



SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	IMCS



Manual de Procedimientos para el Museo Rubén Herrera

AUTORIZACIONES



Elaboró

Fco. Javier Valdés G.
 Ing. Francisco Javier Valdés García
 Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS



Revisó:

Miguel Ángel Rodríguez Salas
 Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
 Coordinador de Calidad Contraloría Municipal



Autorizó:

Leticia Aurora Rodarte Rangel
 Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel
 Directora General del IMCS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-F0-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero 2022

Sello

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	IMCS

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3-5
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	5-6
6. Desarrollo/Procedimiento	6-8
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	11
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Jurídico/Referencias	12
12. Control de Cambios	12-13

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código: IMCS-PR-CAV-04

Emisión: 12/05/2010

Ultima Rev.: 22/06/2022

Revisión No. 04

Dirección Emisora: IMCS

1. OBJETIVO.

Conservar, mantener, restaurar y exhibir la obra plástica del pintor Rubén Herrera, pionero de la pintura académica en Coahuila, con el fin de dar a conocer al público la importancia de su aportación artística. Además de fungir como un agente activo cultural, el museo ofrece talleres, cursos, mesas de diálogo, exposiciones temporales, exhibiciones cinematográficas, y demás actividades culturales que coadyuven al desarrollo integral para mejorar la calidad de vida de la comunidad.

2. ALCANCE.

Para todos los sectores de la población, sin distinción de edad, sexo ni condición socioeconómica

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	Expedir el Manual de Procedimientos de Control de Personal y Nómina del IMCS. Difundir este Manual de Procedimientos. Hacer cumplir este manual de procedimientos.
3.2	Responsable de Recintos Culturales	3.2.1 Conservar y promover la obra plástica del pintor Rubén Herrera. Mantener y difundir el Patrimonio artístico mueble e inmueble en custodia del MRH. 3.2.2 Fomentar el intercambio artístico y cultural con instituciones públicas y privadas; estatales, nacionales o extranjeras, incentivando su participación en los proyectos y programas del recinto. 3.2.3 Ofrecer actividades culturales y artísticas de calidad para toda la población Saltillense y turística, que coadyuven en la reestructuración del tejido social por medio de la sensibilización, conocimiento y disfrute del Patrimonio Cultural.
3.3	Responsable de Recintos Culturales	3.3.1 Conservar en buen estado la colección del pintor Rubén Herrera, así como de la obra que se encuentra en custodia del Museo. Registro 6.3. 3.3.2 Supervisar el adecuado funcionamiento de los espacios para las actividades programadas.

2 de febrero

3 de febrero





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	
Emisora:	IMCS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FC-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

		<p>del recinto.</p> <p>3.3.3 Coordinar y supervisar al personal que labora dentro y para el museo.</p> <p>3.3.4 Recibir las propuestas artísticas como portafolios de trabajo y actividades que se puedan presentar en el recinto para beneficio de la sociedad. Registro 6.7.</p> <p>3.3.5 Administrar los recursos que se asignen al recinto para el eficiente funcionamiento de sus actividades.</p> <p>3.3.6 Trabajar en coordinación con otras Instituciones proponiendo las acciones necesarias para mejorar la eficacia del museo.</p> <p>3.3.7 Expedir las disposiciones necesarias relativas a la operación, acceso, préstamo y uso de las instalaciones, así como los servicios que preste el museo. Registro 6.6</p> <p>3.3.8 Informar, gestionar sobre cualquier anomalía que resulte en daño al patrimonio del recinto, ya sea en obra o en infraestructura.</p> <p>3.3.9 Informar y capacitar al personal para las actividades que se efectúen en el recinto.</p> <p>3.3.10 Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Dirección del IMCS.</p> <p>3.3.11 Someter a la consideración de la Dirección General del IMCS el presupuesto para la ejecución de los programas los proyectos de cartelera mensual y demás requerimientos.</p> <p>3.3.12 Presentar a la Dirección General del Instituto el reporte de actividades.</p> <p>3.3.13 Gestionar, administrar y mantener en óptimo estado el Patrimonio del museo.</p>
<p>3.4</p>	<p>De los Guías</p>	<p>3.4.1 Observar los lineamientos para guías que el Museo ha implementado Registro 6.5</p> <p>3.4.2 Conocer la historia, tanto del recinto como de la obra del pintor Rubén Herrera, para dar a los visitantes que soliciten, información y/o visitas guiadas.</p> <p>3.4.3 Llevar un conteo diario de visitas al museo. Registro 6.10</p> <p>3.4.4 Informar al visitante sobre los próximos eventos del Museo y de las diversas actividades del IMCS</p> <p>3.4.5 Apoyar en los montajes, así como en la operatividad general del museo, en servicios educativos y demás actividades que requieren las visitas escolares. Registro 6.5.</p> <p>3.4.6 Informar si hay algún tipo de daño o desperfecto en las instalaciones o en la obra</p>





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	IMCS
Emisora:	

		expuesta y dar seguimiento a la solución como lo indique el jefe del departamento y la dirección general. Registro 6.4 Y 6.5
3.5	Personal de Limpieza	Llevar a cabo sus actividades de intendencia de acuerdo a las disposiciones y normas que tiene el Museo para la correcta conservación de los bienes muebles y del inmueble. Registro 6.9

4 DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
4.2	MRH	Museo Rubén Herrera.
4.3	CAAC	Coordinación de Actividades Artísticas y Culturales.
4.5	CCS	Coordinación de Comunicación Social.
4.6	DGI	Dirección General del Instituto.
4.7	CA	Coordinación de Administración.
4.8	AJ	Área Jurídica Secretaría Técnica.

5 POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 El **Responsable de Recintos Culturales** Museo Rubén Herrera, se encarga de diseñar y planear de acuerdo a los objetivos de sus programas, las exposiciones, actividades culturales, educativas y artísticas, a presentarse anualmente junto con la información del costo de los eventos.

5.2 El **Responsable de Recintos Culturales**, entregará imágenes para publicitar los eventos y los boletines correspondientes, calendarizando de acuerdo a la propuesta de departamento de escuelas Municipales y de otras Instituciones.

5.3 Checar a detalle cada 6 meses las condiciones físicas del MRH.

5.4 En caso necesario de valoración del edificio se hará a través de oficio a las autoridades correspondientes para la solución del mismo.

5.3 Cada mes se hará inspección con el personal de Mantenimiento para cubrir las necesidades en su caso.

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CO-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS

5.5 En caso de requerir material para el mantenimiento se solicitará a través de un oficio al área correspondiente, firmando de entrega y recepción.

5.6 Los pisos se pulirán mensualmente bajo los cuidados pertinentes.

5.7 Se llevará una hoja de control para cubrir los horarios para los guardias y personal de limpieza.

5.8 Para el préstamo de espacios para proyectos escolares o proyectos especiales será mediante oficio dirigido al **Responsable de Recintos Culturales** en hoja membretada de la institución conforme a los requisitos ya establecidos.

5.9 Para el préstamo de espacios a personal de IMCS, se solicitará vía correo o vía telefónica el lugar solicitado, especificando día, hora y requerimientos.

5.10 Para el préstamo de espacio para sesiones fotográficas de giro social se solicitará al **Responsable de Recintos Culturales** mediante carta compromiso para poder agendar la sesión fotográfica social, con mínimo 1 semana de anticipación.

Rev. 02, fecha Rev. 02 de febrero

6 DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
		Diseño de estrategia de programación anual para el museo	
1	Jefe del Departament o	Diseña y planea de acuerdo a los objetivos de sus programas, las exposiciones, actividades culturales, educativas y artísticas, a presentarse anualmente.	
		De las exposiciones y actividades culturales y educativas en el MRH	

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO, COA. de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	
Emisora:	IMCS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-PM-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022	2 Proponer a través de una solicitud las actividades que	Jefe de Departament o	Propone a través de una solicitud las actividades que contempla para el museo.	
	Adjunta las requisiciones de material para cada	Jefe de Departament o	Adjunta las requisiciones de material para cada evento, se entregarán a la CAAC, quien reúne la información con el costo de los eventos.	Formato especifico o
	Envía a la CCS las imágenes para la cartelera y el	Jefe de Departament o	Envía a la CCS las imágenes para la cartelera y el jefe de MRH.	
	Da seguimiento de los	Jefe de Departament o	Da seguimiento de los trámites y de la realización de las actividades.	
			De la información para cartelera	





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS

<p>6 Entrega imágenes para publicar los eventos</p>	<p>Jefe de Departament o</p>	<p>Entrega imágenes para publicitar los eventos y los boletines correspondientes.</p>	
<p>De las visitas escolares</p>			
<p>7 Calendariza de acuerdo a la propuesta de</p>	<p>Jefe de Departament o</p>	<p>Calendariza de acuerdo a la propuesta del departamento de escuelas Municipales y de otras Instituciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

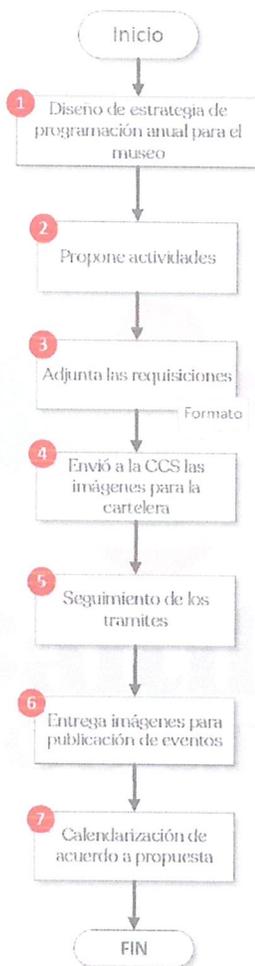
Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	
Emisora:	IMCS

7 DIAGRAMA DE FLUJO.

Museo Rubén Herrera

Jefe del Departamento



CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CH-FO-EMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS

8 RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Que no se entregue la planeación anual de los programas	Que no se logre recabar la información de los programas en tiempo y forma	Solicitarla con un mes de anticipación de la entrega de la programación.	Jefe de Departamento	ya solventado	Inicio de año	
Que el evento no tenga el presupuesto o el material requerido para cada evento	No se mantuvo comunicación entre una y otra área.	Estar en constante comunicación entre las dos áreas y solicitar presupuestos con 15 días de anticipación a cada evento.	Jefe de Departamento	ya solventado	Mes a mes.	
Que no se entreguen las imágenes al área correspondiente y no se publicite el evento	No se tomaron las fotografías o no de diseño con tiempo.	Solicitar con tiempo al personal correspondiente de dicha tarea.	Jefe de Departamento	ya solventado	Mes a mes.	
Que no se entregue un programa adecuado a las necesidades del evento	No se tomaron en cuenta las necesidades de cada programa.	Estar en constante comunicación con los responsables de los programas.	Jefe de Departamento	ya solventado	Inicio de la calendarización.	

CONTRALORÍA de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección	
Emisora:	IMCS

9 REGISTROS .

Código	Nombre
s/c	Registro de visitantes. Los visitantes escriben su nombre, edad, número de visitantes que lo acompañan y comentario de la exposición. Este libro tiene fechado por día el registro.
s/c	Formato para los programas de talleres o cursos que se imparten en el Museo Rubén Herrera.
s/c	Se realiza una ficha Técnica para la obra que se recibe.
s/c	Se lleva un control con recibo de obra.
s/c	Lineamientos generales para los guías.
s/c	En su caso se llena un registro de donación.
s/c	Formato para los artistas que desean exhibir en el museo.
s/c	Formato de inscripción para talleres.
s/c	Lineamientos para el área de Intendencia.
s/c	Registro del reporte mensual en el museo.
s/c	Formato para fotografías sociales en el MRH.
s/c	Registro de visitantes. Los visitantes escriben su nombre, edad, número de visitantes que lo acompañan y comentario de la exposición. Este libro tiene fechado por día el registro.

10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS) .

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
s/c	Directorio de artistas.
s/c	Procedimientos para la atención de públicos específicos.





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS

11 REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Consultar Lineamientos marcados por el Centro Histórico, y el INAH, Coahuila, SEPEC, INBA.

12 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	12/05/2010	-	Procedimiento de Nueva Creación
02	06/07/2016	1.0;/2.0/ 3.0/3.1/3.2; /3.3/ 4.0/ 5.0/ 5.1/5.2 6.0/6.1/6.2/ 6.3/6.4/6.5/ 6.6/6.7/6.8/ 6.9/6.10/6.1 1	Objetivo, Alcance, Responsabilidades, Procedimiento Registros Anexos, Referencias.
02	06/07/2016	Portada: Espacio inferior derecho	Cambio de nombre de Director del IMCS Ing. José Guadalupe Palacios Ortiz a la Lic. Claudia Mabel Garza Blackaller.
02	06/07/2016	Portada	Departamento Museo Rubén Herrera y Proyectos Especiales
02	06/07/2016	Portada: Espacio inferior izquierdo	Nombre del puesto y responsable anterior: Encargado del Museo Rubén Herrera., Daniela E. Pérez Molina. Nombre del puesto y responsable actual: Jefe del Departamento Museo Rubén Herrera y Proyectos Especiales, María Magdalena Dávila Salinas.
03	30/05/2018	5.0	Revisión General, en el punto 5.0, se agregan responsables de la actividad
04	22/06/2022	-	Modificación de firmas en caratula
04	22/06/2022	3.0	Se agregó un punto en responsabilidades





SALTILLO

Procedimiento para el Museo Rubén Herrera

Código:	IMCS-PR-CAV-04
Emisión:	12/05/2010
Ultima Rev.:	22/06/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	IMCS

04	22/06/2022	5.0	Políticas y/o Lineamientos
04	22/06/2022	6.0	Se agregaron mas procedimientos y actividades
04	22/06/2022	7.0	Diagrama de Flujo
04	22/06/2022	8.0	Riesgos inherentes
04	22/06/2022	9.0	Código de registro

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMV-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

