



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la programación y desarrollo de exposiciones  
3B31-003-063

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Dr. Mauricio Hernández Ávila  
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

**Revisó**

Dr. Héctor Robles Peiro  
Titular de Unidad de Prestaciones Sociales

Dra. María Magdalena Castro Onofre  
Titular de la Coordinación de Bienestar Social

**Elaboró**

Lic. Mario Alberto Cortés Elizondo  
Titular de la División de Desarrollo Cultural

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD**  
**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**  
**ACTUALIZACIÓN 2 2 OCT. 2021**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	18
	Anexos	
	Anexo 1      Guion museográfico Clave: 3B31-009-159	32
	Anexo 2      Cédula de recepción de obra Clave: 3B31-009-160	35
	Anexo 3      Lineamientos curatoriales para la realización de exposiciones Clave 3B31-013-005	39
	Anexo 4      Cédula de proyecto de exposición Clave: 3B31-009-161	41
	Anexo 5      Lista de obra Clave 3B31-009-162	44
	Anexo 6      Plano museográfico Clave: 3B31-009-163	47



## 1 Base normativa

- Artículos 209 y 210, fracciones III y IV de la Ley del Seguro Social, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 81, fracciones I y II del Reglamento Interior del IMSS, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.1 párrafos 1, 9 y 23 y 7.1.2.1.2.1 párrafos 1, 5, 6, 19 y 20 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, registrado el 16 de agosto de 2021.

## 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la programación y desarrollo de exposiciones museográficas temporales, dirigidas a derechohabientes y público en general, que favorezcan la promoción de la cultura y la creatividad, con el fin de sensibilizar al público visitante, acerca de las manifestaciones de las artes plásticas, la fotografía y las artesanías. Así como, potencializar las habilidades para la expresión artística y artesanal de las personas o colectivos.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para: Nivel Normativo la Coordinación de Bienestar Social y la División de Desarrollo Cultural; Nivel Delegacional para la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, el Departamento de Prestaciones Sociales y la Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico; y Nivel Operativo el Director, encargado o administrador de la unidad operativa.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 avalúo:** Cálculo del valor monetario de las obras artísticas y objetos culturales propiedad de instituciones o particulares externos al Instituto que serán expuestas en las sedes IMSS, para que sean aseguradas durante el tiempo en que permanezcan en las mismas, a través de la póliza de seguro de obras de arte y objetos de difícil o imposible reposición, que para tal efecto contrata el Instituto. Dicho valor será proporcionado por el propietario de la obra u objeto y no deberá exceder los \$20,000.00. (veinte mil pesos 00/100 M.N.).



**4.2 cédulas museográficas:** Elementos informativos, comúnmente consistentes en textos de tipo introductorio a la exposición; temático y de identificación de las obras que se presentan, en las que se incluye el título de la obra, nombre del autor, año o época de producción y técnica o material con la que fue realizada.

**4.3 CTPAA:** “Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y servicios de prestaciones sociales”. Documento que emite la Coordinación de Bienestar Social, conforme a lo previsto en la “Norma para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales”, clave 3000-001-023 y se encuentra en la PCBS, para la programación anual de actividades y servicios de Prestaciones Sociales; el cual establece las directrices para la planeación, elaboración y autorización del programa, y su posterior registro y seguimiento a través del SIPSI.

**4.4 Director:** Director, encargado o administrador de la unidad operativa, personal responsable de la misma.

**4.5 embalaje:** Caja o envoltura con la cual se protege la obra de arte u objeto cultural para su transporte temporal, el cual debe recubrirlo de manera adecuada para aislarlo del polvo, humedad y luz, así como para amortiguarlo de las vibraciones o golpes que pudiera sufrir durante su traslado.

**4.6 expositor:** Es una institución, un coleccionista, un artista o su representante que presta su obra al IMSS con fines de exhibición.

**4.7 gráficos:** En el contexto de una exposición pueden ser fotografías, mapas, dibujos explicativos o cualquier otro signo visual que ofrece información complementaria a la obra artística.

**4.8 guion museográfico:** Documento donde se plasman cada uno de los elementos de la exposición con el fin de organizarlos, determinar sus características y calcular su cantidad. Estos son: título de la exposición, cédula introductoria, cédulas temáticas, mobiliario museográfico, soportes, imágenes de apoyo, orden de las obras artísticas u objetos culturales, su colocación en el espacio en la exposición y sus cédulas de identificación.

**4.9 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.10 informe de actividades:** Documento en formato libre en el que se notifica el desarrollo, asistencia y resultado de cada exposición y al cual se adjunta la “Memoria gráfica”.

**4.11 Jefe de Departamento:** Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales.

**4.12 Jefe de Oficina:** Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico.



**4.13 Jefe de Servicios:** Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

**4.14 labores museográficas:** Trabajos de adecuación y mantenimiento de las instalaciones de la sede IMSS, donde tendrá lugar la exposición, tales como resane y pintura de muros o rejas, adecuación o instalación de iluminación, trabajos de carpintería, herrería, electricidad, entre otros.

**4.15 lineamientos curatoriales:** Son las temáticas que orientan la programación de exposiciones temporales en el IMSS y que sirven como marco de referencia para su programación.

**4.16 lista de obra:** Documento donde se plasman los datos básicos de las obras o bienes culturales a exponer, como son el nombre o título, nombre del autor, técnica de realización o materiales con los que está hecha, año o época de realización, medidas expresadas en centímetros, considerando su altura, ancho y profundidad, colección o acervo del que proviene y fotografía de la obra. Este documento permite familiarizarse con la naturaleza, tipología y cantidad de las obras que conforman la exposición y sirve de apoyo fundamental para su correcta manipulación y montaje.

**4.17 mobiliario museográfico:** Conjunto de elementos muebles que soportan la obra artística u objeto cultural, brindándole seguridad y permitiendo que pueda ser apreciado cómodamente por parte del observador. Pueden ser mamparas o paneles, bases o pedestales, vitrinas, plataformas y repisas, entre otros.

**4.18 montaje museográfico:** Actividades específicas relacionadas con la museografía que contemplan la adecuación de un espacio para recibir exposiciones mediante la ubicación de mobiliario museográfico, labores de carpintería, pintura, colocación de iluminación específica, así como la colocación de la obra a exponerse, los gráficos impresos, las cédulas impresas, y/o cualquier otro tipo de apoyo comunicativo marcado por el "Guion museográfico", clave 3B31-009-159 (Anexo 1).

**4.19 obra artística:** Producto de la actividad humana integrada por símbolos visuales, sonoros, lingüísticos y/o dancísticos creados por un artista para comunicar ideas y/o sentimientos con una finalidad.

**4.20 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

**4.21 plano museográfico:** Representación gráfica a escala de la planta arquitectónica y en corte del espacio de la exposición, donde se establecen su forma y dimensiones expresadas en metros, considerando su longitud y altura. Sirve para cuantificar los metros lineales o cuadrados disponibles para la exhibición de las obras u objetos de la exposición, planificar la secuencia, ubicación y acomodo de los mismos, así como la dirección que se propone siga el recorrido del visitante.



**4.22 sede IMSS:** Espacios donde se puedan organizar exposiciones temporales, como son vestíbulos, salas de exposiciones, áreas comunes, rejas, explanadas, entre otras unidades administrativas, médicas y de prestaciones sociales institucionales.

**4.23 SIPSI:** Sistema de Información de Prestaciones Sociales Institucionales. Herramienta informática para la administración y seguimiento de los servicios de prestaciones sociales institucionales.

**4.24 Titular de División:** Titular de la División de Desarrollo Cultural.

**4.25 unidades operativas:** Son los Centros de Seguridad Social (CSS), Centros de Artesanías, Centros de Extensión de Conocimientos (CEC), Centro Cultural, Salas de exposiciones y Teatros.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento, actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la programación y desarrollo de "Exposiciones en Nivel Normativo", clave 3150-003-017, con fecha de registro 11 de diciembre de 2014.

**5.1.2** El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**5.1.3** El incumplimiento de las y los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.4** El presente procedimiento atenderá lo dispuesto en la "Norma para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales", clave 3000-001-023, vigente.

**5.1.5** Será responsabilidad del Titular de la Coordinación de Bienestar Social observar y hacer cumplir lo que marca el presente procedimiento.

**5.1.6** Corresponderá a la Coordinación de Bienestar Social a través de la División de Desarrollo Cultural, interpretar el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo, así como atender las solicitudes de mejora en materia de programación y desarrollo de exposiciones, por lo que los OOAD deberán enviar sus peticiones a través de los canales y medios de comunicación oficiales.

**5.1.7** Las áreas responsables deberán cuidar que en todo momento el manejo de las obras artísticas se realice siempre por personal calificado para cargar y maniobrar, dado



que es material delicado. Dicho personal debe estar protegido con guantes de algodón o nitrilo siempre que tenga contacto directo con las obras. Asimismo, para montar las obras artísticas u objetos de exposición se deben emplear materiales e insumos adecuados para soportar su peso y dimensiones, de acuerdo con su tipología, de tal manera que se garantice la seguridad de los visitantes y de las obras expuestas.

**5.1.8** Será responsabilidad de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos de la Coordinación de Bienestar Social emitir los “CTPAA”.

## **5.2 Específicas**

### **Será responsabilidad del Titular de la División de Desarrollo Cultural**

**5.2.1** Actualizar el presente procedimiento y difundirlo en los niveles Normativo, Delegacional y Operativo, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**5.2.2** Aprobar el “Programa anual de exposiciones” de los OOAD, conforme a los “CTPAA” turnado por el Jefe de Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos en este procedimiento.

**5.2.3** Gestionar ante la División de Control de Seguros de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales el aseguramiento de las obras artísticas y/o objetos culturales propiedad de instituciones y/o particulares que no tengan relación con el Instituto, para que sean exhibidas temporalmente en la sede IMSS, previa solicitud del Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

### **Será responsabilidad del Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales**

**5.2.4** Autorizar el “Programa anual de exposiciones”, conforme a los “CTPAA” de las unidades operativas del OOAD.

**5.2.5** Considerar en la programación de las exposiciones los trabajos del personal docente, usuarios y ex usuarios de los cursos de dibujo y pintura, artes plásticas, fotografía y de artesanías de las unidades operativas, con el propósito de dar cuenta del proceso educativo artístico alcanzado, así como de estimular sus habilidades y promover a un público más amplio las aportaciones que brindan dichos cursos al desarrollo personal.

**5.2.6** Establecer acuerdos con diferentes instancias gubernamentales, privadas, educativas, así como de artistas externos para la presentación de exposiciones temporales en la infraestructura del IMSS, mediante las cuales se fomente el intercambio artístico que enriquezca la programación cultural institucional.

**5.2.7** Solicitar a la División de Desarrollo Cultural el aseguramiento de las obras artísticas y/o objetos culturales propiedad de instituciones y/o particulares que no tengan relación con el Instituto, para que sean exhibidas temporalmente en la sede IMSS.



**Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales y/o Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico**

**5.2.8** Elaborar el “Programa anual de exposiciones”, conforme a los “CTPAA” de las unidades operativas del OOAD, en coordinación con los Directores de cada unidad operativa.

**5.2.9** Mantener comunicación y enlace continuo con el Director, en la planeación, desarrollo y seguimiento de las exposiciones que se realicen en el OOAD.

**5.2.10** Proveer de los materiales necesarios para la realización de las exposiciones, de acuerdo al presupuesto, cuando la unidad operativa no cuente con recursos en ese rubro.

**5.2.11** Seleccionar las unidades operativas encargadas de programar exposiciones en los OOAD, en coordinación con el Director.

**Será responsabilidad del Director, encargado o administrador de la unidad operativa**

**5.2.12** Ejecutar el “Programa anual de exposiciones” de la unidad operativa, en coordinación con los Orientadores de actividades artísticas.

**5.2.13** Promover a través de los Orientadores de actividades artísticas, la participación de los grupos de los cursos de dibujo y pintura, artes plásticas, fotografía y artesanías, en la programación y desarrollo de las exposiciones temporales.

**5.2.14** Solicitar a la institución y/o particular externo al Instituto propietaria de las obras artísticas y/o objetos culturales que sean exhibidas temporalmente en la sede IMSS el avalúo de las mismas, a fin de gestionar su aseguramiento por parte de las instancias correspondientes.

**5.2.15** Supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de las obras artísticas u objetos culturales expuestos en la unidad operativa, mediante el correcto uso de los formatos de registro y control de obras, “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-160 (Anexo 2).

**5.2.16** Elaborar el “Informe de actividades” e integrar “Memoria fotográfica” de las exposiciones temporales que se programen en las unidades operativas.

**5.2.17** Verificar que el Encargado de la operación del SIPSI, lleve a cabo la captura de las asistencias a las exposiciones temporales.

**5.2.18** Resguardar el “Expediente operativo de la exposición” de las exposiciones que formen parte del “Programa anual de exposiciones” temporales de la unidad operativa.



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<b>6 Descripción de actividades</b>  Titular de División  Jefe de Servicios  Jefe de Departamento  Jefe de Oficina y Director	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicita mediante correo electrónico al Jefe de Servicios, elabore “Programa anual de exposiciones” de las unidades operativas del ámbito de su responsabilidad, de conformidad con los “CTPAA”.</li><li>2. Recibe correo electrónico e instruye al Jefe de Departamento, elabore el “Programa anual de exposiciones” del OOAD.</li><li>3. Recibe instrucciones por correo electrónico con la solicitud de elaborar el “Programa anual de exposiciones” del OOAD.</li><li>4. Convoca mediante correo electrónico al Jefe de Oficina y al Director para elaborar propuesta del “Programa anual de exposiciones”.</li><li>5. Realizan reunión para elaborar propuesta del “Programa anual de exposiciones”, de la unidad operativa, conforme a lo señalado en los “CTPAA” y los “Lineamientos curatoriales para la realización de exposiciones”, clave 3B31-013-005 (Anexo 3), de conformidad con las políticas 5.2.4 y 5.2.5, determinan las fechas de inicio-término.</li><li>6. Establecen las características de las exposiciones propuestas, conforme a lo señalado en la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4).</li><li>7. Seleccionan espacios donde se llevarán a cabo las exposiciones (Centros de Seguridad Social, Centros de Artesanías, Teatros, galerías abiertas en plazas cívicas o rejas).</li><li>8. Elaboran en dos tantos la propuesta del “Programa anual de exposiciones” y de la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4), por cada exposición, un tanto para el Director y otro para el Jefe de Oficina.</li></ol>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Jefe de Oficina	<b>9.</b> Consolida el “Programa anual de exposiciones” del OOAD en dos tantos y lo presenta junto con la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4), por cada exposición al Jefe de Servicios, a través del Jefe de Departamento, para su revisión y comentarios.
Jefe de Servicios	<b>10.</b> Recibe en dos tantos del “Programa anual de exposiciones” del OOAD y de la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4), por cada exposición de las unidades operativas del ámbito de su responsabilidad y las analiza para otorgar su aprobación.  NOTA: En caso contrario solicita los ajustes correspondientes al Jefe de Oficina y Director a través del Jefe de Departamento.  <b>11.</b> Firma de autorización los dos tantos de “Programa anual de exposiciones” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) y entrega un tanto al Jefe de Departamento.  <b>12.</b> Escanea “Programa anual de exposiciones” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) autorizados y envía mediante correo electrónico al Titular de División para su revisión.  <b>13.</b> Integra en “Expediente delegacional de exposiciones” el primer tanto del “Programa anual de exposiciones” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) y los archiva de manera permanente y cronológica.
Jefe de Departamento	<b>14.</b> Recibe el segundo tanto del “Programa anual de exposiciones” del OOAD y de la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) aprobados, integra los documentos en el “Expediente delegacional de exposiciones” y lo archiva de manera permanente y cronológica.
Titular de División	<b>15.</b> Recibe correo electrónico con “Programa anual de exposiciones”, “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) y turna al Jefe de Área para su análisis y seguimiento.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Área	<p>16. Recibe correo electrónico con “Programa anual de exposiciones”, “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) y analiza que cumplan con los requisitos establecidos en los “CTPAA” y los “Lineamientos curatoriales para la realización de exposiciones”, clave 3B31-013-005 (Anexo 3).</p> <p style="text-align: center;"><b>No cumple</b></p> <p>17. Emite comentarios al “Programa anual de exposiciones” del OOAD o a la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) y devuelve a través de correo electrónico al Titular de División.</p>
Titular de División	<p>18. Recibe correo electrónico con “Programa anual de exposiciones” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) y observa comentarios del Jefe de Área.</p> <p>19. Envía al Jefe de Servicios a través de correo electrónico comentarios y en su caso solicita modificaciones al “Programa anual de exposiciones” del OOAD o a la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4).</p>
Jefe de Servicios	<p>20. Recibe correo electrónico e instruye al Jefe de Oficina a través del Jefe de Departamento, realice los ajustes de conformidad con los comentarios.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí cumple</b></p>
Jefe de Área	<p>21. Informa mediante correo electrónico al Titular de División que el “Programa anual de exposiciones” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) cumple con los “CTPAA” y los “Lineamientos curatoriales para la realización de exposiciones”, clave 3B31-013-005 (Anexo 3).</p>
Titular de División	<p>22. Recibe correo electrónico, reenvía e informa al Jefe de Servicios que no existen cambios por lo que se deberá continuar con el proceso.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Jefe de Servicios	<b>23.</b> Recibe correo electrónico e instruye por el mismo medio al Jefe de Departamento se realice cada exposición de manera conjunta con el Director de acuerdo al “Programa anual de exposiciones” del OOAD aprobado y a la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) y recabe información en cada exposición con base en “Lista de obra”, clave 3B31-009-162 (Anexo 5), “Guion museográfico”, clave 3B31-009-159 (Anexo 1), “Plano museográfico”, clave 3B31-009-163 (Anexo 6).
Jefe de Departamento	<b>24.</b> Recibe correo electrónico de instrucción, envía al Jefe de Oficina “Programa anual de exposiciones” del OOAD con la “Cédulas de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) e instruye recabe información en cada exposición con base en “Lista de obra”, clave 3B31-009-162 (Anexo 5), “Guion museográfico”, clave 3B31-009-159 (Anexo 1), “Plano museográfico”, clave 3B31-009-163 (Anexo 6).
Jefe de Oficina	<b>25.</b> Recibe correo electrónico con “Programa anual de exposiciones” del OOAD, “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4) y convoca personalmente a reunión al Director.
Jefe de Oficina y Director	<b>26.</b> Recaban la información solicitada de la “Lista de obra”, clave 3B31-009-162 (Anexo 5), de manera coordinada con el o los expositores, con el fin de conocer los objetos u obras artísticas específicas y el avalúo, que formarán parte de cada exposición. <b>27.</b> Desarrollan el “Guion museográfico”, clave 3B31-009-159 (Anexo 1), a partir de la “Lista de obra”, clave 3B31-009-162 (Anexo 5), para determinar el orden en que se mostrarán los objetos u obras artísticas, así como las cédulas museográficas, gráficos y mobiliario museográfico necesarios. <b>28.</b> Desarrollan el “Plano museográfico”, clave 3B31-009-163 (Anexo 6), a partir del “Guion museográfico”, clave 3B31-009-159 (Anexo 1), para determinar las labores museográficas que se requerirán, así como la distribución de los objetos u



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Director	obras artísticas, las cédulas, gráficos y mobiliario museográfico en el lugar de la exposición.
Orientador de actividades artísticas	<b>29.</b> Gestiona el mobiliario museográfico, la elaboración de cédulas y gráficos necesarios para la exposición de acuerdo con el presupuesto disponible, los ubica en la sede IMSS e instruye al Orientador de actividades artísticas recabe información de cada una de las obras.
Director	<b>30.</b> Recaba la información solicitada en la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-160 (Anexo 2) de cada una de las obras que integran la exposición, de manera coordinada con el o los expositores y entrega al Director.
Jefe de Servicios	<b>31.</b> Recibe “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-160 (Anexo 2) y escanea junto con la “Lista de obra”, clave 3B31-009-162 (Anexo 5) y las envía por correo electrónico al Jefe de Servicios, con copia al Jefe de Departamento, con el fin de dar trámite a la solicitud de aseguramiento de obras artísticas y objetos culturales que sean propiedad de instituciones y/o particulares que no tengan relación con el Instituto y que serán exhibidas en la sede IMSS.
Titular de la División	<b>32.</b> Recibe correo electrónico con la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-160 (Anexo 2) y la “Lista de obra”, clave 3B31-009-162 (Anexo 5) y reenvía al Titular de la División, con el fin de dar trámite a la solicitud de aseguramiento de obras artísticas y objetos culturales que sean propiedad de instituciones y/o particulares que no tengan relación con el Instituto y que serán exhibidas en la sede IMSS.
	<b>33.</b> Recibe correo electrónico con la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-160 (Anexo 2) y la “Lista de obra”, clave 3B31-009-162 (Anexo 5), elabora “Oficio de solicitud de aseguramiento” de obras artísticas dirigido al Titular de la División de Control de Seguros, y lo envía a través del sistema de correspondencia y por correo electrónico.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División  Jefe de Servicios  Jefe de Oficina y Director	<p><b>34.</b> Recibe del Titular de la División de Control de Seguros por correo electrónico copia digital de la “Póliza de aseguramiento” de obras artísticas y objetos culturales y reenvía al Jefe de Servicios para que informe al propietario de la obra que ya se encuentra asegurada.</p> <p><b>35.</b> Recibe el correo electrónico con copia digital de la “Póliza de aseguramiento” de obras artísticas y objetos culturales y reenvía al Jefe de Oficina y Director para su conocimiento y procedan a la entrega y recepción de los objetos u obras artísticas que serán exhibidas en la sede IMSS.</p> <p><b>36.</b> Recibe el correo electrónico con copia digital de la “Póliza de aseguramiento” de obras artísticas y objetos culturales con instrucción y coordinan con el o los expositores la entrega y recepción de los objetos u obras artísticas, previamente embalados, que serán exhibidos en la sede IMSS y recaba la firma de conformidad del expositor en la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-160 (Anexo 2).</p> <p>NOTA: En caso de que se entreguen menos de las piezas aseguradas o dañadas, el Jefe de Servicios informará al Titular de División con la finalidad de que éste último notifique a la División de Control de Seguros por correo electrónico para el ajuste de la “Póliza de aseguramiento”, correspondiente.</p> <p><b>37.</b> Coordinan el montaje de los objetos u obras artísticas en el mobiliario museográfico previamente habilitado a través de las labores museográficas necesarias, así como las cédulas museográficas o gráficos elaborados, en la sede IMSS, de acuerdo con la información contenida en la “Lista de obra”, clave 3B31-009-162 (Anexo 5), “Guion museográfico”, clave 3B31-009-159 (Anexo 1) y “Plano museográfico”, clave 3B31-009-163 (Anexo 6).</p> <p><b>38.</b> Informan mediante correo electrónico al Jefe de Servicios, a través del Jefe de Departamento, de la conclusión del montaje museográfico de la exposición con el fin de establecer en conjunto el “Protocolo de apertura”.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Jefe de Servicios y Jefe de Departamento	<b>39.</b> Reciben correo electrónico de la conclusión del montaje museográfico de la exposición y establecen conjuntamente con el Jefe de Oficina y Director de forma presencial o por correo electrónico el “Protocolo de apertura”.
Jefe de Departamento	<b>40.</b> Convoca por medios electrónicos o impresos a autoridades, usuarios, derechohabientes y público general, para asistir a la apertura de la exposición en la sede IMSS.
Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y Director	<b>41.</b> Coordinan la apertura de la exposición en la sede IMSS, de acuerdo al “Protocolo de apertura” y realizan la toma del registro fotográfico en el evento.
Jefe de Departamento	<b>42.</b> Instruye al Director a través del Jefe de Oficina mediante correo electrónico, para que se supervise la seguridad de las obras artísticas u objetos expuestos en la sede IMSS, así como se contabilice la asistencia del público.
Jefe de Oficina	<b>43.</b> Recibe correo electrónico, coordina en colaboración con el Director, la supervisión de la seguridad de la exposición en la sede IMSS durante su periodo de exhibición, a través de la “Bitácora del personal de seguridad” y el registro de asistencias a la exposición durante todo el periodo de vigencia.
Director y Orientador de actividades artísticas	<b>44.</b> Coordinan en colaboración con el expositor o expositores, el desmontaje y embalaje de las obras expuestas, una vez terminado su periodo de exhibición y anota cualquier observación en la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-160 (Anexo 2).
Director	<b>45.</b> Entrega las obras artísticas u objetos al expositor o expositores en la sede IMSS y recaba firma de conformidad en la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-160 (Anexo 2).
	<b>46.</b> Integra una vez concluida la exposición el “Expediente operativo de la exposición”, con “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-161 (Anexo 4), “Lista de obra”, clave 3B31-009-162 (Anexo 5), “Guion museográfico”, clave 3B31-009-

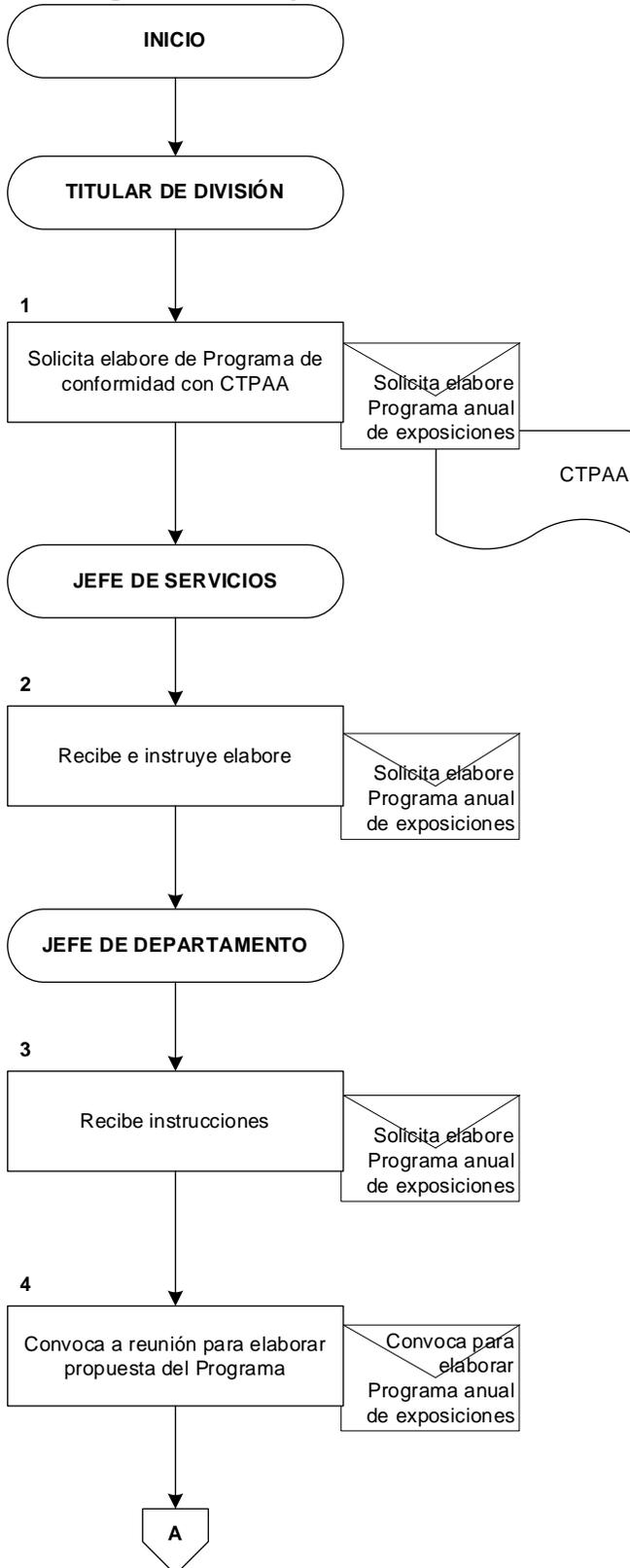


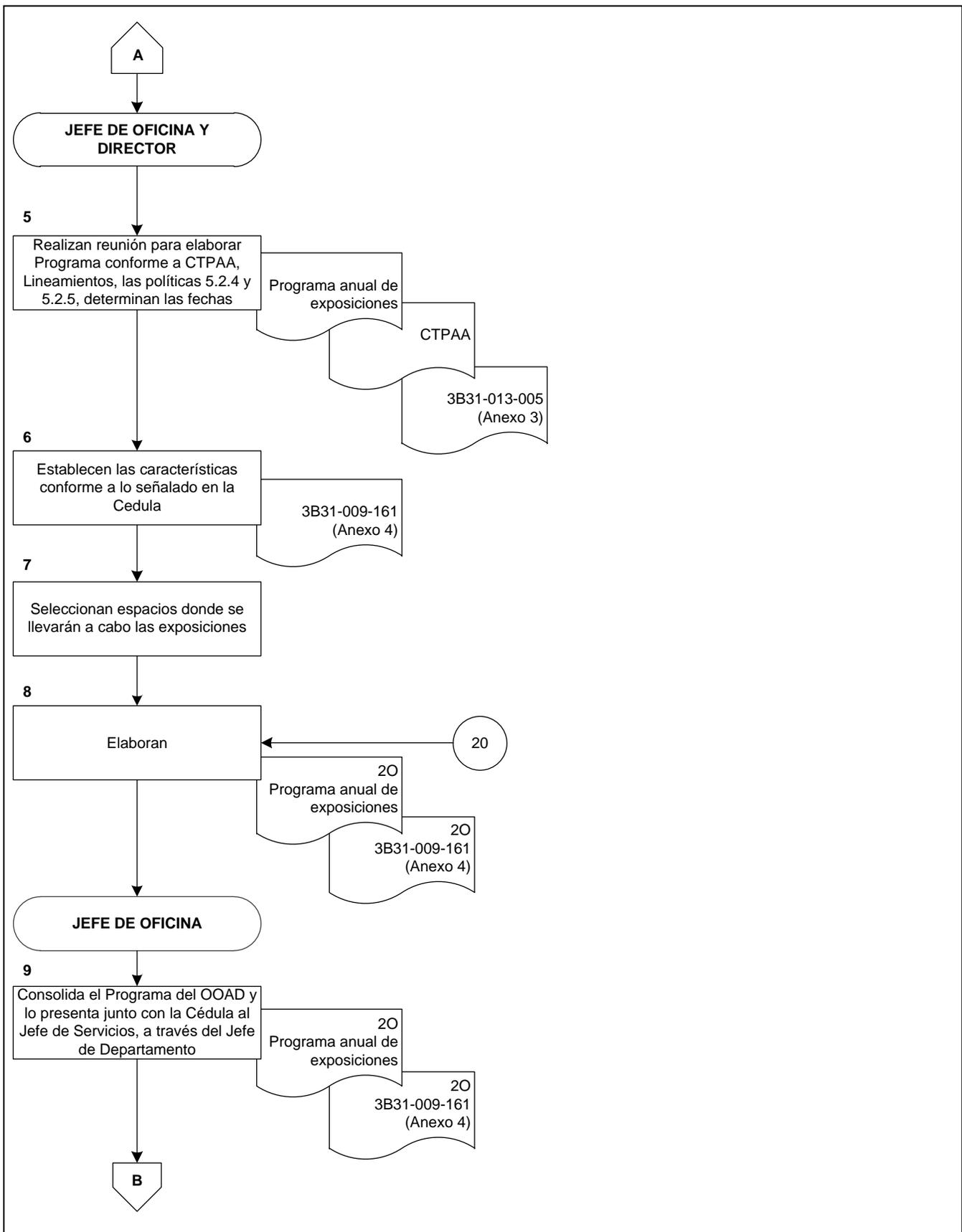
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Director	159 (Anexo 1), "Plano museográfico", clave 3B31-009-163 (Anexo 6) y "Cédula de recepción de obra", clave 3B31-009-160 (Anexo 2). <b>47.</b> Instruye mediante correo electrónico al Encargado de la operación del SIPSI, registre el número total de asistentes a la exposición.
Encargado de la operación del SIPSI	<b>48.</b> Recibe correo electrónico, registra el número total de asistentes a la exposición en el SIPSI en el apartado correspondiente, conforme al "Manual de uso del SIPSI" e informa mediante correo electrónico al Director que han sido registradas las asistencias.
Director	<b>49.</b> Recibe correo electrónico de registro de asistencias, elabora original y copia de "Nota informativa de la exposición" para el Jefe de Oficina, en la que incluye el registro total de asistencias y registro fotográfico y envía original. <b>50.</b> Integra copia de "Nota informativa de la exposición" en el "Expediente operativo de la exposición" y lo archiva de forma permanente y cronológica.
Jefe de Oficina	<b>51.</b> Recibe original de la "Nota informativa de la exposición", escanea y envía correo electrónico al Jefe de Área con copia al Jefe de Departamento, para conocimiento. <b>52.</b> Integra original de la "Nota informativa de la exposición", en "Expediente Delegacional de exposiciones" y lo archiva de manera permanente y cronológica.
Jefe de Área	<b>53.</b> Recibe correo electrónico con "Nota informativa de la exposición" de las unidades operativas del OOAD, analiza su impacto y cumplimiento de las metas establecidas y elabora "Reporte anual de exposiciones" y "Nota informativa de reporte anual". <b>54.</b> Entrega mediante "Nota informativa de reporte anual" el "Reporte anual de exposiciones" al Titular de División para su conocimiento.

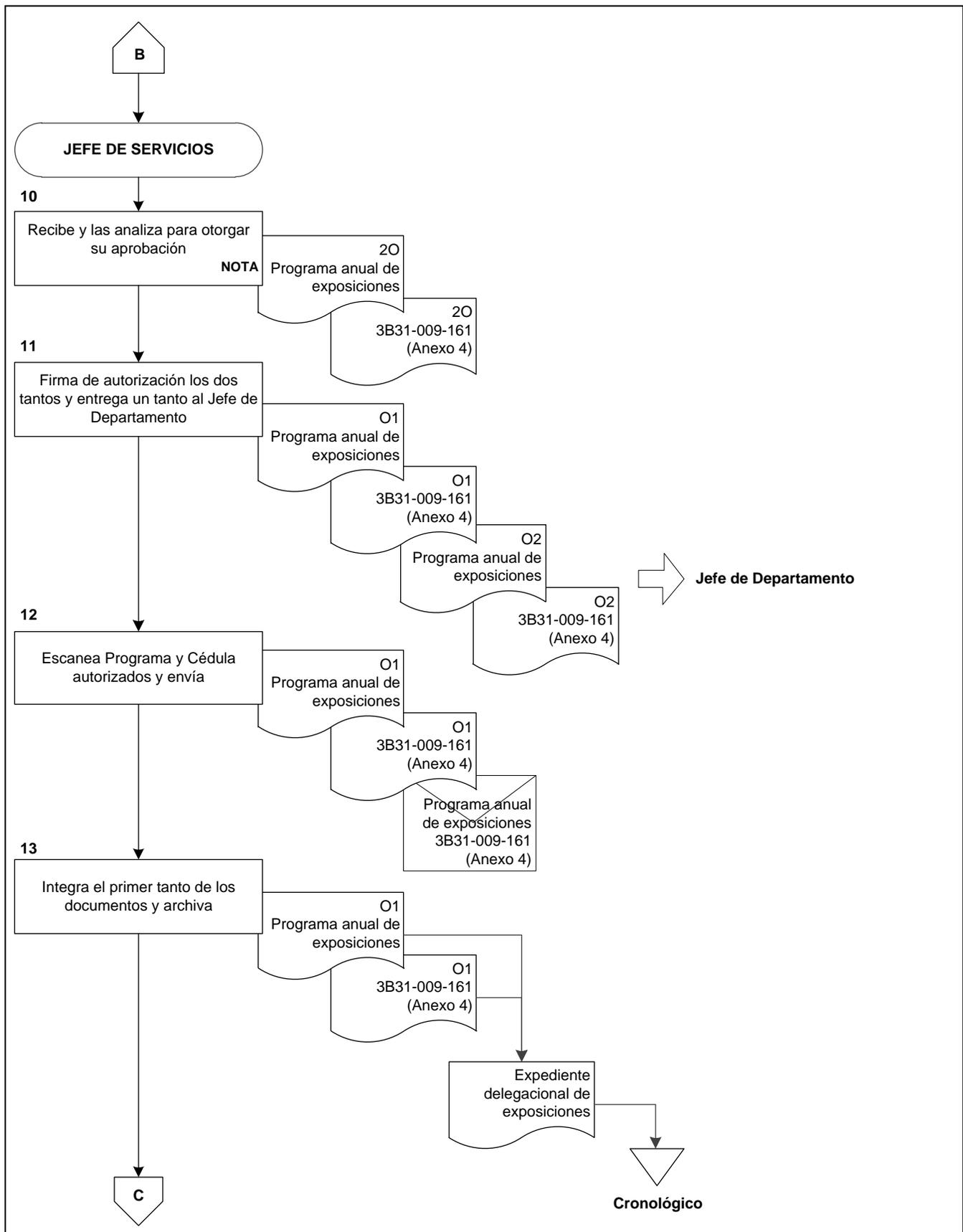


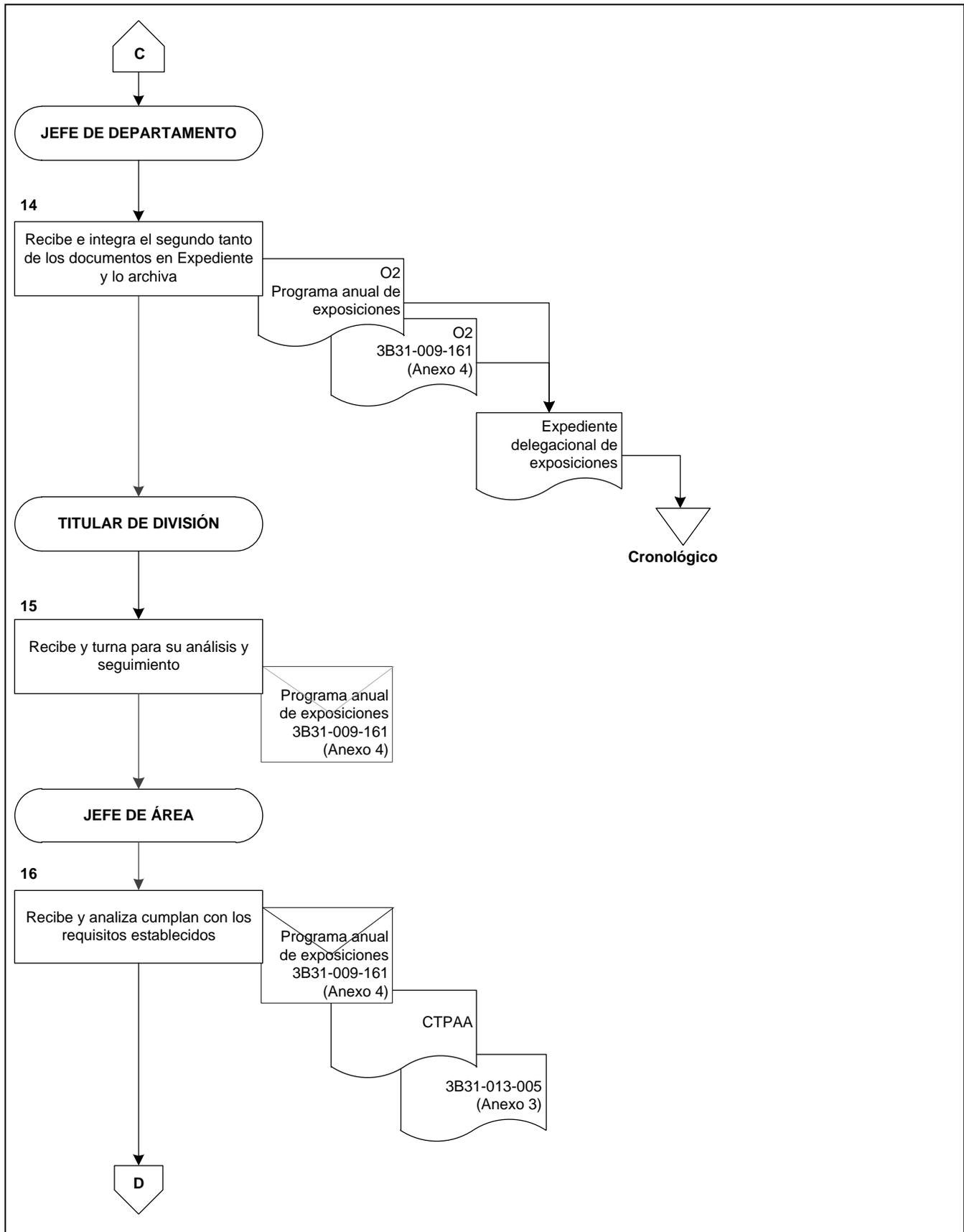


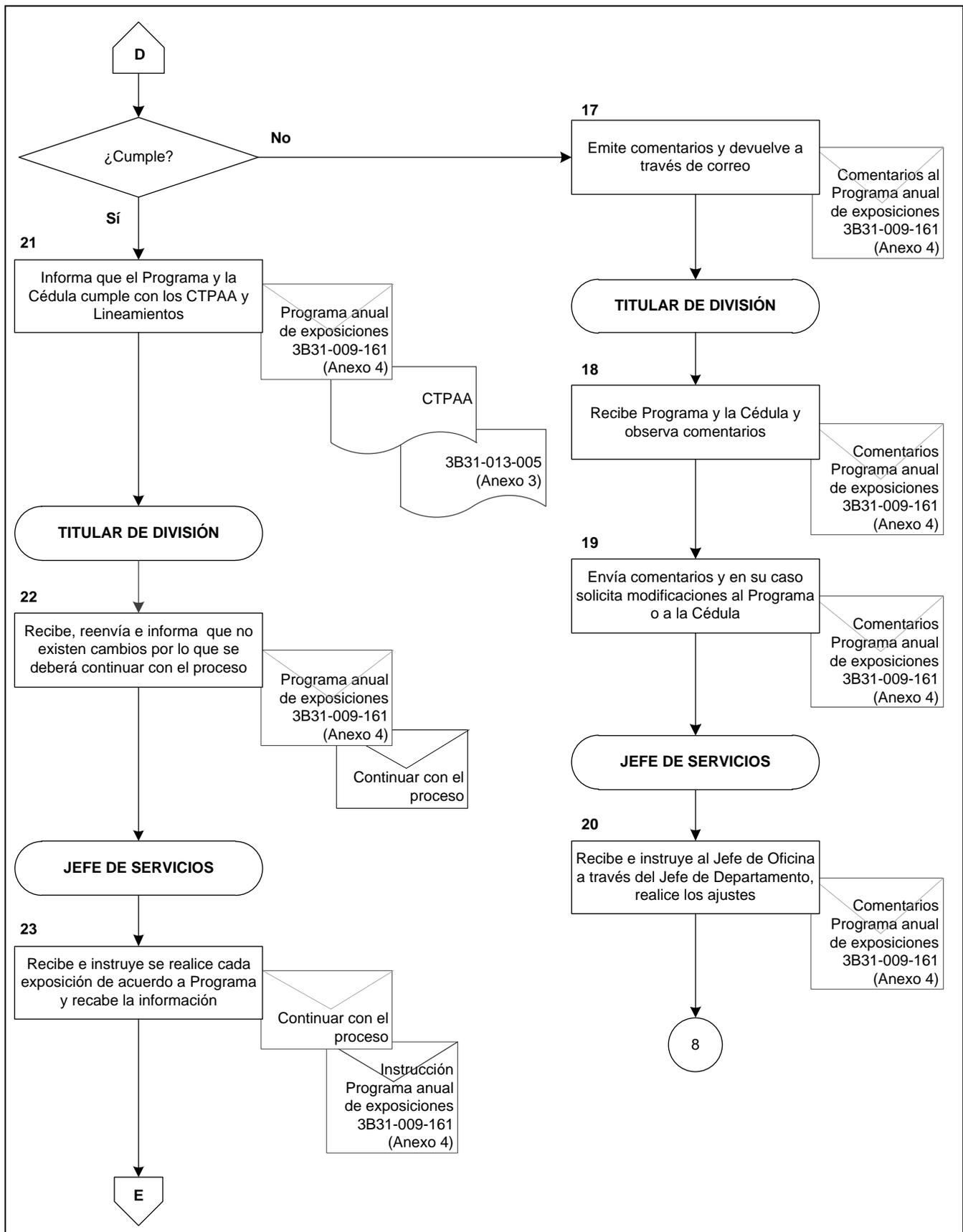
## 7 Diagrama de flujo

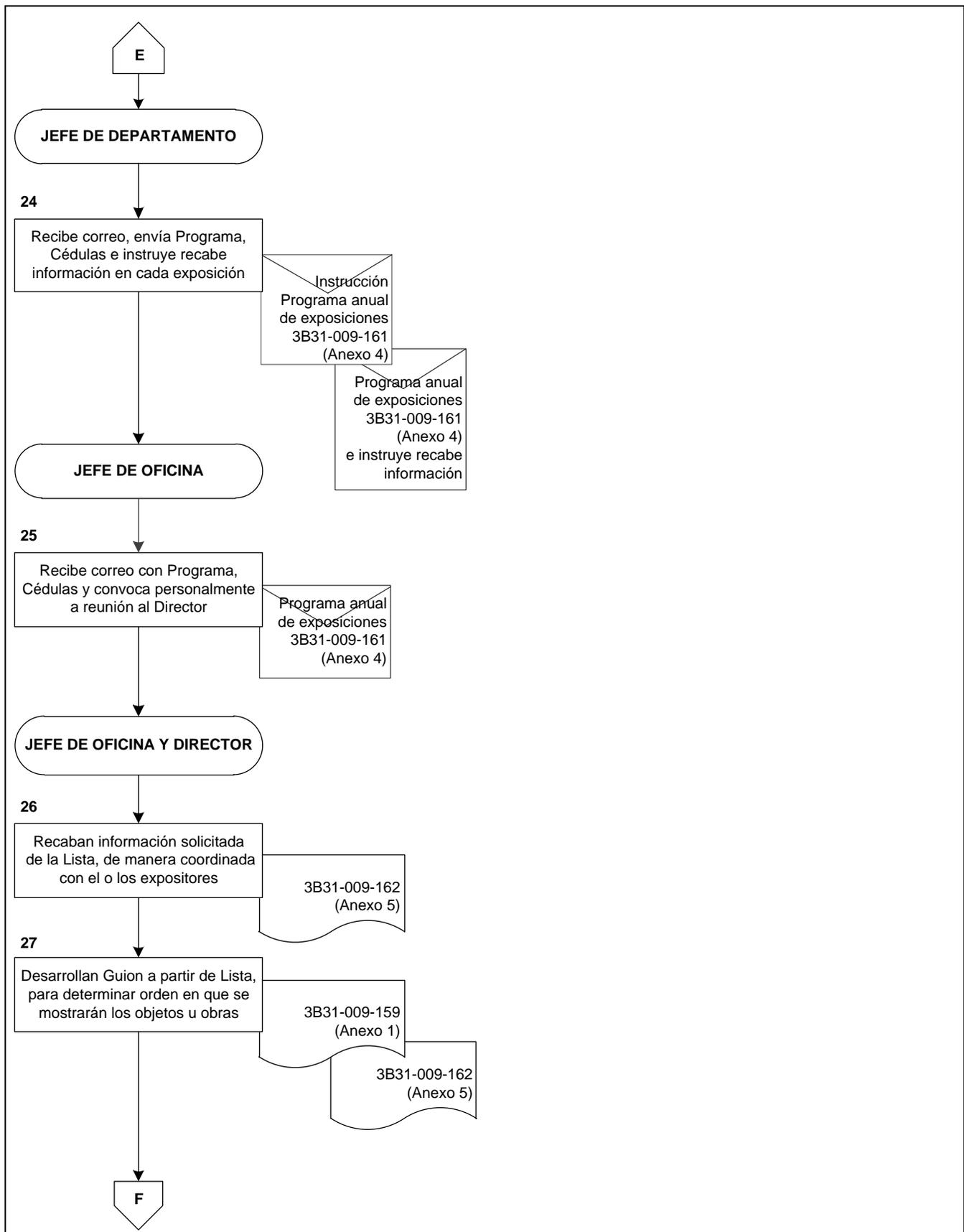


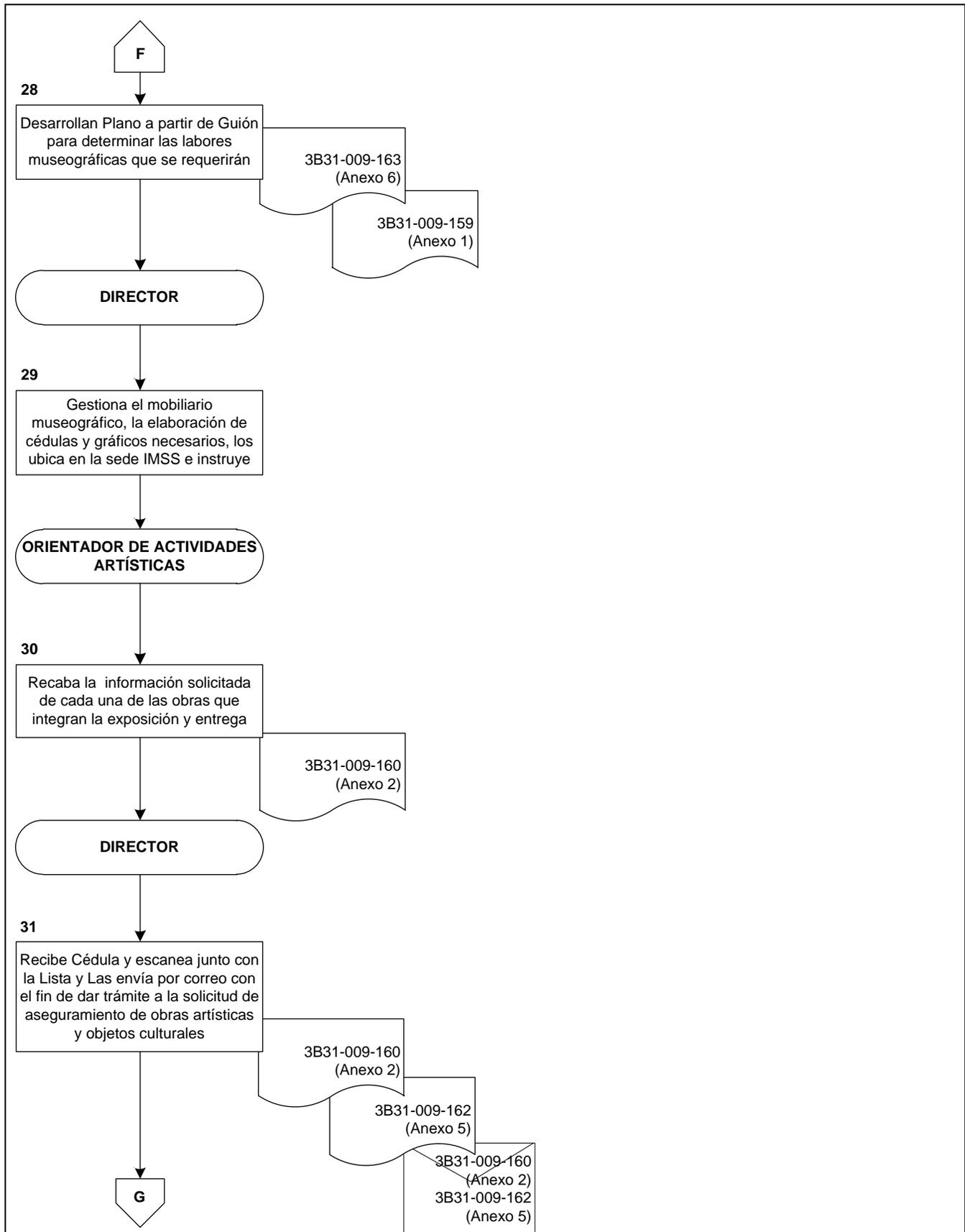


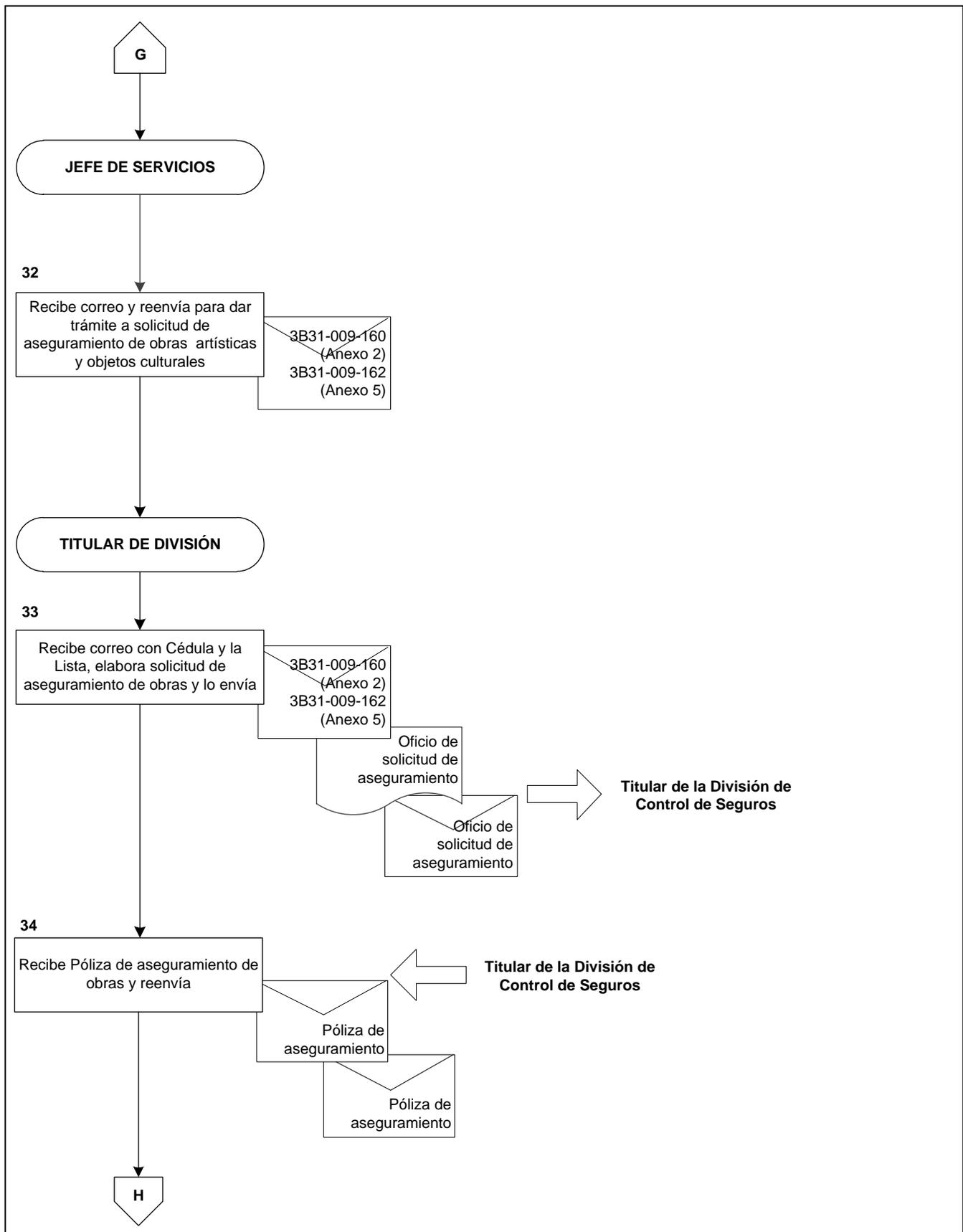


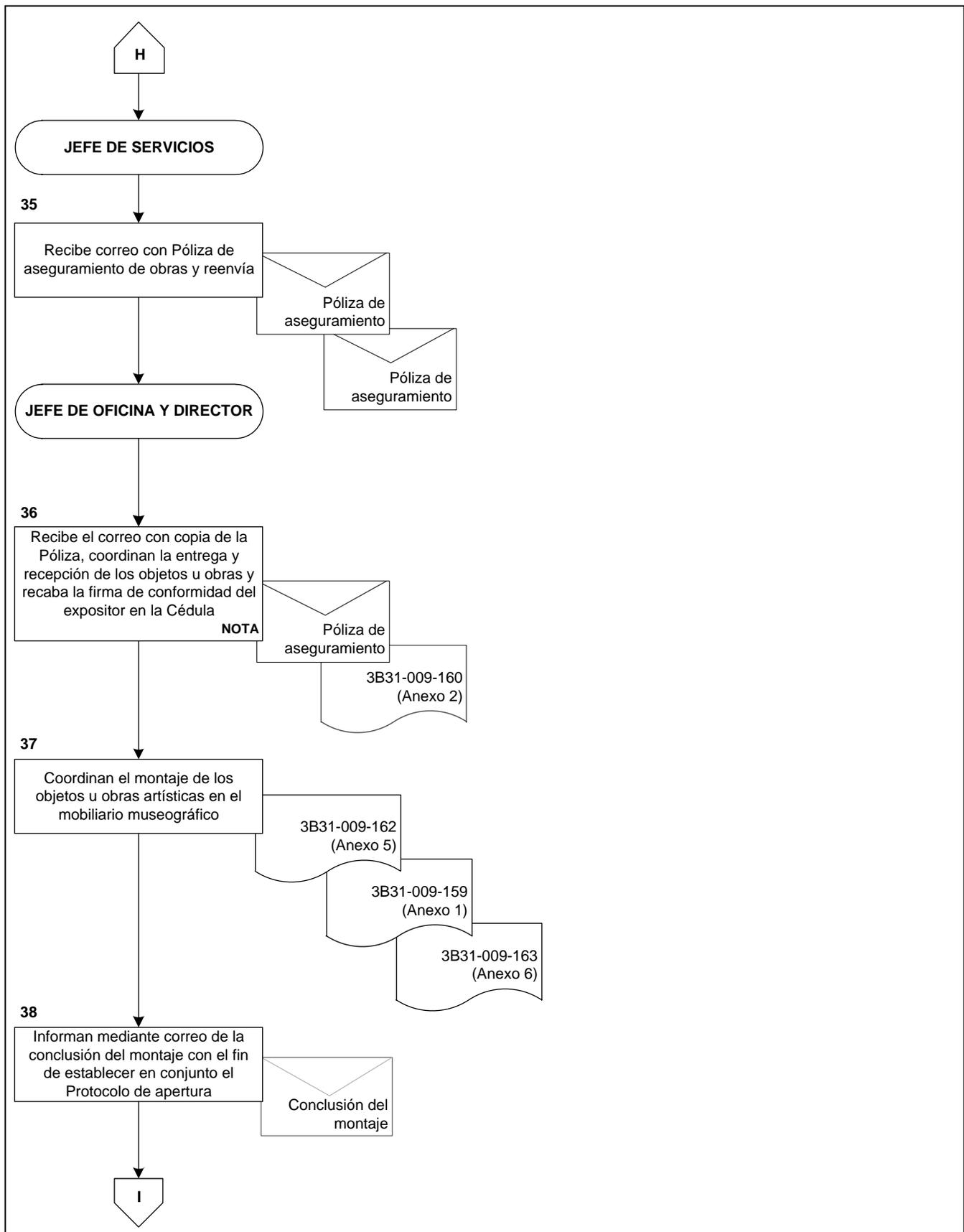


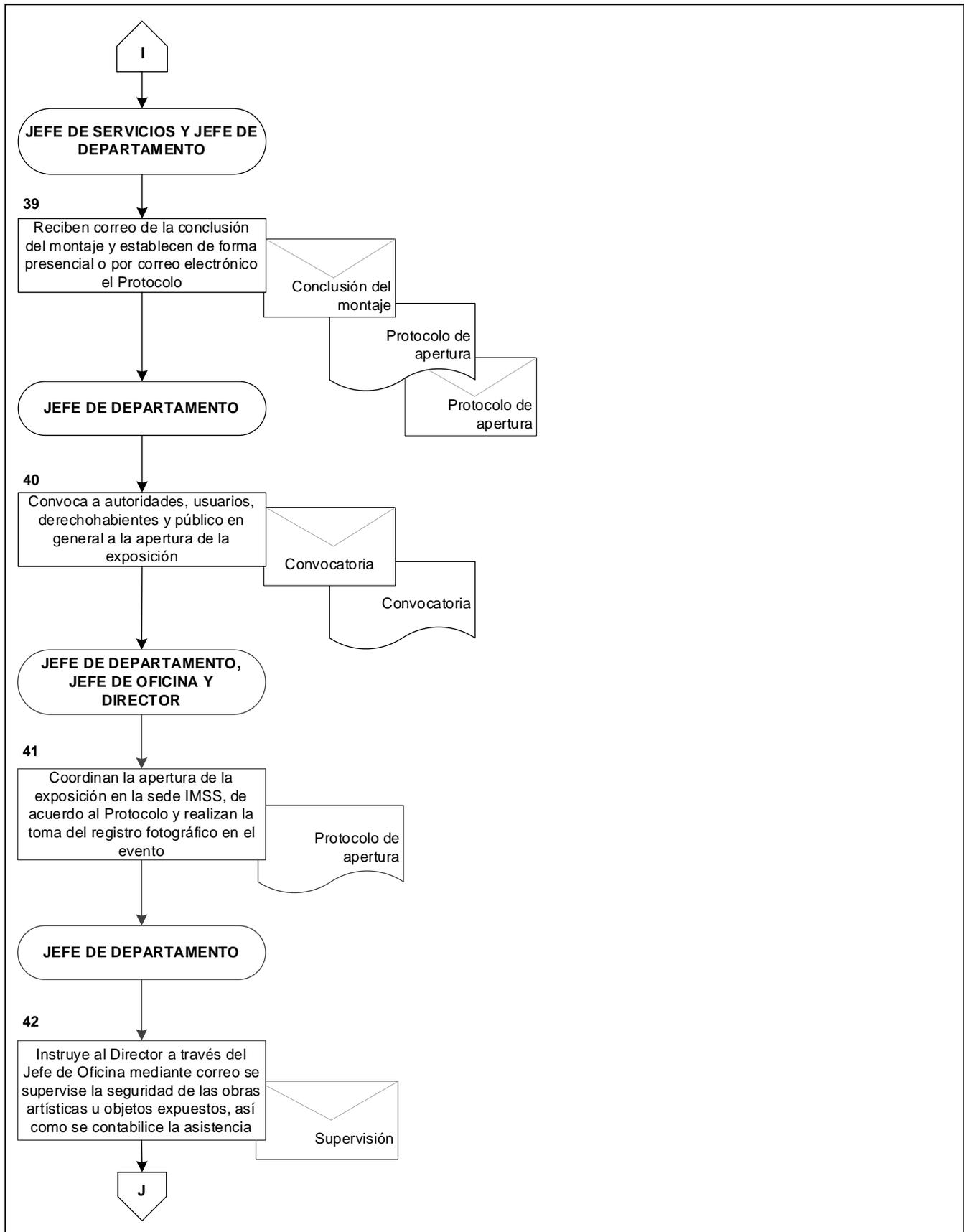


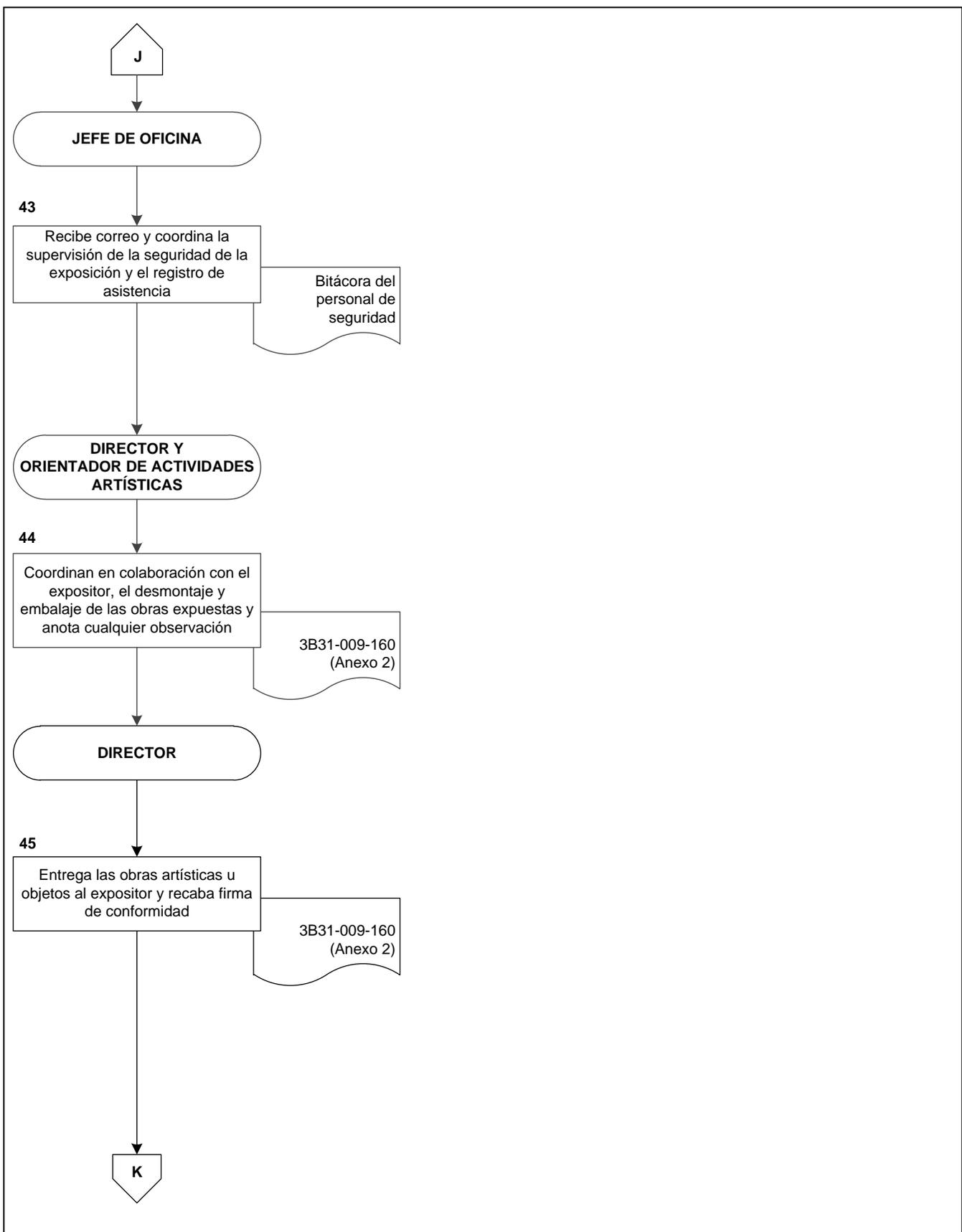


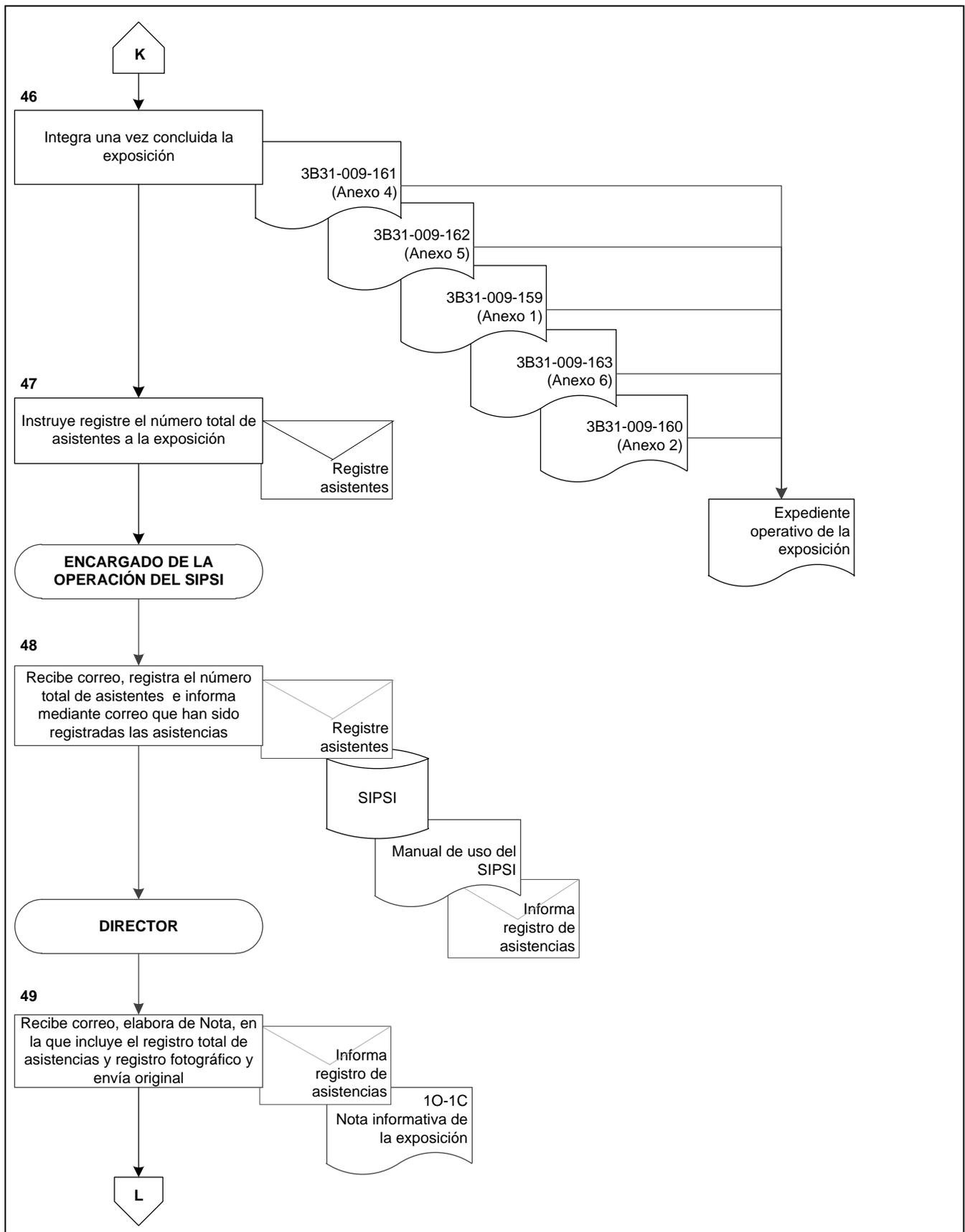


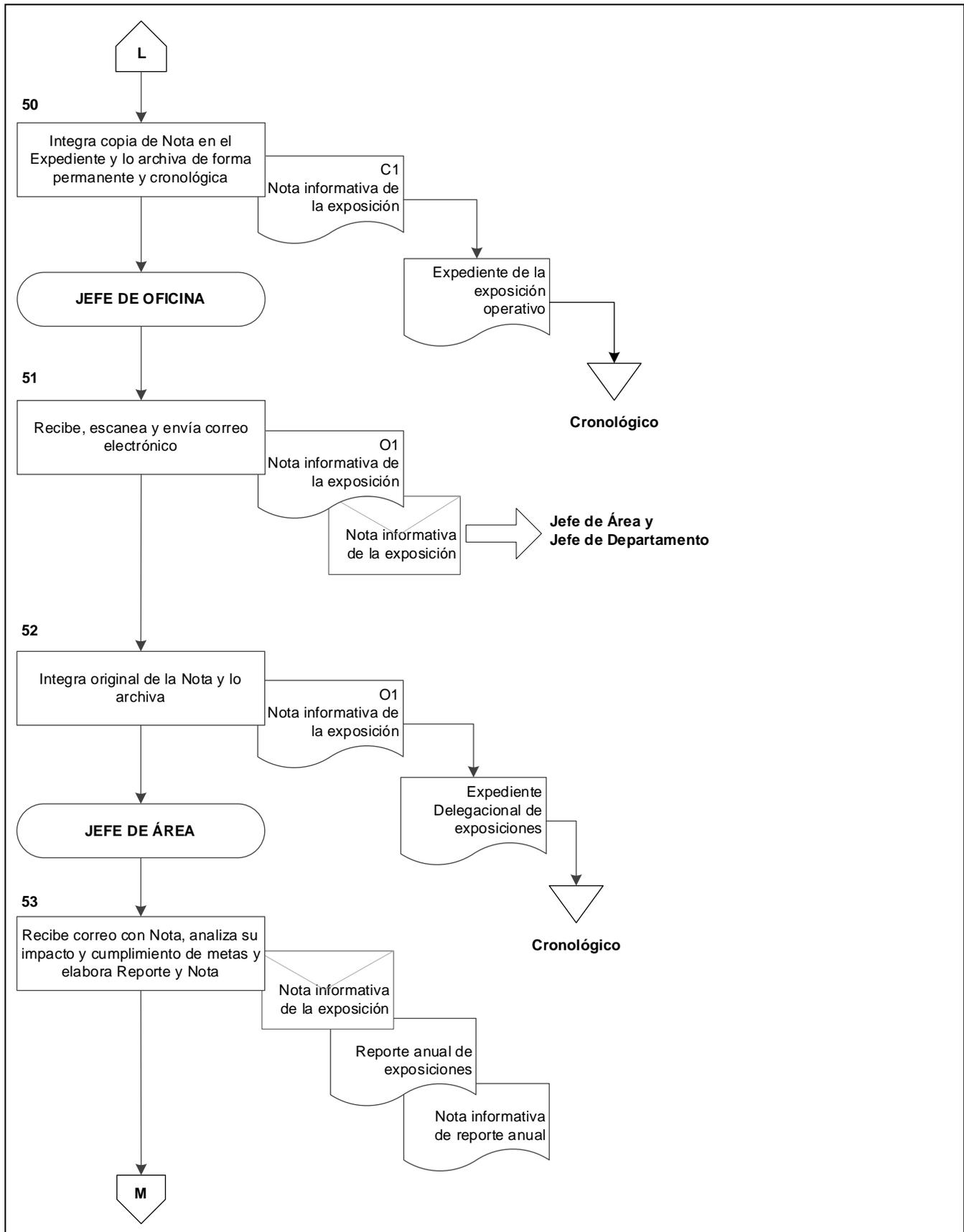


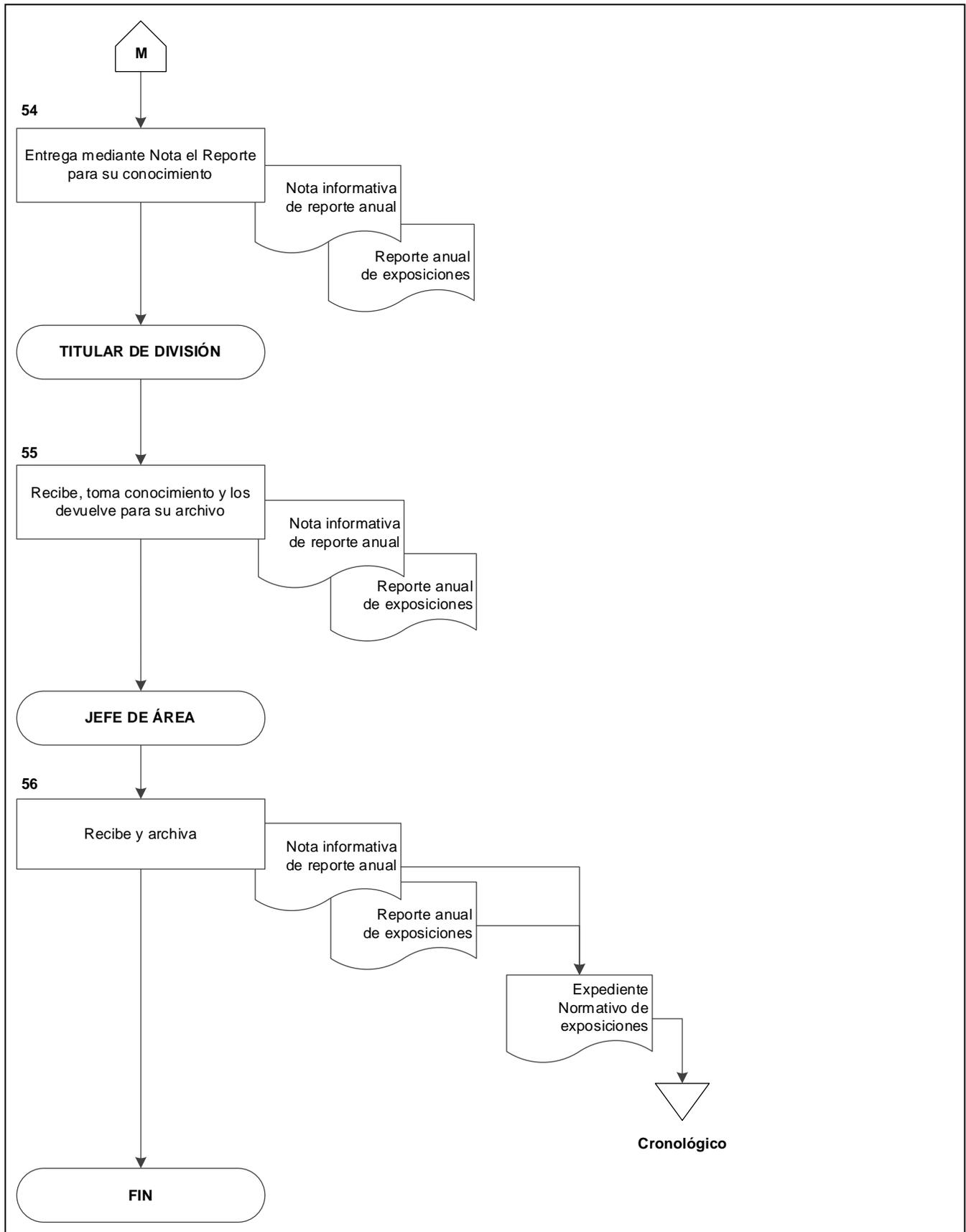














**ANEXO 1**

**Guion museográfico**  
**3B31-009-159**





**ANEXO 1**  
**Guion museográfico**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD:	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada según corresponda.
2	Título de la exposición:	El nombre completo de la exposición.
3	Sede IMSS:	El nombre y dirección completa del lugar de exposición en donde se realizará el montaje y espacio específico que se utilizará.
4	Fechas de exposición	La fecha inicial y final del periodo en que estará abierta la exposición.
5	Tema	El nombre del tema en que se organiza la exposición.
6	Obra	La ficha técnica de la obra (Nombre o seudónimo del autor (si se conoce), título, técnica, fecha de realización (si existe).
7	Medidas	Las medidas expresadas en centímetros, empezando por altura, ancho y profundidad.
8	Fotografía	La fotografía de la obra en baja resolución que compruebe que las obras, aunque tengan datos similares en títulos, medidas y técnicas son distintas.
9	Gráficos	Los mapas, diagramas o imágenes de apoyo.
10	Cédulas	Anotar la introducción, temática o la identificación de objeto.
11	Mobiliario	El mobiliario museográfico específico en que se colocará la obra.



**ANEXO 2**

**Cédula de recepción de obra**  
**3B31-009-160**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**CÉDULA DE RECEPCIÓN DE OBRA**

1) Fecha de recepción de obra:	
2) Título de la exposición:	
3) Espacio donde se lleva a cabo la muestra:	
4) Periodo de exposición:	5) Periodo del préstamo:
6) Domicilio:	7) Número de obras:
	8) Hora de ingreso:
9) Nombre y firma de quien entrega:	10) Nombre y firma de quien recibe:
11) Institución a la que representa:	12) Institución a la que representa:

13) Responsable de vigilancia:

14) Observaciones:

**ENTREGA**

15) Fecha de entrega:	16) Hora de entrega:
17) Nombre de quien entrega:	18) Nombre de quien recibe:

19) Domicilio donde se hace la entrega:

Clave: 3B31-009-160



**ANEXO 2**  
**Cédula de recepción de obra**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de recepción de obra:	El día, mes y año en la que se recibe la(s) obra(s).
2	Título de exposición:	El nombre de la exposición.
3	Espacio donde se lleva a cabo la muestra:	El lugar donde se lleva a cabo la exposición.
4	Periodo de exposición:	La fecha inicial y final del periodo en que estará abierta la exposición.
5	Periodo del préstamo:	El tiempo de préstamo de la obra.
6	Domicilio:	El domicilio donde se presentará la obra, calle, número, colonia, alcaldía o municipio, estado, C.P. y teléfono.
7	Número de obras:	La cantidad de obras de acuerdo a las fichas de registro y manejo de obras anexas. (las obras se detallan en hoja de registro anexa)
8	Hora de ingreso:	La hora en la cual ingresa(n) la(s) obra(s).
9	Nombre y firma de quien entrega:	El nombre completo y firma de quien entrega la(s) obra(s).
10	Nombre y firma de quien recibe:	El nombre completo y firma de quien recibe la(s) obra(s).
11	Institución a la que representa:	El nombre de la institución quien presta la(s) obra(s).
12	Institución a la que representa:	El nombre de la institución quien recibe la(s) obra(s).
13	Responsable de vigilancia:	El nombre completo de la persona que realiza las funciones de vigilancia de la exposición.

Clave: 3B31-009-160



**ANEXO 2**  
**Cédula de recepción de obra**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
14	Observaciones:	Cualquier dato que deba ser señalado al recibir la(s) obra(s).
15	Fecha de entrega:	El día, mes y año en la que se entrega la(s) obra(s).
16	Hora de entrega:	La hora en la cual se entrega(n) la(s) obra(s).
17	Nombre de quien entrega:	El nombre completo y firma de quien entrega la(s) obra(s).
18	Nombre de quien recibe:	El nombre completo y firma de quien recibe la(s) obra(s).
19	Domicilio donde se hace la entrega:	El domicilio donde se entrega la(s) obra(s), calle, número, colonia, alcaldía o municipio, estado, C.P. y teléfono.

Clave: 3B31-009-160



**ANEXO 3**

**Lineamientos curatoriales para la realización de exposiciones  
3B31-013-005**



### **Lineamientos curatoriales para la realización de exposiciones**

La programación de exposiciones temporales en sedes IMSS considerará de manera prioritaria a los siguientes expositores:

**a) Talento IMSS.**

Presentación de los trabajos realizados por los usuarios, Orientadores de actividades artísticas y/o personas voluntarias de los cursos que se imparten en las unidades operativas Pueden ser exposiciones individuales o colectivas.

**b) Patrimonio cultural.**

Presentación de obras artísticas pertenecientes al acervo del IMSS o de manifestaciones culturales de la comunidad, región o entidad.

**c) Artistas externos.**

Presentación de la obra realizada en diversos medios de producción visual (dibujo, pintura, gráfica, escultura, fotografía, artesanías en cualquiera de sus vertientes), por artistas locales.

**d) Proyectos institucionales.**

Presentación de exposiciones propuestas o realizadas en colaboración con diversas áreas del IMSS con temas de promoción de la salud.

**e) Proyectos externos.**

Presentación de exposiciones realizadas por instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil, con un enfoque educativo sobre temas de relevancia social, cultural o ecológica.



**ANEXO 4**

**Cédula de proyecto de exposición  
3B31-009-161**



### Cédula de proyecto de exposición

1	Nombre del expositor:	(1)
2	Datos de contacto del expositor:	Teléfono: Correo electrónico: (2)
3	Título tentativo de la exposición:	(3)
4	Objetivo del proyecto:	(4)
5	Sede IMSS:	(5)
6	Periodo de exposición:	(6)
7	Tipo de obras:	(7) Pintura <input type="checkbox"/> Fotografía <input type="checkbox"/> Gráfica <input type="checkbox"/> Escultura <input type="checkbox"/> Artesanías <input type="checkbox"/> Otras <input type="checkbox"/> Especificar: _____
8	Número aproximado de obras a exponer:	(8)
9	Apoyos solicitados:	(9) Espacio <input type="checkbox"/> Mobiliario <input type="checkbox"/>
10	Currículum del expositor:	(10)
Elaboró:		(11)
Autorizó:		(12)

NOTA: El embalaje y traslado de las obras son por cuenta del expositor.



**ANEXO 4**  
**Cédula de proyecto de exposición**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre del expositor:	El nombre completo de la persona, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre(s) o de la institución.
2	Teléfono: Correo electrónico:	El teléfono de contacto y correo electrónico.
3	Título tentativo de la exposición:	La denominación que se le dará a la exposición.
4	Objetivo del proyecto:	El propósito cultural, artístico o educativo que se pretende alcanzar.
5	Sede IMSS:	El nombre y dirección completa del lugar de exposición en donde se realizará el montaje y espacio específico que se utilizará.
6	Periodo de exposición:	La fecha aproximada de inicio y término de la exposición.
7	Tipo de obras:	Una X en la casilla correspondiente al tipo de obras a exponer.
8	Número aproximado de obras a exponer:	La cantidad de obras artísticas u objetos culturales.
9	: Apoyos solicitados	Una X en la casilla correspondiente al apoyo que solicita el expositor.
10	Currículum del expositor:	Una breve descripción de la trayectoria profesional personal o institucional, que se adjunta al documento.
11	Elaboró:	El nombre completo de la persona que elaboró, comenzando por el apellido paterno, materno, nombre(s) y firma.
12	Autorizó:	El nombre completo de la persona que elaboró, comenzando por el apellido paterno, materno, nombre(s) y firma.

**Clave: 3B31-009-161**



**ANEXO 5**

**Lista de obra  
3B31-009-162**





**ANEXO 5**  
**Lista de obra**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD:	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada según corresponda.
2	Título de la exposición:	El nombre completo de la exposición.
3	Sede IMSS:	El nombre y dirección completa del lugar de exposición en donde se realizará el montaje y espacio específico que se utilizará.
4	Fechas de inicio y término:	La fecha inicial y final del periodo en que estará abierta la exposición.
5	N°	El número progresivo.
6	Autor	El nombre o seudónimo del autor
7	Título o nombre	El nombre de la obra artística o denominación del objeto cultural.
8	Técnica	Las técnicas utilizadas en la elaboración de la obra.
9	Medidas	Las medidas expresadas en centímetros, empezando por altura, ancho y profundidad.
10	Foto	La fotografía de la obra en baja resolución que compruebe que las obras, aunque puedan tener datos similares en títulos, medidas y técnicas, son distintas.
11	Avalúo	El valor monetario de las obras artísticas y objetos culturales propiedad de instituciones o particulares externos al Instituto que serán expuestas en las sedes IMSS. De conformidad con los numerales 4.1 y 5.2.14

NOTA: Esta columna deberá dejarse vacía tratándose de obras artísticas y/o objetos propiedad de trabajadores y/o usuarios de la unidad operativa.

**Clave: 3B31-009-162**



**ANEXO 6**

**Plano museográfico  
3B31-009-163**



Croquis (Levantamiento)

Datos Generales **1**

Localización **2**

Nivel: **3**

Espacios Contiguos:

**4**

Simbología

Muro



Puerta



**6**

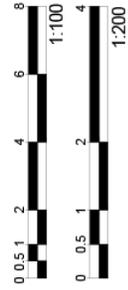
Ventana



Notas

**7**

Escalas **8**



**5**



**ANEXO 6**  
**Plano museográfico**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Datos generales	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y Título de la exposición.
2	Localización	El nombre de la sede IMSS.
3	Nivel:	Si se trata de un edificio especificar el nivel o planta donde se encuentra.
4	Espacios contiguos:	Los espacios con los que se conecta la sede IMSS.
5	Espacio para plano	El espacio de la exposición en planta o corte arquitectónico. Elegir una escala en función de la dimensión (Por ejem. 1:100, donde 1 cuadro representa 1 metro). Representar utilizando la simbología.
6	Simbología	Las representaciones gráficas para indicar los muros, ventanas y puertas.
7	Notas	Cualquier observación que se considere importante.
8	Escalas	La escala elegida para representar el espacio.