

# 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<br>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<br>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<br>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.

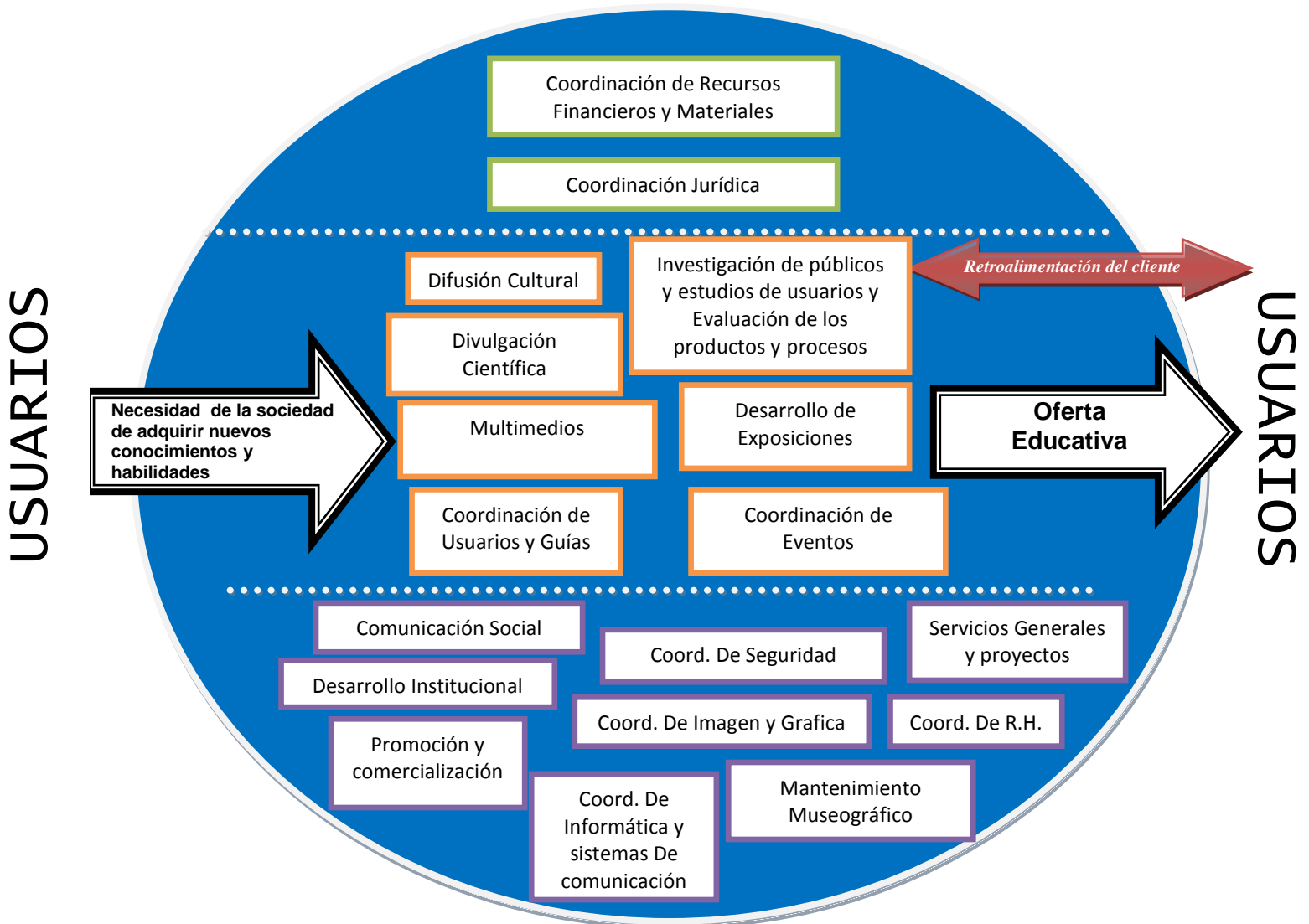
|                      |                          |                   |
|----------------------|--------------------------|-------------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                   |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 28-MAY-12                | VERSIÓN: 00       |
| CÓDIGO:              | GG-TM-SG-MP-001          | PÁGINA<br>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  |
|--|---|--|--|---|
| <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</b> | 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"> <li>Control de Ingresos</li> <li>Control de Egresos</li> <li>Control Patrimonial</li> <li>Compras</li> <li>Almacén</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de adquisiciones del Estado de Jalisco.</li> <li>Reglamento de la ley de adquisiciones.</li> <li>Manual de adquisiciones.</li> <li>Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público.</li> <li>Manual de almacenes.</li> <li>Reglamento que regula la afectación presupuestal de las partidas 3701 Pasajes y 3702 Viáticos.</li> <li>Reglamento para el manejo y control de gastos que efectúan las dependencias con cargo al fondo revolvente.</li> </ol> | No existen  |
| <b>COORDINACIÓN JURÍDICA.</b>                            | Lograr la legalidad en todo proceso jurídico del Museo.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos contractuales ámbito Civil, Administrativo, Mercantil, Laboral.</li> <li>Asesoría Legal.</li> <li>Registros / Renovaciones; Instituto Nacional de Derechos de Autor, Instituto Mexicano de la</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios</li> <li>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Contratos</li> <li>Contratos</li> <li>Registros de Derechos IMPI / INDA</li> <li>Renovación Licencias IMPI / INDA</li> <li>Relaciones Laborales,</li> </ol> |

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

|                                |   |  |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|--|
|                                |   |  | <p>Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>14. Reglamento de la ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>  |  |
| <b>DIVULGACIÓN CIENTÍFICA.</b> | <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"> <li>Museología Educativa, Divulgación Científica.</li> <li>Diseño de Talleres Científicos.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus Municipios.</li> <li>Ley Federal del trabajo</li> <li>Código Penal Federal.</li> <li>Código Civil para el Estado de Jalisco.</li> </ol> | <p>Guión museológico</p> <p>Formato de manual</p>  |
| <b>DIFUSIÓN CULTURAL</b>       | <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"> <li>Museología Educativa, Difusión Cultural.</li> <li>Diseño de Talleres Culturales.</li> </ol>       | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus</li> </ol>  | <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"> <li>3. Ley Federal del trabajo</li> <li>4. Código Penal Federal.</li> <li>5. Código Civil para el Estado de Jalisco.</li> </ol> |            |
| <b>COORDINACIÓN DE MULTIMEDIOS<br/>DISEÑO DE TALLERES Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE</b>           | <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"> <li>1. Diseño de talleres multimediales.</li> <li>2. Diseño y producción de videojuegos y software educativo</li> <li>3. Actualización y renovación de página web.</li> </ol> | No existen  | No existen |
| <b>COORDINACIÓN DE MULTIMEDIOS<br/>DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE VIDEOJUEGOS Y SOFTWARE EDUCATIVO.</b> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición del proyecto.</li> <li>2. Planeación</li> <li>3. Producción.</li> <li>4. Pruebas y ajustes.</li> </ol>  | No existen  | No existen |
| <b>MULTIMEDIOS<br/>ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PAGINA WEB</b>                                 |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño y producción de la propuesta.</li> <li>2. Evaluación de los cambios.</li> <li>3. Actualización de la página web.</li> </ol>                                     | 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><b>INVESTIGACIÓN DE PÚBLICOS Y ESTUDIOS DE USUARIOS</b></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"> <li>1. Solicitud de realización de estudio</li> <li>2. Diseño de protocolo de investigación e instrumentos</li> <li>3. Aprobación del protocolo de investigación e instrumentos</li> <li>4. Realización del trabajo de campo</li> <li>5. Sistematización de la información</li> <li>6. Análisis de los datos</li> <li>7. Integración y redacción de reporte de conclusiones</li> <li>8. Presentación de resultados</li> </ol> | <p>No existen</p> | <p>No existen</p> |
| <p><b>EVALUACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS.</b></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"> <li>1. Solicitud de realización de evaluación y/o diagnóstico</li> <li>2. Diseño de la metodología para la evaluación.</li> <li>3. Aprobación de la metodología e instrumentos</li> <li>4. Realización del trabajo de campo</li> <li>5. Sistematización de la información</li> <li>6. Análisis de los datos</li> <li>7. Integración y redacción de reporte de conclusiones</li> <li>8. Presentación de resultados</li> </ol>  | <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 |

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

|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| 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.  |  |  |
| <b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>              |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicaciones</li> <li>2. Edición y postproducción</li> <li>3. Atención a medios</li> <li>4. Monitoreo informativo</li> </ol>  | Ley de transparencia de la información   | No existen   |
| <b>DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>         | Incrementar la comprensión pública de la misión del Trompo Mágico y adquirir soporte financiero para sus proyectos.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procuración de Fondos.</li> <li>2. Vinculación Institucional.</li> <li>3. Desarrollo de nuevos proyectos.</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de transparencia</li> <li>2. Decreto de creación</li> <li>3. Ley de adquisicione s</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facturas</li> <li>2. Recibos</li> <li>3. Solicitud de contratos</li> <li>4. Convenios</li> <li>5. Solicitudes de donación</li> <li>6. Cartas de agradecimiento</li> <li>7. Cartas compromiso</li> <li>8. Propuestas</li> <li>9. Formato de recepción de almacén.</li> </ol>          |
| <b>COORDINACIÓN DE IMAGEN Y GRÁFICA</b> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño de Imagen</li> <li>2. Impresión y/o fabricación</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Identidad Corporativa</li> <li>2. Manual de Señalética del Museo</li> </ol>  |  |
| <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> | 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"> <li>1. Métodos y procedimientos</li> <li>2. Administración de personal</li> <li>3. Desarrollo de personal</li> <li>4. Capacitación</li> <li>5. Administración de servicio social</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios</li> <li>2. Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus Municipios</li> <li>3. Ley Federal del trabajo</li> <li>4. Código Penal</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Requisición de personal</li> <li>7. Formato solicitud de movimiento de personal ante la Secretaría de Administración</li> <li>8. Formato de elaboración de contrato</li> <li>9. Solicitud de empleo</li> <li>10. Informe de selección</li> <li>11. Guía de integración al</li> </ol> |

|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| 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<br/> 12. Nombramiento<br/> 13. Carta compromiso<br/> 14. Alta de personal<br/> 15. Censo de Recursos Humanos<br/> 16. Designación de beneficiarios<br/> 17. Registro y actualización de datos del trabajador y designación de beneficiarios<br/> 18. Declaración de empleos<br/> 19. Recepción de condiciones generales de trabajo de la Secretaría General de Gobierno<br/> 20. Solicitud para pago nominal vía cheque electrónico<br/> 21. Carta de cesión/testamentaria al plan de beneficios para trabajadores del Gobierno del Estado de Jalisco<br/> 22. Evaluación de desempeño<br/> 23. Carta de desempeño<br/> 24. Información de trámites de salida<br/> 25. No adeudos<br/> 26. Solicitud de finiquito<br/> 27. Finiquito.<br/> 28. Vacaciones<br/> 29. Días económicos.<br/> 30. Tiempo Extra.<br/> 31. Justificación de incidencias.<br/> 32. Justificación de incidencias por</p> |
|--|--|--|--|---|

|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| 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><b>SERVICIOS GENERALES Y PROYECTOS</b></p> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento Preventivo Y/o Correctivo</li> <li>Proyectos</li> <li>Servicios generales</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios</li> <li>Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus Municipios</li> <li>Ley Federal del trabajo</li> <li>Código Penal Federal</li> <li>Código Civil</li> </ol> |  |

|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| 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   |  |
| <b>COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN</b>      | <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"> <li>1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo y Electrónico, en Hardware y software.</li> <li>2. Gestión y Administración de Cuentas de Usuario de nuestra Red y Lotus.</li> <li>3. Administración de los Servicios de Voz y Datos.</li> <li>4. Cableado Estructurado y redes inalámbricas.</li> <li>5. Respaldo y Restauración de Información.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios</li> <li>2. Ley de Responsabilidades del los Servidores Públicos y sus Municipios</li> <li>3. Ley Federal del trabajo</li> <li>4. 4.-Código Penal Federal</li> <li>5. Código Civil para el Estado de Jalisco</li> <li>6. Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo</li> </ol> |  |
| <b>COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PRIMEROS AUXILIOS</b>                 | <p>Brindar atención Médica inmediata.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar al Paciente</li> <li>2. Diagnostico</li> <li>3. Alta Medica</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley federal del trabajo.</li> <li>2. Ley de protección Civil del estado.</li> <li>3. Normatividad aplicable.</li> </ol>   |  |
| <b>COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DEL MUSEO, ELECTRÓNICA Y BRIGADAS</b> | <p>Garantizar la seguridad integral del museo.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rondines</li> <li>2. Brigadas</li> <li>3. Servicios Médicos</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley para los Servidores Públicos de Estado de Jalisco y sus Municipios</li> <li>2. Ley de Responsabilidades del los Servidores</li> </ol>   |  |



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

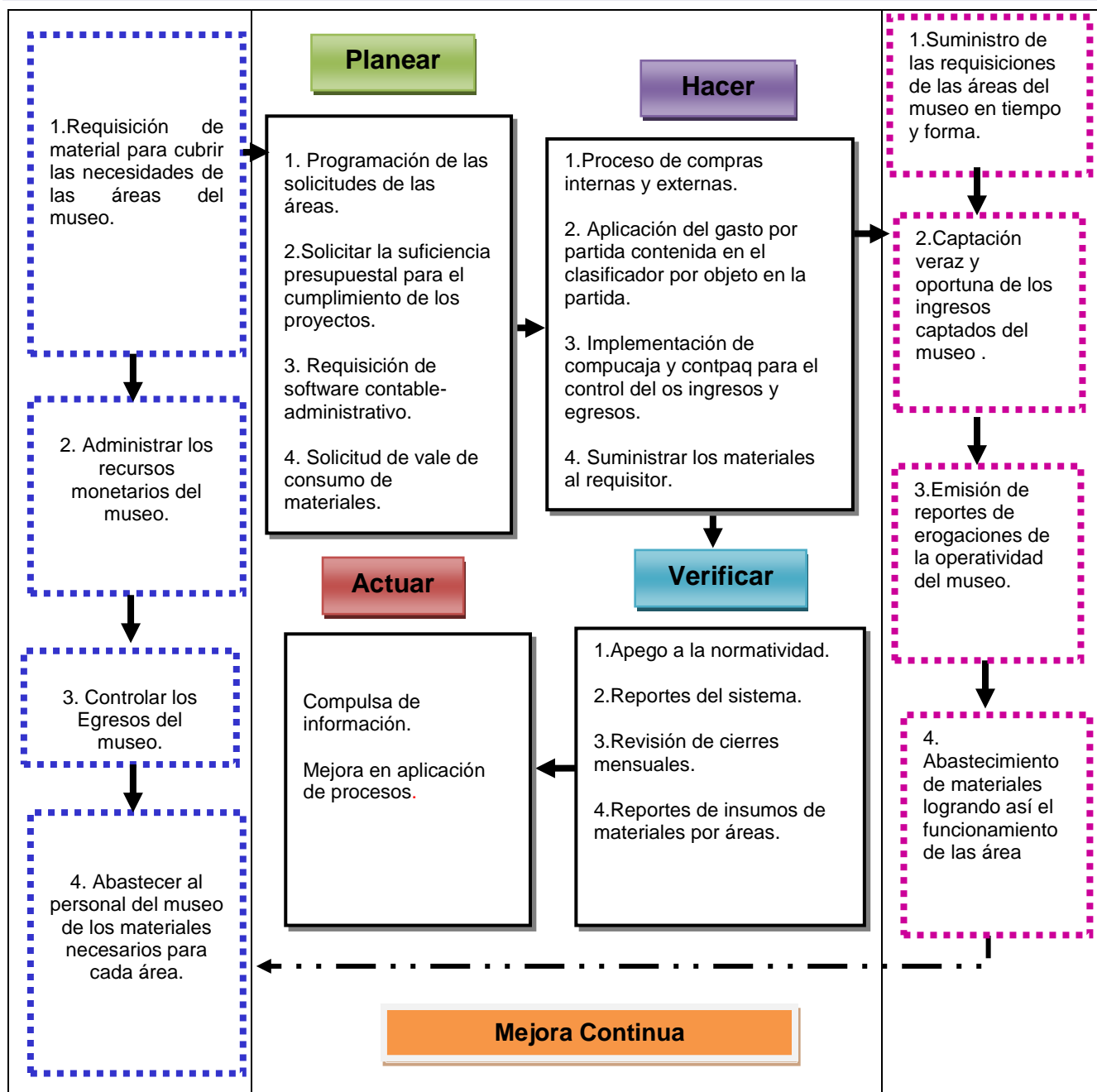
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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

|  |  |        |  |  |
|--|--|--------|--|--|
|  |  | tienda |  |  |
|--|--|--------|--|--|

## 1. DIAGRAMA DEL PROCESO

|                 |  |                |
|-----------------|--|----------------|
| <b>ENTRADAS</b> | <b>NOMBRE DEL PROCESO:<br/>COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</b> | <b>SALIDAS</b> |
|-----------------|--|----------------|

|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| 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 |

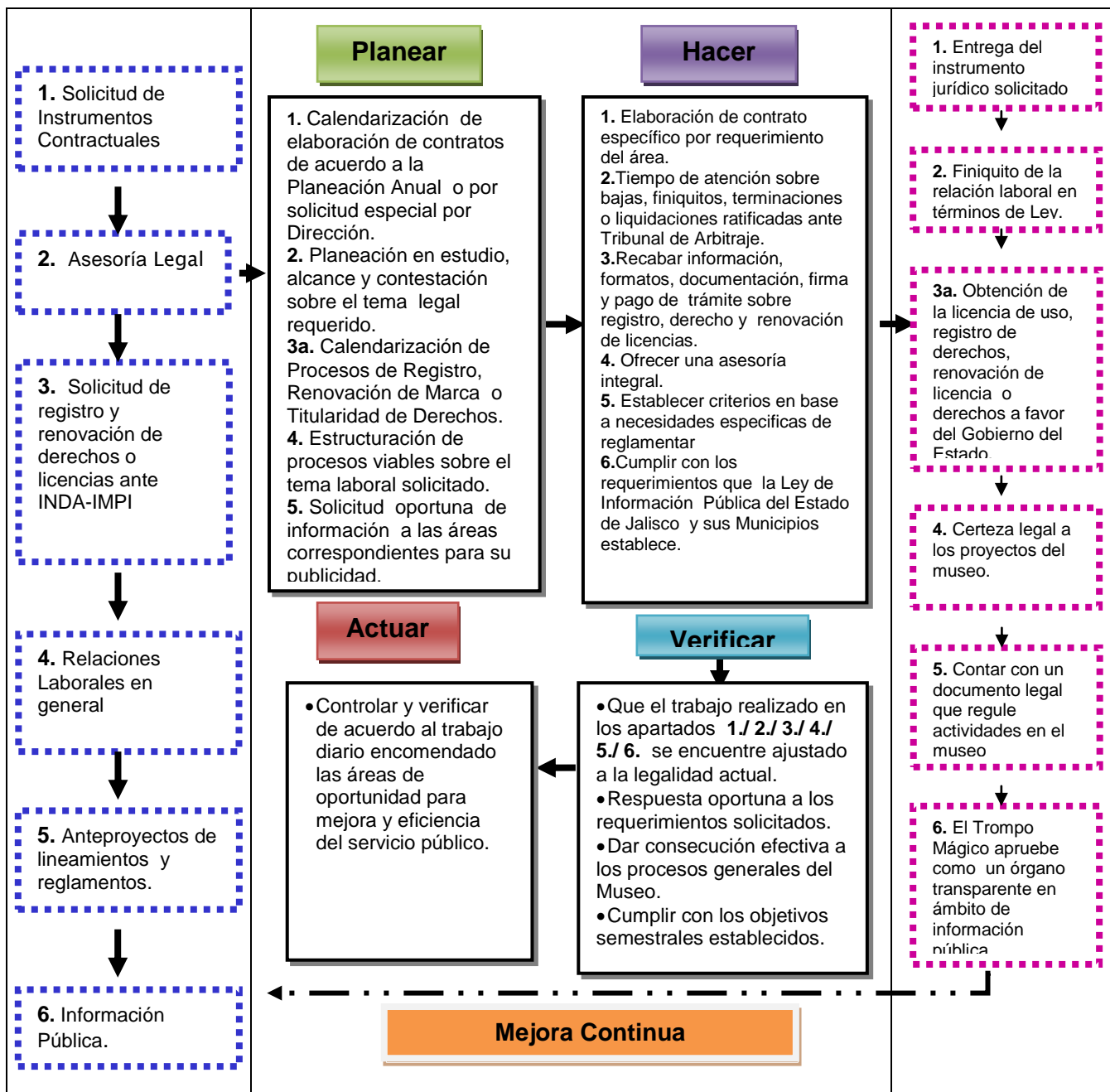


**RECURSOS:** Recursos Humanos, Recursos Informáticos, Insumos, Mobiliario.

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

|                 |  |                |
|-----------------|--|----------------|
| <b>ENTRADAS</b> | <b>NOMBRE DEL PROCESO:<br/>COORDINACIÓN JURÍDICA</b> | <b>SALIDAS</b> |
|-----------------|--|----------------|

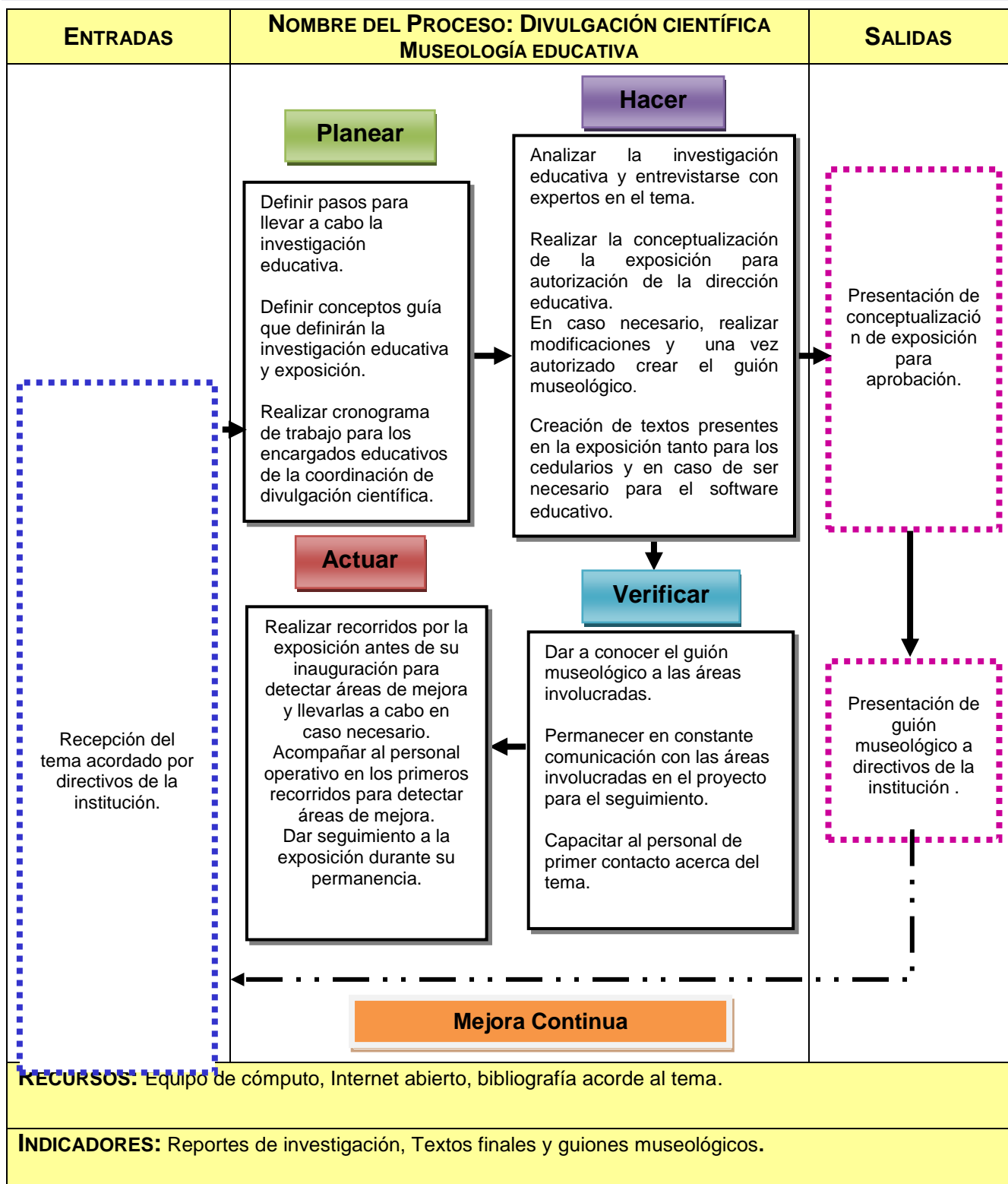
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



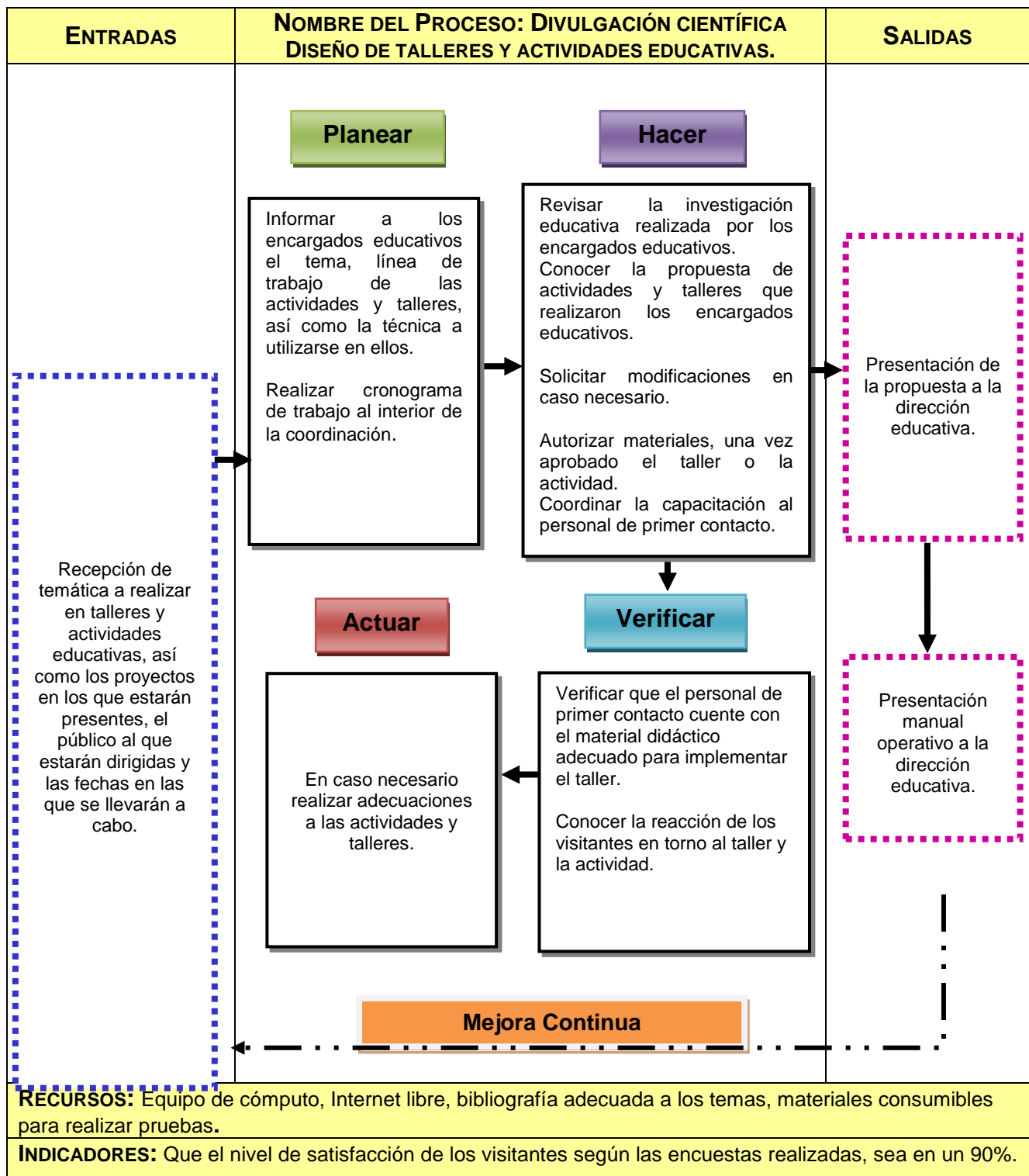
**RECURSOS:** Informático, Impreso, Electrónico, Muebles, Cómputo y Consumibles.

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

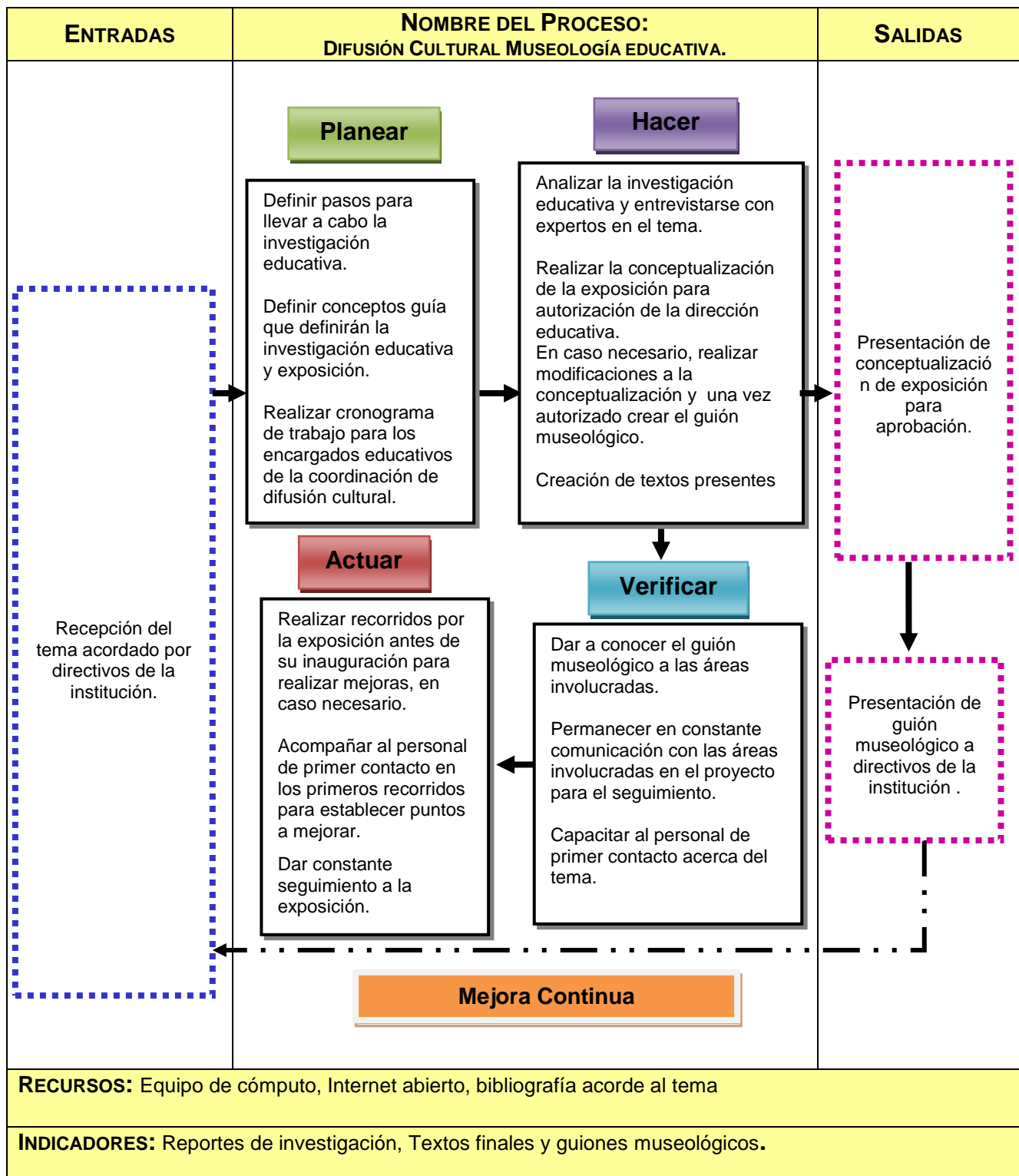
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



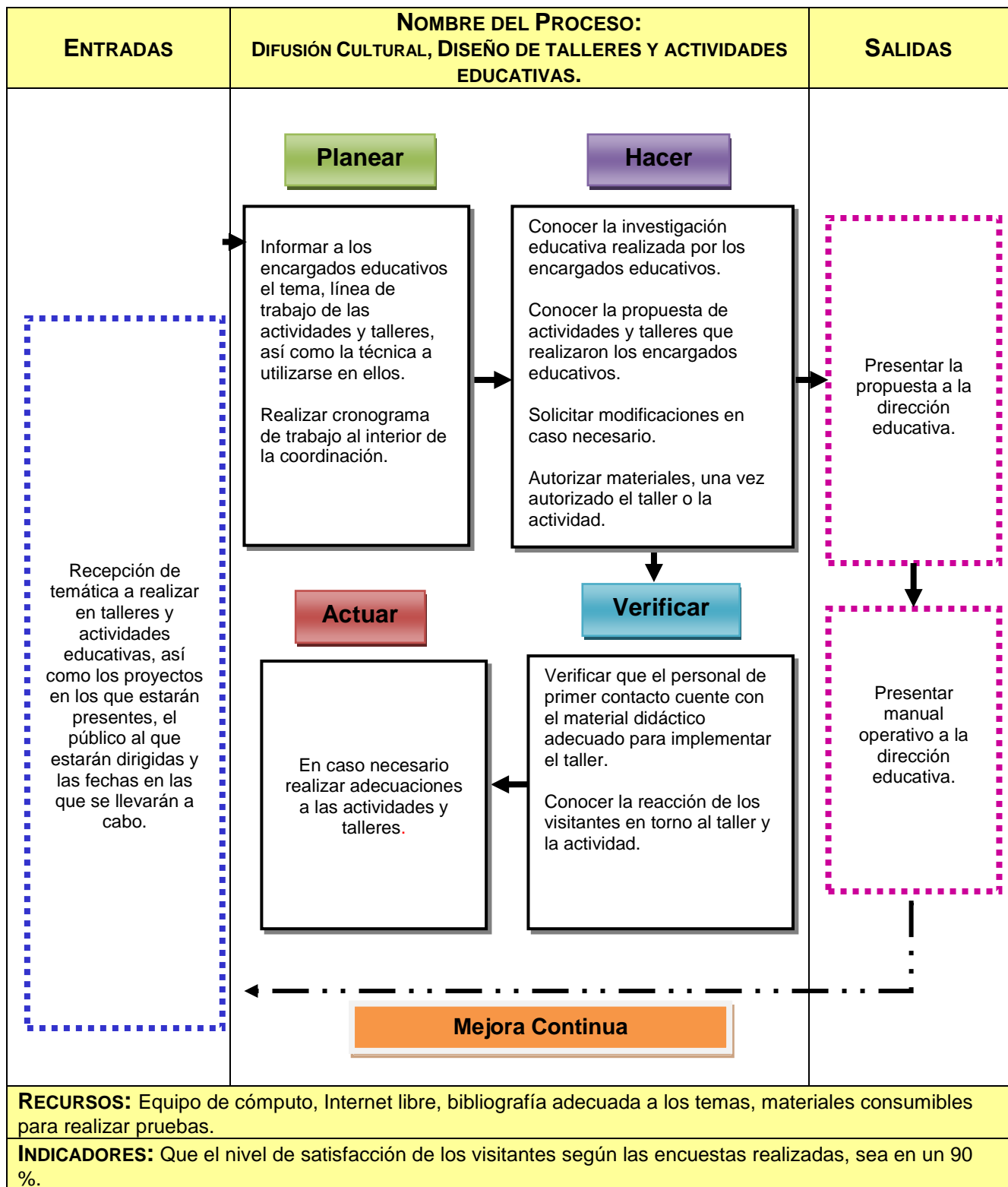
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 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 |

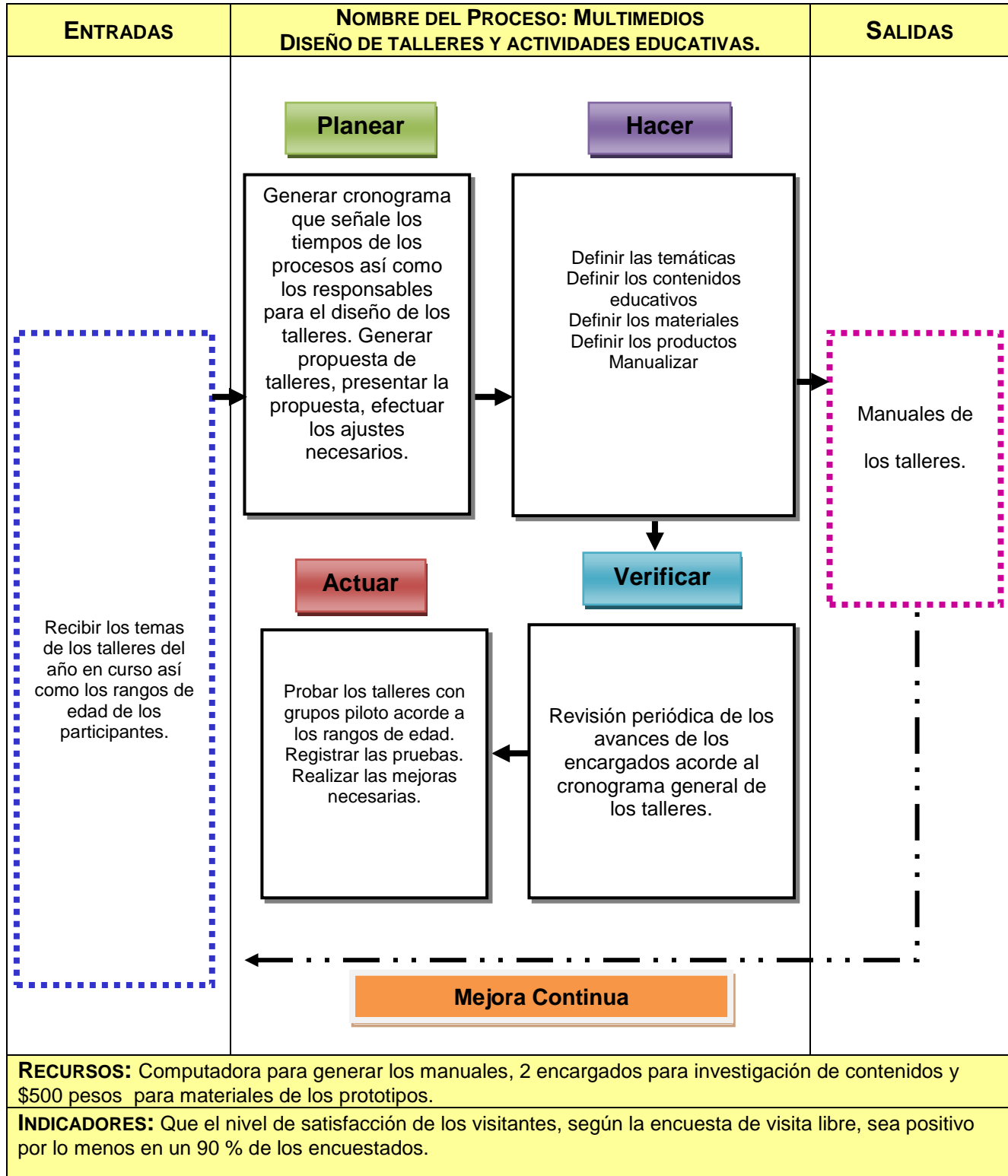


|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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

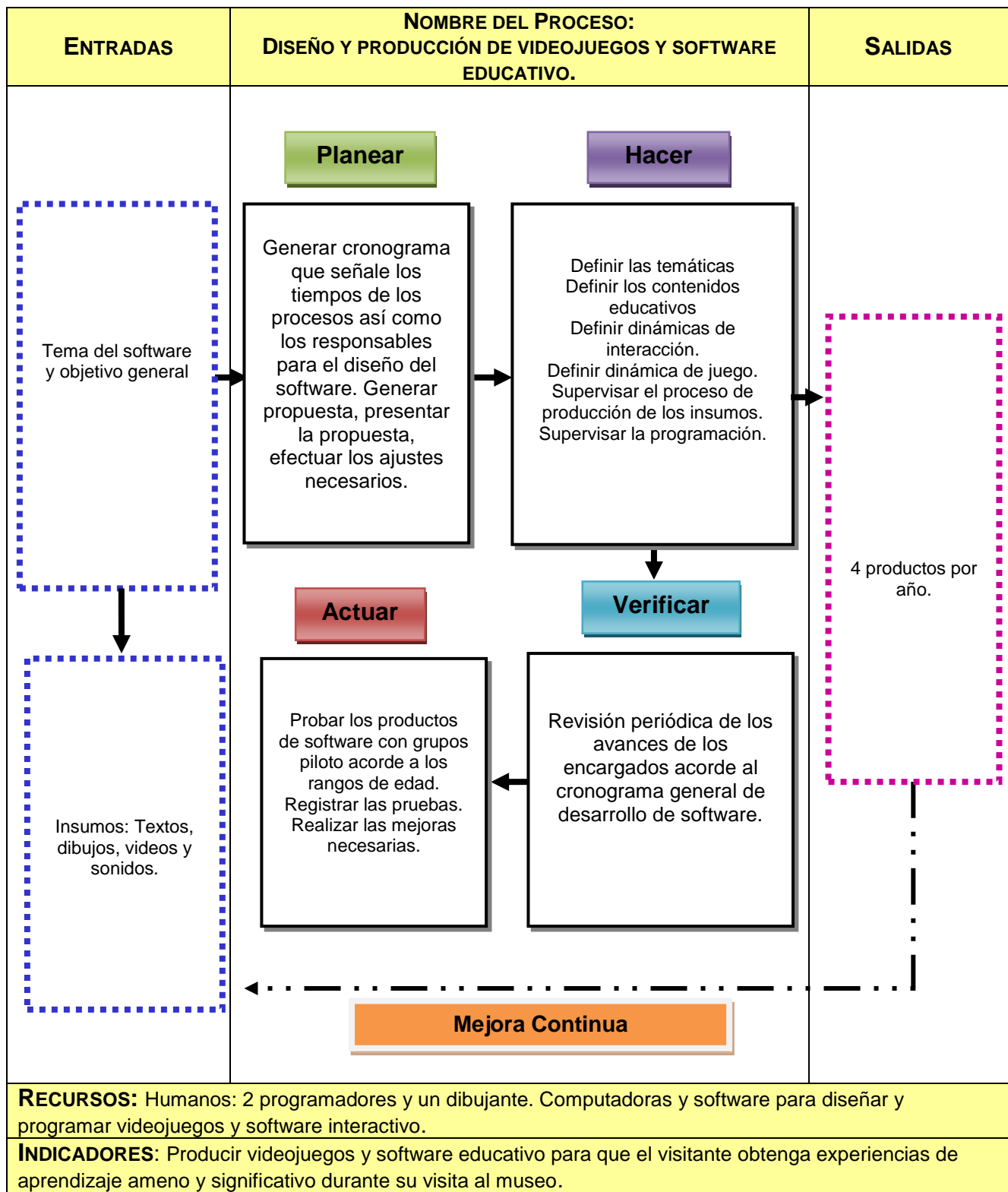




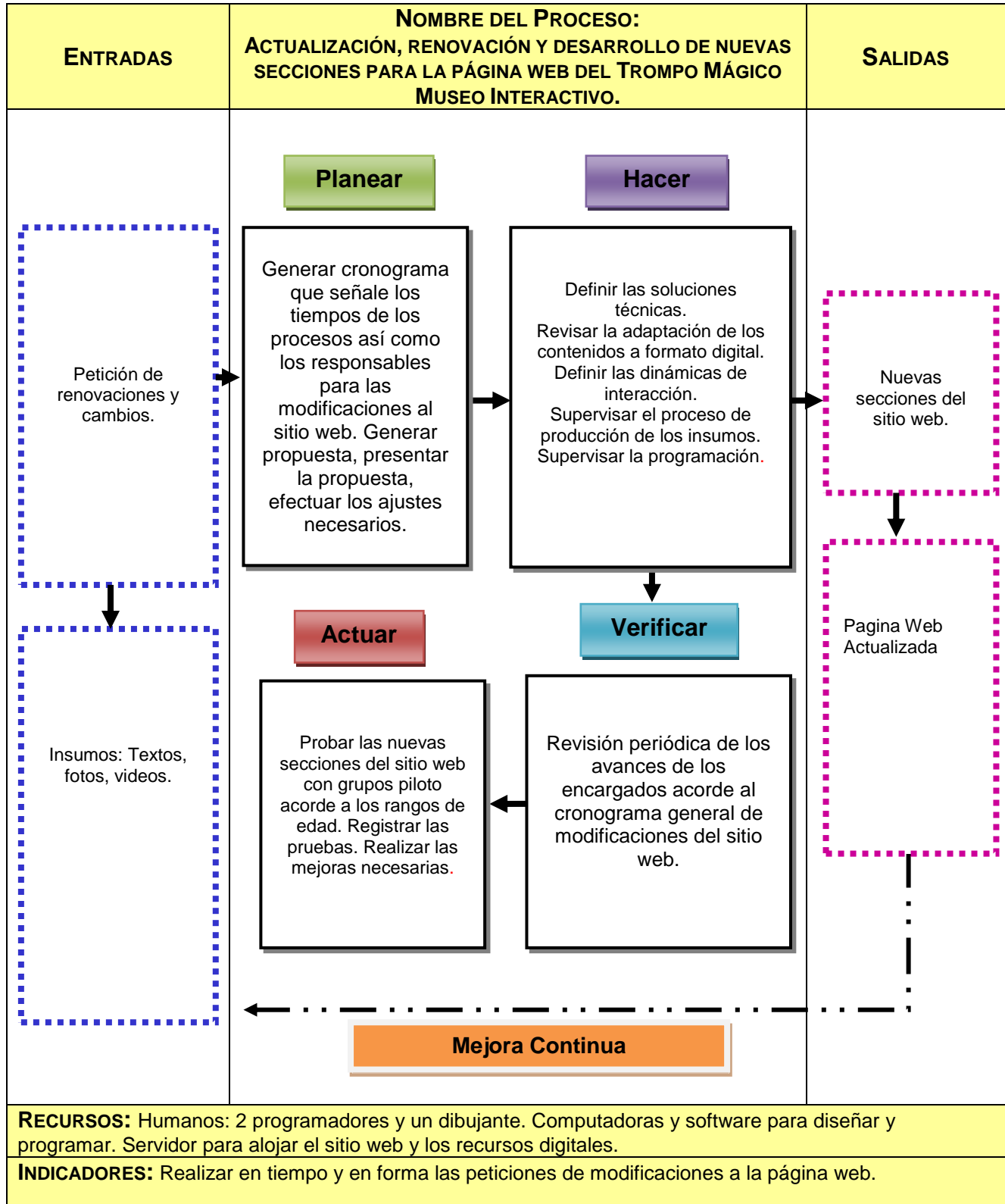
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



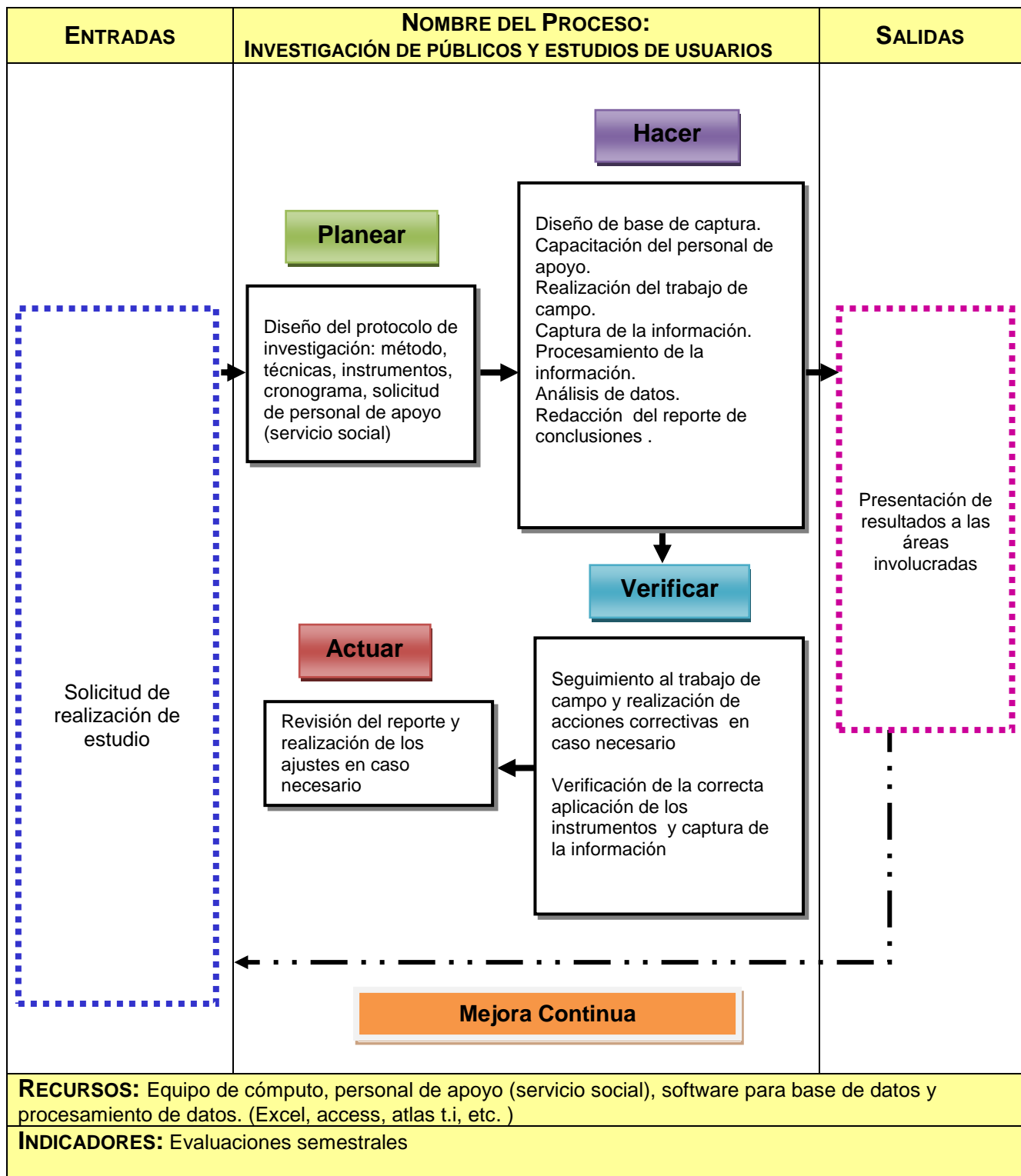
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



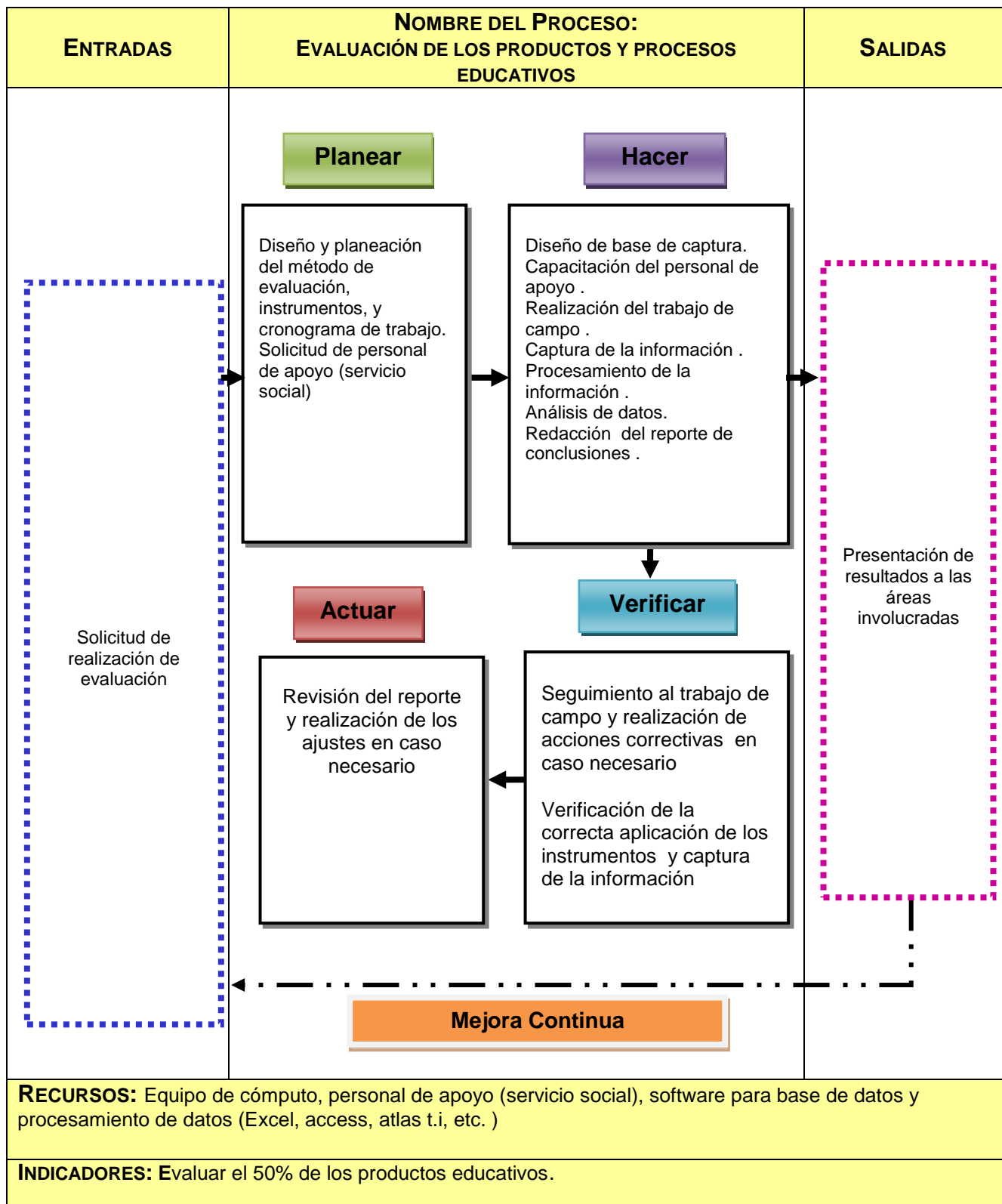
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



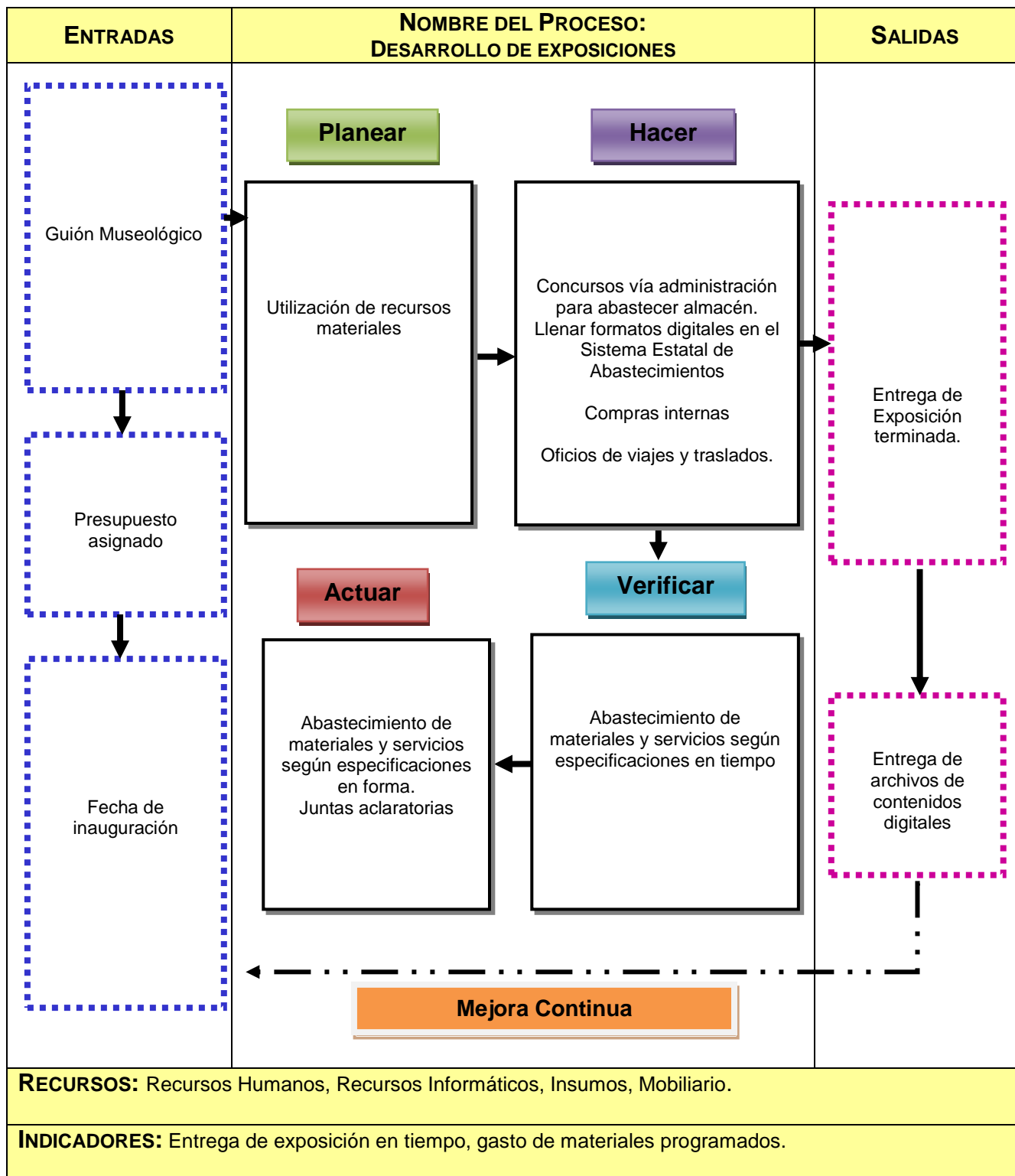
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



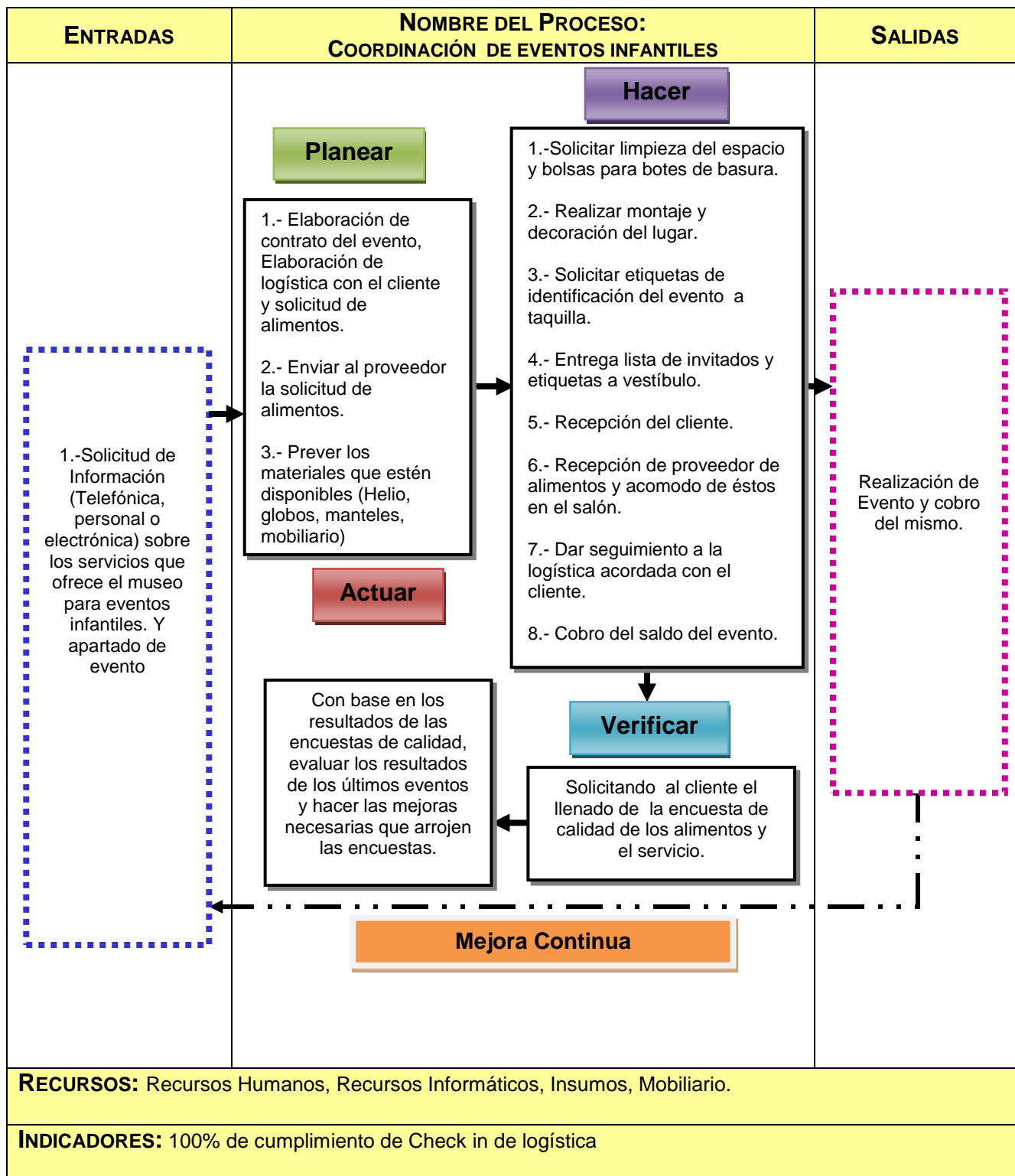
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



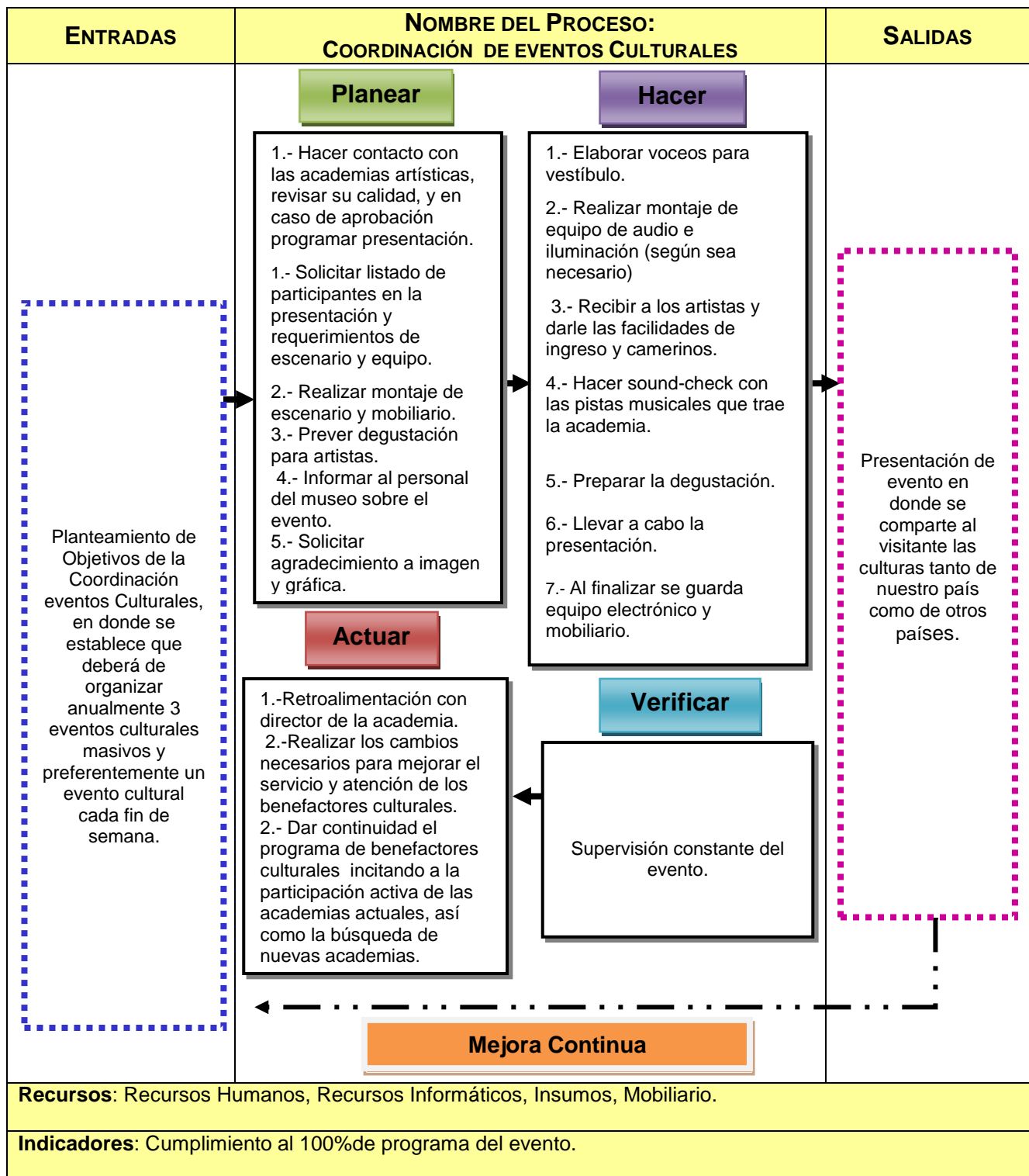
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 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 |

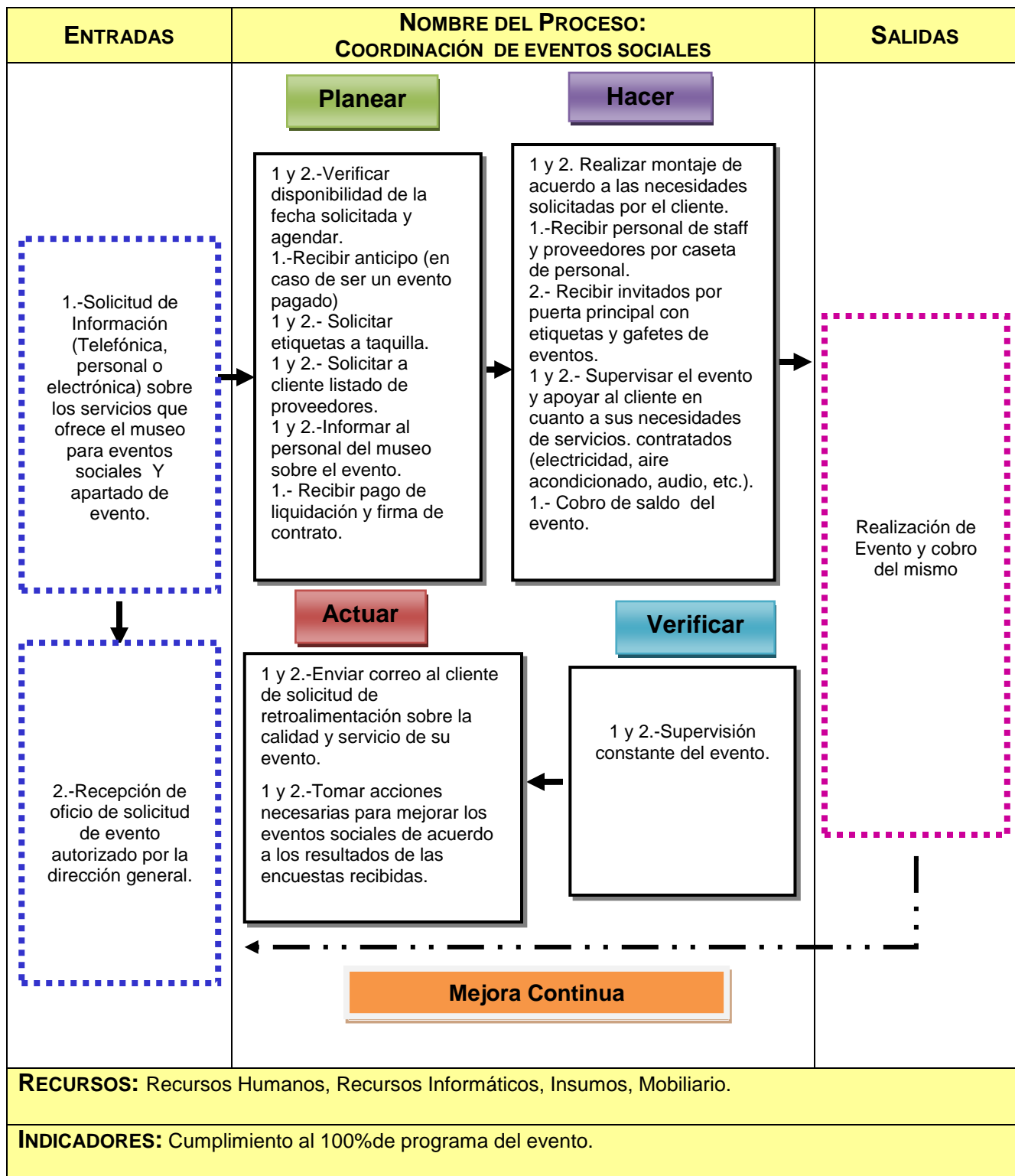


|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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

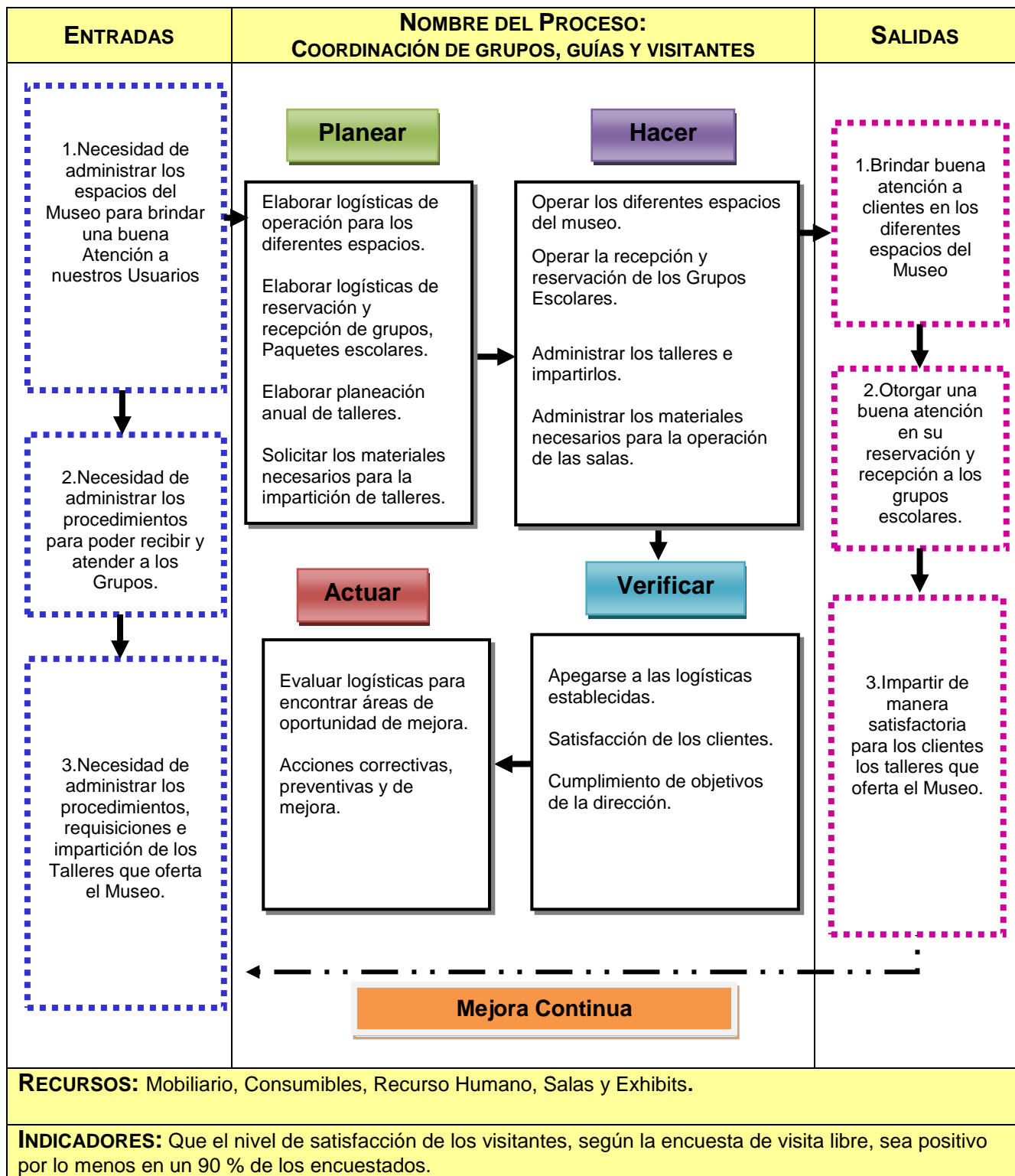




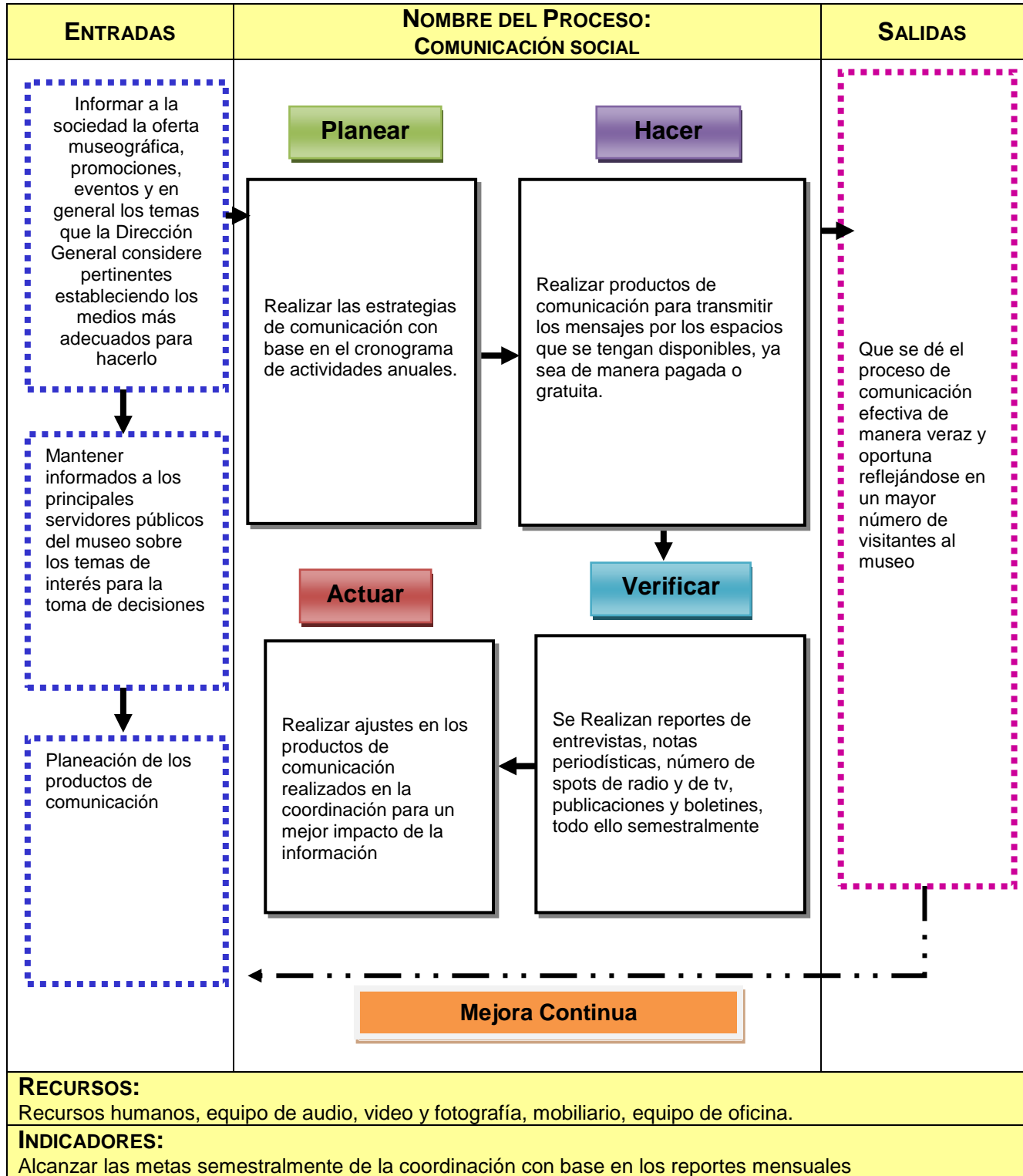
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



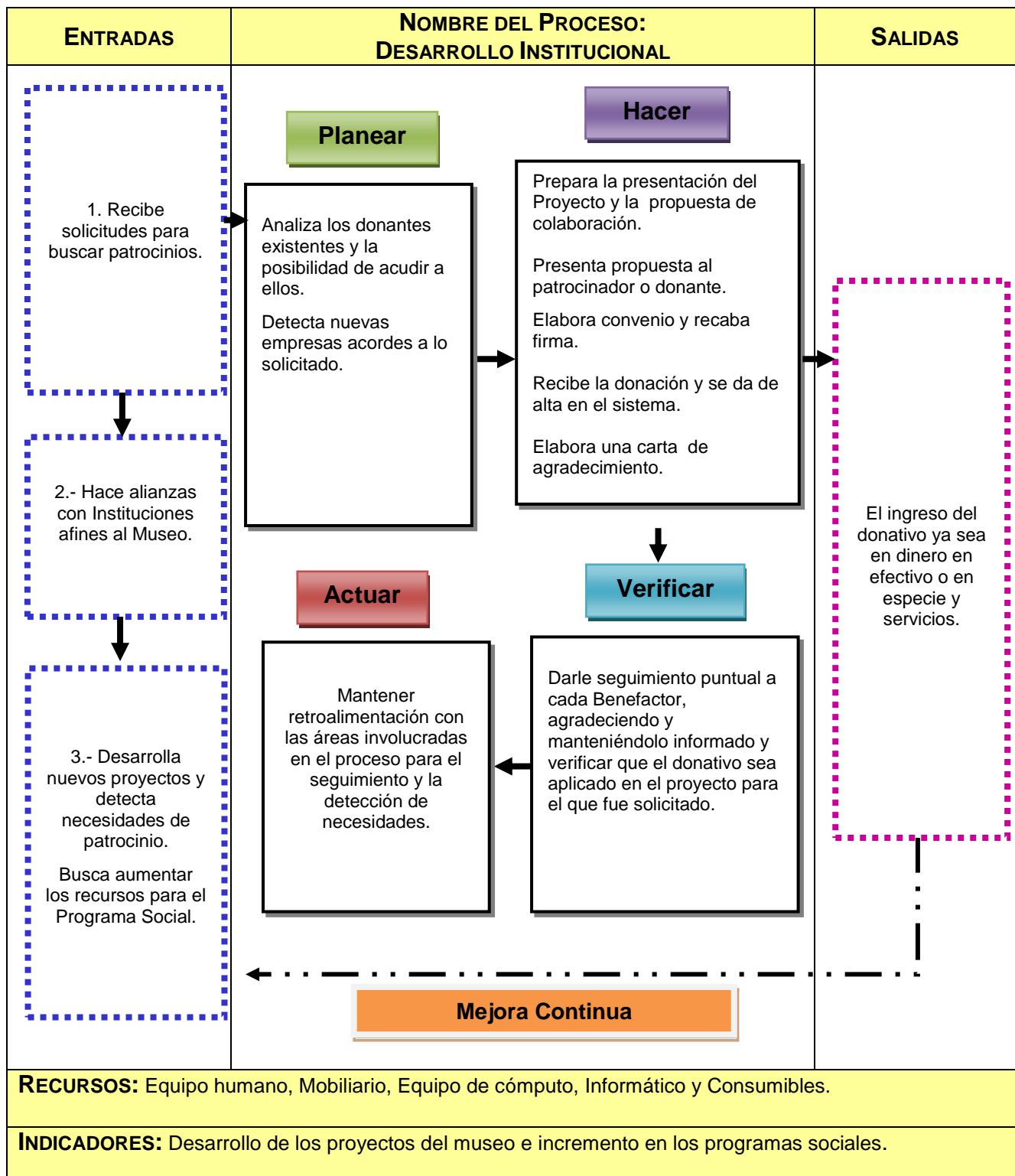
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 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 |



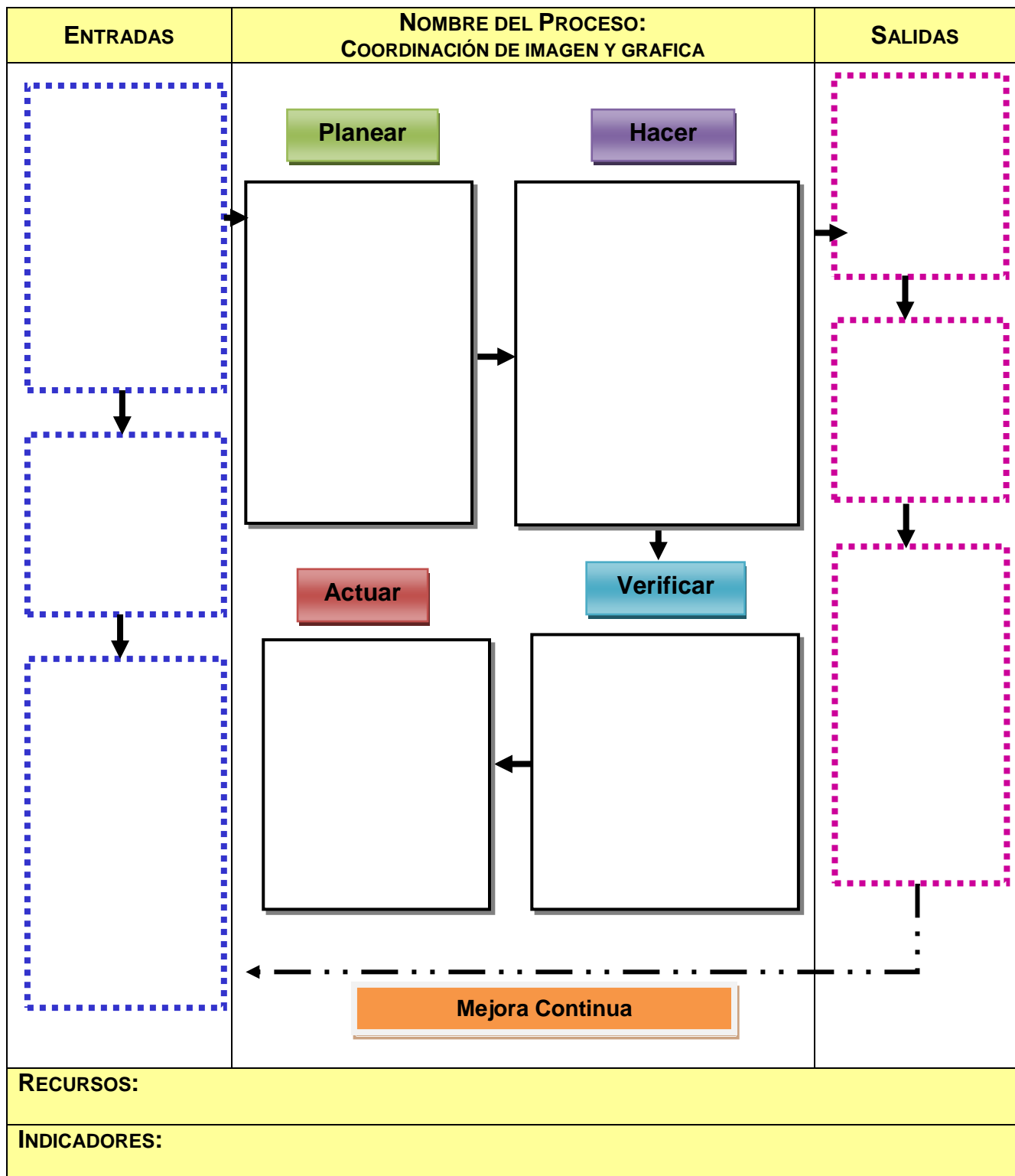
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



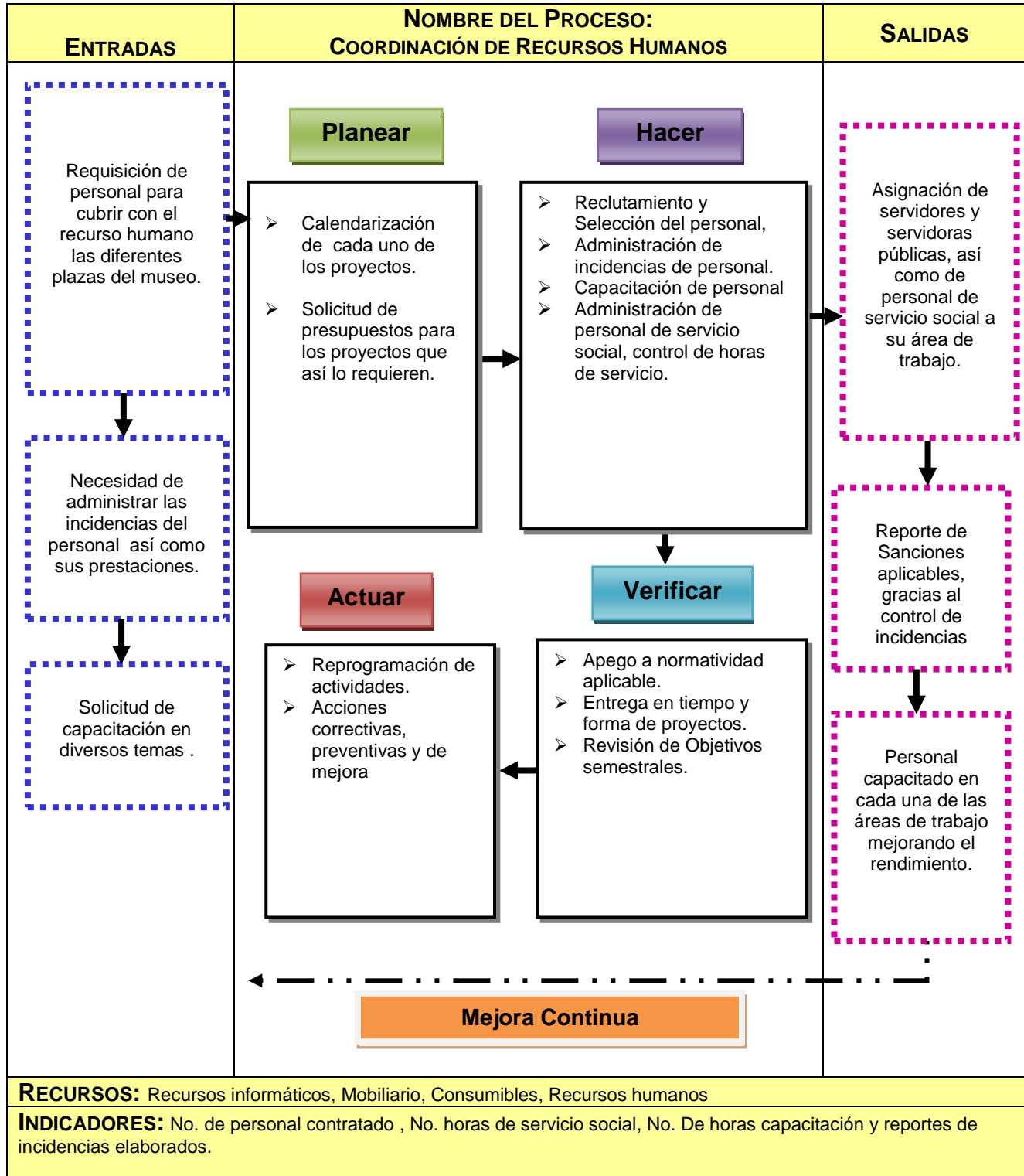
**RECURSOS:** Equipo humano, Mobiliario, Equipo de cómputo, Informático y Consumibles.

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

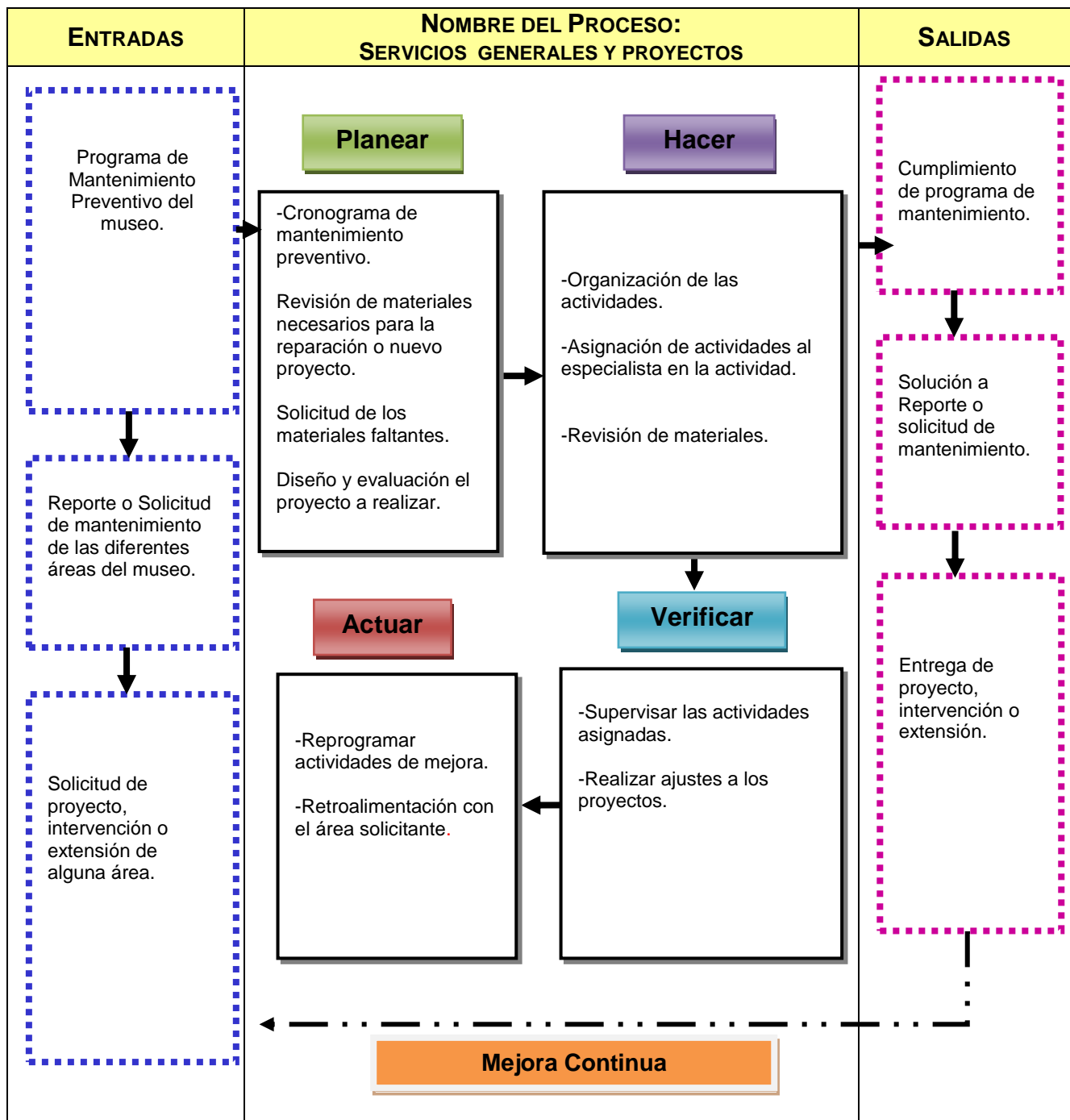
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 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 |



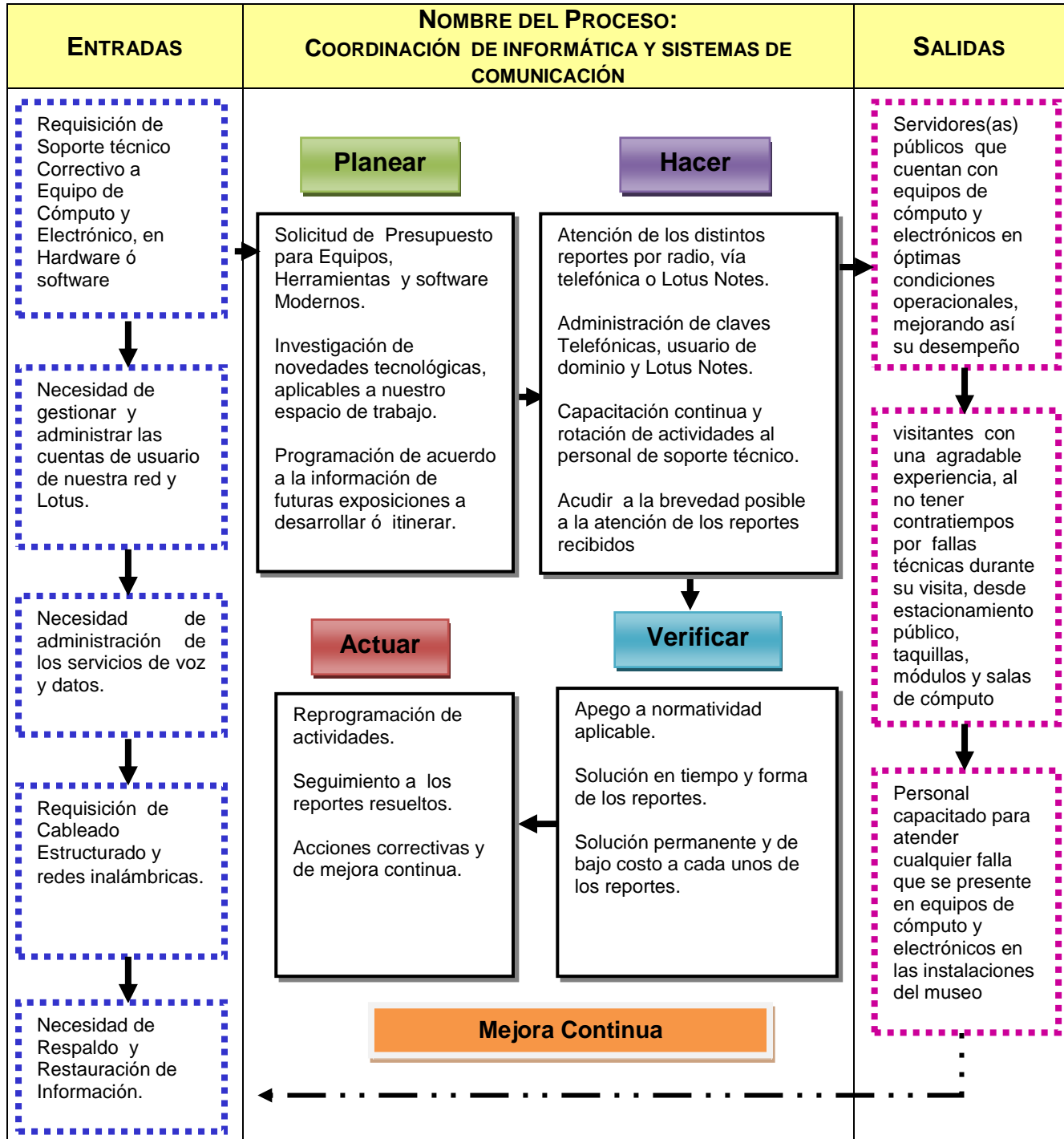
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 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 |

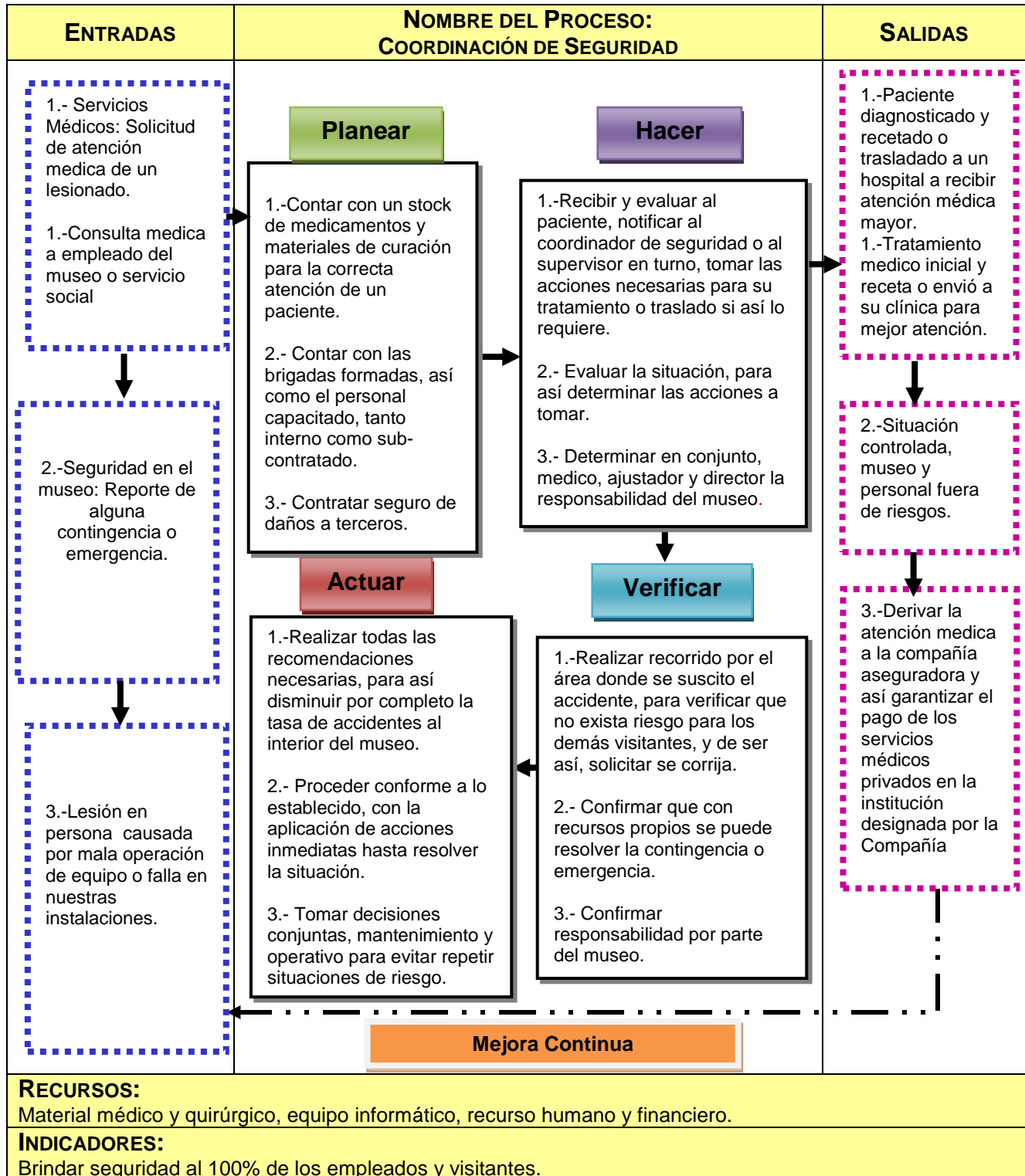


**RECURSOS:** Equipo de cómputo, internet, Software, Herramienta de diagnóstico, recursos humanos

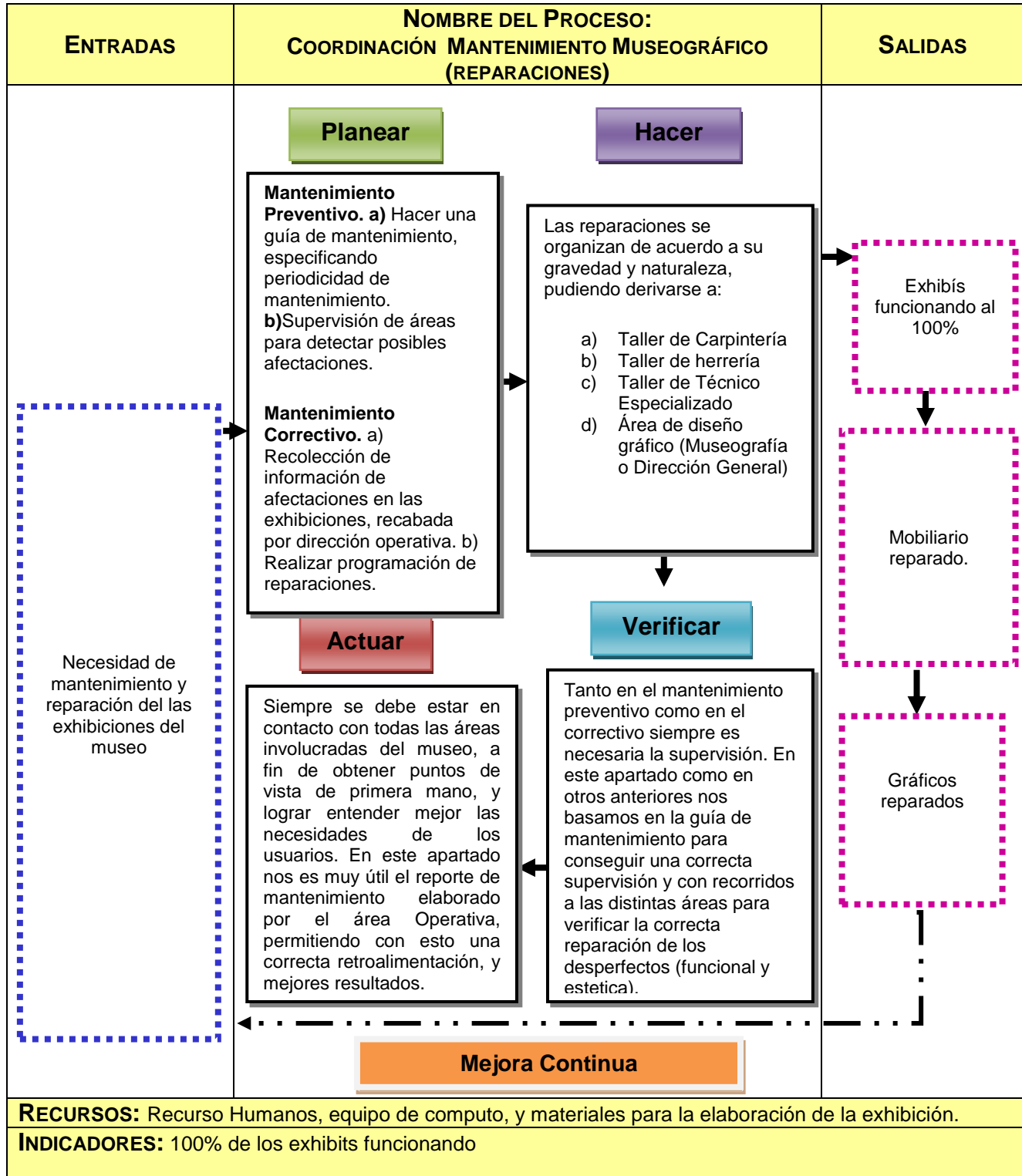
**INDICADORES:** 100 % de reportes atendidos y disminución gradual de los mismos, 90% de los equipos de computo y electrónicos en óptimas condiciones de hardware y software.



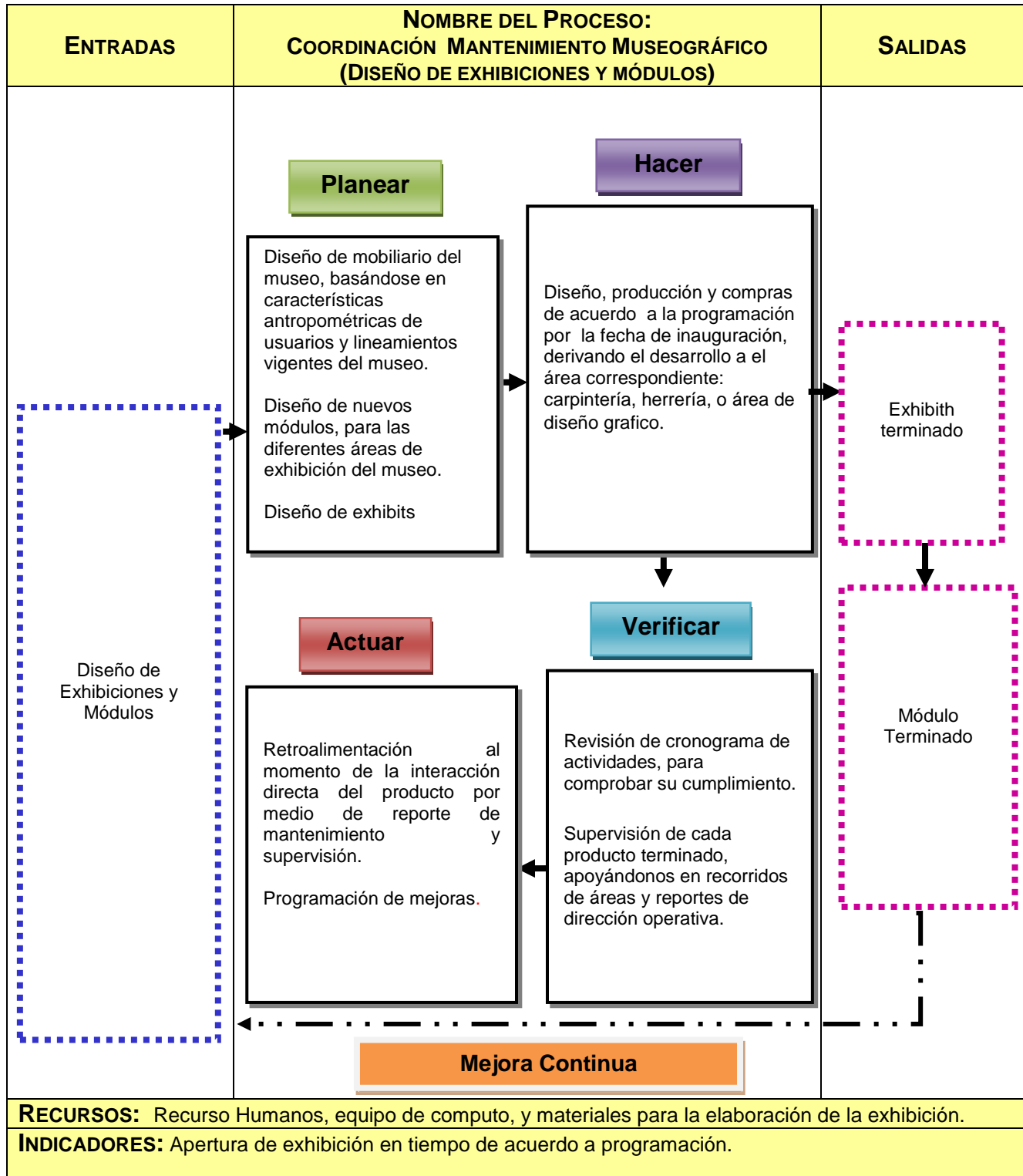
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



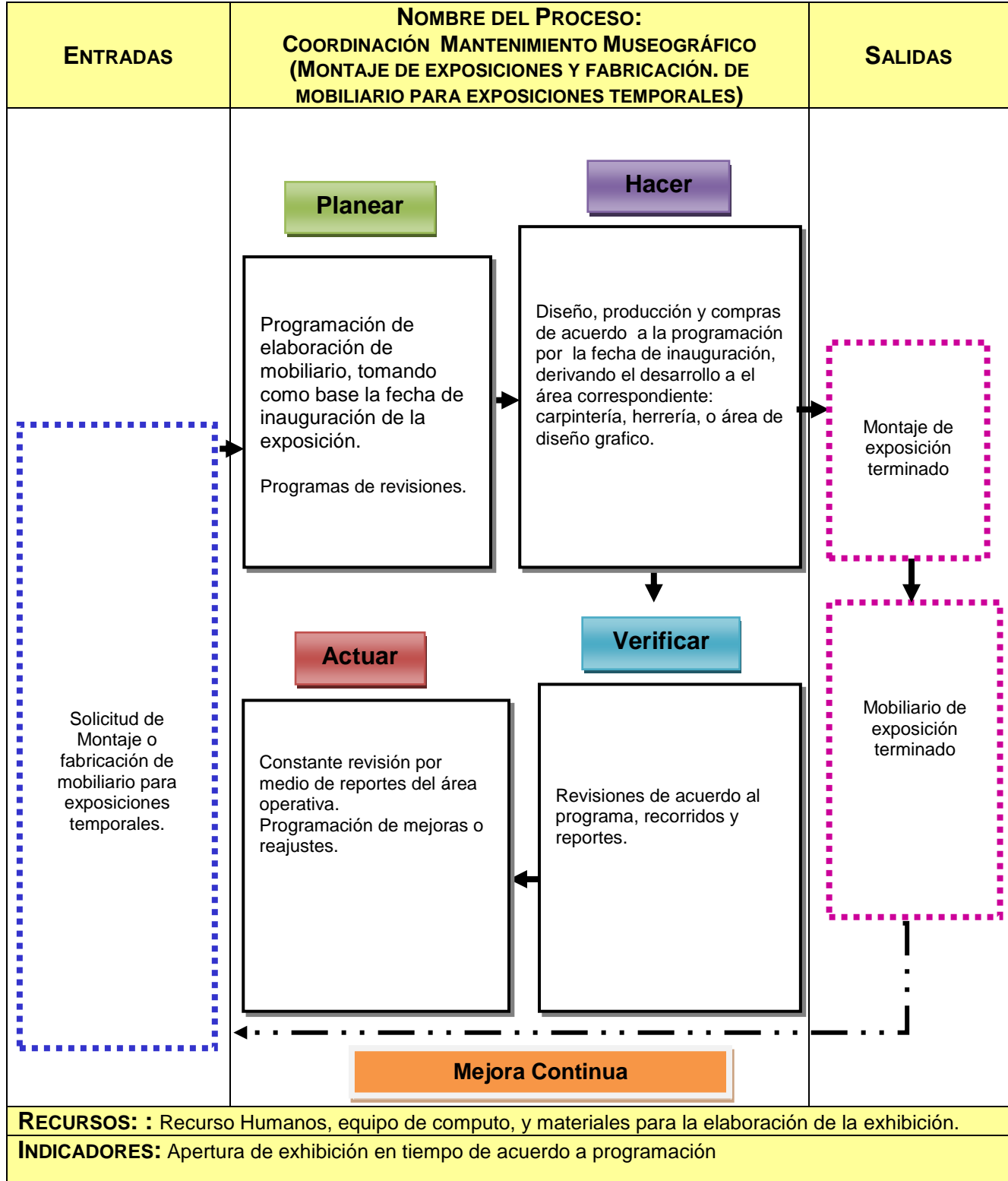
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



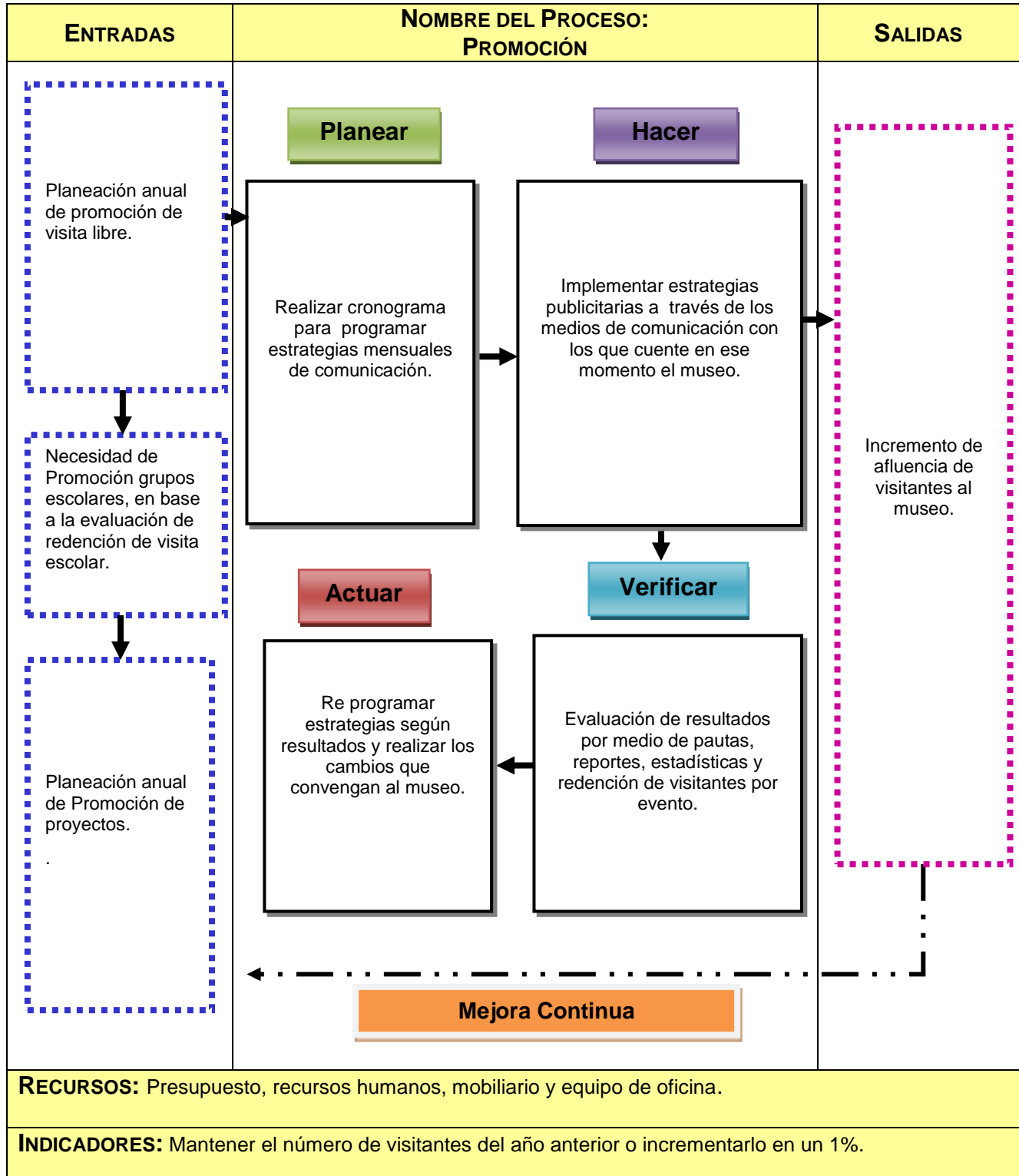
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: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



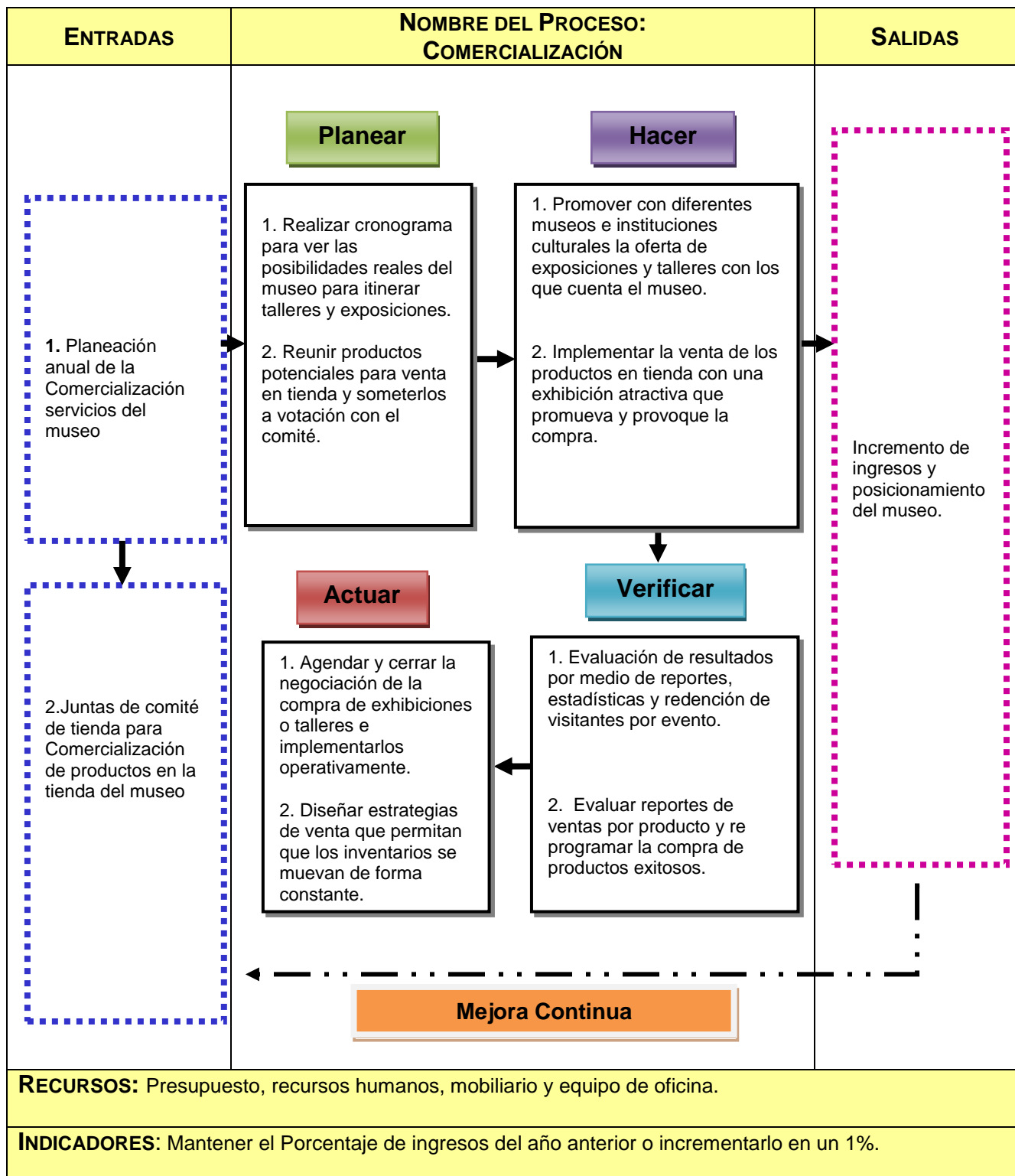
|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| ELABORÓ:             | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                 |
| FECHA ELABORACIÓN:   | 28-MAY-12                |                 |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 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 51 DE 60 |



| <b>SOLICITUD DE RENOVACIÓN</b><br>(Antes de llenar el formato, sírvase leer las consideraciones generales al reverso).   |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Por la presente se solicita la Renovación de:</b><br/>(Marque sólo una opción)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Registro de Marca</p> <p><input type="checkbox"/> Registro de Aviso Comercial</p> <p><input type="checkbox"/> Publicación de Nombre Comercial</p> <p>Número: _____</p> | <p>Uso exclusivo<br/>Delegaciones y Subdelegaciones Federales<br/>de la Secretaría de Economía.</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>Sello, Fecha y hora de presentación,<br/>No. de folio de entrada.</p> | <p>Uso exclusivo<br/>IMPI, Oficinas Regionales del IMPI<br/>Etiqueta Precaptura.</p> |

**I. DATOS DEL TITULAR DEL REGISTRO O PUBLICACIÓN**

|  |            |
|--|------------|
| 01) Nombre, Denominación o Razón Social: |            |
| 02) Teléfono (clave):*                   | Correo-e:* |

**II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| 03) Calle, número y colonia: |            |
| Población y Estado:          |            |
| Código postal:               |            |
| 04) Teléfono (clave):*       | Correo-e:* |

El titular declara bajo protesta de decir verdad, que usa dentro del territorio nacional el signo distintivo antes identificado en por lo menos uno de los productos o servicios a los que se aplica y que no ha interrumpido dicho uso en un plazo igual o mayor a tres años.

Bajo protesta de decir verdad, el firmante manifiesta que los datos asentados en esta solicitud son ciertos y que en caso de actuar como mandatario, cuenta con facultades para llevar a cabo el presente trámite.

|  |               |
|--|---------------|
| _____                                      | _____         |
| Nombre y firma del titular o su mandatario | Lugar y fecha |

|                      |                          |                 |
|----------------------|--------------------------|-----------------|
| 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: Añote 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](http://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<br>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

|   |             |   |                 |                                |                      |
|---|-------------|---|-----------------|--------------------------------|----------------------|
| <b>Nombre del taller</b><br>Rango de edad al que se dirige<br>Proyecto al que pertenece |             |    |                 |                                |                      |
| <b>Proyecto al que pertenece:</b>   |             |   |                 |                                |                      |
| 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 |
|   |             |   |                 |                                |                      |
|   |             |   |                 |                                |                      |
|   |             |   |                 |                                |                      |
| <b>Registro fotográfico de los pasos a seguir para realizar el taller.</b>              |             |   |                 |                                |                      |
| 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<br>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<br>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                 |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Protocolo de investigación</b> | Documento que describe los objetivos, diseño, metodología y consideraciones para la implementación y realización de una investigación.  |
| COORDINACIÓN DE MULTIMEDIOS       |   |
| <b>Software</b>                   | Programa informático que realiza una tarea específica.  |
| <b>Sitio web</b>                  | Documento interactivo en Internet con información relevante para los clientes.  |
| <b>Guión museológico</b>          | Documento en el que se especifican objetivos, materiales didácticos, tema y museología de una exposición temporal o permanente.   |
| COORDINACIÓN JURÍDICA             |   |
| <b>Registro</b>                   | Asiento o anotación que queda de lo que se registra   |
| <b>Asesoría/Asesorar</b>          | Dar consejo o dictamen en materia de cierta dificultad  |
| <b>Licencia</b>                   | Permiso para hacer una cosa   |
| <b>Derecho</b>                    | Tributo que se paga por una mercancía o por otro uso consignado por la ley  |
| <b>Certeza</b>                    | Conocimiento seguro y evidente de que algo es cierto  |
| <b>Renovación</b>                 | Reanudación de algo   |
| <b>Ley</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Norma de conducta a la que se somete una comunidad o un grupo social.</li> </ul> |
| COORDINACIÓN DE EVENTOS           |   |
| <b>Sound-check</b>                | 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<br>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<br>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<br><br><b>Lic. Daniel Sánchez Gutiérrez</b><br><b>Director Administrativo</b> | <hr/> Firma, nombre y puesto<br><br><b>Lic. Graciela de la Vega Michel</b><br><b>Directora General.</b> | <hr/> Firma, nombre y puesto<br><br><b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b><br><b>Secretario de Administración.</b> |

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.