



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 museográficas temporales
3B31-003-001

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. Gabriela Davayana Amaro Ortega
Titular de la Coordinación Técnica de
Desarrollo Cultural

Mtro. Enrique Reyes Soto
Titular de la División de Desarrollo Cultural

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 27 JUN 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	8
5.1	Generales	8
5.2	Específicas	9
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	22
	Anexos	
Anexo 1	Cédula de proyecto de exposición Clave 3B31-009-003	36
Anexo 2	Cédula de recepción de obra Clave 3B31-009-002	39
Anexo 3	Guion museográfico Clave 3B31-009-001	43
Anexo 4	Lista de obra Clave 3B31-009-004	46
Anexo 5	Plano museográfico Clave 3B31-009-005	49
Anexo 6	Temáticas curatoriales para la realización de exposiciones museográficas Clave 3B31-022-001	52



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 párrafo 1, 7.1.2.1.2 párrafo 1 y 7.1.2.1.2.1 párrafos 1, 23, del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Llevar a cabo 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: la Coordinación de Bienestar Social, la Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural, la División de Desarrollo Cultural y la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos; en los OOAD 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 Órganos Operativos que participan en el desarrollo de exposiciones museográficas temporales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 artista: Persona que crea, desarrolla o produce una obra de arte en general.

4.2 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.).

4.3 cédula de proyecto de exposición: Formato que concentra los datos esenciales de una exposición, como son el nombre y datos de contacto del expositor, nombre de la exposición y su objetivo, la sede, temporalidad, tipo de obras y su cantidad aproximada, apoyos solicitados por el expositor, breve descripción de su trayectoria, nombre de quien recaba los datos y de quien autoriza el proyecto.

NOTA: "Cédula de proyecto de exposición", clave 3B31-009-003 (Anexo 1).

4.4 cédula de recepción de obra: Formato que determina y formaliza la entrega de obras artísticas y/o objetos culturales que se reciben para su exhibición y su posterior devolución. Los datos que lo conforman son la fecha en la que se reciben las obras u objetos, el nombre de la exposición, domicilio de su sede, periodo de exhibición, periodo de préstamo, número de obras que se entregan/reciben, hora en que se lleva a cabo la entrega, nombre y firma de las personas que entregan/reciben, (en su caso) nombre de la institución que entrega, nombre y firma del vigilante asignado al espacio sede de la exposición.

NOTA: "Cédula de recepción de obra", clave 3B31-009-002 (Anexo 2).

4.5 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 o la autora, año o época de producción y técnica o material con la que fue realizada

4.6 CTD: Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural

4.7 CTPAA: Criterios Técnicos para la Programación Anual de Actividades y Servicios de Prestaciones Sociales Institucionales, documento para la programación anual de actividades y servicios de Prestaciones Sociales Institucionales. Establece las directrices para la planeación, elaboración y autorización del programa, para posterior registro y seguimiento a través del SIPSI, documento que emite la Unidad de Prestaciones Sociales y la Coordinación de Bienestar Social, conforme a lo previsto en la Norma para el otorgamiento de las Prestaciones Sociales Institucionales de Promoción de la Salud, Cultura Física y Deporte, Desarrollo Cultural y Capacitación y Adiestramiento Técnico, clave 3000-001-025 y se encuentra disponibles en la página de la Coordinación de Bienestar Social.

4.8 DDC: División de Desarrollo Cultural

4.9 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.



4.10 Encargado de la operación del SIPS: Persona adscrita a la Unidad Operativa, designada por el Titular de la Dirección de la Unidad Operativa, encargada de realizar los registros en dicho sistema.

4.11 expositores: Personas (las y los artistas) o instancias gubernamentales, educativas y/o privadas que prestan su obra al IMSS con fines de exhibición.

4.12 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.

4.13 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: nombre del OOAD, título de la exposición, sede IMSS, fechas de exposición, tema, ficha técnica de las obras, medidas, fotografía, mobiliario museográfico, gráficos y cédulas de identificación.

NOTA: "Guion museográfico", clave 3B31-009-001 (Anexo 3).

4.14 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 informe de actividades: Documento en formato libre en el que se notifica el desarrollo, asistencia y evidencia fotográfica de cada exposición.

4.16 Jefe de Área: Persona adscrita a la División de Desarrollo Cultural responsable de dar seguimiento a la programación de las exposiciones temporales en los OOAD.

4.17 Jefe de Departamento (JDPS): Persona responsable del Departamento de Prestaciones Sociales.

4.18 Jefe de Oficina: Persona responsable de la Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico, depende del Departamento de Prestaciones Sociales.

4.19 Jefe Servicios (JSSTPES): Persona responsable de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

4.20 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.

4.21 lista de obra: Documento donde se plasman los datos básicos de las obras o bienes culturales a exponer. 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.



NOTA: "Lista de obra", clave 3B31-009-004 (Anexo 4).

4.22 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.

4.23 montaje museográfico: Actividades específicas relacionadas con la museografía que contemplan la adecuación de un espacio para recibir exposiciones museográficas temporales 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 3B31-009-001 (Anexo 3).

4.24 objetos culturales: Objetos a los cuales se les puede asignar una relevancia histórica o antropológica, de acuerdo con el discurso de la exposición.

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

4.26 Orientador u Orientadora de actividades artísticas: Personal operativo institucional adscrito a los Centros de Seguridad Social y Centros de Artesanías, encargado de la impartición de los cursos de Desarrollo Cultural.

4.27 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales Norte y Sur del Distrito Federal conforme a los artículos 2, fracción IV, inciso a), 139, 141 y 155 fracciones XXXIV y XXXV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.28 persona(s) usuaria(s): Persona(s) que utiliza(n) los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales y que de acuerdo con su calidad jurídica pueden ser:

- persona usuaria derechohabiente: Persona trabajadora adscrita, pensionada y/o beneficiaria del Instituto Mexicano del Seguro Social que recibe las prestaciones otorgadas al amparo de la Ley del Seguro Social.
- persona usuaria derechohabiente beneficiaria: Cónyuge de la persona asegurada o pensionada y a falta de ésta, la concubina o el concubinario en su caso, así como las personas ascendientes y descendientes de la persona asegurada o pensionada señaladas en la Ley.
- persona usuaria no derechohabiente: Persona que no es derechohabiente o beneficiaria por lo que no cuenta con beneficio de descuentos.



4.29 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 culturales de la exposición, planificar la secuencia, ubicación y acomodo de los mismos, así como la dirección que se propone siga el recorrido de las y los visitantes.

NOTA: "Plano Museográfico", clave 3B31-009-005 (Anexo 5).

4.30 Programa anual de exposiciones museográficas temporales: Documento que contiene las actividades de las exposiciones que se consideran realizar a lo largo del año en las diferentes sedes de cada OOAD.

4.31 protocolo de apertura: Serie de actividades organizadas para celebrar el inicio de las exposiciones temporales, tales como la integración de un presidium de autoridades del IMSS y expositores, la expresión de mensajes de agradecimiento, el corte de listón inaugural y la presentación de un recorrido guiado, entre otras.

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

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

4.34 temáticas curatoriales para la realización de exposiciones museográficas: Son las temáticas que orientan la programación de las exposiciones museográficas temporales en el IMSS y que sirven como marco de referencia.

NOTA: "Temáticas curatoriales para la realización de exposiciones museográficas", clave 3B31-022-001 (Anexo 6).

4.35 Titular de Coordinación Técnica (TCTDC): Persona responsable de la Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural.

4.36 Titular de División (TDDC): Persona responsable de la División de Desarrollo Cultural.

4.37 Titular de la Dirección de la Unidad Operativa: Persona responsable de la Unidad Operativa de prestaciones sociales institucionales.

4.38 UOPSI (unidad operativa): Unidad Operativa de Prestaciones Sociales Institucionales. Son Centros de Seguridad Social (CSS), Unidades Deportivas, Centros de Artesanías, Teatros, Centros de Extensión de Conocimientos de Esquema Modificado, Centro de Seguridad Participativo, Centro de Extensión de Bienestar IMSS Solidaridad,



Centro Cultural, Cine Linterna Mágica, Centro de Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo y Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.2 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, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.3 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.4 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el "Procedimiento para la programación y desarrollo de exposiciones" clave 3B31-003-063, con fecha de registro 22 de octubre de 2021.

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 Técnica de Desarrollo Cultural, 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 museográficas temporales, por lo que los



OOAD deberán enviar sus consultas a través de los canales y medios de comunicación oficiales.

5.1.7 Se deberá 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 culturales 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 las y los visitantes y de las obras expuestas.

5.2 Específicas

Titular de la División de Desarrollo Cultural

5.2.1 Aprobará el “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” de los OOAD, conforme a los “CTPAA” turnado por la persona titular de la Jefatura de Servicios, de acuerdo con las “Temáticas curatoriales para la realización de exposiciones museográficas” clave 3B31-022-001, (Anexo 6) establecidos en este procedimiento.

5.2.2 Gestionará ante la División de Control de Seguros de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales dependientes de la Dirección de Finanzas 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 de la persona titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

Titular de la División de Apoyo Técnico y Mejora de Procesos

5.2.3 Será la responsable de emitir los “CTPAA”.

Titular de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales

5.2.4 Autorizará el “Programa anual de exposiciones museográficas temporales”, conforme a los “CTPAA” de las Unidades Operativas del OOAD de su adscripción

5.2.5 Considerará en el “Programa anual de las exposiciones museográficas temporales”, los trabajos del personal docente, las personas usuarias 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 Establecerá acuerdos con los expositores para la presentación de exposiciones museográficas temporales en la infraestructura del IMSS, mediante las cuales se fomente el intercambio artístico que enriquezca la cultura institucional.

5.2.7 Solicitará a la División de Desarrollo Cultural el aseguramiento de las obras artísticas y/u objetos culturales propiedad de los expositores, con un mes de anticipación a que sean exhibidas en la sede IMSS.

Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales y/o Jefe de Oficina de Desarrollo Cultural, Capacitación y Adiestramiento Técnico

5.2.8 Elaborará el “Programa anual de exposiciones museográficas temporales”, conforme a los “CTPAA” de las unidades operativas del OOAD, en coordinación con los Titulares de la Dirección de la Unidad Operativa.

5.2.9 Mantendrá comunicación y enlace continuo con el Titular de la Dirección de la Unidad Operativa, en la planeación, desarrollo y seguimiento de las exposiciones museográficas temporales que se realicen en el OOAD.

5.2.10 Proveerá de los materiales necesarios para la realización de las exposiciones museográficas temporales, de acuerdo con el presupuesto autorizado, cuando la UOPSI no cuente con recursos en ese rubro.

5.2.11 Seleccionará las unidades operativas encargadas de programar exposiciones museográficas en los OOAD, en coordinación con el Titular de la Dirección de la Unidad Operativa.

Titular de la Dirección de la unidad operativa.

5.2.12 Ejecutará el “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” de la UOPSI, en coordinación con el Orientador u Orientadora de actividades artísticas.

5.2.13 Promoverá a través del Orientador u Orientadora 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 museográficas temporales.

5.2.14 Solicitará a los expositores propietarios, el avalúo de las obras artísticas y/u objetos culturales, con un mes de anticipación a la fecha programada a fin de gestionar su aseguramiento por parte de las instancias correspondientes.

5.2.15 Supervisará el cumplimiento de las condiciones de seguridad de las obras artísticas y/u objetos culturales expuestos en la UOPSI, mediante el correcto uso de los formatos de registro y control de obras, “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-002 (Anexo 2).



5.2.16 Elaborará el “Informe de actividades” e integrará “Memoria fotográfica” de las exposiciones museográficas temporales que se programen en las unidades operativas.

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

5.2.18 Resguardará el “Expediente operativo de la exposición” de las exposiciones museográficas que formen parte del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” de la UOPSI.

NOTA: El “Expediente operativo de la exposición”, se integrará de los anexos y oficios relacionados con cada exposición temporal.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Norma para el otorgamiento de las Prestaciones Sociales Institucionales, de Promoción de la Salud, Cultura Física y Deporte, Desarrollo Cultural y Capacitación y Adiestramiento Técnico, clave 3000-001-025, con fecha de registro 08 agosto de 2024.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades	Etapas I Programación de exposiciones museográficas
Titular de Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural	1. Solicita mediante correo electrónico al TDDC, que instruya al JDPS, la conformación del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” de las UOPSI.
Titular de la División de Desarrollo Cultural	2. Recibe correo electrónico del TCTDC, e instruye mediante correo electrónico al JSSTPES, elabore propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” de las UOPSI del ámbito de su responsabilidad, de conformidad con los “CTPAA”.
Jefe de Servicios	3. Recibe correo electrónico por parte del TDDC y solicita vía correo electrónico al JDPS, elabore la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD.
Jefe de Departamento	4. Recibe instrucciones por correo electrónico con la solicitud de elaborar la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporal” del OOAD.
	5. Convoca mediante correo electrónico al Jefe de Oficina y Titular de la Dirección de la UOPSI, para elaborar la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales”.
Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y Titular de la Dirección de la Unidad Operativa	6. Realizan reunión para elaborar la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales”, de la Unidad Operativa, de acuerdo con lo señalado en los “CTPAA” y las “Temáticas curatoriales para la realización de exposiciones museográficas”, clave 3B31-022-001 (Anexo 6), de conformidad con la política 5.2.8, determinan las fechas de inicio-término.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y Titular de la Dirección de la Unidad Operativa	7. Establecen las características de las exposiciones museográficas temporales propuestos, conforme a lo señalado en la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1). 8. Seleccionan espacios donde se llevarán a cabo las exposiciones museográficas temporales (Centros de Seguridad Social, Centros de Artesanías, Teatros, galerías abiertas en plazas cívicas o rejas). 9. Elaboran la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” y de la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) y las entregan al Jefe de Oficina para que las consolide por cada exposición de las unidades operativas del OOAD.
Jefe de Oficina	10. Consolida la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD, y lo presenta junto con la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1), por cada exposición al JSSTPES, a través del JDPS, para su revisión y comentarios.
Jefe de Servicios	11. Recibe la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD y de la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1), por cada exposición de las unidades operativas del ámbito de su responsabilidad y las analiza para otorgar su autorización. No autoriza la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” 12. Envía correo electrónico con las observaciones y solicita al JDPS, se realicen los ajustes correspondientes a la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” y a la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1). Continúa en la Actividad 4.



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Servicios	Si autoriza la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” 13. Firma de autorización de la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1). 14. Escanea y envía mediante correo electrónico la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) autorizados, al TDDC para su aprobación. 15. Integra en “Expediente de exposiciones museográficas del OOAD” el primer tanto del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) y los archiva de manera permanente y cronológica. NOTA: El “Expediente de exposiciones museográficas del OOAD” se integrará con el “Programa anual de exposiciones museográficas temporales”, oficios y anexos generados en este procedimiento. 16. Elabora y entrega mediante “Oficio de entrega” dirigido al JDPS el segundo tanto de la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD y de la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) autorizados.
Jefe de Departamento	17. Recibe “Oficio de entrega” y el segundo tanto de la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD y de la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1), autorizados integra los documentos en el “Expediente de exposiciones museográficas del OOAD” y lo archiva de manera permanente y cronológica.
Titular de la División de Desarrollo Cultural	18. Recibe correo electrónico con propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Área	temporales”, “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) y turna por correo electrónico al Jefe de Área para su análisis y seguimiento. 19. Recibe correo electrónico con la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales”, “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) y analiza que cumplan con los requisitos establecidos en los “CTPAA” y las “Temáticas curatoriales para la realización de exposiciones museográficas”, clave 3B31-022-001 (Anexo 6). No cumple con los requisitos establecidos en los “CTPAA”
Titular de la División de Desarrollo Cultural	20. Emite comentarios a la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas” del OOAD y/o a la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) y devuelve a través de correo electrónico al TDDC. 21. Recibe correo electrónico del Jefe de Área con los comentarios a la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1), envía y solicita al JSSTPES a través de correo electrónico se realicen las modificaciones.
Jefe de Servicios	22. Recibe correo electrónico e instruye al Jefe de Oficina a través del JDPS, realice los ajustes de conformidad con los comentarios. Continúa en la actividad 4. Sí cumple con los requisitos establecidos en los “CTPAA”
Jefe de Área	23. Informa mediante correo electrónico al TDDC que la propuesta del “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) cumple con los “CTPAA” y con las “Temáticas curatoriales para la realización de



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la División de Desarrollo Cultural	exposiciones museográficas”, clave 3B31-022-001 (Anexo 6). 24. Recibe correo electrónico, con la propuesta del “Programa Anual de exposiciones museográficas temporales del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1). 25. Aprueba “Programa Anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) e informa mediante correo electrónico al JSSTPES que no existen cambios por lo que se deberá continuar con el proceso.
Jefe de Servicios	Etapas II Desarrollo de exposiciones museográficas 26. Recibe correo electrónico con el “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD y la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) aprobados, envía “Correo electrónico de instrucción” al JDPS se realice cada exposición de manera conjunta con el Titular de la Dirección de la Unidad Operativa. 27. Solicita al JDPS recabe información en cada exposición con base en “Lista de obra”, clave 3B31-009-004 (Anexo 4), “Guion museográfico”, clave 3B31-009-001 (Anexo 3), “Plano museográfico”, clave 3B31-009-005 (Anexo 5).
Jefe de Departamento	28. Recibe “Correo electrónico de instrucción”, con el “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD con la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1). 29. Envía por correo electrónico al Jefe de Oficina, el “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD con la “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-001 (Anexo 1), para dar seguimiento a su desarrollo. 30. Instruye al Jefe de Oficina que se recabe la información en cada exposición con base en “Lista



Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina	de obra”, clave 3B31-009-004 (Anexo 4), y elabore el “Guion museográfico”, clave 3B31-009-001 (Anexo 3) y “Plano museográfico”, clave 3B31-009-005 (Anexo 5) a partir de la información recabada.
Jefe Oficina y Titular de la Unidad Operativa	31. Recibe correo electrónico con “Programa anual de exposiciones museográficas temporales” del OOAD, “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1) y procede a su desarrollo. 32. Recaban la información solicitada de cada exposición con base en la “Lista de obra”, clave 3B31-009-004 (Anexo 4), de manera coordinada con las o los expositores, con el fin de conocer los objetos culturales u obras artísticas específicas y el avalúo, que formarán parte de cada exposición. 33. Elaboran el “Guion museográfico”, clave 3B31-009-001 (Anexo 3), a partir de la “Lista de obra”, clave 3B31-009-004 (Anexo 4), para determinar el orden en que se mostrarán los objetos culturales u obras artísticas. 34. Gestionan la colocación del mobiliario museográfico, la elaboración de cédulas museográficas y gráficos necesarios para la exposición de acuerdo con el presupuesto disponible los ubica en la sede IMSS. 35. Elaboran el “Plano museográfico”, clave 3B31-009-005 (Anexo 5), a partir del “Guion museográfico”, clave 3B31-009-001 (Anexo 3), para determinar las labores museográficas que se requerirán. 36. Distribuyen los objetos culturales u obras artísticas, las cédulas museográficas, gráficos y mobiliario museográfico en el lugar de la exposición de acuerdo con el “Plano museográfico”, clave 3B31-009-005 (Anexo 5).
Titular de la Dirección de la Unidad Operativa	37. Instruye a la Orientadora u Orientador de Actividades Artísticas recabe información de cada una de las obras en la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-002 (Anexo 2)



Responsable	Descripción de actividades
Orientadora u Orientador de Actividades Artísticas	38. Recaba la información de cada una de las obras que integran la exposición en la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-002 (Anexo 2), de manera coordinada con las o los expositores y entrega al Titular de la Dirección de la UOPSI operativa.
Titular de la Dirección de la UOPSI	39. Recibe “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-002 (Anexo 2) y escanea junto con la “Lista de obra”, clave 3B31-009-004 (Anexo 4) y las envía por correo electrónico al JSSTPES, con copia al JDPS.
Jefe de Servicios	40. Recibe correo electrónico con la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-002 (Anexo 2) y la “Lista de obra”, clave 3B31-009-004 (Anexo 4) y solicita mediante “Oficio de solicitud de aseguramiento” dirigido al TDDC el aseguramiento de las obras artísticas y objetos culturales que sean propiedad de los expositores que serán exhibidas en la sede IMSS.
Titular de la División de Desarrollo Cultural	41. Recibe correo electrónico con la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-002 (Anexo 2) y la “Lista de obra”, clave 3B31-009-004 (Anexo 4), elabora “Oficio de solicitud de aseguramiento” de obras artísticas dirigido al Titular de la División de Control de Seguros, y lo envía por correo electrónico.
	42. Recibe del Titular de la División de Control de Seguros por correo electrónico copia digital del “Trámite de aseguramiento de las obras artísticas y objetos culturales” y reenvía al JSSTPES para que informe a las o los expositores de la obra que ya se encuentra asegurada.
Jefe de Servicios	43. Recibe el correo electrónico con copia digital del “Trámite de aseguramiento de las obras artísticas y objetos culturales” y reenvía al Jefe de Oficina y al Titular de la UOPSI para su conocimiento.
Jefe de Oficina y Titular de la Dirección de la Unidad Operativa	44. Coordinan con las o los expositores la entrega de los objetos u obras artísticas, previamente embalados, para su exhibición en la sede IMSS de conformidad con la “Cédula de recepción de obra”,



Responsable	Descripción de actividades
	clave 3B31-009-002 (Anexo 2). NOTA: En caso de que se entreguen menos de las piezas aseguradas o dañadas, el JSSTPES informará al TDDC 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.
Jefe de Oficina y Titular de la Dirección de la de la Unidad Operativa	45. Coordinan el montaje de los objetos culturales u obras artísticas en el mobiliario museográfico, así como las cédulas museográficas o gráficos elaborados, en la sede IMSS, de acuerdo con la información contenida en la “Lista de obra”, clave 3B31-009-004 (Anexo 4), “Guion museográfico”, clave 3B31-009-001 (Anexo 3) y “Plano museográfico”, clave 3B31-009-005 (Anexo 5).
Jefe de Servicios y el Jefe de Departamento	46. Informa mediante “Correo electrónico de conclusión” al JSSTPES, a través del Jefe de Departamento, la conclusión del montaje museográfico de la exposición con el fin de establecer en conjunto el “Protocolo de apertura”. 47. Reciben “Correo electrónico de conclusión” del montaje museográfico para la exposición y establecen conjuntamente con el Jefe de Oficina y al Titular de la dirección de la UOPSI de forma presencial o por correo electrónico el “Protocolo de apertura”.
Jefe de Departamento	48. Convoca y difunde por medios electrónicos o impresos a autoridades, personas usuarias, derechohabientes y público general, para asistir a la apertura de la exposición en la sede IMSS.
Jefe de Departamento, Jefe de Oficina y al Titular de la Dirección de la Unidad Operativa	49. Coordinan la apertura de la exposición en la sede IMSS, de acuerdo con el “Protocolo de apertura” y realizan la toma del registro fotográfico en el evento.
Jefe de Departamento	50. Solicita al Titular de la Dirección de la UOPSI a través del Jefe de Oficina mediante correo electrónico, para que se supervise la seguridad de las obras artísticas u objetos culturales expuestos en la sede IMSS, así como se contabilice la asistencia del público.



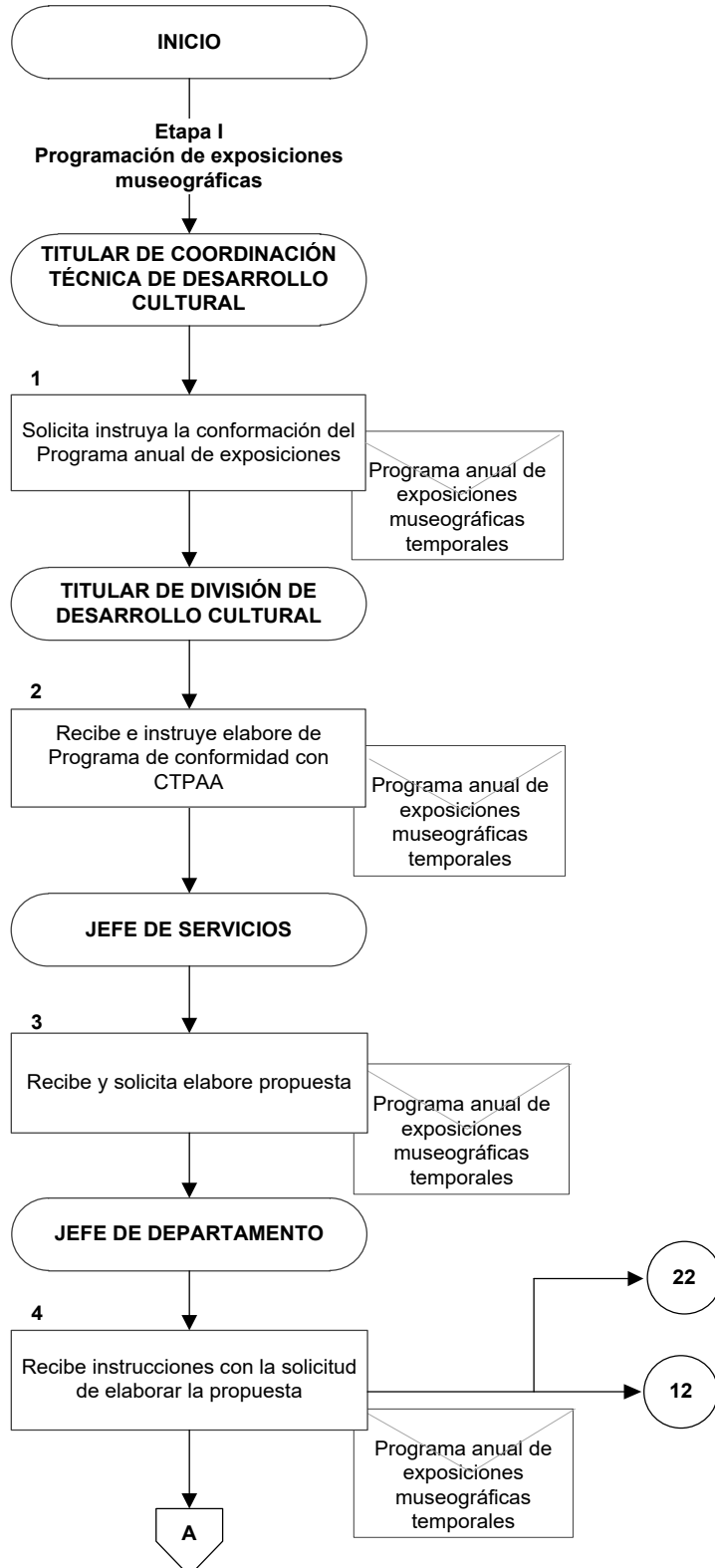
Responsable	Descripción de actividades
Jefe de Oficina	51. Recibe correo electrónico, donde se solicita se supervise la seguridad de la exposición en la sede IMSS durante su periodo de exhibición, en colaboración con el Titular de la Dirección de la Unidad Operativa, y que se contabilice la asistencia del público a través del “Registro de asistencias a la exposición”.
Titular de la Dirección de la Unidad Operativa y Orientadora u Orientador de Actividades Artísticas	52. Coordinan los trabajos del desmontaje y embalaje, una vez terminado su periodo de exhibición de las obras expuestas y anota cualquier observación en la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-002 (Anexo 2).
Titular de la Dirección de la Unidad Operativa	53. Entrega las obras artísticas u objetos culturales a las o los expositores en la sede IMSS y recaba firma de conformidad en la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-002 (Anexo 2). NOTA: En caso de que la obra artística u objeto cultural, se haya dañado durante la exposición, se avisará a la DDC para que se notifique a la División de Control de Seguros y se realiza el registro en la “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-002 (Anexo 2). 54. Integra el “Expediente operativo de la exposición”, con “Cédula de proyecto de exposición”, clave 3B31-009-003 (Anexo 1), “Lista de obra”, clave 3B31-009-004 (Anexo 4), “Guion museográfico”, clave 3B31-009-001 (Anexo 3), “Plano museográfico”, clave 3B31-009-005 (Anexo 5) y “Cédula de recepción de obra”, clave 3B31-009-002 (Anexo 2), y lo archiva una vez concluida la exposición 55. Instruye mediante correo electrónico al Personal encargado de la operación del SIPSI, registre el número total de asistentes a la exposición con base en el “Registro de asistencias a la exposición”. 56. Solicita al Personal encargado de la operación del SIPSI se envíe correo informando que se llevó a cabo el registro de asistencia. 57. Recibe correo electrónico por parte del Personal

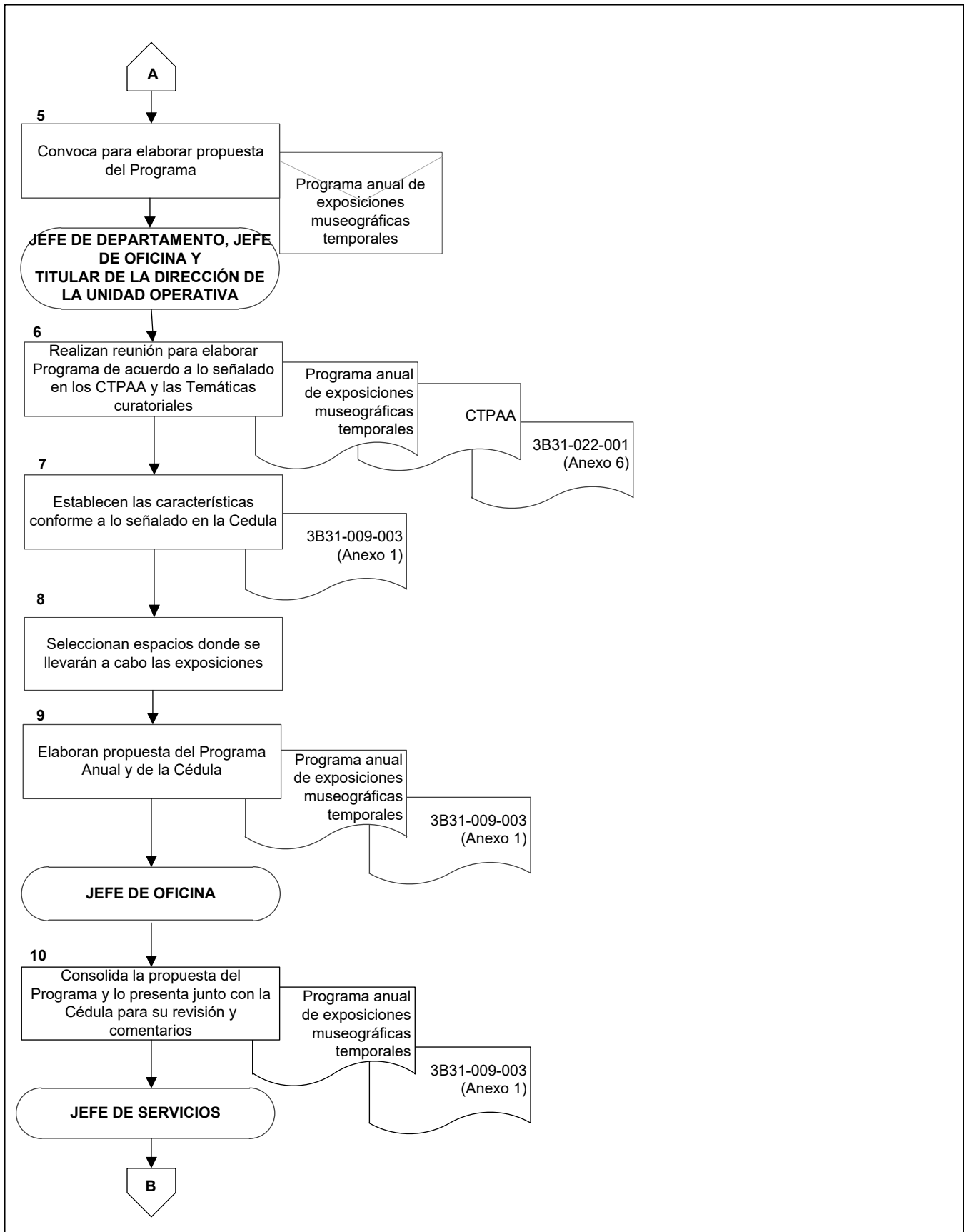


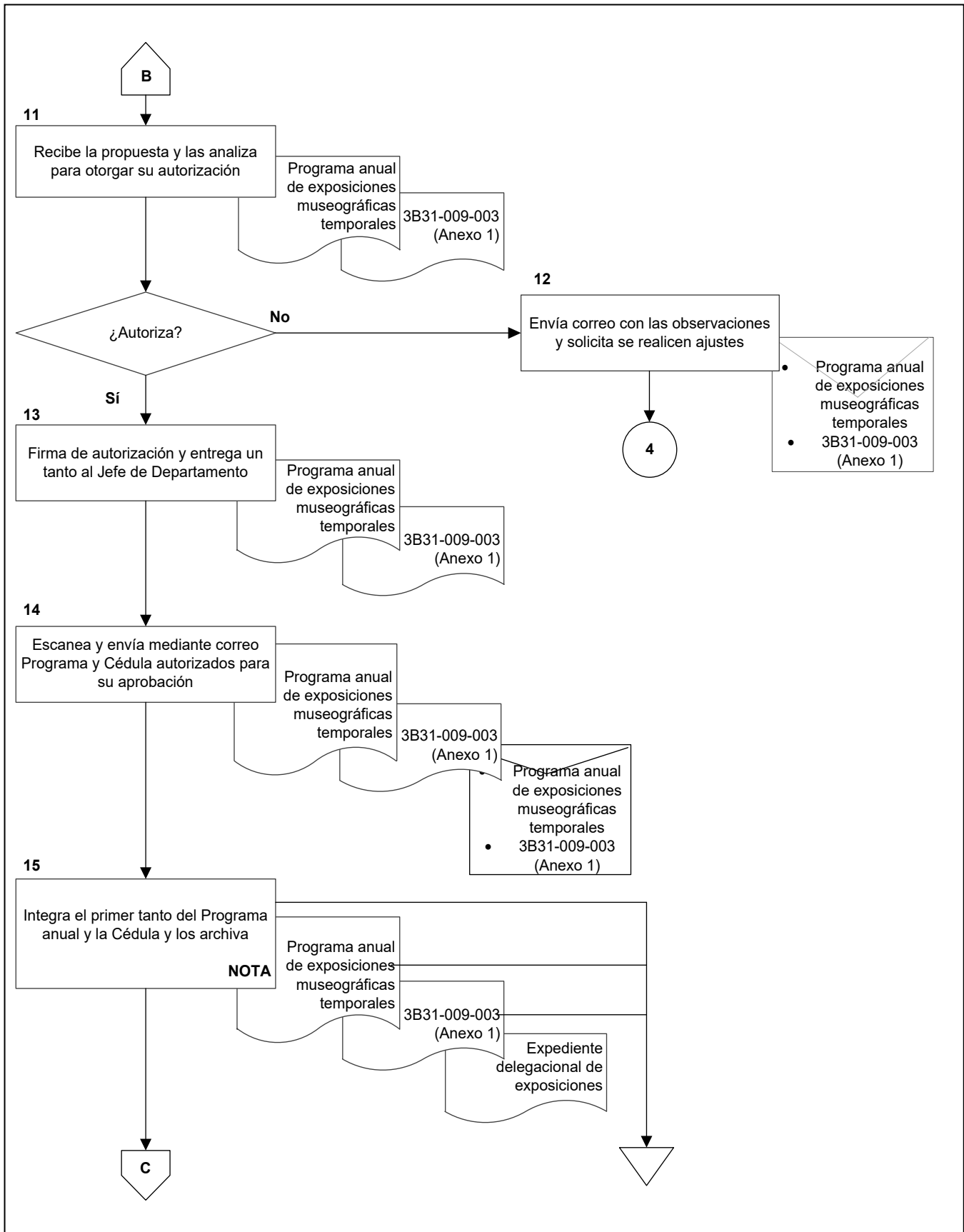
Responsable	Descripción de actividades
	encargado de la operación del SIPSI informando que se llevó a cabo el registro de asistencias, elabora original y copia de la “Nota informativa de la exposición” en la que incluye el registro total de asistencias, registro fotográfico y envía original al Jefe de Oficina.
Titular de la Dirección de la Unidad Operativa	58. 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	59. Recibe original de la “Nota informativa de la exposición”, escanea y envía correo electrónico al Jefe de Área con copia al JDPS, para conocimiento.
	60. Integra original de la “Nota informativa de la exposición”, en “Expediente de exposiciones museográficas” del OOAD y lo archiva de manera permanente y cronológica.
Jefe de Área	61. Recibe correo electrónico con “Nota informativa de la exposición” escaneada, de las unidades operativas del OOAD, analiza su impacto y cumplimiento de las metas establecidas y elabora original y copia de “Nota informativa de reporte anual” y “Reporte anual de exposiciones museográficas”.
	62. Entrega para su conocimiento a la Coordinación Técnica de Desarrollo Cultural, a través del Titular de División de Desarrollo Cultural, original de la “Nota informativa de reporte anual” y del “Reporte anual de exposiciones museográficas” de cada OOAD y archiva copia de estos documentos en el “Expediente normativo de exposiciones” de manera permanente y cronológica.
	Fin del procedimiento

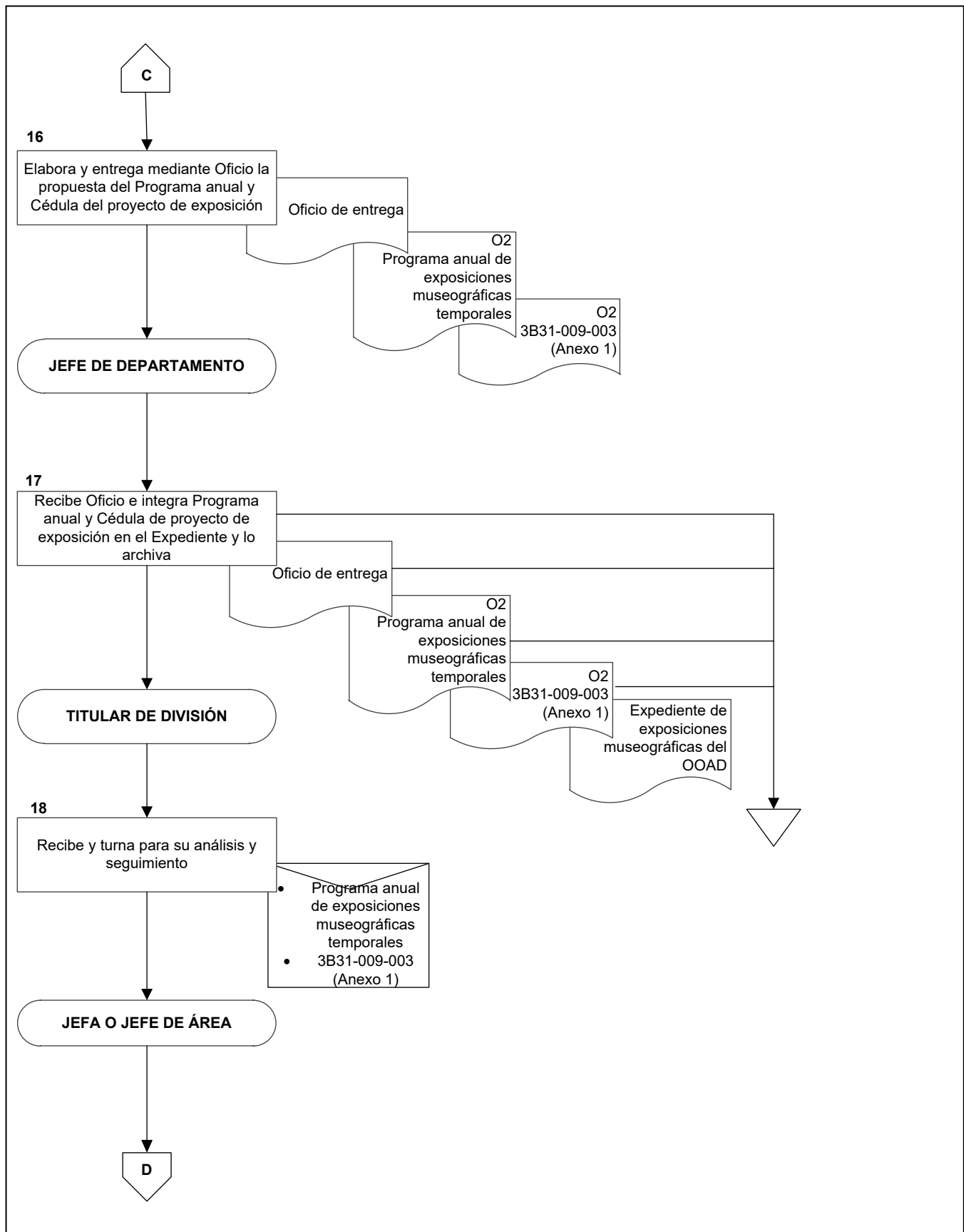


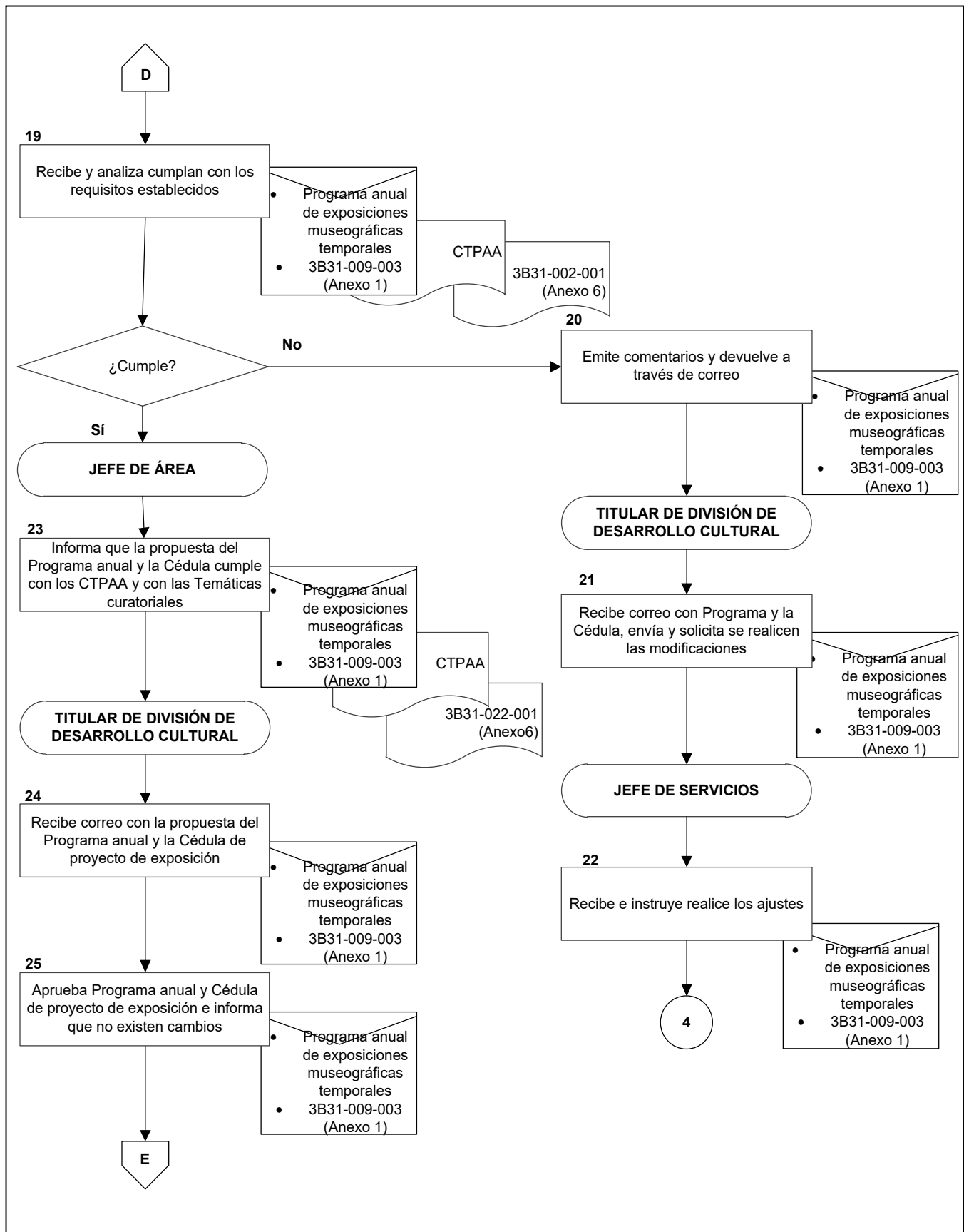
7 Diagrama de flujo

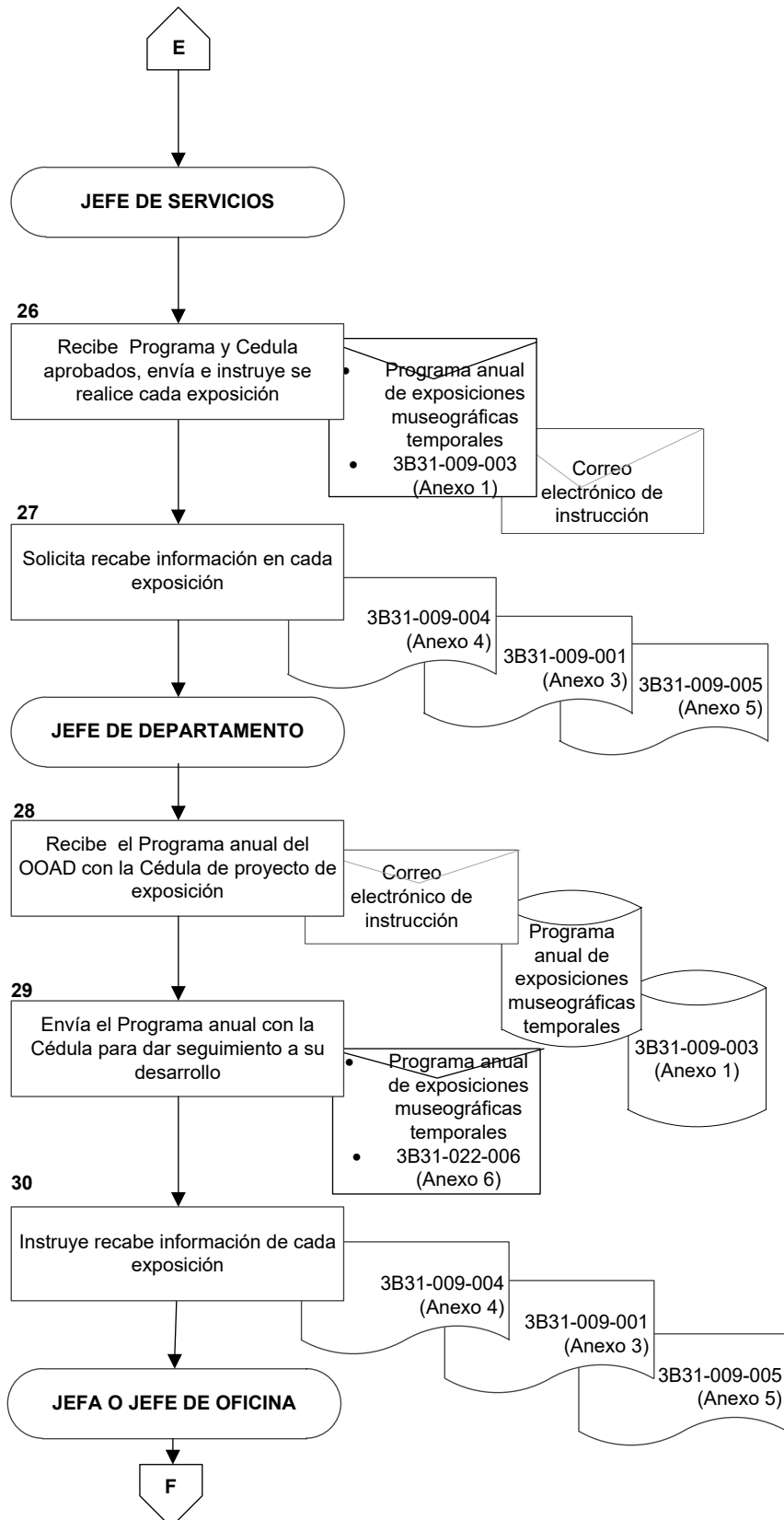


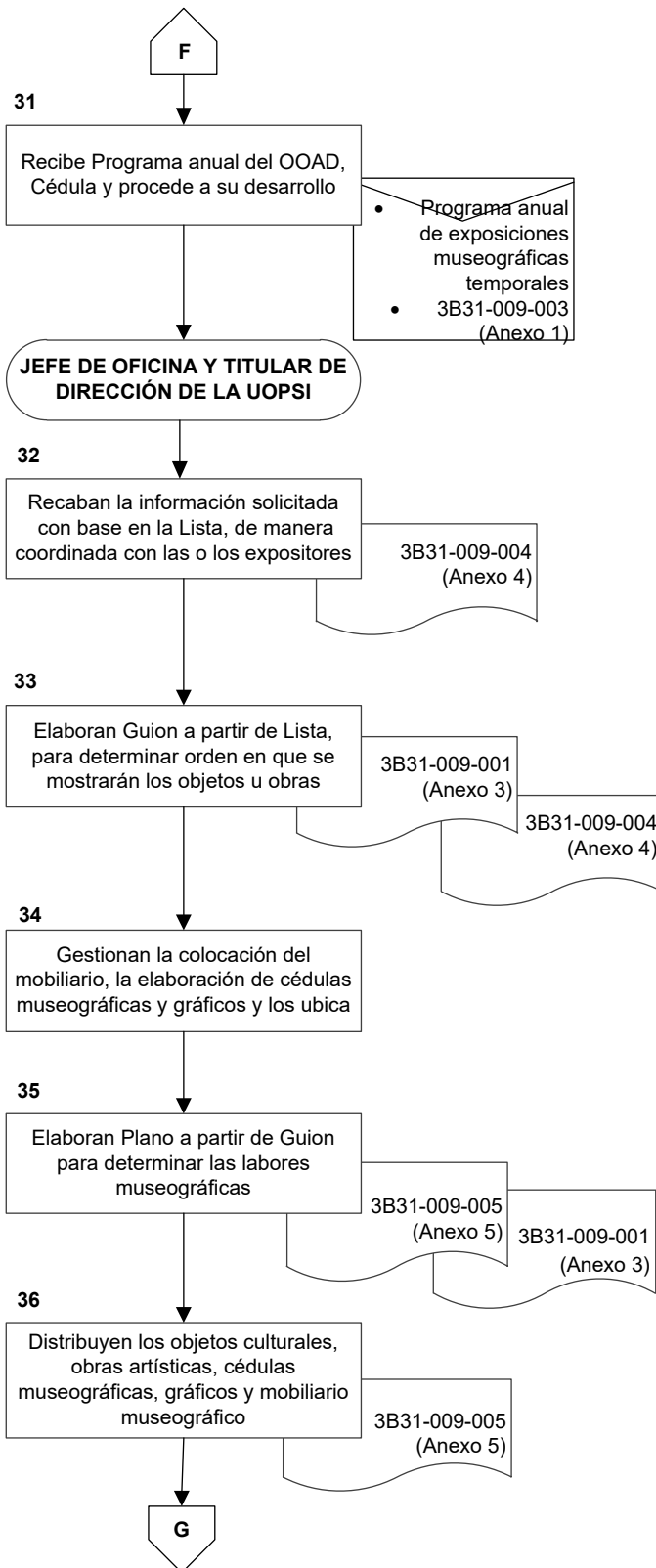


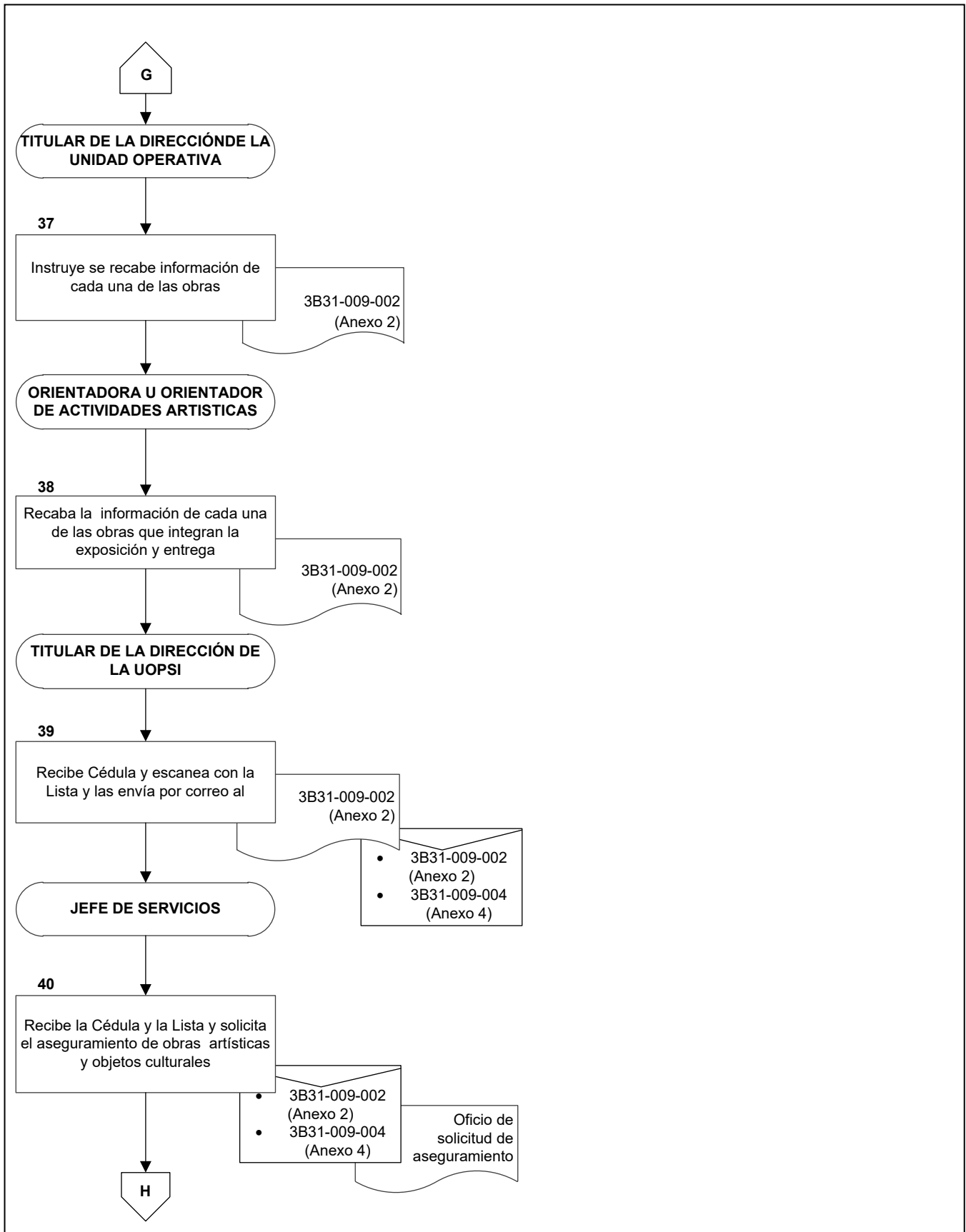


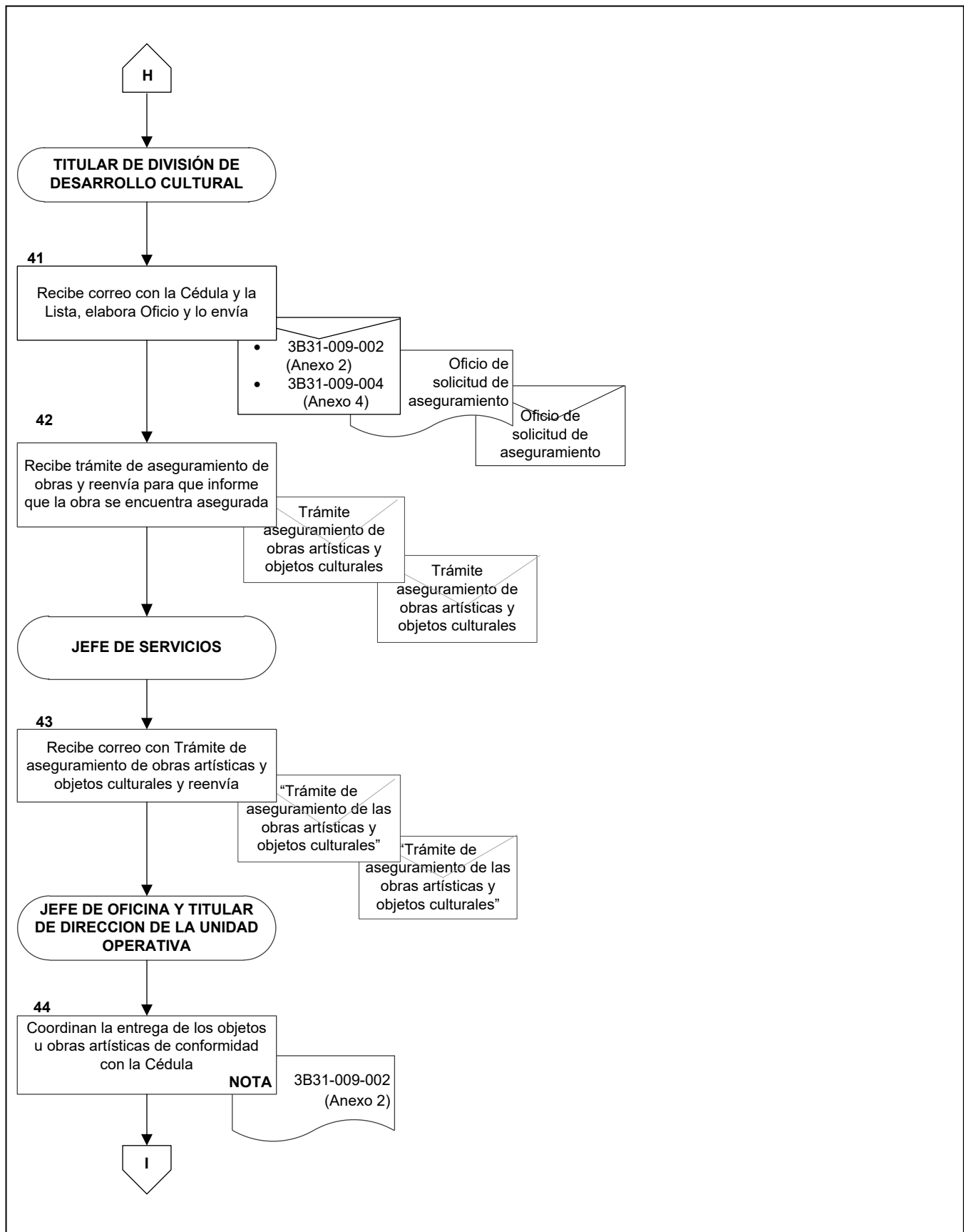


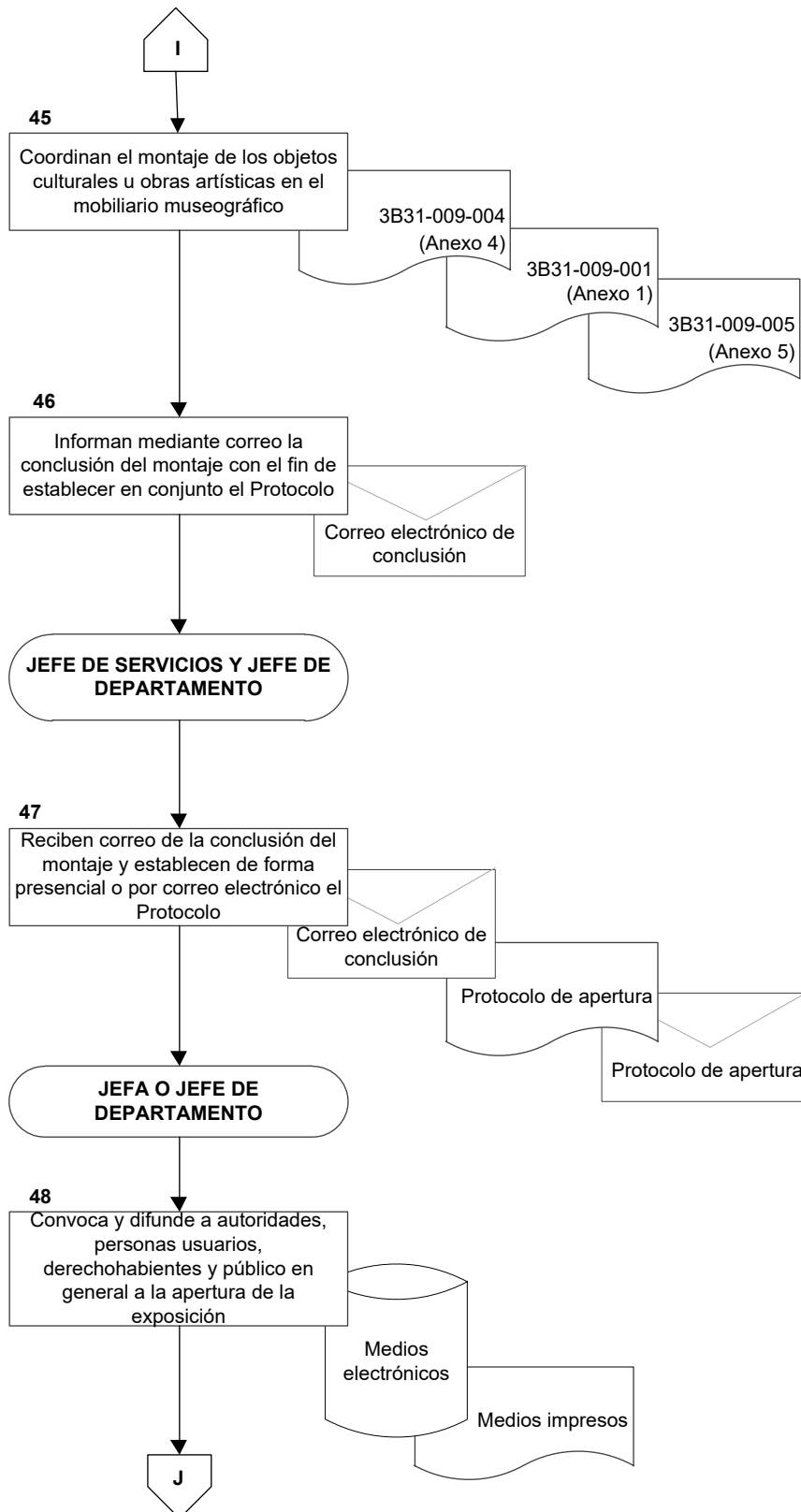


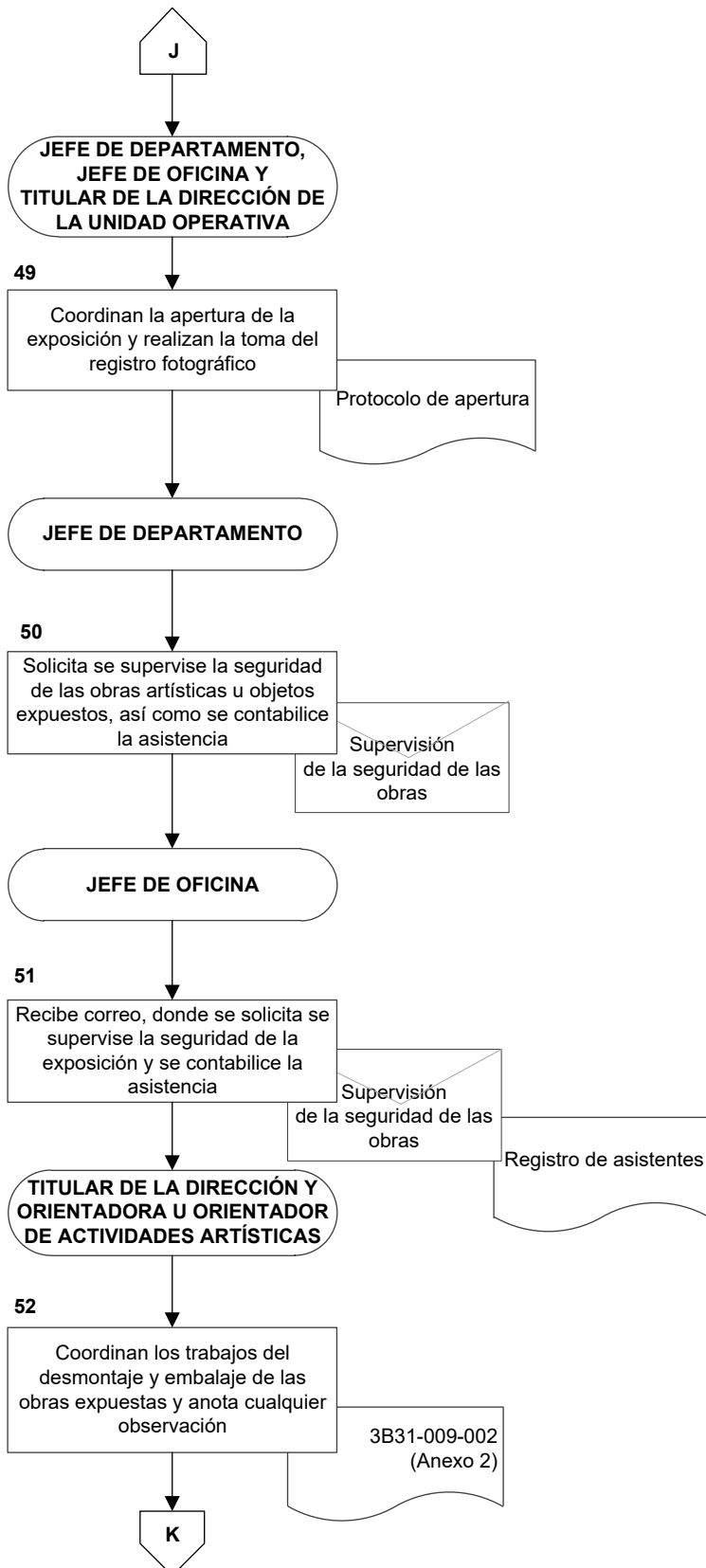


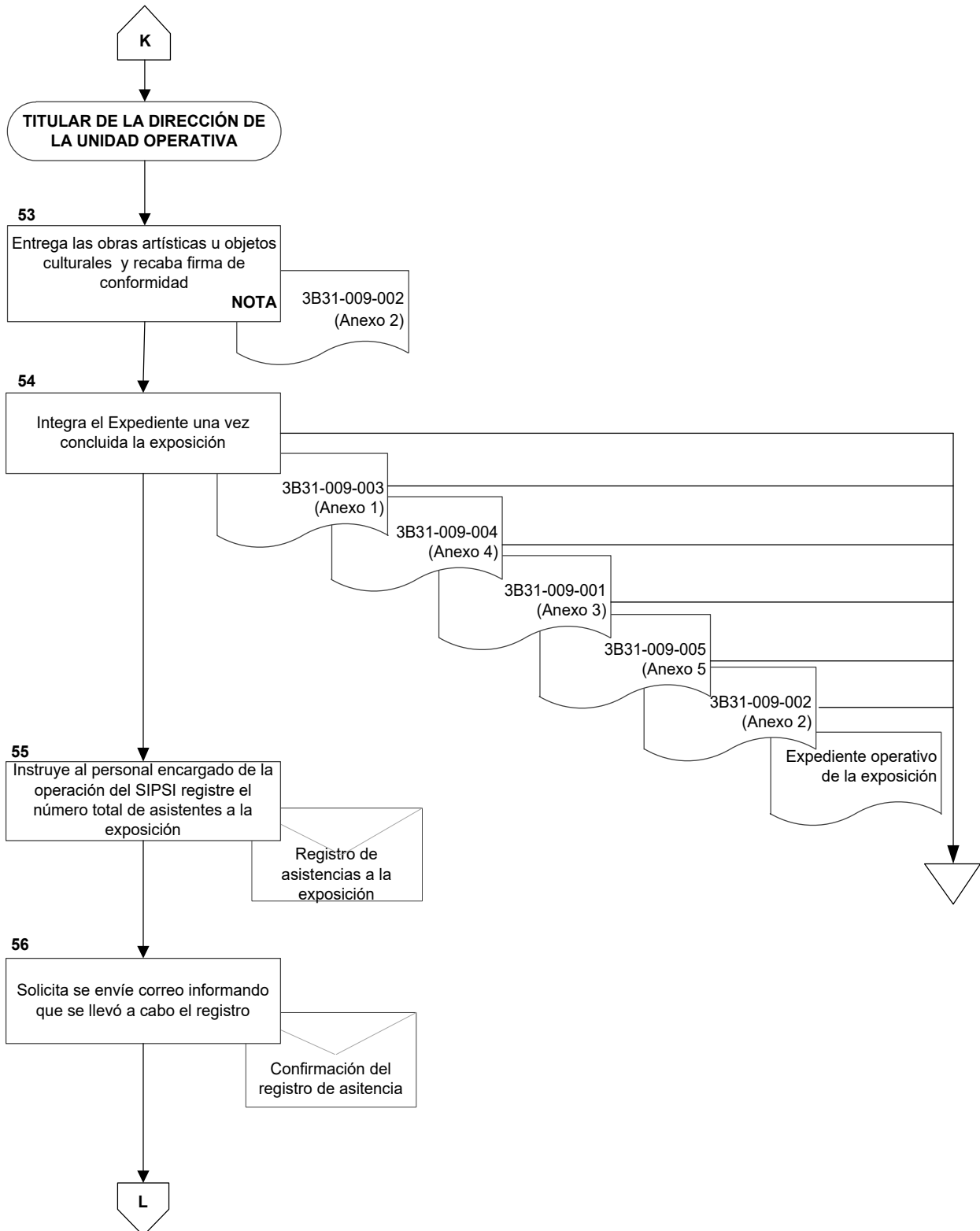


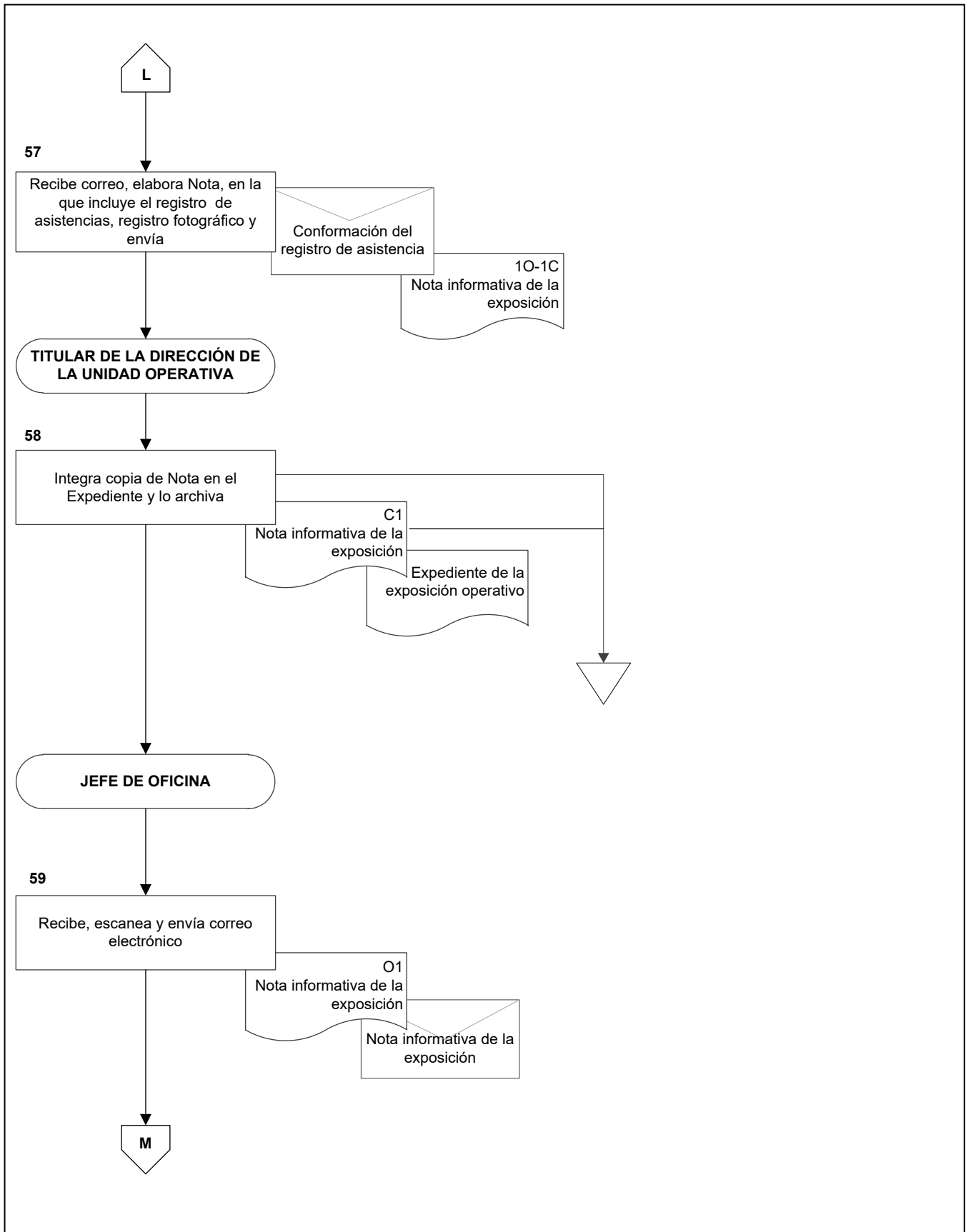


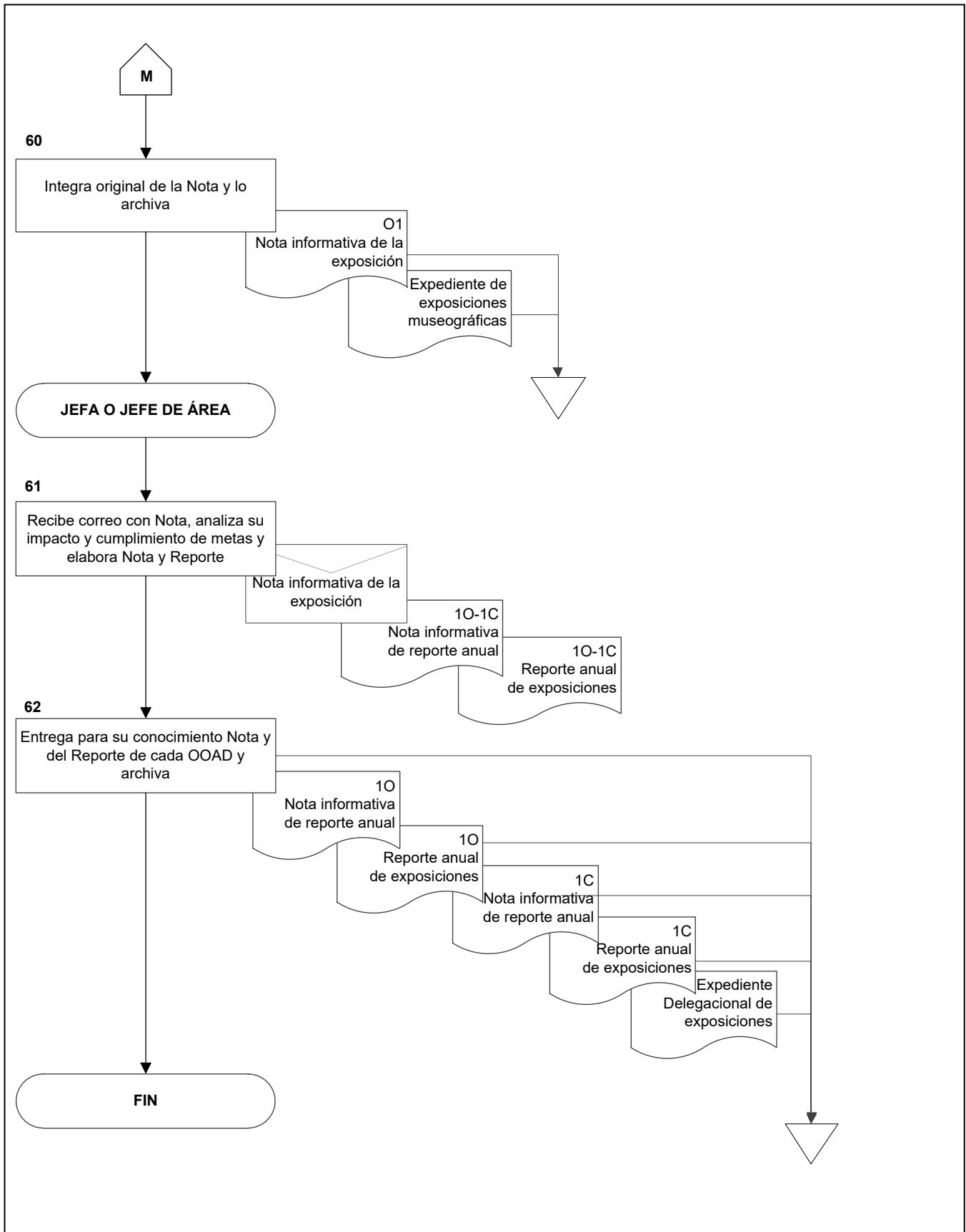














ANEXO 1

**Cédula de proyecto de exposición
3B31-009-003**



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 Fotografía Gráfica Escultura Artesanías Otras Especificar: _____
8	Número aproximado de obras a exponer:	(8)
9	Apoyos solicitados:	(9) Espacio Mobiliario
10	Currículum del expositor:	(10)
Elaboró: (11)		
Autorizó: (12)		

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



ANEXO 1
Cédula de proyecto de exposición
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
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	Curriculum de la o el 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 este anexo, comenzando por el apellido paterno, materno, nombre(s) y firma.
12	Autorizó:	El nombre completo de la persona que autorizó este anexo, comenzando por el apellido paterno, materno, nombre(s) y firma.

Clave: 3B31-009-003



ANEXO 2

**Cédula de recepción de obra
3B31-009-002**



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:	



ANEXO 2
Cédula de recepción de obra
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
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 con 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: 3B31-009-002



ANEXO 2
Cédula de recepción de obra
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
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: 3B31-009-002



ANEXO 3

Guion museográfico
3B31-009-001



OOAD: 1

TÍTULO DE LA EXPOSICIÓN: 2

SEDE IMSS:	3
-------------------	----------

FECHAS DE EXPOSICIÓN: 4

[illegible]

Clave: 3B31-009-001



ANEXO 3
Guion museográfico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
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	Ficha Técnica de la 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 de la pintura, escultura, fotografía, etc. Que será expuesta.
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 de identificación	Anotar la introducción, temática o la identificación de objeto.
11	Mobiliario museográfico	El mobiliario museográfico específico en que se colocará la obra (bases, vitrinas, mamparas, etc.).

Clave: 3B31-009-001



ANEXO 4

**Lista de obra
3B31-009-004**

[illegible]

Clave: 3B31-003-001



ANEXO 4
Lista de obra
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
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 de la obra.
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 de la obra artística u objeto cultural que será expuesta 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 los expositores 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: 3B31-009-004



ANEXO 5

**Plano museográfico
3B31-009-005**



Croquis (Levantamiento)	
Datos Generales	1
Localización	2
Nivel:	3
Espacios Contiguos:	4
Simbología	
Muro	==
Puerta	0.90
Ventana	h=
Notas	
	7
Escalas	8

5

Clave: 3B31-009-005



ANEXO 5
Plano museográfico
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
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 ejemplo: 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.

Clave: 3B31-009-005



ANEXO 6

**Temáticas curatoriales para la realización de exposiciones museográficas
3B31-022-006**



Temáticas curatoriales para la realización de exposiciones museográficas

Para la programación de exposiciones museográficas temporales en sedes IMSS se considerará de manera prioritaria a los siguientes:

a) Talento IMSS.

Presentación de los trabajos realizados por las personas usuarias, los Orientadores u Orientadoras de actividades artísticas y/o personas voluntarias, de los cursos que se imparten en las unidades operativas Pueden ser exposiciones museográficas 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 las y los artistas locales.

d) Proyectos institucionales.

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

e) Proyectos externos.

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

Clave: 3B31-022-006