

MANUAL DE PROCESOS

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, TROMPO
MÁGICO MUSEO INTERACTIVO**

ELABORÓ: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ELABORACIÓN: 01-FEB-13- V. 00

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01-FEB-13- V. 00

CÓDIGO: GG-TM-SG-MP-001

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 2 DE 60

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 3 DE 60

ÍNDICE

Página

1. Introducción
2. Objetivo del Manual de Procesos
3. Mapa de Procesos
4. Matriz de Despliegue de Procesos y Procedimientos
5. Diagramas de Procesos
6. Anexos
7. Glosario
8. Descripción de los Procedimientos
 - a) Dirección General
 - b) Dirección Educativa
 - c) Dirección de Museografía
 - d) Dirección Administrativa
 - e) Dirección Operativa
9. Autorización del Documento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 4 DE 60

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece cada Secretaría. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los dueños de los procesos, la normatividad, así como las características que determinan si el resultado de los procesos de la Dependencia está o no cumpliendo con las expectativas de la calidad en el servicio.

Los propósitos de la realización de este manual son los siguientes:

Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

Propiciar uniformidad e información del trabajo.

Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas/mejoras administrativas.

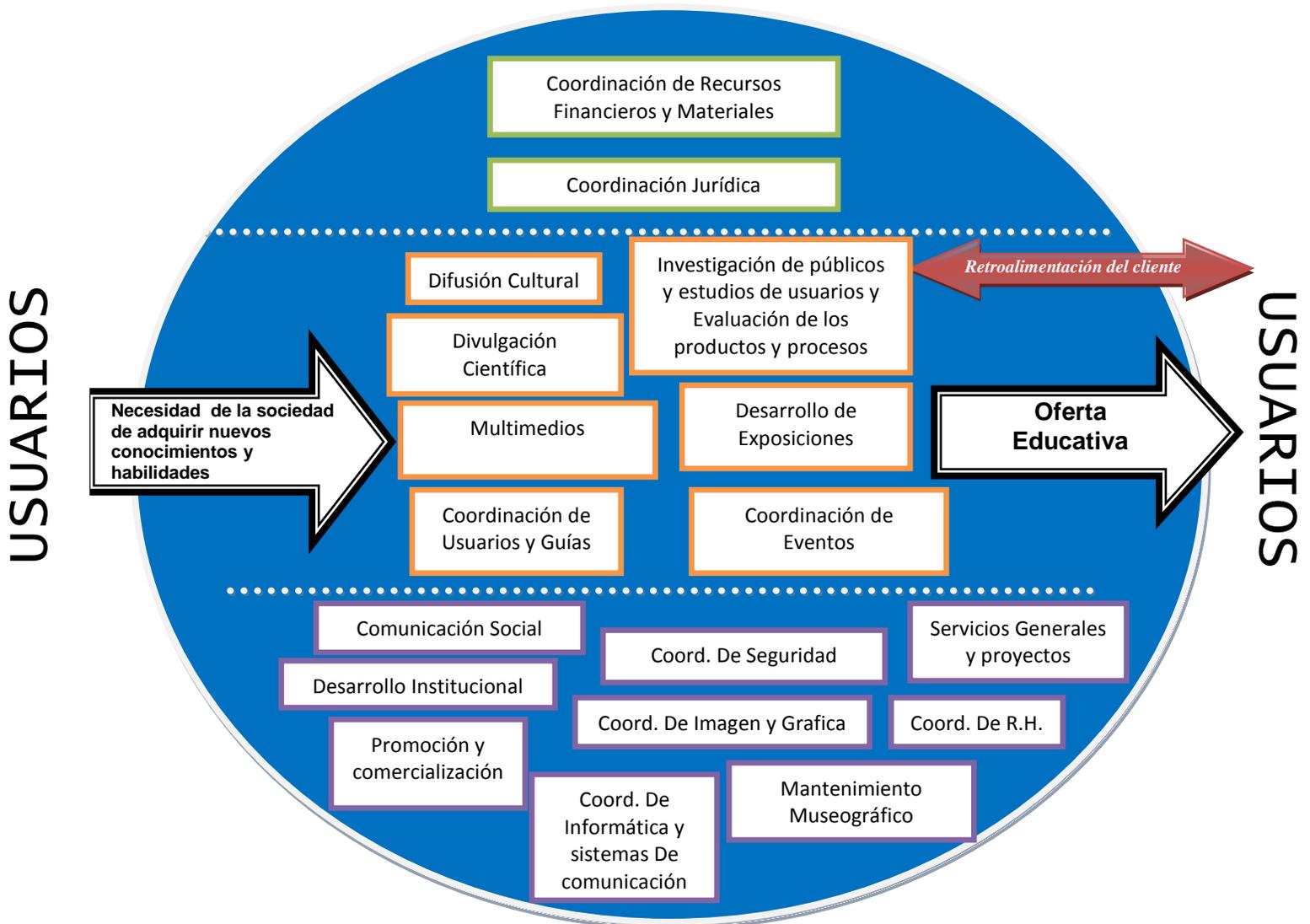
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 5 DE 60

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Describir los procesos sustantivos de la dependencia especificando los procedimientos que lo conforman.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 6 DE 60

3. MAPA DE PROCESOS



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 7 DE 60

4. MATRIZ DE DESPLIEGUE DE PROCESOS

1.PROCESO	2.OBJETIVO	3.PROCEDIMIENTO	4.FUNDAMENTO LEGAL	5.FORMATOS
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	Poner en vigor las decisiones para el control de los recursos financieros asignados en el presupuesto de egresos, vigilar los gastos efectuados para la operación del museo, colaborar con la implantación de planes, programas y políticas internas del área administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> Control de Ingresos Control de Egresos Control Patrimonial Compras Almacén 	<ol style="list-style-type: none"> Ley de adquisiciones del Estado de Jalisco. Reglamento de la ley de adquisiciones. Manual de adquisiciones. Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público. Manual de almacenes. Reglamento que regula la afectación presupuestal de las partidas 3701 Pasajes y 3702 Viáticos. Reglamento para el manejo y control de gastos que efectúan las dependencias con cargo al fondo revolvente. 	No existen
COORDINACIÓN JURÍDICA.	Lograr la legalidad en todo proceso jurídico del Museo.	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentos contractuales ámbito Civil, Administrativo, Mercantil, Laboral. Asesoría Legal. Registros / Renovaciones; Instituto Nacional de Derechos de Autor, Instituto Mexicano de la 	<ol style="list-style-type: none"> Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del 	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Contratos Contratos Registros de Derechos IMPI / INDA Renovación Licencias IMPI / INDA Relaciones Laborales,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 8 DE 60

		<p>Propiedad Industrial.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Relaciones Laborales, Terminaciones, Finiquitos, Demandas. 5. Elaboración de anteproyectos de lineamientos o reglamentos para en áreas específicas o generales del museo. 6. Información Pública / ITEI. 	<p>Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ley Federal del trabajo. 4. Ley de la Propiedad Industrial. 5. Ley Federal de Derechos de Autor. 6. Reglamento a la Ley de la Propiedad Industrial. 7. Reglamento a la Ley Federal de Derechos de Autor. 8. Código Penal Federal. 9. Código Civil para el Estado de Jalisco. 10. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco. 11. Sesiones Consejo de Administración del Órgano Público Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco. 12. Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de Base de la Secretaría General de Gobierno. 13. Ley de Información Pública del 	<p>bajas, finiquitos demandas.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 9 DE 60

			Estado de Jalisco y sus Municipios. 14. Reglamento de la ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.	<p>Realizar la investigación educativa necesaria para la creación del marco teórico y producción de guiones museológicos de las exposiciones temporales y permanentes creadas en la institución.</p> <p>Diseñar actividades lúdicas con distintas temáticas de ciencia para los visitantes al museo</p>	<ol style="list-style-type: none"> Museología Educativa, Divulgación Científica. Diseño de Talleres Científicos. 	<ol style="list-style-type: none"> Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus Municipios. Ley Federal del trabajo Código Penal Federal. Código Civil para el Estado de Jalisco. 	<p>Guión museológico</p> <p>Formato de manual</p>
DIFUSIÓN CULTURAL	<p>Realizar la investigación educativa necesaria para la creación del marco teórico y producción de guiones museológicos de las exposiciones temporales y permanentes creadas en la institución.</p> <p>Diseñar actividades lúdicas con distintas</p>	<ol style="list-style-type: none"> Museología Educativa, Difusión Cultural. Diseño de Talleres Culturales. 	<ol style="list-style-type: none"> Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus 	<p>Guión Museológico.</p> <p>Formato de manual</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 10 DE 60

	temáticas para los visitantes al museo		<p>Municipios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ley Federal del trabajo 4. Código Penal Federal. 5. Código Civil para el Estado de Jalisco. 	
COORDINACIÓN DE MULTIMEDIOS DISEÑO DE TALLERES Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE	<p>Generar una oferta de talleres y actividades educativas para los usuarios del museo. Crear juegos y software educativos que acompañen y complementen cada uno de los espacios de Pabellón Mágico, Mediateca y Va de Paso en el museo. Proporcionar información oportuna y útil para el público en general por medio de la página web del museo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de talleres multimediales. 2. Diseño y producción de videojuegos y software educativo 3. Actualización y renovación de página web. 	No existen	No existen
COORDINACIÓN DE MULTIMEDIOS DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE VIDEOJUEGOS Y SOFTWARE EDUCATIVO.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición del proyecto. 2. Planeación 3. Producción. 4. Pruebas y ajustes. 	No existen	No existen
MULTIMEDIOS ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PAGINA WEB		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y producción de la propuesta. 2. Evaluación de los cambios. 3. Actualización de la página web. 	No existen	No existen

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 11 DE 60

<p>INVESTIGACIÓN DE PÚBLICOS Y ESTUDIOS DE USUARIOS</p>	<p>Conocer mediante diversos instrumentos de investigación las expectativas, necesidades y niveles de satisfacción de los visitantes del museo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de realización de estudio 2. Diseño de protocolo de investigación e instrumentos 3. Aprobación del protocolo de investigación e instrumentos 4. Realización del trabajo de campo 5. Sistematización de la información 6. Análisis de los datos 7. Integración y redacción de reporte de conclusiones 8. Presentación de resultados 	<p>No existen</p>	<p>No existen</p>
<p>EVALUACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS.</p>	<p>Evaluar los diferentes productos educativos y procesos como capacitaciones tanto al interior del museo como en proyectos interinstitucionales para garantizar la generación de conocimientos de educación no formal y la obtención de máxima calidad en los mismos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de realización de evaluación y/o diagnóstico 2. Diseño de la metodología para la evaluación. 3. Aprobación de la metodología e instrumentos 4. Realización del trabajo de campo 5. Sistematización de la información 6. Análisis de los datos 7. Integración y redacción de reporte de conclusiones 8. Presentación de resultados 	<p>No existen</p>	<p>No existen</p>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 12 DE 60

DESARROLLO DE EXPOSICIONES	Crear oferta museográfica adaptada a públicos específicos	<ol style="list-style-type: none"> Investigación Diseño Materialización 	<p>Apegarse a las políticas internas de la institución:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contenidos Manual institucional Imagen Seguridad Accesibilidad 	<p>Establecidos intrínsecamente por tema.</p> <p>Seguimiento a manuales internos.</p>
COORDINACIÓN DE EVENTOS		1.		
COORDINACIÓN DE GRUPOS, GUÍAS Y VISITANTES	Garantizar la satisfacción de los usuarios y coordinar las actividades operativas de las diferentes áreas del Museo.	<ol style="list-style-type: none"> Atención a Visitantes: Operación de Vestíbulo, Operación de Mediateca, Operación de Vade Paso, Administración de Cuentas, Operación de Exteriores, Operación de Pabellón Mágico, Suministro de materiales, Atención a visitantes inconformes, Reporte de estadísticas. Atención a Grupos: Reservación a Instituciones educativas, Promoción con instrucciones educativas, Logística de atención a grupos, Reporte de Grupos, Administración y venta de Membrecías. Talleres: 	<ol style="list-style-type: none"> Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus Municipios Ley Federal del trabajo Código Penal Federal Código Civil para el Estado de Jalisco 	<ol style="list-style-type: none"> Formato de Inscripción a Módulos Formato de Registro de Visitantes Puerta Formato de Reporte Mensual Formato de Préstamo de Sillas de Ruedas Formato de préstamo de Carriolas Responsiva juegos Extremos Responsiva Grupos Escolares

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 13 DE 60

		Programación anual de talleres, Impartición de talleres, Supervisión de talleres itinerantes y permanentes, reportes estadísticos talleres.		
COMUNICACIÓN SOCIAL		<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicaciones 2. Edición y postproducción 3. Atención a medios 4. Monitoreo informativo 	Ley de transparencia de la información	No existen
DESARROLLO INSTITUCIONAL	Incrementar la comprensión pública de la misión del Trompo Mágico y adquirir soporte financiero para sus proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procuración de Fondos. 2. Vinculación Institucional. 3. Desarrollo de nuevos proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de transparencia 2. Decreto de creación 3. Ley de adquisicione s 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas 2. Recibos 3. Solicitud de contratos 4. Convenios 5. Solicitudes de donación 6. Cartas de agradecimiento 7. Cartas compromiso 8. Propuestas 9. Formato de recepción de almacén.
COORDINACIÓN DE IMAGEN Y GRÁFICA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de Imagen 2. Impresión y/o fabricación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Identidad Corporativa 2. Manual de Señalética del Museo 	
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Garantizar que el personal del museo cuente con el perfil establecido para asegurar el éxito de las funciones asignadas a través de un sistema eficiente y eficaz de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal y de servicio social para	<ol style="list-style-type: none"> 1. Métodos y procedimientos 2. Administración de personal 3. Desarrollo de personal 4. Capacitación 5. Administración de servicio social 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios 2. Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus Municipios 3. Ley Federal del trabajo 4. Código Penal 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Requisición de personal 7. Formato solicitud de movimiento de personal ante la Secretaría de Administración 8. Formato de elaboración de contrato 9. Solicitud de empleo 10. Informe de selección 11. Guía de integración al

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 14 DE 60

	<p>las diferentes áreas del museo.</p>		<p>5. Federal Código Civil para el Estado de Jalisco</p>	<p>puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Nombramiento 13. Carta compromiso 14. Alta de personal 15. Censo de Recursos Humanos 16. Designación de beneficiarios 17. Registro y actualización de datos del trabajador y designación de beneficiarios 18. Declaración de empleos 19. Recepción de condiciones generales de trabajo de la Secretaría General de Gobierno 20. Solicitud para pago nominal vía cheque electrónico 21. Carta de cesión/testamentaria al plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco 22. Evaluación de desempeño 23. Carta de desempeño 24. Información de trámites de salida 25. No adeudos 26. Solicitud de finiquito 27. Finiquito. 28. Vacaciones 29. Días económicos. 30. Tiempo Extra. 31. Justificación de incidencias. 32. Justificación de incidencias por
--	----------------------------------------	--	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 15 DE 60

				<p>capacitación.</p> <p>33. Reporte de sanciones.</p> <p>34. Actualización de datos.</p> <p>35. Lista de Asistencia a capitación.</p> <p>36. No adeudos.</p> <p>37. Permiso de inasistencia SS.</p> <p>38. Justificación de Inasistencia SS.</p> <p>39. Movimientos de Asignación SS</p> <p>40. Entrega de Identificación SS.</p> <p>41. Reporte Administrativo SS.</p> <p>42. Solicitud de baja SS.</p> <p>43. Autorización de entradas y salidas SS.</p> <p>44. Solicitud de SS.</p> <p>45. Evaluación de entrevista SS.</p> <p>46. Reglamento Interno de SS.</p> <p>47. Listas de Asistencia de SS.</p>
<p>SERVICIOS GENERALES Y PROYECTOS</p>		<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento Preventivo Y/o Correctivo Proyectos Servicios generales 	<ol style="list-style-type: none"> Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus Municipios Ley Federal del trabajo Código Penal Federal Código Civil 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 16 DE 60

			para el Estado de Jalisco	
COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	<p>Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, los criterios de optimización, aplicación racional, estandarización y normatividad de los recursos informáticos. Así como el acceso a la red interna y Global Digital, correo electrónico y enlace de telecomunicaciones al igual que creando soluciones para la administración de las diferentes Áreas del Museo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo y Electrónico, en Hardware y software. Gestión y Administración de Cuentas de Usuario de nuestra Red y Lotus. Administración de los Servicios de Voz y Datos. Cableado Estructurado y redes inalámbricas. Respaldo y Restauración de Información. 	<ol style="list-style-type: none"> Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus Municipios Ley Federal del trabajo 4.-Código Penal Federal Código Civil para el Estado de Jalisco Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo 	
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PRIMEROS AUXILIOS	<p>Brindar atención Médica inmediata.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Evaluar al Paciente Diagnostico Alta Medica 	<ol style="list-style-type: none"> Ley federal del trabajo. Ley de protección Civil del estado. Normatividad aplicable. 	
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DEL MUSEO, ELECTRÓNICA Y BRIGADAS	<p>Garantizar la seguridad integral del museo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Rondines Brigadas Servicios Médicos 	<ol style="list-style-type: none"> Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios Ley de Responsabilidades del los Servidores 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 17 DE 60

			<p>Públicos y sus Municipios</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ley Federal del trabajo 4. Código Penal Federal 5. Código Civil para el Estado de Jalisco 	
MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO	<p>Producir, mantener, incrementar y renovar la oferta de mobiliario, exhibiciones y soluciones museográficas especializadas de calidad para el museo Trompo Mágico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento Museográfico. 2. Diseño de exhibiciones y mobiliario 3. Montaje de exposiciones fijas e itinerantes y fabricación de mobiliario para las exposiciones Temporales 	<p>Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios</p> <p>Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus Municipios</p> <p>Ley Federal del trabajo</p> <p>Código Penal Federal</p> <p>Código Civil para el Estado de Jalisco</p> <p>4.</p>	
PROMOCIÓN	<p>Promover las actividades y oferta del museo para incrementar la afluencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción 2. Eventos promocionales 3. Publicidad 4. Hermanamiento con instituciones. 5. Adhesión a los programas. 6. Creación de nuevos proyectos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de transparencia 2. Decreto de creación 3. Ley de adquisiciones 	<p>Solicitud de contrato al área jurídica.</p>
COMERCIALIZACIÓN	<p>Promover la oferta de productos y servicios del museo para incrementar los ingresos y posicionar al museo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Venta exposiciones y talleres del museo 2. Compra de Productos para tienda 3. Elaboración de Productos para 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de transparencia 2. Decreto de creación 3. Ley de adquisiciones 	<p>Acta de comité de tienda</p>

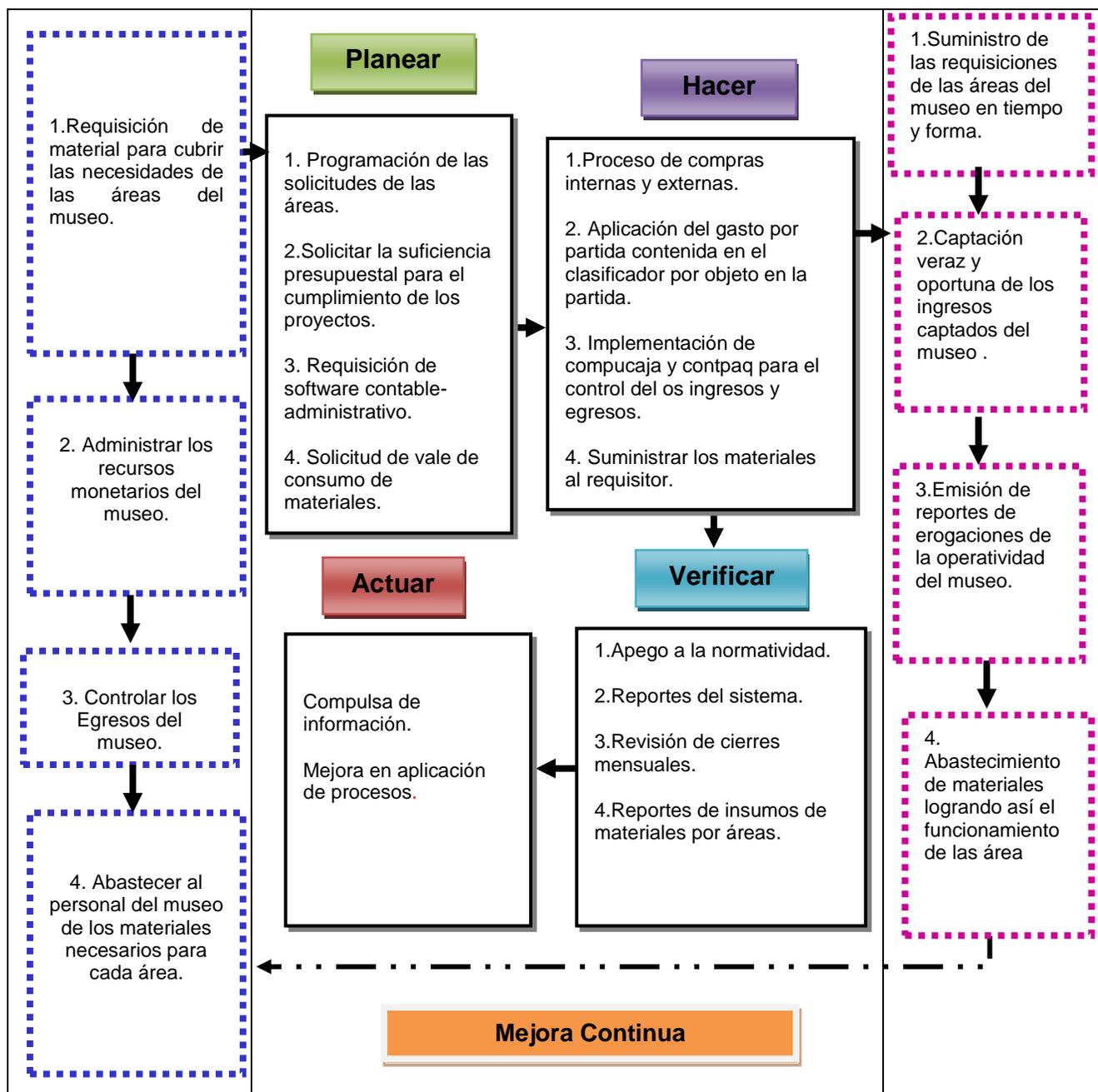
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 18 DE 60

		tienda		
--	--	--------	--	--

1. DIAGRAMA DEL PROCESO

ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO: COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	SALIDAS
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 19 DE 60

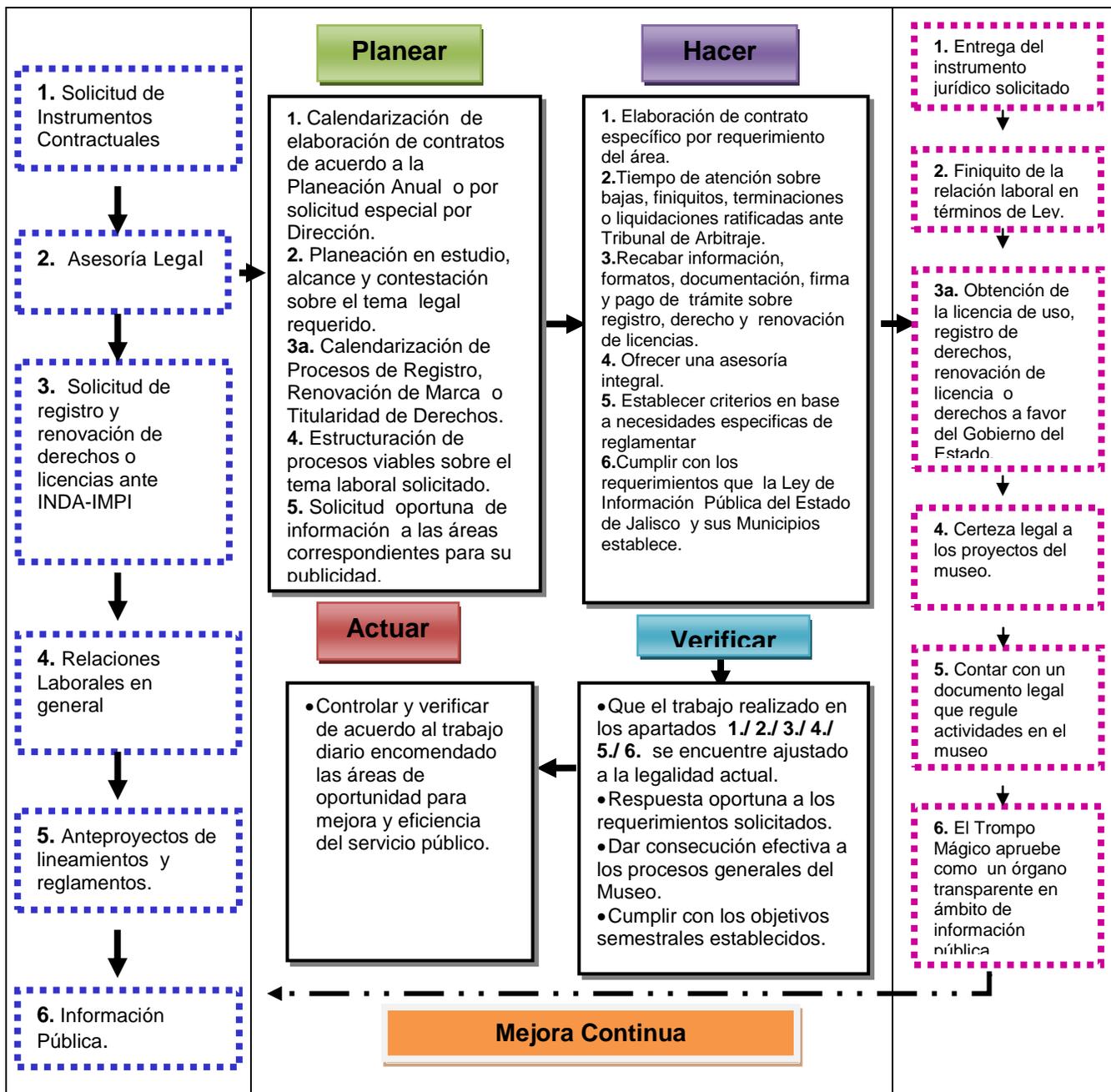


RECURSOS: Recursos Humanos, Recursos Informáticos, Insumos, Mobiliario.

INDICADORES: Número de compras realizadas, cantidad de ingresos captados, Presupuesto ejercido.

ENTRADAS	NOMBRE DEL PROCESO: COORDINACIÓN JURÍDICA	SALIDAS
-----------------	-----------------------------------------------------	----------------

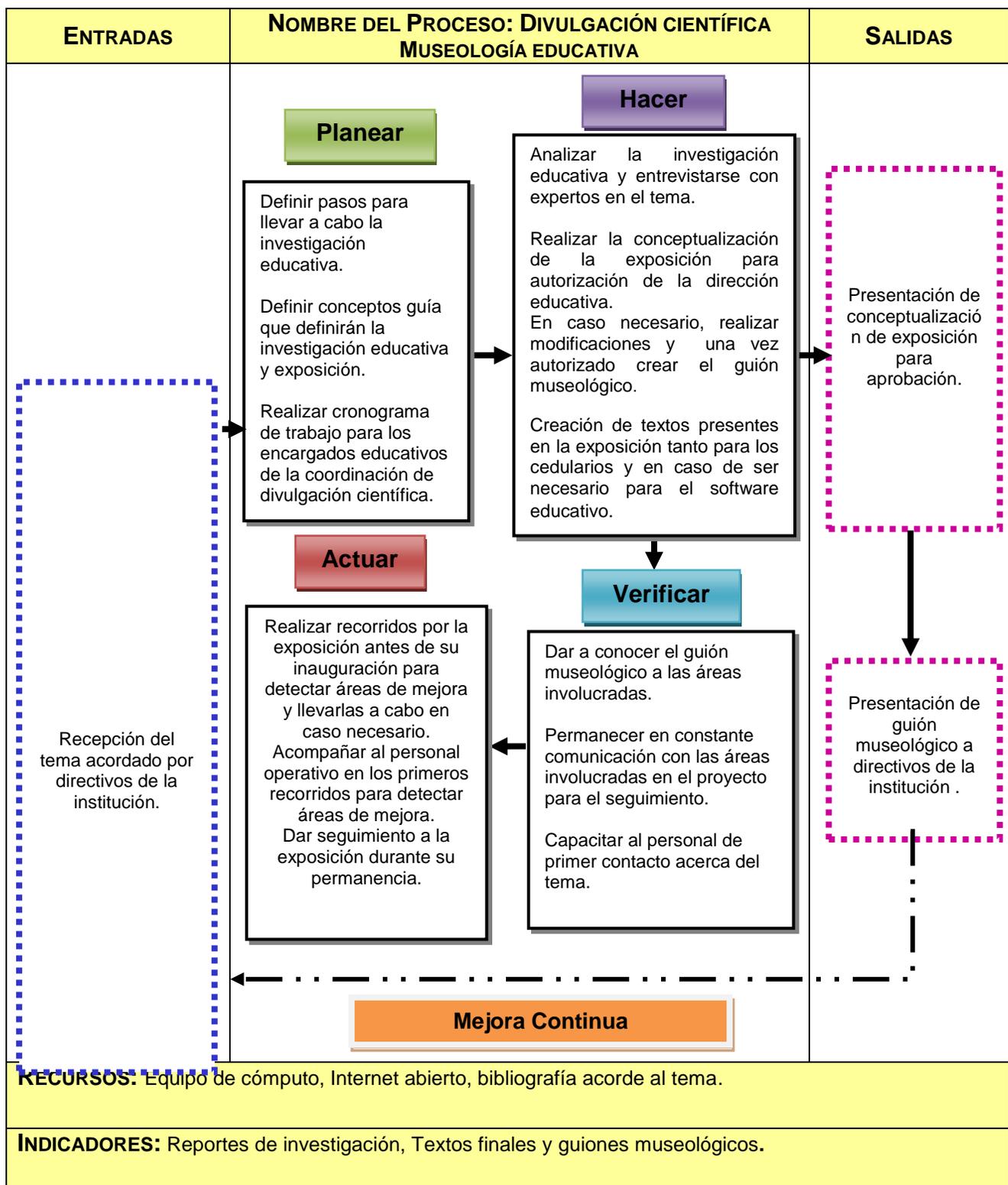
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 20 DE 60



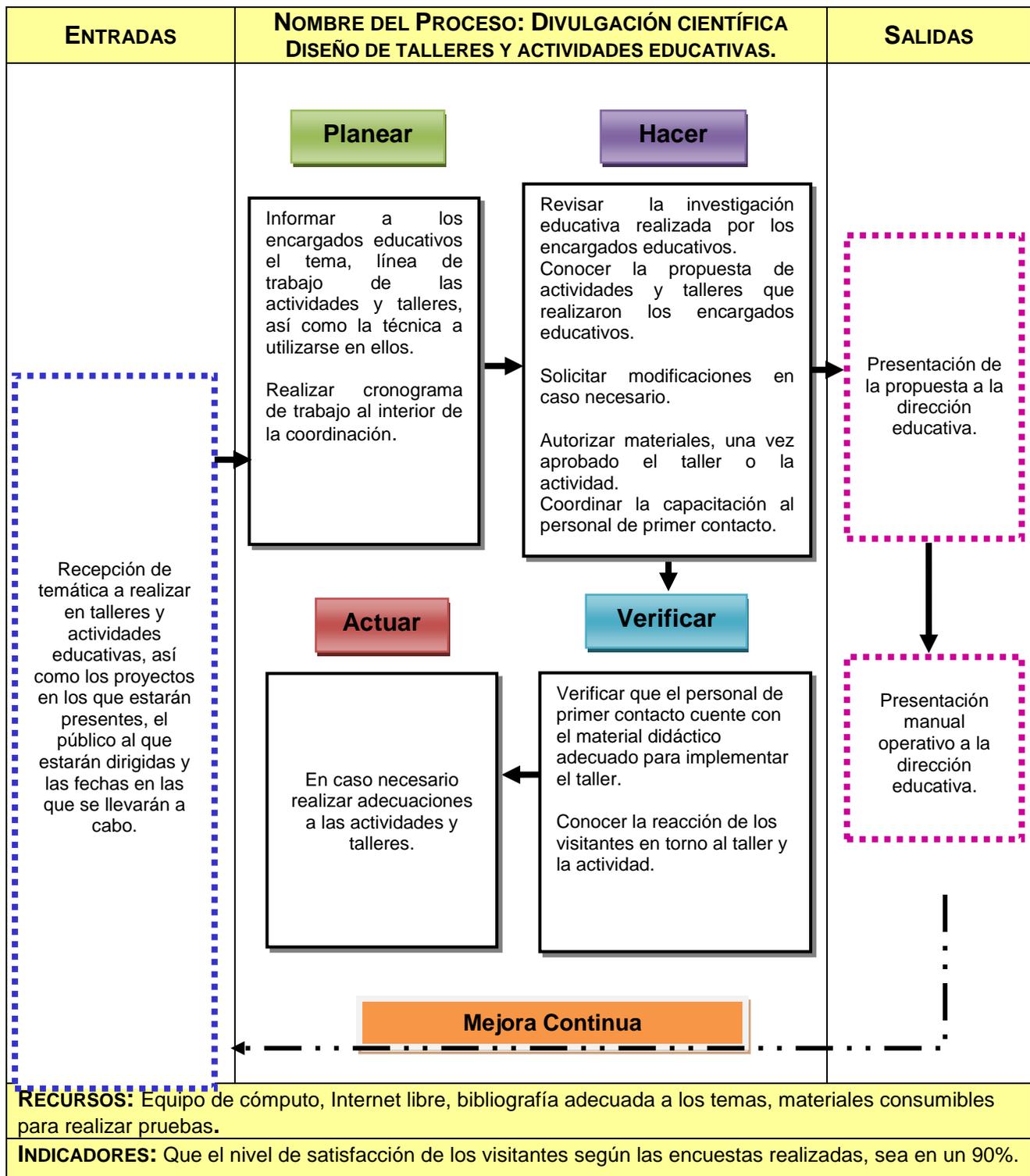
RECURSOS: Informático, Impreso, Electrónico, Muebles, Cómputo y Consumibles.

INDICADORES: 100% de efectividad en los servicios legales que brinda el museo.

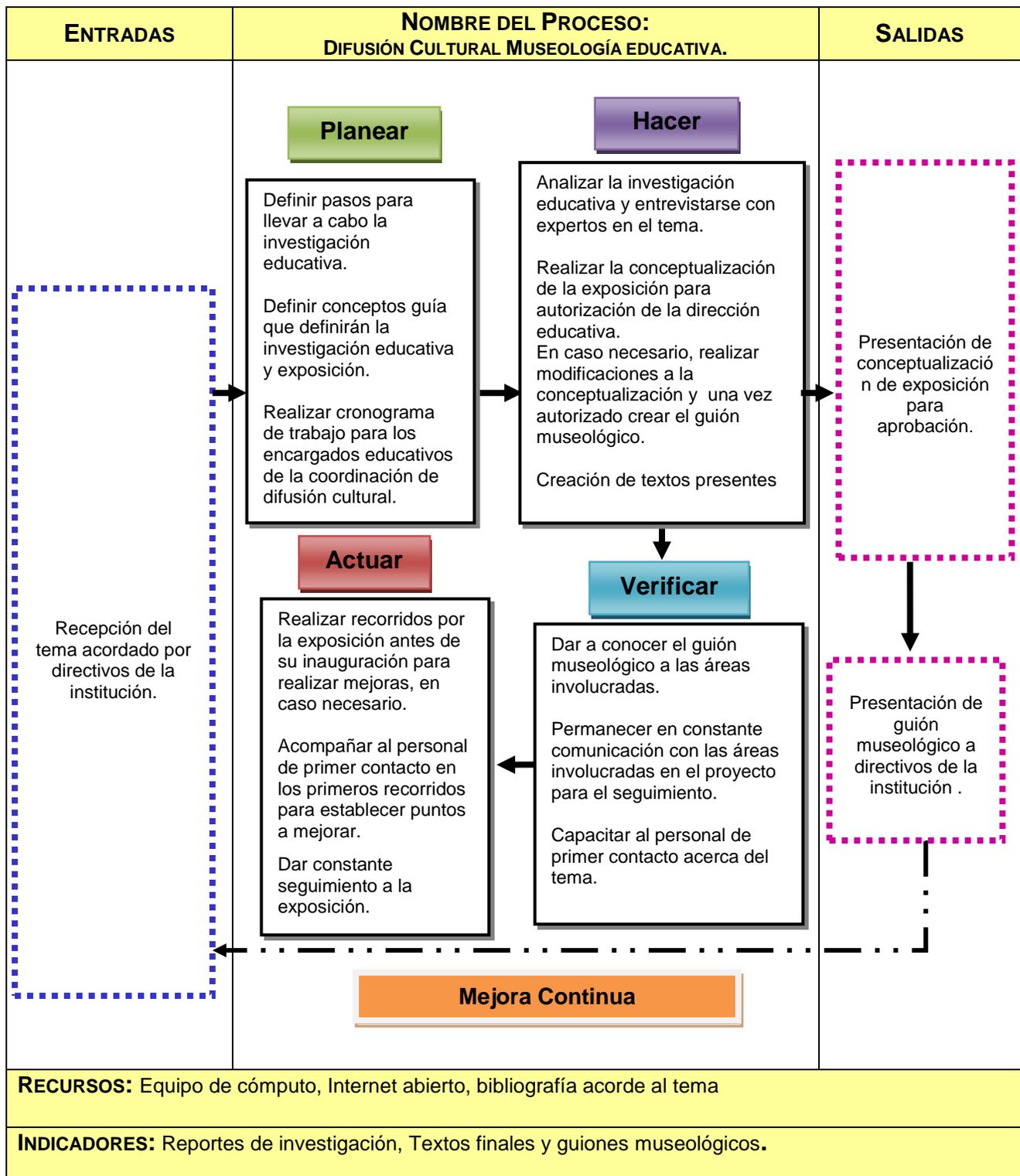
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 21 DE 60



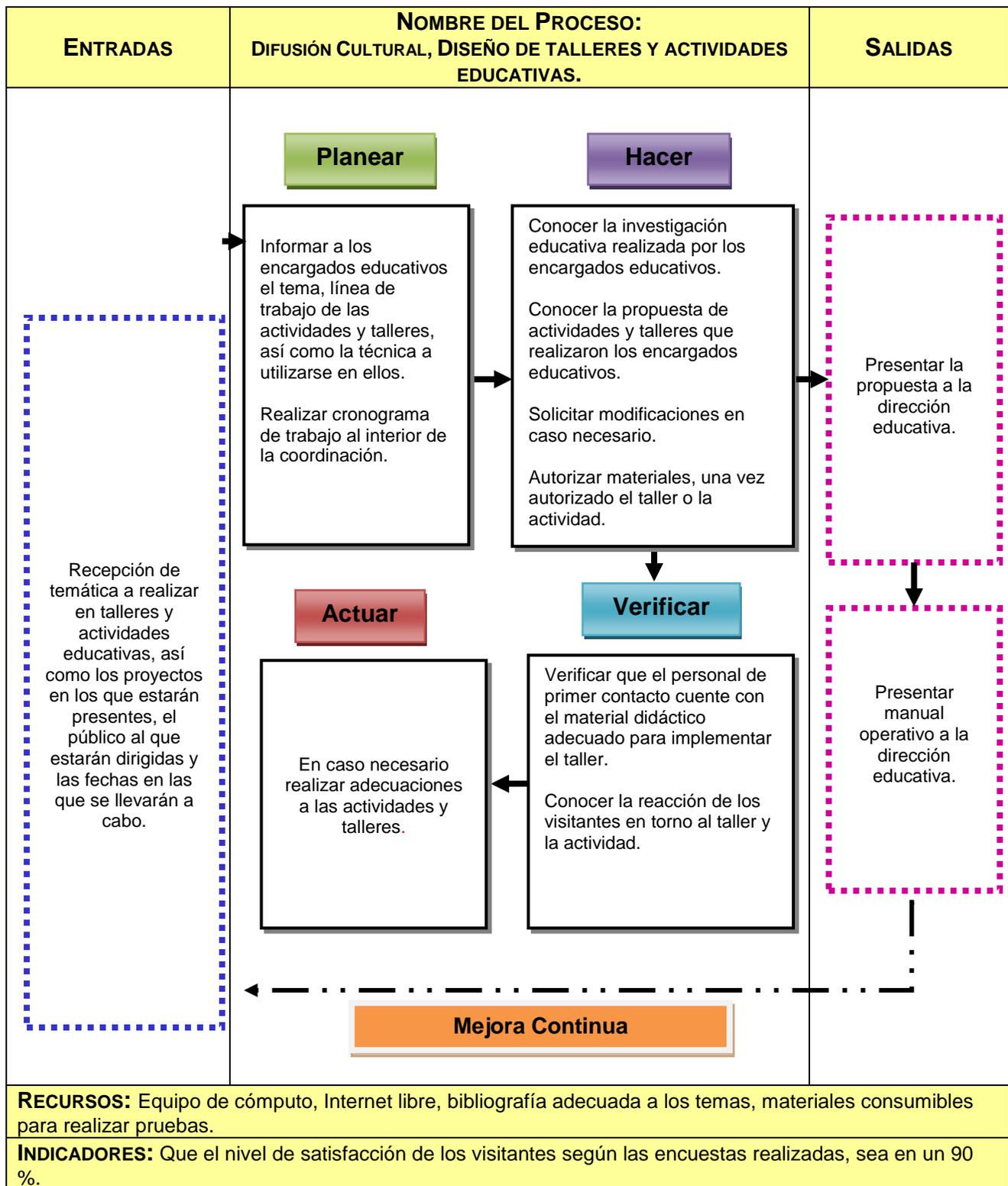
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 22 DE 60



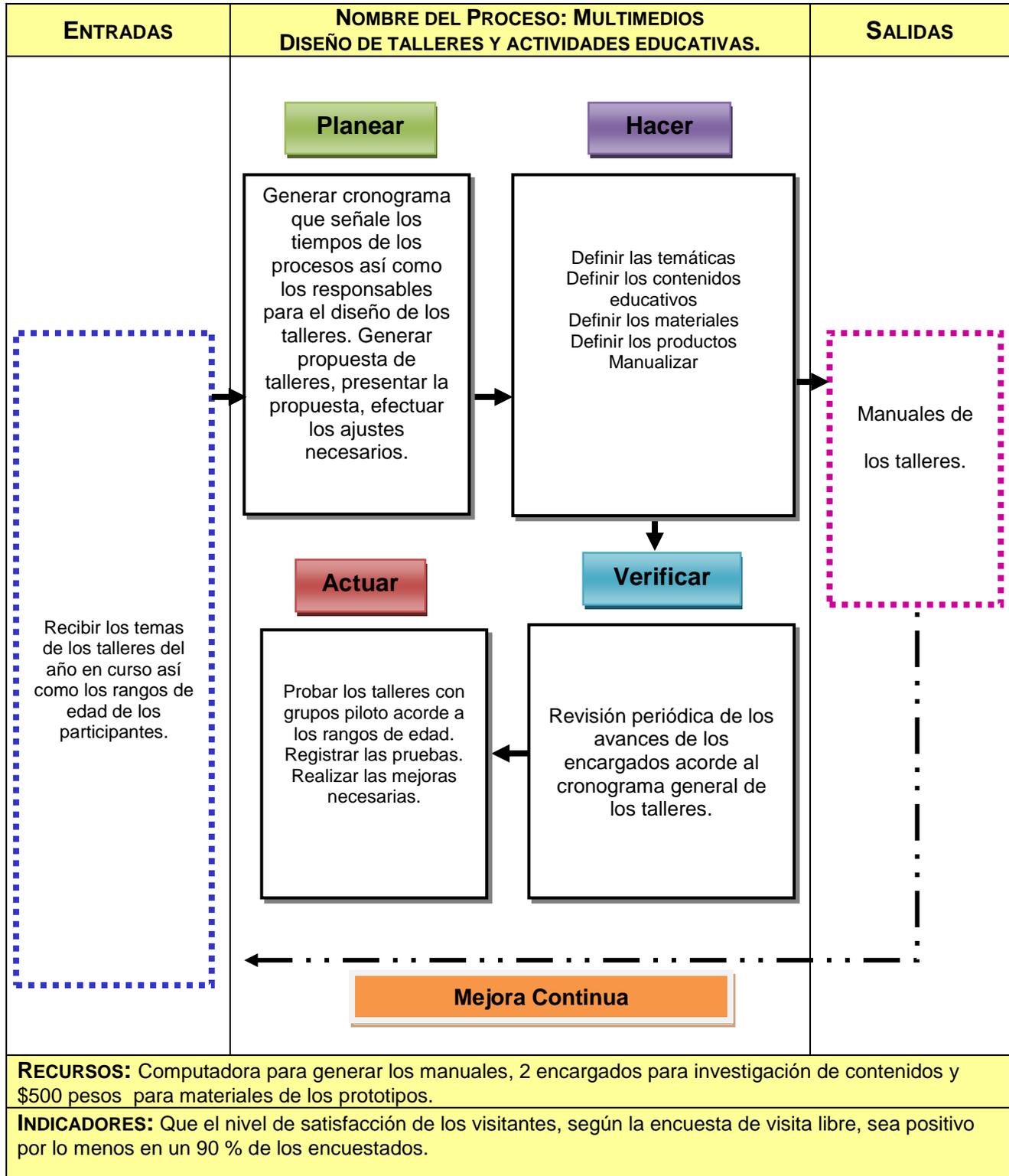
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 23 DE 60



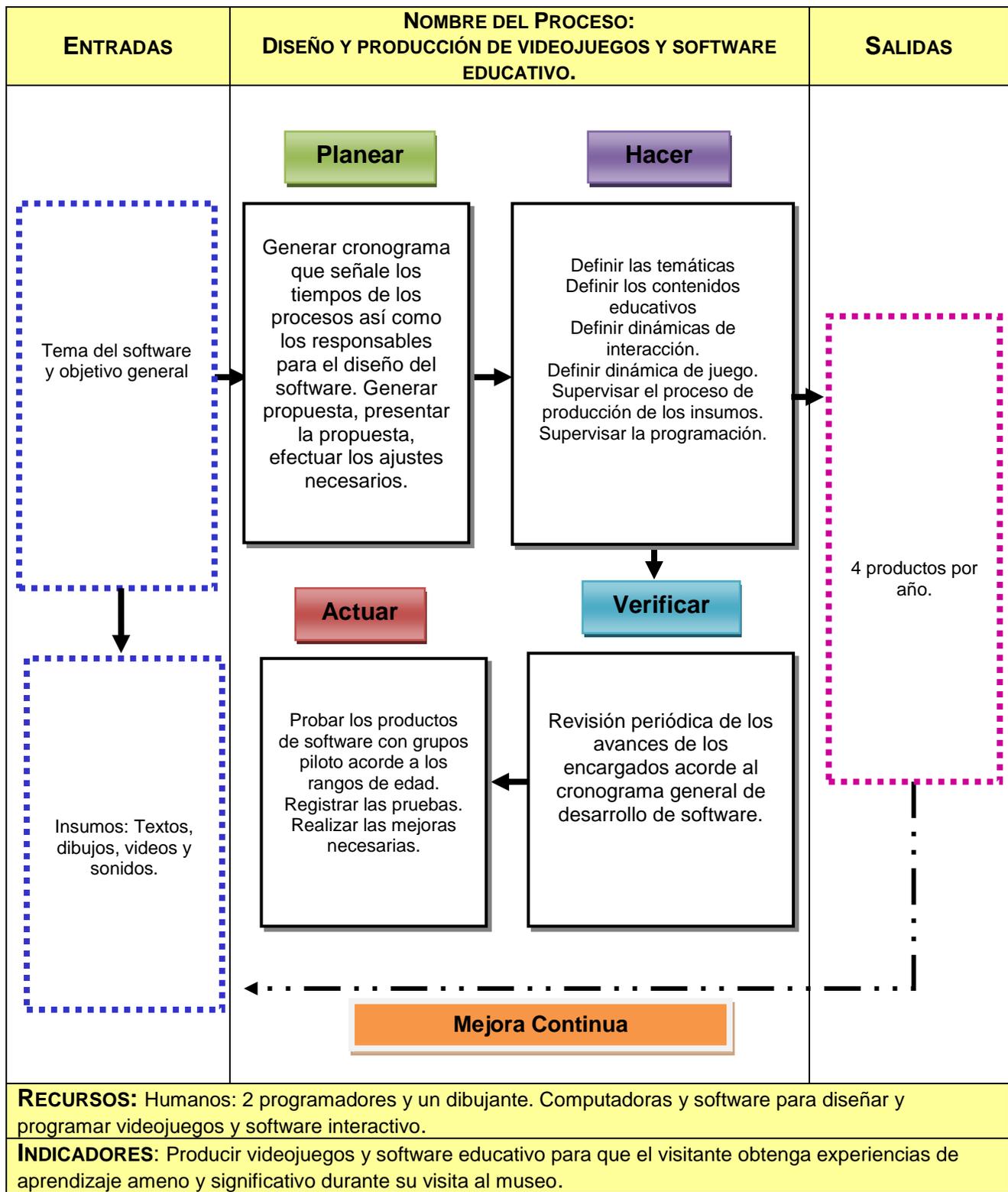
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 24 DE 60



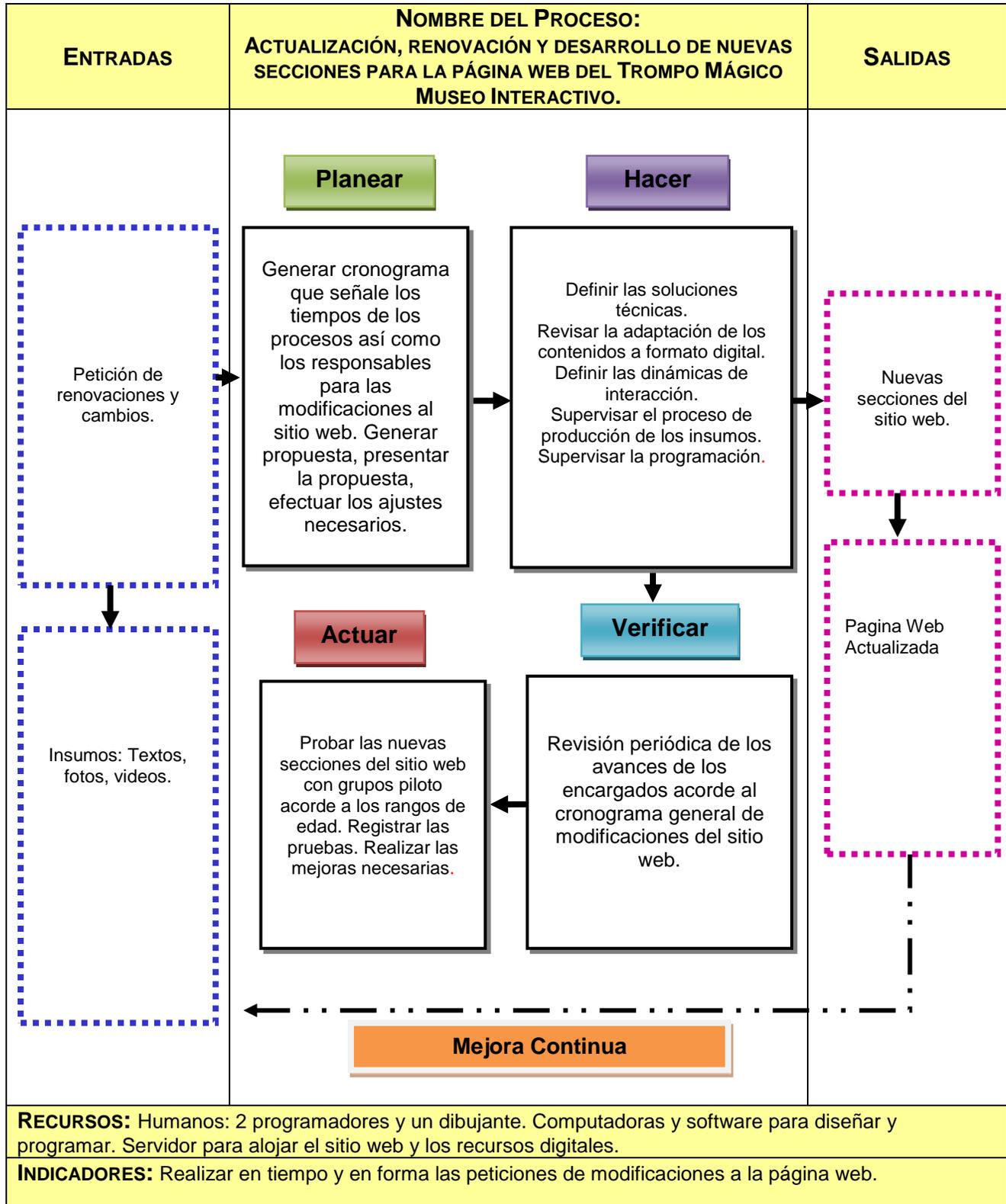
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 25 DE 60



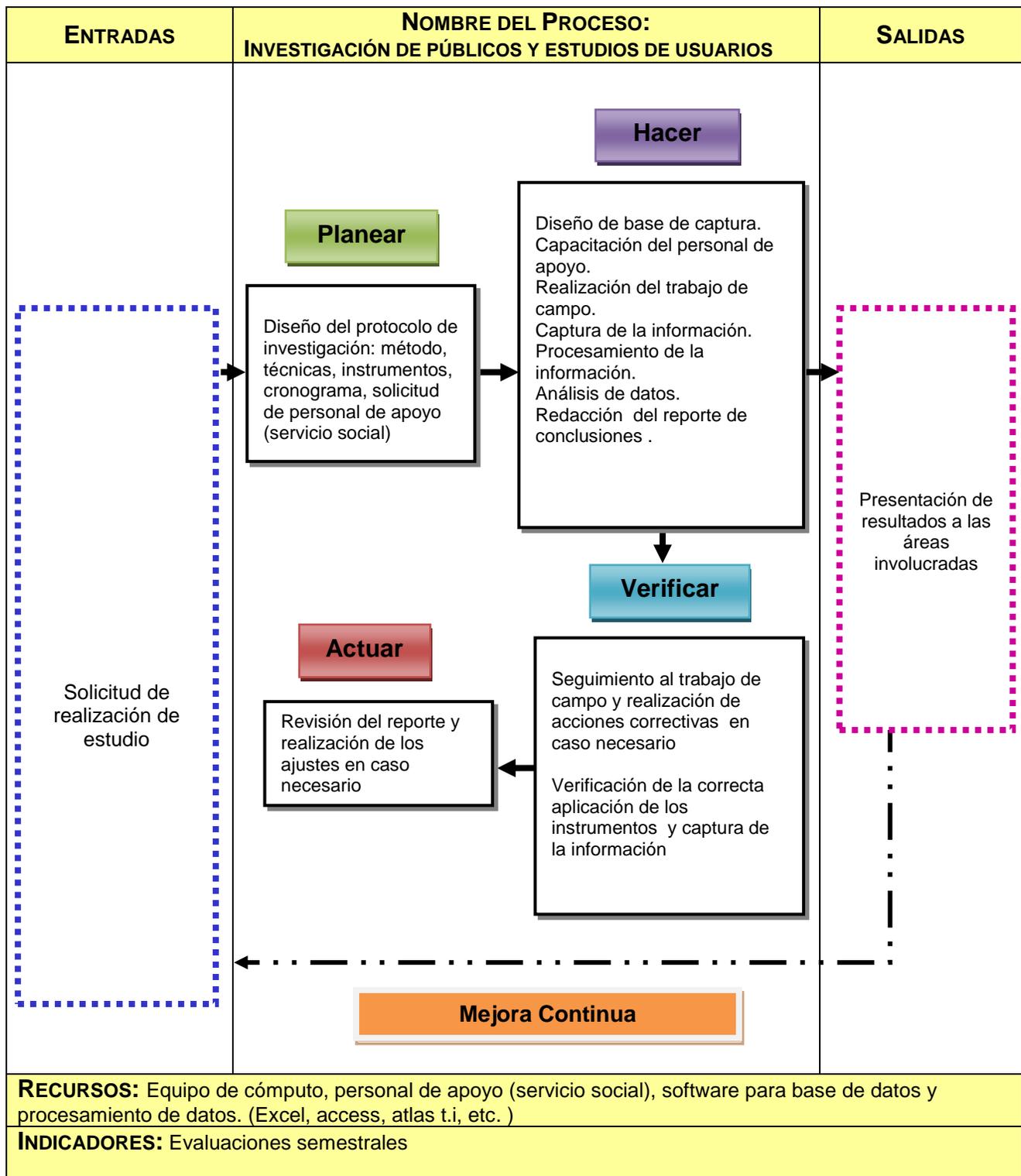
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 26 DE 60



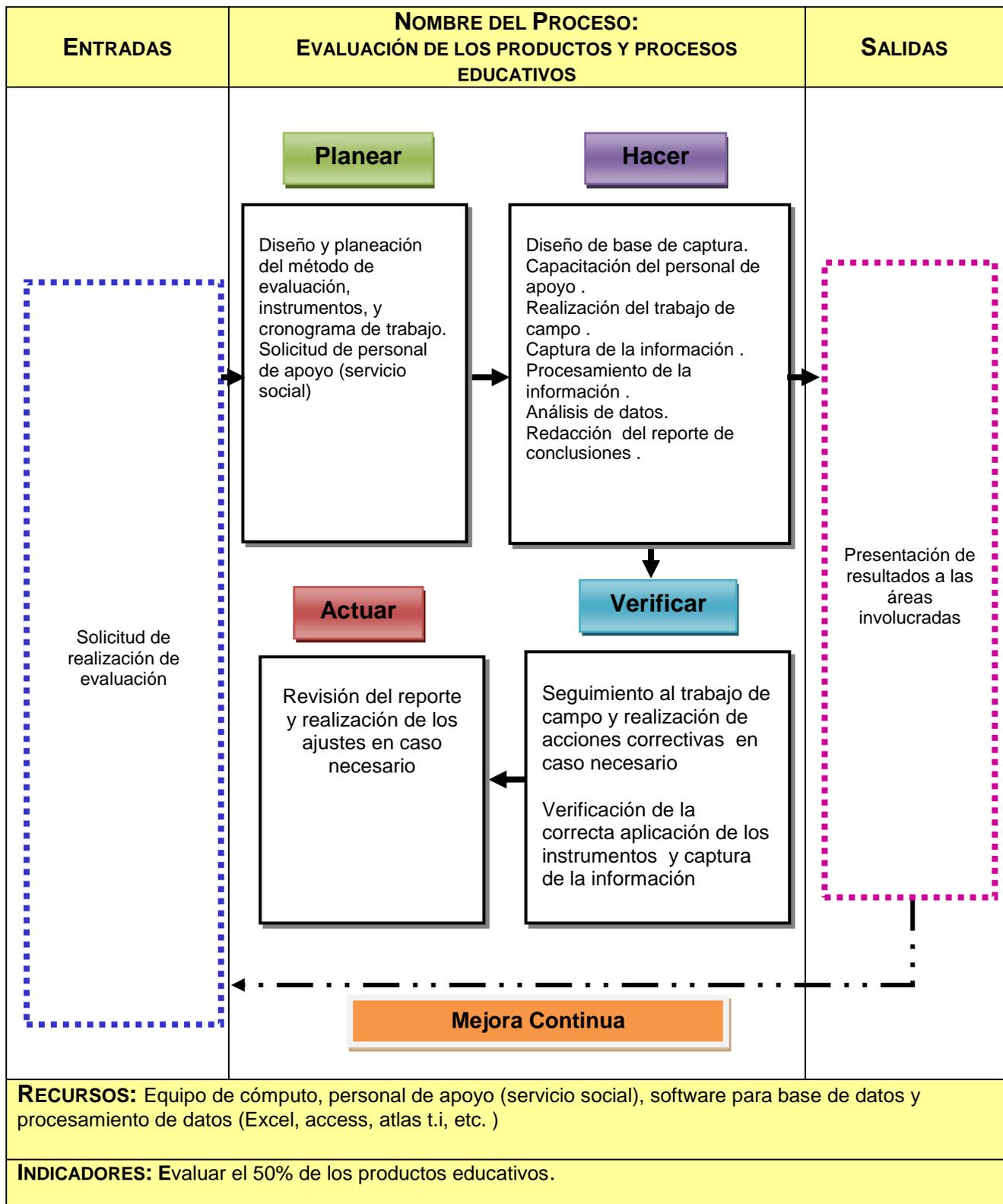
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 27 DE 60



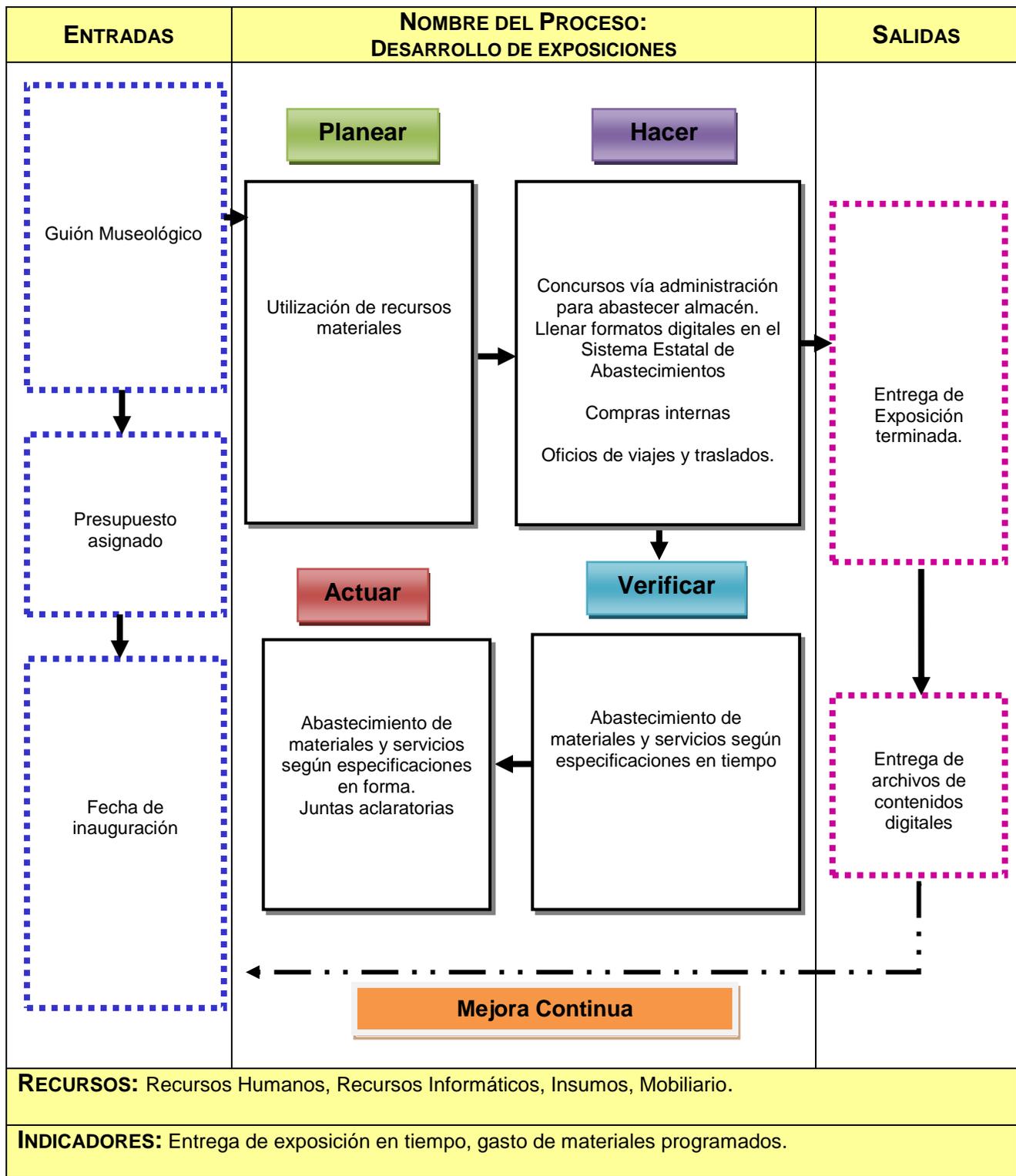
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 28 DE 60



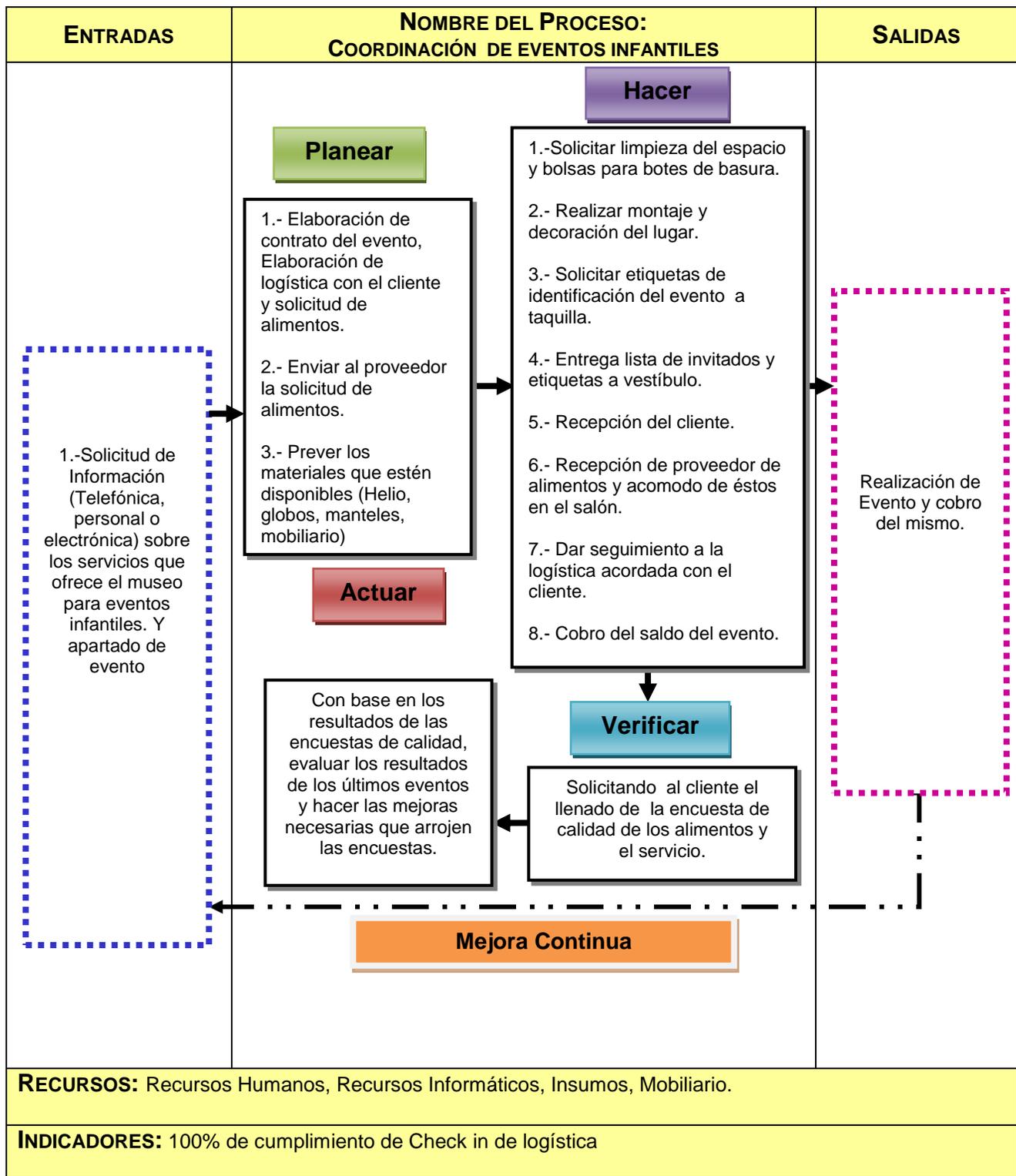
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 29 DE 60



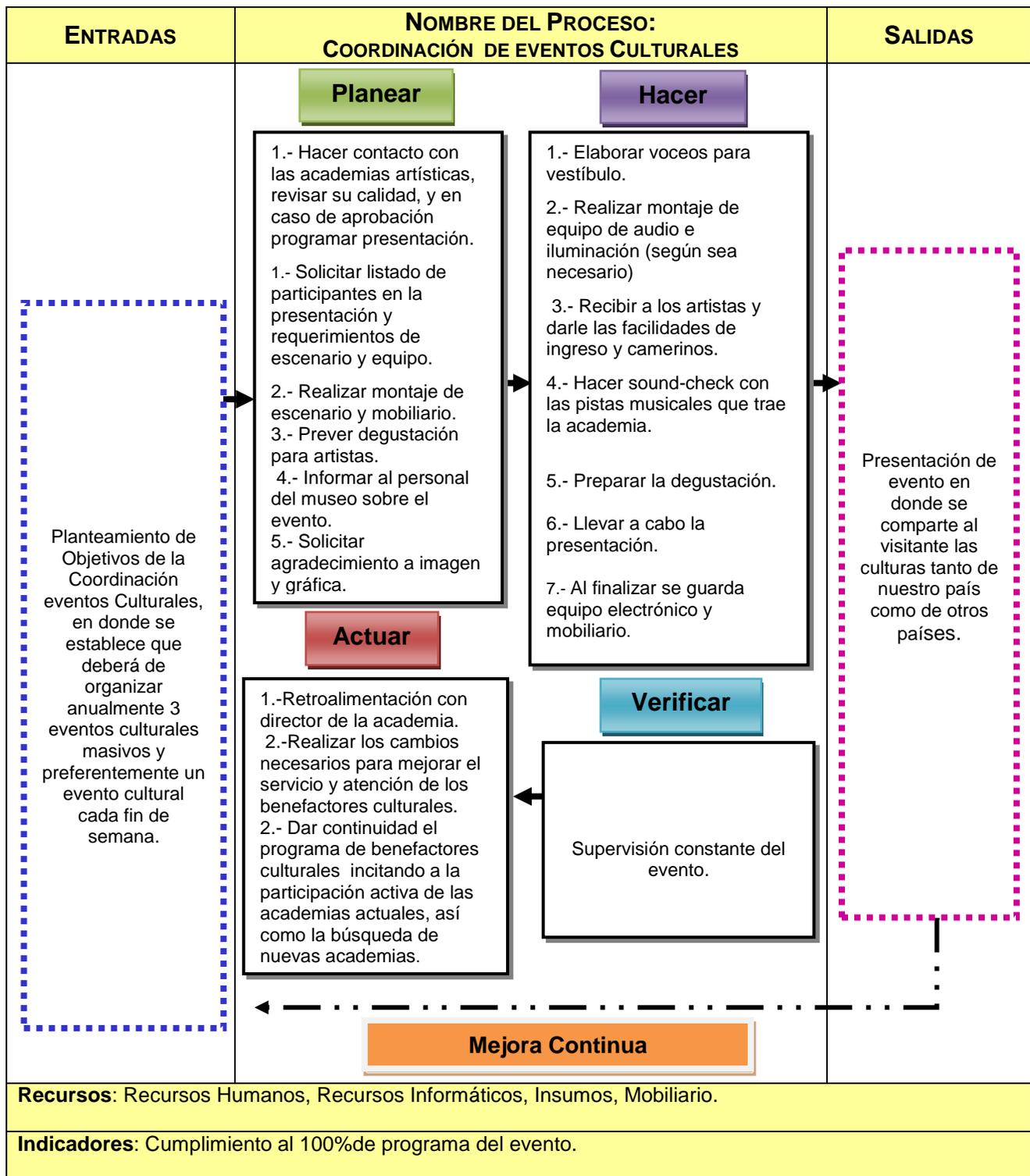
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 30 DE 60



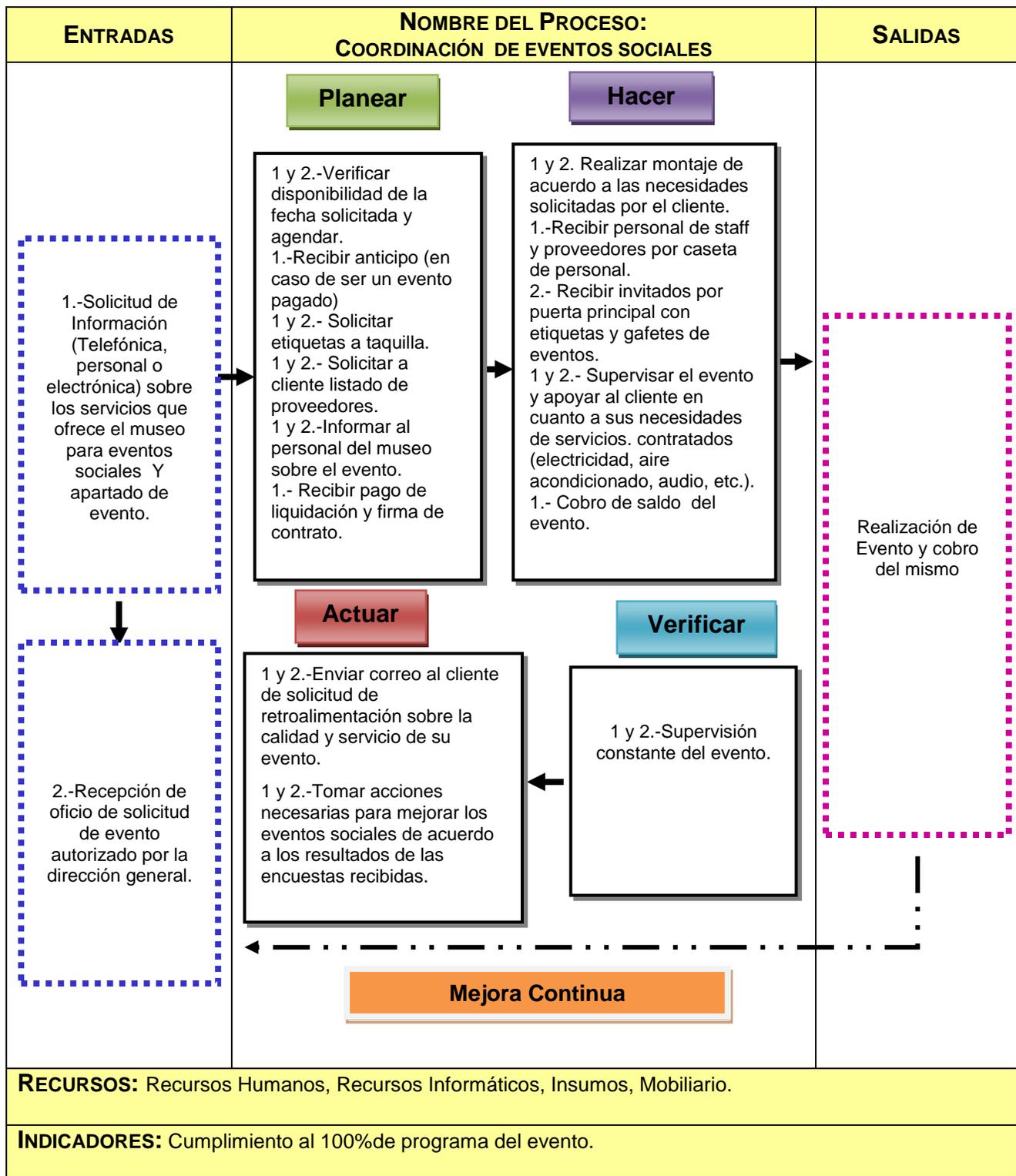
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 31 DE 60



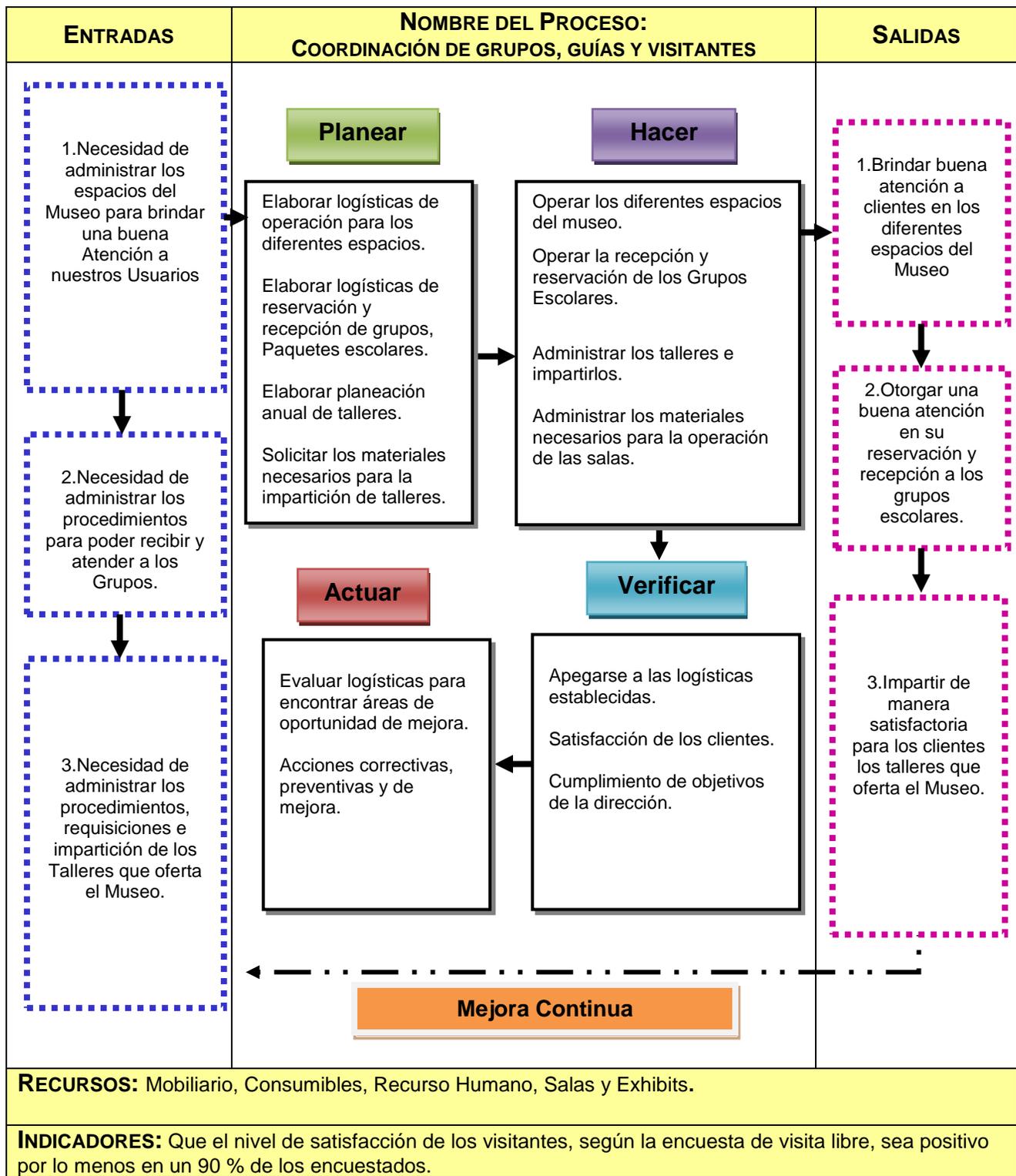
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 32 DE 60



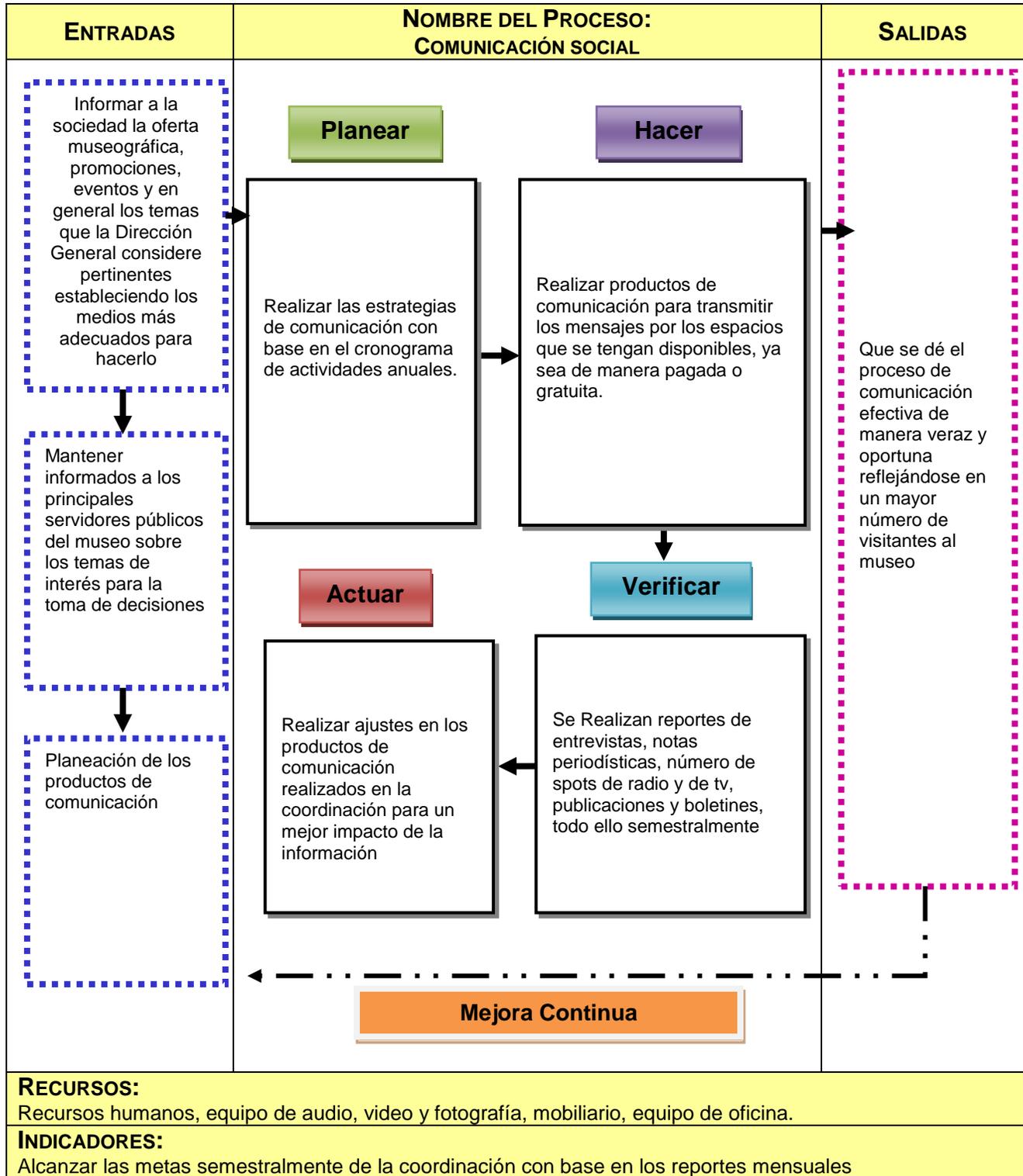
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 33 DE 60



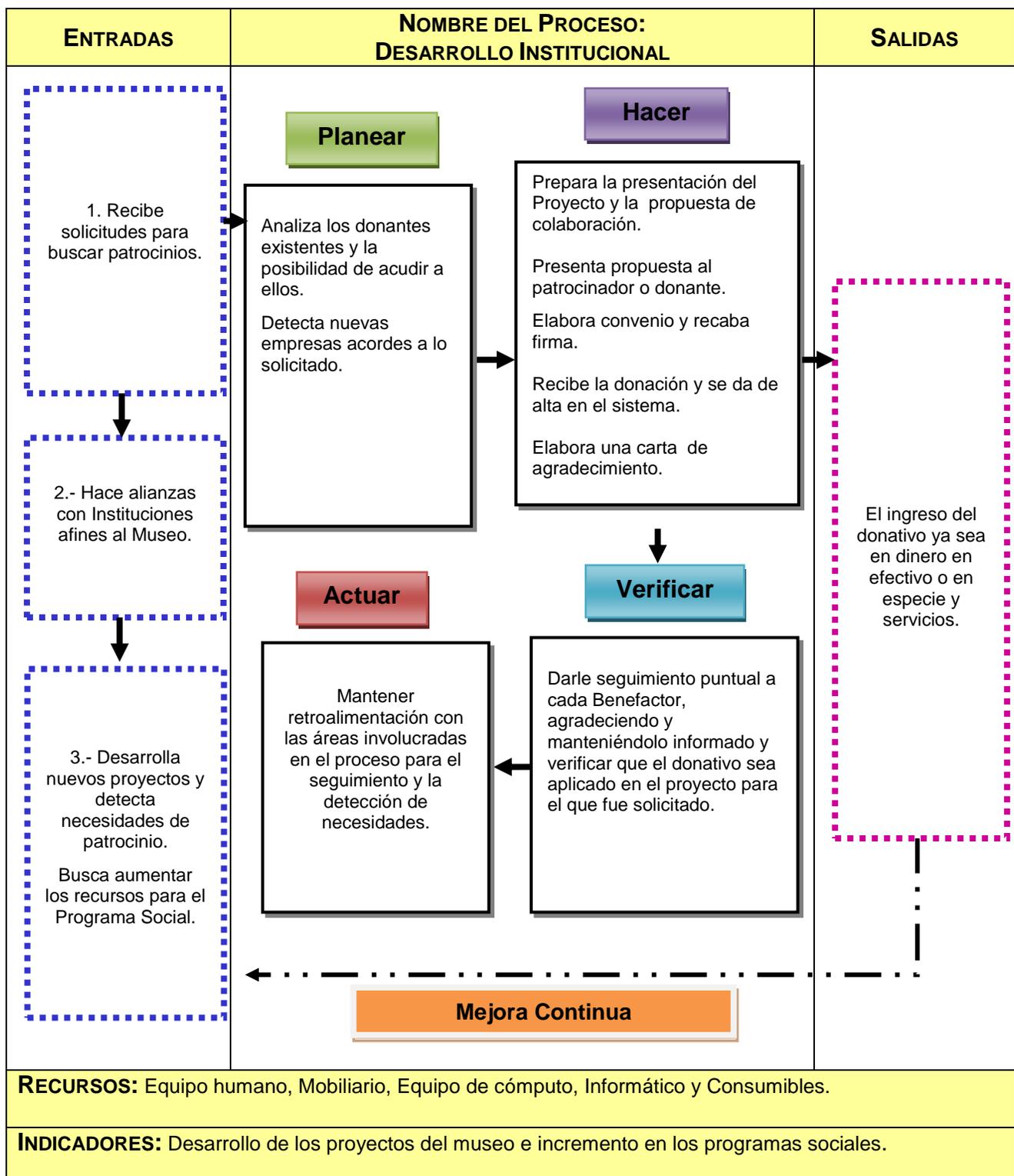
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 34 DE 60



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 35 DE 60



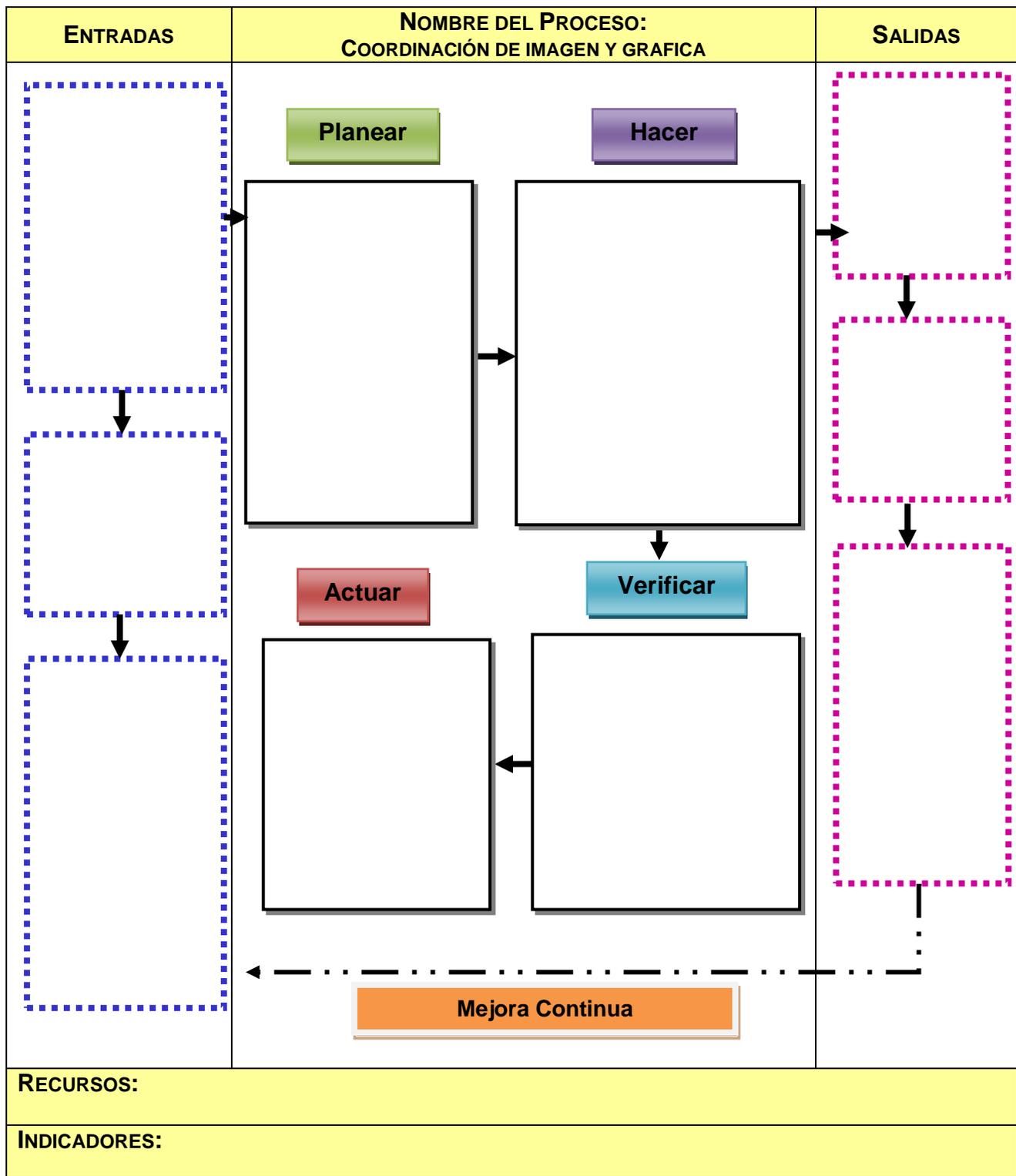
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 36 DE 60



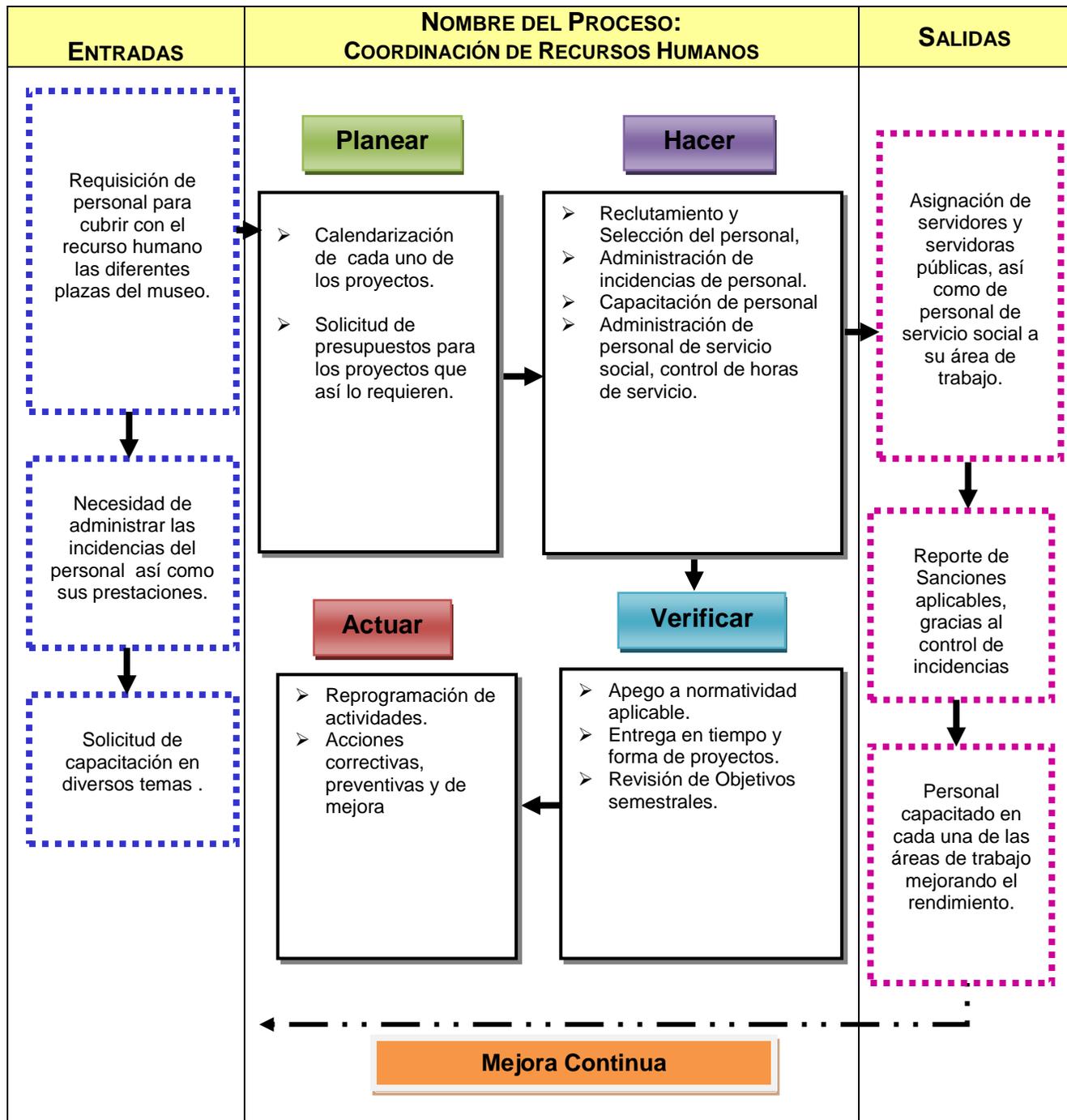
RECURSOS: Equipo humano, Mobiliario, Equipo de cómputo, Informático y Consumibles.

INDICADORES: Desarrollo de los proyectos del museo e incremento en los programas sociales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 37 DE 60



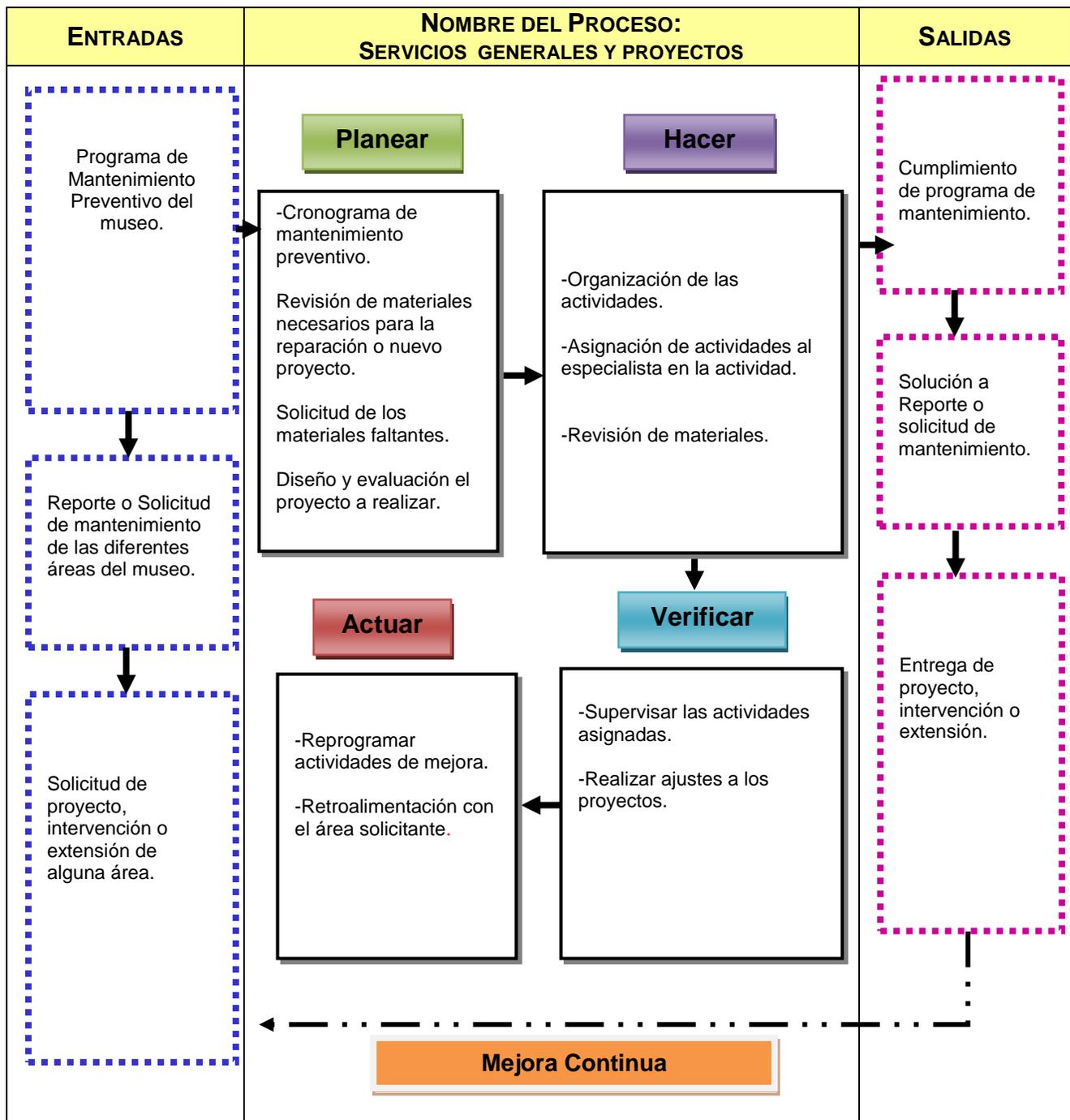
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 38 DE 60



RECURSOS: Recursos informáticos, Mobiliario, Consumibles, Recursos humanos

INDICADORES: No. de personal contratado , No. horas de servicio social, No. De horas capacitación y reportes de incidencias elaborados.

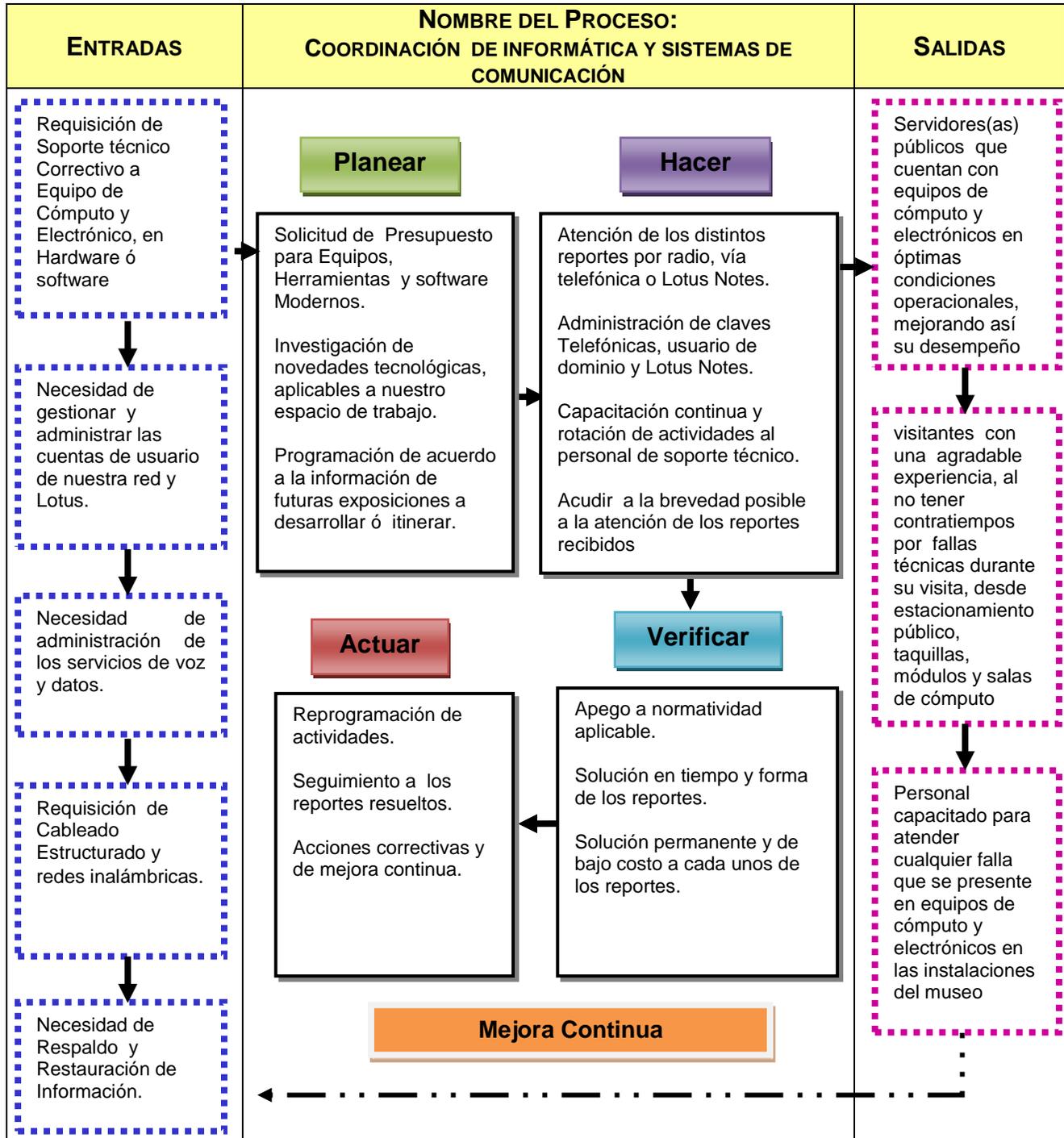
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 39 DE 60



RECURSOS: Recursos Humanos, Materiales, maquinaria y equipo de taller, consumibles.

INDICADORES: 70% de cumplimiento de programa de mantenimiento preventivo, 80% De los reportes de mantenimiento solucionados, y entrega en fecha acordada el proyecto especial.

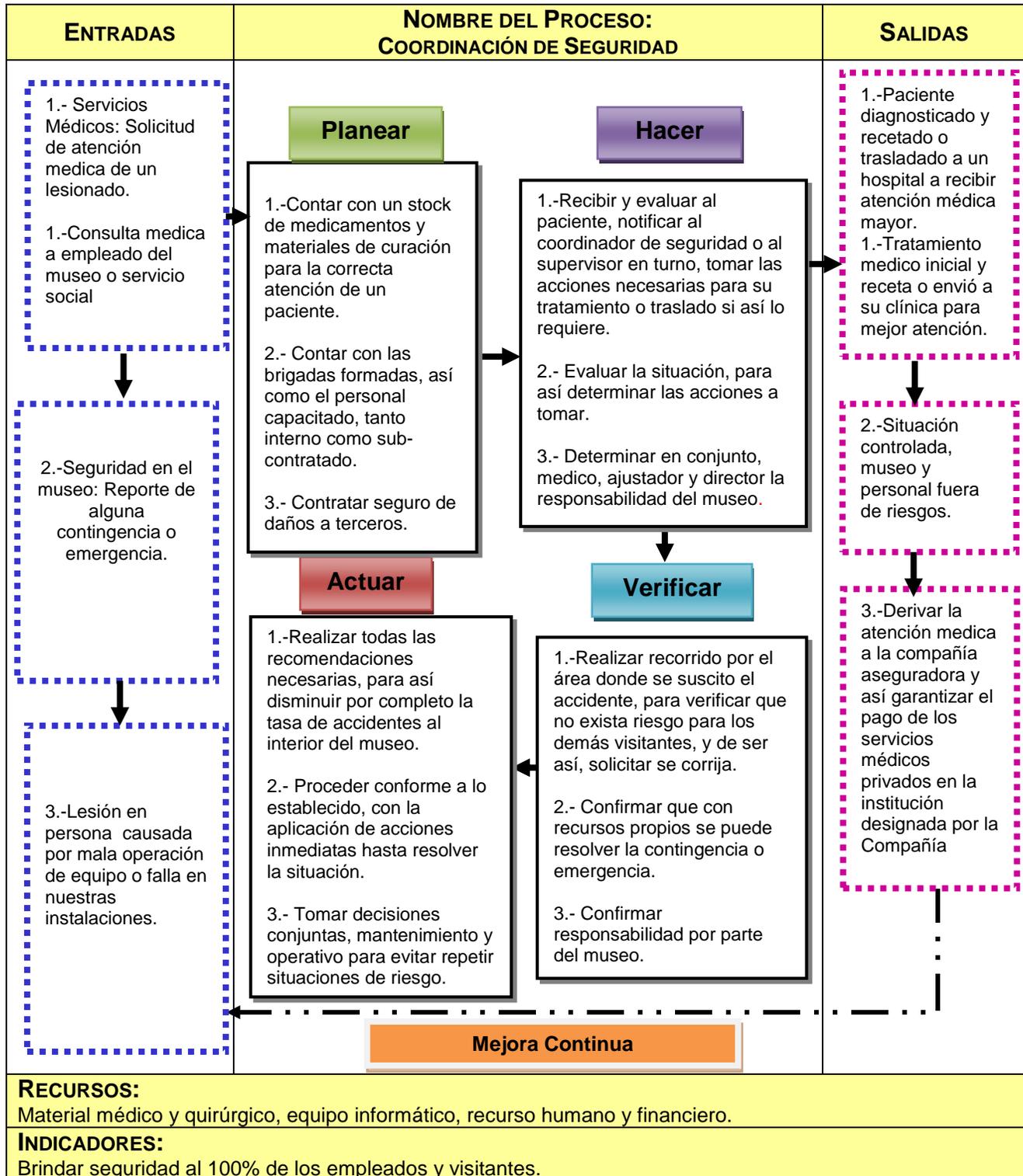
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 40 DE 60



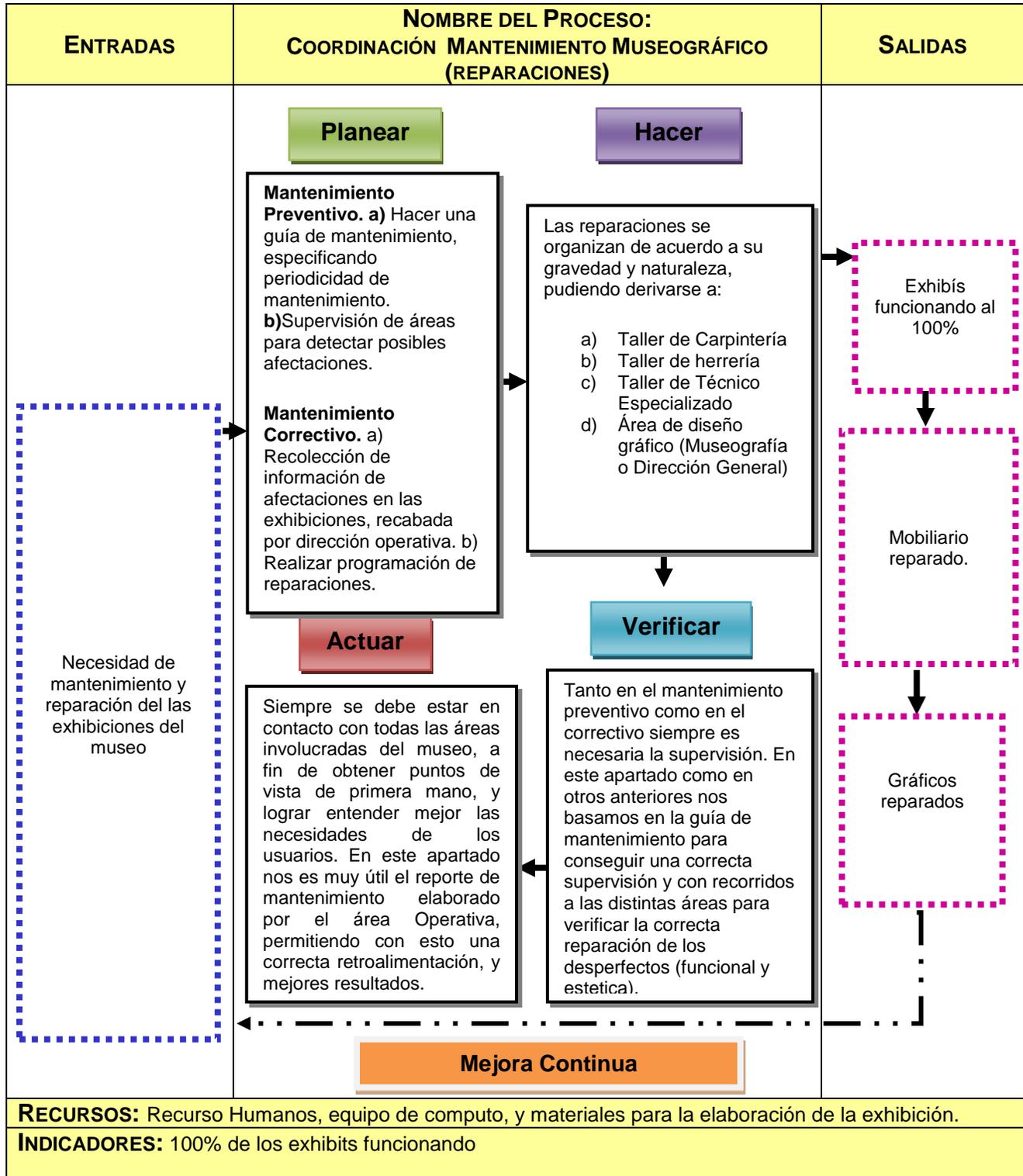
RECURSOS: Equipo de cómputo, internet, Software, Herramienta de diagnóstico, recursos humanos

INDICADORES: 100 % de reportes atendidos y disminución gradual de los mismos, 90% de los equipos de computo y electrónicos en óptimas condiciones de hardware y software.

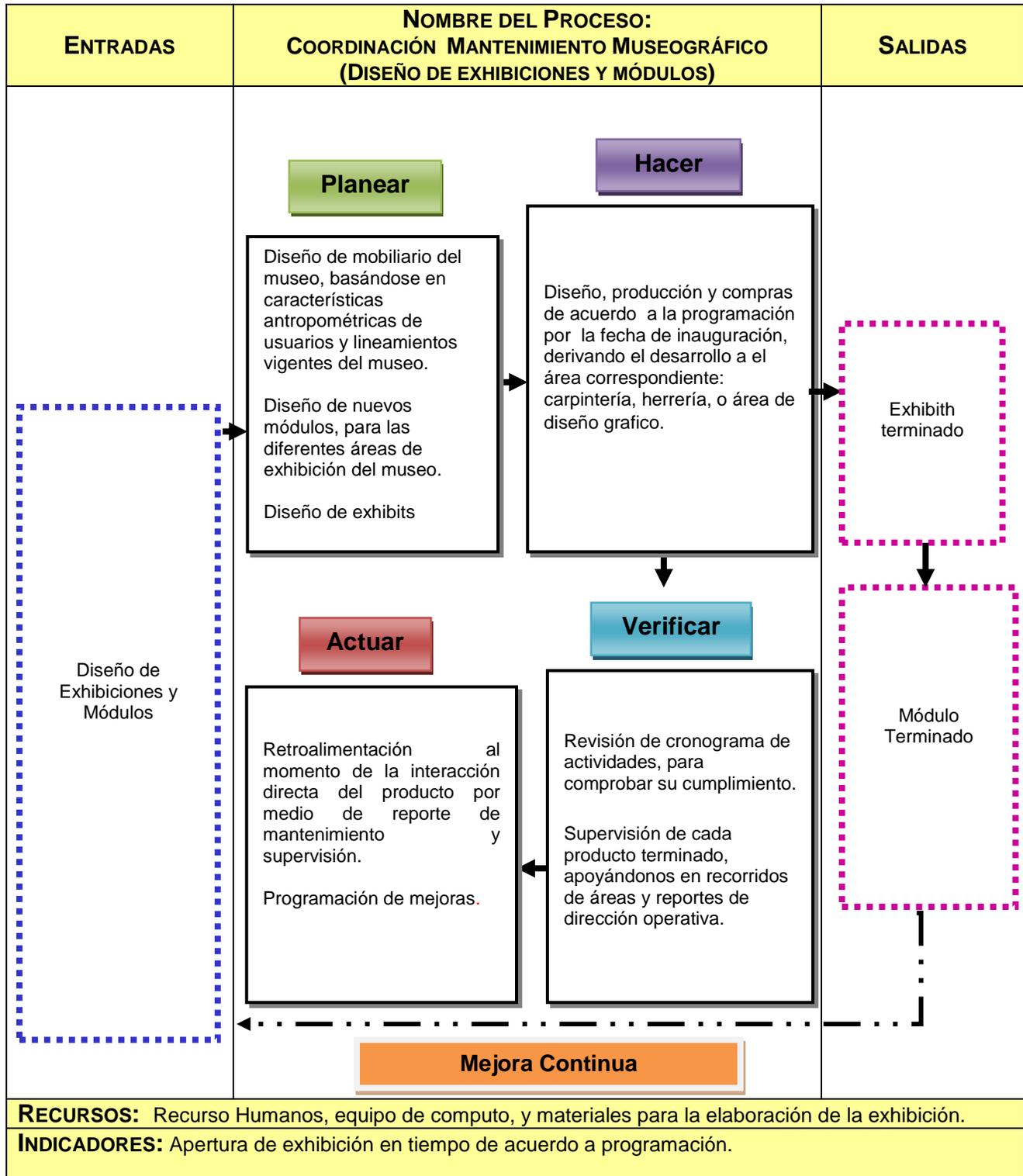
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 41 DE 60



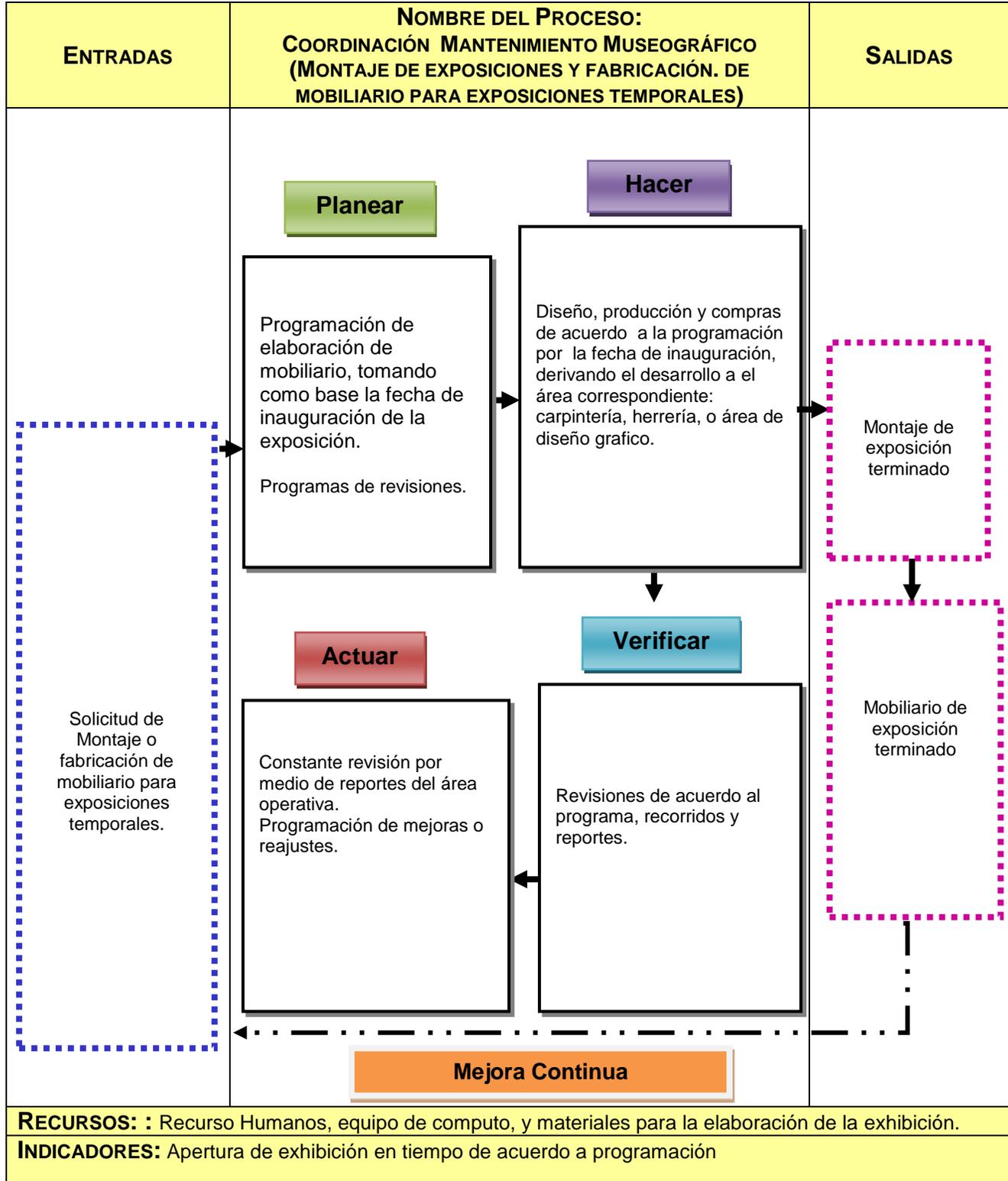
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 42 DE 60



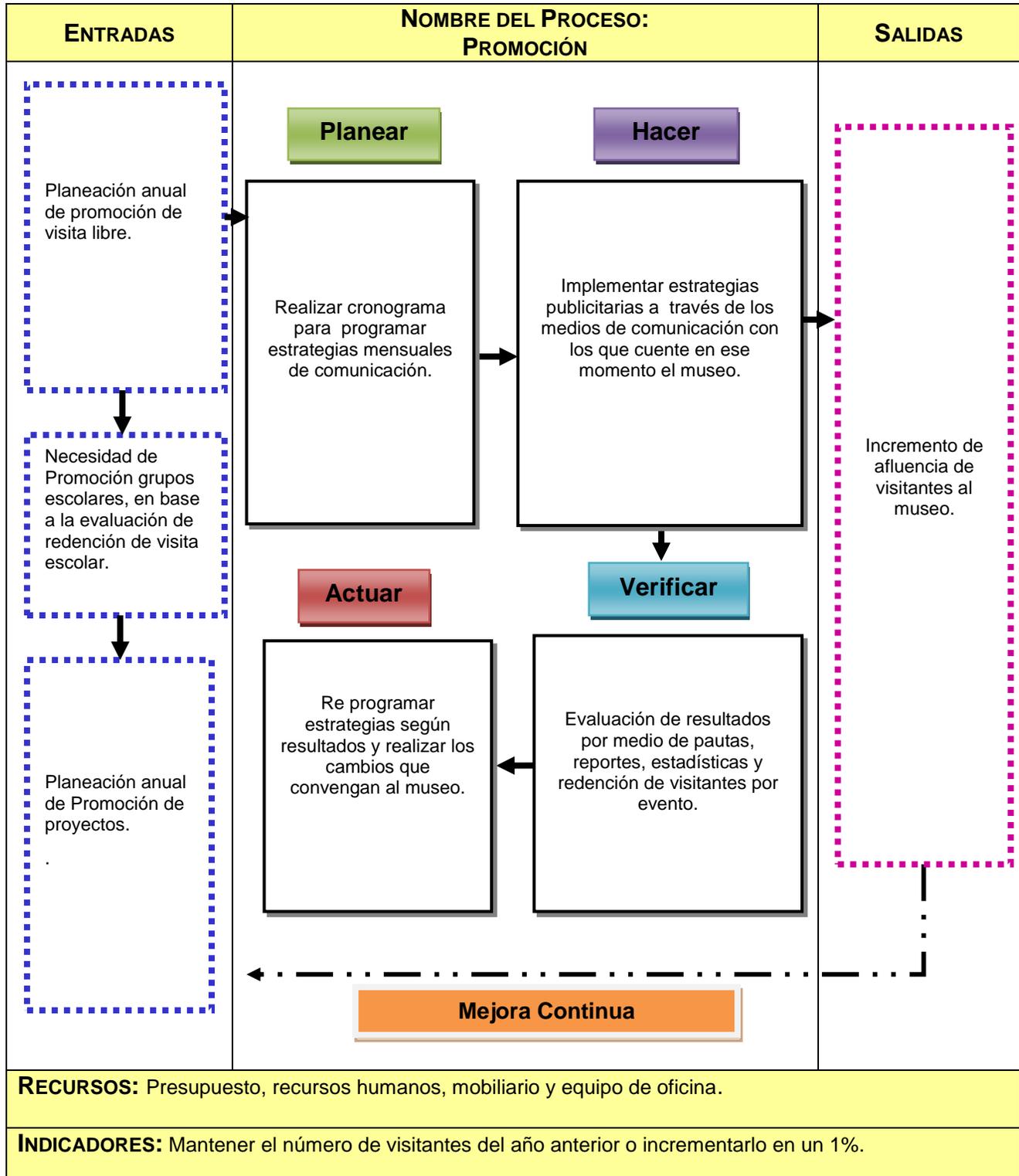
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 43 DE 60



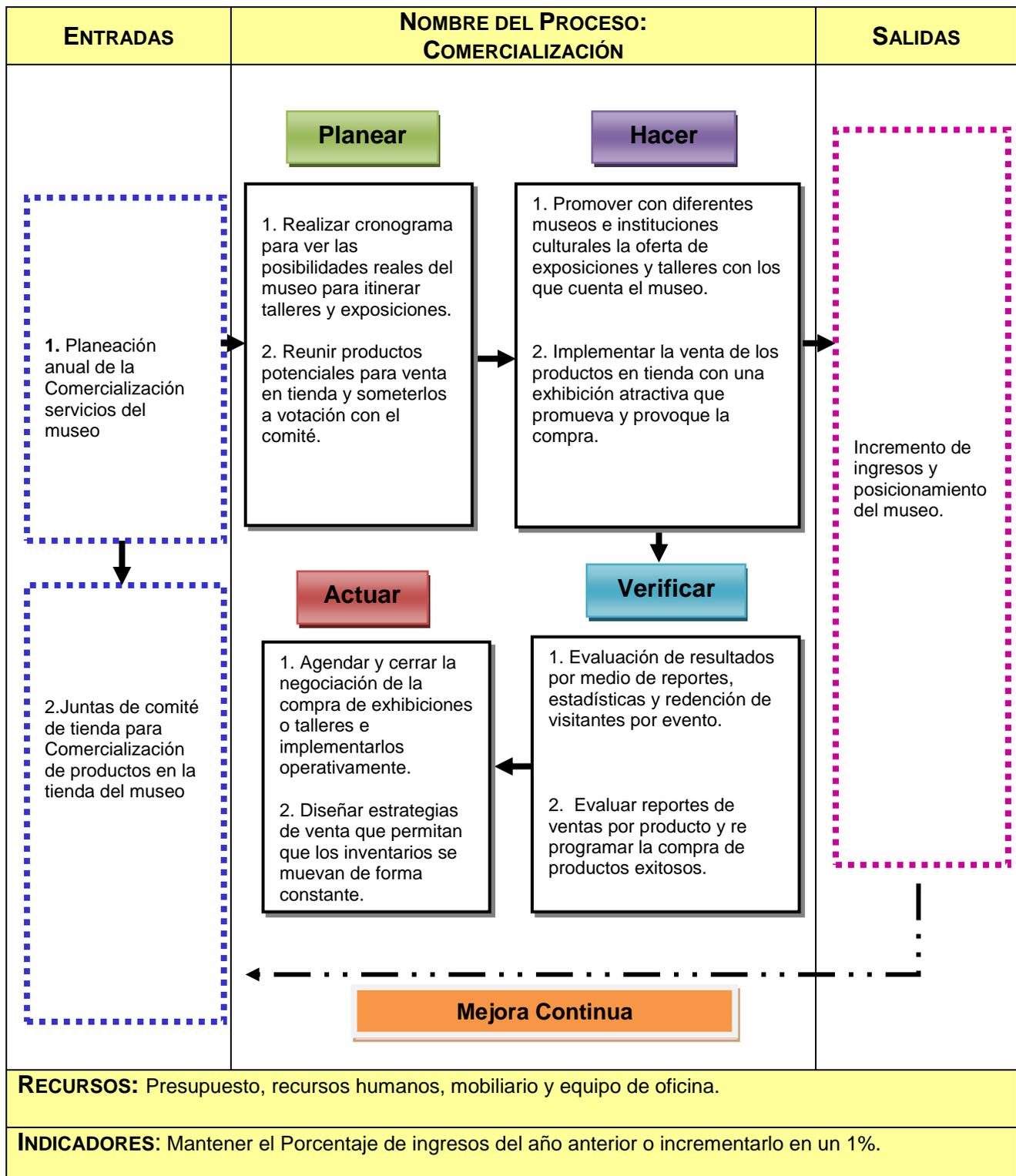
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 44 DE 60



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 45 DE 60



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 46 DE 60



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 47 DE 60

6. ANEXOS

COORDINACIÓN JURÍDICA.



NUMERO DE CONTRATO

DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN JURÍDICA

*Formato de elaboración
de contrato*

(1) DATOS GENERALES

Fecha

Nombre de la Empresa o Persona Física:

Domicilio:

Telefonos:

Email:

Objetivo del Contrato:

Monto del Contrato:

Vigencia/Inicio -
Terminación:

Fecha de Autorización de Consejo:

Dirección Solicitante

Firma del Área Solicitante

(2) Autorización de Dirección Administrativa:

(1) Los datos deben ser actuales y corresponder con el contratado

(2) Es requisito indispensable para elaboración de contrato

DOCUMENTOS REQUERIDOS

PENDIENTE

ENTREGADO

Acta Constitutiva

Poder del Representante Legal

Identificación del Representante
Legal o Persona Física

Comprobante de Domicilio

RFC.

Nota: En caso de solicitar requerimientos especiales en el contrato anexar al formato un memorandum en el que se detallan las características de contratación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 48 DE 60

CONVENIO. No. ---/2012

CONVENIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE ----- EN SU CARÁCTER DE ----- DEL ÓRGANO PÚBLICO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO “TROMPO MÁGICO, MUSEO INTERACTIVO”, EN LO SUCESIVO “TROMPO MÁGICO”, POR OTRA EL C. ----- ADMINISTRADOR GENERAL DE ----- S.A DE C.V.” A QUIEN SE LE IDENTIFICARÁ COMO “-----”, QUIENES SE SUJETAN A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. “TROMPO MÁGICO” manifiesta:

I.1. Que es un Órgano Público Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, creado por acuerdo del Gobernador Constitucional Interino del Estado Mtro. Gerardo Octavio Solís Gómez, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, el día 30 treinta de diciembre de 2006.

I.2 Es importante para el Gobierno del Estado instalar al servicio de la niñez, los medios de comunicación social, visual y auditiva de forma interactiva que le permitan desarrollar habilidades de pensamiento, así como valores humanos, artísticos, culturales, educativos y formativos propios de Jalisco y de la Cultura Universal para un desarrollo integral en comunión con los objetivos de identidad regional y nacional, por lo tanto impulsando en el Estado un museo moderno, que presente características propias y adecuadas para coadyuvar en el desarrollo educativo y cultural de la niñez.

I.3 Con fecha ----- C. Gobernador Constitucional del Estado ----- designó a la aquí representante como ----- de este órgano, por lo tanto contando con facultad para ejercer la representación del Museo y celebrar el presente acto jurídico.

I.4 Señala como domicilio convencional para los fines del presente documento en la Avenida Central número 750, en el fraccionamiento Residencial Poniente, del municipio de Zapopan, Jalisco.

II. “-----” indica:

II.1.- Que su administrada se constituyo mediante escritura pública ----- otorgada ante la fe del Notario Público número ----- del municipio de ----- de fecha ---- de --- del año 20--e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo Folio Mercantil Electrónico ----- .

II.2.- La sociedad tiene como objetivo social entre otros el diseño, desarrollo,

II.3.- Que bajo protesta de decir verdad manifiesta que el carácter que ostenta de Administrador General Único de la Sociedad no le ha sido limitado o restringido en ningún término, por lo tanto siendo capaz legalmente para suscribir el presente documento de acuerdo a los poderes y facultades consignados en los estatutos sociales del acta constitutiva de su poderdante, identificándose con credencial para votar con fotografía folio ----- expedida por el Instituto Federal Electoral.

II.4.- El domicilio legal de la sociedad se ubica en la finca marcada con el número ---- de la calle ----- , en la colonia ----- del municipio de -----, Jalisco, Registro Federal de Contribuyentes ----- .

III.- Señaladas las declaraciones anteriores, las partes manifiestan que es su deseo sujetar sus compromisos conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 49 DE 60

OBJETO

PRIMERA.- ...

SEGUNDA.- ...

TERCERA.- ...

Leído que fue el presente convenio por las partes y enterados de su contenido, alcance y consecuencias legales, lo firman de conformidad por duplicado en unión de los testigos con quienes actúan en el municipio de Zapopan, Jalisco el día 20 de Febrero de 2012 dos mil doce.

Por “TROMPO MÁGICO”

Por “-----”

TESTIGOS

“TROMPO MÁGICO, MUSEO INTERACTIVO”

LA PRESENTE FOJA CORRESPONDE AL CONVENIO ----- CELEBRADO POR TROMPO MÁGICO, MUSEO INTERACTIVO Y ----- DE FECHA ---- DE----- DE 20--.

CONVENIO. No.---/20--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 50 DE 60



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



REGISTRO PÚBLICO DEL DERECHO DE AUTOR

SOLICITUD DE REGISTRO DE OBRA
HOJA ADJUNTA
AUTOR / COAUTOR / TITULAR / EDITOR / PRODUCTOR

No. de Trámite
RPDA-01-A1

DEBERA LLENAR A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE, SIN TACHADURAS O ENMENDADURAS

DATOS DEL AUTOR	COAUTOR	TITULAR	EDITOR	PRODUCTOR
-----------------	---------	---------	--------	-----------

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Fecha de nacimiento:	Die	Mes	Año	Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:	% y tipo de Participación:				
R.F.C.:	Correo electrónico:		*		
Teléfonos:	Fax:		*		
Domicilio Particular:	Calle				
	No. Exterior	No. Interior	Colonia:		
Delegación / Municipio:	C.P.:				
País:	Entidad Federativa:				

DATOS DEL AUTOR	COAUTOR	TITULAR	EDITOR	PRODUCTOR
-----------------	---------	---------	--------	-----------

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Fecha de nacimiento:	Die	Mes	Año	Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:	% y tipo de Participación:				
R.F.C.:	Correo electrónico:		*		
Teléfonos:	Fax:		*		
Domicilio Particular:	Calle				
	No. Exterior	No. Interior	Colonia:		
Delegación / Municipio:	C.P.:				
País:	Entidad Federativa:				

DATOS DEL AUTOR	COAUTOR	TITULAR	EDITOR	PRODUCTOR
-----------------	---------	---------	--------	-----------

Nombre:	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Fecha de nacimiento:	Die	Mes	Año	Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:	% y tipo de Participación:				
R.F.C.:	Correo electrónico:		*		
Teléfonos:	Fax:		*		
Domicilio Particular:	Calle				
	No. Exterior	No. Interior	Colonia:		
Delegación / Municipio:	C.P.:				
País:	Entidad Federativa:				

* Opcional

INDAUTOR-00-001

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 52 DE 60

Consideraciones generales para su llenado:

- Los datos contenidos en la presente solicitud y sus documentos anexos son de carácter público. Los rubros marcados con un asterisco * son datos opcionales.
- Este formato es de distribución gratuita. Se autoriza su libre reproducción, siempre y cuando éste no sea alterado y sea presentado Impreso su anverso (Página 1) y reverso (Página 2) en una sola hoja de papel blanco y en tamaño carta.
- El formato de solicitud por duplicado, redactado en idioma español, debidamente requisitado y firmado en todos sus ejemplares, así como sus documentos anexos, deben presentarse en la Coordinación Departamental de Recepción y Control de Documentos de la Dirección Divisinal de Marcas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con domicilio en Arenal # 550, Piso 2, Pueblo Santa María Tepepan, Delegación Xochimilco, C.P. 16020, México, D.F., con horario de atención de 8:45 a 16:00 horas de lunes a viernes o en la ventanilla de las Oficinas Regionales del IMPI o las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía.
- La Información de la solicitud debe ser requisitada toda por el mismo medio utilizado para su llenado, sin tachaduras ni enmendaduras.
- También podrá remitirse la solicitud por correo, servicios de mensajería u otros equivalentes o, en su caso, presentarse por transmisión telefónica facsimilar, en los términos previstos en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Los documentos anexos redactados en idioma distinto al español deberán acompañarse de la traducción correspondiente.
- Los documentos anexos provenientes del extranjero, cuando proceda, deberán acompañarse de la legalización o, en su caso, apostilla correspondiente.

Por la presente se solicita la Renovación de: En el recuadro correspondiente marque con una "X" la solicitud de renovación de registro o publicación que se desea presentar y proporcione el número correspondiente.

Domicilios señalados en la solicitud: Deberá señalar de manera completa y precisa los domicilios que indique en la solicitud, incluyendo el Código Postal y el asentamiento en donde se ubique el domicilio bajo la denominación en que sea conocido; por ejemplo: Colonia, Pueblo, Municipio, etcétera.

Las resoluciones, requerimientos y demás actos del Instituto se notificarán a los solicitantes por correo certificado con acuse de recibo al domicilio que hubiesen señalado al efecto. También podrán notificarse personalmente en el domicilio señalado, en las oficinas del Instituto o por publicación en la Gaceta, en términos del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Los datos consistentes en Teléfono y Correo electrónico contenidos en el presente formato son opcionales y tiene por objeto el facilitar un medio de contacto entre el solicitante y los usuarios interesados en la solicitud en trámite.

Nombre y firma del titular o su mandatario: Anote el nombre completo de una sola persona, ya sea del titular o su mandatario, quien deberá firmar la solicitud. En caso de que el titular sea una persona moral, deberá proporcionar únicamente el nombre y firma de la persona física que esté actuando en su representación.

Trámite al que corresponde la forma: Solicitud de Renovación de Signos Distintivos.

Número de Registro Federal de Trámites y Servicios: IMPI-01-005.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Dirección General Adjunta de Propiedad Industrial del IMPI: 2-XII-2011.

Fecha de autorización de la forma por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria: 8-XII-2011.

Fundamento Jurídico-administrativo:

Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 6 fracción III, 95, 103, 104, 110, 112, 133-135 y 179-183 (D.O.F. 27-VI-91, reformas D.O.F. 2-VIII-94, 25-X-96, 26-XII-97, 17-V-99, 26-I-04, 16-VI-05, 25-I-06, 06-V-09, 06-I-10, 16-VI-10 y 28-VI-10).

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial. Arts. 5-7, 16, 17, 62 y 67 (D.O.F. 23-XI-94, reformas D.O.F. 10-IX-02, 19-IX-03 y 10-VI-11).

Acuerdo por el que se da a conocer la Tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Arts. 14b, 14d y 14f (D.O.F. 23-VIII-95, reformas D.O.F. 28-XII-95, 10-XII-96, 2-V-97, 4-V-98, 23-II-99, 11-X-00, 17-X-01, 13-XI-01, 24-XII-01, 27-II-02, 14-III-02, 14-XI-02, 04-II-03, 8-X-03, 27-X-04, 23-III-05, 13-IX-07, 1-VI-09, 10-VIII-09, 24-VIII-09, 1-X-10 y 10-V-11).

Acuerdo que establece las reglas para la presentación de solicitudes ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 34 (D.O.F. 14-XII-94, reformas D.O.F. 22-III-99, 14-XII-00, 20-VI-03, 11-VII-03, 18-III-10 y 2-IV-10).

Acuerdo por el que se establecen los plazos máximos de respuesta a los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 3, fracción V (D.O.F. 10-XII-96, reforma D.O.F. 9-VIII-04).

Acuerdo por el que se dan a conocer los horarios de trabajo del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Art. 1 (D.O.F. 31-III-99, reforma D.O.F. 20-I-11).

Documentos anexos:

Comprobante de pago de la tarifa (original y copia).

Documento mediante el cual se acredita la personalidad del mandatario (original o copia certificada) o, en su caso, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro General de Poderes del IMPI.

Tiempo de respuesta: El plazo de primera respuesta es de 4 meses. No aplica la negativa ni la positiva ficta.

Número telefónico para quejas:

Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial:

5624-04-12 ó 13 (directo).

5624-04-00 (conmutador)

Extensiones: 11237 y 11231, Fax: 5624-04-35

Correo electrónico: quejanet@impi.gob.mx

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía-SACTEL a los teléfonos: 20002000 en el D.F. y área metropolitana, del Interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-FUNCIÓN (386-2466) o desde Estados Unidos y Canadá al 1-800-475-23-93.

Número telefónico del responsable del trámite para consultas: 53-34-07-00 en el D.F. y área metropolitana, del Interior de la República sin costo para el usuario 01-800-570-59-90, extensiones 10120, 10124 y 10182, o bien, consultar la página en Internet: www.impi.gob.mx

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 53 DE 60

Zapopan, Jalisco., a --- de ---- de 20—

Directora General Trompo Mágico

Por éste medio le comunico que renuncio voluntariamente y de forma irrevocable por motivos personales a las funciones que actualmente desempeño como ----- del museo en la Dirección ----- del museo Trompo Mágico.

Así mismo le solicito lleve a cabo los trámites administrativos necesarios de mi baja y finiquito ante las dependencias correspondientes, manifestando que mi renuncia tiene efectos a partir del día ----- del mes de ----- del año 20--

ATENTAMENTE.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 54 DE 60

DIFUSIÓN CULTURAL.

Formato de Manual

Nombre del taller Rango de edad al que se dirige Proyecto al que pertenece					
Proyecto al que pertenece:					
Nombre del taller:		Tipo de taller:			
		<input checked="" type="checkbox"/> Creativo <input type="checkbox"/> Experimental o demostrativo <input type="checkbox"/> Dialógico o relacional			
Coordinación responsable:		Proyecto educativo responsable:			
Propósito general del taller:					
Objetivo de aprendizajes del taller:					
Contenidos					
Cognoscitivas					
Habilidades					
Actitudes					
Especificar qué se logrará al finalizar el taller.					
Estructura general de la sesión.					
Público meta:		Duración total:		Cupo máximo:	
Temas y subtemas	Competencia	Actividades	Tiempo por act.	Apoyos didácticos y materiales	Indicadores de éxito
Registro fotográfico de los pasos a seguir para realizar el taller.					
1er. Paso	Fotografías				
2do. Paso	Fotografías				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 55 DE 60

Formato de Guión Museológico



1. Documentación e investigación

2. Objetivo general

3. La experiencia
 - Qué se pretende aportar al visitante
 - Qué queremos que experimente el visitante

4. Definición de contenidos
 - Contenidos verticales
 - Contenidos transversales

5. Guión de la exposición
 - El discurso
 - Los contenidos
 - Los ámbitos temáticos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 56 DE 60

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 57 DE 60

7. GLOSARIO

DIFUSIÓN CULTURAL	
Protocolo de investigación	Documento que describe los objetivos, diseño, metodología y consideraciones para la implementación y realización de una investigación.
COORDINACIÓN DE MULTIMEDIOS	
Software	Programa informático que realiza una tarea específica.
Sitio web	Documento interactivo en Internet con información relevante para los clientes.
Guión museológico	Documento en el que se especifican objetivos, materiales didácticos, tema y museología de una exposición temporal o permanente.
COORDINACIÓN JURÍDICA	
Registro	Asiento o anotación que queda de lo que se registra
Asesoría/Asesorar	Dar consejo o dictamen en materia de cierta dificultad
Licencia	Permiso para hacer una cosa
Derecho	Tributo que se paga por una mercancía o por otro uso consignado por la ley
Certeza	Conocimiento seguro y evidente de que algo es cierto
Renovación	Reanudación de algo
Ley	<ul style="list-style-type: none"> • Cada una de las normas o preceptos de obligado cumplimiento que una autoridad establece para regular, obligar o prohibir una cosa, generalmente en consonancia con la justicia y la ética. • Norma de conducta a la que se somete una comunidad o un grupo social.
COORDINACIÓN DE EVENTOS	
Sound-check	Verificar calidad de sonido, niveles de audio, comprobar que las pistas funcionen, micrófonos, etc.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 58 DE 60

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 59 DE 60

8. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección General de.....

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAY-12	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAY-12	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	GG-TM-SG-MP-001	PÁGINA 60 DE 60

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto Lic. Daniel Sánchez Gutiérrez Director Administrativo	<hr/> Firma, nombre y puesto Lic. Graciela de la Vega Michel Directora General.	<hr/> Firma, nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.