

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS -MUSAC-**

Guatemala, abril de 2022



DIRECTORIO

M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto
Rector en funciones

M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil
Secretario General

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General Docencia

Dr. Hugo René Pérez Noriega
Director General de Investigación

Dra. Ingrid Maritza Arreola Smith
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

M.A. Shirley Mireya Juárez de Conde
División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Carolina Castillo Cáceres
Licda. María del Rosario Solares
Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-
Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-
9ª. Av. 9-79, zona 1

Página web: www.musacenlinea.org
correo electrónico: info@musacenlinea.org
Teléfono 22320721 y 22516840

AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

22 de abril de 2022

M.A. Shirley Mireya Juárez de Conde
Jefa
División de Desarrollo Organizacional
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señora Jefa:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0241-2022**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: El Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, es una entidad de servicio, que contribuye a la difusión de la cultura y el saber científico a través de exposiciones permanentes, temporales, itinerantes y actividades educativas-culturales, que fortalecen en la comunidad los vínculos de identidad, fraternidad, solidaridad y respeto por la naturaleza. A la vez que conserva los bienes materiales del pasado y presente, con el compromiso de preservarlos para las generaciones venideras. **Considerando:** El Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11, literal b) y 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA:** **Primero: Aprobar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala -MUSAC-, Segundo:** Encargar al personal que se designe el Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintidós días del mes de abril de dos mil veintidós. (ff), M.A. Pablo Ernesto Oliva Soto, Rector en Funciones; M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


M.A. Gustavo Enrique Taracena Gil
Secretario General



c.c. Dirección General de Extensión Universitaria
c.c. Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala
c.c. archivo
c.c. Manual con 97 folios
Ingreso: 2259-2022
/th

ÍNDICE

Contenido	No. pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	2
III. DISPOSICIONES LEGALES	2
IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	3
V. PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS	5
1) Creación de exposición.....	6
2) Corrección de textos para publicaciones, trifoliales y carteles de exposición. ..	13
3) Control interno y externo de vigilancia.	16
4) Difusión de actividades con medios de comunicación.	23
5) Elaboración de diseños gráficos para exposición.	26
6) Elaboración de guion científico.	29
7) Montaje de exposición en el claustro.	34
8) Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales.....	37
9) Préstamo de colecciones propiedad del Museo.	44
10) Préstamo de obras, piezas y colecciones.	49
11) Préstamo del Salón General Mayor.....	55
12) Recepción y trámite de documentos.....	66
13) Registro y control de obras y piezas adquiridas por el Museo.	70
14) Registro y control de obras y piezas en donación.	77
15) Gastos en el Renglón 196.....	82
17) Elaboración de plan de investigación	92

I. PRESENTACIÓN

El Museo de la Universidad de San Carlos, -MUSAC, es una institución especializada en educar, conservar, investigar, exponer y divulgar la cultura, el patrimonio histórico artístico y el saber científico, que emana del quehacer cotidiano de la tricentenaria casa de estudios, ubicado en uno de los edificios más trascendentales de la Universidad en el Centro Histórico de la Nueva Guatemala de la Asunción.

El MUSAC es un medio contemporáneo, dinámico que brinda educación por medio de exposiciones permanentes temporales e itinerantes, desarrollando paralelamente un programa de actividades educativas y culturales que complementan y fortalecen la temática expuesta en las salas, con el objetivo de lograr el mejor aprovechamiento del contenido que se presenta, a la vez es un canal difusor de las actividades universitarias de docencia, investigación, extensión y servicio.

Para su funcionamiento en el Plan Maestro del Museo planteó contar con una organización propia, conformada por unidades técnicas y administrativas afines al quehacer de los Museos, que atienden las funciones básicas de la institución.

El presente Manual de Normas y Procedimientos tiene por objetivo normar los procesos de las actividades del Museo, identificar responsables en base a las atribuciones de cada puesto con el fin de unificar criterios y recuperar la información de la forma más adecuada, así también orienta a funcionarios, trabajadores y sociedad civil que busquen los servicios que brinda el Museo.

Contiene base legal, objetivos, normas de cumplimiento interno, descripción de los procedimientos, flujogramas, formularios y los anexos que corresponden a formas utilizadas en cada uno de los procedimientos.

El manual es una herramienta administrativa que especifica los procesos de las actividades que se ejecutan en el Museo asegurando su calidad, y agiliza el seguimiento para que llegue oportunamente a las metas establecidas, por lo que agradecemos a cada uno de los trabajadores del Museo que aportaron su experiencia en establecer los procesos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- a. Implementar una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada y detallada los procedimientos de trabajo de las principales actividades del Museo.
- b. Establecer la secuencia para la preparación y realización de actividades con las responsabilidades de las personas que conforman las diferentes áreas del Museo.
- c. Orientar a los funcionarios, trabajadores, técnicos, investigadores, estudiantes y público visitante, sobre trámites y controles que se realizan en el Museo de la Universidad de San Carlos.

III. DISPOSICIONES LEGALES

- a. El funcionamiento del Museo se basa en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos en su Artículo 2o. que establece que: "Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.
- b. En el Título VIII, Disposiciones Generales, Artículo 56, se establece que: "La Universidad cooperará con el Estado a la conservación y enriquecimiento de los museos, monumentos históricos y obras de arte, bibliotecas y demás centros que tengan relación con la investigación científica y artística de los que podrá servirse para el desarrollo de sus actividades".
- c. Los Estatutos Universitarios reiteran los términos de la Ley Orgánica en sus Artículos 5º. 6º. y 7º. y agregan con el 8º. que a la Universidad como depositaria de la cultura le corresponde establecer bibliotecas, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan a desenvolvimiento cultural del país y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas.
- d. El Proyecto del Museo Universitario fue aprobado según Acta del Consejo Superior Universitario -C.S.U- 46-80, inciso 3.3.6.3, bajo el rectorado del Lic. Mario Dary Rivera, designándose para su funcionamiento el antiguo edificio universitario, localizado en la 9ª. Avenida 9-79 zona I, del Centro Histórico de la ciudad.

- e. En acta de Consejo Superior Universitario No. 12-94, de la administración del Dr. Alfonso Fuentes Soria, se designó presupuesto para su implementación y funcionamiento, inaugurándose oficialmente el 22 de junio de 1994, como Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala USAC-, a cargo de la Dirección General de Extensión Universitaria, -D.G.E.U.- .
- f. Manual de organización de la Dirección General de Extensión Universitaria aprobado con el Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 del 23 de junio de 2006.
- g. Manual de organización del Museo de la Universidad de San Carlos aprobado con el Acuerdo de Rectoría No. 802-2006 del 23 de junio de 2006, actualizado según acuerdo de Rectoría 0209-2017.

IV. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

- a. A partir de la autorización del Manual de Normas y Procedimientos, el Museo de la Universidad de San Carlos será responsable de la difusión, implementación y actualización permanente de dicho instrumento.
- b. El manual está basado en las funciones del museo establecidas en el Plan Maestro y las tareas planteadas en el Manual de organización aprobado según acuerdo de Rectoría 802-2006, actualizado según acuerdo de Rectoría 0209-2017.
- c. El presente Manual es aplicable para el personal del Museo de la Universidad de San Carlos y personas que requieren sus servicios.
- d. Las compras que realiza el Museo de la Universidad de San Carlos; están basadas en el Manual de Compras por el Régimen de Compra Directa, Modulo I, a través de los procedimientos: Compra y pago por Caja Chica, Compra y pago por Fondo Fijo, Compra y pago por Orden de Compra, Compra y pago por Contrato Abierto, Compra y pago Documento Pendiente, Actualización, según Acuerdo de Rectoría No.0013-2020 de fecha 15 de enero 2020..
- e. Las contrataciones de personal que realiza el Museo de la Universidad de San Carlos; se basan en el Sistema Integrado de Salarios -SIS- y Catálogo de puestos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f. Las donaciones que reciba el Museo de la Universidad de San Carlos se basarán en los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título III, Gobierno de la Universidad, capítulo I Autoridades Universitarias.

- g. Todo cobro que realiza el Museo de la Universidad de San Carlos se rige al Sistema General de Ingresos -SGI- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. La utilización del Salón General Mayor “Adolfo Mijangos López” se basa en el Normativo interno de uso de instalaciones, aprobado por el Dr. Jorge Solares. Y del Reglamento cuando sea aprobado por el CSU.

v. PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

- 1) Creación de exposición
- 2) Corrección de textos para publicaciones, trifoliales y carteles de exposición
- 3) Control interno y externo de vigilancia
- 4) Difusión de actividades con medios de comunicación
- 5) Elaboración de diseños gráficos para exposiciones
- 6) Elaboración de guion científico para exposiciones
- 7) Montaje de exposición en el claustro
- 8) Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales
- 9) Préstamo de colecciones propiedad del Museo
- 10) Préstamo de obras, piezas y colecciones
- 11) Préstamo del Salón General Mayor
- 12) Recepción y trámite de documentos
- 13) Registro y control de obras y piezas adquiridas en el Museo
- 14) Registro y control de obras y piezas en donación
- 15) Gastos en el renglón 196
- 16) Pedido de Almacén
- 17) Elaboración de plan de investigación

Título del procedimiento

1) Creación de exposición.

1.1 Normas específicas

- a. Cada exposición generada en el Museo debe cumplir con la finalidad de cada una de las salas.
- b. Las exposiciones del Museo se proyectan con el equipo técnico del museo y contará con la contratación de personal auxiliar necesario.
- c. Es responsabilidad del museógrafo el diseño y montaje de exposición.
- d. Es responsabilidad de conservación la toma de medidas de conservación de la colección expuesta.
- e. Es responsabilidad de vigilancia brindar la seguridad necesaria a las colecciones expuestas.
- f. Es responsabilidad de la coordinación la toma de decisiones en el montaje de exposiciones.
- g. Es responsabilidad del diseñador gráfico el diseño y diagramación del material gráfico y didáctico para la exposición, así como la recepción y supervisión de la calidad e impresión.

1.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del Procedimiento: **Creación de exposición.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: 0

Inicia: Curadora

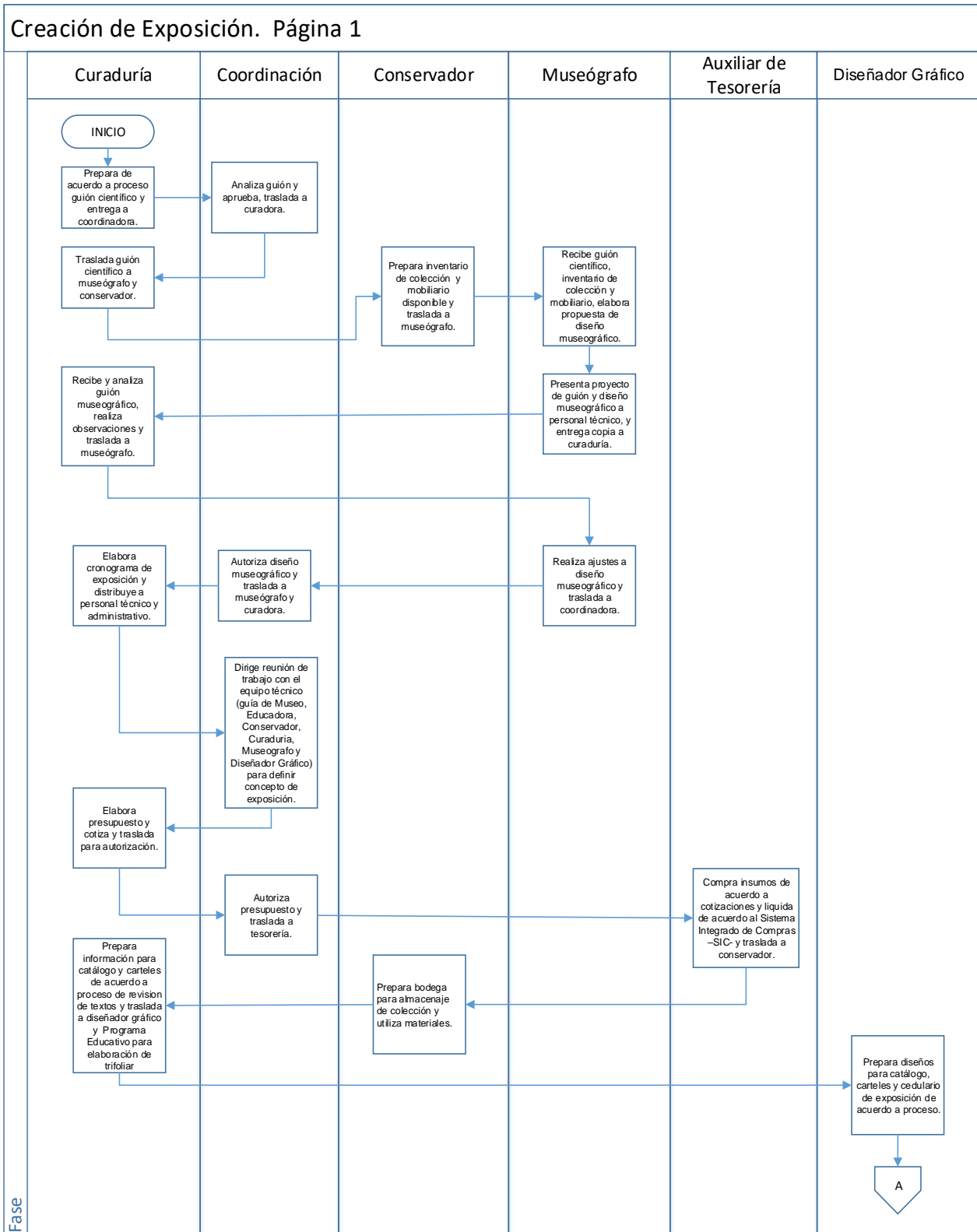
Termina: Curadora

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo/ Curadora	1	Prepara de acuerdo a proceso guión científico y entrega a coordinadora.
	Coordinadora	2	Analiza guión y aprueba, traslada a curadora.
	Técnico de Museo/ Curadora	3	Traslada guión científico a museógrafo y conservador.
	Conservador	4	Prepara inventario de colección y mobiliario disponible y traslada a museógrafo.
	Museógrafo	5	Recibe guión científico, inventario de colección y mobiliario, elabora propuesta de diseño museográfico.
		6	Presenta proyecto de guión y diseño museográfico a personal técnico, y entrega copia a curaduría.
	Técnico de Museo/ Curadora	7	Recibe y analiza guión museográfico, realiza observaciones y traslada a museógrafo.
	Museógrafo	8	Realiza ajustes a diseño museográfico y traslada a coordinadora.
	Coordinadora	9	Autoriza diseño museográfico y traslada a museógrafo y curadora.
	Técnico de Museo/ Curadora	10	Elabora cronograma de exposición y distribuye a personal técnico y administrativo.
	Coordinadora	11	Dirige reunión de trabajo con el equipo técnico (guía de Museo, Educadora, Conservador, Curaduría, Museografo y Diseñador Gráfico) para definir concepto de exposición.
	Técnico de Museo/ Curadora	12	Elabora presupuesto y cotiza y traslada para autorización.

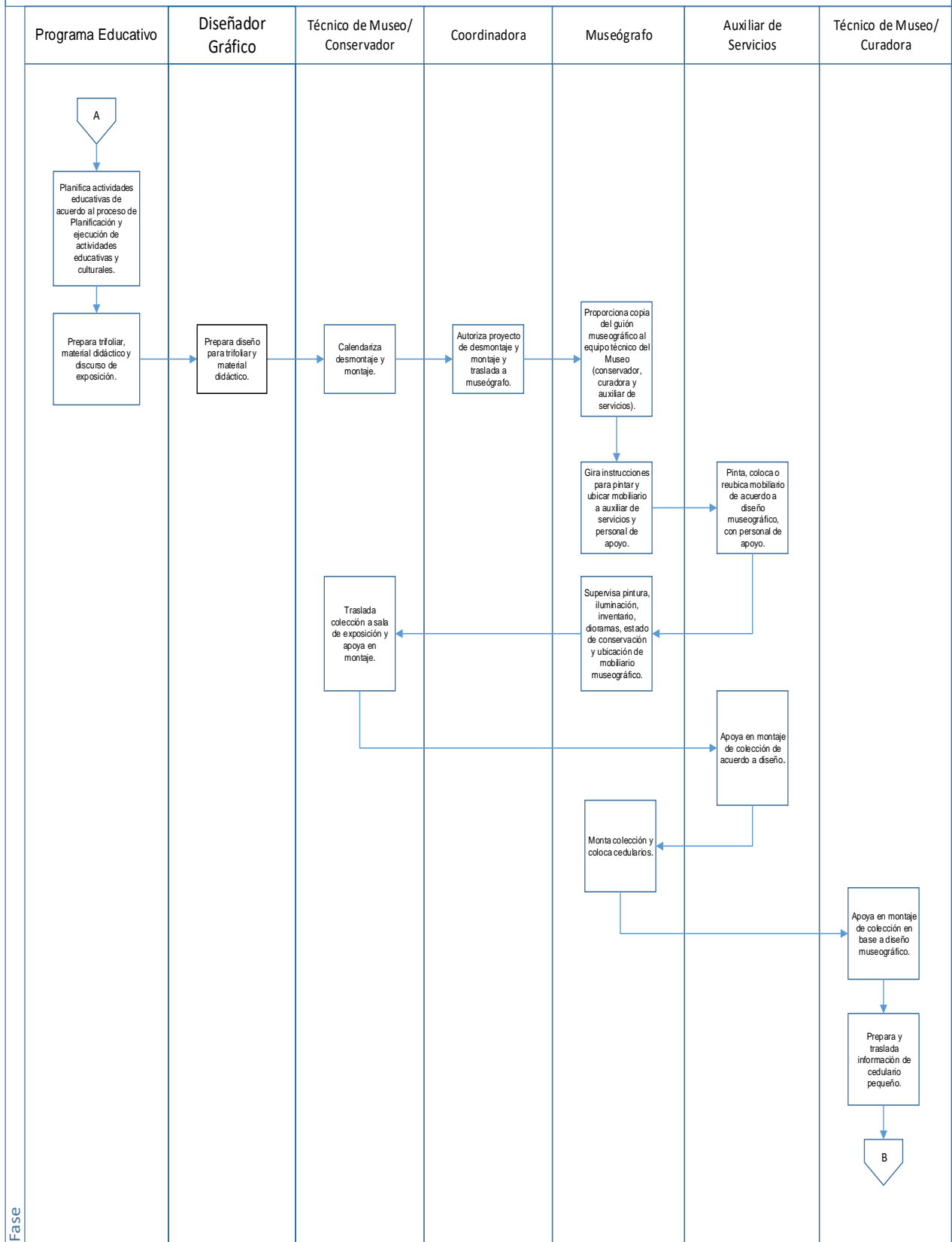
	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	MUSAC	Coordinadora	13
Auxiliar de Tesorería		14	Compra insumos de acuerdo a cotizaciones y liquida de acuerdo al Sistema Integrado de Compras –SIC- y traslada a conservador.
Técnico de Museo / Conservador		15	Prepara bodega para almacenaje de colección y utiliza materiales.
Técnico de Museo/ Curadora		16	Prepara información para catálogo y carteles de acuerdo a proceso de revisión de textos y traslada a diseñador gráfico y Programa Educativo para elaboración de trifoliar.
Diseñador Gráfico		17	Prepara diseños para catálogo, carteles y cedulario de exposición de acuerdo a proceso.
Personal de Programa Educativo		18	Planifica actividades educativas de acuerdo a proceso de Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales.
		19	Prepara trifoliar, material didáctico y discurso de exposición.
Diseñador Gráfico		20	Prepara diseño para trifoliar y material didáctico.
Técnico de Museo/ Conservador		21	Calendariza desmontaje y montaje.
Coordinadora		22	Autoriza proyecto de desmontaje y montaje y traslada a museógrafo.
Museógrafo		23	Proporciona copia del guion museográfico al equipo técnico del Museo (conservador, curadora y auxiliar de servicios).
		24	Gira instrucciones para pintar y ubicar mobiliario a auxiliar de servicios y personal de apoyo.
Auxiliar de Servicios		25	Pinta, coloca o reubica mobiliario de acuerdo a diseño museográfico, con personal de apoyo.
Museógrafo		26	Supervisa pintura, iluminación, inventario, dioramas, estado de conservación y ubicación de mobiliario museográfico.
Técnico de Museo/ Conservador	27	Traslada colección a sala de exposición y apoya en montaje.	

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos		Hoja No. 3 de 3	
MUSAC	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Auxiliar de Servicios	28	Apoya en montaje de colección de acuerdo a diseño.
	Museógrafo	29	Monta colección y coloca cedularios.
	Técnico de Museo/ Curadora	30	Apoya en montaje de colección en base a diseño museográfico
		31	Prepara y traslada información de cedulario pequeño.
	Diseñador Gráfico	32	Diagrama cedulario y entrega a curaduría para colocación.
	Personal de Programa Educativo	33	Prepara área interactiva para visitantes.
	Coordinadora	34	Autoriza actividades del programa educativo.
		35	Supervisa montaje y solicita las modificaciones necesarias a museógrafo.
	Museógrafo	36	Evalúa y realiza modificaciones.
	Auxiliar de servicios	37	Retoca pintura de mobiliario museográfico y realiza limpieza general.
	Personal de Programa Educativo	38	Divulga inauguración de exposición de acuerdo a proceso de difusión de actividades a medios de comunicación.
	Asistente Administrativo	39	Organiza coctel de inauguración, de acuerdo a instrucciones de la Coordinación.
	Vigilancia	40	Elabora inventario de colección de sala de exposición.
	Personal de Programa Educativo	41	Prepara programa de inauguración y realiza evaluación a visitantes.
	Coordinadora	42	Inaugura exposición.
		43	Sesiona con equipo técnico para evaluar el proceso de montaje de exposición.
Técnico de Museo/ Curadora	44	Recibe guión y diseño museográfico impreso y diseños gráficos y archiva expediente de exposición.	

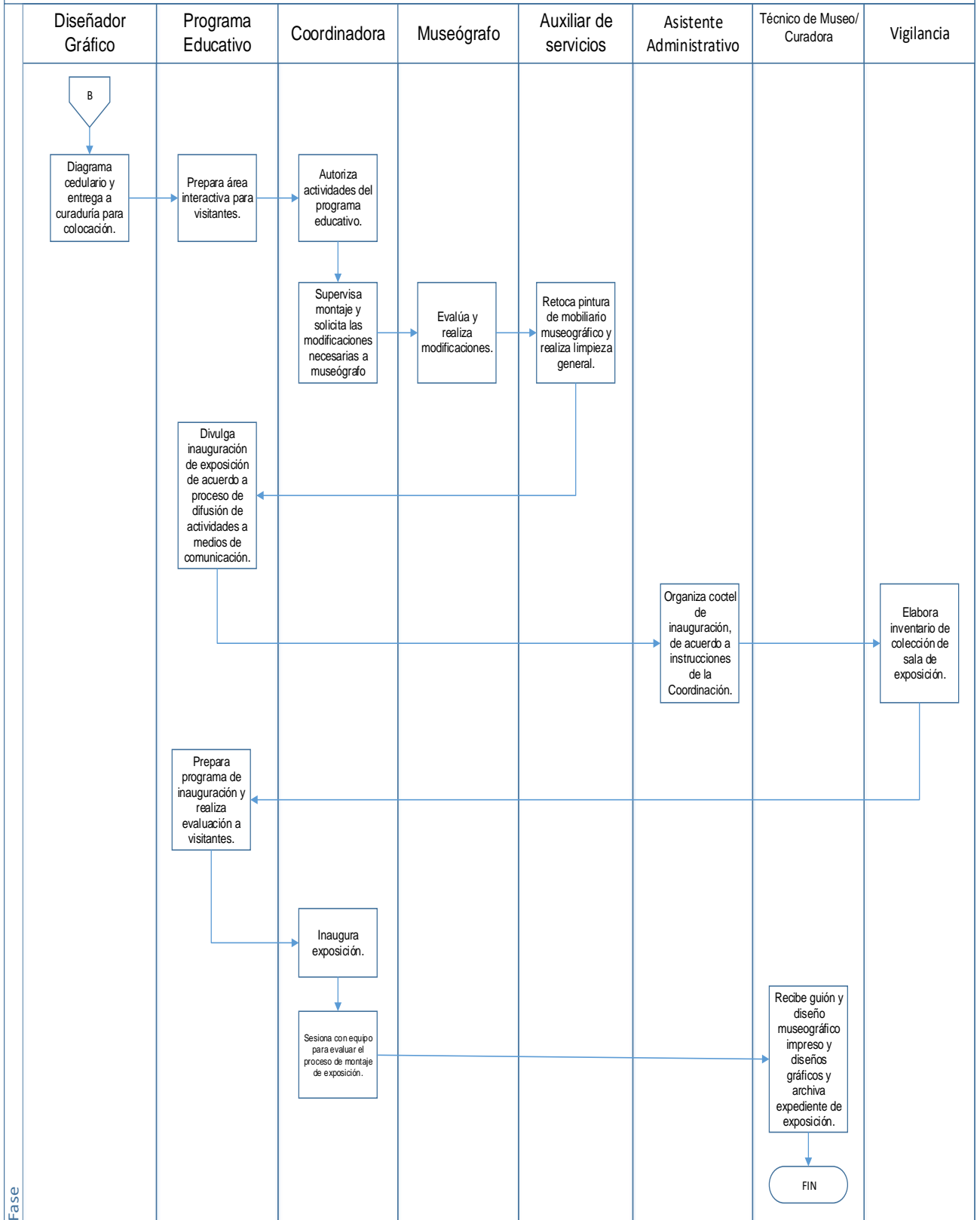
1.3 Diagrama de Flujo



Creación de exposición. Página 2



Creación de exposición. Página 3



Título del procedimiento

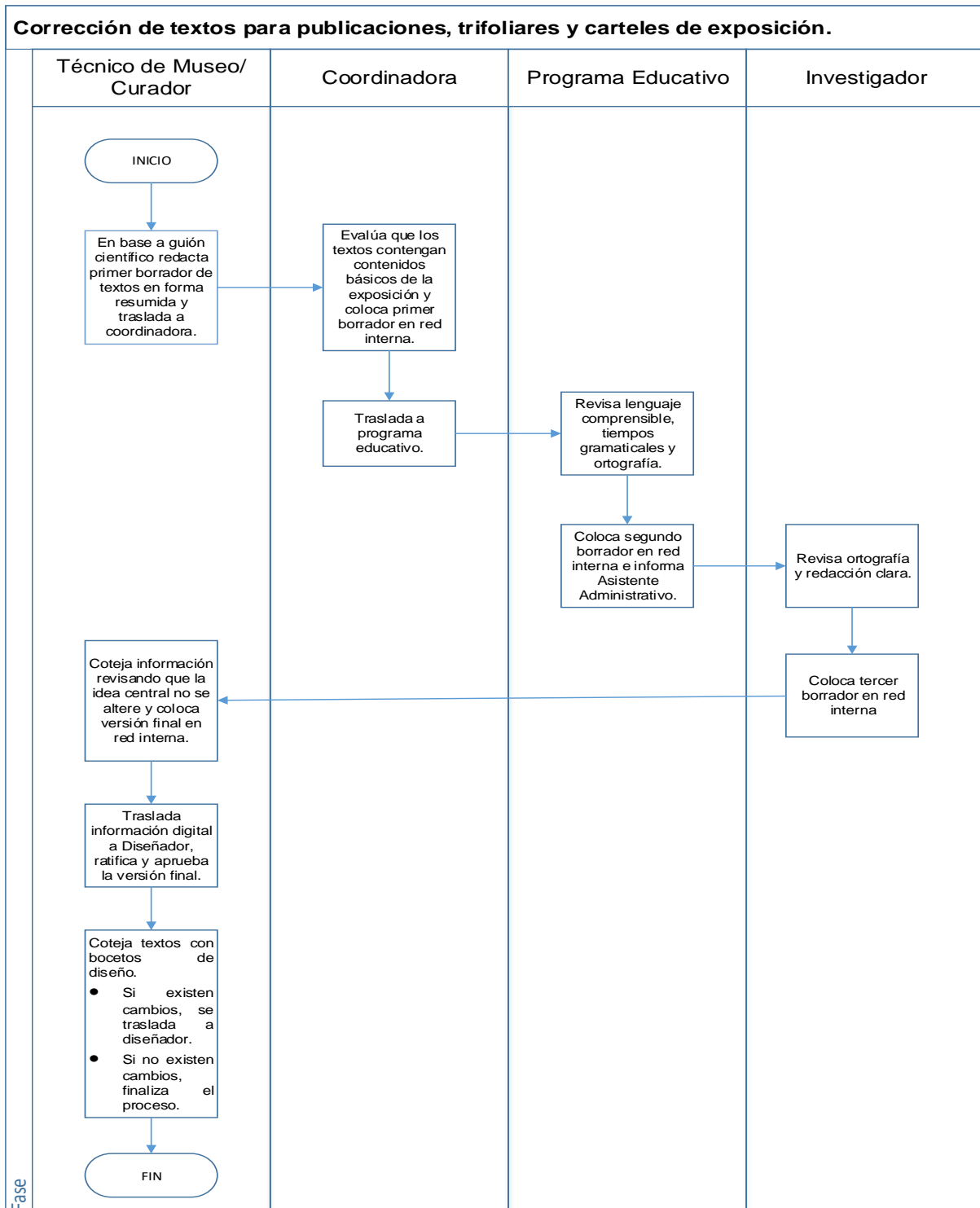
2) Corrección de textos para publicaciones, trifoliales y carteles de exposición.

2.1 Normas específicas

- a. Es responsabilidad de cada una de las áreas que participan en el proceso, la entrega oportuna de los textos.

2.2 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-			
Título del Procedimiento: Corrección de textos para publicaciones , trifoliales y carteles de exposición.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 0	
Inicia: Técnico de Museo / Curadora		Termina: Técnico de Museo / Curadora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo/Curadora	1	En base a guión científico redacta primer borrador de textos en forma resumida y traslada a coordinadora.
	Coordinadora	2	Evalúa que los textos contengan contenidos básicos de la exposición y coloca primer borrador en red interna.
		3	Traslada a programa educativo.
	Programa Educativo	4	Revisa lenguaje comprensible, tiempos gramaticales y ortografía. .
		5	Coloca segundo borrador en red interna e informa Asistente Administrativo.
	Investigador	6	Revisa ortografía y redacción clara.
		7	Coloca tercer borrador en red interna
	Técnico de Museo/Curadora	8	Coteja información revisando que la idea central no se altere y coloca versión final en red interna.
		9	Traslada información digital a diseñador.
		10	Coteja textos con bocetos de diseño. <ul style="list-style-type: none"> • Si existen cambios, se traslada a diseñador. • Si no existen cambios, finaliza el proceso.

2.3 Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

3) Control interno y externo de vigilancia.

3.1 Normas específicas

- a. El control interno de vigilancia debe basarse en el Normativo de Vigilancia del MUSAC (Anexo 6)
- b. Las normas de seguridad del MUSAC están a cargo del personal contratado para cubrir las funciones de vigilancia con el apoyo de todo el personal del Museo.
- c. Es responsabilidad de Vigilancia llevar a cabo cada una de las actividades que se establezcan en el procedimiento de control interno de vigilancia del Museo.
- d. El vigilante de salas es responsable de las rondas por las diferentes salas de exposición.

3.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del Procedimiento: **Control interno y externo de vigilancia.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

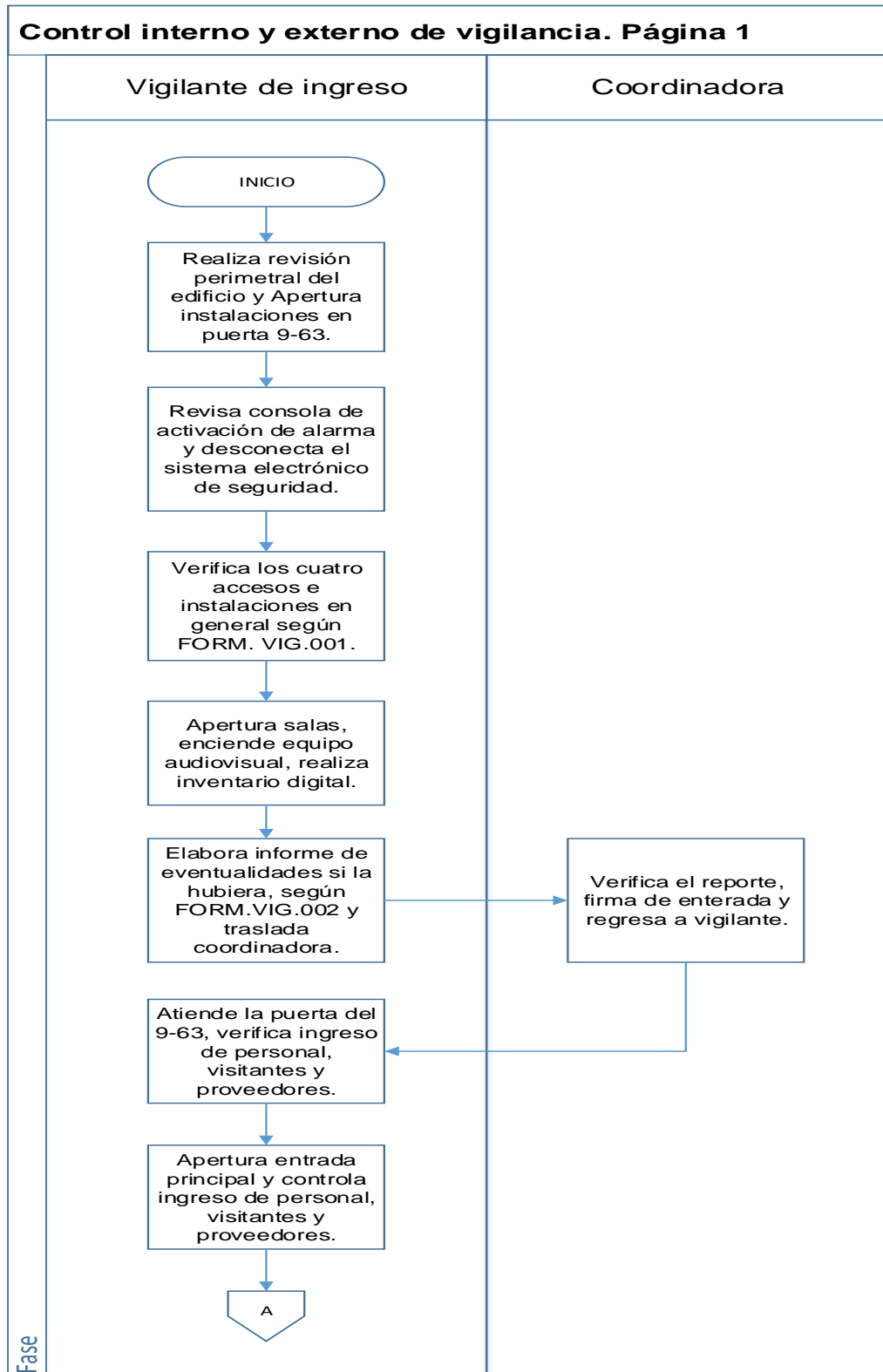
Inicia:

Termina:

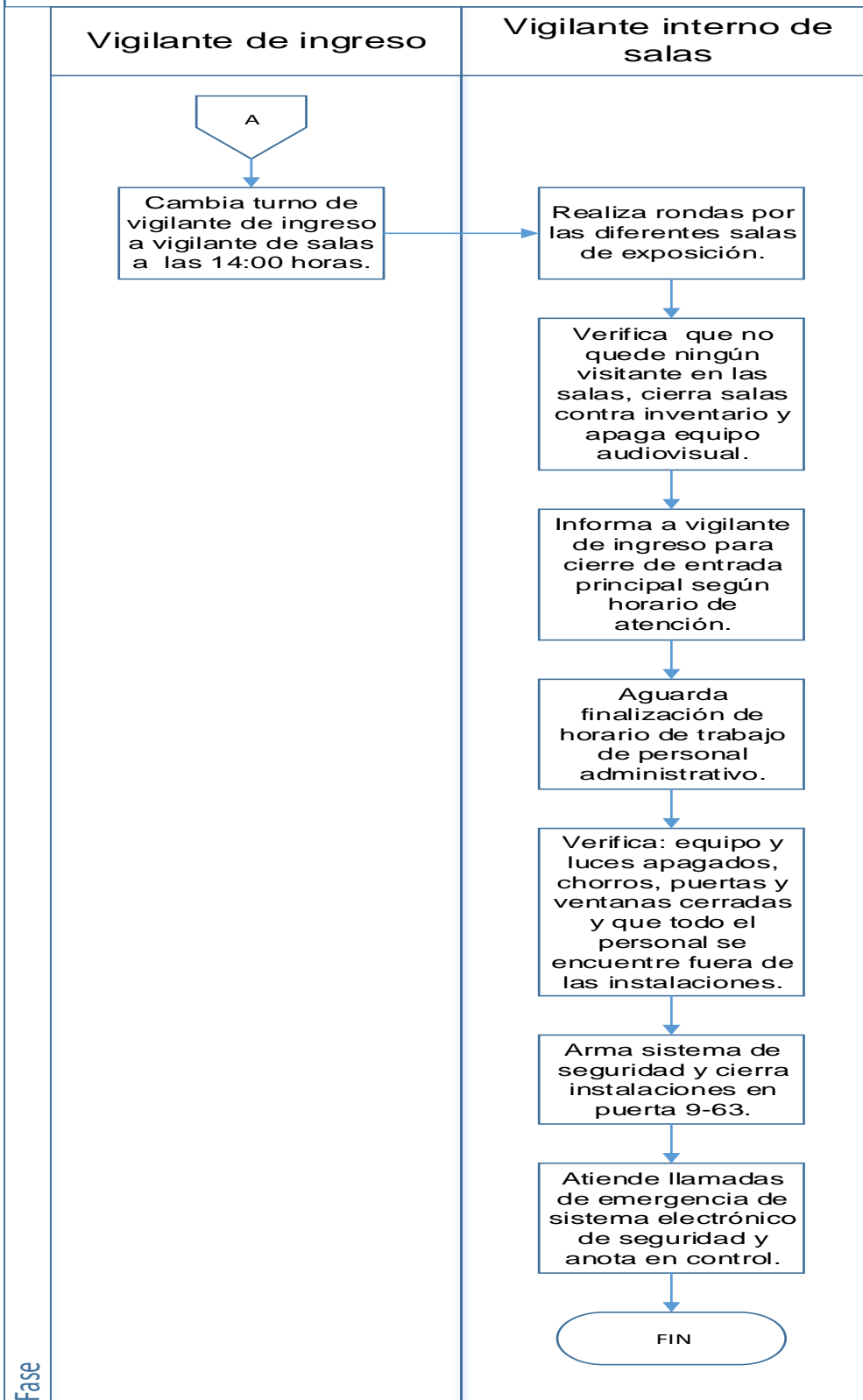
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Vigilante de ingreso	1	Realiza revisión perimetral del edificio y Apertura instalaciones en puerta 9-63.
		2	Revisa consola de activación de alarma y desconecta el sistema electrónico de seguridad.
		3	Verifica que los cuatro accesos e instalaciones en general según FORM. VIG.001.
		4	Apertura salas, enciende equipo audiovisual, realiza inventario digital.
		5	Elabora informe de eventualidades si la hubiera, según FORM.VIG.002 y traslada coordinadora.
MUSAC	Coordinadora	6	Verifica en reporte, firma de enterada y regresa a vigilante.
	Vigilante de ingreso	7	Atiende la puerta del 9-63, verifica ingreso de personal, visitantes y proveedores.
		8	Apertura entrada principal y controla ingreso de personal, visitantes y proveedores.
		9	Cambia turno de vigilante de ingreso a vigilante de salas a las 14:00 horas.
MUSAC	Vigilante interno de salas	10	Realiza rondas por las diferentes salas de exposición.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Control interno y externo de vigilancia.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Vigilante interno de salas	11	Verifica que no quede ningún visitante en las salas, cierra salas contra inventario y apaga equipo audiovisual.
		12	Informa a vigilante de ingreso para cierre de entrada principal según horario de atención.
		13	Aguarda finalización de horario de trabajo de personal administrativo.
		14	Verifica: equipo y luces apagados, chorros, puertas y ventanas cerradas y que todo el personal se encuentre fuera de las instalaciones.
		15	Arma sistema de seguridad y cierra instalaciones en puerta 9-63.
		16	Atiende llamadas de emergencia de sistema electrónico de seguridad y anota en control.

3.3 Diagrama de Flujo



Control interno y externo de vigilancia. Página 2



3. 4 Formularios

FORM. VIG. 001 SUPERVISIÓN CIERRES Y APERTURAS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCION GENERAL DE EXTENSION
MUSEO UNIVERSITARIO
Area Seguridad/ Supervision de Cierre y Apertura
Instalaciones MUSAC

FORM VIG 001

Cierre
Fecha _____
Hora _____

Vigilante _____

Apertura
Fecha _____
Hora _____

Vigilante _____

AREA ADMINISTRATIVA

	Cierre	Apertura		Cierre	Apertura
Puerta 9-63	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oficina de Coordinacion	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puerta cafetin	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oficina de Curaduria	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Puerta de secretaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Area Educativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baño de hombres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Area Guia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Baño de mujeres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Area Tesoreria	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Portón negro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Puerta de Conservacion	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bodega sotano	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Baños 2do. Nivel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ventana de Admon.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ventanas 2do. Nivel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bodega de Servicios	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Puerta atrás del estrado	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Sala No. 06	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Observaciones: _____

AREA DEL CLAUSTRO

Puerta Pasillo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Puerta 01 Historia USAC	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Decanato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tienda MUSAC	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sala 05 Historia Edificio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Puerta de Reja 9-79	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04 Galeria de Arte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salon Mayor Puerta 03	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03 Sala de las Culturas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salon Mayor Puerta 02	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02 Sala de las Culturas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Salon Mayor Puerta 01	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sala 12 de Abril	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Interior del Salón Mayor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
01Historia USAC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Puerta 10a. Calle	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones: _____

Cierre
Fecha _____
Hora _____

Vigilante _____

Apertura
Fecha _____
Hora _____

Vigilante _____

F.E.R.Q./2008

Vo.Bo. Coordinación _____

FORM. VIG. 002

**CONTROL DE SALAS MUSAC
INFORME DE EVENTUALIDADES**

Form. VIG 002

Historia USAC ___ 12 de Abril ___ De las Culturas ___

Galería de Arte ___ Historia Musac ___ Decanato ___

Motivo _____

Responsable: _____ Registro de personal _____

Piezas de exposición:

Fecha de Retiro: _____ Fecha de Devolución: _____

Hora: _____

Hora: _____

Cantidad	OBJETO

OBSERVACIONES:

Vo.Bo. _____
Coordinadora

2008

Título del procedimiento

4) Difusión de actividades con medios de comunicación.

4.1 Normas específicas

- a. Es responsabilidad del personal del Programa Educativo, la difusión de las actividades que se lleven a cabo en el Museo.
- b. La difusión de las actividades como: inauguración de exposiciones, educativas y culturales, debe basarse en el plan de relaciones públicas del MUSAC.
- c. Las entrevistas con los Medios de comunicación serán delegadas por Coordinación del MUSAC, dependiendo la actividad de la que se solicite información.

4.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-

Título del Procedimiento: **Difusión de actividades con medios de comunicación.**

Hoja No. 1 de 1

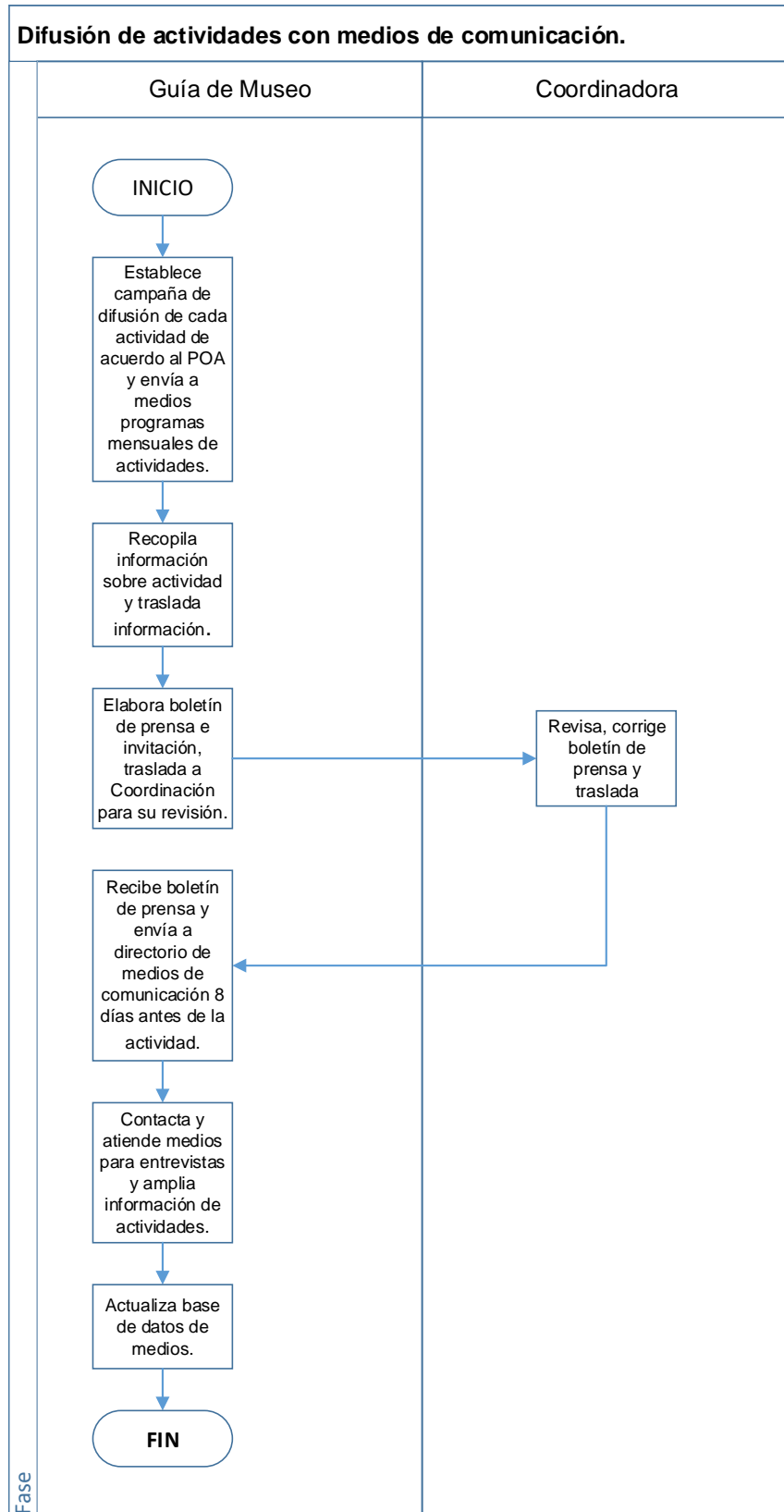
No. de Formas: 0

Inicia: Educadora

Termina: Educadora

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Guía de Museo	1	Establece campaña de difusión de cada actividad de acuerdo al POA y envía a medios programas mensuales de actividades.
		2	Recopila información sobre actividad y traslada información.
		3	Elabora boletín de prensa e invitación, traslada a Coordinación para su revisión.
	4	Coordinadora	Recibe, revisa, corrige boletín de prensa y traslada
	Guía de Museo	5	Recibe boletín de prensa y envía a directorio de medios de comunicación 8 días antes de la actividad.
		6	Contacta y atiende medios para entrevistas y amplia información de actividades.
		7	Actualiza base de datos de medios.

4.3 Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

5) Elaboración de diseños gráficos para exposición.

5.1 Normas específicas

- a. Las publicaciones que se generen en el Museo deben diagramarse de acuerdo al manual de artes gráficas.
- b. Es responsabilidad de la curadora el seguimiento de material gráfico para exposiciones.
- c. Los textos para la elaboración de diseños gráficos deben ser sometidos al proceso de edición de textos, no podrán entregarse al diseñador gráfico sin esta revisión.
- d. El proceso de elaboración de diseños gráficos incluye cualquier material gráfico que se genere en el Museo como catálogos, trifoliales, carteles, cedularios, folletos, etc.

5.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del Procedimiento: **Elaboración de diseños gráficos para exposiciones.**

Hoja No. 1 de 1

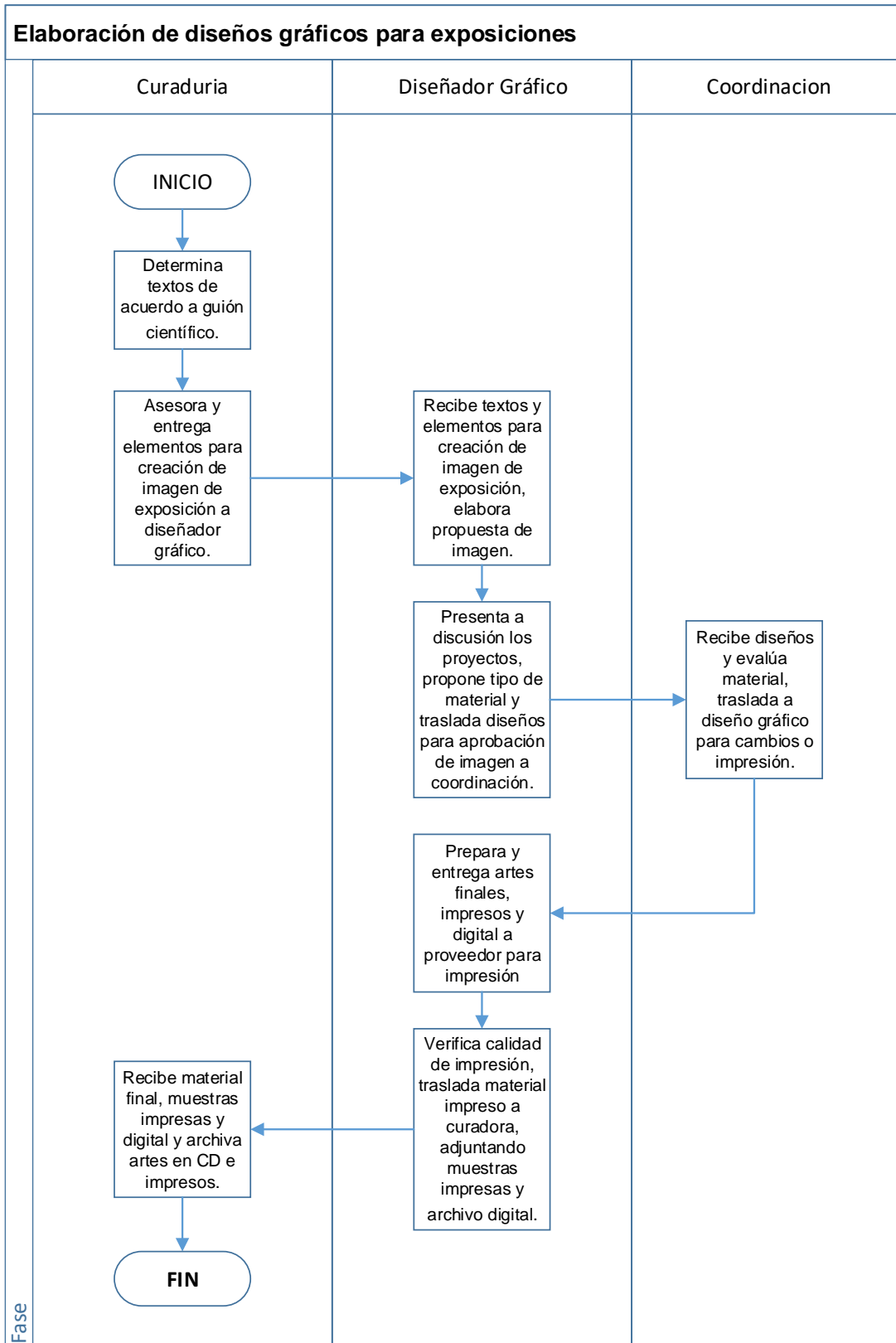
No. de Formas: 0

Inicia: Técnico de museo / curadora

Termina: Técnico de museo / curadora

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo / Curaduría	1	Determina textos de acuerdo a guión científico.
		2	Asesora y entrega elementos para creación de imagen de exposición a diseñador gráfico.
	Diseñador Gráfico	3	Recibe textos y elementos para creación de imagen de exposición, elabora propuestas de imagen.
		4	Presenta a discusión los proyectos, propone tipo de material y traslada diseños para aprobación de imagen a coordinación.
	Coordinadora	5	Recibe diseños y evalúa material, traslada a diseño gráfico para cambios o impresión.
	Diseñador Gráfico	6	Recibe , prepara y entrega artes finales, impresos y digital a proveedor para impresión.
		7	Verifica calidad de impresión, traslada material impreso a curadora, adjunta muestras impresas y archivo digital.
	Técnico de Museo / Curaduría	8	Recibe material final, muestras impresas y digital y archiva artes en CD e impresos.

5.3 Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

6) Elaboración de guion científico.

6.1 Normas específicas

- a. El guion científico debe ser redactado en forma clara, breve y concisa en base a técnicas de investigación.
- b. Todo material que se genere de una exposición debe estar basado en el Guion Científico.
- c. Es responsabilidad de curaduría e investigador la elaboración del guion científico.
- d. Las investigaciones que se generen en el Museo poseen derechos de autor.

6.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-

Título del Procedimiento: **Elaboración de guión científico.**

Hoja No. 1 de 1

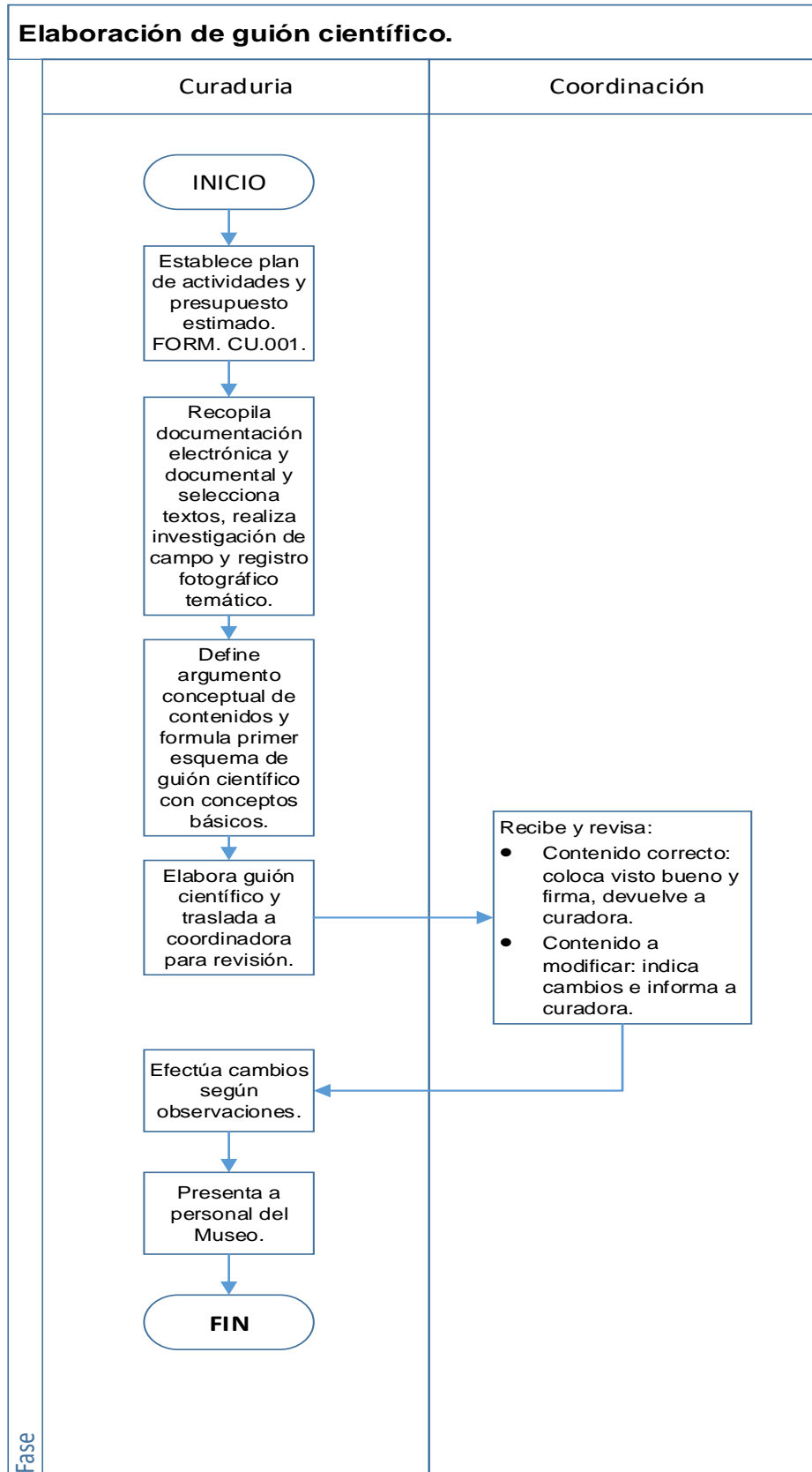
No. de Formas: 1

Inicia: Técnico de museo / curadora

Termina: Técnico de museo / curadora

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de museo / curaduría	1	Establece plan de actividades y presupuesto estimado. FORM. CU.001.
		2	Recopila documentación electrónica y documental y selecciona textos, realiza investigación de campo y registro fotográfico temático.
		3	Define argumento conceptual de contenidos y formula primer esquema de guión científico con conceptos básicos.
		4	Elabora guión científico y traslada a coordinadora para revisión.
	5	Recibe y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Contenido correcto: coloca visto bueno y firma, devuelve a curadora. • Contenido a modificar: indica cambios e informa a curadora. 	
	6	Efectúa cambios según observaciones de coordinación.	
	7	Presenta a personal del Museo.	

6.3 Diagrama de Flujo



6.4 Formularios

FORM. CU.001

PLAN DE ACTIVIDADES SALA DE EXPOSICIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL:

1. Actividad: _____
2. Título de la Exposición: _____
3. Tipo de Exposición: Artesanías: _____
4. Institución: _____
5. Encargados: _____
6. Fecha: _____
7. Espacio Físico: _____
8. Participantes: _____ No. Estimado: _____

II. JUSTIFICACIÓN:

III. DESCRIPCIÓN: _____

IV. OBJETIVOS:

1. General:

2. Específicos:

V. CONTENIDOS:

VI. ACTIVIDADES:

VII. RECURSOS: _____

VIII. PRESUPUESTO PROYECTADO:

IX CRONOGRAMA:

X. EVALUACIÓN:

Curaduría MUSAC

Vo.Bo. _____
Coordinación MUSAC

EEG Cu.

Título del procedimiento

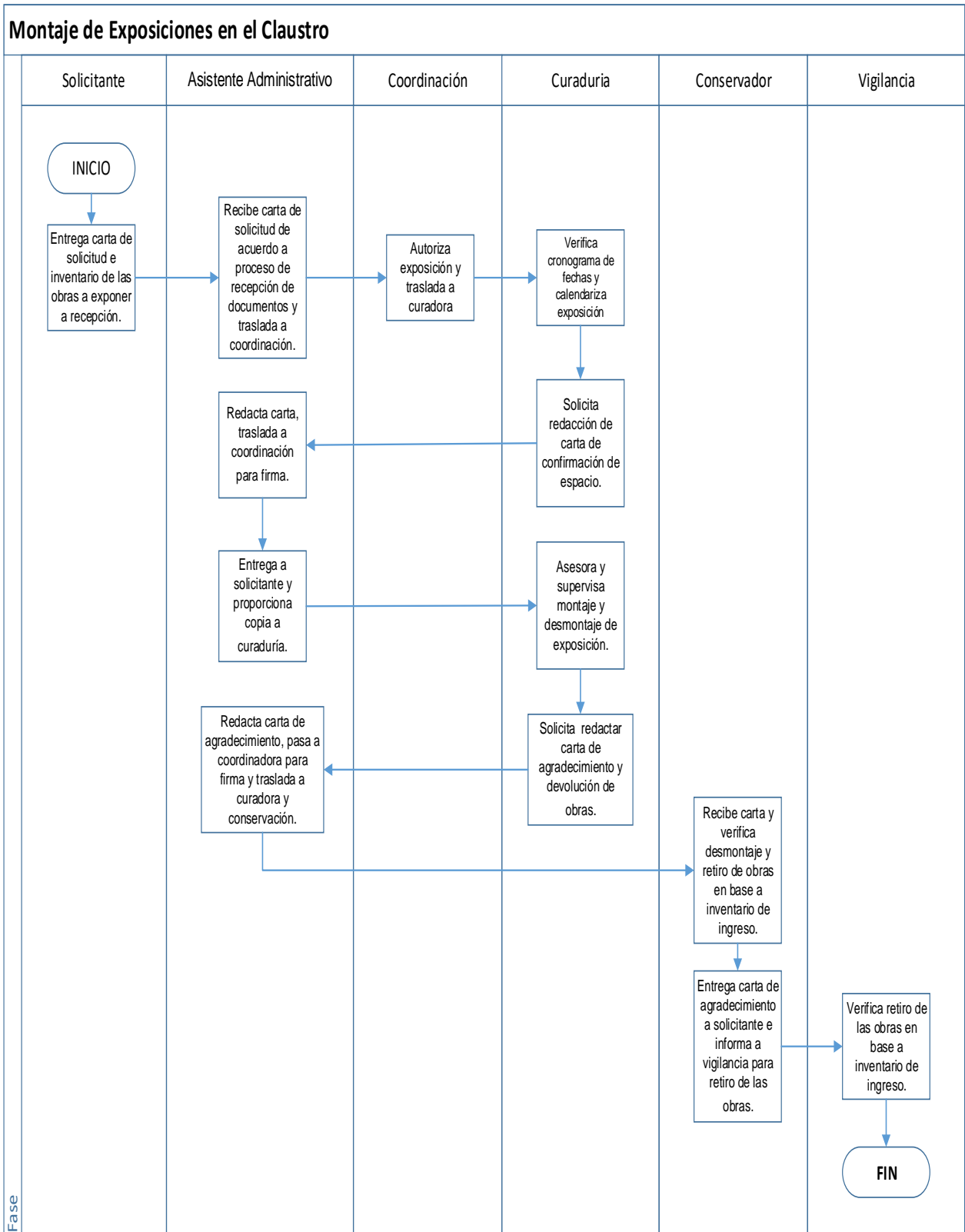
7) Montaje de exposición en el claustro.

7.1 Normas específicas

- a. El área de claustro es exclusivamente para montaje de exposiciones.
- b. Las exposiciones son autorizadas por coordinación y asesoradas por curaduría.
- c. Las obras expuestas deben contar con inventario.
- d. Las obras en exposición no pueden retirarse de las instalaciones sin autorización de Coordinación.

7.2 Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-			
Título del Procedimiento: Montaje de exposición en el claustro			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 0	
Inicia: Solicitante		Termina: Vigilancia	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Interesado	Solicitante	1	Entrega carta de solicitud e inventario de las obras a exponer a recepción.
MUSAC	Asistente Administrativo	2	Recibe carta de solicitud de acuerdo a proceso de recepción de documentos y traslada a coordinación.
	Coordinadora	3	Autoriza exposición y traslada a curadora.
	Técnico de Museo/ Curadora	4	Verifica cronograma de fechas y calendariza exposición
		5	Solicita a la Asistente Administrativo la redacción de carta de confirmación de espacio.
	Asistente Administrativo	6	Redacta carta, traslada a coordinación para firma.
		7	Entrega a solicitante y proporciona copia a curaduría.
	Técnico de Museo/ Curadora	8	Asesora y supervisa montaje y desmontaje de exposición.
		9	Solicita a Asistente Administrativo redactar carta de agradecimiento y devolución de obras.
	Asistente Administrativo	10	Redacta carta de agradecimiento, pasa a coordinadora para firma y traslada a curadora y conservación.
	Técnico de Museo/ Conservador	11	Recibe carta y verifica desmontaje y retiro de obras en base a inventario de ingreso.
		12	Entrega carta de agradecimiento a solicitante e informa a vigilancia para retiro de las obras.
	Agente de vigilancia	13	Verifica retiro de las obras en base a inventario de ingreso.

7.3 Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

8) Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales.

8.1 Normas específicas

- a. Es responsabilidad de la Educadora, la ejecución y desarrollo de las actividades educativas y culturales.
- b. Todas las actividades educativas y culturales serán aprobadas en base a su planificación y que respondan a los objetivos institucionales.
- c. Las Actividades que realice el Programa Educativo deben estar calendarizadas en el Plan Operativo Anual y deben responder al Plan Maestro de Educación.

8.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del Procedimiento: **Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

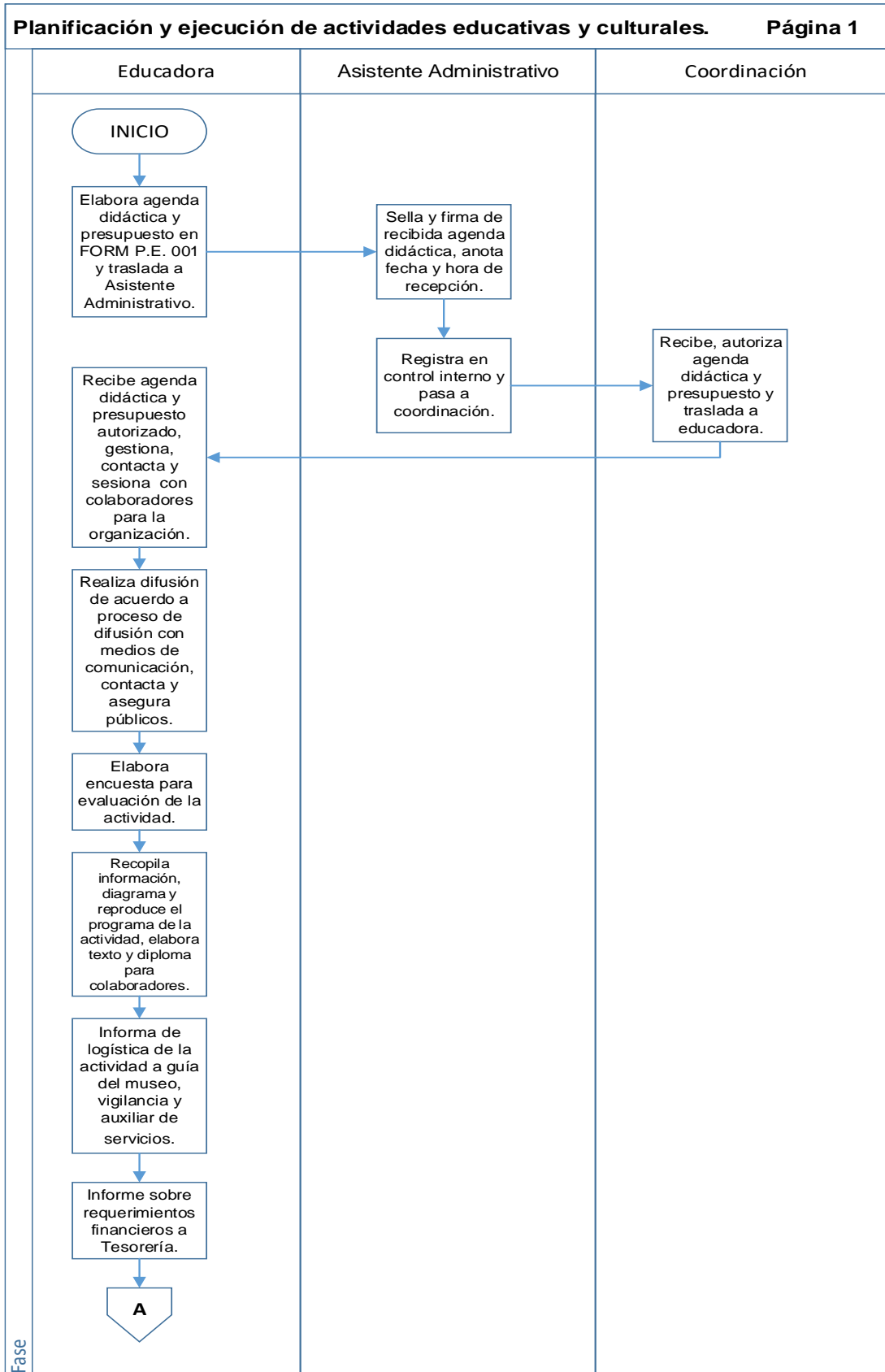
Inicia: Educadora

Termina: Educadora

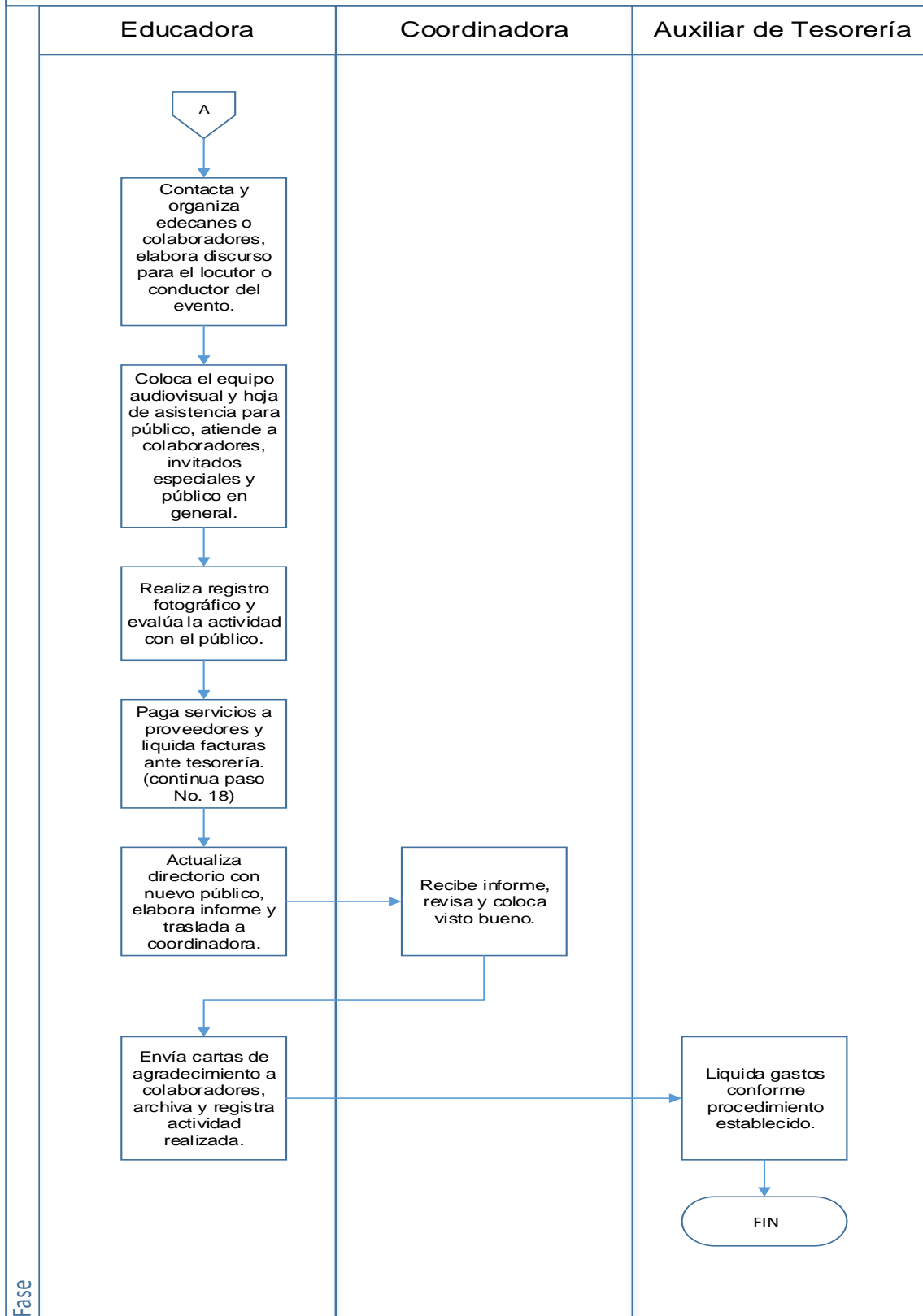
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Educadora	1	Elabora agenda didáctica y presupuesto en FORM P.E. 001 y traslada a Asistente Administrativo.
	Asistente Administrativo	2	Sella y firma de recibida agenda didáctica, anota fecha y hora de recepción.
		3	Registra en control interno y pasa a coordinación.
	Coordinadora	4	Recibe, autoriza agenda didáctica y presupuesto y traslada a educadora.
	Educadora	5	Recibe agenda didáctica y presupuesto autorizado, gestiona, contacta y sesiona con colaboradores para la organización.
		6	Realiza difusión de acuerdo a proceso de difusión con medios de comunicación, contacta y asegura públicos.
		7	Elabora encuesta para evaluación de la actividad.
		8	Recopila información, diagrama y reproduce el programa de la actividad, elabora texto y diploma para colaboradores.
		9	Informa de logística de la actividad a guía del museo, vigilancia y auxiliar de servicios.
		10	Informa sobre requerimientos financieros a Tesorería.
		11	Contacta y organiza edecanes o colaboradores, elabora discurso para el locutor o conductor del evento.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 1 de 2
Título del Procedimiento: Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales.			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Educadora	12	Coloca el equipo audiovisual y hoja de asistencia para público, atiende a colaboradores, invitados especiales y público en general.
		13	Realiza registro fotográfico y evalúa la actividad con el público.
		14	Paga servicios a proveedores y liquida facturas ante tesorería. (continua paso No. 18)
		15	Actualiza directorio con nuevo público, elabora informe y traslada a coordinadora.
	Coordinadora	16	Recibe informe, revisa y coloca visto bueno.
	Educadora	17	Envía cartas de agradecimiento a colaboradores, archiva y registra actividad realizada.
	Auxiliar de Tesorería	18	Liquida gastos conforme procedimiento establecido.

8.3 Diagrama de Flujo



Planificación y ejecución de actividades educativas y culturales. Página 2



8.4 Formularios

8.4.1 FORM. P.E. 001.

AGENDA DIDÁCTICA ACTIVIDADES EDUCATIVAS / CULTURALES

PARTE INFORMATIVA

Actividad: _____

Encargado: _____

Fecha: _____

Duración: _____

Horario: _____

Espacio Físico: _____

Publico meta: _____

Número Estimado de público: _____

Participantes: _____

Invitados: _____

PARTE TÉCNICA

Descripción: _____

Método: _____

Procesos: _____

Objetivos: _____

Contenido:

Actividades de organización y difusión:

Recursos:

Presupuesto estimado:

Evaluación:

Firma: _____
Programa Educativo

Vo. Bo. _____
Coordinación MUSAC

Anexo: Cronograma

Título del procedimiento

9) Préstamo de colecciones propiedad del Museo.

9.1 Normas específicas

- a. Es responsabilidad de Coordinación la autorización del préstamo de piezas o colecciones del Museo.
- b. No podrá retirarse la pieza, obra o colección de las instalaciones del Museo sin la autorización de la Coordinación de MUSAC.
- c. Las condiciones de préstamo de la obra o colección se define a través de un convenio de colaboración entre instituciones.
- d. Las obras se entregan en base a inventario en donde se determina el autor, título, técnica, dimensiones, número de inventario ante el registro de bienes culturales, estado de conservación y valor de la obra.
- e. Es responsabilidad de Curaduría la adquisición de piezas para exposición, con autorización de Coordinación de MUSAC.

9.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-

Título del Procedimiento: **Préstamo de colección propiedad del Museo.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 0

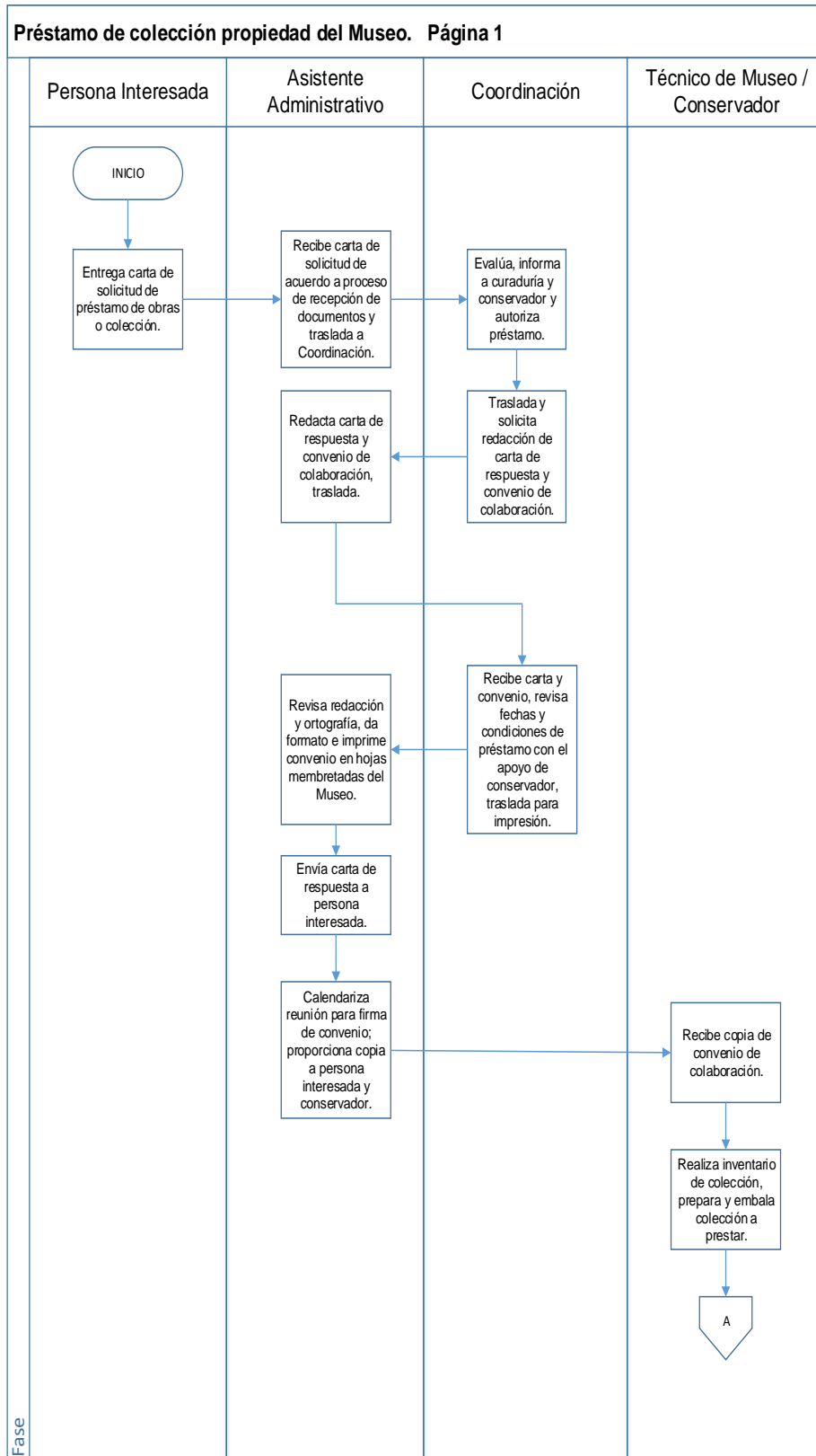
Inicia: Persona interesada

Termina: Técnico de Museo / conservador

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Persona Interesada	1	Entrega carta de solicitud de préstamo de obras o colección.
MUSAC	Asistente Administrativo	2	Recibe carta de solicitud de acuerdo a proceso de recepción de documentos y traslada a Coordinación.
	Coordinadora	3	Evalúa, informa a curaduría y conservador y autoriza préstamo.
		4	Traslada y solicita redacción de carta de respuesta y convenio de colaboración.
	Asistente Administrativo	5	Redacta carta de respuesta y convenio de colaboración, traslada
	Coordinadora	6	Recibe carta y convenio, revisa fechas y condiciones de préstamo con el apoyo de conservador, traslada para impresión
	Asistente Administrativo	7	Revisa redacción y ortografía, da formato e imprime convenio en hojas membretadas del Museo.
		8	Envía carta de respuesta a persona interesada.
		9	Calendariza reunión para firma de convenio; proporciona copia a persona interesada y conservador.
	Técnico de Museo / Conservador	10	Recibe copia de convenio de colaboración.
		11	Realiza inventario de colección, prepara y embala colección a prestar.
		12	Se comunica con persona interesada para afinar detalles de traslado y montaje.

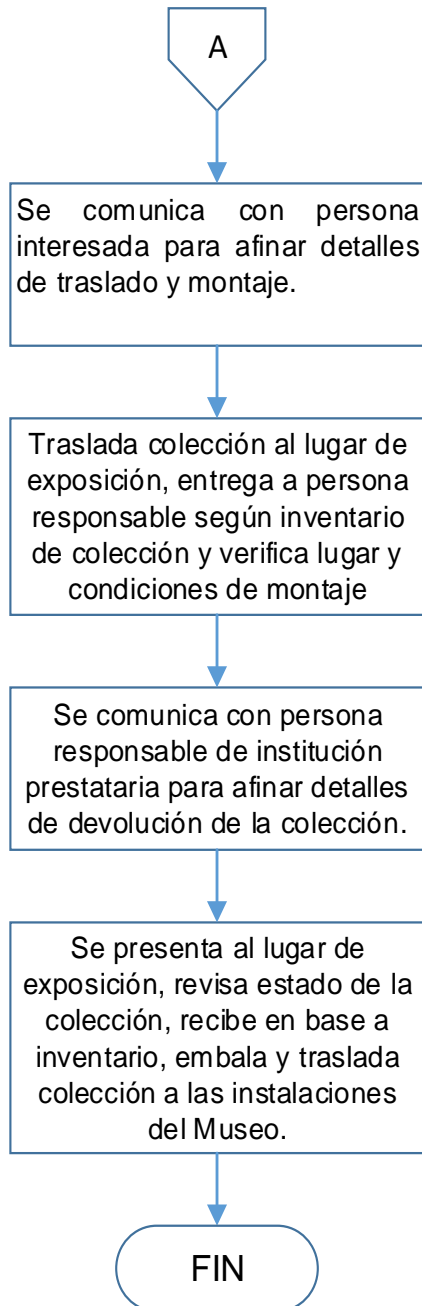
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo / Conservador	13	Traslada colección al lugar de exposición, entrega a persona responsable según inventario de colección y verifica lugar y condiciones de montaje
		14	Se comunica con persona responsable de institución prestataria para afinar detalles de devolución de la colección.
		15	Se presenta al lugar de exposición, revisa estado de la colección, recibe en base a inventario, embala y traslada colección a las instalaciones del Museo.

9.3 Diagrama de Flujo



Préstamo de colección propiedad del Museo. Página 2

Técnico de Museo / Conservador



Fase

Título del procedimiento

10) Préstamo de obras, piezas y colecciones.

10.1 Normas específicas

Es responsabilidad del conservador del Museo:

- a. El registro de las piezas, obras y colecciones que ingresan en calidad de préstamo.
- b. Realizar el inventario de las obras, piezas y colecciones en tránsito, identificándolas con fotografía.
- c. Tomar las medidas de conservación para el adecuado resguardo y exposición de las obras, piezas y colecciones.
- d. Es responsabilidad del curador y conservador el préstamo y devolución de las obras, piezas o colecciones en tránsito.

10.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-

Título del Procedimiento: **Préstamo de obras, piezas y colecciones.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

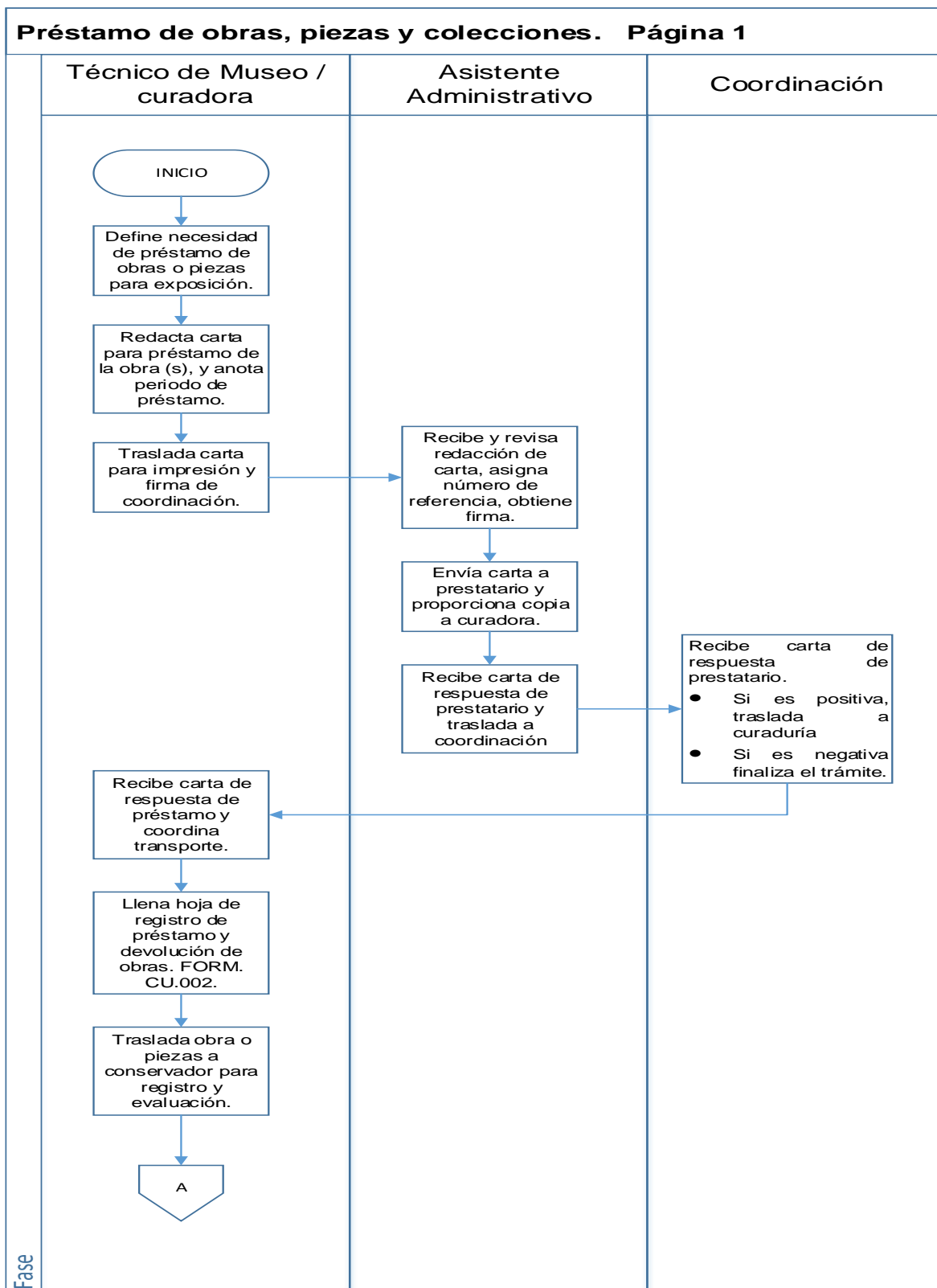
Inicia: Técnico de Museo / curadora

Termina: Técnico de Museo / conservador

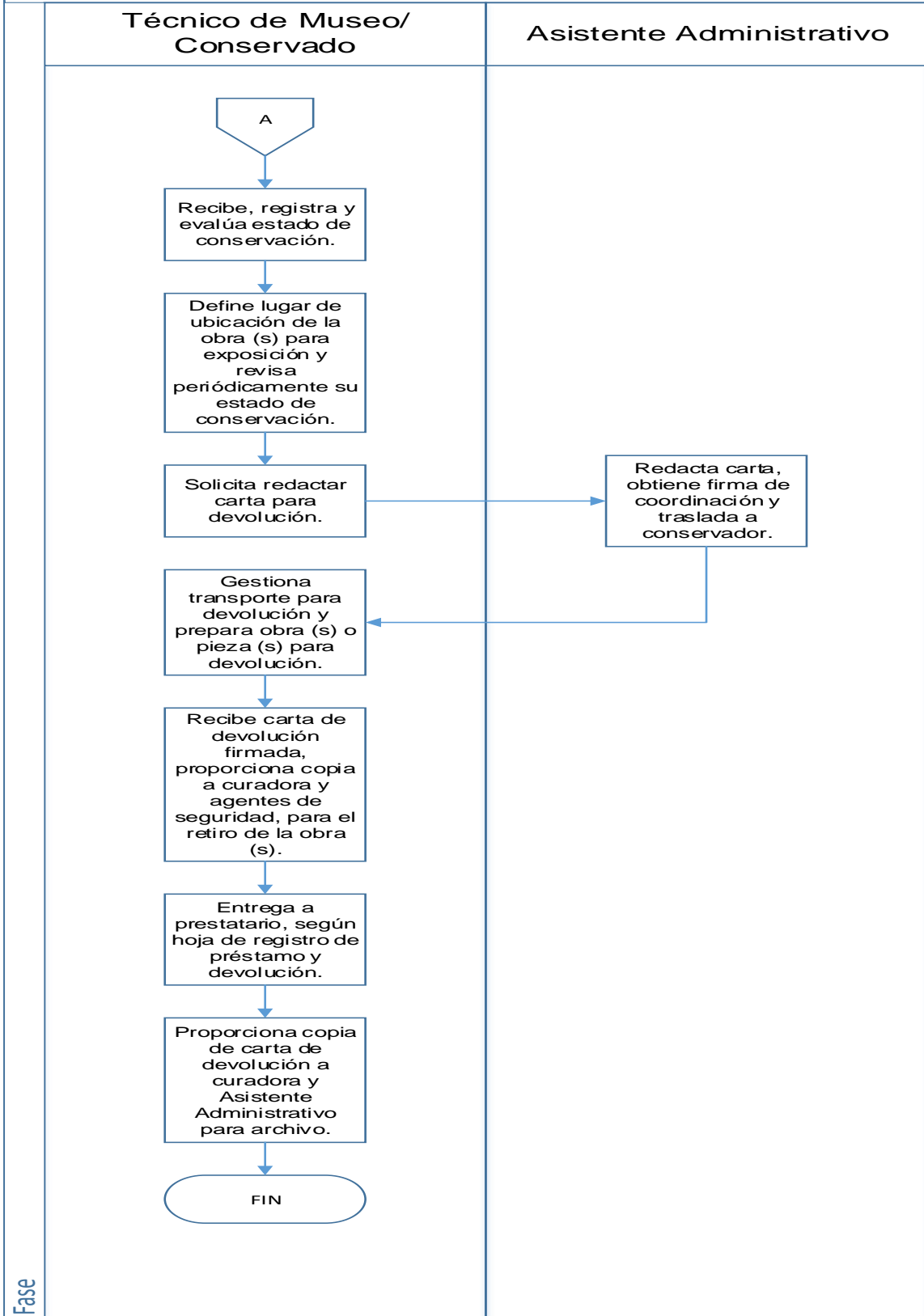
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo / curadora	1	Define necesidad de préstamo de obras o piezas para exposición.
		2	Redacta carta para préstamo de la obra (s), y anota periodo de préstamo.
		3	Traslada carta para impresión y firma de coordinación.
	Asistente Administrativo	4	Recibe y revisa redacción de carta, asigna número de referencia, obtiene firma.
		5	Envía carta a prestatario y proporciona copia a curadora.
		6	Recibe carta de respuesta de prestatario y traslada a coordinación
	Coordinadora	7	Recibe carta de respuesta de prestatario. <ul style="list-style-type: none"> • Si es positiva, traslada a curaduría • Si es negativa finaliza el trámite.
	Técnico de Museo / curadora	8	Recibe carta de respuesta de préstamo y coordina transporte.
		9	Llena hoja de registro de préstamo y devolución de obras. FORM. CU.002.
		10	Traslada obra o piezas a conservador para registro y evaluación.
	Técnico de Museo/ Conservador	11	Recibe, registra y evalúa estado de conservación.
		12	Define lugar de ubicación de la obra (s) para exposición y revisa periódicamente su estado de conservación.
		13	Solicita redactar carta para devolución.
	Asistente Administrativo	14	Redacta carta, obtiene firma de coordinación y traslada a conservador.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Técnico de Museo/ Conservador	15	Gestiona transporte para devolución y prepara obra (s) o pieza (s) para devolución.
		16	Recibe carta de devolución firmada, proporciona copia a curadora y agentes de seguridad, para el retiro de la obra (s).
		17	Entrega a prestatario, según hoja de registro de préstamo y devolución.
		18	Proporciona copia de carta de devolución a curadora y Asistente Administrativo para archivo.

10.3 Diagrama de Flujo



Préstamo de obras, piezas y colecciones. Página 2



10.4 Formularios:
FORM. CU.002.

Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión Universitaria
Museo de la Universidad de San Carlos de Guatemala –MUSAC-
9a. Avenida 9-79, zona 1 Tels. Nos.: 2232-7666/2232-0721
Horario de Administración: 8:00 a 16:00 hrs.

HOJA DE REGISTRO DE PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE OBRAS

Objetivo del préstamo: _____

Nombre del Propietario _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Cantidad de piezas u obras proporcionadas _____

Cant.	Nombre de la pieza u obra:	Técnica:	Dimensiones:	Estado de Conservación:

Recepción de obra:

Entrego: _____ Firma: _____

Recibió: _____ Firma: _____

Recibí

conforme-

Puesto o Cargo en el Museo: _____ Fecha: _____

Devolución de pieza(s) u obra(s) a propietario(s):

Entrego: _____ Firma _____

Puesto o Cargo en el Museo: _____

Recibió: _____ Firma: _____

-Recibí conforme-

Guatemala _____ de _____ del 20____

Observaciones: _____

Título del procedimiento

11) Préstamo del Salón General Mayor.

11.1 Normas específicas

- a. El préstamo o alquiler del Salón General Mayor debe basarse en el Normativo de Utilización.
- b. Es responsabilidad de la Asistente Administrativo la correcta calendarización de actividades.
- c. Si en la actividad sirven licor, se debe solicitar dispensa al Consejo Superior Universitario de la USAC, de acuerdo al del Reglamento para el Desarrollo de Actividades Públicas de la Universidad de San Carlos.

11.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-

Título del Procedimiento: **Préstamo de Salón General Mayor**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 4

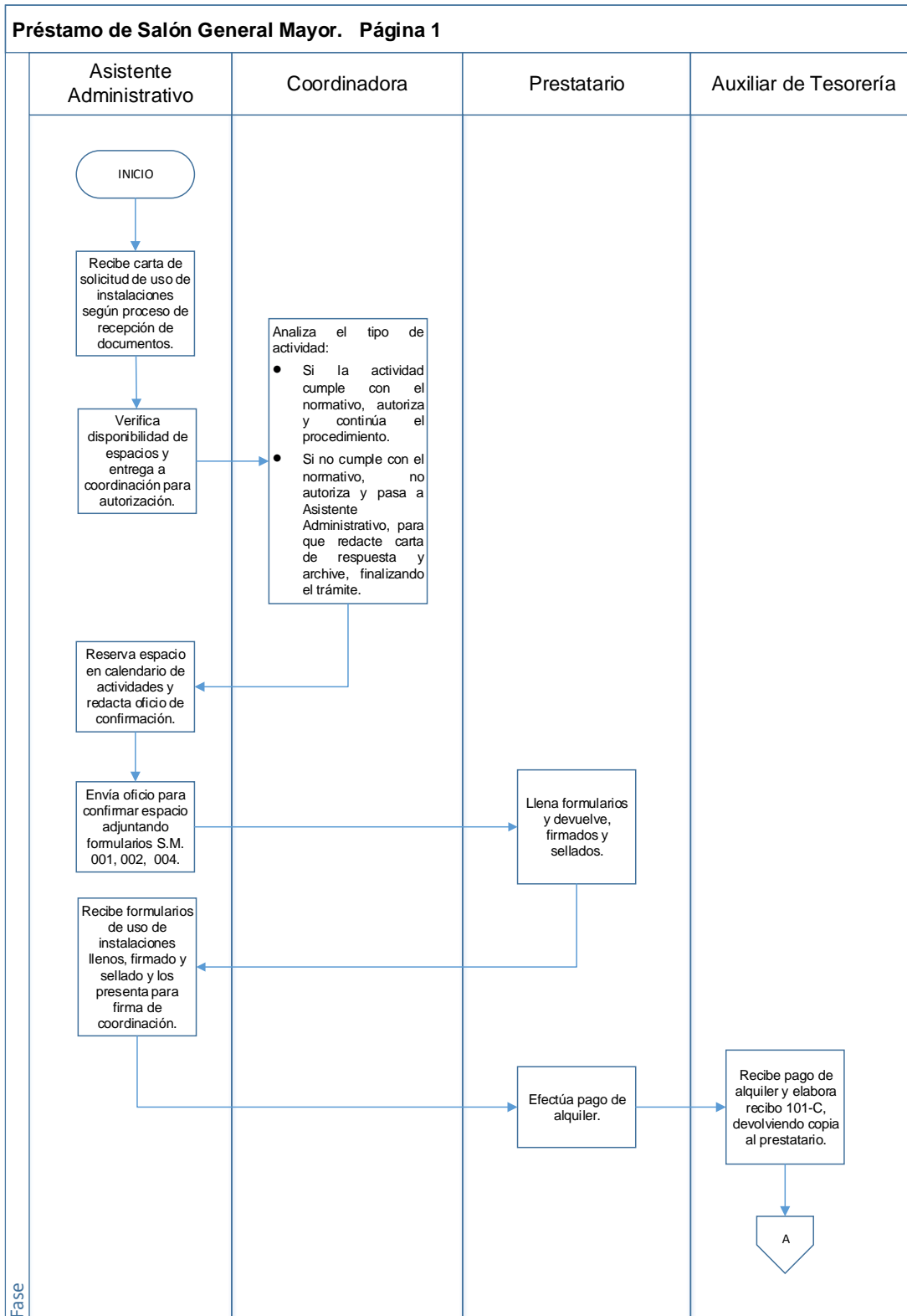
Inicia: Asistente Administrativo

Termina: Agente de Vigilancia

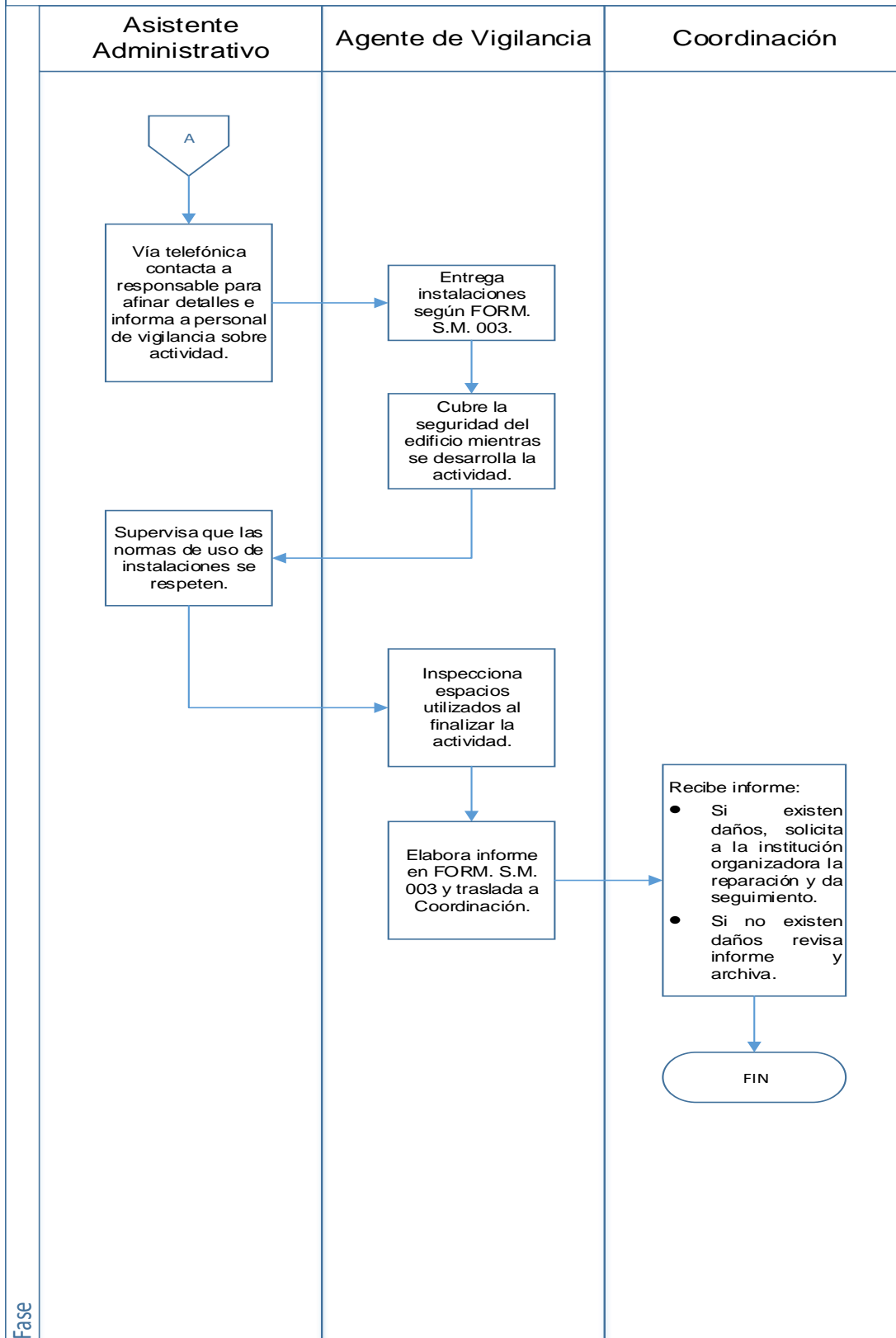
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Asistente Administrativo	1	Recibe carta de solicitud de uso de instalaciones según proceso de recepción de documentos.
		2	Verifica disponibilidad de espacios y entrega a coordinación para autorización.
	3	Analiza el tipo de actividad: <ul style="list-style-type: none"> • Si la actividad cumple con el normativo, autoriza y continúa el procedimiento. • Si no cumple con el normativo, no autoriza y pasa a Asistente Administrativo, para que redacte carta de respuesta y archive, finalizando el trámite. 	
	Asistente Administrativo	4	Reserva espacio en calendario de actividades y redacta oficio de confirmación.
		5	Envía oficio para confirmar espacio adjuntando formularios S.M. 001, 002, 004.
	6	Llena formularios y devuelve, firmados y sellados.	
	7	Recibe formularios de uso de instalaciones llenos, firmado y sellado y los presenta para firma de coordinación.	
	8	Efectúa pago de alquiler.	
	9	Recibe pago de alquiler y elabora recibo 101-C, devolviendo copia al prestatario.	

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos		Hoja No. 2 de 2	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Asistente Administrativo	10	Vía telefónica contacta a responsable para afinar detalles e informa a personal de vigilancia sobre actividad.
	Agente de Vigilancia	11	Entrega instalaciones según FORM. S.M. 003.
		12	Cubre la seguridad del edificio mientras se desarrolla la actividad.
	Asistente Administrativo	13	Supervisa que las normas de uso de instalaciones se respeten.
	Agente de Vigilancia	14	Inspecciona espacios utilizados al finalizar la actividad.
		15	Elabora informe en FORM. S.M. 003 y traslada a Coordinación.
		16	Recibe informe: <ul style="list-style-type: none"> • Si existen daños, solicita a la institución organizadora la reparación y da seguimiento. • Si no existen daños revisa informe y archiva.

11.3 Diagrama de Flujo



Préstamo de Salón General Mayor. Página 2



11.4 Formularios



Universidad de San Carlos de Guatemala
 Dirección General de Extensión Universitaria
 Museo de la Universidad de San Carlos

FORM. S.M. 001

SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES EN EL MUSEO UNIVERSITARIO

FECHA: _____

Unidad Académica/Ejecutora: _____

Nombre de autoridad que lo solicita: _____

Cargo: _____

Persona Coordinadora o Encargada: _____

Cargo: _____ Tel.(s) No.(s): _____

Dirección: _____

Nombre de la Actividad: _____

Fecha(s): _____

Horario: _____ Duración: _____

Tipo de evento:

Académico
 Científico

Educativo
 Técnico

Cultural
 Otro

Descripción de la Actividad: _____

Espacios requeridos:

Salón General Mayor: 340 personas

Ingreso 10a. calle _____

Ingreso 9a. avenida _____

Claustro (corredores) _____

Servicio Sanitario _____

Patio _____

Otro _____

Número estimado de participantes: _____ Universitario: _____ General: _____

Esta actividad es oficial de la Universidad: Si No

Se compromete el usuario a tramitar y adquirir los servicios siguientes:

Seguridad
 Publicidad
 Mobiliario

Cafés
 Mantenimiento
 Audiovisuales

Parqueo
 Música
 Sonido

Cóctel
 Teléfono
 Otros

La "Cuota de Uso" es cancelada de la siguiente manera:

Cheque de caja No.: _____

Del Banco: _____

Cuenta No.: _____

Por el monto de: _____

Efectivo _____ Por el monto de: _____

Dependencia Universitaria	Q. 1,000.00	Dependencia no universitaria	Q.3,000.00
		Si incluye cóctel	Q.4,000.00
		Cada hora extra solicitada	Q.1,000.00 c/u

Los daños que se causen a las instalaciones, serán cubiertos por el depósito según recibo 101-C
 Por el monto de: _____

La Unidad Ejecutora se compromete a cumplir con las Normas de Uso de las instalaciones del Salón General Mayor, establecidas por el Museo y la Dirección General de Extensión Universitaria.

 Persona Encargada

 Decano o Director

Reservado: _____

Vo. Bo.: _____
 Coordinación MUSAC

Reglas de uso específico:

- * El cupo máximo para las actividades se establece 340 personas por seguridad y comodidad.
- * La realización de cócteles es permitido únicamente con dispensa del Consejo Superior Universitario y autorización de la Coordinación del Museo según Formulario MUSAC-002-91.
- * No se permite fumar o ingerir alimentos en el claustro y la realización de cócteles será en el patio.
- * No se autoriza la colocación de mantas o carteles dentro de las instalaciones (columnas, zócalos y paredes).
- * El edificio se entregará para la actividad previa aceptación de las condiciones establecidas en las Normas de uso que incluyen, depósito y alquiler en efectivo o cheque de caja a nombre de USAC/Ingresos Propios, que cubrirá deterioros y cancelación de la Cuota de Uso según tiempo solicitado.
- * El edificio será entregado a la persona responsable de la actividad después de su recorrido y recepción en el Formulario MUSAC-003-91, un día antes de la actividad y la evaluación de daños se realizará al siguiente día hábil de concluida la misma.
- * Los organizadores son responsables de la puntualidad del inicio y clausura del evento, de adquirir el equipo y materiales auxiliares para su actividad. (Mobiliario y equipo, papel higiénico, jabón, etc.)
- * Al terminar el evento los organizadores son responsables del **orden, limpieza y extracción de basura.**
- * El tiempo máximo de duración de los eventos no deberá exceder de 4 horas; en actividades nocturnas el tiempo límite son las **21:00 horas.**
- * La dependencia solicitante deberá gestionar los siguientes servicios: sonido, limpieza y seguridad y la cancelación del tiempo extraordinario del personal del MUSAC, después de las 17:30 hrs. de lunes a viernes.

Elaborado 1991

FORM S.M. 002



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión
Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

FORM. S.M. 002

Formulario de solicitud de autorización de cóctel o refrigerio

Fecha: _____

Institución que solicita: _____

Nombre del responsable: _____

Cargo que ocupa: _____

Fecha de solicitud: _____ Tiempo de duración del cóctel: _____ hrs.

Tipo de actividad: Cultural () Social () Académica ()
Educativa () Científica ()

Otro (especifique): _____

Descripción del cóctel (Alimentos, bebidas y mobiliario):

Número estimado de participantes: _____

Universitario () General ()

¿Es actividad oficial de la universidad? Si () No ()

Razón por la que se requiere el consumo del alcohol dentro de las instalaciones:

Tipo de bebidas a servir: _____

Firmas: _____
Persona responsable Decano o Director

Autorizado _____
Dirección del MUSAC

OBSERVACIÓN: Los cócteles con bebidas alcohólicas se permitirán únicamente con dispensa del Consejo Superior Universitario, se limita el consumo de licor dentro del monumento histórico así: 1 botella de vino por cada 7 asistentes o 1 botella de ron o whisky por cada 15 asistentes la administración se reserva el derecho de admisión.

FORM S.M. 003 CONTROL DE INSTALACIONES

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN
MUSEO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS -MUSAC-**

FORM. S.M. 003

CONTROL DE INSTALACIONES

Nombre de la Actividad: _____
 Fecha de Autorización: _____
 Tiempo de duración: de _____ a _____
 Persona Encargada _____

Espacios requeridos

Salón General Mayor	() { }	Ingreso 9a. Av.	() { }
		Ingreso 10a. Calle	() { }
		Corredores	() { }
		Patio	() { }
		Baños	() { }

SALÓN GENERAL MAYOR

Puertas	() { }	<u>Observaciones</u>	
Zócalo	() { }	_____	
Paredes	() { }	_____	
Butacas	() { }	_____	
Piso	() { }	_____	
Luces	() { }	_____	

INGRESO 9a. Av.

Puerta	() { }	<u>Observaciones</u>	
Paredes	() { }	_____	
Piso	() { }	_____	
Relieve	() { }	_____	

INGRESO 10a. Calle

Puerta	() { }	<u>Observaciones</u>	
Paredes	() { }	_____	
Zócalo	() { }	_____	
Piso	() { }	_____	
Luces	() { }	_____	
Mural	() { }	_____	
S S	() { }	_____	

CORREDORES

Columnas	() { }	<u>Observaciones</u>	
Paredes	() { }	_____	
Piso	() { }	_____	
Luces	() { }	_____	

PATIO

Fuente	() { }	<u>Observaciones</u>	
Columnas	() { }	_____	
Piso	() { }	_____	
Luces	() { }	_____	

SERVICIOS SANITARIOS

Inodoros () { }
 Ventanas () { }
 Puertas () { }
 Paredes () { }
 Espejos () { }
 Drenajes () { }
 Grifos () { }
 Lavamanos () { }
 Luces () { }
 Mingitorios () { }

Observaciones

ACCESORIOS CLAUSTRO

Botes basura () { }
 Plantas () { }
 Patio () { }

SALON GENERAL MAYOR

Podium () { }
 Equipo () { }
 Sillas () { }
 Sonido () { }

SERVICIOS SANITARIOS

Botes basura () { }
 Papeleras () { }
 Dispensador de jabon () { }

Observaciones

Declaro que recibí las instalaciones arriba asignadas, solicitadas en Form. S.M. 001, en las condiciones arriba indicadas.

Firma _____
 Persona encargada

Fecha de recepción _____
 Fecha de devolución _____

Se reciben las instalaciones del Museo de la Universidad, en las condiciones anotadas en las observaciones, por lo que se elaborará informe de la actividad.

Firma _____
 Vigilante MUSAC

() Entrega
 { } Devolución

Elaborado 1991

FORM S.M. 004



Universidad de San Carlos de Guatemala
Dirección General de Extensión
Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

**COMPROMISO POR USO DEL
SALÓN GENERAL MAYOR “ADOLFO MIJANGOS LÓPEZ”**

FORM. S.M. 004

Guatemala, _____

YO, _____ quien me identifico

con número de cédula _____

coordinador de la actividad _____

organizada por _____

el día _____ en horario de _____ a _____ en el Salón General Mayor

“Adolfo Mijangos López” del Museo de la Universidad de San Carlos, me comprometo: a) entregar las instalaciones limpias y en el orden que me fueron entregadas; b) cumplir con las normas de uso de instalaciones, establecidas en el formulario con el mismo nombre; c) retirarme hasta que salga el último de nuestros invitados; d) responder por daños causados en las instalaciones durante la organización y realización de la actividad.

Atentamente,

f) _____

No. de Celular _____

No. de Oficina _____

c.c. Archivo

Original: Secretaría, Duplicado: Vigilancia.

Título del procedimiento

12) Recepción y trámite de documentos.

12.1 Normas específicas

- a. Es responsabilidad del Asistente Administrativo, la recepción de documentos y distribución de los mismos.
- b. La recepción de documentos es en horario de oficina de 8:30 a 16:30 hrs.
- c. Todo documento recibido debe contar con sello, nombre, firma, fecha y hora de recepción.
- d. Es responsabilidad del área asignada dar seguimiento a lo solicitado hasta finalizarlo.

12.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-

Título del Procedimiento: **Recepción y trámite de documentos.**

Hoja No. 1 de 1

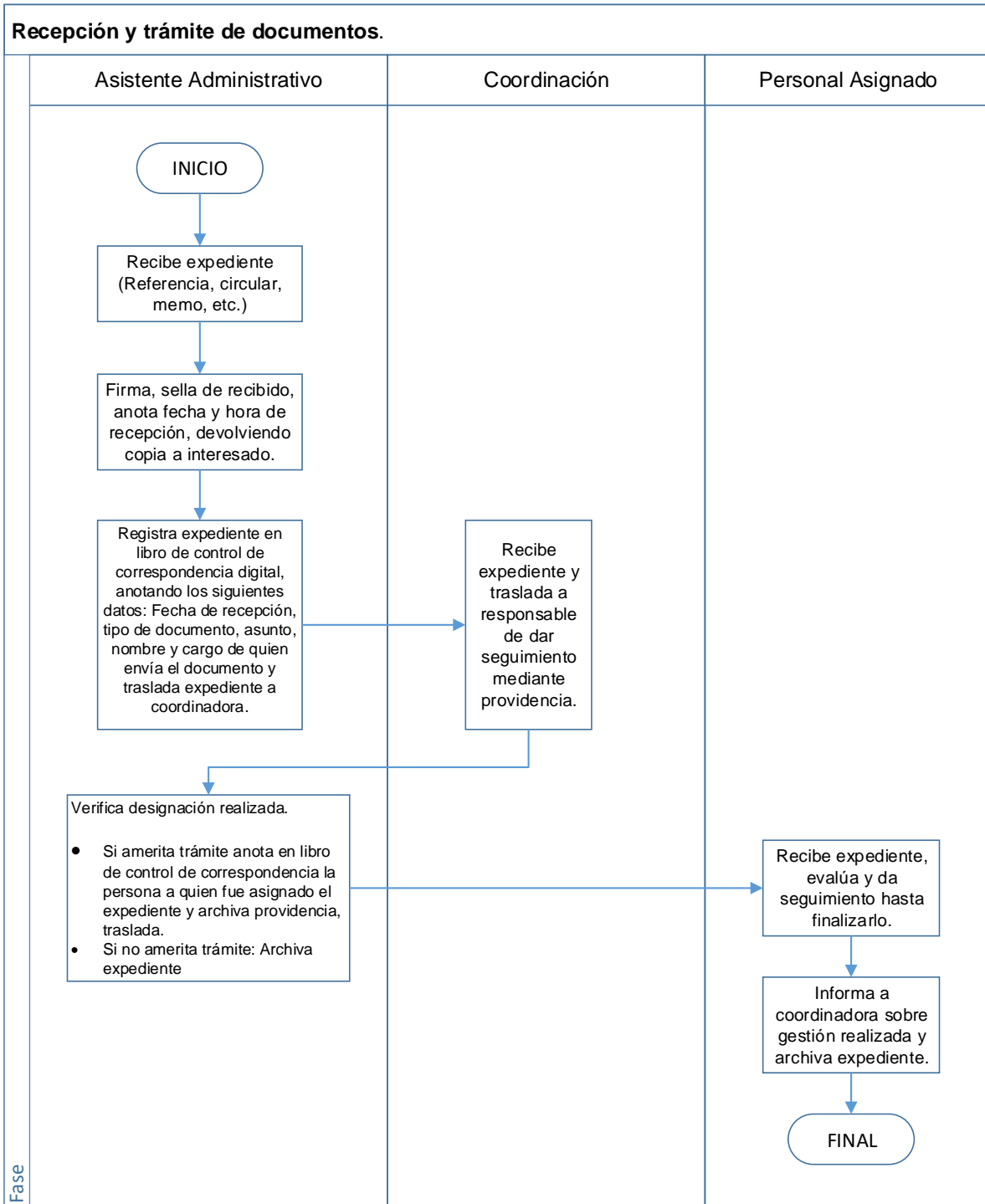
No. de Formas: 1

Inicia: Asistente Administrativo

Termina: Personal asignado

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Asistente Administrativo	1	Recibe expediente (Referencia, circular, memo, etc.)
		2	Firma, sella de recibido, anota fecha y hora de recepción, devolviendo copia a interesado.
		3	Registra expediente en libro de control de correspondencia digital, anotando los siguientes datos: Fecha de recepción, tipo de documento, asunto, nombre y cargo de quien envía el documento y traslada expediente a coordinadora.
	Coordinación	4	Recibe expediente y traslada a responsable de dar seguimiento mediante providencia.
	Asistente Administrativo	5	Verifica designación realizada. <ul style="list-style-type: none"> • Si amerita trámite anota en libro de control de correspondencia la persona a quien fue asignado el expediente y archiva providencia, traslada. • Si no amerita trámite: Archiva expediente
	Personal asignado	6	Recibe expediente, evalúa y da seguimiento hasta finalizarlo.
		7	Informa a coordinadora sobre gestión realizada y archiva expediente.

12.3 Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

13) Registro y control de obras y piezas adquiridas por el Museo.

13.1 Normas específicas

Es responsabilidad del conservador:

- a. El registro de las piezas que forman parte del Inventario General de la colección de bienes muebles del Museo de la Universidad de San Carlos.
- b. Llenar en su totalidad la ficha de registro de piezas, e identificarla con fotografía.
- c. Actualizar el inventario general de piezas en resguardo dentro del Museo.
- d. Establecer el almacenaje adecuado de la colección en depósito, con revisiones periódicas.
- e. Mantener el archivo documental y fotográfico de las obras en exposición o almacén.

13.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-

Título del Procedimiento: **Registro y control de obras y piezas adquiridas por el Museo.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 2

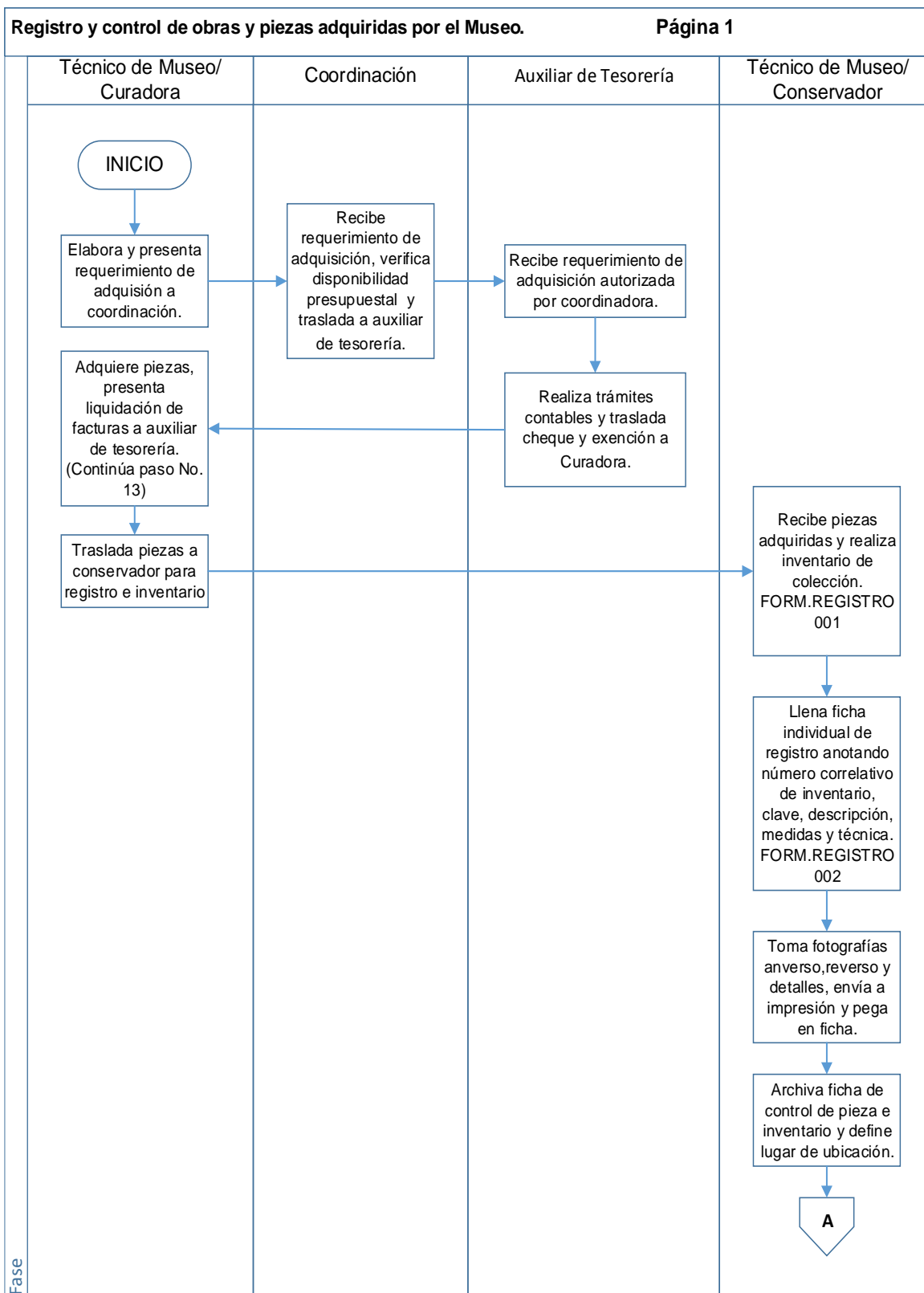
Inicia: Técnico de Museo / curadora

Termina: Auxiliar de Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo/ Curadora	1	Elabora y presenta requerimiento de adquisición a coordinación.
	Coordinadora	2	Recibe requerimiento de adquisición, verifica disponibilidad presupuestal y traslada a auxiliar de tesorería.
	Auxiliar de Tesorería	3	Recibe requerimiento de adquisición autorizada por coordinadora.
		4	Realiza trámites contables y traslada cheque y exención a Curadora.
	Técnico de Museo/ curadora	5	Adquiere piezas, presenta liquidación de facturas a auxiliar de tesorería. (Continúa paso No. 13)
		6	Traslada piezas a conservador para registro e inventario.
	Técnico de Museo / Conservador	7	Recibe piezas adquiridas y realiza inventario de colección. FORM.REGISTRO 001
		8	Llena ficha individual de registro anota número correlativo de inventario, clave, descripción, medidas y técnica. FORM.REGISTRO 002
		9	Toma fotografías anverso, reverso y detalles, envía a impresión y pega en ficha.
		10	Archiva ficha de control de pieza e inventario y define lugar de ubicación.
		11	Actualiza libro de inventario registrando la pieza y proporciona copia a curadora y agentes de seguridad.

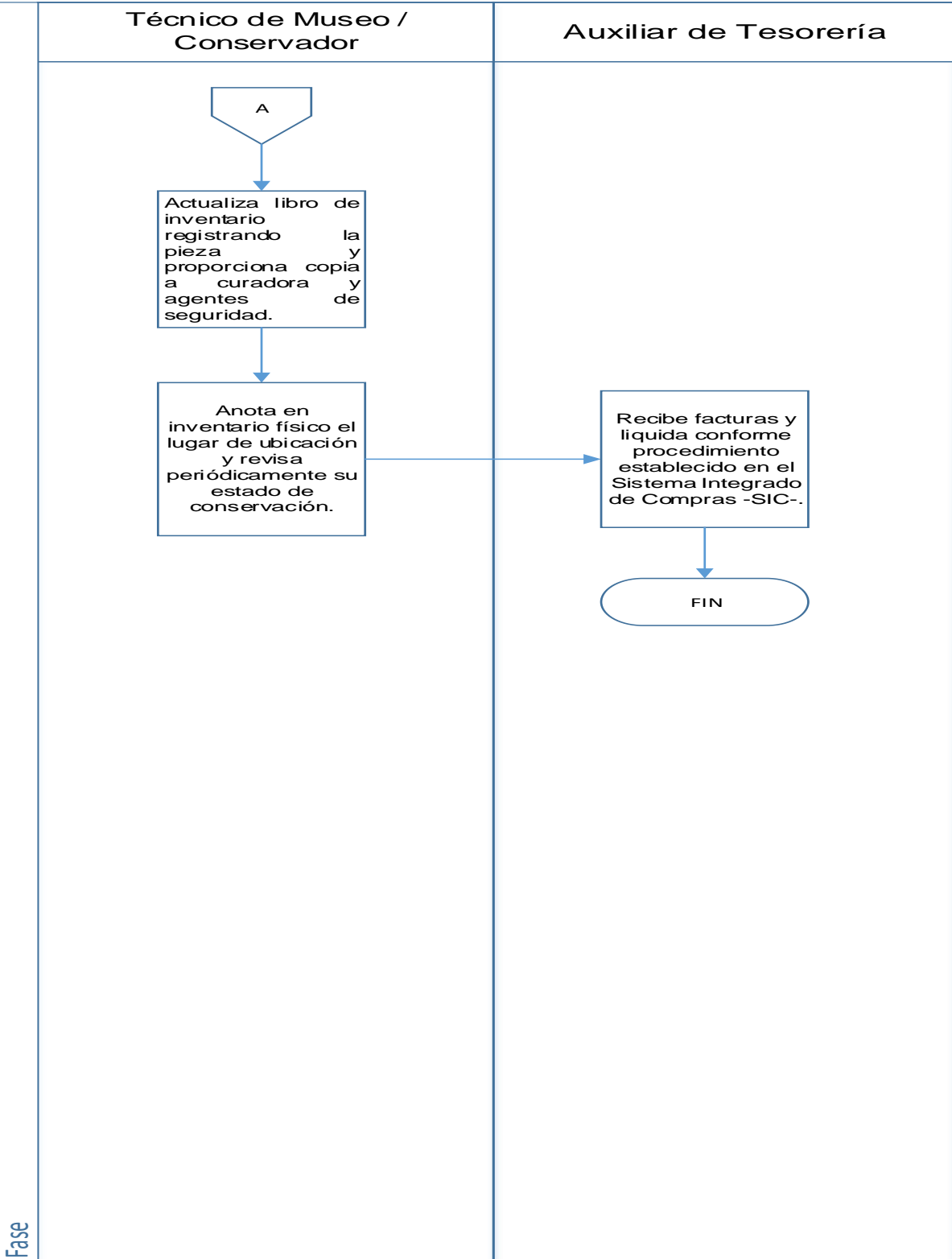
Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos			Hoja No. 2 de 2
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Técnico de Museo / Conservador	12	Anota en inventario físico el lugar de ubicación y revisa periódicamente su estado de conservación.
	Auxiliar de Tesorería	13	Recibe facturas y liquida conforme procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Compras -SIC-.

13.3 Diagrama de Flujo



Fase

**Registro y control de obras y piezas adquiridas por el Museo.
Página 2**



13.4 Formularios:

**FORM. REGISTRO. 001
INVENTARIO DE COLECCIONES**

Universidad de San Carlos de Guatemala
Museo de la Universidad de San Carlos

INVENTARIO DE COLECCIONES

Fecha: _____

Inventario de sala:

Colección propiedad del Artista:

No.	Título o Tema	Autor/Propietario	Objeto	Técnica o Material	Medidas	Estado de Conservación	Ingreso	Egreso	Ubicación	

E laborado por: _____

Área: _____

Vo. Bo. Coordinación: _____

Título del procedimiento

14) Registro y control de obras y piezas en donación.

14.1 Normas específicas

- a. El proceso de recepción de donaciones se realizará en base a los Estatutos de la USAC, en donde se establecen los montos que cada autoridad está facultada a aceptar o denegar la donación.
- b. Se debe registrar preliminarmente en el libro transitorio de inventario, la pieza en proceso de donación.
- c. Al ser aceptada la pieza en calidad de donación por la autoridad competente, se debe llenar la ficha técnica adjuntando fotografía de la obra y los documentos de soporte que justifiquen la procedencia del bien, así como la elaboración de la tarjeta de responsabilidad y realizar el registro contable en el libro de inventario.
- d. Se debe actualizar el inventario general de piezas en resguardo dentro del Museo, una vez al año.
- e. Se tiene que establecer el almacenaje, medidas de conservación adecuadas para la obra recibida.

14.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos –MUSAC-

Título del Procedimiento: **Registro y control de obras y piezas en donación.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1

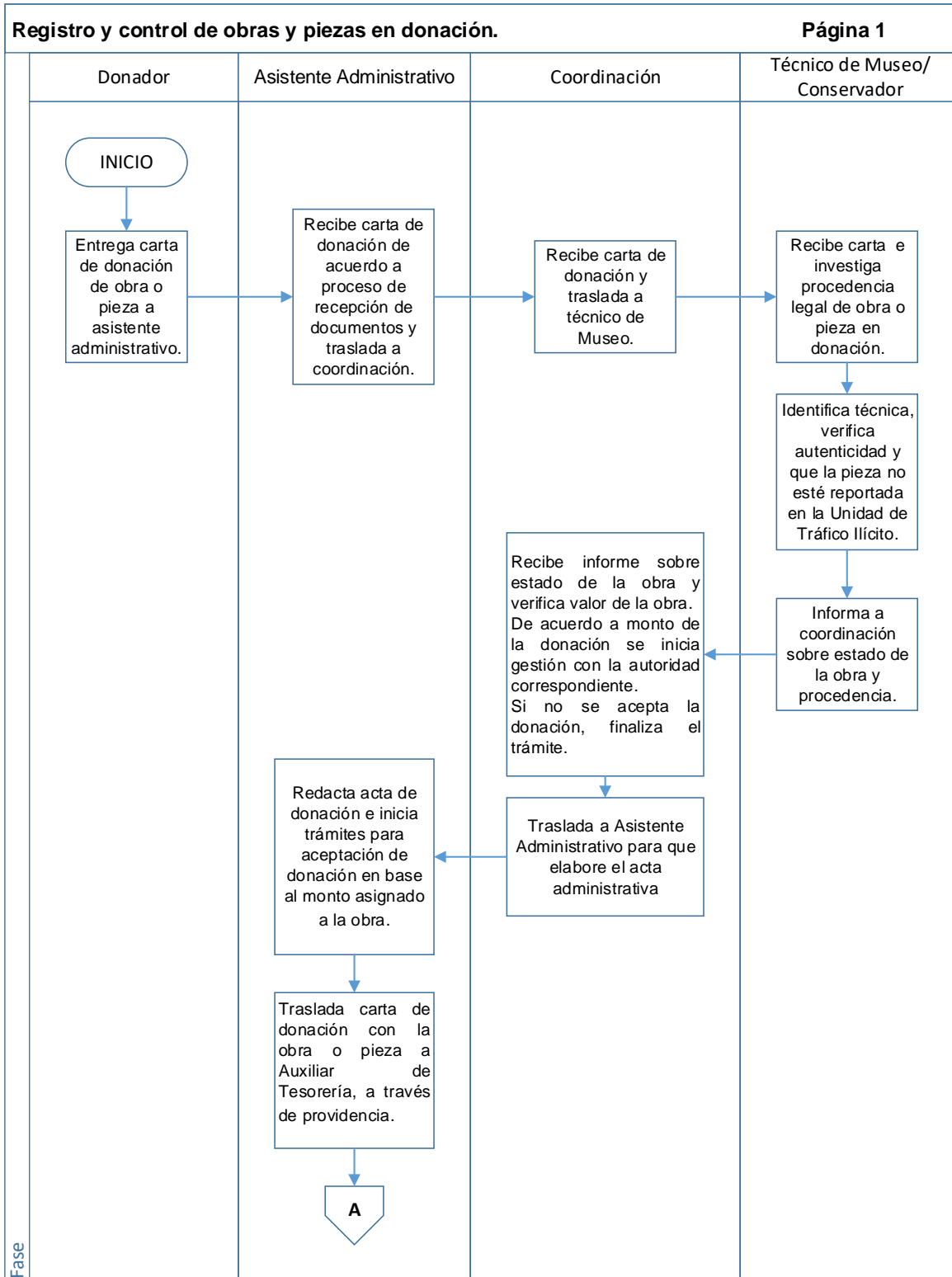
Inicia: Donador

Termina: Técnico de Museo/conservador

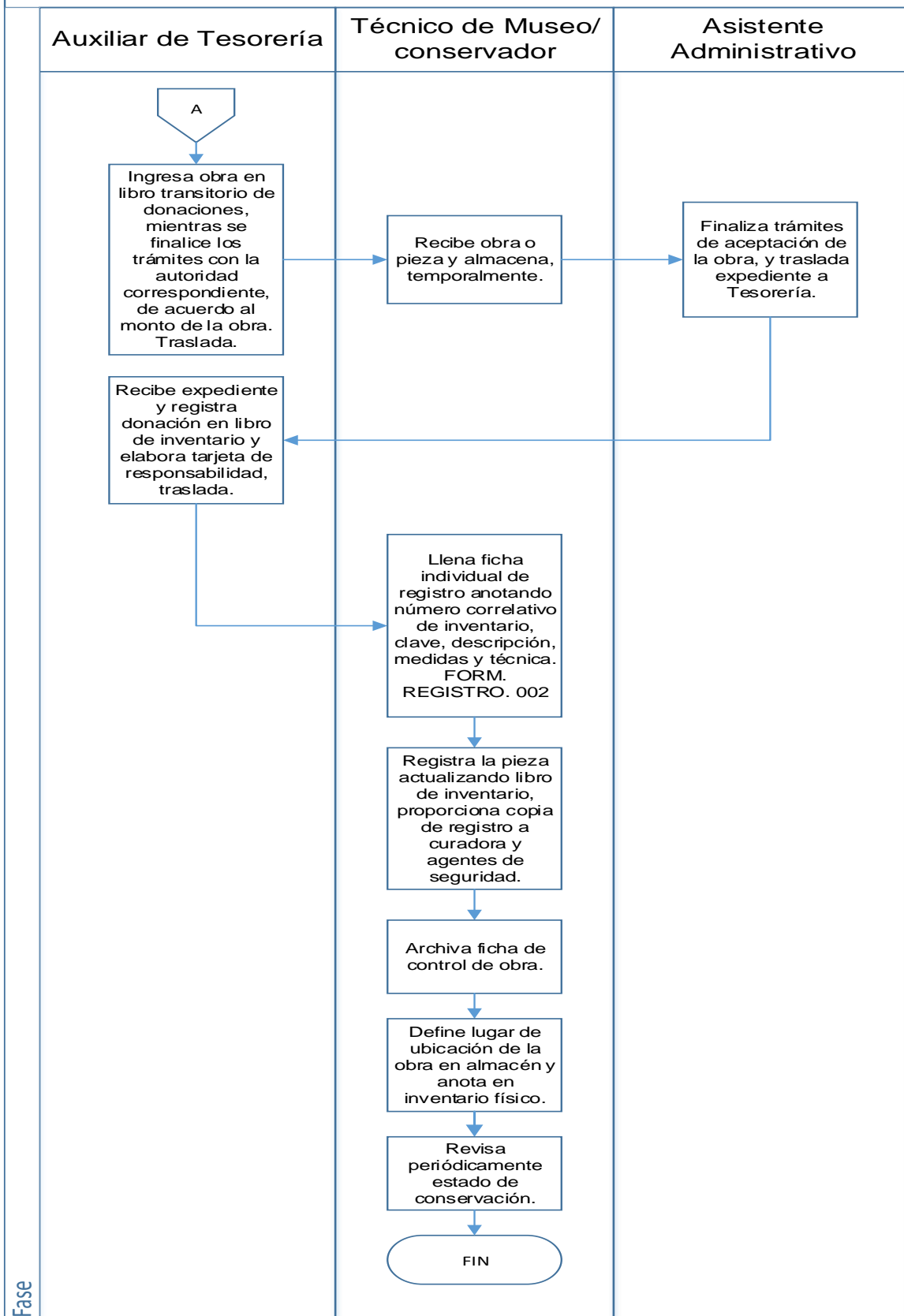
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Donador	1	Entrega carta de donación de obra o pieza a asistente administrativo.
MUSAC	Asistente Administrativo	2	Recibe carta de donación de acuerdo a proceso de recepción de documentos y traslada a coordinación.
	Coordinadora	3	Recibe carta de donación y traslada a técnico de Museo.
	Técnico de Museo/ conservador	4	Recibe carta e investiga procedencia legal de obra o pieza en donación.
		5	Identifica pieza, verifica autenticidad y que la misma no esté reportada en la Unidad de Tráfico Ilícito.
		6	Informa a coordinación sobre estado de la obra y procedencia.
	Coordinadora	7	Recibe informe sobre estado de la obra y verifica valor de la obra. <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a monto de la donación se inicia gestión con la autoridad correspondiente. • Si no se acepta la donación, finaliza el trámite.
		8	Traslada a Asistente Administrativo para que elabore el acta administrativa.
	Asistente Administrativo	9	Redacta acta de donación e inicia trámites para aceptación de donación en base al monto asignado a la obra.
		10	Traslada carta de donación con la obra o pieza a Auxiliar de Tesorería, a través de providencia.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos		Hoja No. 2 de 2		
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad	
MUSAC	Auxiliar de Tesorería	11	Ingresa obra en libro transitorio de donaciones, mientras se finalice los trámites con la autoridad correspondiente, de acuerdo al monto de la obra. Traslada.	
	Técnico de Museo/ conservador	12	Recibe obra o pieza y almacena, temporalmente.	
	Asistente Administrativo	13	Finaliza trámites de aceptación de la obra, y traslada expediente a Tesorería.	
	Auxiliar de Tesorería	14	Recibe expediente y registra donación en libro de inventario y elabora tarjeta de responsabilidad, traslada.	
	Técnico de Museo/ conservador		15	Llena ficha individual de registro anotando número correlativo de inventario, clave, descripción, medidas y técnica. FORM. REGISTRO. 002
			16	Registra la pieza actualizando libro de inventario, proporciona copia de registro a curadora y agentes de seguridad.
			17	Archiva ficha de control de obra.
			18	Define lugar de ubicación de la obra en almacén y anota en inventario físico.
			19	Revisa periódicamente estado de conservación.

14.3 Diagrama de Flujo



Registro y control de obras y piezas en donación. Página 2



Título del procedimiento

15) Gastos en el Renglón 196.

15.1 Normas específicas

Es responsabilidad del Asistente Administrativo:

- a. La solicitud de Acuerdo de Rectoría, para la autorización de gastos en la partida presupuestaria 196.
- b. Gestionar ante la Dirección General de Extensión, el Acuerdo de Dirección, correspondiente al mes correspondiente.
- c. Solicitar al personal sus requerimientos de gastos en el renglón 196, mensualmente.

15.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del Procedimiento: Gastos en el renglón 196.

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: 1 (Requerimiento Tesorería)

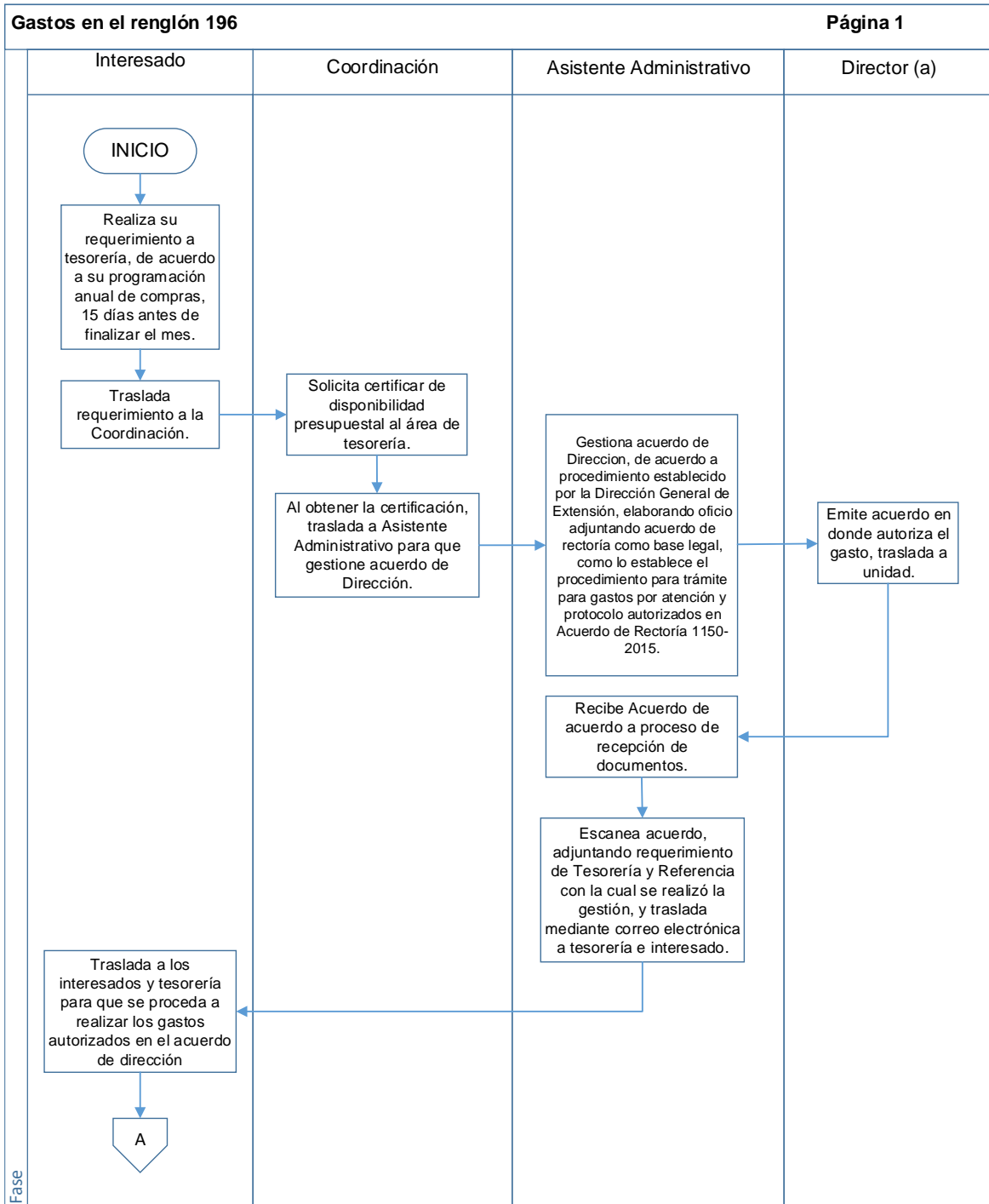
Inicia: Interesado

Termina: Auxiliar de Tesorería

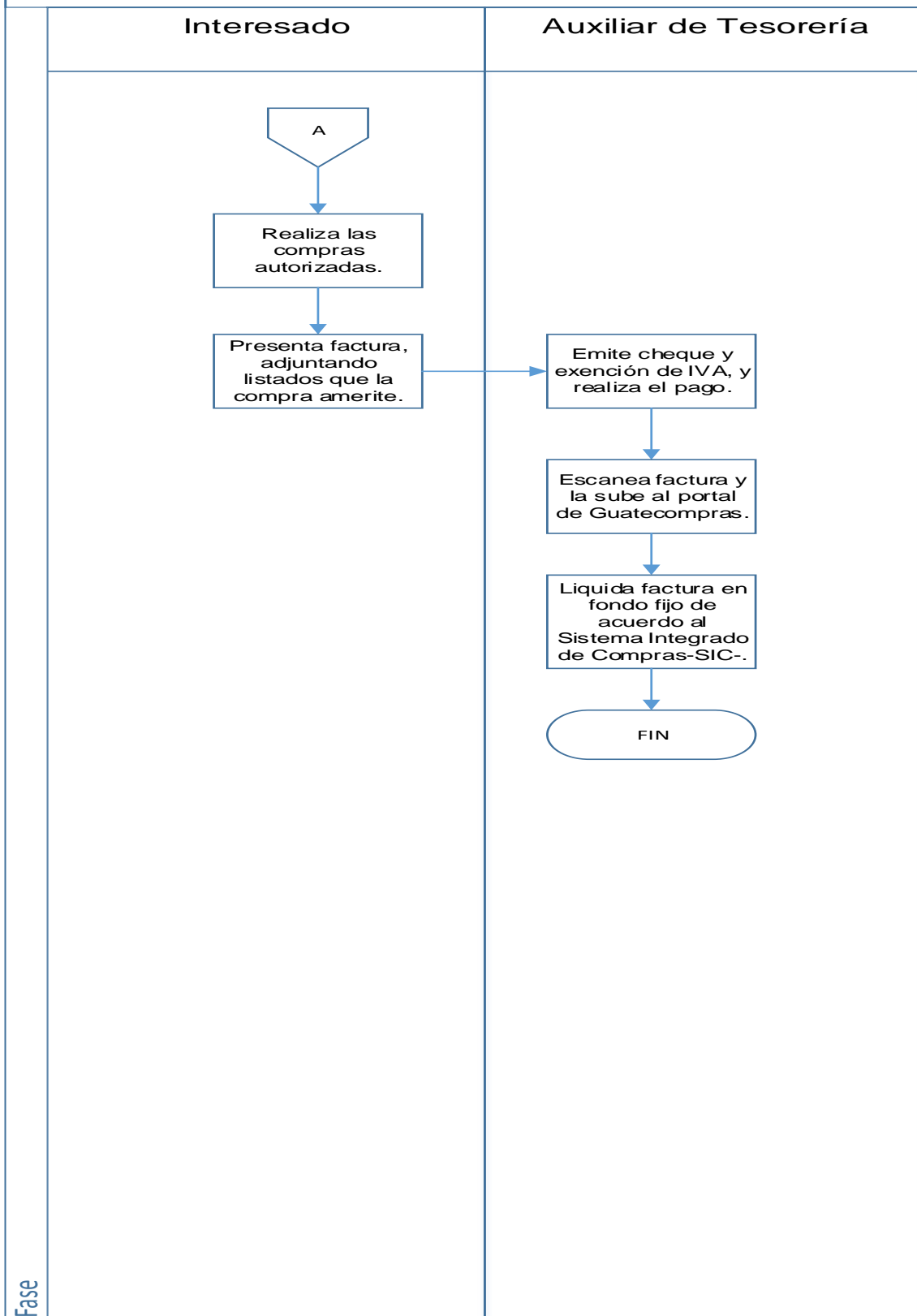
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Interesado	1	Realiza su requerimiento a tesorería, de acuerdo a su programación anual de compras, 15 días antes de finalizar el mes.
		2	Traslada requerimiento a la Coordinación.
	Coordinadora	3	Solicita certificar de disponibilidad presupuestal al área de tesorería.
		4	Al obtener la certificación, traslada a Asistente Administrativo para que gestione acuerdo de Dirección.
	Asistente Administrativo	5	Gestiona acuerdo de Dirección, de acuerdo a procedimiento establecido por la Dirección General de Extensión, elabora oficio, adjunta acuerdo de Rectoría como base legal, como lo establece el procedimiento para trámite para gastos por atención y protocolo autorizados en Acuerdo de Rectoría 1150-2015.
DIGEU	Director (a)	6	Emite acuerdo en donde autoriza el gasto, traslada a unidad.
MUSAC	Asistente Administrativo	7	Recibe Acuerdo de acuerdo a proceso de recepción de documentos.
		8	Escanea acuerdo, adjuntando requerimiento a Tesorería y Referencia con la cual se realizó la gestión, y traslada mediante correo electrónico a tesorería e interesado.

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos		Hoja: 2 de 1	
MUSAC	Interesado	9	Traslada a los interesados y tesorería para que se proceda a realizar los gastos autorizados en el acuerdo de dirección.
		10	Realiza las compras autorizadas.
		11	Presenta factura, adjunta listados que la compra amerite.
	Auxiliar de Tesorería	12	Emite cheque y exención de IVA, y realiza el pago.
		13	Escanea factura y la sube al portal de Guatecompras.
		14	Liquida factura en fondo fijo de acuerdo al Sistema Integrado de Compras -SIC-.

15.3 Diagrama de Flujo



Gastos en el renglón 196. Página 2



Título del procedimiento

16) Pedido de almacén

16.1 Normas específicas

- a) Solo se debe dar trámite a solicitudes de materiales y suministros que cuentan con disponibilidad presupuestaria.
- b) La Coordinadora del Museo de la USAC, es responsable de autorizar las solicitudes de materiales y suministros.
- c) La persona con funciones de Tesorero (a) debe custodiar y realizar periódicamente el inventario de los materiales y suministros que se utilizan en el Museo, para mantener una adecuada existencia de los mismos.
- d) El personal del Museo de la Universidad de San Carlos que requiera materiales y suministros, debe solicitarlo a través del Form. ADMON 002/2019 Solicitud de Despacho y Materiales de Almacén.
- e) La persona con funciones de Tesorero (a) debe registrar los ingresos y egresos de suministros y materiales en el kardex físico y digital.

16.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del Procedimiento: **Pedido de Almacén**

Hoja No. 1 de 2

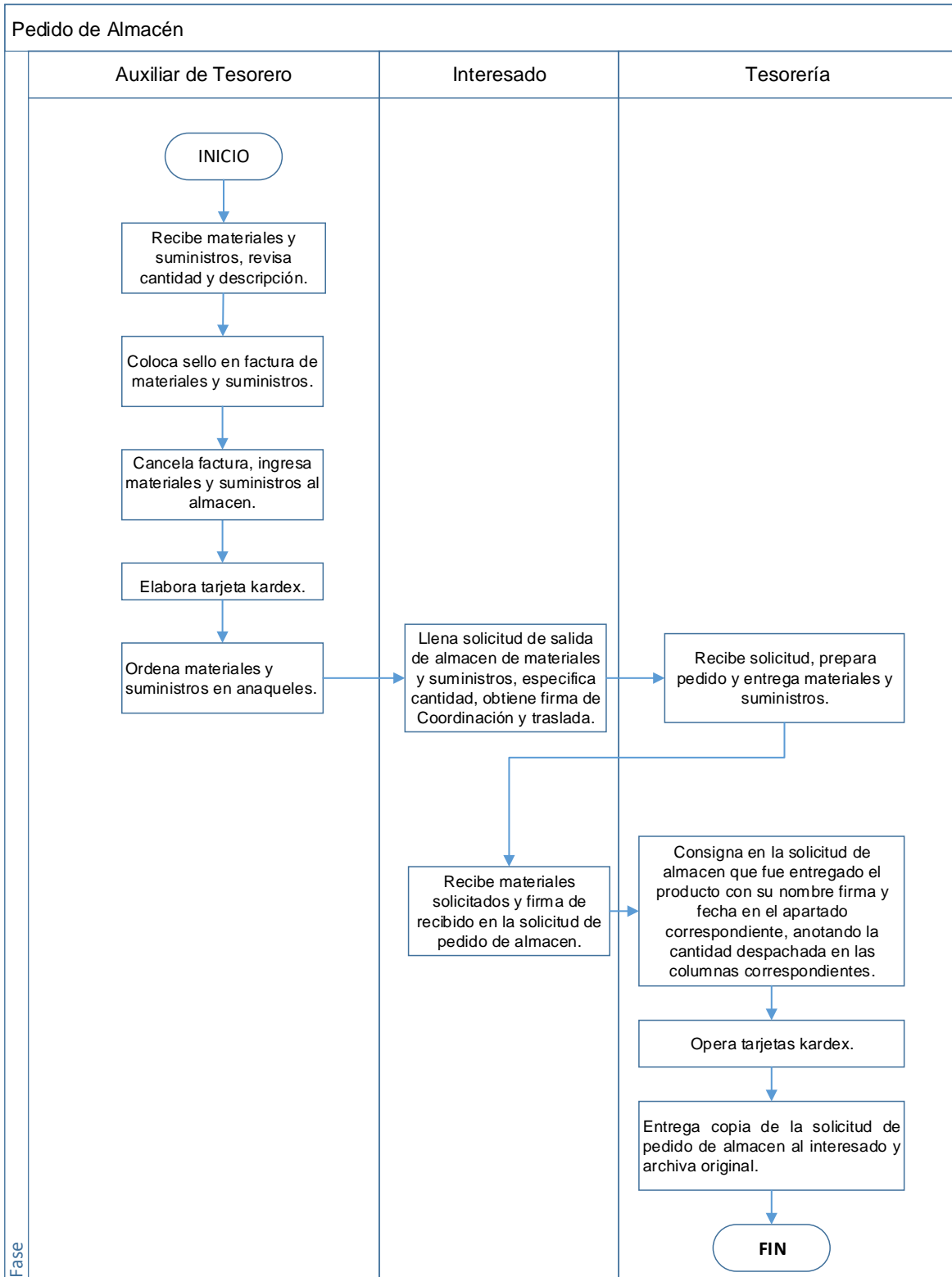
No. de Formas: 1

Inicia: Auxiliar de Tesorero

Termina: Tesorería

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Auxiliar de Tesorero	1	Recibe materiales y suministros, revisa cantidad y descripción.
		2	Coloca sello en factura de materiales y suministros.
		3	Cancela factura, según el Sistema Integrado de Compras -SIC-, ingresa materiales y suministros al almacén.
		4	Elabora tarjeta kardex.
		5	Ordena materiales y suministros en anaqueles.
	Interesado	6	Llena solicitud de salida de almacén de materiales y suministros, especifica cantidad, obtiene firma de Coordinación y traslada.
	Personal de Tesorería	7	Recibe solicitud, prepara pedido y entrega materiales y suministros.
	Interesado	8	Recibe materiales solicitados y firma de recibido en la solicitud de pedido de almacén.
	Personal de Tesorería	9	Consigna en la solicitud de almacén que fue entregado el producto con su nombre firma y fecha en el apartado correspondiente, anota la cantidad despachada en las columnas correspondientes.
		10	Opera tarjetas kardex.
		11	Entrega copia de la solicitud de pedido de almacén al interesado y archiva original.

16.3 Diagrama de Flujo



Título del procedimiento

17) Elaboración de plan de investigación

17.1 Normas específicas

- a) Se debe diseñar un plan, para ejecución anual, en el que se expliquen los factores elementales propios de una investigación.
- b) El plan de investigación debe estar apegado a las políticas rectoras de la investigación en la Universidad de San Carlos, así como a las líneas prioritarias de la Universidad y el Plan Operativo Anual del MUSAC.
- c) El Plan de Investigación debe elaborarse y presentarse a la Coordinación en los primeros 30 días hábiles de cada año, en original y copia, acompañado de la memoria de labores del año inmediato anterior.
- d) Cada investigador debe presentar tres proyectos de investigación al año y mantener una investigación permanente.
- e) El plan puede presentarse según la estructura establecida en el formulario correspondiente.

17.2 Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Museo de la Universidad de San Carlos -MUSAC-

Título del Procedimiento: **Elaboración de plan de investigación**

Hoja No. 1 de 2

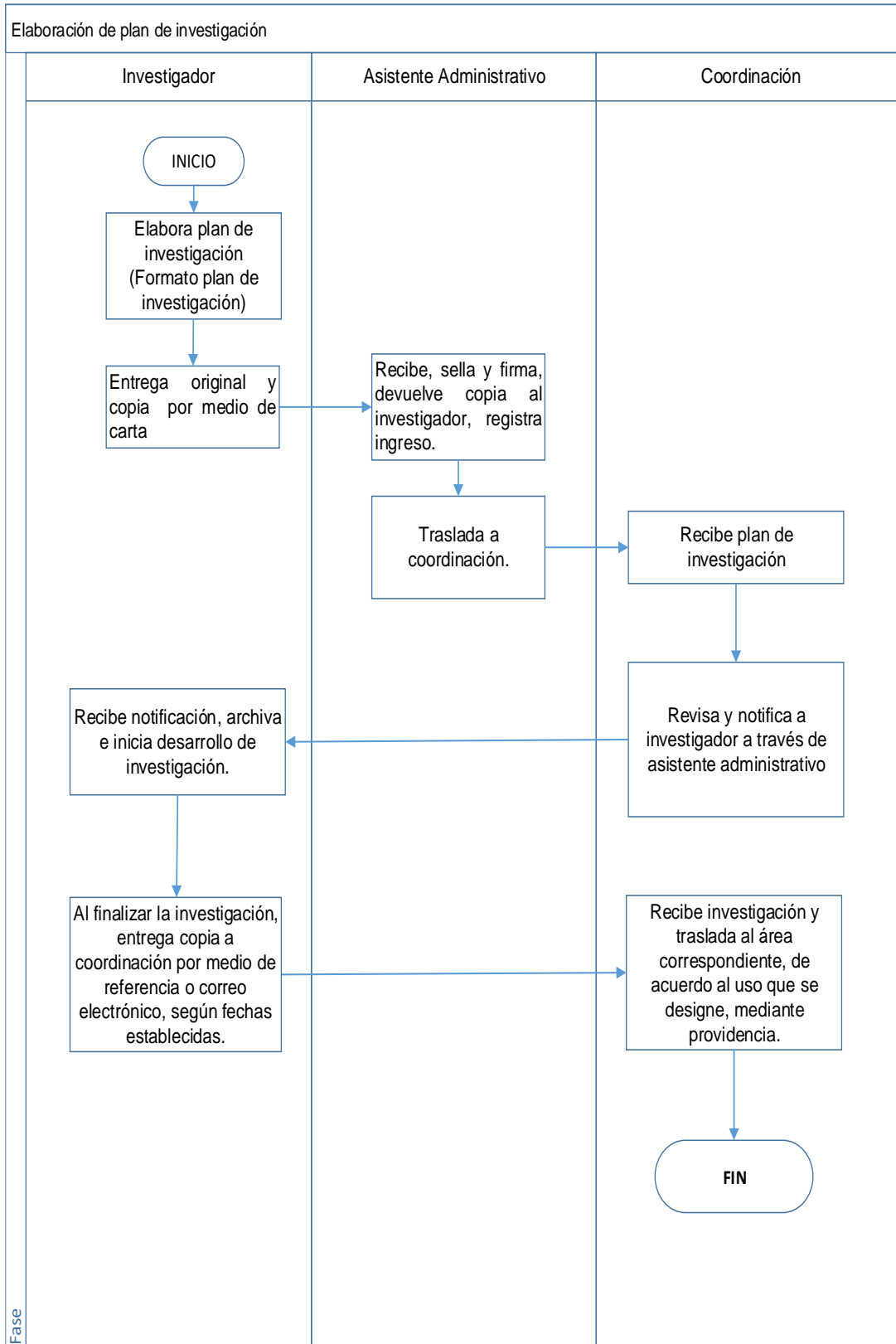
No. de Formas: 2

Inicia: Investigador

Termina: Coordinadora

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
MUSAC	Investigador	1	Elabora plan de investigación (Formato plan de investigación)
		2	Entrega original y copia por medio de carta.
	Asistente Administrativo	3	Recibe, sella y firma, devuelve copia al investigador, registra ingreso.
		4	Traslada a coordinación.
	Coordinadora	5	Recibe plan de investigación
		6	Revisa y notifica a investigador a través de asistente administrativo.
	Investigador	7	Recibe notificación, archiva e inicia desarrollo de investigación.
		8	Al finalizar la investigación, entrega copia a coordinación por medio de referencia o correo electrónico, según fechas establecidas.
	Coordinadora	9	Recibe investigación y traslada al área correspondiente, de acuerdo al uso que se designe, mediante providencia.

17.3 Diagrama de flujo



17.4 PLAN DE INVESTIGACIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL:

- A) Título de la Investigación:
- B) Tipo de Exposición:
- C) Institución:
- D) Encargado:
- E) Fecha:
- F) Otras especificaciones:

II. JUSTIFICACIÓN:

III. HIPÓTESIS

IV. OBJETIVOS:

- A) General
- B) Específicos

V. CONTENIDOS:

VI. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:

VII. RECURSOS:

- A) Humanos
- B) Financieros

IX. CRONOGRAMA DE TRABAJO:

Vo. Bo. _____
Coordinación