

**Procedimientos de la  
Gerencia de Colecciones, Registro y  
Conservación**

CECUTT-NIS-0044

**Subdirección de Promoción Cultural**

**FECHA: 2023**

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración y Gestión de Colecciones.**

Código: L6U-SPC-PR-15

Elaboró



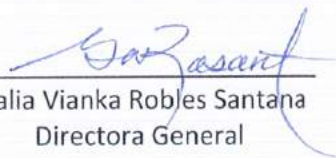
Carlos Alberto García Cortés  
Gerente de Colecciones, Registro y  
Conservación

Revisó



Jorge Enrique Medina Padilla  
Subdirector de Promoción Cultural

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración y Gestión de Colecciones.**

Código: L6U-SPC-PR-15

### Objetivo(s):

- Coordinar las entradas y salidas de las colecciones en los tiempos programados de manera eficiente, mediante el apoyo en las actividades de manera conjunta con las diferentes áreas del CECUT y sus proveedores.

### Glosario:

- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.
- **Seguridad:** Área o departamento del CECUT encargado de la protección y seguridad del personal y del patrimonio del Centro.

### Marco Normativo:

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California.
- Ley Federal para la Prevención Identificación de Operaciones de Recursos de Procedencia ilícita.
- Ley Aduanera.
- Ley del Lavado de Dinero.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación del CECUT y funciona como referencia para la Subdirección de Promoción Cultural.

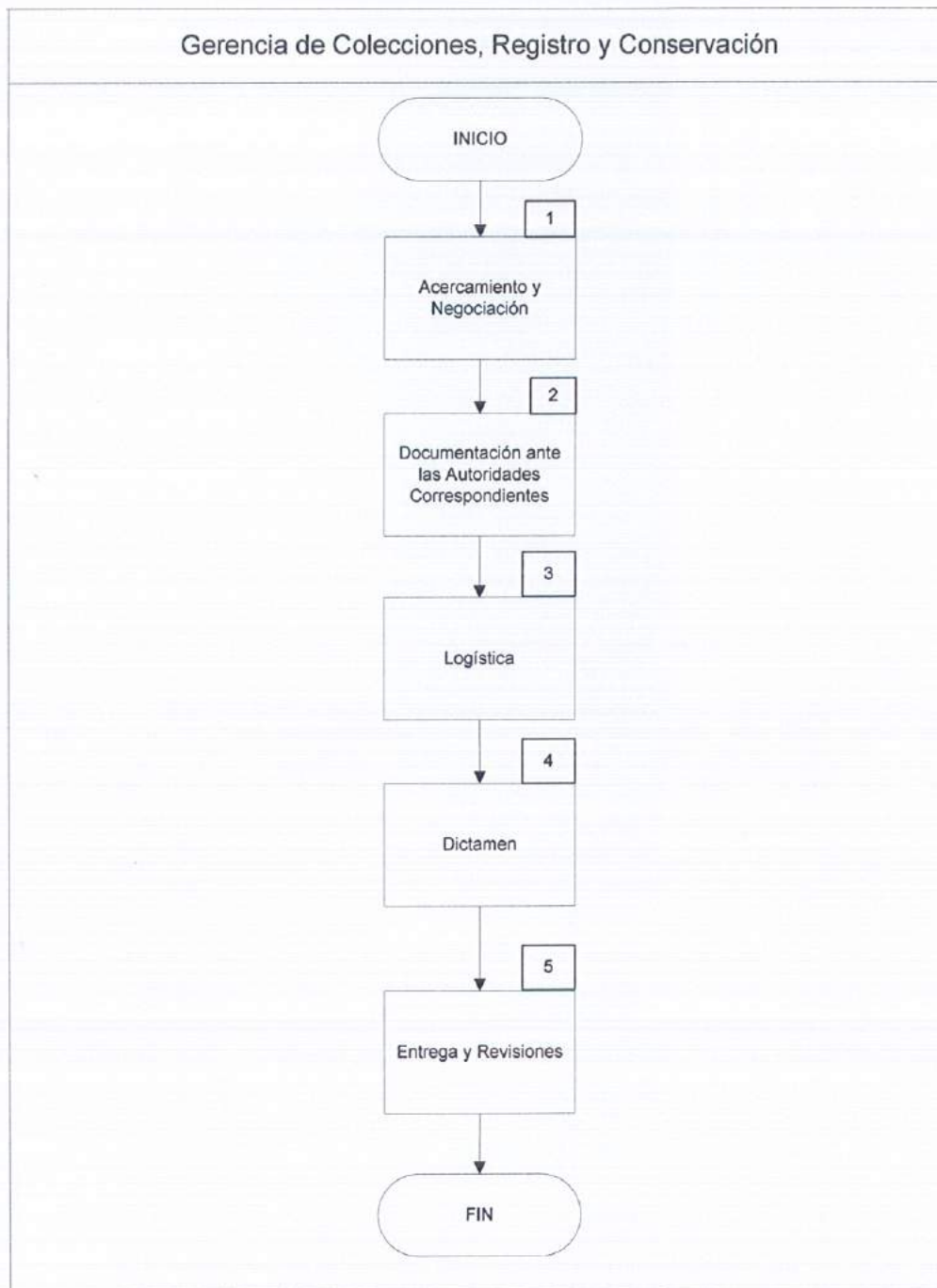
### Responsabilidades:

- **Gerente de Colecciones, Registro y Conservación:** Posición responsable de supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de seguridad, preservación y documentación, a través del mantenimiento preventivo, de todas las obras de arte que se encuentran y las que se reciben en la institución, con el objetivo de preservar en perfecto estado los bienes culturales.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Administración y Gestión de Colecciones.**

Código: L6U-SPC-PR-15



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Administración y Gestión de Colecciones.</b>
Código: L6U-SPC-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Acercamiento y Negociación.	1.1. Realiza contactos mediante correo electrónico o vía teléfono a las instituciones con colecciones para organizar las presentaciones en el CECUT. 1.2. Investiga la disposición de las obras para traer al CECUT. 1.3. Solicita los requerimientos técnicos de traslado a la institución, organización y/o persona física propietaria de la obra.	Gerente de Colecciones, Registro y Conservación.
2. Documentación ante las autoridades correspondientes.	2.1. Revisa y tramita documentos ante las autoridades y de tránsito ( <i>existen obras que requieren permisos de los tres niveles de gobierno para transitar en el país</i> ). 2.2. Gestiona permisos de traslados con dependencias.	Gerente de Colecciones, Registro y Conservación.
3. Logística.	3.1. Elabora cotizaciones, contratos y aseguramiento de las obras. 3.2. Contrata equipos, protecciones, maquinarias, equipo de transporte, seguridad, seguranzas según se requiera en el caso de traslados internacionales y nacionales. 3.3. Contrata agentes aduanales para obras de otros países, para trámites de importación y exportación. 3.4. Define la logística de entregas y la coordinación de fechas de entrega.	Gerente de Colecciones, Registro y Conservación.
4. Dictamen.	4.1. Dictamina el estado en que se encuentran las obras, hace revisión, llenado de formatos, fotografías y un reporte final. 4.2. Brinda atención y apoyo al personal de la institución de origen presente.	Gerente de Colecciones, Registro y Conservación.
5. Entrega y Revisiones	5.1. Entrega la obra a Seguridad para su resguardo y atención. 5.2. Revisa las obras periódicamente para dar servicio de conservación a las piezas.	Gerente de Colecciones, Registro y Conservación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo aproximado de ejecución:

60 a 180 días hábiles.

## ANEXOS

 Procedimiento: **Administración y Gestión de Colecciones.**

Código: L6U-SPC-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Formato de Dictamen	X		10 años	Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.	L6U- SPC-PR-15-A01
Formato de Inventario	X		10 años	Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.	L6U- SPC-PR-15-A02
Formato Entrega de Sala	X		10 años	Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.	L6U- SPC-PR-15-A03
Formato de Préstamo	X		10 años	Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.	L6U- SPC-PR-15-A04
Formato de Entrega/Recepción	X		10 años	Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.	L6U- SPC-PR-15-A05

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: <b>Administración y Gestión de Colecciones.</b>			
			Código: L6U-SPC-PR-15
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIS-0044	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de nombre del procedimiento.</li> <li>2. Modificación del objetivo del procedimiento.</li> <li>3. Modificación del Glosario.</li> <li>4. Integración de marco normativo.</li> <li>5. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>6. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>7. Reestructuración de las actividades.</li> <li>8. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>9. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>10. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso.</li> <li>11. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso.</li> </ol>
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIS-0044	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIS-0044	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

FORMATO 1  
Formato de Dictamen

**HOJA DE DICTAMEN / CONDITION REPORT**

<b>EXPOSICIÓN / EXHIBIT</b> (1)			
<b>IDENTIFICACIÓN / ID</b> (2)			CECUT415
Colección / Collection			
<b>Autor / Artist</b> (3)			
<b>Título / Title</b> (4)			
<b>Técnica / Media</b> (5)			
<b>Fecha / Date</b> (6)			
<b>Dimensiones / Dimensions (height x width x depth)</b> (7)			
Craquelado / Cracks, splits	Desprendimiento / Loose elements	Rotura / Tears	Abrasión / Abrasions
Abolladura / Dent	Moho / Mold, mildew	Rayón / Scratch	Fisura / Fissure
Mancha / Stain	Material ajeno / Dust, soil	Suciedad / Dirt	Descolorido / Faded
Corrosión / Corrosion, rust	Barniz pasmado / Iridescence	Resane / Restorations	Otro / Other



(19)

**Instructivo:**

1. Anotar el nombre de la exposición.
2. Anotar el lugar de identificación.
3. Anotar el nombre del artista.
4. Anotar el título de la obra.
5. Anotar el método de elaboración.
6. Anotar la fecha de elaboración.
7. Anotar las características de la obra.
8. Anotar las observaciones.
9. Anotar el estado de conservación de la obra.
10. Anotar las necesidades de la obra.
11. Anotar el nombre de quien entrega.
12. Anotar el nombre de quien recibe.
13. Anotar la fecha de entrega.
14. Anotar la fecha de recepción.
15. Anotar el nombre de quien recibe.
16. Anotar el nombre de quien entrega.
17. Anotar la fecha de recepción.
18. Anotar la fecha de entrega.
19. Anexar fotografía de la obra.

**OBSERVACIONES / REMARKS** (8)

---



---

**ESTADO DE CONSERVACIÓN / OVERALL CONDITION**

Estable / Stable    Inestable / Unstable    Excelente / Excellent    Buena / Good    Moderado / Moderate    Mala / Poor (9)

**NECESIDADES / NEEDS**

Conservación / Conservation    Restauración / Restoration    Limpieza / Cleaning    Otro / Other (10)


**FIRMAS / SIGNATURES**

<b>ENTREGA / OUTGOING</b> (11)	<b>RECIBE / INCOMING</b> (12)
<b>FECHA / DATE</b> (13)	<b>FECHA / DATE</b> (14)
<b>RECIBE / INCOMING</b> (15)	<b>ENTREGA / OUTGOING</b> (16)
<b>FECHA / DATE</b> (17)	<b>FECHA / DATE</b> (18)



FORMATO 2  
Formato de Inventario

SISTEMA DE INVENTARIO Y CATALOGACIÓN  
DEL ACERVO CULTURAL CENTRO

<p><b>Ficha de Identificación</b> (1)</p> <p>No. Consecutivo: <input type="text"/> No. Catálogo: <input type="text"/></p> <p>No. Inventario: <input type="text"/></p> <p>Colección: <input type="text"/></p> <p>Especialidad: <input type="text"/></p> <p>Exposición: <input type="text"/></p>	<p><b>Localización Actual</b> (6)</p> <p>Nombre de la dependencia: <input type="text"/></p> <p>Domicilio: <input type="text"/></p> <p>Salida: <input type="text"/></p>
<p><b>Datos Técnicos</b> (2)</p> <p>Autor: <input type="text"/></p> <p>Título: <input type="text"/></p> <p>Técnica: <input type="text"/></p> <p>Fecha de realización: <input type="text"/> Serie: <input type="text"/></p> <p>Edición: <input type="text"/></p>	<p><b>Conservación</b> (7)</p> <p>Estado de conservación: <input type="text"/></p> <p>Intervenciones: <input type="text"/></p> <p>Requerimientos: <input type="text"/></p> <p>Tipo de tratamientos: <input type="text"/></p>
<p><b>Características Físicas</b> (3)</p> <p>Alto: <input type="text"/></p> <p>Longitud: <input type="text"/></p> <p>Ancho: <input type="text"/></p> <p>Diámetro: <input type="text"/></p> <p>Base/Marco: <input type="text"/></p> <p>Perímetro: <input type="text"/></p> <p>Espesor: <input type="text"/></p> <p>Borde: <input type="text"/></p> <p>Material: <input type="text"/></p> <p>Ubicación: <input type="text"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p>	<p><b>Fotografía</b> (8)</p>  <p>Observaciones: <input type="text"/></p>
<p><b>Avalúo</b> (4)</p> <p>Avalúo M.N.: <input type="text"/> Avalúo dólares: <input type="text"/></p> <p>Fecha de avalúo: <input type="text"/></p> <p>Premio: <input type="text"/></p>	<p><b>Ingreso</b> (9)</p> <p>Forma de Ingreso a la Institución: <input type="text"/></p> <p>Fecha de Ingreso: <input type="text"/></p> <p>Expediente de Ingreso núm.: <input type="text"/></p> <p>Vía de Ingreso: <input type="text"/></p> <p>Expediente de registro de movimientos núm.: <input type="text"/></p>
<p><b>Ubicación Cronotopológica</b> (5)</p> <p>Origen: <input type="text"/></p> <p>Época: <input type="text"/></p> <p>Zona: <input type="text"/></p> <p>Tema o representación iconográfica: <input type="text"/></p> <p>Estilo o tendencia: <input type="text"/></p>	

**Instructivo:**

1. Describir los elementos de identificación interna que se requiera.
2. Anotar los datos del artista y la obra.
3. Describir las características físicas de la obra.
4. Anotar el avalúo de la obra.
5. Describir los datos de ubicación. Tiempo y lugar de la obra.
6. Anotar la ubicación actual de la obra.
7. Describir el estado en que fue recibida la obra por el Centro.
8. Anexar fotografía de la obra.
9. Anotar los datos de ingreso al Centro de la Obra.

FORMATO 3  
Formato Entrega de Sala



**ENTREGA DE SALA PARA CUSTODIA**

FECHA:	(1)
ENTREGA:	(2)
RECIBE:	(3)
TÍTULO DE EXPOSICIÓN: (4)	
ÁREA DE EXHIBICIÓN: (5)	
EXPOSICIÓN ENTREGADA POR: (6)	
OTROS ELEMENTOS DE MONTAJE: (7)	
INSTITUCIONES PARTICIPANTES: (8)	
TIEMPO DE EXHIBICIÓN: (9)	
NÚMERO DE CUSTODIOS PERMANENTES: (10)	
OBSERVACIÓN PARA AL PÚBLICO: No tocar, no toma de fotografías, video prohibido.	
OTRAS OBSERVACIONES: (11)	
(12) ENTREGA	RECIBE
GERENCIA DE COLECCIONES, REGISTRO Y CONSERVACION	Empresa de Seguridad
TESTIGO	
PROTECCION Y RESGUARDO	

**Instructivo:**

1. Anotar la fecha de entrega.
2. Anotar el nombre de quien entrega o área.
3. Anotar el nombre de quien recibe.
4. Anotar el nombre de la exposición.
5. Anotar el lugar donde se exhibió la obra.
6. Anotar la integración de la obra.
7. Anotar los elementos adicionales del montaje.
8. Anotar el nombre de instituciones participantes.
9. Anotar el tiempo total de exhibición.
10. Anotar el número de custodios.
11. Anotar las observaciones adicionales.
12. Anotar la firma de quien entrega, recibe y testigo.

FORMATO 4  
Formato de Préstamo



Centro Cultural Tijuana - El Cubo  
Ave. Paseo de los Héroes No. 9350  
Tijuana, Baja California CP 22010  
Tel: (011 52 664) 687-96-41  
Fax: (011 52 664) 687-96-07

<http://www.cecut.gob.mx>

Instructivo:

1. Anotar el nombre de la exposición.
2. Anotar el lugar y fecha.
3. Anotar los datos del coleccionista.
4. Especificar si la dirección de correspondencia es otra.
5. Describir como el crédito del préstamo debe aparecer en catálogo.
6. Anotar el nombre del artista.
7. Anotar el título y fecha de la obra.
8. Especificar si la obra esta firmada y fechada.
9. Describir que medio y técnica fue hecha la obra.
10. Describir las características de la obra.
11. Especificar el valor para efectos de seguro.
12. Describir si fuese necesario, se autorizaría para desembarcar/enrollar la obra.
13. Describir las instrucciones específicas de empaque y transporte.
14. Describir las instrucciones específicas de instalación.

FORMA DE PRÉSTAMO / LOAN FORM

P 1/2

Exposición/Exhibition: (1)	Lugar/Place: Fecha/Date: (2)
Nombre y domicilio del coleccionista/Name and address of lender: (3)	
Tel: Fax: email:	
Cel:	
Si la dirección de correspondencia es otra, por favor especifique: If the mailing address is other please specify: (4)	
Crédito del préstamo como debe aparecer en catálogo/Credit of the loan as you wish to appear in the catalogue: (5)	
Nombre del artista/Name of artist: (6)	
Título y fecha de la obra/Title and date of the work: No. de inventario/inventory number: (7)	
¿Está la obra firmada y fechada?/Is the work signed and dated? Fecha/Date: ¿Dónde aparece?/Where is it dated?	SI/YES NO (8)
Medio y técnica/Medium and technique: (9)	
Medidas/Dimensions: [altura x ancho x profundidad/height x width x depth]	
Sin marco/Without frame: (10) Con marco/With frame:	
Peso aproximado/Approximate weight:	
Valor para efectos de seguro (especifique moneda)/Insurance value (specify currency): (11)	
El certificado debe estar a nombre de/Certificatad should be issued to:	
*En caso de que no se especifique el beneficiario, el certificado se emitirá a nombre de quien efectúa el préstamo/in case the beneficiary's name is not specified, the certificate will be issued to the lender's name as it appears above.	
Si fuese necesario, ¿nos autorizan desenmarcar/enrollar la obra? (en el entendido de que la obra será devuelta tal cual se recibió)/If necessary, would you authorize us to remove the artwork from its frame/roll? (understanding that it will be returned in its original state): SI/YES NO (12)	
Instrucciones específicas de empaque y transporte/Specific instructions of packing and shipping:	
Tiene la obra embalaje que podamos utilizar?/Does the artwork have a shipping crate we can use? SI/YES NO (13)	
Instrucciones específicas de instalación/Specific installation instructions: (14)	

P 2/2



CONTINUACIÓN FORMATO 4

Dirección de dónde se deberá recoger la obra/Address for artwork pick up:		(15)
Favor de anexar o enviar por correo electrónico una imagen digital (de preferencia: jpeg, tiff, 300 dpi) a color/ Please enclose or send via e-mail a color digital image (preferably: jpeg, tiff, 300 dpi)		
¿Autoriza al Centro Cultural Tijuana la reproducción de la obra para difusión, pósters, postales, u otros artículos destinados a la venta como documentos accesorios durante y después de la exposición? Do you authorize the Centro Cultural Tijuana to reproduce the artwork for marketing purposes, posters, postcards, or other objects to be sold as documents during and after the exhibition?		(16)
<p>REGLAMENTACIÓN FOTOGRÁFICA PHOTOGRAPHY CONDITIONS</p> <p>A reserva de lo que establece la legislación mexicana sobre los derechos de autor, se sobreentiende que, en ausencia de contraindicaciones claramente expuestas, el Centro Cultural Tijuana podrá fotografiar la obra prestada al autorizar su fotografía durante el préstamo para lo siguiente/ Subject to provisions of the Mexican copyright law, and if not otherwise stated, it is understood that during the exhibition the Centro Cultural Tijuana may photograph the loaned objects or have photographs taken for the following purposes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su reproducción en el catálogo/Catalogue reproduction.</li> <li>• Su reproducción en la invitación/Reproduction for the invitation.</li> <li>• Fines educativos y culturales/Educational and cultural purposes.</li> <li>• Producción de documentos filmados para registrar la realización de la exposición/ Film documentation production as records of the exhibition process.</li> </ul> <p>Se sobreentiende que las tomas fotográficas, de cine o televisión de la exposición montada se podrán hacer exclusivamente bajo la supervisión museográfica y que serán tomadas todas las precauciones necesarias para proteger la obra/ It is understood that all photography sessions or videorecording will be under curatorial supervision, and that all safety precautions will be taken.</p>		
Nombre/Name:	Fecha/Date:	(17)
Firma/Signature:		

**Instructivo:**

15. Anotar la dirección dónde se deberá recoger la obra.
16. Anotar si se autoriza al CECUT para la reproducción de la obra para su difusión, póster, postales u otros artículos destinados a la venta como documentos accesorios durante después de la exposición.
17. Anotar el nombre, firma y fecha.

**FORMATO 5**  
Formato de Entrega/Recepción

  <b>CENTRO CULTURAL TIJUANA</b>		Av. Paseo de los Héroes No. 9350 Zona Urbana Rio C.P 22010 Tijuana, Baja California, México Tel: 011 52 ( 664 ) 6879641 6879505 Fax: 011 52 ( 664 ) 6879607
Formato de Salida / Entrega (1)	No. De Inventario: (2)	
Exposición: (3)		
Los siguientes Objetos han sido entregados por : (4)		
Fecha: (5)		
Descripción : (6)		
Observaciones (7)		
(8)	(9)	
<b>ENTREGA</b>	<b>RECIBE</b>	

**Instructivo:**

1. Marcar si es una salida o entrega.
2. Anotar el número perteneciente de inventario.
3. Anotar el nombre de la exposición.
4. Anotar la descripción de los objetos entregados y nombre de quien entrega.
5. Anotar la fecha de entrega/salida.
6. Anotar la descripción de las piezas.
7. Anotar observaciones adicionales.
8. Anotar el nombre y firma de quien entrega.
9. Anotar el nombre y firma de quien recibe.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración de las Exposiciones Permanentes y Obra en Bodega.**

Código: L6U-SPC-PR-16

Elaboró



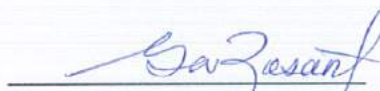
Carlos Alberto García Cortés  
Gerente de Colecciones, Registro y  
Conservación

Revisó



Jorge Enrique Medina Padilla  
Subdirector de Promoción Cultural

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: Julio 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Administración de las Exposiciones Permanentes y Obra en Bodega.**

Código: L6U-SPC-PR-16

### Objetivo(s):

- Mejorar la administración de las exposiciones permanentes y obra en bodega, aplicando los mismos criterios de conservación que en las exposiciones temporales manteniendo en las mejores condiciones las piezas, de la misma forma definir las tareas de las áreas participantes en el proceso mismo.

### Glosario:

- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Preservación del Patrimonio Cultural del Estado de Baja California.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Colección, Registros y Conservación del CECUT y funciona como referencia para la Subdirección de Promoción Cultural.

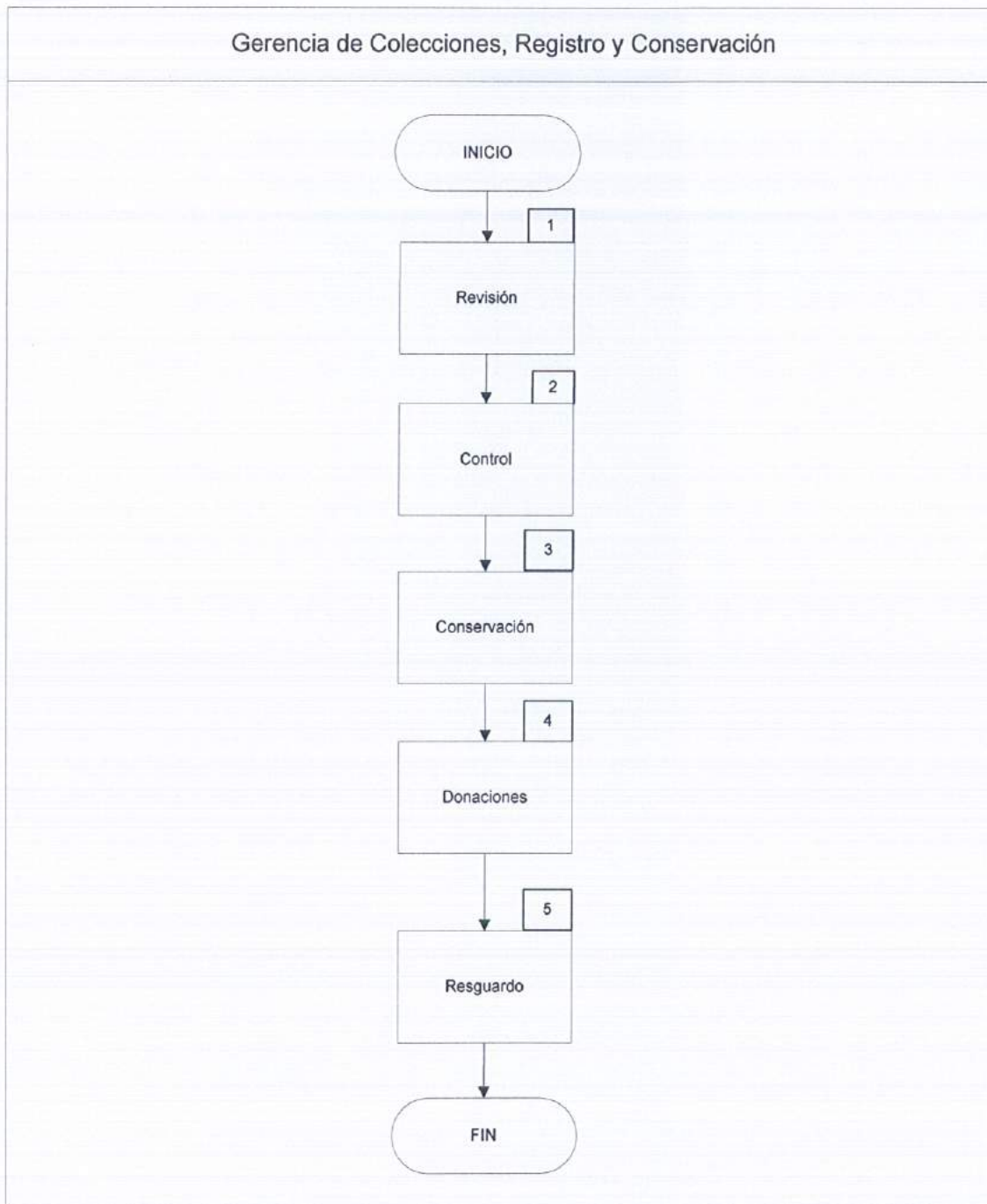
### Responsabilidades:

- **Gerente de Colecciones, Registro y Conservación:** Posición responsable de supervisar la correcta aplicación de los lineamientos de seguridad, preservación y documentación, a través del mantenimiento preventivo, de todas las obras de arte que se encuentran y las que se reciben en la institución, con el objetivo de preservar en perfecto estado los bienes culturales.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Administración de las Exposiciones Permanentes y Obra en Bodega.**

Código: L6U-SPC-PR-16





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Administración de las Exposiciones Permanentes y Obra en Bodega.</b>
Código: L6U-SPC-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Revisión.	1.1. Revisa periódicamente las obras para aplicar actividades de conservación de las piezas, inventario actual registrado, estado físico. 1.2. Documenta en bitácora de incidencias.	Gerente de Colecciones, Registro y Conservación.
2. Control.	2.1. Inspecciona las áreas de almacenaje del patrimonio cultural del CECUT para revisar que cumplan con las medidas de conservación necesarias. 2.2. Revisa cotidianamente el equipo de control de humedad para asegurar el estado de conservación patrimonial.	Gerente de Colecciones, Registro y Conservación.
3. Conservación.	3.1. Utiliza el manual de conservación de obras y piezas en bodega para la conservación de las piezas. 3.2. Coordina con el área de seguridad para su resguardo y conservación.	Gerente de Colecciones, Registro y Conservación.
4. Donaciones.	4.1. Inicia los trámites de entrega y recepción, registro, documentación, inventario y alta de donaciones. 4.2. Genera entradas en sistemas de las obras y emite expediente físico de la donación.	Gerente de Colecciones, Registro y Conservación
5. Resguardo.	5.1. Ubica la pieza en el espacio que determine su especialidad, datos técnicos y origen. 5.2. Genera el dictamen necesario para bitácora.	Gerente de Colecciones, Registro y Conservación
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Tiempo aproximado de ejecución:

7 días hábiles.

## ANEXOS

 Procedimiento: **Administración de las Exposiciones Permanentes y Obra en Bodega.**

Código: L6U-SPC-PR-16

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Formato de dictamen	X		10 años	Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.	L6U-SPC-PR-16-A01
Formato de Inventario	X		10 años	Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.	L6U-SPC-PR-16-A02

## HISTORIAL DE CAMBIOS

 Procedimiento: **Administración de las Exposiciones Permanentes y Obra en Bodega.**

Código: L6U-SPC-PR-16

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Agosto 2015	N/A	Inicio de procedimiento
01	Agosto 2018	CECUTT-NIS-0044	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cambio de nombre del procedimiento.</li> <li>2. Modificación del objetivo del procedimiento.</li> <li>3. Modificación del Glosario.</li> <li>4. Integración de marco normativo.</li> <li>5. Alineación de las responsabilidades con la descripción de puesto.</li> <li>6. Modificación del mapeo del procedimiento.</li> <li>7. Restructuración de las actividades.</li> <li>8. Establecimiento de tiempo de inicio y fin en el procedimiento.</li> <li>9. Anexo de documentos relacionados en el proceso.</li> <li>10. Integración de registro de documentos de trabajo como evidencia del proceso.</li> <li>11. Integración de los sistemas informáticos internos y/o externos utilizados en el proceso</li> </ol>
02	Septiembre 2018	CECUTT-NIS-0044	Ninguno
03	N/A	CECUTT-NIS-0044	Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.

FORMATO 1  
Formato de Dictamen

**HOJA DE DICTAMEN / CONDITION REPORT**

**EXPOSICIÓN / EXHIBIT (1)**

**IDENTIFICACIÓN / ID (2)**

Colección / Collection

Autor / Artist (3)

Título / Title (4)

Técnica / Media (5)

Fecha / Date (6)

Dimensiones / Dimensions (height x width x depth)

(7)

Craquelado / Cracks, splits Desprendimiento / Loose elements

Abolladura / Dent Moho / Mold, mildew

Mancha / Stain Material ajeno / Dust, soil

Corrosión / Corrosion, rust Barniz pasmado / Iridescence

Rotura / Tears

Rayón / Scratch

Suciedad / Dirt

Resane / Restorations

Abrasión / Abrasions

Fisura / Fissure

Descolorido / Faded

Otro / Other

CECUT415



(19)

**Instructivo:**

1. Anotar el nombre de la exposición.
2. Anotar el lugar de identificación.
3. Anotar el nombre del artista.
4. Anotar el título de la obra.
5. Anotar el método de elaboración.
6. Anotar la fecha de elaboración.
7. Anotar las características de la obra.
8. Anotar las observaciones.
9. Anotar el estado de conservación de la obra.
10. Anotar las necesidades de la obra.
11. Anotar el nombre de quien entrega.
12. Anotar el nombre de quien recibe.
13. Anotar la fecha de entrega.
14. Anotar la fecha de recepción.
15. Anotar el nombre de quien recibe.
16. Anotar el nombre de quien entrega.
17. Anotar la fecha de recepción.
18. Anotar la fecha de entrega.
19. Anexar fotografía de la obra.

**OBSERVACIONES / REMARKS (9)**

---



---

**ESTADO DE CONSERVACIÓN / OVERALL CONDITION**

Estable / Stable Inestable / Unstable Excelente / Excellent Buena / Good Moderado / Moderate Mala / Poor (9)

**NECESIDADES / NEEDS**

Conservación / Conservation Restauración / Restoration Limpieza / Cleaning Otro / Other (10)

**FIRMAS / SIGNATURES**

**ENTREGA / OUTGOING (11)**

**RECIBE / INCOMING (12)**

**FECHA / DATE (13)**

**FECHA / DATE (14)**

**RECIBE / INCOMING (15)**


**ENTREGA / OUTGOING (16)**

**FECHA / DATE (17)**

**FECHA / DATE (18)**

FORMATO 2  
Formato de Inventario

SISTEMA DE INVENTARIO Y CATALOGACIÓN  
DEL ACERVO CULTURAL CENTRO

<p><b>Ficha de Identificación</b> (1)</p> <p>No. Consecutivo: <input type="text"/> No. Catálogo: <input type="text"/></p> <p>No. Inventario: <input type="text"/></p> <p>Colección: <input type="text"/></p> <p>Especialidad: <input type="text"/></p> <p>Exposición: <input type="text"/></p>	<p><b>Localización Actual</b> (6)</p> <p>Nombre de la dependencia: <input type="text"/></p> <p>Domicilio: <input type="text"/></p> <p>Salida: <input type="text"/></p>
<p><b>Datos Técnicos</b> (2)</p> <p>Autor: <input type="text"/></p> <p>Título: <input type="text"/></p> <p>Técnica: <input type="text"/></p> <p>Fecha de realización: <input type="text"/> Serie: <input type="text"/></p> <p>Edición: <input type="text"/></p>	<p><b>Conservación</b> (7)</p> <p>Estado de conservación: <input type="text"/></p> <p>Intervenciones: <input type="text"/></p> <p>Requerimientos: <input type="text"/></p> <p>Tipo de tratamientos: <input type="text"/></p>
<p><b>Características Físicas</b> (3)</p> <p>Alto: <input type="text"/></p> <p>Longitud: <input type="text"/></p> <p>Ancho: <input type="text"/></p> <p>Diámetro: <input type="text"/></p> <p>Base/Marco: <input type="text"/></p> <p>Perímetro: <input type="text"/></p> <p>Espesor: <input type="text"/></p> <p>Borde: <input type="text"/></p> <p>Material: <input type="text"/></p> <p>Ubicación: <input type="text"/></p> <p>Observaciones: <input type="text"/></p>	<p><b>Fotografía</b> (8)</p>  <p>Observaciones: <input type="text"/></p>
<p><b>Avalúo</b> (4)</p> <p>Avalúo M.N.: <input type="text"/> Avalúo dólares: <input type="text"/></p> <p>Fecha de avalúo: <input type="text"/></p> <p>Premio: <input type="text"/></p>	<p><b>Ingreso</b> (9)</p> <p>Forma de ingreso a la institución: <input type="text"/></p> <p>Fecha de ingreso: <input type="text"/></p> <p>Expediente de ingreso núm.: <input type="text"/></p> <p>Vía de Ingreso: <input type="text"/></p> <p>Expediente de registro de movimientos núm.: <input type="text"/></p>
<p><b>Ubicación Cronotopológica</b> (5)</p> <p>Origen: <input type="text"/></p> <p>Época: <input type="text"/></p> <p>Zona: <input type="text"/></p> <p>Tema o representación iconográfica: <input type="text"/></p> <p>Estilo o tendencia: <input type="text"/></p>	

**Instructivo:**

1. Describir los elementos de identificación interna que se requiera.
2. Anotar los datos del artista y la obra.
3. Describir las características físicas de la obra.
4. Anotar el avalúo de la obra.
5. Describir los datos de ubicación. Tiempo y lugar de la obra.
6. Anotar la ubicación actual de la obra.
7. Describir el estado en que fue recibida la obra por el Centro.
8. Anexar fotografía de la obra.
9. Anotar los datos de ingreso al Centro de la Obra.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de Eventos y Apoyo a la Difusión del Patrimonio Cultural.**

Código: L6U-SPC-PR-17

Elaboró



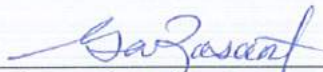
Carlos Alberto García Cortés  
Gerente de Colecciones, Registro y  
Conservación

Revisó



Jorge Enrique Medina Padilla  
Subdirector de Promoción Cultural

Autorizó



Galia Vianka Robles Santana  
Directora General

Fecha de documentación: julio de 2023

Número de revisión: 03

## PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Organización de Eventos y Apoyo a la Difusión del Patrimonio Cultural.**

Código: L6U-SPC-PR-17

### Objetivo(s):

- Establecer los pasos para la organización de eventos y apoyo a la difusión del patrimonio cultural de México en tiempo y forma.

### Glosario:

- **Programa mensual:** Se refiere al documento que contiene la calendarización de actividades organizadas por el CECUT por fecha o actividad, el cual incluye nombre del evento, lugar y horario.
- **CECUT:** Acrónimo del Centro Cultural Tijuana.

### Marco Normativo:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
- Ley Federal de Transparencia y de Acceso A La Información Pública
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

### Referencias:

- Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos 2023.

### Alcance:

- En este procedimiento interviene: la Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación del CECUT.

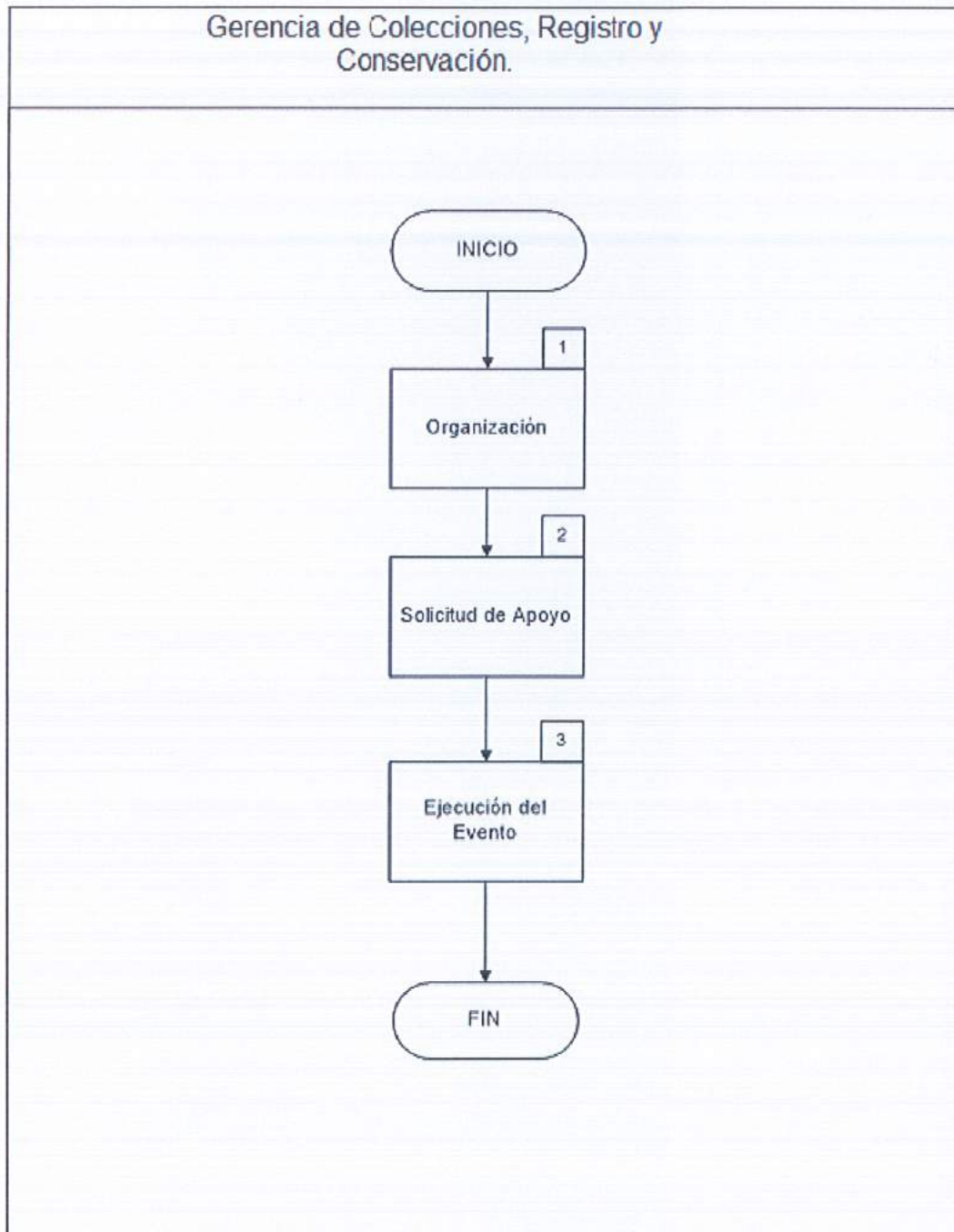
### Responsabilidades:

- **Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación:** Posición responsable de organizar y dirigir el programa de conservación del patrimonio cultural tangible, así como organizar eventos relativos al patrimonio intangible y de temática histórica.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Organización de Eventos y Apoyo a la Difusión del Patrimonio Cultural.**

Código: L6U-SPC-PR-17





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: <b>Organización de Eventos y Apoyo a la Difusión del Patrimonio Cultural.</b>		
		Código: L6U-SPC-PR-17
ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Organización.	1.1. Recibe y organiza los eventos tales como (Encuentros, presentaciones de libros, conferencias) anualmente. 1.2. Coordina la participación. 1.3. Elabora programas y gestiona.	(Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.) Coordinadora
2. Solicitud de Apoyo.	2.1 Solicita y gestiona los recursos necesarios para cada evento. 2.2 Solicita presupuestos a Proveedores para finanzas. 2.3 Busca la colaboración con instituciones a fines, universidades públicas y privadas, estatales, con las universidades de México y el extranjero.	(Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.) Coordinadora
3. Ejecución del Evento.	3.1 Realiza el evento programado de acuerdo con el plan de trabajo. 3.2 Genera evidencia del evento con reporte de actividades a la Subdirección de Promoción Cultural.	(Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.) Coordinadora
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Tiempo estimado de ejecución:

12 meses

## ANEXOS

Procedimiento: <b>Organización de Eventos y Apoyo a la Difusión del Patrimonio Cultural.</b>					
Código: L6U-SPC-PR-17					
NOMBRE DEL DOCUMENTO	Forma de conservación		TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
	D	F			
Oficios de solicitud de apoyo	X		3 años	Gerencia de Colecciones, Registro y Conservación.	L6U-SPC-PR-17-A01

## HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: <b>Organización de Eventos y Apoyo a la Difusión del Patrimonio Cultural.</b>			
Código: L6U-SPC-PR-17			
REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE APROBACIÓN Y REGISTRO EN EL SANI	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	N/A	CECUTT-NIS-0044	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio de registro de procedimiento en Manual.</li> <li>Actualización de formato conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos 2023.</li> </ol>