de la misma.	
Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral	9	Aplicar medidas de prevención de deterioros causados por el hombre.	
	10	Llevar medidas de prevención de desastre.	

	11	Llevar medidas de prevención de la contaminación.	
	12	Llevar medidas de prevención de alteraciones por la luz.	
	13	Proponer la prevención de alteraciones causadas por la temperatura y la humedad.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			





## PROCEDIMIENTO DO 11

### ATENCIÓN A VISITANTES DEL MUSEO INTERACTIVO DE LA BATALLA DEL 5 DE MAYO

**Tiempo Promedio: 2 horas**

<p>Elabora:</p> <p>Rosa Evelia Sandoval Ramírez</p> <p>RESR (DMIBM)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	--	--

#### Objetivo

Hacer partícipe a la ciudadanía de los procesos implementados para el disfrute del acervo cultural e histórico del Museo Interactivo de la Batalla del 5 de Mayo, contribuyendo al desarrollo de la cultura educativa del visitante nacional e internacional.

## Normas y Políticas de Operación

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Reglamento para los visitantes de los Museos del Estado

El acervo cultural e histórico del museo es para el disfrute del público visitante.

### NO FLASH

No se podrá utilizar flash cuando se tomen fotografías, ya que la iluminación del flash puede ocasionar daños irreparables en algunos colores de las obras.

### NO TOCAR

No está permitido que los visitantes toquen con las manos las litografías que se encuentran en los muros de los módulos de exhibición, así como el equipo digital.

### NO FUMAR

El museo es un espacio 100% libre de humo.

### NO ALIMENTOS

Prohibido introducir alimentos y/o bebidas a los recorridos del museo, estos se pueden derramarse en los pisos.

### NO CHICLES

El público visitante deberá abstenerse de entrar con goma de mascar.

### NO UTILIZAR LOS MUEBLES DE EXHIBICIÓN

No utilizar los muebles para sentarse o colocar objetos personales.

### COMPORTAMIENTO

Los visitantes y guías externos deberán observar un comportamiento apropiado dentro de las instalaciones del museo.

### REVISIONES

Sin excepción alguna se revisarán bultos, mochilas, portafolios y bolsas en la entrada y/o salida cuando el personal del museo lo solicite, por seguridad del personal del museo y visitantes.

### AREAS RESTRINGIDAS

Los visitantes no podrán ingresar a áreas restringidas, incluyen exhibiciones y zonas señaladas



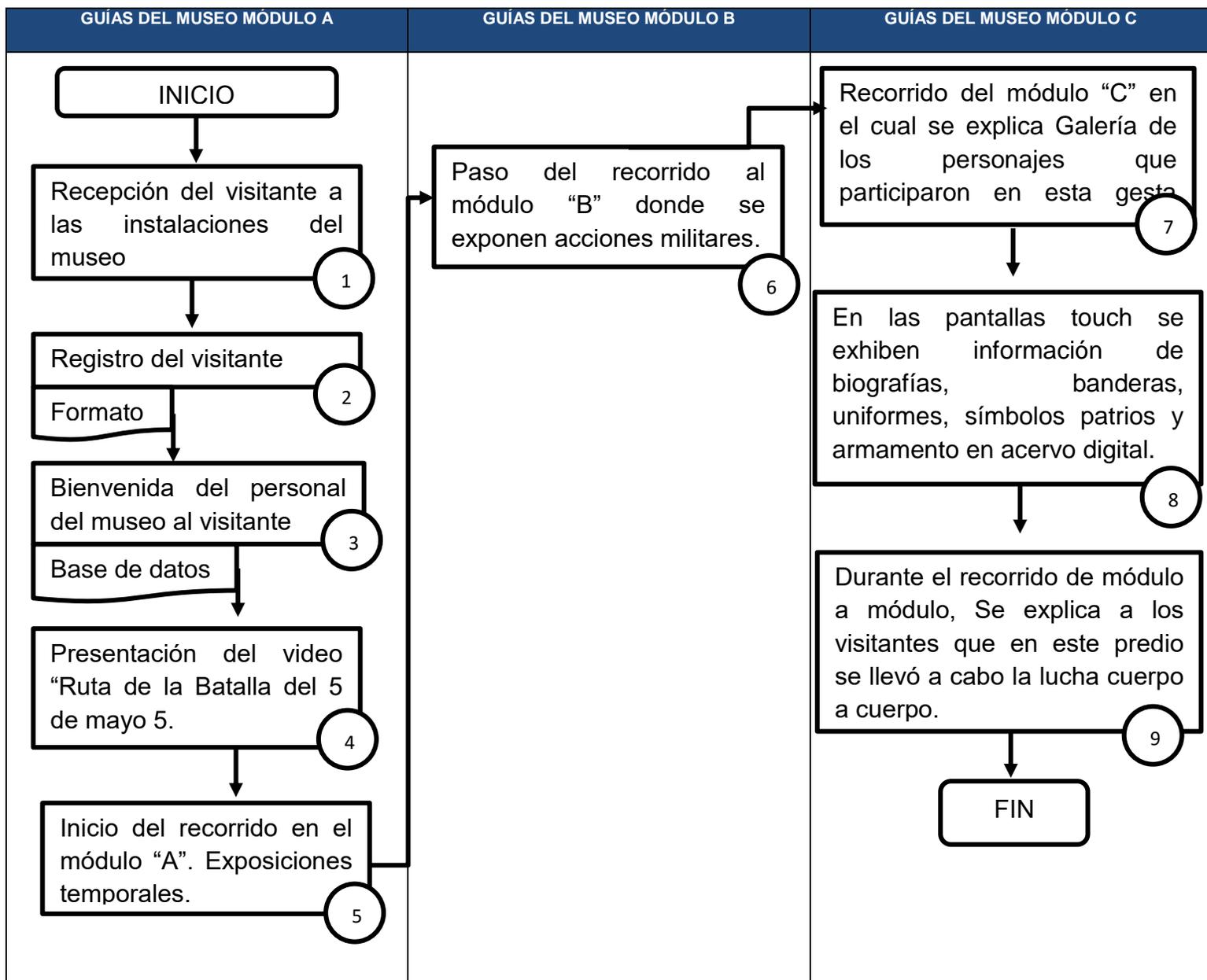
<b>Responsables</b>	Departamento del Museo Interactivo de la Batalla del 5 de Mayo y guías de los módulos de exhibición.
<b>Áreas Involucradas</b>	Visitantes
<b>Recursos</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Encargados guías del módulo A.	1	Recepción del visitante a las instalaciones del museo.	
Encargados guías del módulo A.	2	Registro del visitante: El cual contiene nombre, cuantas personas lo acompañan, correo electrónico, país o estado que nos visita, código postal y desglose de niños, niñas, mujeres y hombres. Si el número de visitantes es considerable y/o vienen en varios grupos de familias o amigos, indicar que formen filas para su registro	Formato establecido.
Encargados guías del módulo A.	3	Presentación del video de la ruta que siguió la Batalla del 5 de Mayo de 1862 y presentación de réplicas de uniformes que se utilizaron durante la batalla.	Base de datos
Encargados guías del módulo A.	4	Bienvenida del personal del museo al visitante, en la cual se le menciona en que consiste el recorrido, las recomendaciones relevantes, las medidas de seguridad, la ruta de evacuación y el tiempo aproximadamente que dura el recorrido.	
Encargados guías del módulo A.	5	Inicio del recorrido del módulo "A" Sala Multimedia en donde se da una semblanza de los orígenes de la batalla del 5 de mayo, así como la exhibición de exposiciones temporales en la sala "A".	
Encargados guías del módulo B.	6	Se pasa al recorrido del módulo "B" donde se exponen las acciones militares desde la llegada de las tropas francesas y su avance hasta la ciudad de Puebla, en el cual a través de pantallas y hologramas	

		se describen las estrategias que se tomaron durante la batalla.	
Encargados guías del módulo C.	7	Se realiza recorrido al módulo "C" en el cual se explica Galería de los personajes que participaron en esta gesta histórica, en este módulo, se encuentran las pantallas touch En estas se exhiben información de biografías, banderas, uniformes, símbolos patrios y armamento en acervo digital.	
Encargados guías del módulo C.	8	Parte de los servicios del módulo C cuando son grupos de mayores de 20 personas al representante del grupo se le entrega una pulsera con código, para que pueda enviar la información de las pantallas a su correo electrónico.	
Encargados guías del módulo C.	9	Durante los recorridos de un módulo a otro se les va explicando a los visitantes que en este predio se llevó acabo la lucha cuerpo a cuerpo entre en ejército francés y el ejército de oriente	
FIN DELPROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DGC 01

# GESTIÓN, ASEGURAMIENTO Y EJECUCIÓN DE EXPOSICIONES TEMPORALES EN ESPACIOS DE MUSEOS PUEBLA

**Tiempo Promedio: 300 días**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Rosalba Elidet Carrasco Torres	Luz Angélica Bazaldúa Figueroa	Iván de Zandozequi Cornejo
RECT (DGC)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

### Objetivo

Controlar eficientemente el proceso de gestión de exposiciones temporales en los espacios museísticos adscritos a Museos Puebla.

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".  
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

La selección de temas, espacios y fechas no tiene ninguna restricción y será responsabilidad del titular de cada uno de los espacios brindar seguimiento estricto al presente documento.

Las exposiciones temporales serán de diversos temas y disciplinas en los espacios disponibles de los museos adscritos al Organismo Museos Puebla

El expositor deberá entregar: Acta Constitutiva, poder legal, RFC, comprobante de domicilio e IFE del representante.

Las exposiciones deberán ser aseguradas La póliza debe ser "clavo a clavo", contener la lista de obra, fechas y tipo de traslado, suma total de aseguramiento y requerimientos especiales, en los casos que aplique.

**Responsables**

Dirección General, Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento

**Áreas Involucradas**

Museos Puebla

**Recursos**

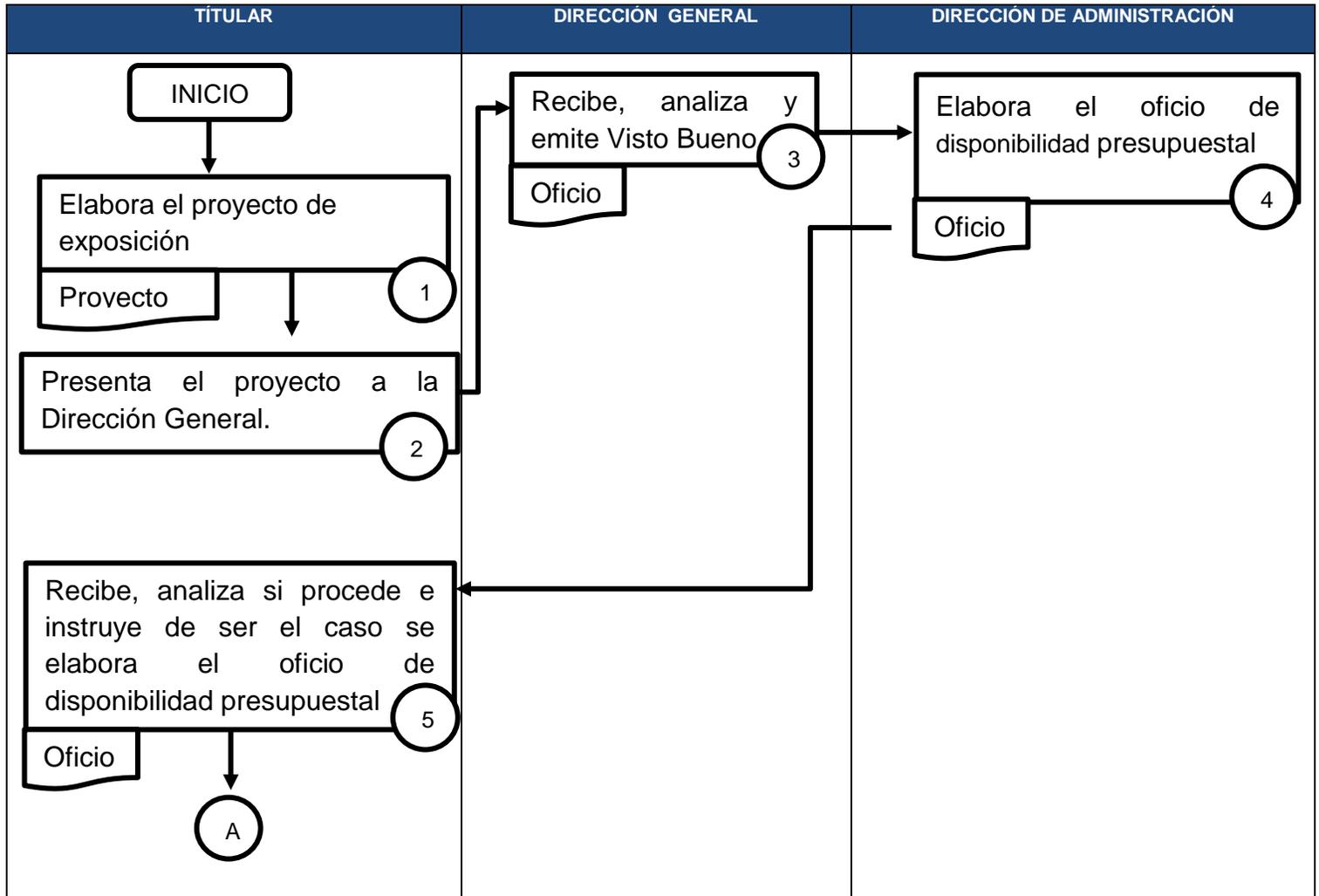
No aplica

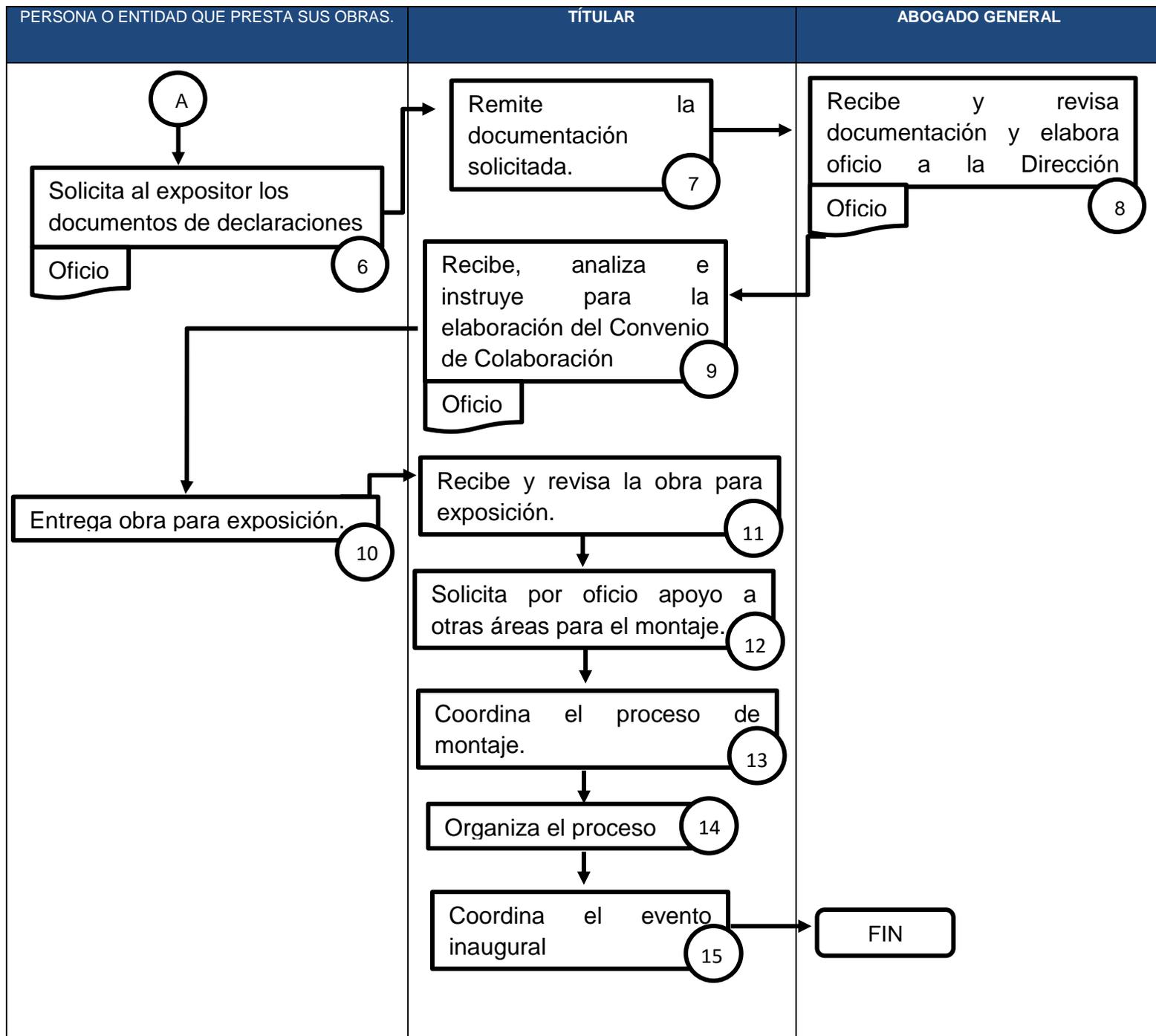
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Titular	1	Elabora el proyecto de exposición, incluyendo presupuesto desglosado.	Proyecto.
	2	Presenta el proyecto a la Dirección General.	
Dirección General.	3	Recibe, analiza y emite Visto Bueno al proyecto.	Oficio.
Dirección de Administración.	4	Elabora oficio a la Dirección de Administración para solicitar la disponibilidad presupuestal.	Oficio.
Titular	5	Recibe, analiza si procede e instruye de ser el caso se elabora el oficio de disponibilidad presupuestal para ser turnado al área solicitante.	Oficio.
Persona o entidad que presta sus obras.	6	Solicita al expositor los documentos de declaraciones correspondientes (acta Constitutiva, poder legal, RFC, comprobante de domicilio e IFE del representante).	Oficio Convenio.
Titular	7	Remite la documentación solicitada.	
Abogado General	8	Recibe y revisa documentación y elabora oficio a la oficina del Abogado General para solicitar la elaboración de un Convenio de Colaboración	Oficio Convenio.

		que ampare la exposición.	
Titular	9	Recibe, analiza e instruye para la elaboración del Convenio de Colaboración, turna al área solicitante para su formalización.	Oficio Convenio.
Persona o entidad que presta sus obras.	10	Entrega obra para exposición.	
Titular	11	Recibe y revisa la obra para exposición.	
	12	Solicita por oficio de ser el caso apoyo a otras áreas de la Dirección para el montaje.	
	13	Coordina el proceso de montaje.	
	14	Organiza el proceso de dispersión de invitaciones y promoción de la exposición.	
	15	Coordina el evento inaugural y verifica que se lleve a cabo de acuerdo a lo programado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

## DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTO DGC 02**  
**PRÉSTAMO DE OBRA DE ACERVOS PROPIOS**  
**(LOCAL Y NACIONAL)**

**Tiempo Promedio: 30 días**

<p>Elabora:</p> <p>Rosalba Elidet Carrasco Torres</p> <p>RECT (DGC)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldua Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	--	--

**Objetivo**

Controlar eficientemente el tránsito, exhibición y retorno de los bienes patrimoniales bajo resguardo del Organismo Público Descentralizado denominado Museos Puebla.

## Normas y Políticas de Operación

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Las obras del acervo son solicitadas por instituciones museísticas locales y nacionales de forma individual o en conjunto, para complementar el discurso curatorial de exhibiciones temporales gestionadas desde el exterior.

Con el fin de proyectar al exterior el acervo, cumpliendo con el objetivo institucional de promover y difundir las manifestaciones artísticas e históricas de la entidad, se autorizan dichos préstamos de acuerdo al siguiente procedimiento, mismo que establece las bases para asegurar la salvaguarda de los bienes patrimoniales estatales durante el traslado, estancia y retorno de los bienes en préstamo.

La solicitud de préstamo deberá establecer el total de piezas solicitadas, la sede en que serán exhibidas, el nombre de la exposición en la que participarán, así como las fechas de préstamo y exhibición.

Si las obras solicitadas no se encuentran disponibles, el titular del acervo procederá a notificar, mediante oficio, a la Institución solicitante, sobre la imposibilidad de acceder a su petición

De prestar la obra u obras la institución solicitante deberá cubrir los siguientes requisitos:

Firma de Convenio de Colaboración.

Adquisición de póliza de aseguramiento clave a clave cuyo beneficiario será el Gobierno del Estado de Puebla y/o el Organismo Público Descentralizado denominado Museos Puebla

Costo de embalaje y traslado especializado de la o las obras

Envío, por parte de la Institución solicitante, del Standard Facility Report de las instalaciones de la sede en donde se exhibirá la Obra.

En caso de no cubrir los requisitos señalados en el punto anterior

	<p>el préstamo de la o las obras no podrá llevarse a cabo La Institución solicitante deberá asumir el costo de los traslados, hospedaje y viáticos del comisario nombrado por el titular del acervo La Oficina del Abogado General para elaborar el instrumento jurídico deberá contar con los siguientes documentos: Declaraciones del solicitante Lista de obra solicitada con ficha técnica Formato de Recabación de Información</p>
<b>Responsables</b>	Dirección General, Dirección de Gestión Cultural
<b>Áreas Involucradas</b>	Museos del Organismo
<b>Recursos</b>	No aplica

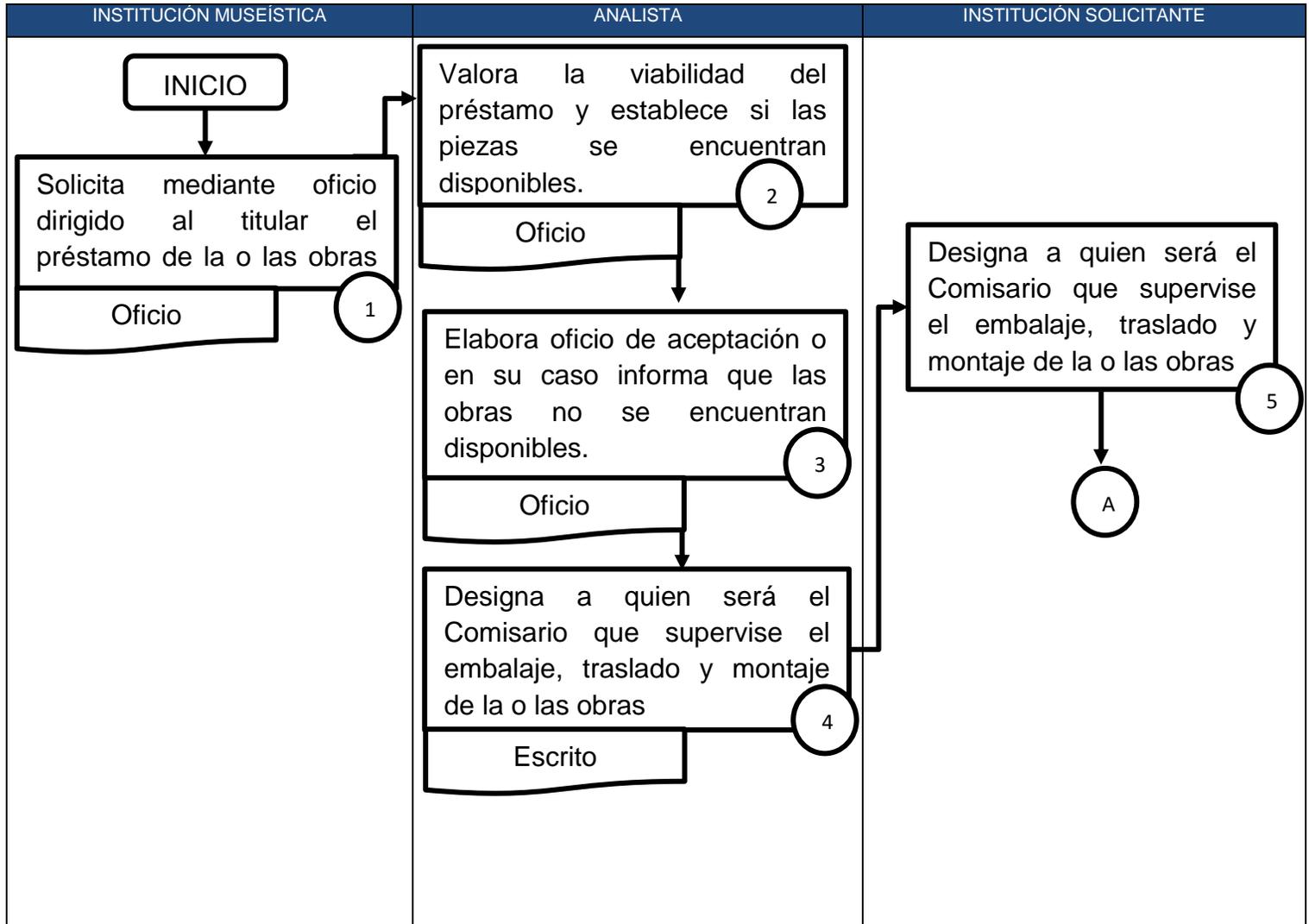
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Institución museística pública o privada que requiere la o las obras en préstamo.	1	Solicita mediante oficio dirigido al titular del acervo el préstamo de la o las obras requeridas.	Oficio.
Analista	2	Valora la viabilidad del préstamo y establece si las piezas se encuentran disponibles y si su estado de conservación permite el movimiento.	Oficio.
	3	Elabora oficio de aceptación o en su caso informa que las obras no se encuentran disponibles.	Escrito.
	4	Designa a quien será el Comisario que supervise el embalaje, traslado y montaje de la o las obras en préstamo en la sede de la exposición, así como el desmontaje, embalaje y traslado una vez que concluya el período de exhibición.	Oficio.
Institución solicitante	5	Asume el costo de los traslados, hospedaje y viáticos del comisario.	
Abogado General	6	Remite la documentación solicitada en el oficio de notificación, para la elaboración de instrumento jurídico y manifiesto por escrito estar de acuerdo con la totalidad de los requerimientos del préstamo de obra.	Oficio Convenio.

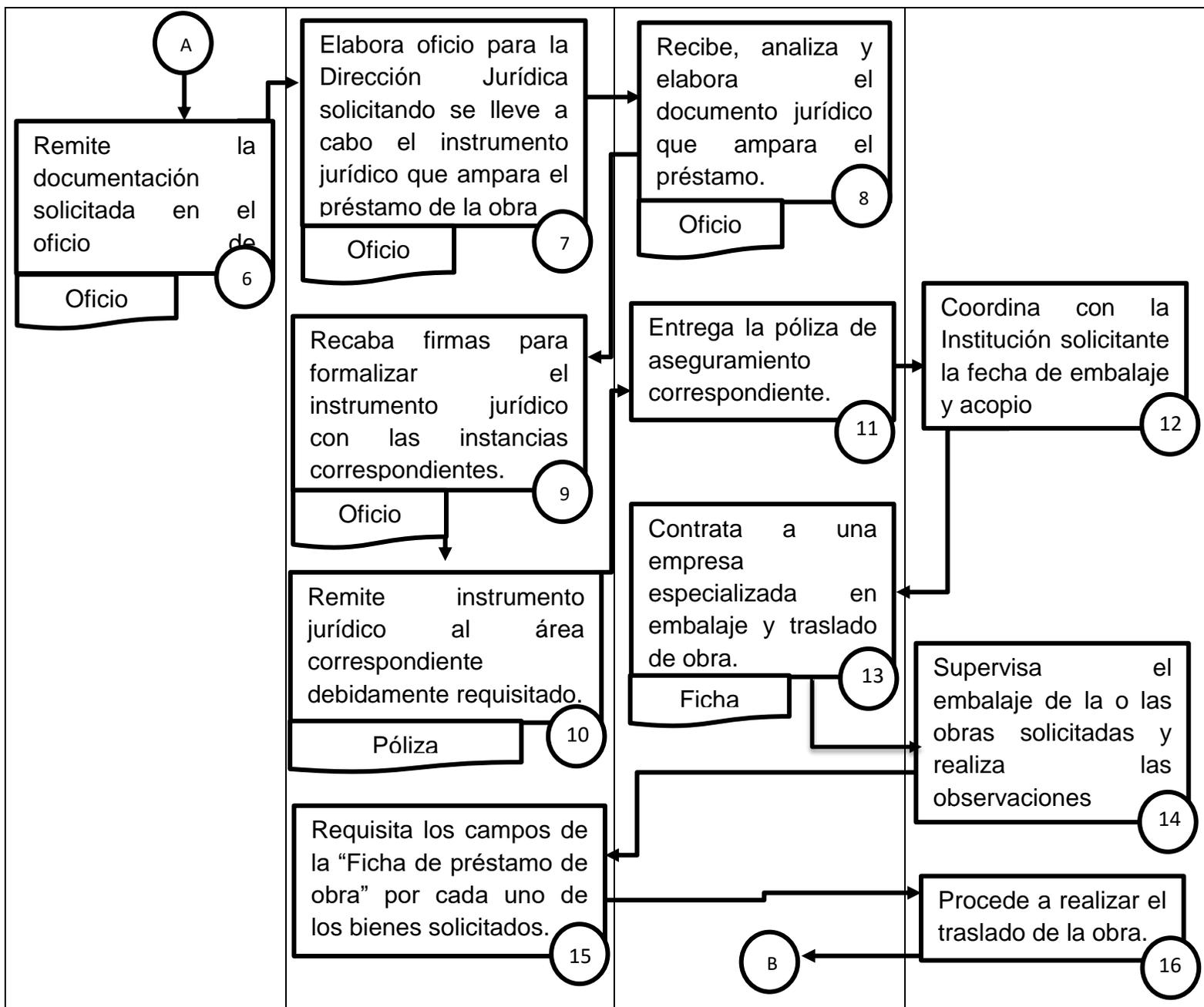
Titular	7	Elabora oficio para la Oficina del Abogado General solicitando se lleve a cabo el instrumento jurídico que ampara el préstamo de la obra, adjunta documentos de acuerdo a lineamientos.	Oficio Convenio.
Institución solicitante.	8	Recibe, analiza y elabora el documento jurídico que ampara el préstamo de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Formato de Recabación de Información. Turna al titular del acervo para la consecución de las firmas correspondientes.	Oficio.
Analista	9	Recaba firmas para formalizar el instrumento jurídico con las instancias correspondientes.	Oficio Convenio.
	10	Remite instrumento jurídico al área correspondiente debidamente requisitado.	Póliza.
Institución solicitante.	11	Entrega la póliza de aseguramiento correspondiente.	
Comisario.	12	Coordina con la Institución solicitante la fecha de embalaje y acopio de la o las obras solicitadas.	
Institución solicitante.	13	Contrata a una empresa especializada en embalaje y traslado de obra, para llevarse a cabo el mismo de acuerdo a las fechas establecidas.	Ficha de préstamo de obra.
Comisario.	14	Supervisa el embalaje de la o las obras solicitadas y realiza las observaciones pertinentes para asegurar el traslado de la obra de forma adecuada.	

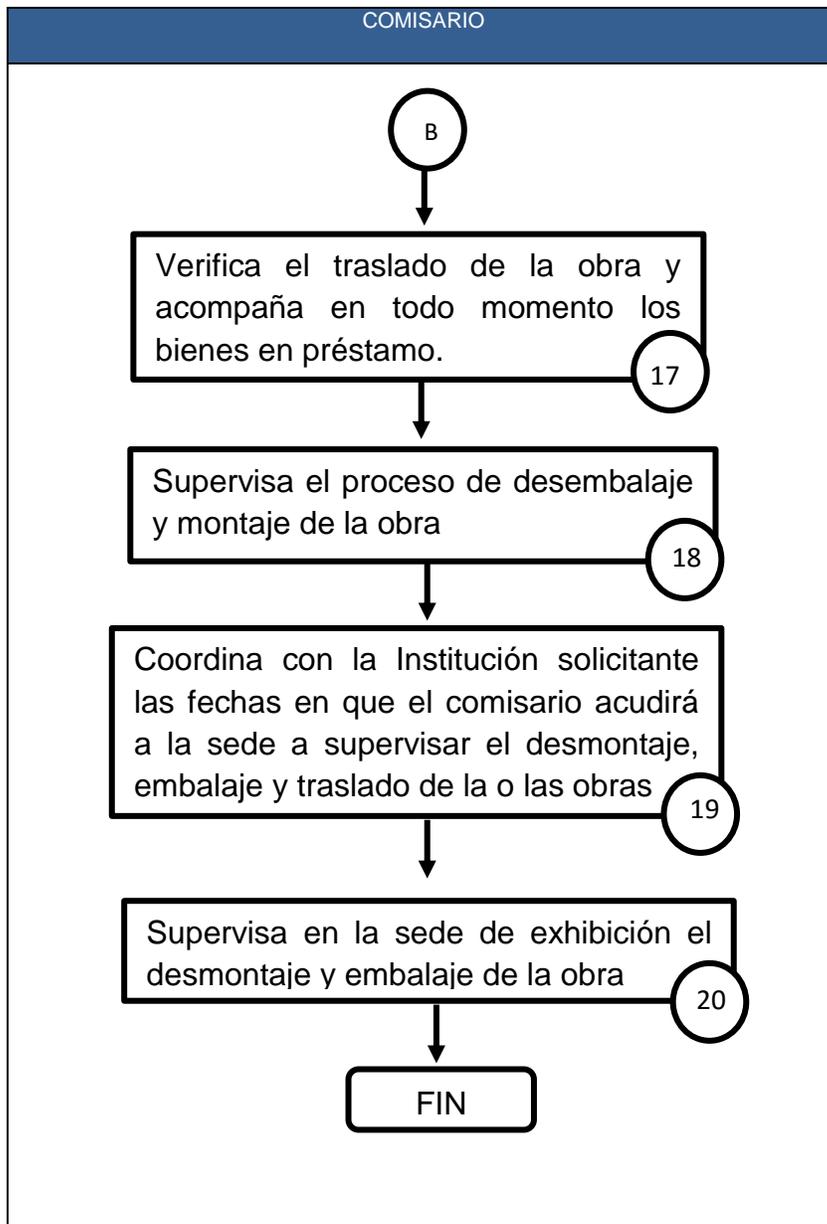
Titular	15	Requisita los campos de la "Ficha de préstamo de obra" por cada uno de los bienes solicitados.	
Comisario.	16	Procede a realizar el traslado de la obra.	
	17	Verifica el traslado de la obra y acompaña en todo momento los bienes en préstamo.	
	18	Supervisa el proceso de desembalaje y montaje de la obra en la sede de la exposición, realizando las recomendaciones necesarias para la adecuada exhibición y conservación de la o las obras.	
	19	Coordina con la Institución solicitante las fechas en que el comisario acudirá a la sede a supervisar el desmontaje, embalaje y traslado de la o las obras que retornan a su sede original.	
	20	Supervisa en la sede de exhibición el desmontaje y embalaje de la obra u obras, así como su retorno a su sede original.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



ABOGADO GENERAL	TITULAR.	INSTITUCIÓN SOLICITANTE	COMISARIO
-----------------	----------	-------------------------	-----------





**PROCEDIMIENTO DGC 03**  
**PRÉSTAMO DE OBRA DE ACERVOS PROPIOS**  
**(INTERNACIONAL)**

---

**Tiempo Promedio 30 días**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Rosalba Elidet Carrasco Torres	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
RECT ( DGC)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

**Objetivo**

Controlar eficientemente el tránsito, exhibición y retorno de los bienes patrimoniales bajo resguardo del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla" que se encuentren en tránsito fuera del país.

## Normas y Políticas de Operación

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

El documento de solicitud deberá establecer el total de piezas solicitadas, la sede en que serán exhibidas, el nombre de la exposición en la que participarán, así como las fechas de préstamo y exhibición.

Si las obras solicitadas no se encuentran disponibles, el titular del acervo procederá a notificar, mediante oficio, a la Institución solicitante, sobre la imposibilidad de acceder a su petición

De prestar la obra u obras la institución solicitante deberá cubrir los requisitos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

En caso de no cubrir los requisitos establecidos por el INAH el préstamo de la o las obras no podrá llevarse a cabo

De prestar la obra u obras la institución solicitante deberá cubrir los siguientes requisitos:

Firma de Convenio de Colaboración,

Adquisición de póliza de aseguramiento clavo a clavo cuyo beneficiario será el Gobierno del Estado de Puebla y/o Organismo Público Descentralizado denominado Museos Puebla

Costo de embalaje y traslado especializado de la o las obras

Envío, por parte de la Institución solicitante, del Standard Facility Report de las instalaciones de la sede en donde se exhibirá la Obra

En caso de no cubrir los requisitos señalados en el punto anterior el préstamo de la o las obras no podrá llevarse a cabo

La Institución solicitante deberá asumir el costo de los traslados, hospedaje y viáticos del comisario nombrado por el titular del

	<p>acervo. La Institución solicitante deberá cubrir el costo del aseguramiento de la o las obras La Dirección Jurídica para elaborar el instrumento jurídico deberá contar con los siguientes documentos: Declaraciones del solicitante Lista de obra solicitada con ficha técnica Formato de Recabación de Información</p>
<b>Responsables</b>	Dirección General Titulares de los recintos museísticos
<b>Áreas Involucradas</b>	Institución solicitante, Abogado General
<b>Recursos</b>	No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

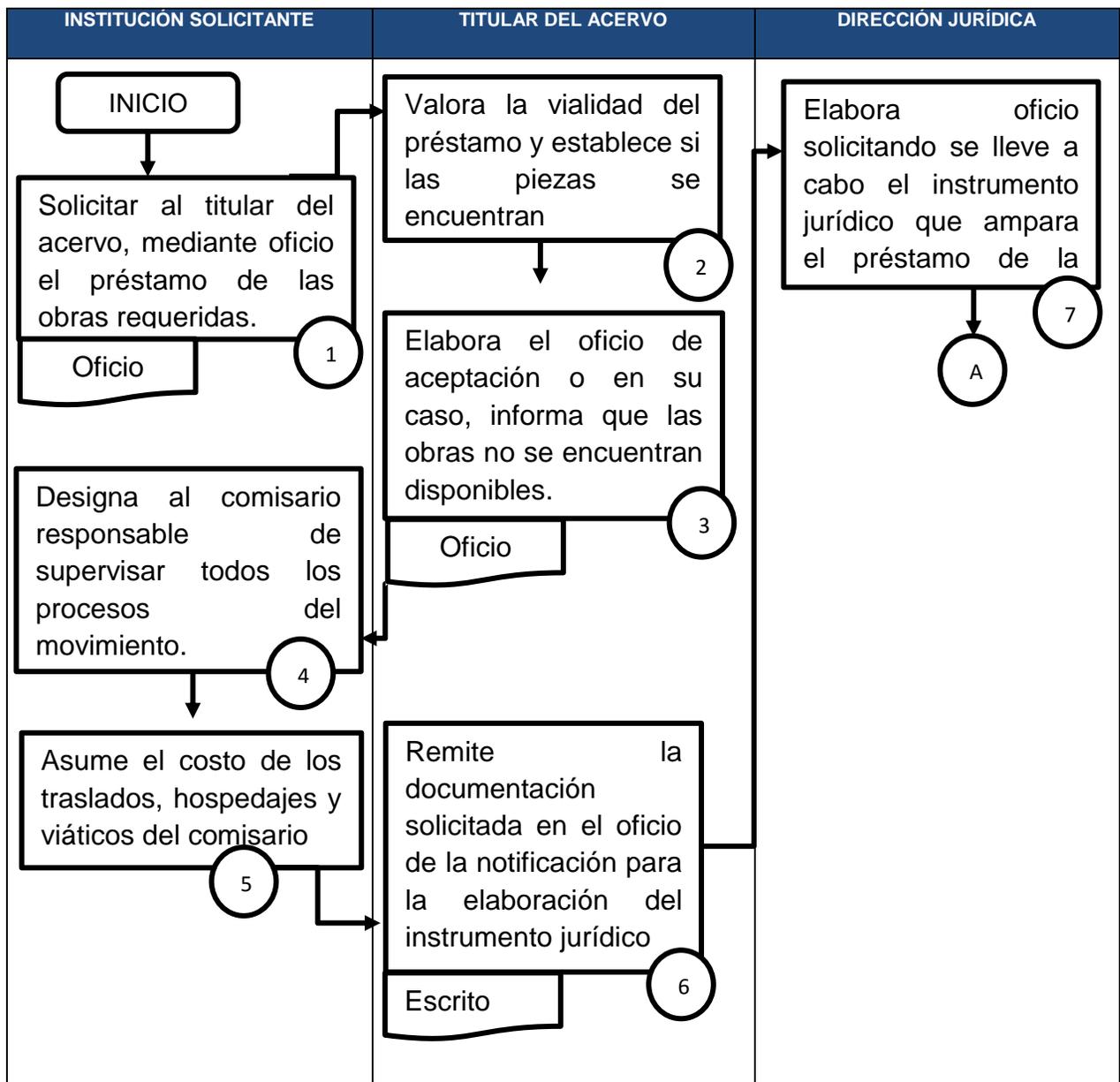
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Institución solicitante.	1	Solicita mediante oficio dirigido al titular del acervo el préstamo de la o las obras requeridas.	Oficio.
Titular del acervo.	2	Valora la viabilidad del préstamo y establece si las piezas se encuentran disponibles y si su estado de conservación permite el movimiento.	
	3	Elabora oficio de aceptación o en su caso informa que las obras no se encuentran disponibles.	Oficio.
Institución solicitante.	4	Designa a quien será el Comisario que supervise el embalaje, traslado y montaje de la o las obras en préstamo en la sede de la exposición, así como el desmontaje, embalaje y traslado una vez que concluya el período de exhibición.	
	5	Asume el costo de los traslados, hospedaje y viáticos del comisario.	
Titular del acervo.	6	Remite la documentación solicitada en el oficio de notificación, para la elaboración de instrumento jurídico y manifiesto por escrito estar de acuerdo con la totalidad de los requerimientos del préstamo de obra.	Escrito.
Abogado General	7	Elabora oficio para la Oficina del Abogado General solicitando se lleve a cabo el	

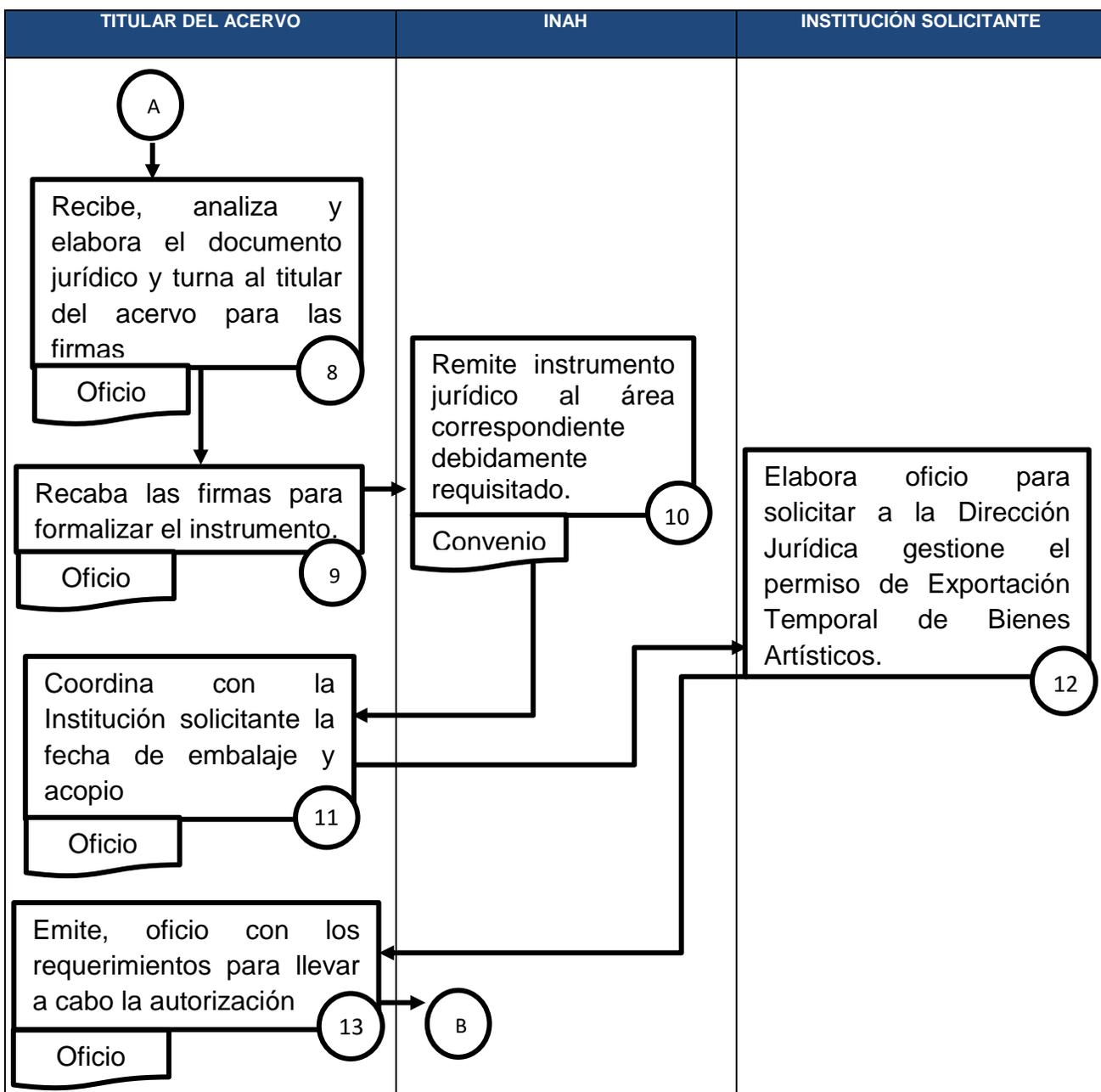
		instrumento jurídico que ampara el préstamo de la obra, adjunta documentos de acuerdo a lineamientos.	
Titular del acervo.	8	Recibe, analiza y elabora el documento jurídico que ampara el préstamo de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Formato de Recabación de Información. Turna al titular del acervo para la consecución de las firmas correspondientes.	Oficio.
	9	Recaba firmas para formalizar el instrumento jurídico con las instancias correspondientes.	Oficio Convenio.
INAH.	10	Remite instrumento jurídico al área correspondiente debidamente requisitado.	Convenio.
Titular del acervo.	11	Coordina con la Institución solicitante la fecha de embalaje y acopio, así como el momento en que la o las obras solicitadas saldrán del país.	Oficio Convenio.
Institución solicitante.	12	Elabora oficio para solicitar a la oficina del Abogado General gestione el permiso de Exportación Temporal de Bienes Artísticos ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
Titular del acervo.	13	Emite, oficio con los requerimientos para llevar a cabo dicha autorización de exportación.	Oficio.
INAH.	14	Informa a la institución solicitante la documentación requerida por el INAH.	
Titular del acervo.	15	Remite los documentos solicitados.	Oficio.

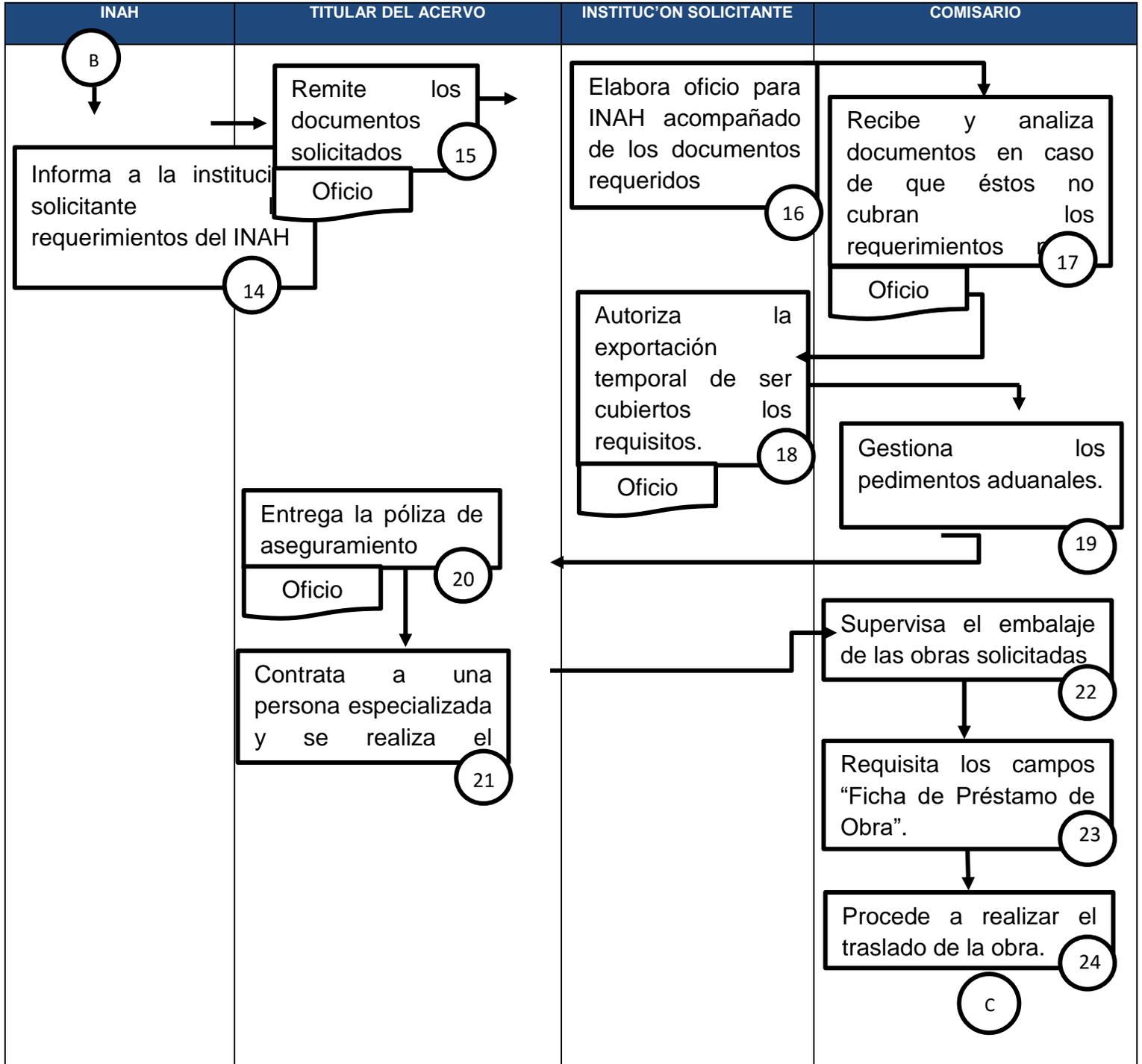
Institución solicitante.	16	Elabora oficio acompañado de los documentos requeridos por el INAH para su valoración.	
Comisario.	17	Recibe y analiza documentos en caso de que éstos no cubran los requerimientos niega autorización. No emite la autorización, el préstamo no puede llevarse a cabo.	Oficio.
Institución solicitante.	18	Autoriza la exportación temporal de ser cubiertos los requisitos.	Oficio.
Comisario.	19	Gestiona los pedimentos aduanales.	
Titular del acervo.	20	Entrega la póliza de aseguramiento de acuerdo a los requisitos.	Oficio.
	21	Contrata a una empresa especializada en embalaje y traslado de obra y se realiza el acopio de la o las obras de acuerdo a las fechas establecidas	
Comisario.	22	Supervisa el embalaje de la o las obras solicitadas y realiza las observaciones pertinentes para asegurar el traslado de la obra de forma adecuada.	
	23	Requisita los campos de la "Ficha de préstamo de obra" por cada uno de los bienes solicitados.	
	24	Procede a realizar el traslado de la obra.	
	25	Verifica el traslado de la obra y acompaña en todo momento los bienes en préstamo, además supervisa el proceso de paletizaje de los bienes en la aduana de salida.	Ficha de préstamo de obra.
	26	Verifica en la aduana de entrada la liberación aduanal.	

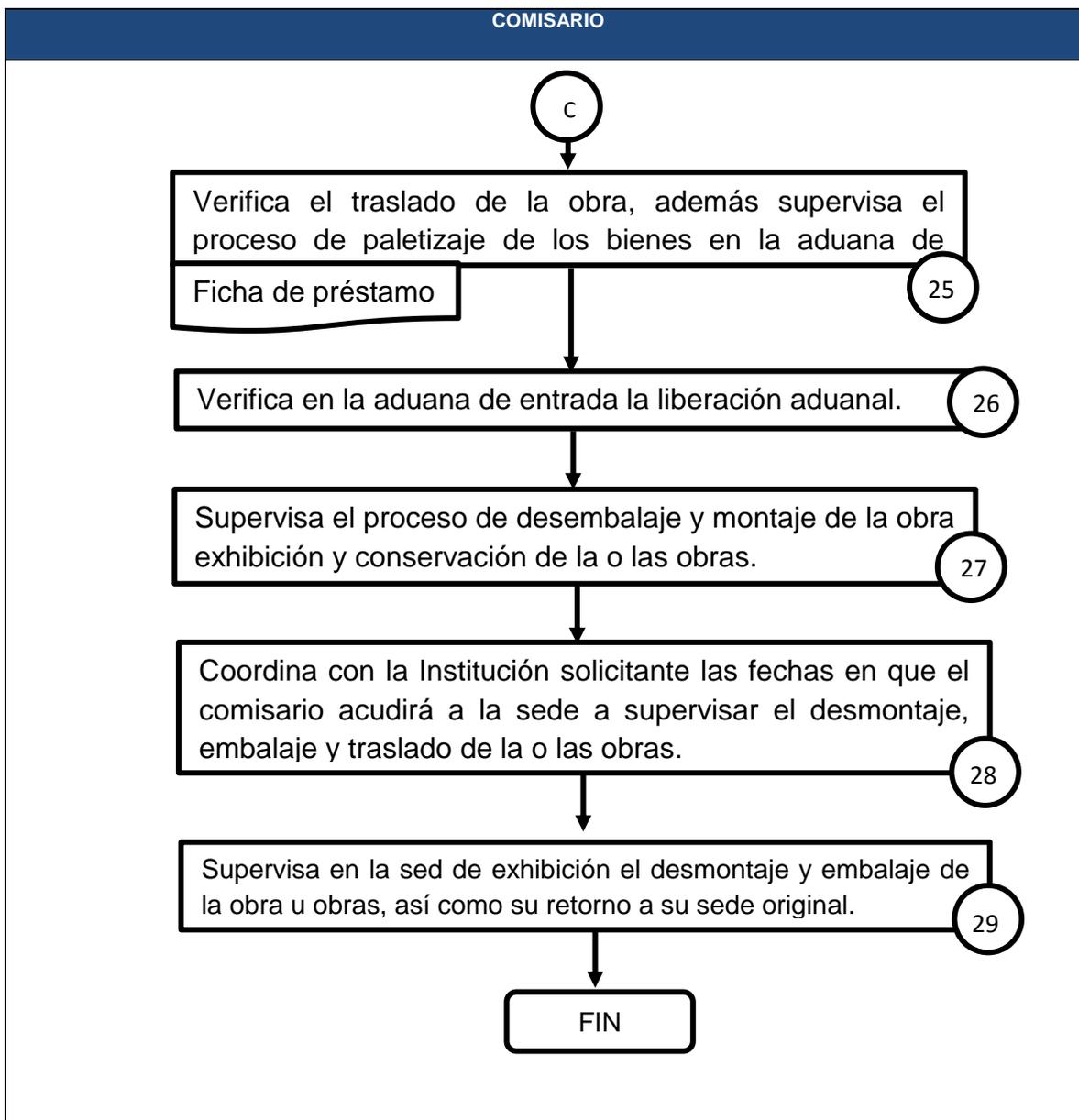
	27	Supervisa el proceso de desembalaje y montaje de la obra en la sede de la exposición, realizando las recomendaciones necesarias para la adecuada exhibición y conservación de la o las obras.	
	28	Coordina con la Institución solicitante las fechas en que el comisario acudirá a la sede a supervisar el desmontaje, embalaje y traslado de la o las obras que retornan a su sede original.	
	29	Supervisa en la sede de exhibición el desmontaje y embalaje de la obra u obras, así como su retorno a su sede original.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO









## PROCEDIMIENTO DS 01

### USO Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS

**Tiempo Promedio: 30 días**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Gabriela del Carmen Flores Arriola	Fernando Guevara y Montes	Iván de Zandozequi Cornejo
GCFA (SDLSE)	FGM (DS)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Facilitación en el uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como la infraestructura relativa a cada uno de ellos para eventos públicos, así como privados.

## Normas y Políticas de Operación

Todo evento requerido a este Organismo tendrá que ser solicitado a la Dirección General de "Museos Puebla" mediante oficio con los datos y justificación del evento, para previa autorización.

El solicitante deberá cumplir con todos los requisitos legales que se exijan por parte de las autoridades competentes, se le entregara para firma el permiso; seguido de esto pagará el monto estipulado, el cual se depositará a la cuenta del Organismo "Museos Puebla".

Con esto queda formalizado el evento, se informa al Museo que lo albergara, a la Dirección Administrativa los pagos realizados y a la Dirección del Abogado General se le hace llegar el permiso así como lineamientos de uso.

El permisionario deberá informar al Departamento de Eventos, con una semana de anticipación los datos de proveedores para el ingreso al Museo en los horarios acordado.

El día del evento deberá llevarse a cabo en tiempo y forma cumpliendo con lo estipulado en el permiso; al término del evento el Museo informará a la Subdirección de Logística y Servicios Educativos si se libera el espacio sin daño alguno para dar trámite a la devolución del depósito en garantía, o de forma contraria se retiene a favor del Organismo.

De esta forma se da por concluido toda relación con el Organismo "Museos Puebla"

## Responsables

Dirección de Servicios.

Subdirección de Logística y Servicios Educativos.

Departamento de Eventos de la Subdirección de Logística y Servicios Educativos.

Direcciones de los Museos.

## Áreas Involucradas

Dirección de Servicios.

Direcciones de los Museos.

Dirección Administrativa.

Dirección del Abogado General.

Área Técnica y Operativa en los Museos.

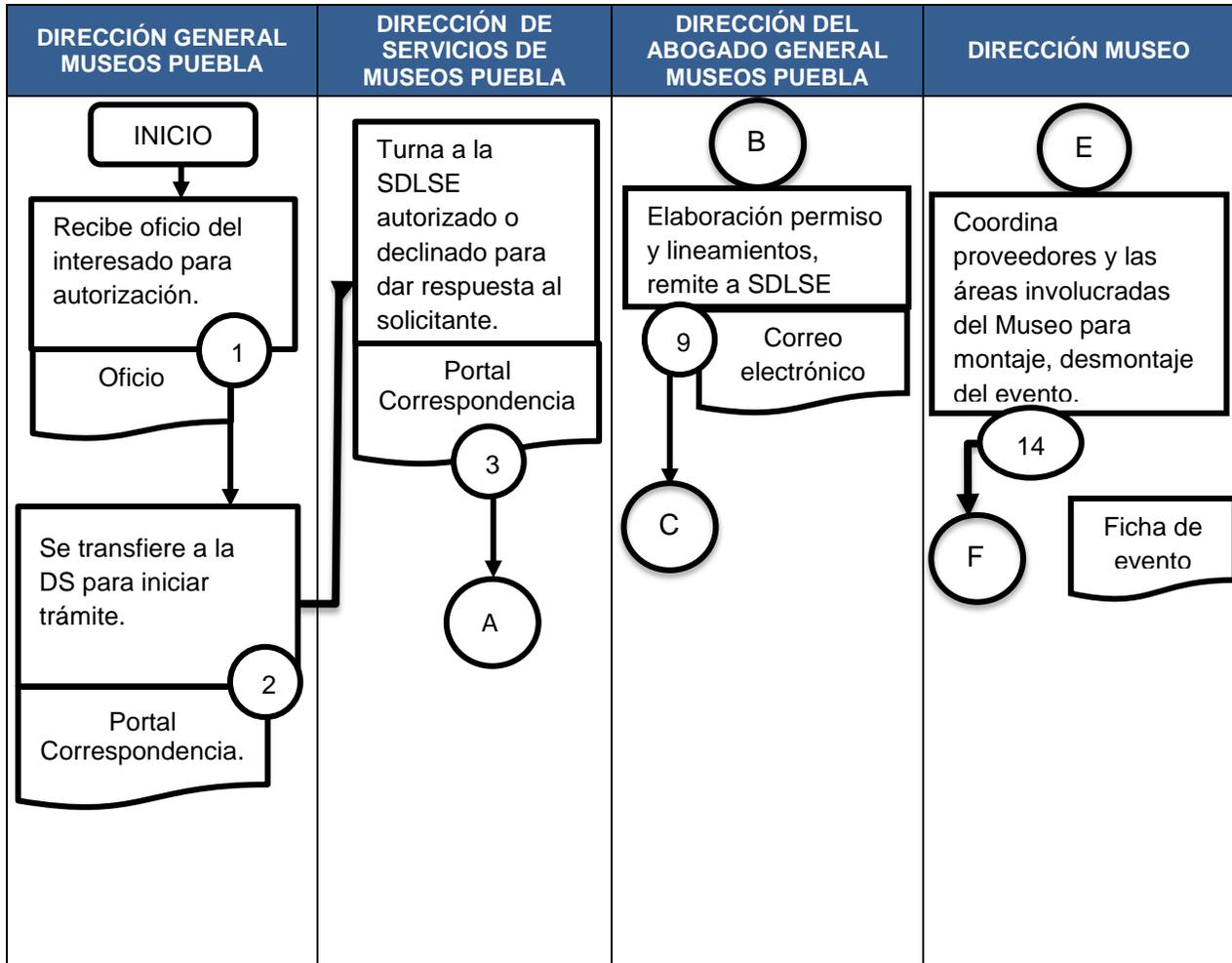
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

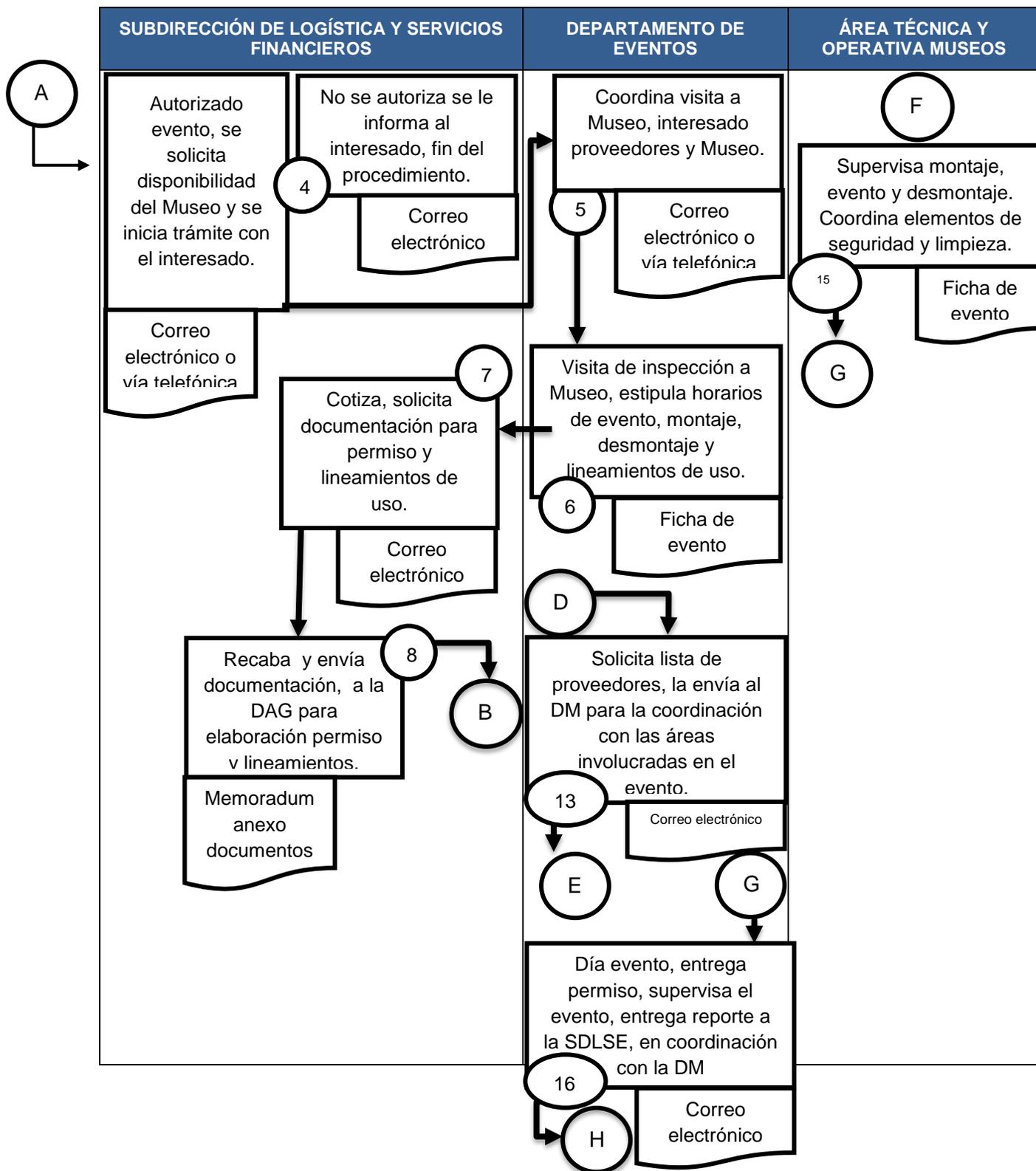
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Dirección General	1	Recibe oficio para autorización del evento.	Oficio con los datos y justificación del evento.
	2	Se transfiere a la Dirección de Servicio para informar la resolución al solicitante.	Portal Correspondencia con el oficio adjunto en PDF.
Dirección de Servicios de Museos Puebla	3	Turna a la Subdirección de Logística y Servicios Educativos para dar respuesta al solicitante.	Portal Correspondencia con el oficio adjunto en PDF.
Subdirección de Logística y Servicios Educativos	4	De ser autorizado el evento, se solicita disponibilidad con el Director del Museos y se le informa al interesado.	Correo electrónico o vía telefónica.
Departamento de Eventos	5	Se agenda visita al Museo con el solicitante, así como el Director, para conocer las necesidades del evento.	Correo electrónico o llamada telefónica.
	6	Visita al Museo con el interesado y proveedores. Se coordina con el Director, área técnica y operativa del Museo, para darles a conocer las necesidades del evento, formalizar horarios y establecer los lineamientos de uso del lugar.	Ficha de Evento.
Subdirección de Logística y Servicios Educativos	7	Con la ficha del evento, se cotiza y se pide la documentación necesaria para la elaboración del permiso, así como lineamientos de uso, al	Correo electrónico

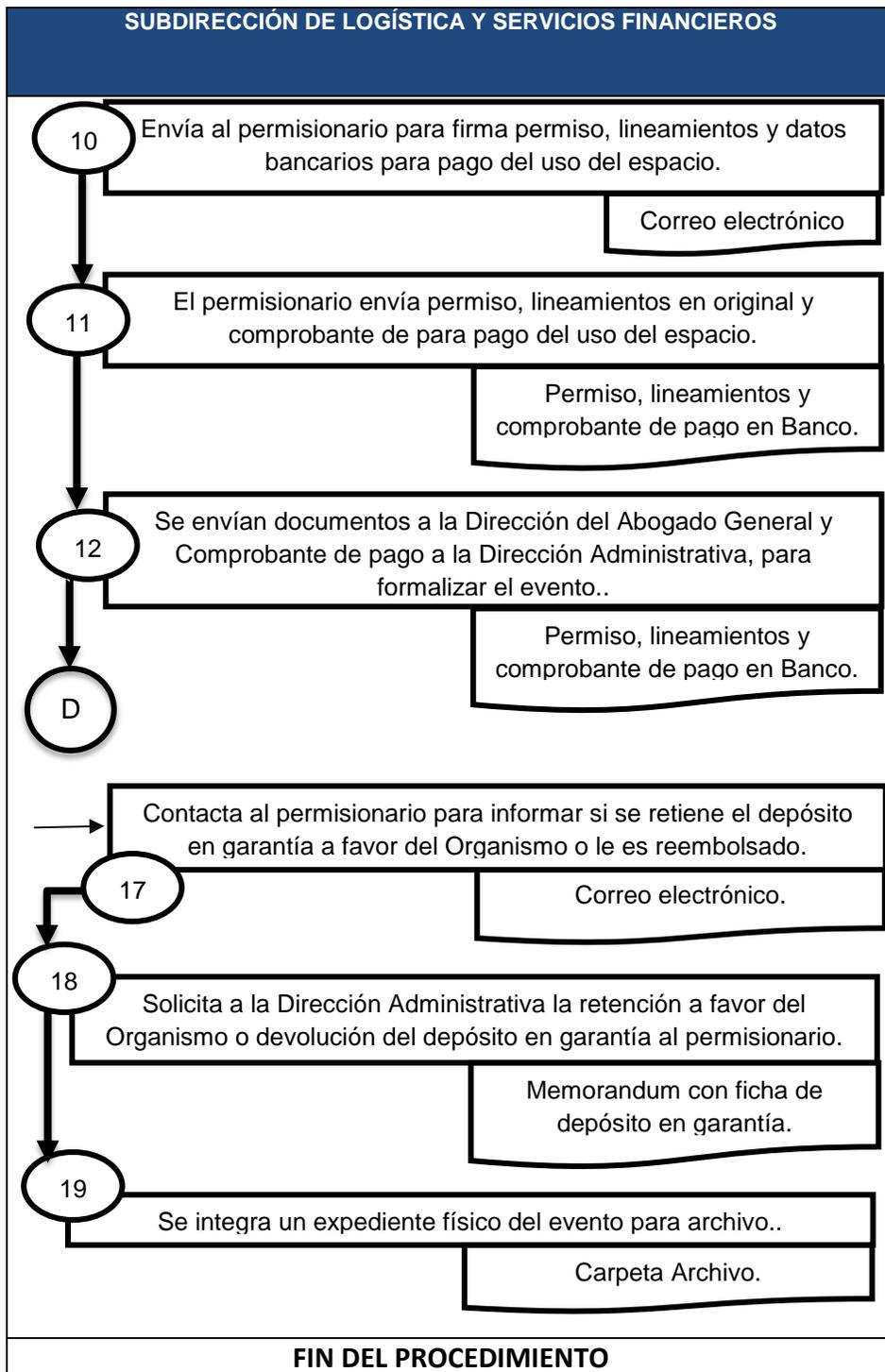
		interesado.	
	8	Una vez obtenida la documentación, se envía a la Dirección del Abogado General para la elaboración del permiso y lineamientos de uso de Museos Puebla.	Memoradum con anexo de la documentación.
Dirección del Abogado General	9	Elabora, remite a la Subdirección de Logística y Servicios Educativos, el permiso y lineamientos de uso del evento.	Correo electrónico.
Subdirección de Logística y Servicios Educativos	10	Se envía al interesado el permiso y lineamientos de uso para firma; así como los números de cuenta de Museos Puebla para el pago por el uso de lugar y depósito en garantía.	Correo electrónico.
	11	El interesado remite los permisos, lineamientos y pagos a esta Subdirección para su formalización.	Permiso, lineamientos y comprobante de pago en Banco.
	12	Se envían documentos a la Dirección del Abogado General y Comprobante de pago a la Dirección Administrativa, para formalizar el evento.	Permiso, lineamientos y comprobante de pago en Banco.
Departamento de Eventos	13	Solicita una semana antes lista de proveedores, se envía al Director del Museo para la coordinación con las áreas involucradas en el evento.	Correo electrónico
Dirección del Museo	14	Coordina, da seguimiento con el permisionario, proveedores y las áreas involucradas del Museo para	Ficha Evento.

		el montaje del evento un día antes o según se estipule en el permiso y lineamientos.	
Área Técnica y Operativa	15	Supervisa montaje, evento y desmontaje. Coordina a los elementos de seguridad y limpieza para el óptimo desarrollo del evento.	Ficha Evento.
Departamento de Eventos	16	El día del evento se entrega al permisionario original del permiso y lineamientos de uso, supervisa el evento y entrega reporte a la Subdirección de logística y Servicios Educativos, en coordinación con la Dirección del Museo.	Correo electrónico
Subdirección de Logística y Servicios Educativos	17	Contacta al permisionario para informar si se retiene el depósito en garantía a favor del Organismo o le es reembolsado.	Correo electrónico
	18	Se solicita a la Dirección Administrativa la retención a favor del Organismo o devolución del depósito en garantía al permisionario.	Memorandum con ficha de depósito en garantía
	19	Se integra un expediente físico del evento para archivo.	Carpeta Archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO







## PROCEDIMIENTO DA 01

### SOLICITUD Y OBTENCION DE RECURSOS DE "MUSEOS PUEBLA"

**Tiempo Promedio: 300 días.**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Gabriela Urbano Barrera	Luz Angélica Bazaldúa Figueroa	Iván de Zandozequi Cornejo
GUB (DA)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Obtener los recursos financieros para la operación de Museos Puebla para proyectos Estatales.

## Normas y Políticas de Operación

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".  
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla vigente "

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla vigente

Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente

Ley de Coordinación Fiscal, vigente

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal , vigente;

Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal , vigente;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, vigente;

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, vigente;

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, vigente

Manual de Normas y Lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y Administración, vigente

Oficio-Circular Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos, las partidas de Gasto de Operación que serán administradas en forma centralizada y descentralizada restringida

El área de Contabilidad y Presupuesto es la encargada de emitir las circulares para que la ejecución del gastos de acuerdo como marca el Manual de Normas y Lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y Administración.

El área de Presupuesto y Contabilidad, dará a conocer el Presupuesto Anual con el que cuenta Museos Puebla, así como el monto por cada Unidad Responsable, capítulos y partidas.

El área de Presupuesto y Contabilidad, deberá ajustarse a la normatividad establecida para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, en materia financiera.

El área de Presupuesto y Contabilidad, será responsable de que se cumplan las disposiciones aplicables en materia de gasto público y verificar que las unidades administrativas se apeguen a los lineamientos establecidos

Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente

Ley de Coordinación Fiscal, vigente

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal ,  
vigente;

Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal ,  
vigente;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del  
Estado de Puebla, vigente;

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos  
Obligados del Estado de Puebla, vigente;

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el  
Estado de Puebla, vigente

Manual de Normas y Lineamientos que emite la Secretaría de  
Finanzas y Administración, vigente

Oficio-Circular Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio  
del Presupuesto de Egresos, las partidas de Gasto de Operación  
que serán administradas en forma centralizada y descentralizada  
restringida

El área de Contabilidad y Presupuesto es la encargada de emitir  
las circulares para que la ejecución del gastos de acuerdo como  
marca el Manual de Normas y Lineamientos que emite la  
Secretaría de Finanzas y Administración.

El área de Contabilidad y Presupuesto, dará a conocer el  
Presupuesto Anual con el que cuenta Museos Puebla, así como el  
monto por cada Unidad Responsable, capítulos y partidas.

El área de Contabilidad y Presupuesto deberá ajustarse a la  
normatividad establecida para las Dependencias y Entidades del  
Gobierno del Estado, en materia financiera.

El área de Contabilidad y Presupuesto será responsable de que se  
cumplan las disposiciones aplicables en materia de gasto público y  
verificar que las unidades administrativas se apeguen a los  
lineamientos establecidos

## Responsables

Departamento de Presupuesto y Contabilidad,.



"MUSEOS PUEBLA"  
GOBIERNO DE PROGRESO

Manual de Procedimientos

CLAVE MP/DG/DA/DPT/MP/0001  
Elaboración: marzo 2018  
Actualización marzo 2018  
Número de Revisión 1  
DA

**Áreas  
Involucradas**

Departamento, Presupuesto y Contabilidad, Dirección  
Administrativa, Secretaria de Finanzas y Administración.

**Recursos**

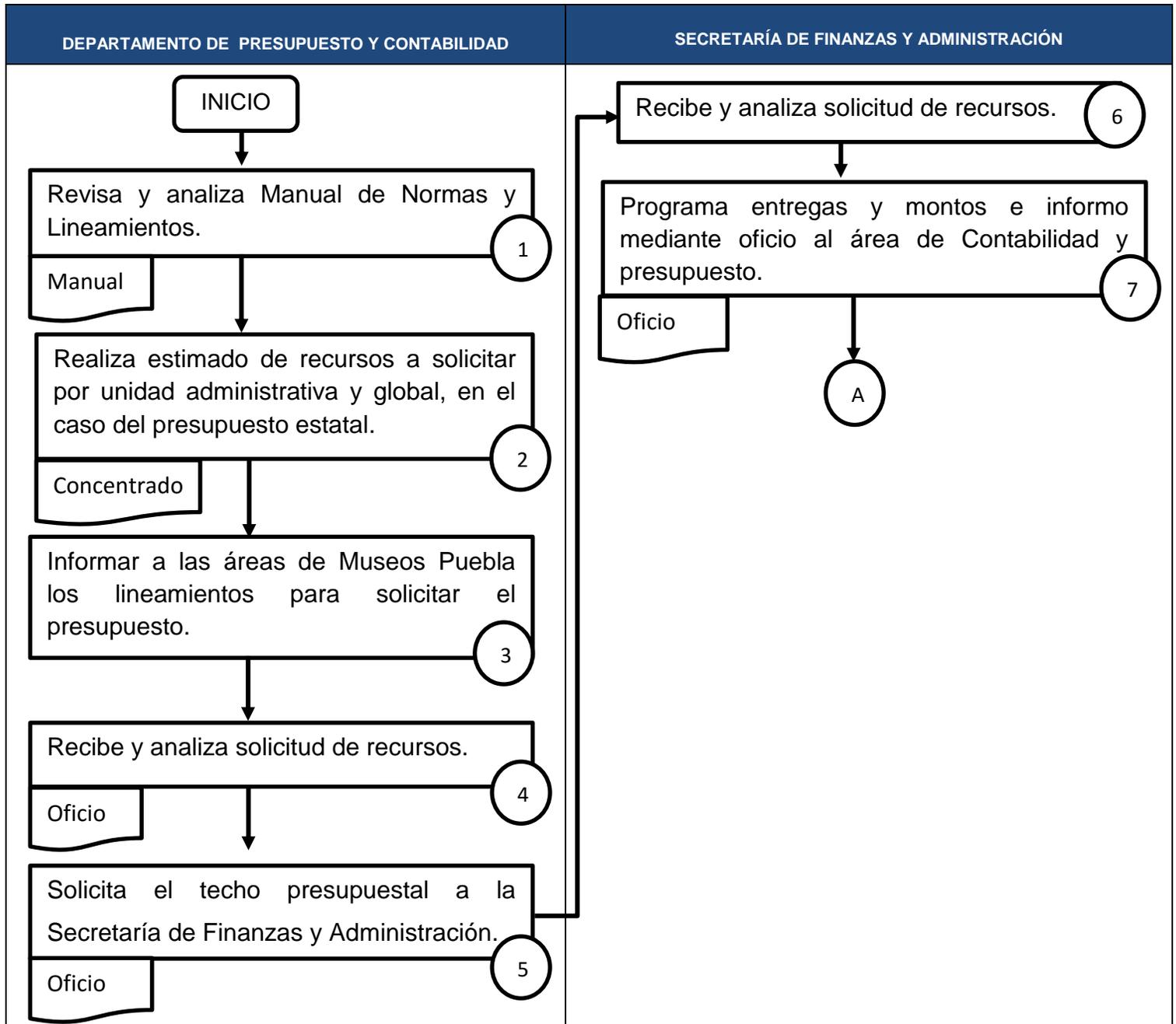
No aplica

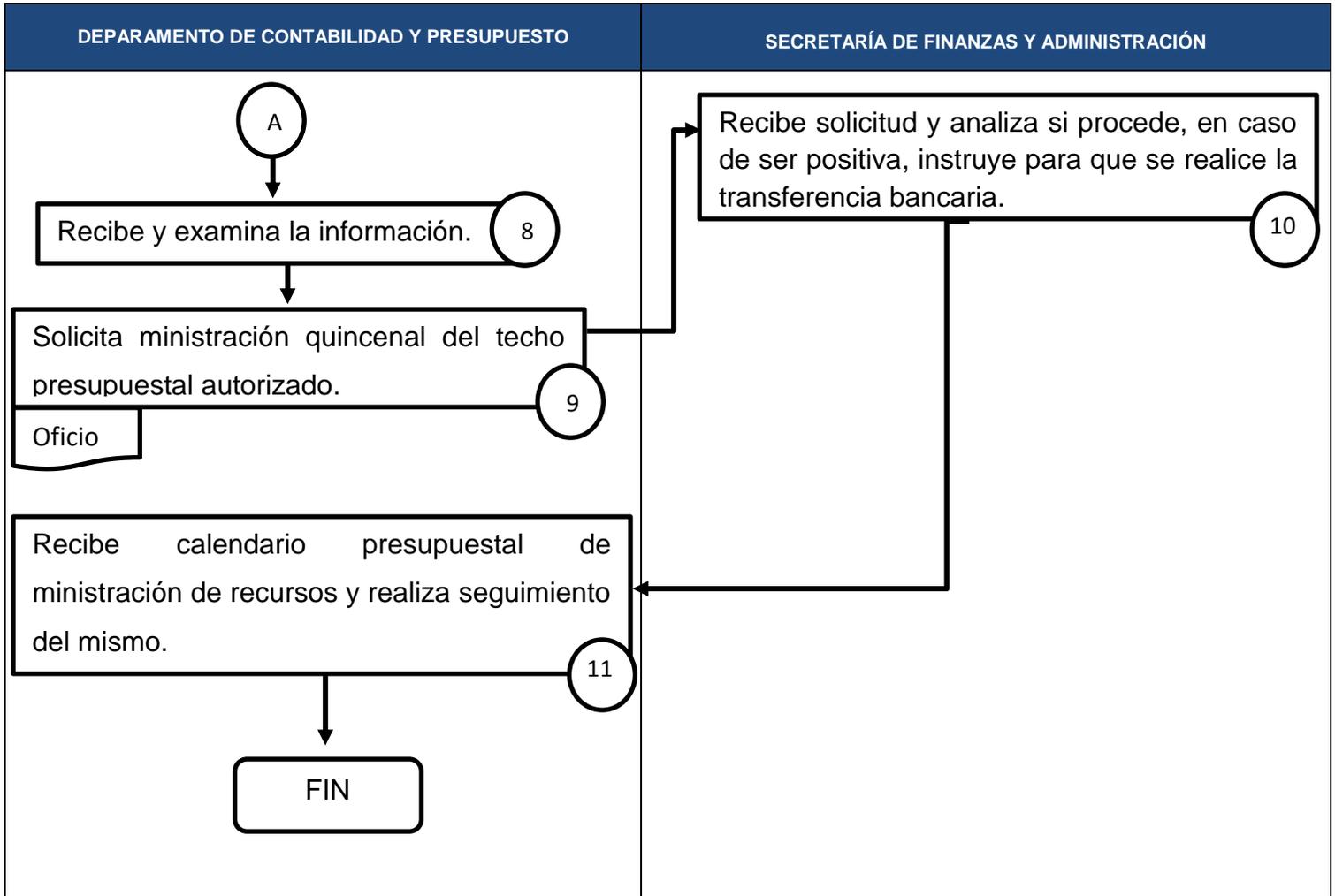
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	1	Revisa y analiza Manual de Normas y Lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y Administración para el ejercicio fiscal	Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del presupuesto
	2	Realiza estimado de recursos a solicitar por unidad administrativa y global, en el caso del presupuesto estatal	Concentrado
	3	Informar a las áreas de Museos Puebla los lineamientos para solicitar el presupuesto, se considera lo establecido en las Reglas de Operación, convenios, acuerdos o instrumentos análogos, que para tal fin se hayan suscrito entre estas instancias de gobierno.	
	4	Recibe y analiza solicitud de recursos	Oficio

	5	Solicita el techo presupuestal a la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio
Secretaría de Finanzas y Administración.	6	Recibe y analiza solicitud de recursos	
	7	Programa entregas y montos e informo mediante oficio al área de Contabilidad y presupuesto	Oficio
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	8	Recibe y examina la información del Techo financiero autorizado	
	9	Solicita ministración quincenal del techo presupuestal autorizado	Oficio
Secretaría de Finanzas y Administración.	10	Recibe solicitud y analiza si procede, en caso de ser positiva, instruye para que se realice la transferencia bancaria de manera quincenal a la cuenta registrada de Museos Puebla	
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	11	Recibe calendario presupuestal de ministración de recursos y realiza seguimiento del mismo.	Calendario Presupuestal
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DA 02

# TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDOR, REPOSICIÓN O COMPROBACIÓN DE RECURSOS

**Tiempo Promedio 7 días**

<p>Elabora: Gabriela Urbano Barrera GUB (DA) Marzo 2018</p>	<p>Valida: Luz Angélica Bazaldúa Figueroa LABF (DA) Marzo 2018</p>	<p>Autoriza: Iván de Zandozequi Cornejo IZC (DG) Marzo 2018</p>
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Cumplir con las obligaciones de pago a proveedores de Museos Puebla así como los gastos sujetos a comprobar que fueron erogados en la realización de los proyectos</p>	

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".  
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla vigente  
Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente  
Ley de Coordinación Fiscal, vigente  
Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente;  
Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal, vigente;  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, vigente;  
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, vigente;  
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, vigente  
Manual de Normas y Lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y Administración, vigente  
Oficio-Circular Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos, las partidas de Gasto de Operación que serán administradas en forma centralizada y descentralizada restringida

**Responsables**

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

**Áreas Involucradas**

Departamento de Presupuesto y Contabilidad Dirección Administrativa, áreas de Museos Puebla

**Recursos**

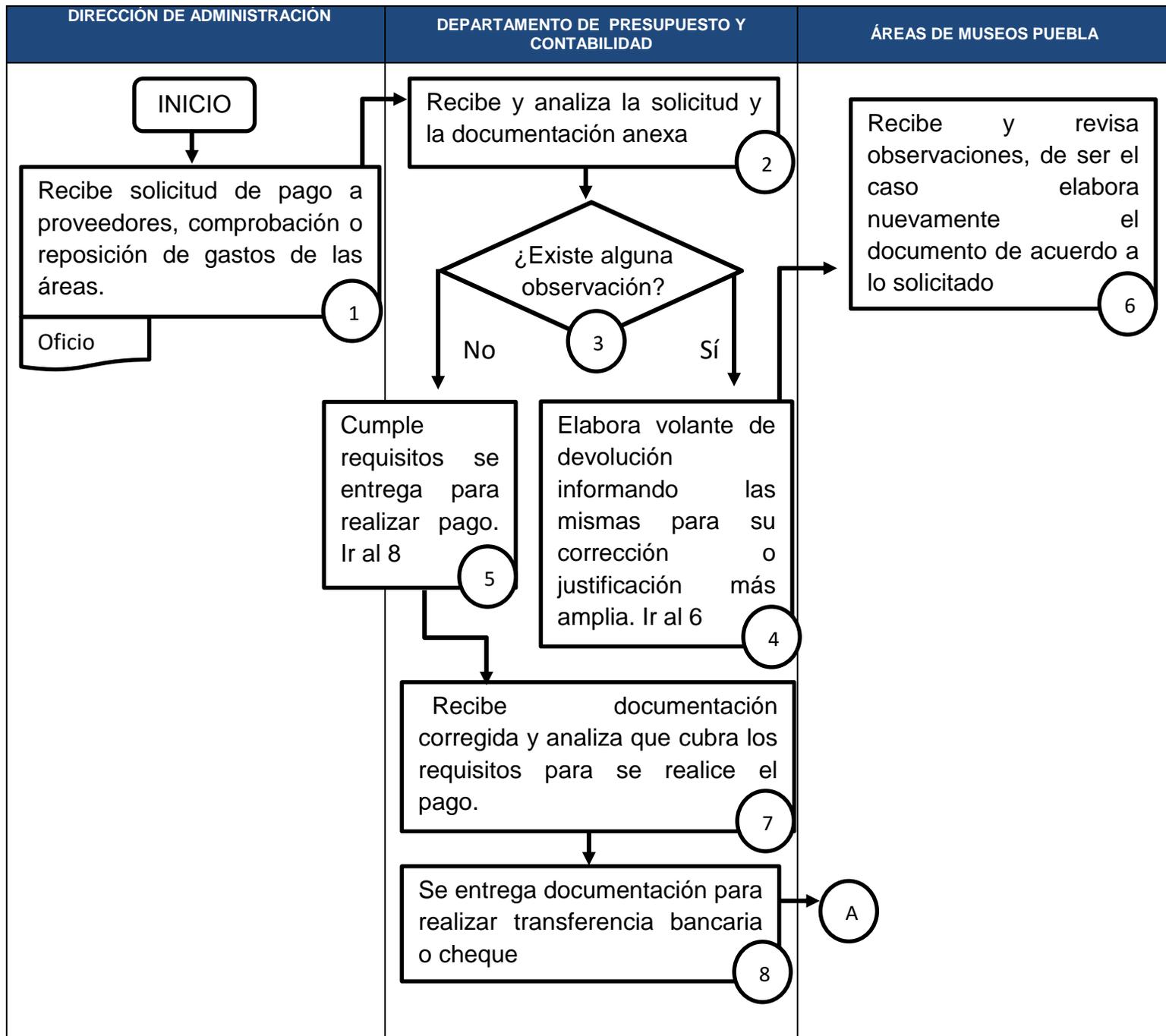
No aplica.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

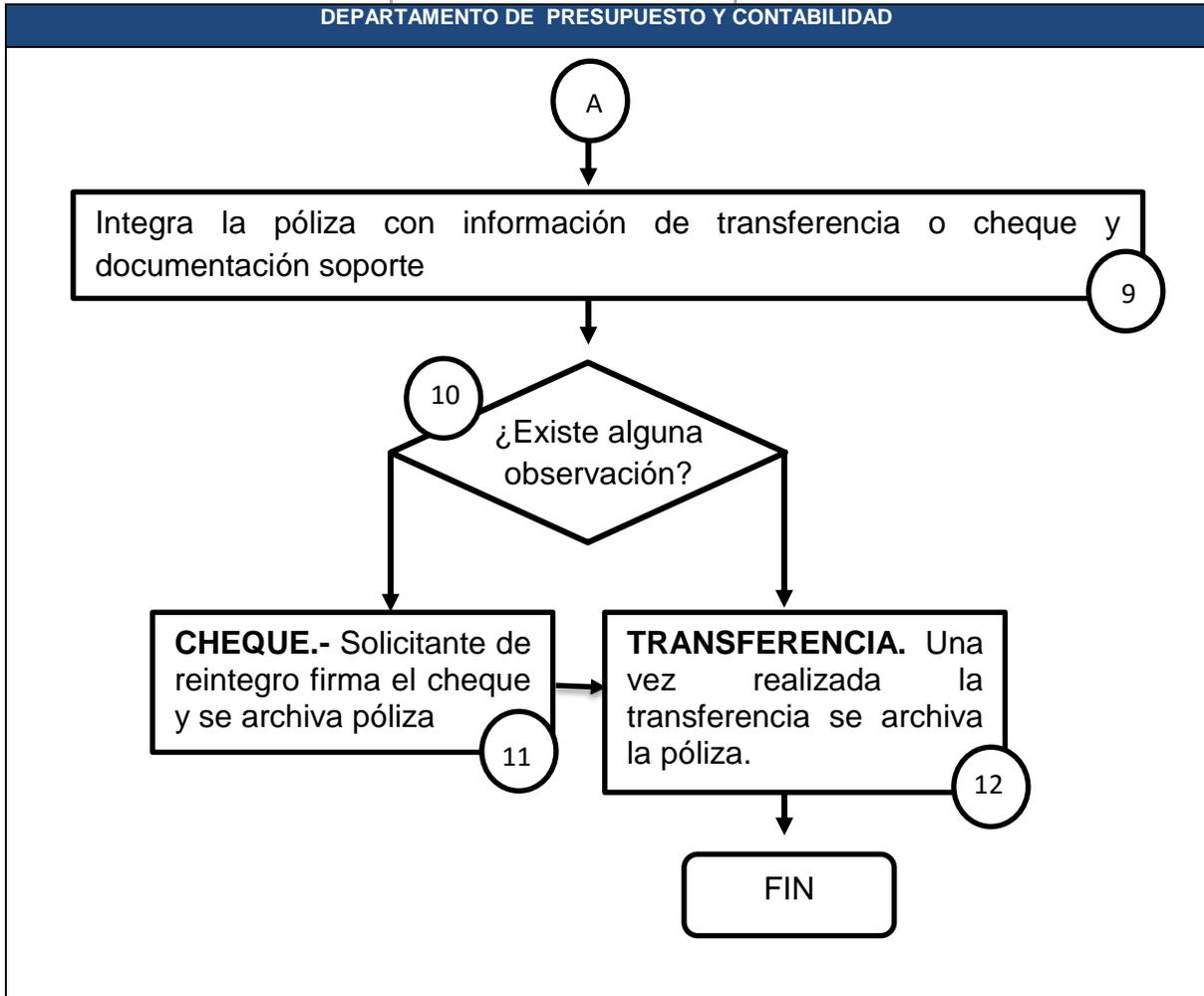
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Recibe solicitud de pago a proveedores, comprobación o reposición de gastos de las áreas e instruye a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto para su análisis y observaciones correspondientes.	Oficio y soporte
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	2	Recibe y analiza la solicitud y la documentación anexa, en caso de existir observaciones	
	3	¿Existe alguna observación?	
	4	SI.- Elabora volante de devolución informando las mismas para su corrección o justificación más amplia. Ir al 6	
	5	NO.- Cumple requisitos se entrega para realizar pago. Ir al 7	
Áreas de Museos Puebla	6	Recibe y revisa observaciones, de ser el caso elabora nuevamente el documento de acuerdo a lo solicitado y remite al área de Contabilidad.	
Jefatura de Departamento de Presupuesto y	7	Recibe documentación corregida y analiza que cubra los requisitos para se realice el pago.	

Contabilidad	8	Se entrega documentación para realizar transferencia bancaria o cheque	
	9	Integra la póliza con información de transferencia o cheque y documentación soporte	
	10	¿Transferencia o Cheque?	
	11	<b>CHEQUE.-</b> Solicitante de reintegro firma el cheque y se archiva póliza,	
	12	<b>TRANSFERENCIA.</b> Una vez realizada la transferencia se archiva la póliza.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD



## PROCEDIMIENTO DA 03

### GENERACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

---

**Tiempo Promedio 7 días**

<p>Elabora:</p> <p>Gabriela Urbano Barrera</p> <p>GUB (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	---	--

**Objetivo**

Organizar en forma sistemática las operaciones financieras que se realizan en Museos Puebla a fin de identificar la capacidad económica de la entidad, así como la capacidad de pago o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo determinado.

**Normas y Políticas de**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla vigente

Reglamento Interior de Museos Puebla

Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente

Ley de Coordinación Fiscal, vigente

Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal, vigente;

Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal, vigente;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, vigente;

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, vigente;

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, vigente

Manual de Normas y Lineamientos que emite la Secretaría de Finanzas y Administración, vigente

Oficio-Circular Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos, las partidas de Gasto de Operación que serán administradas en forma centralizada y descentralizada restringida

**Responsables**

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

**Áreas Involucradas**

Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Dirección Administrativa, áreas de Museos Puebla.

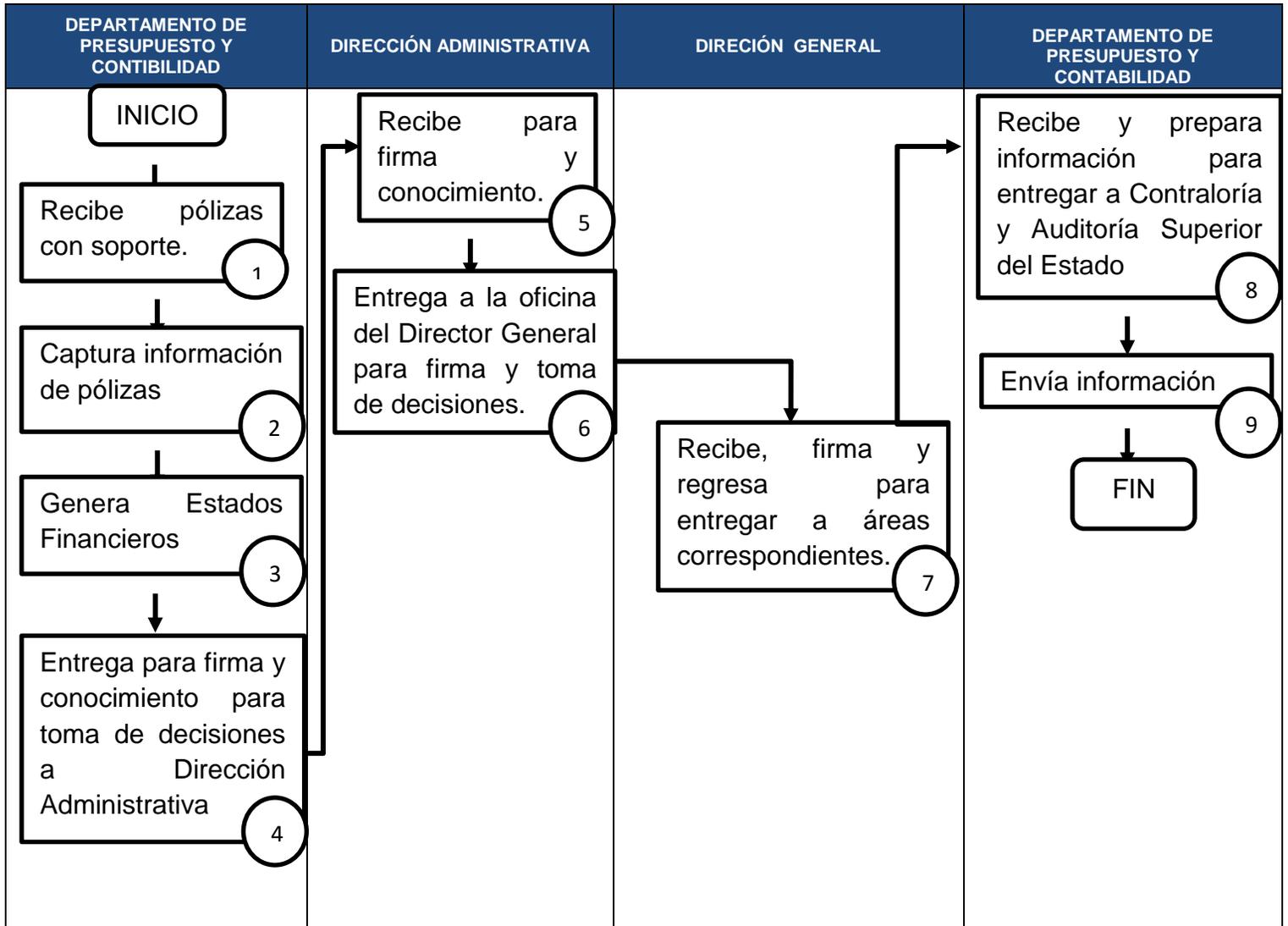
**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe pólizas con soporte.	
	2	Captura información de pólizas en Sistema Contable	
	3	Genera Estados Financieros	
	4	Entrega para firma y conocimiento para toma de decisiones a Dirección Administrativa	
Dirección Administrativa	5	Recibe para firma y conocimiento	
	6	Entrega a la oficina del Director General para firma y toma de decisiones.	
Dirección General	7	Recibe, firma y regresa para entregar a áreas correspondientes.	
Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad	8	Recibe y prepara información para entregar a Contraloría y Auditoría Superior del Estado	
	9	Envía información	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DA 04

### REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES

**Tiempo Promedio 15 días**

Elabora:	Valida:	Autoriza:
José Moises Jaime Morrales Cázares	Luz Angélica Bazaldúa Figueroa	Iván de Zandozequi Cornejo
JMJC ( DA)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Llevar el Control del Inventario de Bienes Muebles, facilitar, definir y supervisar físicamente el mobiliario y equipo de cómputo.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".  
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Se recibirá el material de los proveedores los días hábiles en un horario de las 9:00 a las 16:00 hrs. Realizar la Revisión con la ayuda del Administrador de Inventarios de la Unidad Responsable en Turno.

En caso de encontrarse algún faltante o daño al Bien Mueble, la Unidad Responsable en turno se responsabilizará y tendrá que subsanar el daño o faltantes en un término no mayor a 5 días hábiles.

**Responsables**

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Áreas  
Involucradas**

Unidad Administrativa Responsable

**Recursos**

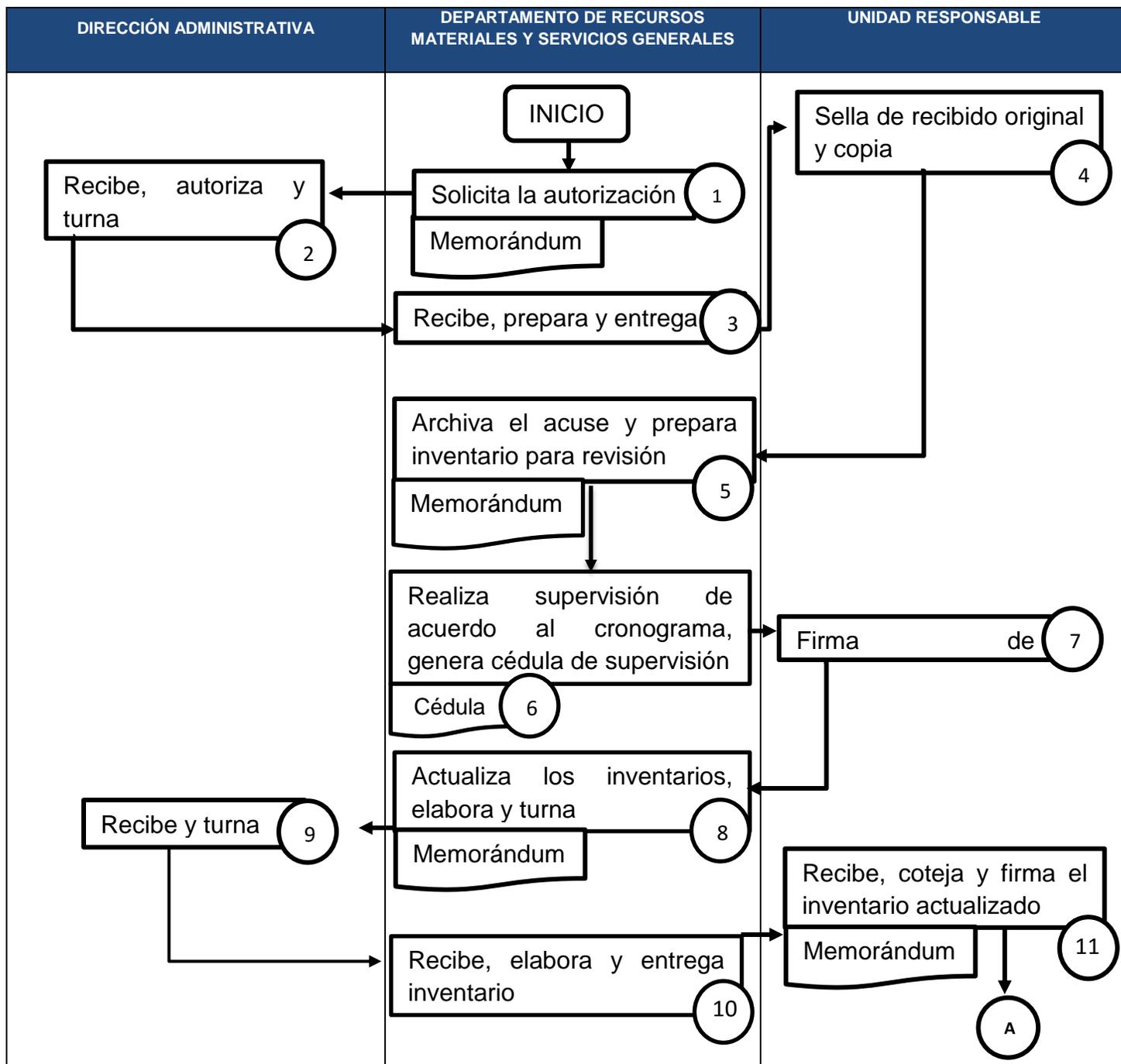
No aplica

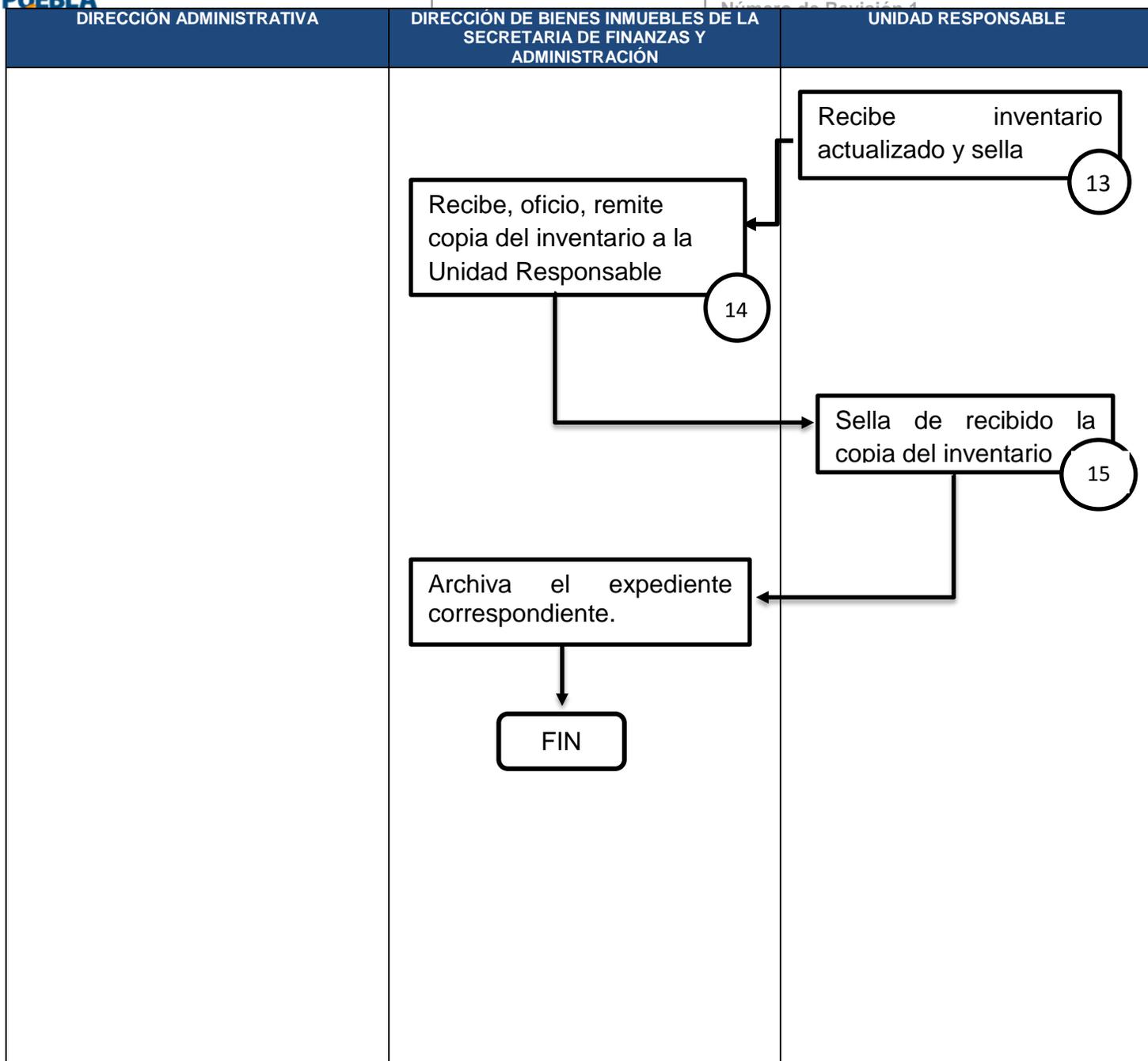
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora, firma y solicita la autorización de la Dirección Administrativa	Cronograma y Memorándum de Supervisiones.
Dirección Administrativa	2	Recibe, revisa, Autoriza y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe, prepara y entrega a la Unidad Responsable	
Unidad Responsable	4	Sella de recibido original y copia	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Archiva el Acuse de Recibo y prepara el Inventario para su Revisión	Copia de Cronograma y Memorándum
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Realiza la Supervisión de Acuerdo al Cronograma y el Memorándum y generación de la Cédula de Supervisión	Cédula de Supervisión y copia
Unidad Responsable	7	Firma de Conformidad la Cédula de Supervisión, se queda con Copia y devuelve Original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Actualiza los inventarios, elabora y turna a la Dirección Administrativa	Memorándum y formato de inventarios
Dirección Administrativa	9	Recibe y turna al Departamento de Recursos Materiales	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe, elabora y entrega inventario a la Unidad Responsable	

Unidad Responsable	11	Recibe, Coteja, firma el inventario actualizado y regresa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Memorándum
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Recibe y elabora escrito para remitir inventarios a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración	Oficio y copia
Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración	13	Recibe Inventario Actualizado y Sella de Recibido	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe, oficio, remite copia del inventario a la Unidad Responsable	
Unidad Responsable	15	Sella de recibido la copia del inventario y regresa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Archiva el expediente correspondiente.	Oficio y copia
FIN DELPROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DA 05

### MOVIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

---

#### Tiempo Promedio 5 días

---

<p>Elabora:</p> <p>José Moises Jaime Morales Cázares</p> <p>JMJC ( DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	--	--

#### Objetivo

Registrar la Baja de los Bienes Muebles ante la Secretaría de Finanzas y Administración que Museos Puebla considere sean inservibles para el adecuado funcionamiento en las Unidades Administrativas Responsables

#### Normas y Políticas de

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

**Operación**

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

La Dirección Administrativa lleva a cabo la Baja del Bien Mueble a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales con apoyo del Administrador de Inventarios de la Unidad Administrativa Responsable en turno.

El Titular de la Unidad Administrativa Responsable, firmará la Baja del Bien Mueble en cuestión, quedándose con copia de formato.

Dirección Administrativa

**Responsables**

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Áreas  
Involucradas**

Unidad Administrativa Responsable

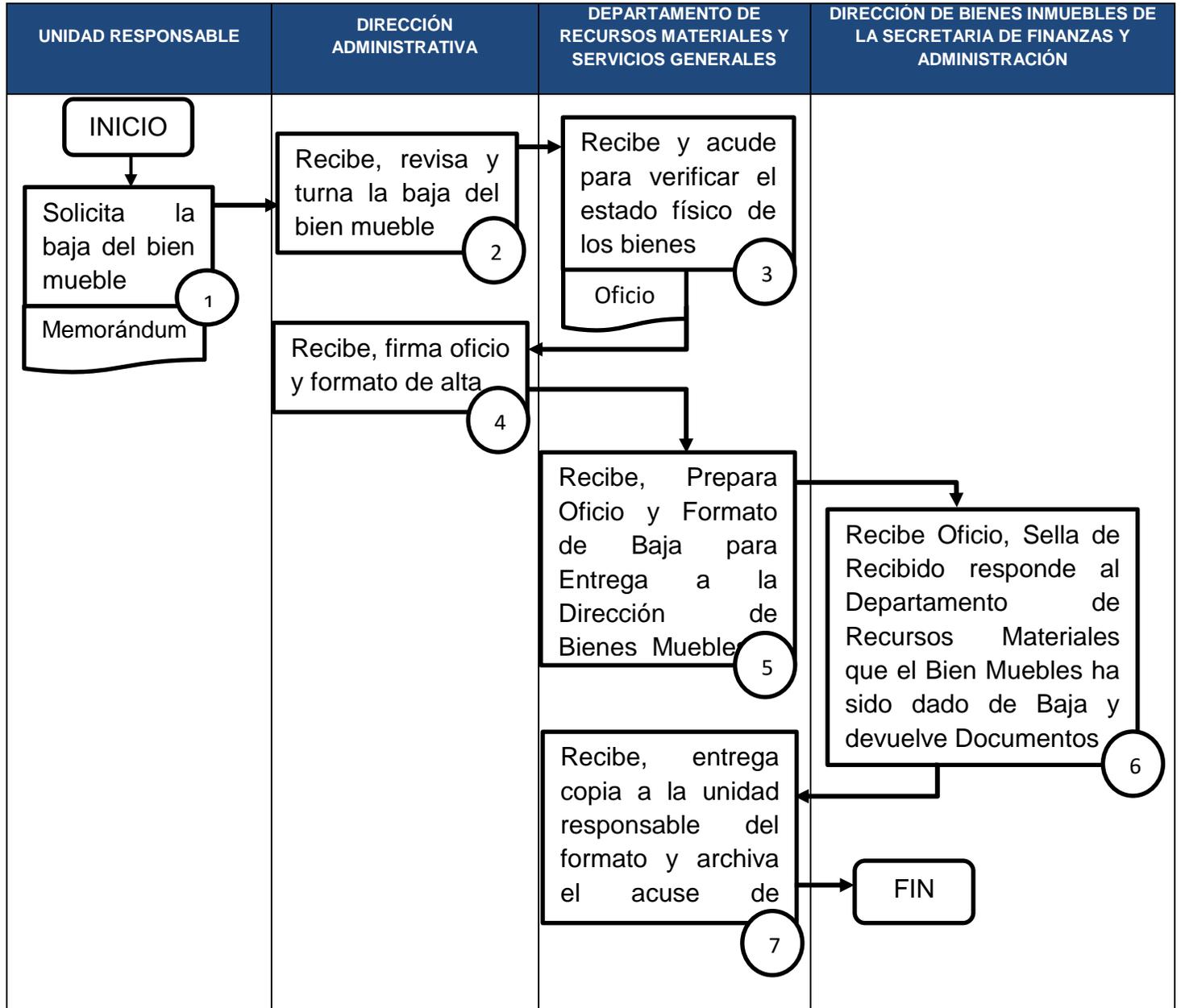
**Recursos**

No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Unidad responsable	1	Solicita la Baja del Bien Mueble a la Dirección Administrativa	Memorándum
Dirección Administrativa	2	Recibe, Revisa y turna la baja del bien mueble al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe y Acude a la Unidad Responsable para Verificar el Estado Físico de los Bienes Muebles, elabora Oficio con el Formato de Baja Definitiva y remite a la Dirección Administrativa	Oficio y Formato de Baja Definitiva
Dirección Administrativa	4	Recibe, firma Oficio y Formato de Alta y regresa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe, Prepara Oficio y Formato de Baja para Entrega a la Dirección de Bienes Muebles e inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración	
Dirección de Bienes Muebles e inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración	6	Recibe Oficio, Sella de Recibido responde al Departamento de Recursos Materiales que el Bien Muebles ha sido dado de Baja y devuelve Documentos al Departamento de Bienes Muebles	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe, Entrega Copia a la Unidad Responsable del Formato y Archiva el Acuse de Recibido	
FIN DELPROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DA 06

### ENVÍO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA OFICIAL

---

#### Tiempo Promedio 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
José Moises Jaime Morales Cázares	Luz Angélica Bazaldúa Figueroa	Iván de Zandozequi Cornejo
JMJC (DA)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

Recibir, registrar y enviar a los municipios del interior del Estado, a los estados del interior de la República Mexicana y al extranjero; la mensajería y paquetería oficial solicitado por las Unidades Responsables que conforman MUSEOS PUEBLA..

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Los servicios de mensajería y paquetería se realizarán de acuerdo a las políticas y disposiciones del proveedor que presta estos servicios.

La Factura referente a estos servicios se pagará de manera mensual contando los envíos realizados desde el primero hasta el último día de cada mes.

Todo envío requerirá la autorización del titular de la Dirección Administrativa.

Sin excepción, los envíos remitidos y marcados en calidad de urgente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberán ser recibidos antes de las 10:00 horas para hacer posible su envío con esa particularidad.

Todo sobre o paquete deberá presentarse debidamente empaquetado y etiquetado no omitiendo los datos tanto del remitente como del destinatario al que se envía.

**Responsables**

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Áreas Involucradas**

Unidad Responsable

Encargado de correspondencia

**Recursos**

Proveedor

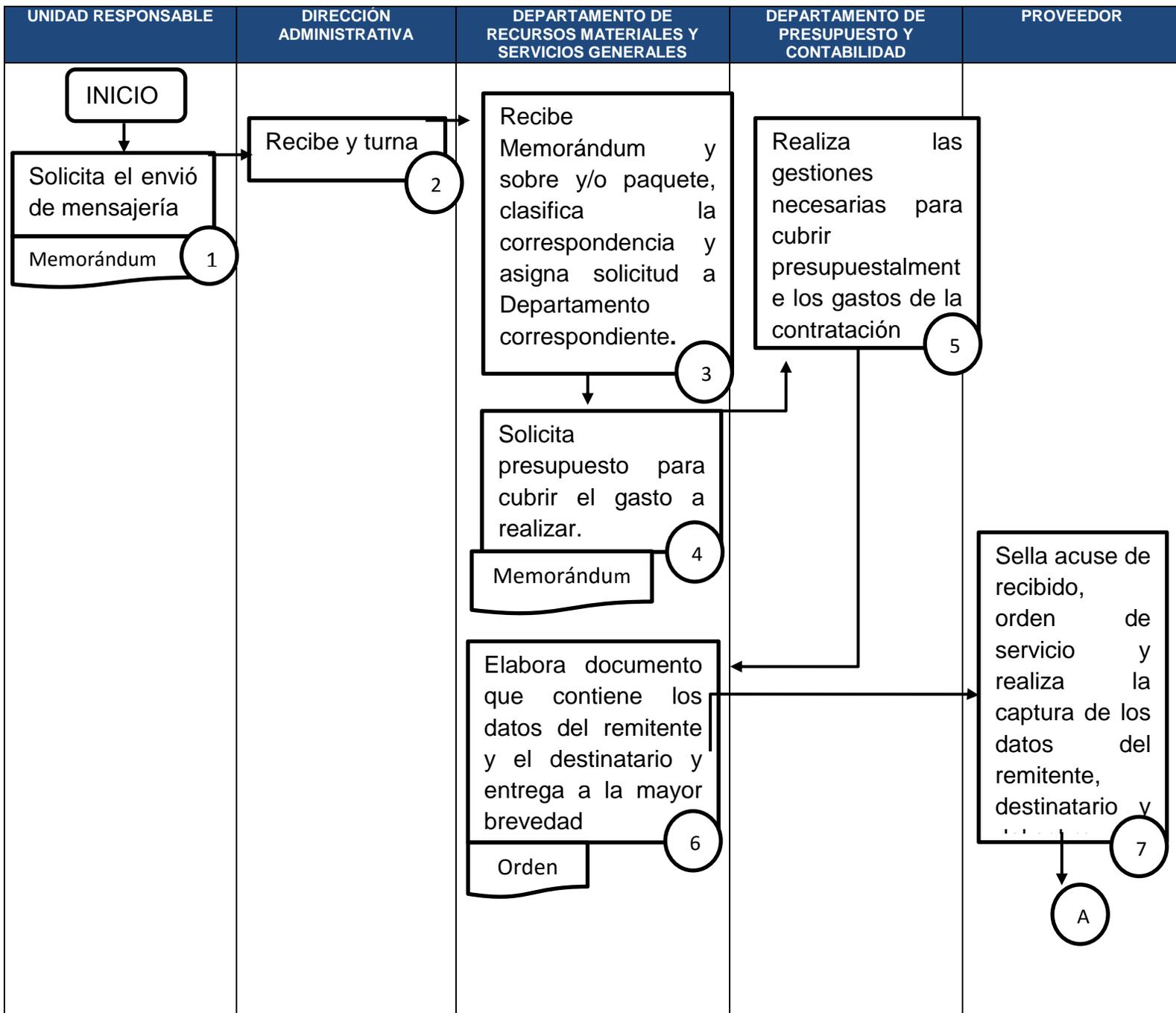
No aplica

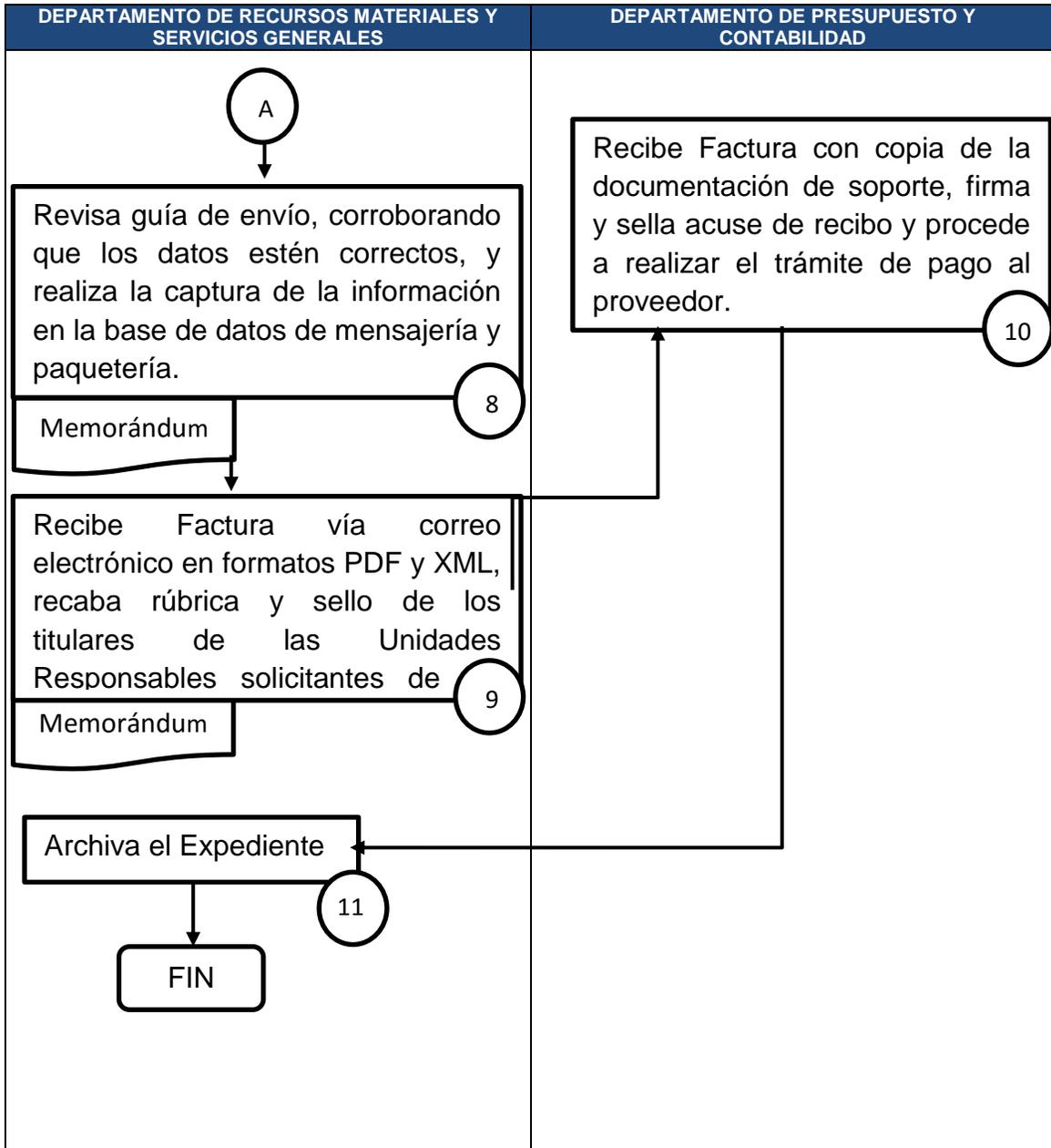
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Unidad responsable	1	Solicita el envío de mensajería y/o paquetería a la Dirección Administrativa	Memorándum
Dirección Administrativa	2	Recibe y turna	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe Memorándum y sobre(s) y/o paquete(s), clasifica la correspondencia y asigna solicitud a Departamento correspondiente	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Solicita presupuesto para cubrir el gasto a realizar.	Memorándum
Departamento de Contabilidad	5	Realiza las gestiones necesarias para cubrir presupuestalmente los gastos de la contratación de servicio y autoriza.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Elabora documento que contiene los datos del remitente y el destinatario y entrega a la mayor brevedad el (los) sobre(s) y/o paquete(s) al proveedor.	Orden de servicios
Proveedor	7	Sella acuse de recibido, orden de servicio y realiza la captura de los datos del remitente, destinatario y del sobre y/o paquete a enviar y asigna número de guía para su rastreo.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Revisa guía(s) de envío, corroborando que los datos estén correctos, y realiza la captura de la información en la base de datos de mensajería y	Memorándum

		paquetería, archivando en el expediente la documentación correspondiente, así como el monitoreo del envío hasta su entrega.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recibe Factura vía correo electrónico en formatos PDF y XML, recaba rúbrica y sello de los titulares de las Unidades Responsables solicitantes de los servicios, la turna a la Dirección Administrativa para la respectiva rúbrica del titular y la entrega a la Jefatura de Contabilidad	Memorándum
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	10	Recibe Factura con copia de la documentación de soporte, firma y sella acuse de recibo y procede a realizar el trámite de pago al proveedor.	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Archiva el Expediente (copia)	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DA 07

### ALTA Y EMPLACAMIENTO DE VEHÍCULOS

**Tiempo Promedio 5 días**

<p>Elabora:</p> <p>José Moises Jaime Morrales Cázares</p> <p>JMJC (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	--	--

#### Objetivo

Realizar el trámite de Alta, Emplacamiento y Re-emplacamiento de los vehículos oficiales, a fin de prepararlos para su uso y para las actividades propias de cada una de las Unidades Administrativas Responsables, apegándose siempre a la normatividad que establece la Secretaría de Finanzas y

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Administración para el ejercicio del gasto.

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

El uso del vehículo será exclusivamente para uso oficial y no personal, la persona que firme el resguardo correspondiente será el responsable de la unidad.

La Unidad Administrativa Responsable se comprometerá a darle buen uso y solicitar los servicios que requiera el vehículo.

El usuario se apegará al acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del gobierno del Estado.

Deberá aplicar las disposiciones de los Lineamientos del Parque Vehicular de esta Entidad.

Contará con Licencia de conducir vigente y vigilar que el usuario asignado cuente con ella.

Resguardar la unidad en las instalaciones que su Unidad administrativa tiene destinadas para tal fin al término de la jornada laboral, los fines de semana, días festivos y cuando no se realicen comisiones oficiales, en caso de resguardo durante las comisiones oficiales deberá hacerlo en los estacionamientos públicos o privados bajo estricta responsabilidad del usuario, toda vez que cualquier robo parcial o total del vehículo será a cargo del usuario resguardante.

Presentar el vehículo a revisar cuantas veces sea requerido por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El usuario o resguardante deberá:

Responsabilizarse por pérdidas, robo y/o daño de autopartes.

Revisar y mantener los niveles de aceite, líquido de frenos,

<b>Responsables</b>	<p>anticongelante, así como del aire y el estado de las llantas y la carrocería.</p> <p>Solicitar y justificar oportunamente a la Dirección Administrativa el cambio de usuario o resguardante del vehículo.</p> <p>Devolverlo en buen estado, salvo el deterioro normal por su uso.</p> <p>Responsabilizarse de los daños causados por uso imprudencial o ilícito del mismo</p> <p>Dirección Administrativa</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<b>Áreas Involucradas</b>	<p>Oficina Recaudadora CIS</p> <p>Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de SFA</p>
<b>Recursos</b>	<p>No aplica</p>

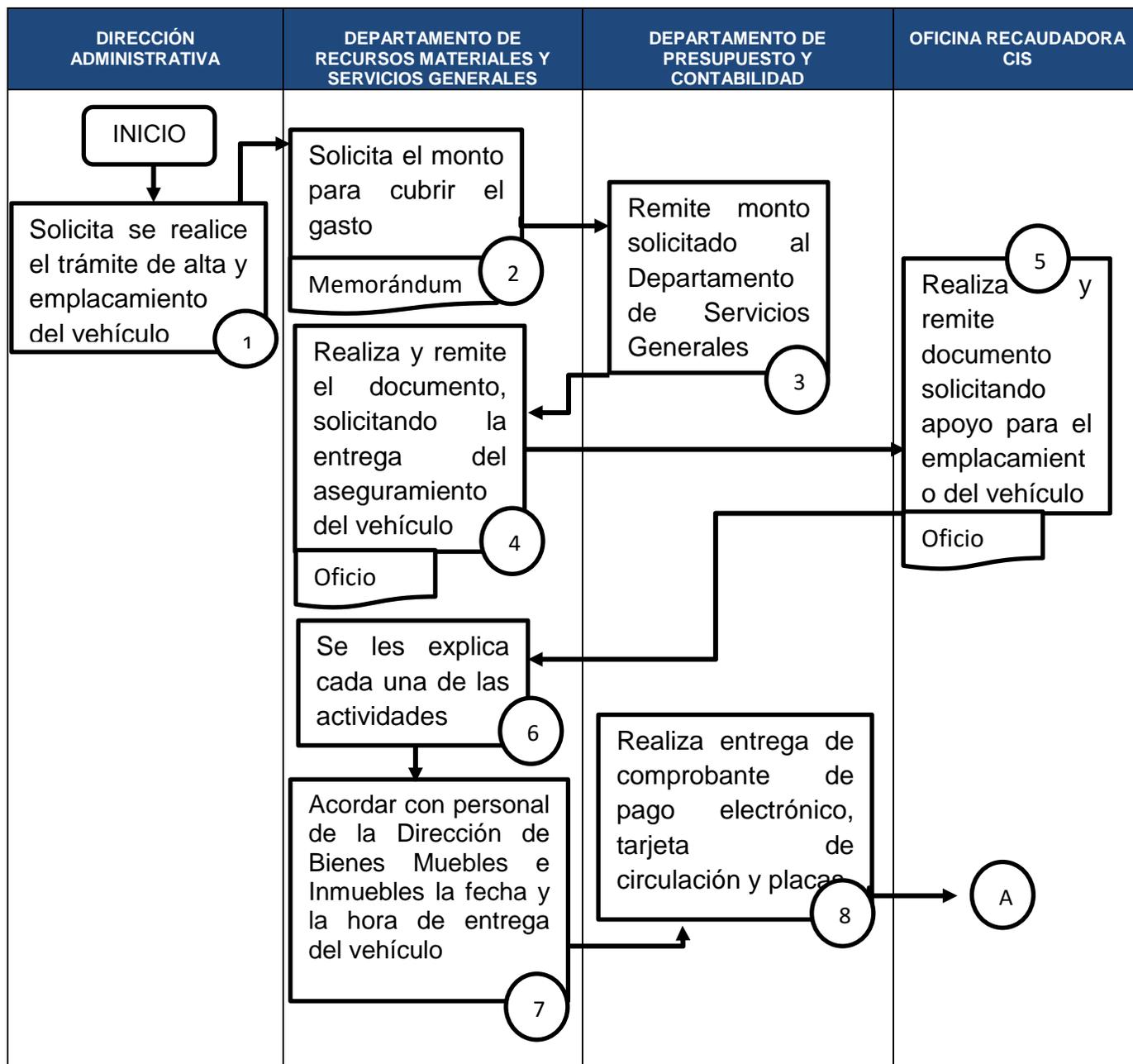
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

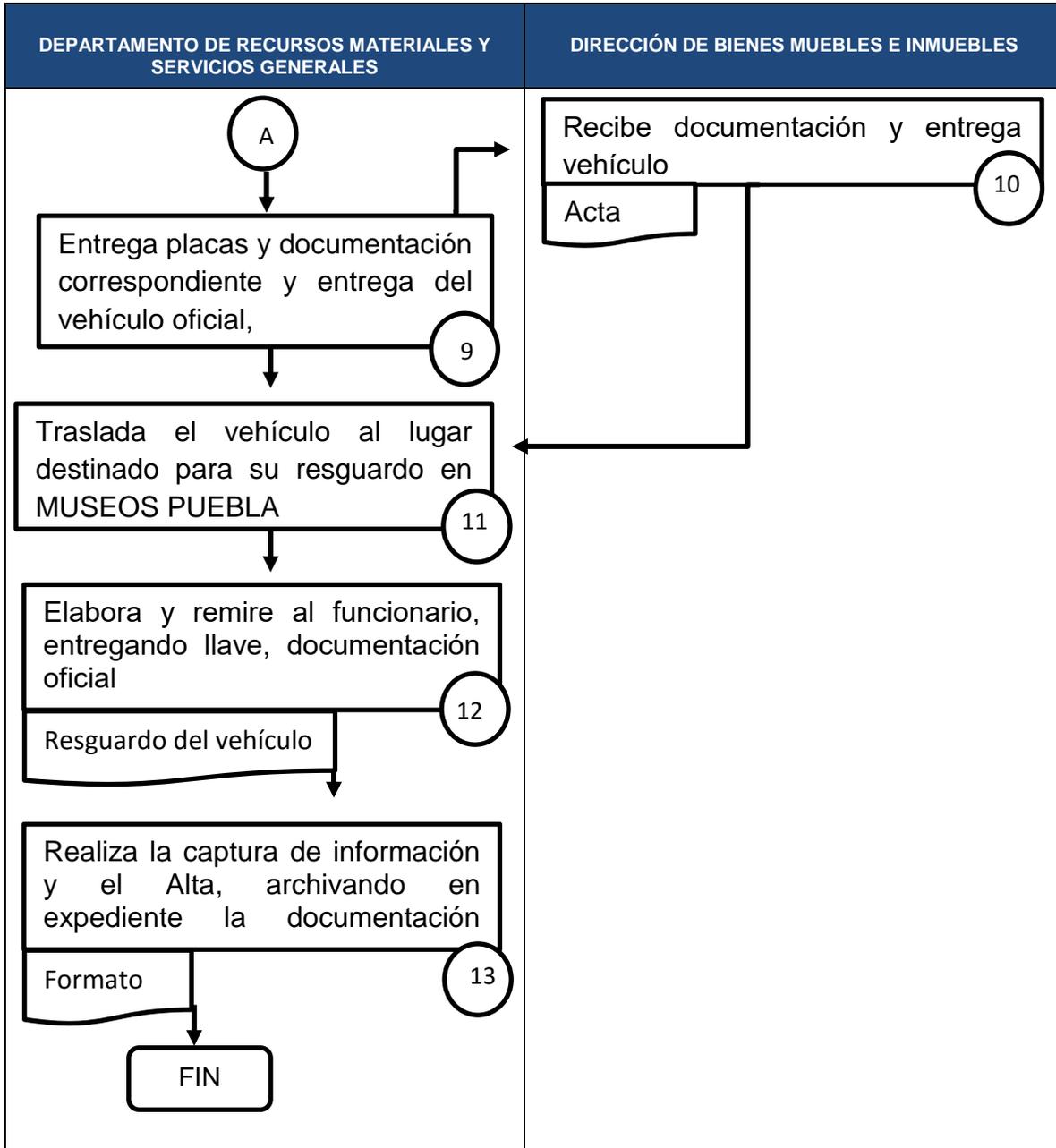
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Dirección Administrativa	1	Solicita se realice el trámite de alta y emplacamiento del vehículo adquirido así como la entrega del mismo al área que lo utilizará	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Solicita monto para cubrir el gasto correspondiente al trámite de alta y emplacamiento del Vehículo al Departamento de Contabilidad	Memorándum
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	3	Remite monto solicitado al Departamento de Servicios Generales	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Realiza y remite documento a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración, solicitando la entrega y el aseguramiento del vehículo	Oficio
Oficina Recaudadora CIS	5	Realiza y remite documento al Jefe de la Oficina Recaudadora del CIS, designando una persona y solicitando apoyo para la realización del trámite de emplacamiento del vehículo	Oficio

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Se les explica cada una de las actividades que son: Rompecabezas, dibujo con reflejo de luz, arma de bodegos y grabado	
	7	Acordar con personal de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración; la fecha y la hora de entrega del vehículo en el Almacén General de Gobierno	
Oficina Recaudadora CIS	8	Realiza entrega de Comprobante de pago electrónico, Tarjeta de circulación, Juego de placas y engomado	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Entrega placas y documentación correspondiente al personal de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles y acude a las Instalaciones del Almacén General de Gobierno en la fecha señalada para la entrega del vehículo oficial, revisando y recibiendo la unidad de acuerdo a sus especificaciones en factura y firmando el acta correspondiente	
Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	10	Recibe documentación y entrega vehículo	Acta de entrega-recepción del vehículo
Departamento de Recursos Materiales y	11	Traslada el vehículo al lugar destinado para su resguardo en MUSEOS PUEBLA	

Servicios Generales	12	Elabora y remite al funcionario de la Unidad Responsable que lo operará, entregando a este, un juego de llaves, documentación oficial y el vehículo en las condiciones en que se encuentra revisando la unidad en conjunto y firmando las partes interesadas	Resguardo del vehiculo
	13	Realiza la captura de información y el Alta, archivando en expediente la documentación correspondiente	Formato CV01 Sistema de Bienes Muebles
FIN DELPROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO







## PROCEDIMIENTO DA 08

### BAJA DE VEHÍCULOS

---

**Tiempo Promedio 15 días**

<p>Elabora:</p> <p>José Moises Jaime Morrales Cázares</p> <p>JMJC (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figuroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	--	--

#### Objetivo

Realizar el trámite de baja de los Vehículos Oficiales que por su deterioro y desgaste derivado del uso normal ya no son aptos para las actividades propias de cada Unidad Responsable apegándose siempre a la normatividad que establece la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Normas y políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Se realiza la Baja de los Vehículos Oficiales conforme lo establecen las Leyes y Reglamentos en la materia, apegándose a la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Responsables**

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Unidad Responsable resguardante

**Áreas Involucradas**

Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de SFA

Proveedor

**Recursos**

No aplica

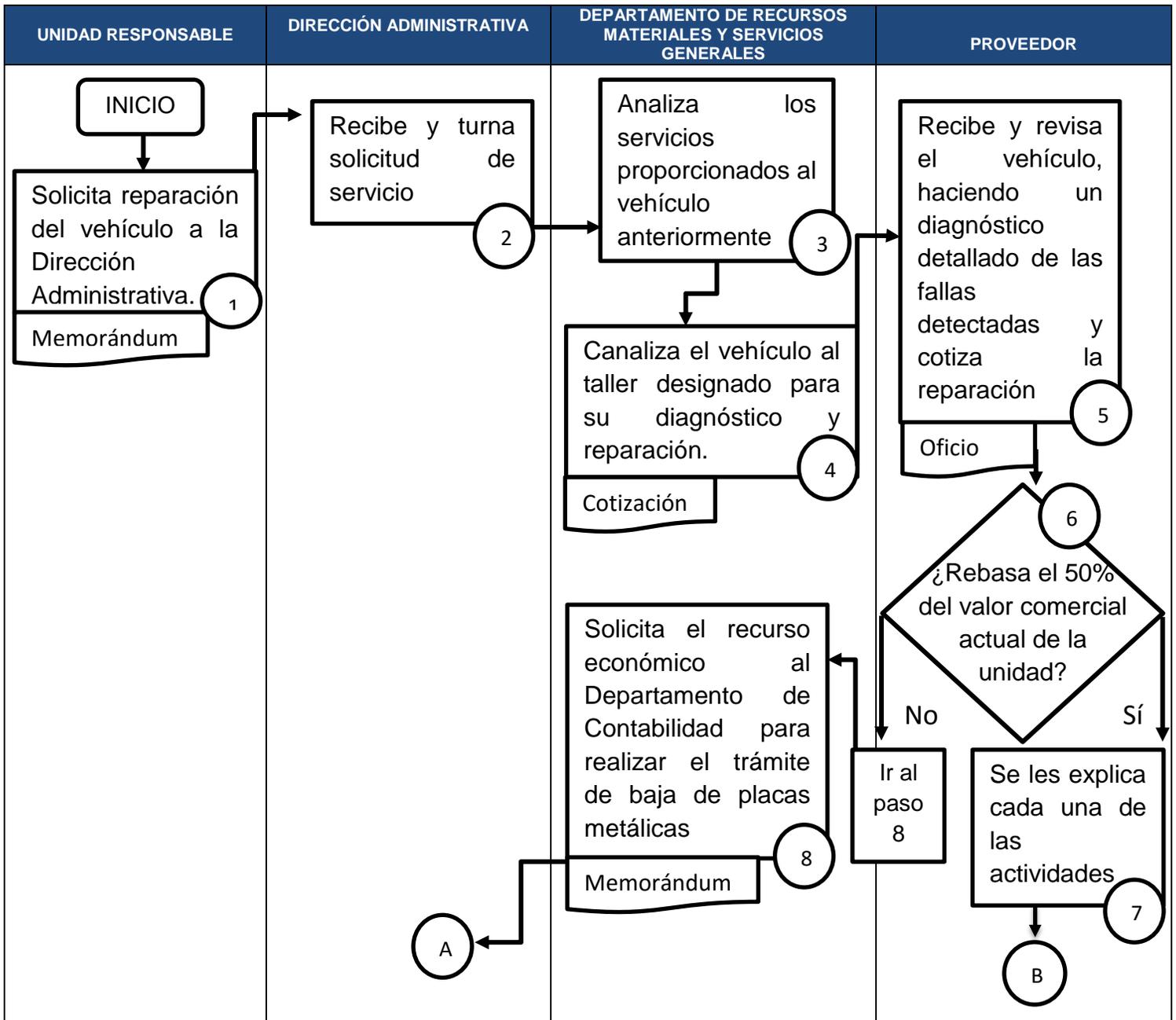
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

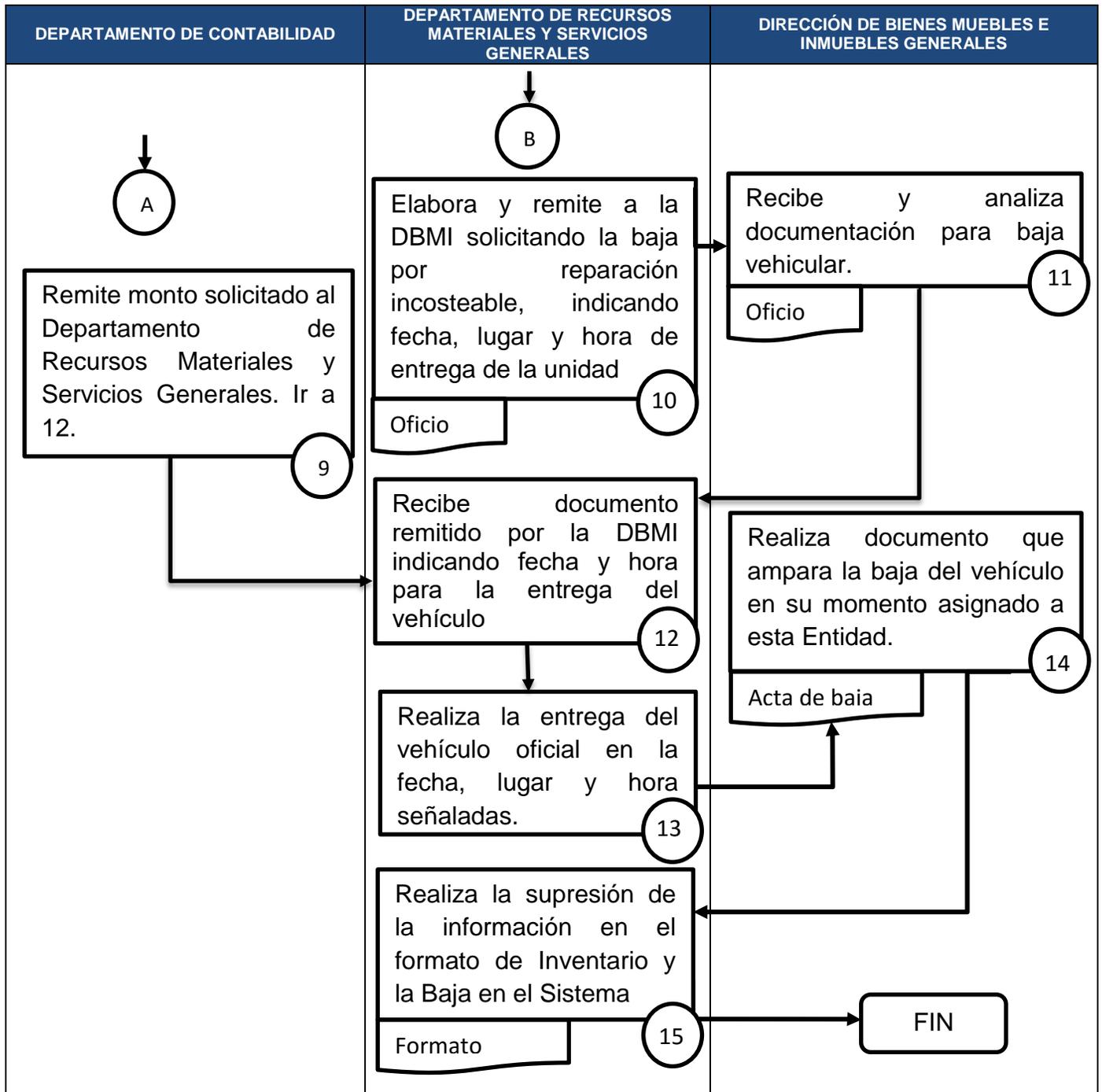
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Unidad Responsable resguardante	1	Solicita reparación del vehículo a la Dirección Administrativa	Memorándum
Dirección Administrativa	2	Recibe y turna solicitud de servicio	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Analiza los servicios proporcionados al vehículo anteriormente y solicita basado en una revisión física y por la falla detectada por el resguardante; una revisión mecánica a un taller especializado y cotización de la reparación, solicitando presupuesto de esa reparación al menos a otros dos proveedores.	
	4	Canaliza el vehículo al taller designado para su diagnóstico y reparación	Cotización
Proveedor	5	Recibe y revisa el vehículo, haciendo un diagnóstico detallado de las fallas detectadas y cotiza la reparación enviándola al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio
	6	¿Rebasa el 50% del valor comercial actual de la unidad?	
	7	SI: Se les explica cada una de las actividades que son: Rompecabezas, dibujo con	

		reflejo de luz, arma de bodegos y grabado, Ir a 10 No: Ir al paso 8	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Solicita el recurso económico al Departamento de Contabilidad para realizar el trámite de baja de placas metálicas	Memorándum
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	9	Remite monto solicitado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Ir a 12	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Elabora y remite a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración (con copia de conocimiento a la Delegación de Contraloría en sector) solicitando la baja por reparación incosteable, indicando fecha, lugar y hora de entrega de la unidad, anexando Formato de Baja vehicular CV04 y copias simples de la documentación correspondiente	Oficio
Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles Generales	11	Recibe y analiza documentación para baja vehicular	Oficio
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Recibe documento remitido por la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración indicando lugar, fecha y hora para la entrega del vehículo.	
	13	Realiza la entrega del vehículo oficial en la fecha, lugar y hora	

		señaladas con la presencia del personal de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración	
Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles	14	Realiza documento que ampara la baja del vehículo en su momento asignado a esta Entidad. Fin	Acta de baja vehicular
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Realiza la supresión de la información en el formato de Inventario y la Baja en el Sistema, archivando en el Expediente la Documentación correspondiente	Formato CV01 Sistema de Bienes Muebles
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO







## PROCEDIMIENTO DA 09

### MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

---

#### Tiempo Promedio 5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
José Moises Jaime Morales Cázares	Luz Angélica Bazaldúa Figuroa	Iván de Zandozequi Cornejo
JMJC (DA)	LABF (DA)	IZC (DG)
Marzo 2018	Marzo 2018	Marzo 2018

#### Objetivo

La restauración y mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles requeridos por las diferentes Unidades Administrativas Responsables, así como de los inmuebles que se encuentran bajo la adscripción de MUSEOS PUEBLA

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".  
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Contratar los servicios de mantenimiento y reparación que soliciten las Unidades Administrativas Responsables, así como de los inmuebles que se encuentran bajo la adscripción de MUSEOS PUEBLA. Conforme a las Leyes. Reglamentos y Contratos vigentes establecidos.

**Responsables**

Dirección Administrativa  
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Áreas  
Involucradas**

Unidad Responsable resguardante

**Recursos**

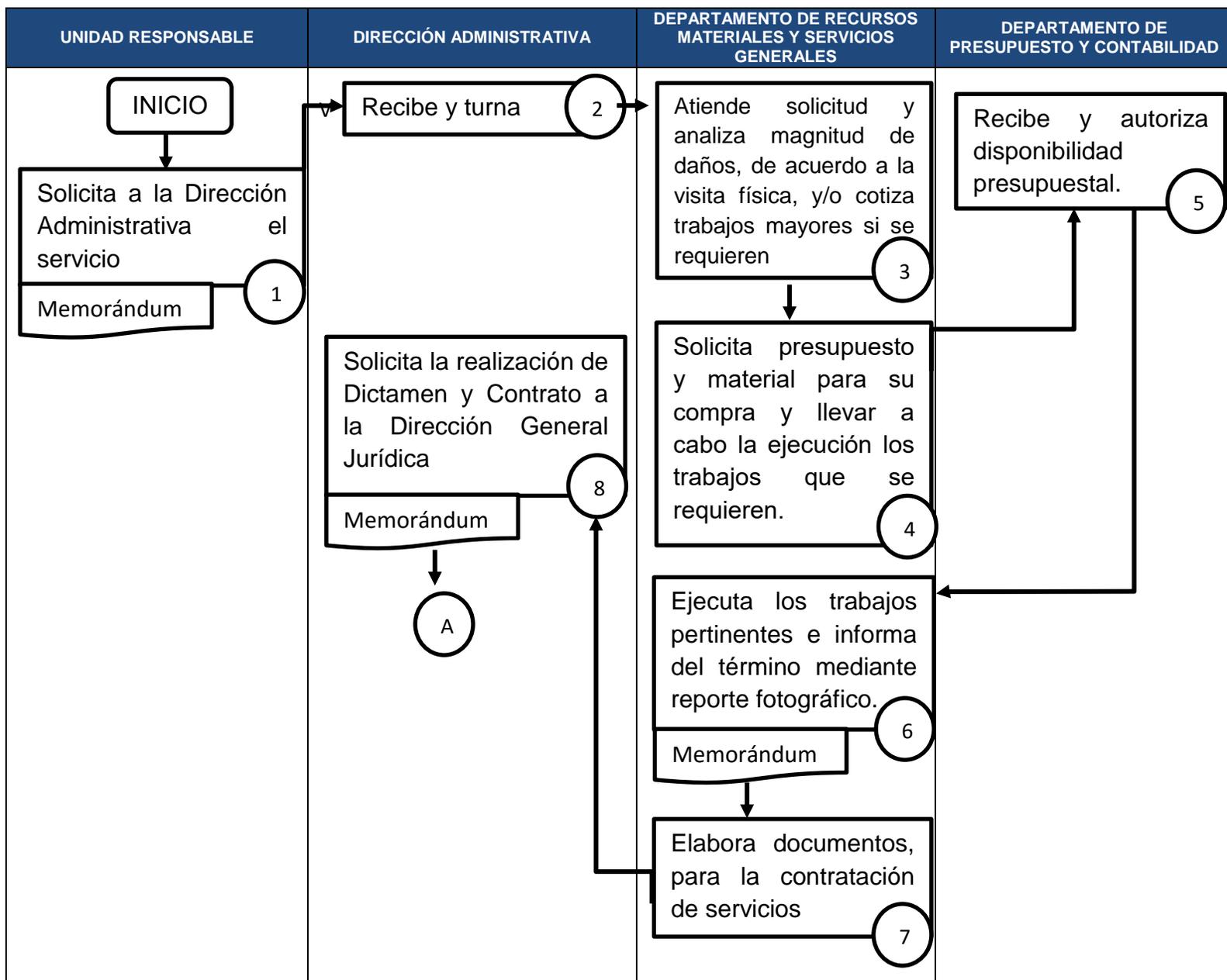
No aplica

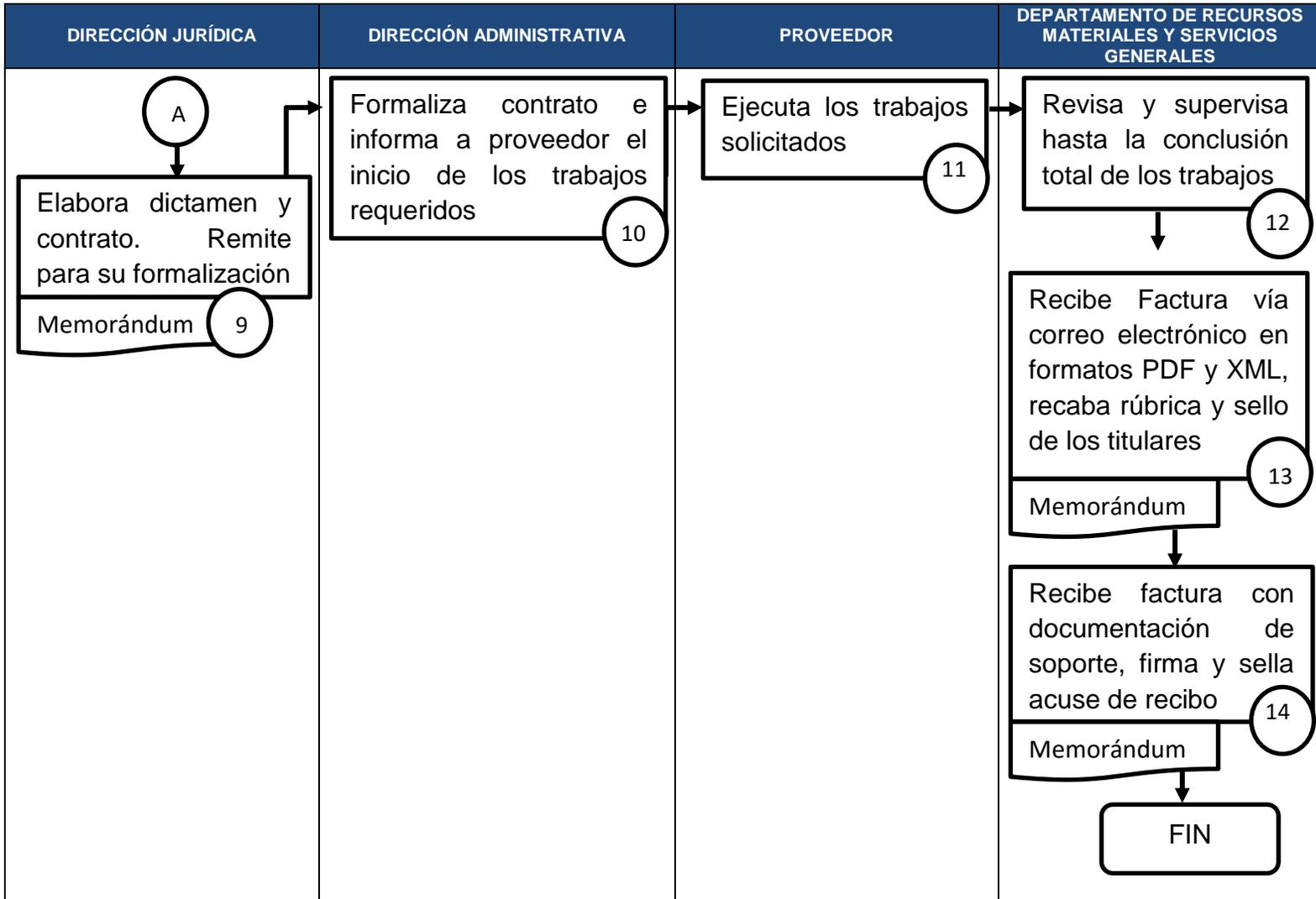
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Unidad Responsable resguardante	1	Solicita reparación del vehículo a la Dirección Administrativa	Memorándum
Dirección Administrativa	2	Recibe y turna	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Atiende solicitud y analiza magnitud de daños, de acuerdo a la visita física, y/o cotiza trabajos mayores si se requieren.	
	4	Solicita presupuesto y material para su compra y llevar a cabo la ejecución los trabajos que se requieren	
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	5	Recibe y autoriza disponibilidad presupuestal	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Ejecuta los trabajos pertinentes e informa del término mediante reporte fotográfico.	Memorándum
	7	Elabora documentos, para la contratación de servicios	
Dirección Administrativa	8	Solicita la realización de Dictamen y Contrato a la Dirección General Jurídica	Memorándum
Abogado General	9	Elabora dictamen y contrato. Remite para su formalización	Memorándum
Dirección Administrativa	10	Formaliza contrato e informa a proveedor el inicio de los	

		trabajos requeridos	
Proveedor	11	Ejecuta los trabajos solicitados	
	12	Revisa y supervisa hasta la conclusión total de los trabajos	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe Factura vía correo electrónico en formatos PDF y XML, recaba rúbrica y sello de los titulares de las Unidades Responsables solicitantes de los servicios, la turna a la Dirección Administrativa para la respectiva rúbrica del titular y la entrega a la Jefatura de Contabilidad	Memorándum
Departamento de Presupuesto y Contabilidad	14	Recibe factura con documentación de soporte, firma y sella acuse de recibo, procediendo a efectuar el pago correspondiente a proveedor.	Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO DA 10

### INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CAPTURA DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

**Tiempo Promedio 90 días**

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Planeación y Transparencia</p> <p>(DPT)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	---	--

#### Objetivo

Dar seguimiento al grado de avance de las actividades realizadas por las unidades administrativas de Museos Puebla, en base a su Programa de Trabajo

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Las fechas de captura en la página del SEVAL son calendarizadas por la Secretaría de la Contraloría al inicio del año.

El Departamento Planeación, y Transparencia informa las fechas para la captura del cumplimiento de actividades para las Evaluaciones Trimestrales a la Unidades Administrativas mediante memorándum.

Solo se dispone de 2 días para poder realizar la captura de las Evaluaciones, esto según el calendario que maneja la Secretaría de la Contraloría para las Dependencias.

Si se requiere hacer alguna corrección en la información que se capturo se deberá llamar a la Secretaría de la Contraloría para poder habilitar nuevamente la página o se deberá hacer una petición por escrito.

Siempre se conserva una copia de las Evaluaciones para cualquier consulta interna.

**Responsables**

Departamento de Planeación y Transparencia

Analista de Planeación y Transparencia

**Áreas  
Involucradas**

Unidades Responsables

**Recursos**

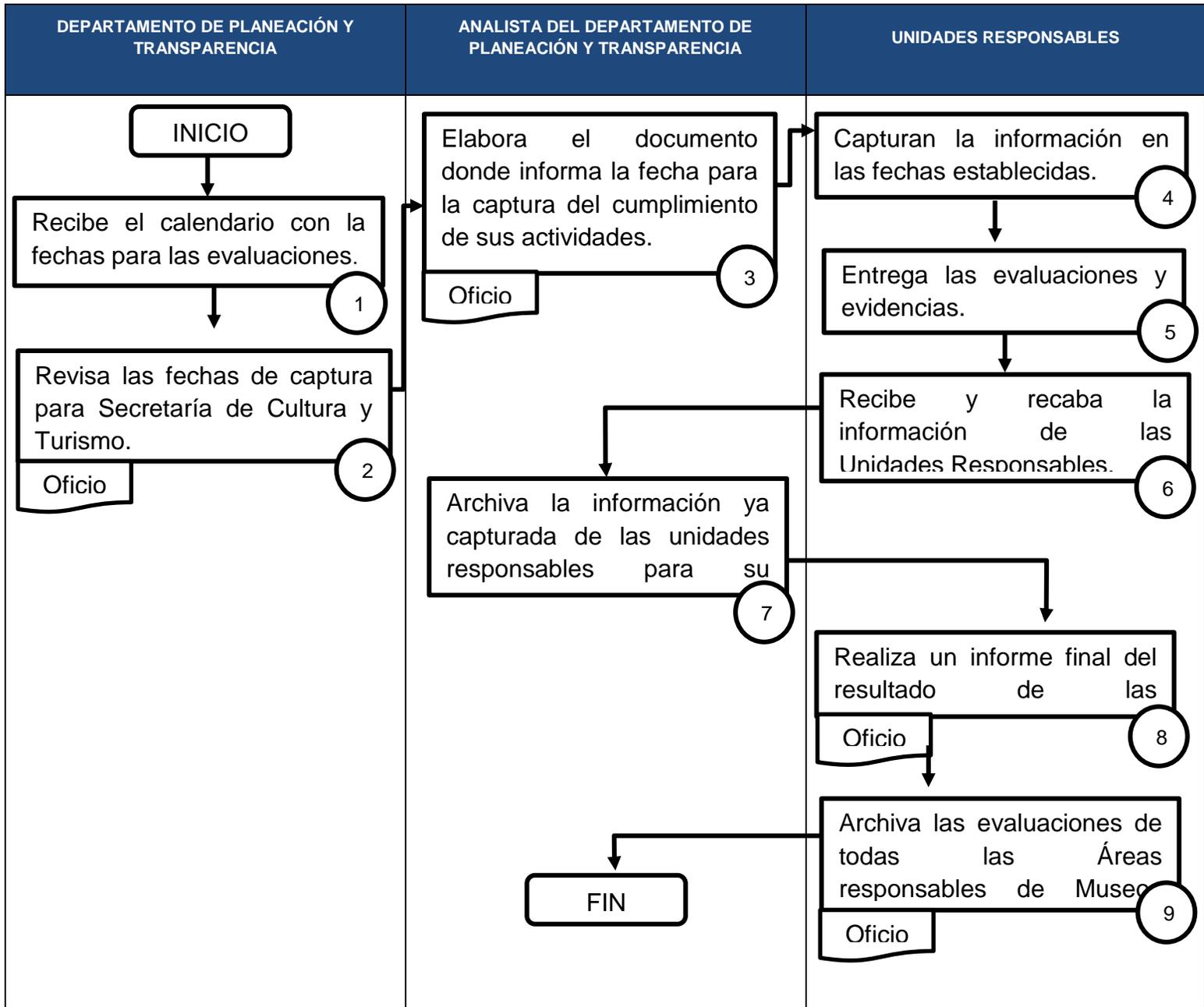
No aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Departamento de Planeación y Transparencia	1	Recibe el calendario con la fechas para la captura del cumplimiento de las actividades para las Evaluaciones en la página electrónica del Sistema Estatal de Evaluación enviado por la Secretaría a de contraloría.	
	2	Revisa las fechas de captura para la Secretaría de Cultura y Turismo.	Oficio
Analista del Departamento de Planeación y Transparencia	3	Elabora el documento donde informa a las Unidades Administrativas del Organismo, la fecha para la captura del cumplimiento de sus actividades.	Oficio de solicitud
Unidades Responsables	4	Las Unidades responsables capturan su información en las fechas establecidas.	
	5	Entrega las evaluaciones y evidencias del cumplimiento de sus actividades, firmadas para su archivo.	
	6	Recibe y recaba la información que las Unidades Responsables.	
Analista del Departamento de Planeación y Transparencia	7	Archiva la información ya capturada de las unidades responsables para su archivo	

Unidades Responsables Analista de Transparencia	8	Realiza un informe final del resultado de las evaluaciones para entregar a la Dirección General y se queda con copia del informe.	Oficio Lineamientos Formato de limpieza
	9	Archiva las evaluaciones de todas las Áreas responsables de Museos Puebla.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO DA 11

### TRÁMITE Y SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Tiempo Promedio 30 días

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Planeación y Transparencia</p> <p>( DPT)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	---	--

#### Objetivo

Garantizar que toda persona tenga acceso a la información pública de esta Dependencia Gubernamental, protegiendo los datos personales en posesión de los sujetos obligados todo esto en acuerdo a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

**Normas y Políticas de Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".  
Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Título Séptimo Acceso a la Información Pública Capítulo 1 "del Procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información Pública de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

**Responsables**

Unidad de Transparencia  
Analista de Transparencia

**Áreas Involucradas**

Áreas Responsables  
Solicitantes

**Recursos**

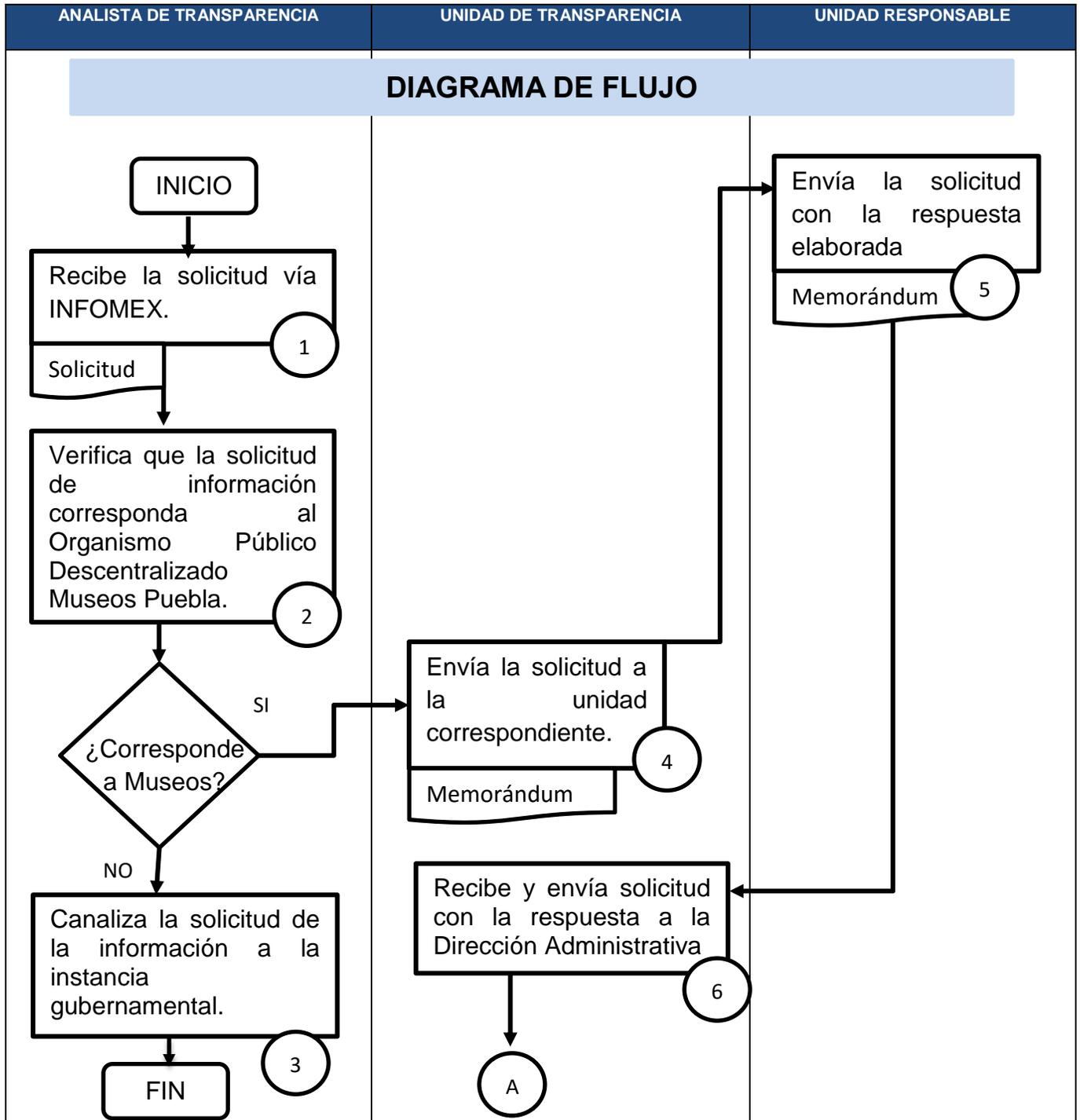
No aplica

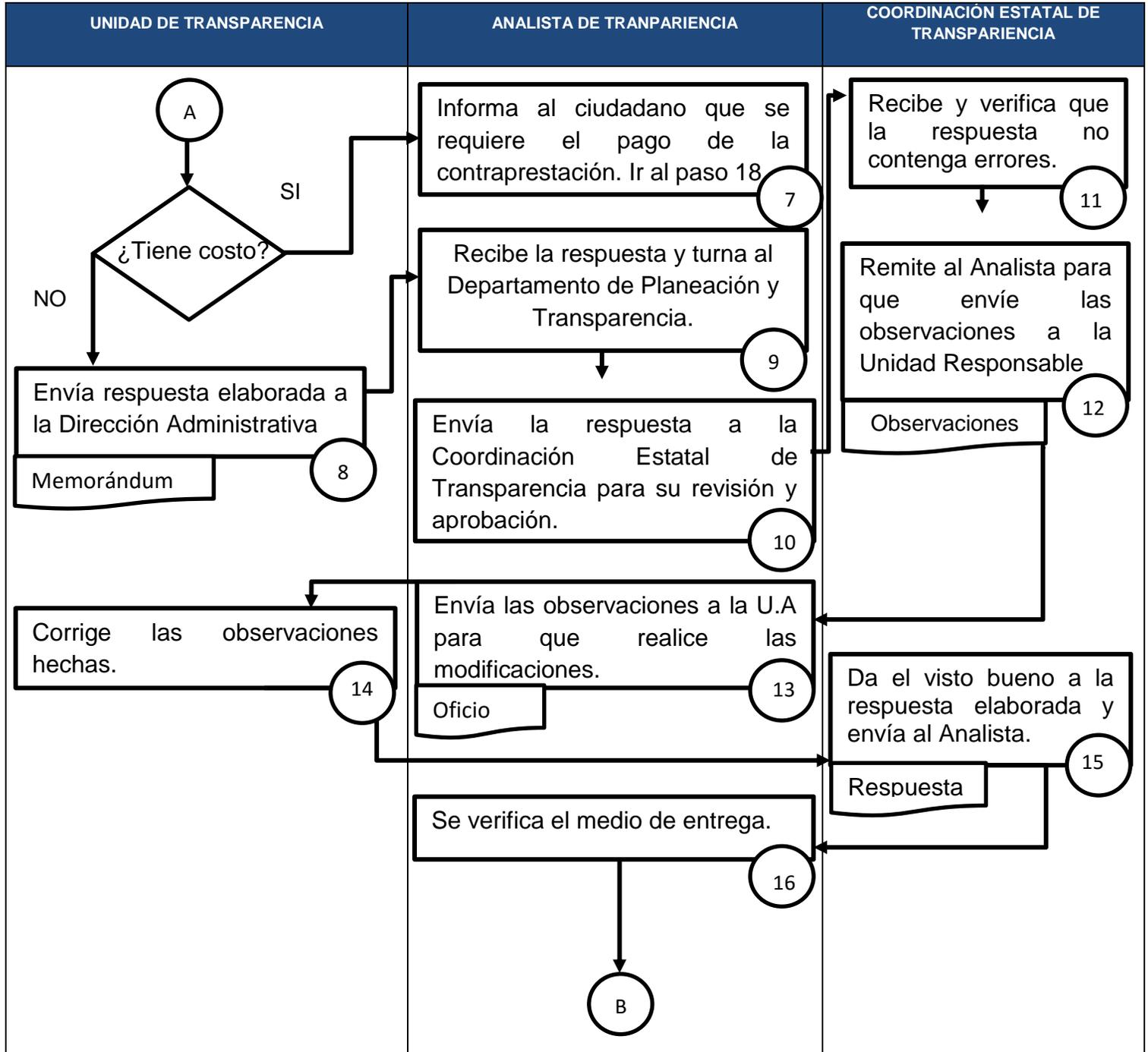
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

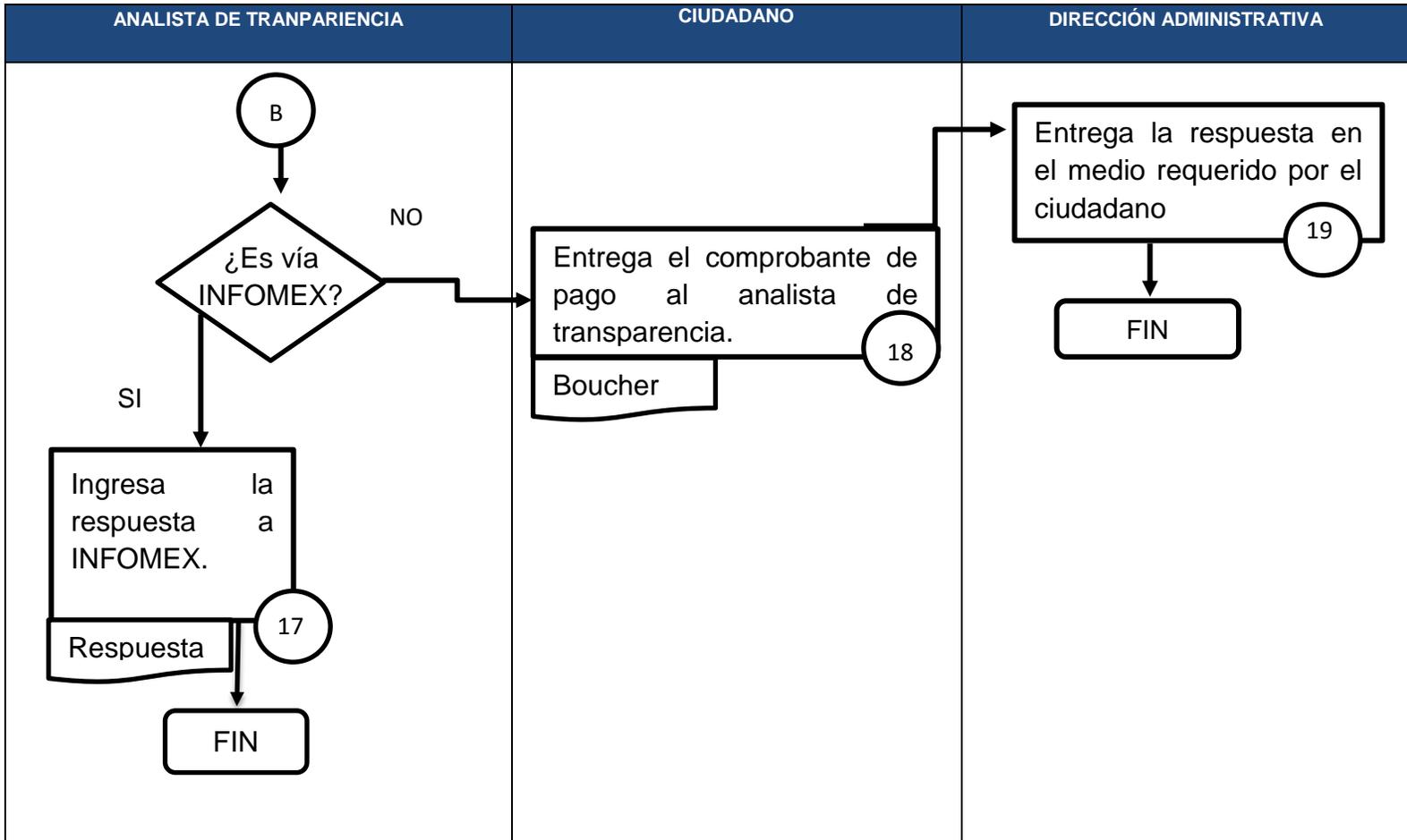
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Analista de Transparencia	1	Recibe la solicitud vía INFOMEX.	Solicitud
	2	Verifica que la solicitud de información corresponda al Organismo Público Descentralizado denominado Museos Puebla.  Si corresponde al Organismo, pase a la actividad.	
	3	NO: Canaliza la solicitud de la información a la instancia gubernamental correspondiente.	
Unidad de Transparencia	4	Envía la solicitud a la unidad responsable correspondiente.	Memorándum
Unidad Responsable	5	Envía la solicitud con la respuesta elaborada	Memorándum
Unidad de Transparencia	6	Recibe y verifica la respuesta de solicitud con la Dirección Administrativa.  ¿Tiene costo?	
Analista de Transparencia	7	SI: Informa al ciudadano que se requiere el pago de la contraprestación por la reproducción de los medios de acuerdo a las leyes fiscales correspondientes.	
Unidad Responsable	8	NO: Envía respuesta elaborada a la Dirección Administrativa	Respuesta memorándum

Analista de Transparencia	9	Recibe la respuesta y turna al Departamento de Planeación y Transparencia	
Analista de Transparencia	10	Envía la respuesta a la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto para su revisión y aprobación.	
Coordinación Estatal de Transparencia	11	Recibe y verifica que la respuesta elaborada por la Unidad Administrativa no contenga errores.  Si tiene observaciones ir a la actividad 12. En caso contrario ir a la actividad 15.	
	12	Remite al Analista para que envíe las observaciones a la Unidad Responsable	Observaciones
Analista de Transparencia	13	Envía las observaciones a la Unidad Administrativa correspondiente para que realice las modificaciones.	Oficio
Unidad de Transparencia	14	Corrige las observaciones hechas. Pasa al número 9.	
Coordinación Estatal de Transparencia	15	Da el visto bueno a la respuesta elaborada y envía al Analista.	Vo. Bo. A respuesta
Analista de Transparencia	16	Se verifica el medio de entrega. ¿Es vía INFOMEX?	
	17	SI: Ingresa la respuesta a INFOMEX. Fin del procedimiento	Respuesta
Ciudadano	18	NO: Entrega el comprobante de pago al analista de	Boucher

		transparencia	
Analista de Transparencia	19	Entrega la respuesta en el medio requerido por el ciudadano.	
FIN DELPROCEDIMIENTO.			







**PROCEDIMIENTO DA 12**  
**COORDINACIÓN DE OBLIGACIONES DE**  
**TRANSPARENCIA**

**Tiempo Promedio 250 días**

<p>Elabora:</p> <p>Departamento de Planeación y Transparencia</p> <p>(DPT)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Bazaldúa Figueroa</p> <p>LABF (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Zandozequi Cornejo</p> <p>IZC (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
--	---	--

**Objetivo**

Hacer públicas las Obligaciones del Organismo Público Descentralizado Denominado "Museos Puebla" de acuerdo a las Leyes de Transparencia vigentes.

**Normas y  
Políticas de  
Operación**

Decreto del H. Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla".

Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla"

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información...

Poner a disposición del público y mantener actualizada en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a las facultades, atribuciones, funciones u objeto social, la información de los artículos 70 y 77 respectivamente (fracciones aplicables a la Secretaría de Cultura y Turismo).

**Responsables**

Unidad de Transparencia

**Áreas  
Involucradas**

Unidad de Transparencia, Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto y Áreas Administrativas Involucradas

**Recursos**

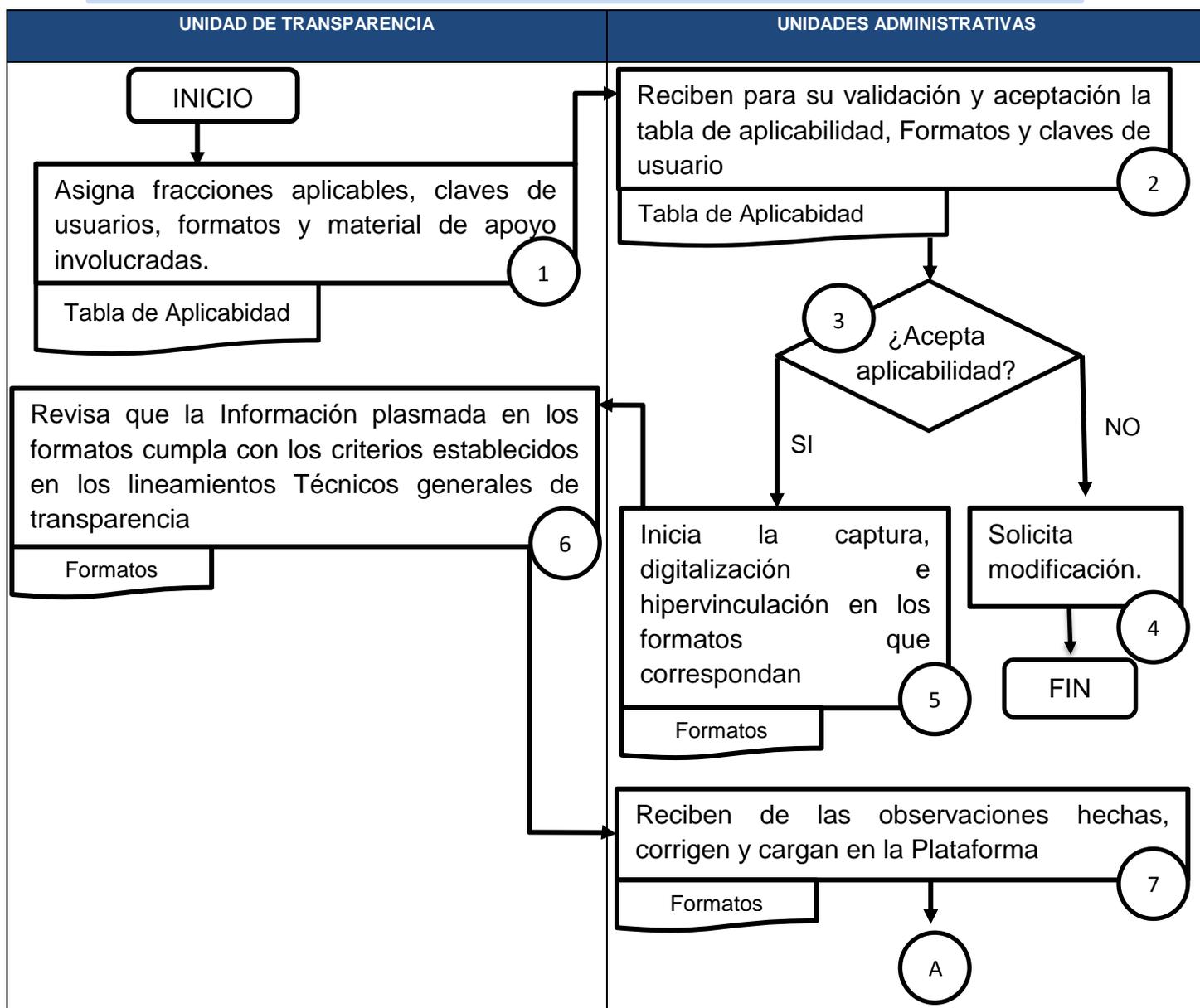
No aplica

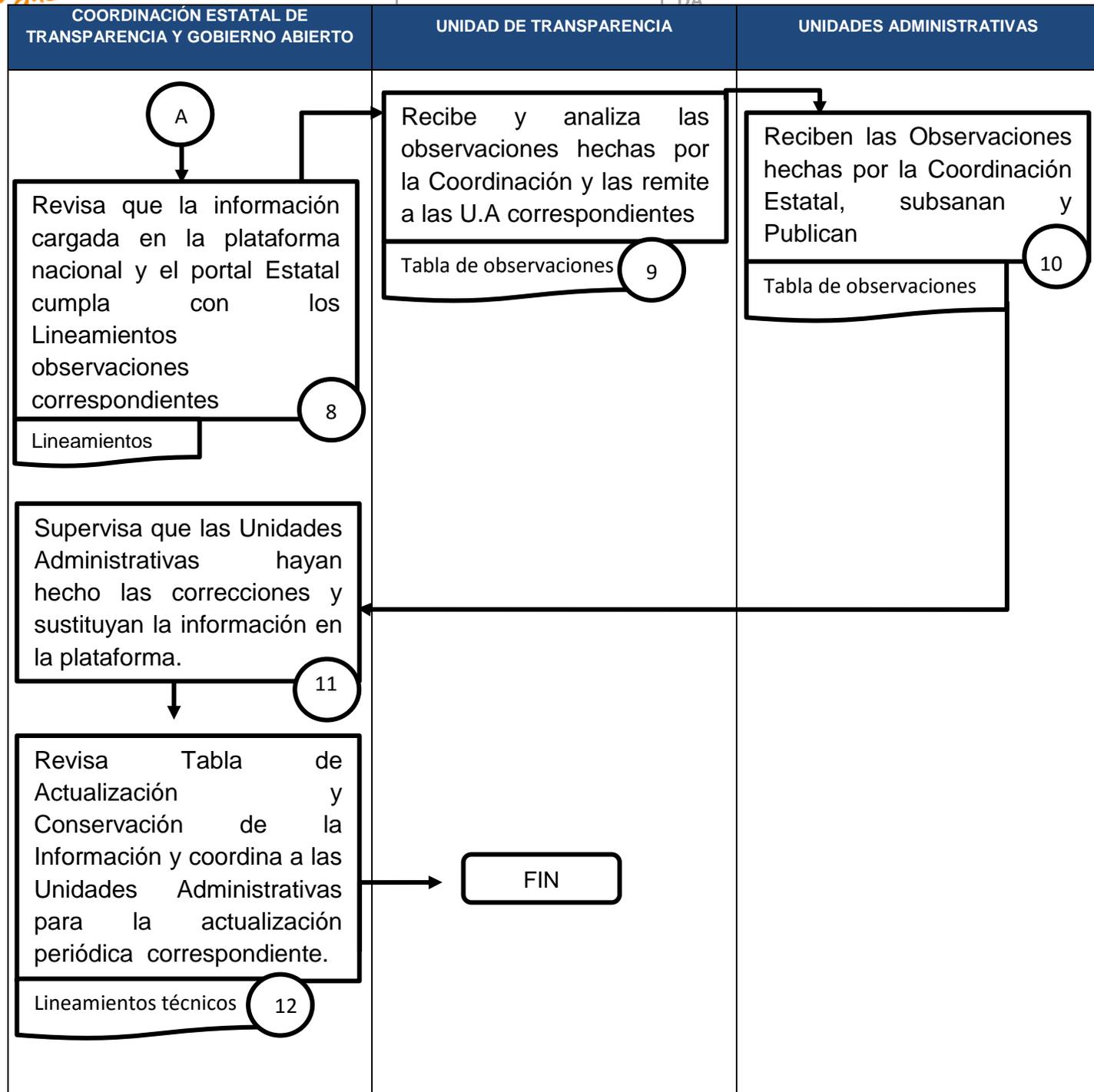
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO Y/O DOCUMENTO
Unidad de Transparencias	1	Asigna fracciones aplicables, claves de usuarios, formatos y material de apoyo a las Unidades Administrativas involucradas.	Leyes de Transparencia Formato Lineamientos
Unidades Administrativas	2	Reciben para su validación y aceptación la tabla de aplicabilidad, Formatos y claves de usuario	Leyes de Transparencia Formato Lineamientos
	3	¿Acepta aplicabilidad?	
	4	NO: Solicita a la Unidad de Transparencia modificación a la tabla de aplicabilidad.	
	5	SÍ: Inicia la captura, digitalización e hipervinculación en los formatos que correspondan a las fracciones aplicables para su remisión a la Unidad de Transparencia.	Formato
Unidad de Transparencias	6	Revisa que la Información plasmada en los formatos cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos Técnicos generales de transparencia	Formato Lineamientos
Unidades Administrativas	7	Reciben de la Unidad de Transparencia las observaciones hechas, corrigen y cargan en la Plataforma Nacional y el Portal Estatal de Transparencia los formatos correspondientes	Formato Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia
Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto	8	Revisa que la información cargada en la Plataforma Nacional y el portal Estatal cumpla con los Lineamientos Técnicos Generales para posteriormente emitir a la Unidad	Lineamientos Plataformas Nacional y Estatal de Transparencia

		de Transparencia las observaciones correspondientes	
Unidad de Transparencias	9	Recibe y analiza las observaciones hechas por la Coordinación y las remite a las Unidades Administrativas correspondientes	Tabla de Observaciones
Unidades Administrativas	10	Reciben las Observaciones hechas por la Coordinación Estatal, subsanan y Publican	Tabla de Observaciones Formatos
Unidad de Transparencias	11	Supervisa que las Unidades Administrativas hayan hecho las correcciones y sustituyan la información en la Plataforma Nacional y el Portal Estatal de Transparencia.	
	12	Revisa Tabla de Actualización y Conservación de la Información y coordina a las Unidades Administrativas para la actualización periódica correspondiente	Lineamientos Técnicos Generales
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

## DIAGRAMA DE FLUJO





## GLOSARIO

### Organismo Público Descentralizado denominado "MUSEOS PUEBLA"

1.	Dirección General	DG	
2.	Abogado General	AG	
3.	Dirección del Museo Internacional del Barroco	DMIB	
4.	Dirección del Museos Regional de Cholula	DMRCH	
5.	Dirección de Complejo la Constanca Mexicana	DCMCM	
6.	Dirección del Museo de la Evolución Puebla	DMEP	
7.	Dirección del Museo de la Evolución Tehuacán	DMET	
8	Dirección Operativa	DO	
8.1	Subdirección de Proyectos	SP	
8.1.1	Departamento de San Pedro Museo de Arte y Museo Taller Erasto Cortes	DSPMAMTE C	
8.1.2	Departamento del Museo Regional de la Revolución Mexicana – Casa de los Hermanos Serdán y Museo del Ejército y Fuerza Área Mexicanos	DMRRMCHS MEFAM	
8.1.3	Departamento del Museo José Luis Bello y González y Cocina del Ex Convento de Santa Rosa	DMJLBG	
8.1.4	Departamento del Museo Regional Casa de Alfenique	DMRCA	

8.1.5	<b>Departamento de la Biblioteca Palafoxiana y Galería Tesoros de la Catedral</b>	DBPGTC	
8.1.6	<b>Departamento del Museo Interactivo de la Batalla del 5 de Mayo</b>	DDMIBM	
9.	<b>Dirección de Gestión Cultural</b>	<b>DGC</b>	
9.1	<b>Subdirección de Colecciones</b>	SC	
9.2	Subdirección de Curaduría	SC	
10.	<b>Dirección de Servicios</b>	<b>DS</b>	
10.1	Subdirección de Supervisión y Capacitación	SSC	
10.2	Subdirección de Servicios Educativos y Logística	SSEL	
10.1.1	Departamento de eventos	DE	
11.	<b>Dirección Administrativa</b>	<b>DA</b>	
11.1	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DPC	
11.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	DRMSG	
11.3	Departamento de Planeación y Transparencia	DPT	

## ACTA DE EXPEDICIÓN

**REGISTRO: GEP1719/06/0024A/17MO0618**

### Fundamento Legal

Actualizado al mes de marzo de 2018 con fundamento en los artículos 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 10 fracción XX, 11 fracción XVIII, 13, fracción XI, 14, fracción X, 15, fracción X, 16, fracción X, 17, fracción X, 18, fracción XIV 19, fracción XVI, 20, fracción X, 21, fracción XVI, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Museos Puebla" y de acuerdo a los Lineamientos generales para la elaboración de manuales administrativos.

<p>Valida:</p> <p>Luz Angélica Basaldúa Figueroa</p> <p>Dirección Administrativa (DA)</p> <p>Marzo 2018</p>	<p>Autoriza:</p> <p>Iván de Sandozequi Cornejo</p> <p>Dirección General (DG)</p> <p>Marzo 2018</p>
---	--