



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

## REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA DE UN MUSEO EN LA CIUDAD DE MEXICO

Diseño de Proyecto para una Organización  
Que para obtener el título de:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
presenta:

VENUS PADILLA MORENO

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

Asesor: L. A. y Mtro. Adrián Méndez Salvatorio



MEXICO, D. F.

2003



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

**A mis padres y a mis hermanos, por todo.**

**Al profesor Adrián Méndez Salvatorio, por brindarme su apoyo, conocimiento y experiencia.**

**A la memoria del arquitecto Luis Barragán por inspirar los mundos del arte y la arquitectura.**

**A Catalina Corcuera y a Zoraida Gutiérrez por su colaboración en este proyecto.**

## ÍNDICE

Introducción general	1
<b>Capítulo I</b>	
<b>Antecedentes y Conceptos</b>	
1.1. Museo	4
1.1.1. Origen y evolución	4
1.1.2. Definición	5
1.1.3. El patrimonio cultural	5
1.1.4. Cómo entender al museo de hoy	6
1.2. Breve semblanza de Luis Barragán	7
1.3. Antecedentes	8
<b>Capítulo II</b>	
<b>Diagnóstico</b>	
2.1. Situación actual del museo	10
2.2. Definición del problema y justificación de la reestructuración	11
2.3. Diagnóstico de la organización	11
2.3.1. Entorno externo	13
2.3.1.1. Oportunidades	13
2.3.1.2. Amenazas	14
2.3.2. Entorno Externo	14
2.3.2.1. Fortalezas	14
2.3.2.2. Debilidades	15
<b>Capítulo III</b>	
<b>Estrategias y soluciones</b>	
3.1. Matriz FODA (Fortalezas-Oportunidades-Debilidades-Amenazas)	17
3.1.1. Estrategias FO (Fortalezas-Oportunidades)	17
3.1.2. Estrategias DO (Debilidades-Oportunidades)	18
3.1.3. Estrategias FA (Fortalezas-Amenazas)	18
3.1.4. Estrategias DA (Debilidades-Amenazas)	18
3.2. Alternativas de solución a algunos problemas	19
3.3. Medidas para mejorar la calidad de los servicios	21
<b>Capítulo IV</b>	
<b>Manual general de organización y procedimientos</b>	
Manual general de organización y procedimientos	23
Conclusiones	131
Bibliografía	132

## INTRODUCCIÓN GENERAL

En la realización de este proyecto me he planteado tres objetivos: el primero de ellos consiste en aplicar los conocimientos que adquirí de mis profesores a lo largo de esta carrera profesional, el segundo es aprovechar esta opción de titulación para diseñar el presente proyecto de reestructuración administrativa en la Casa Museo en la que actualmente trabajo, y el tercero es que este proyecto sirva como material de consulta para los universitarios de las próximas generaciones.

La finalidad de este trabajo es contribuir al desarrollo y buen funcionamiento de la Casa Museo Luis Barragán mediante una reestructuración administrativa que formalice el planteamiento de una visión y una misión claras que hay que perseguir, así como la creación de una cultura de trabajo en equipo con calidad y productividad.

Esta reestructuración obedece a que en el presente año esta institución ha logrado grandes cambios, comenzando por un nuevo equipo de trabajo en la institución, que está cambiando radicalmente el estilo de dirección en el museo, con una visión empresarial y consciente del entorno en que vivimos, en el que la cultura no es un negocio.

El primer paso que realicé para desarrollar este proyecto fue la ejecución de un diagnóstico general a la organización, analizando el aprovechamiento de los recursos con que cuenta, en el que se plantea un reconocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que aquejan a la organización, para obtener una visión global de la situación real de la institución.

Como resultado de este diagnóstico, y como primera parte de la reestructuración, era necesario formalizar y sistematizar en un documento toda la información referente a la vida de la organización y su modo de operación, por lo que esta es una reestructuración que incluye la elaboración de un manual de organización y procedimientos, así como la elaboración de nuevas estrategias que de deben seguir y que permitan cumplir con la creciente demanda del servicio de esta casa museo.

En el primer capítulo encontrarán una breve reseña sobre la historia de los museos, el concepto general y la función de estas instituciones en la actualidad, seguida de los antecedentes de la Casa Museo Luis Barragán y una semblanza sobre la vida de este arquitecto mexicano tan importante.

El segundo capítulo es la introducción a la organización a que hemos hecho referencia y contiene los antecedentes de ella, una breve reseña de la situación actual dentro de la organización y el diagnóstico general que crea esa visión global interna y externamente.

El tercer capítulo señala posibles estrategias que se deben seguir para llevar a cabo esta reestructuración administrativa y éstas se basan en el diagnóstico realizado en el capítulo anterior, además de plantear alternativas de solución a algunos problemas y algunas medidas para mejorar la calidad de los servicios.

En el capítulo cuarto se encuentra el manual de organización y procedimientos para la organización como desarrollo de una de las estrategias más importantes en la reestructuración. Finalmente se encuentran las conclusiones a este proyecto y la bibliografía consultada para su desarrollo.

Al inicio del desarrollo de este proyecto busqué algunas fuentes y documentos reales sobre la administración en los museos para generarme una idea de cómo se maneja una institución de este giro, para mí es un reto por que en nuestro país la cultura no es un negocio lucrativo, así que comencé por contactar a las oficinas de algunos museos y también de centros culturales, pero desgraciadamente no encontré documentos formales que informaran sobre la metodología administrativa con que funcionan, algunos argumentaron que esta carencia es debida a que sus recursos son limitados, sin embargo creo que la causa principal es que las personas que dirigen estas instituciones generalmente son personas especializadas en ramas del arte y desconocen del método administrativo.

Poco después tuve la oportunidad de conocer algo de la metodología con que funciona el museo Tecnológico de Chapultepec, cuando los visité estaban haciendo un proyecto para obtener la certificación de calidad y me mostraron algunas cosas sobre su proyecto, entre ellas otras también sobre la manera en que llevan las estadísticas de los visitantes, cuestionarios para que los visitantes opinen y evalúen los servicios y el contenido del museo, entre otras cosas, sin embargo cada museo por su contenido y por su tema tienen diferente tipo de público y diferentes necesidades, después de esta reestructuración administrativa mi idea es continuar con las mejoras a los servicios e innovar soluciones y valor agregado para el público.

**CAPÍTULO I**  
**ANTECEDENTES Y CONCEPTOS**

En este capítulo se desarrolla una introducción a los espacios culturales en la historia de la humanidad. Principia con la historia sobre el origen y evolución de los museos, también muestra la definición de estas instituciones y se explica cómo entender la interacción de estos organismos en la actualidad, también encontrará una breve semblanza de la vida de el Arquitecto Luis Barragán, y la importancia de su obra en la arquitectura contemporánea del siglo XX, los antecedentes históricos de la Casa Museo Luis Barragán, que abarcan la historia del inmueble después de la muerte de Barragán y cómo llegó a ser museo gracias a la colaboración de los herederos de Barragán y el gobierno de Jalisco

## 1.1. MUSEOS

### 1.1.1. Origen y evolución

*El primer antecedente del museo es el museion, templo griego dedicado a las musas -- hijas de la memoria y diosas del arte, la ciencia y la historia -- y lugar de tributo para los hombres.*

*Es imposible entender y definir el museo de hoy sin mencionar el papel fundamental desempeñado por el coleccionismo y la acumulación de objetos practicados a lo largo de la historia, iniciados en gran medida por los grandes saqueos (el de Siracusa en 212 a.C. y el de Corinto en 146 a.C.) que permitieron a los romanos llenar sus templos de las obras griegas especialmente de arte.*

*La instauración del cristianismo sobre todo durante la Edad Media amplía y diversifica los valores de los objetos que componen las colecciones cuando aparecen, por ejemplo, las reliquias y los objetos milagrosos. En esa época tal actividad la llevaron a cabo principalmente las familias reales. Ejemplo de ella es la fundación, por el Papa Sixto IV, de un Antiquarium público (museo de antigüedades) en el propio capitolio romano en 1471.*

*Durante el Renacimiento, caracterizado por el descubrimiento del hombre por sí mismo y del mundo, el coleccionismo, al mismo tiempo que se convierte en pasión, ofrece al museo nuevos caminos de evolución. Se crean los Studiolo (pequeños aposentos con espléndidos artesonados y piezas de arte que, más que bibliotecas, eran lugares de meditación, lectura y redacción de correspondencia), las galerías (estancias amplias alargadas e iluminadas donde se conservaban colecciones de pintura y escultura) y los gabinetes (recintos rectangulares o cuadrados que contenían animales disecados y rarezas botánicas, entremezclados con objetos valiosos e instrumental científico), que permitían, a manera de laboratorios dedicados al estudio y a la observación, coleccionar sobre todo ordenar objetos con la idea de reconstruir mediante ellos un microcosmos para entender y explicar la tierra y luego el cosmos.*



*A fines del siglo XV y durante las dos siguientes centurias, al mismo tiempo que se presentaban importantes incrementos en las colecciones reales, los gabinetes se transformaron en espacios donde la clasificación de las piezas raras y valiosas que se depositaban en ellos se volvía cada vez mas especializada. De esta manera nacen los Wunderkammer (cámara de las maravillas), que concentraban principalmente las grandes rarezas naturales, y las Kunstkammer (cámara de artes), donde básicamente se reunían las obras de arte producidas por el hombre.*

*El siglo XIX ve nacer los grandes museos europeos: British Museum (1847), Museo de Ermitage (1852) y Museo del Prado (1868). El museo neoclásico que subyace en ellos predomina hasta la mitad de la siguiente centuria, y se manifiesta también con muchas fuerza en Estados Unidos, por ejemplo, en el Museo de Arte Moderno (Nueva York 1929) y en la Galería Nacional de Arte (Washington, 1937).*

*En contraposición, en los últimos cincuenta años del siglo XX los estilos se han transformado en proyectos originales y modernistas: Museo de Guggenheim (Nueva York, 1959), Centro Cultural Georges Pompidou (París, 1977), Museo del Aire y del Espacio (Los Angeles, 1984), y recientemente el Museo Guggenheim (Bilbao, 1988).*

#### 1.1.2. Definición

*A lo largo del siglo XX se reflexiona y se discute, entre países y entre especialistas, sobre la definición, el quehacer y los objetivos de la institución denominada museo , en busca siempre de resaltar su misión de servicio a la sociedad y su compromiso de resguardar el patrimonio cultural de cada nación.*

*La aportación de América Latina, en 1972, se resume en la propuesta de crear un museo integral que termine con la idea del museo anticuado y decadente, muerto e inactivo que había imperado hasta entonces. Este nuevo concepto define al museo como una institución incorporada al desarrollo de la sociedad contemporánea y basada en el trabajo interdisciplinario y en una estrecha relación con el medio ambiente, que aplica metodologías propias al llevar a cabo una función social consistente en investigar, ordenar, exhibir y difundir el patrimonio cultural.*

*Al cabo de una larga evolución es posible definir el museo actual como una institución que obtiene financiamiento gubernamental, privado o mixto, creada con el fin de que contribuya al desarrollo de la sociedad, a preservar, reunir, conservar, estudiar, interpretar, exhibir y divulgar, por medio de exposiciones y de un conjunto de actividades paralelas, evidencia materia (tangibles e intangibles), cultural, natural, artística y científica (animada o inanimada), histórica y tecnológica, de la evolución del hombre y de la naturaleza.*

#### 1.1.3. El patrimonio cultural

*Comprende el conjunto de objetos producidos por el intelecto y la mano del hombre a los que la sociedad atribuye un particular valor artístico, histórico, documental, estético, científico, espiritual o religioso, y que constituyen una herencia material y cultural del pasado para las generaciones venideras.*

*Los bienes culturales inmuebles, por su parte, abarcan todo el edificio y todo conjunto arquitectónico o tecnológico capaces de ilustrar un momento significativo de la historia de la humanidad.*

#### 1.1.4 Cómo entender al museo de Hoy.

*Debemos entender al museo actualmente como una institución preocupada por constituir una verdadera oferta cultural, por competir conscientemente con otras alternativas y equipamientos culturales con base en la originalidad de sus lenguajes comunicativos y la compenetración con las comunidades a las que se debe y por transformarse así en un activo motor de la promoción y el rescate cultural entre sus públicos, para que éstos no sean solamente pasivos contempladores de los sucesos cotidianos.*

*Como un establecimiento siempre actualizado que brinda un discurso estructurado, no únicamente "las piezas viejas del pasado", sino también colecciones de ideas sustentadas en la investigación y jerarquizadas, con el fin de informar y entretener al visitante poniendo a su alcance elementos para desenvolverse mejor social y culturalmente mediante la reflexión, el aprendizaje y la interacción con lo expuesto.*

*Como un centro cultural que preserva, investiga y comunica a partir del pasado; que cuestiona y ofrece oportunidades de aprendizaje y educación respecto a la manera de enfrentar el presente y el futuro que aborda, en sus discursos y actividades complementarias, la problemática ecológica, el adecuado uso de los recursos, la generación y el manejo de la energía y las alternativas de crecimiento brindadas por el desarrollo tecnológico.*

*Como una institución capaz de asegurar su supervivencia y su desarrollo, pese a situaciones político económicas adversas y -- entendida y definida como una empresa cultural -- de generar paulatinamente sus propios recursos mediante la mercadotecnia y la promoción de sus contenidos.<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Rodrigo Witker. Los museos, México, Editorial Tercer Milenio CONACULTA. 2001.

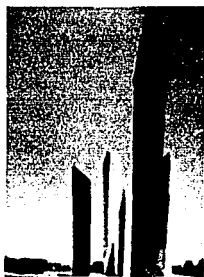
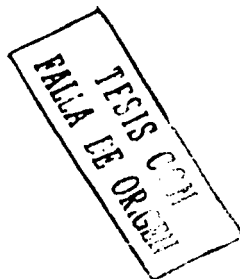
## 1.2. BREVE SEMBLANZA DE LUIS BARRAGÁN

Luis Barragán Morfín nació en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, en el año 1902. Ingeniero, arquitecto y artista por vocación, dedicó su vida a la construcción y al paisajismo. Entre las obras que realizó en la ciudad de México sobresalen el Pedregal de San Ángel (Parque Residencial 1945-1950), las Torres de Satélite (en colaboración con Mathias Goeritz, 1957), las Arboledas (barrio residencial, 1958-1961) y la Cuadra San Cristóbal (residencia particular en colaboración con Andrés Casillas, 1967-1968). Su obra, divulgada a lo largo de los años en numerosas revistas especializadas, obtuvo reconocimiento internacional gracias a la exposición celebrada en el Museo de Arte Moderno de Nueva York en 1976.

En 1982 recibió el Premio Pritzker de Arquitectura. "Este premio es una consagración mundial, pues es el equivalente al premio Nobel", señaló Octavio Paz en un ensayo publicado el mismo año<sup>2</sup>.



Luis Barragán Morfín



Torres de Satélite

Obra de Luis Barragán en colaboración con Mathias Goeritz



Premio Pritzker

<sup>2</sup> Fundación de Arquitectura Tapeta, A.C. El Jardín tras la ventana, folleto informativo, Guadalajara Jalisco, 1984.

### 1.3. ANTECEDENTES

El Arquitecto tapatío Luis Barragán murió en su casa de Tacubaya, ubicada en la ciudad de México en noviembre de 1988. En su testamento encargó a su amigo el arquitecto Ignacio Díaz Morales, que designara a alguna institución cultural como legataria de su biblioteca. Por tal motivo fue instituida la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán, A.C.

También en el testamento el arquitecto Barragán ordenaba que 36% de su patrimonio fuera destinado a alguna institución cultural. La designación promovida por el mismo arquitecto Díaz Morales, recayó en la propia Fundación de Arquitectura Tapatía. El restante 64% correspondió a 25 herederos diversos, ninguno de los cuales tenía una porción superior al 10%. Este hecho implicaba un destino incierto y la probable disgregación de un patrimonio cultural y arquitectónico de trascendencia universal.

La Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C., legataria de la biblioteca y heredera de la porción mayoritaria, de dicho patrimonio, solicitó apoyo al gobierno del estado de Jalisco, a través de la Secretaría de Cultura, a fin de reunir los fondos requeridos para ejercer su derecho al tanto y adquirir la totalidad de la herencia.

El gobierno del estado de Jalisco consideró conveniente apoyar este esfuerzo y de esta manera se concretó la adquisición del total hereditario del arquitecto Luis Barragán. A partir de 1994 se constituyó la Casa Museo Luis Barragán.

Esta casa fue declarada en 1988 patrimonio artístico de la nación y alberga una importantísima colección de arte que refleja una de las visiones generales más completas de la cultura del país. El patrimonio consta principalmente de la residencia que el arquitecto Barragán edificara para sí mismo en Tacubaya, ciudad de México, hacia 1947. Esta casa, declarada patrimonio artístico de la nación, alberga una colección de arte que refleja una de las visiones culturales más refinadas y completas que han existido en el país. Algunos de los principales tesoros del acervo son las series de obras de célebres artistas mexicanos del presente siglo: el jalisciense Jesús Reyes Ferreira y Miguel Covarrubias. La casa cuenta además con el mobiliario y los enseres domésticos originales cuidadosamente escogidos por Barragán.

La casa y sus contenidos se complementan para fines museísticos y de difusión con el antiguo despacho del arquitecto, adjunto a la casa, que forma parte del legado. El patrimonio cuenta, además, con un terreno contiguo a esas dos fincas. Éste ofrece las condiciones ideales para establecer las instalaciones complementarias que hagan del conjunto un importante centro cultural y museístico que represente al estado de Jalisco en la capital de la nación.

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO**

Este capítulo incluye una explicación sobre la estructura del museo, además del planteamiento del problema principal de esta institución y la justificación para realizar este proyecto de reestructuración administrativa; también se encuentra el desarrollo del diagnóstico interno y externo de la organización mediante un análisis FODA.

### 2.3. SITUACIÓN ACTUAL DEL MUSEO

La Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C. es la figura legal bajo la cual opera la Casa Museo Luis Barragán. Con esta razón social es capaz de captar fondos a través del Fonca (Fondo Nacional para la Cultura y las Artes), y siendo copropietaria junto con el gobierno de Jalisco, es la encargada de promover y difundir las actividades del Museo y la obra de Luis Barragán en general. La fundación esta integrada de la siguiente manera:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- La comisión de planeación
  - Un representante del gobierno de Jalisco
  - Un representante de la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C. (generalmente el presidente de la fundación).
  - Un representante de Conaculta
  - Tres representantes de la Iniciativa privada
- Consejo internacional de asesores (Trece miembros, en su mayoría arquitectos, dedicados a promover y difundir la obra de Barragán fuera de México).

El presidente representa a la fundación ante el gobierno de Jalisco, la Iniciativa privada y el Conaculta (dentro de las juntas, reuniones o eventos de la Comisión de Planeación) y ante los demás países para todos los asuntos culturales y administrativos relacionados con la Casa Luis Barragán.

El vicepresidente funge como representante legal de la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán, y en ausencia del presidente, tiene las mismas atribuciones que el presidente de la fundación.

La Comisión de Planeación actúa como un consejo de accionistas, puesto que la Casa Luis Barragán es propiedad tanto de la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán como del gobierno de Jalisco, el Conaculta (Consejo Nacional para la Cultura y las Artes) también es parte de esta Comisión, pues realiza aportaciones monetarias así como la Iniciativa privada. Generalmente se llevan a cabo juntas semestrales en las que se reúne esta comisión para discutir los planes que se seguirán para cada periodo, la utilización de los recursos, los informes de actividades realizadas, entre otros asuntos. Las decisiones más importantes para la organización deben ser consultadas con esta comisión.

El museo es dirigido por una directora especialista en procuración de fondos y dirección de asociaciones no lucrativas. Tiene a su cargo una subdirectora que le apoya en la realización de los proyectos culturales así como en los asuntos de conservación y restauración de la obra de Luis Barragán y por último a una administradora encargada del control de los recursos financieros de la institución.

## **2.2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN**

Uno de los problemas de la administración son los cambios rápidos e inesperados que sufre el entorno en el que se desenvuelve una organización: esto impone nuevas y crecientes necesidades que las organizaciones no están en condiciones de satisfacer.

Esta reestructuración administrativa también es debida al cambio en el ritmo de vida que ha tenido la institución, gracias al gran reconocimiento de la influencia de Luis Barragán en la arquitectura mundial del siglo XX.

Día a día se incrementa el número de visitantes nacionales e internacionales interesados en conocer y estudiar la obra del Arquitecto Luis Barragán. Actualmente el museo dedica gran parte de su tiempo a la promoción y difusión de la obra así como a realizar exposiciones, conferencias, actividades artísticas y culturales de nivel nacional e internacional.

Hasta este momento la organización se había conducido bajo una administración empírica, con procesos y controles poco eficaces para el ritmo de vida que llevaba esta institución, de ahí la importancia de instituir una estructura formal basada en los principios de división del trabajo, especialización, jerarquía y delegación de autoridad y responsabilidad.

Hace apenas un año que se esta tratando a esta institución como una empresa, puesto que había grandes deficiencias, el museo no estaba dado de alta en la Secretaria de Hacienda todavía, los pagos del seguro social estaban a cargo del gobierno de Jalisco, por lo que cualquier tramite se volvía muy complicado, el nombre aún no está registrado en el IMPI, no esta censado por el INEGI, así que este proyecto es parte de este cambio para la organización, el manual de procedimientos es sólo el principio de la formalización interna de esta institución, sin embargo aun queda mucho por hacer. Desgraciadamente la Fundación de Arquitectura Tapatla Luis Barragán tiene su cede en Jalisco, por lo que la comunicación resulta ineficiente todavía, y las juntas semestrales a veces no son muy productivas. Por todo esto y entre otras cosas era necesario comenzar con esta formalización.

## **2.3. DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN**

*El diagnóstico es un proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema, que permite destacar los elementos mas significativos de su composición y funcionamiento, para elaborar acciones de ajuste y / o desarrollo orientado a optimizarlo<sup>3</sup>*

---

<sup>3</sup> Franklin F., Auditoría administrativa, México, McGraw Hill, 2001.

Cabe destacar que para el desarrollo de la misión, visión, objetivos, y filosofía de la organización me basé en los cuestionarios del libro de *Auditoría Administrativa* del maestro Benjamin Franklin, así como para la creación de esta visión global y el desarrollo de parte del manual, respondiendo a las preguntas que hubiera tenido que responder en una auditoría administrativa.

Estas son algunas de las preguntas que tome como referencia para la elaboración del diagnóstico:

1. *¿En quién recae la responsabilidad de la planeación de la organización?*
2. *¿Se brinda capacitación permanente al personal del área?*
3. *¿De qué naturaleza?*
4. *¿Con qué periodicidad?*
5. *¿La visión de la organización constituye una declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y metas?*
6. *¿En esta visión hay creencias tales como:*
  - a. *Ser la mejor?*
  - b. *La importancia de realizar un buen trabajo?*
  - c. *La importancia que tienen los empleados como personas?*
  - d. *Ofrecer calidad?*
  - e. *Poseer una capacidad innovadora?*
  - f. *Reconocer qué somos hoy?*
  - g. *Qué aspiramos a ser?*
7. *¿Cómo se trasmite dicha visión a la organización?*
8. *¿Ha servido tal visión como una plataforma para definir su misión?*
9. *¿Qué representa para la organización su misión?*
10. *¿La misión traduce:*
  - a. *Cuál es nuestra principal capacidad?*
  - b. *Qué posicionamiento buscamos?*
  - c. *A nivel de calidad y productividad qué podemos ofrecer?*
11. *¿La estrategia de crecimiento está asociada con esta misión?*
12. *¿Se ha logrado convertir dicha misión en objetivos específicos?*
13. *¿Cumplen los objetivos con la función de encauzar los esfuerzos de la organización para el logro de su objeto?*
14. *¿En los objetivos se contempla el resultado que se espera obtener en las áreas clave de la organización?*
15. *¿Conocen los objetivos todas las áreas y niveles de la organización?*
16. *¿Se han determinado políticas para orientar las acciones?*
17. *¿Las políticas han apoyado el funcionamiento de la organización de acuerdo a los objetivos contemplados?*
18. *¿Disponen de procedimientos para realizar el trabajo?*
19. *¿Los procedimientos son preparados por toda la organización?*
20. *¿De qué manera inciden en la formulación de programas?*
21. *¿Guardan los programas una relación lógica con:*
  - a. *la misión de la organización?*
  - b. *los objetivos?*
  - c. *las estrategias?*
  - d. *las políticas?*



22. *¿Se cuantifican los programas?*
23. *¿El presupuesto es congruente con los fines que persigue la organización?*
24. *¿El presupuesto permite el desarrollo efectivo de las acciones?*
25. *¿Las iniciativas de trabajo se canalizan como proyectos?*
26. *¿Se ha considerado la posibilidad de descentralizar la planeación por áreas?*
27. *¿La estructura permite cumplir con el objeto o atribuciones de la organización?*
28. *¿Esta estructura refleja la visión de la organización?*
29. *¿Cómo se definen las funciones para cada nivel jerárquico de la organización?*
30. *¿De qué manera se determina la asignación de personal para cumplir con las funciones definidas?*
31. *¿Las funciones se relacionan con la nomenclatura de las áreas de trabajo?*
32. *¿Cómo se comunica el contenido de las funciones a toda la organización?*
33. *¿El proceso de inducción incluye información sobre las funciones?*
34. *¿En quién recae la responsabilidad de brindar la capacitación sobre funciones?*
35. *¿Se dispone de manuales?*
36. *¿Cómo se concibe el proceso de comunicación?*
37. *¿Qué tan centralizado es el proceso de toma de decisiones?<sup>4</sup>*

Además de este cuestionario también elaboré una análisis FODA en el que se refleja una visión global interna y externa.

### **2.3.1. ENTORNO EXTERNO**

#### **2.3.1.1. OPORTUNIDADES**

- La casa de Luis Barragán es única en el mundo.
- A pocos años de la muerte de Barragán esta siendo más fuerte su reconocimiento en el mundo y esto ha hecho creciente el número de visitantes por año.
- El público no se reduce sólo al ámbito de la arquitectura sino que abarca muchas otras ramas del conocimiento.
- La difusión de la obra de Luis Barragán mediante la exposición itinerante del Museo de Vira está recorriendo el mundo despertando el interés de la gente.
- El público solicita que se revele más información sobre la vida y obra de Luis Barragán.
- Existen programas de voluntariado externo que apoyan a fundaciones sólo por la vocación de ayudar.
- El sistema tributario en México permite la deducción de impuestos en las donaciones a instituciones como el museo.
- Las universidades apoyan a las instituciones culturales en el desarrollo de sus proyectos y en el desarrollo de sus funciones mediante los estudiantes de Servicio Social.

---

<sup>4</sup> *Ibid.*

### **2.3.1.2. AMENAZAS**

- La casa Luis Barragán no posee el presupuesto económico adecuado para cubrir sus necesidades.
- El sistema tributario genera exigencias muy estrictas.
- El presupuesto asignado está sujeto a recortes presupuestales por medidas de austeridad.
- Existe una débil participación del gobierno en desarrollar la actividad turística.
- Falta de conciencia turística en la población.
- La indiferencia o la ignorancia de las empresas hoteleras ante la necesidad de brindar información turística a sus huéspedes.
- Los atractivos turísticos no se constituyen como un producto ofertable.
- El incremento de la delincuencia en México.

### **2.3.2. ENTORNO INTERNO**

#### **2.3.2.1. FORTALEZAS**

- La Casa Luis Barragán está declarada como Patrimonio Nacional.
- El tamaño de la estructura organizacional facilita la comunicación.
- Contamos con la participación de las universidades para las promoción de realización de servicio social para sus alumnos dentro de la Casa Luis Barragán
- Personal con experiencia en el desarrollo de sus funciones.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Predisposición al cambio y a la mejora continua.
- Las decisiones se toman en conjunto con la Comisión de Planeación.
- Buen manejo administrativo.
- Informes y comunicaciones continuas sobre la situación económica.
- Capacidad de organización y desarrollo de eventos.
- Contamos con un sistema de control de inventarios que optimizará las ventas gracias al control de existencias de entradas y salidas de mercancía.
- El público prefiere asistir a un museo donde la vista es guiada.
- Contamos con guías con conocimientos en arquitectura y que además hablan dos o más idiomas.
- Contamos con espacios rentables para obtener recursos económicos.
- Contamos con el apoyo económico del gobierno de Jalisco.
- Contamos con el apoyo de la Fundación de Arquitectura Tapatia Luis Barragán A.C. para representar y dirigir los esfuerzos para la promoción y difusión de la obra arquitectónica de Luis Barragán.
- Contamos con el apoyo del Fiduciario del Fonca para procurar fondos, para promoción difusión y restauración de la obra de Luis Barragán.

### **2.3.2.2. DEBILIDADES**

- La estructura organizacional no está definida formalmente, aunque existen los nombramientos.
- Falta de personal operativo en el área de mantenimiento, seguridad y asistencia en el área de dirección.
- Los sistemas de información dentro de la organización suelen ser ineficientes.
- Se cuenta con pocos controles de gestión.
- Existe un escaso manejo estadístico de los visitantes.
- Algunos procesos organizacionales son rudimentarios.
- Los procesos no están definidos formalmente.
- Los precios no son competitivos en el ámbito nacional, sin embargo son bajos en el internacional.
- No existe un sistema de mejora de calidad en los servicios.
- Deficiente equipo de cómputo.

Este análisis nos da una visión global de la situación que vive la casa museo tanto interna como externamente, y en base a esta en el siguiente capítulo se mostrarán algunas estrategias que se proponen para aprovechar las oportunidades mediante el uso de las fortalezas, vencer las debilidades aprovechando las oportunidades, reducir estas debilidades y usar las fortalezas para evitar las amenazas del entorno externo.

**CAPÍTULO III**  
**ESTRATEGIAS Y SOLUCIONES**

Este capítulo señala las posibles estrategias que se pueden seguir para llevar a cabo la reestructuración administrativa del museo. Estas estrategias se basan en el diagnóstico realizado en el capítulo anterior a manera de estrategias FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), que se sugieren para resolver y mejorar los puntos analizados en el diagnóstico. También en este capítulo he planteado alternativas de solución a algunos problemas y algunas medidas para mejorar la calidad de los servicios.

### 3.1. MATRIZ FODA

MATRIZ FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
OPORTUNIDADES	Estrategias (FO). Uso de fortalezas para aprovechar oportunidades.	Estrategias (DO). Vencer debilidades aprovechando oportunidades.
AMENAZAS	Estrategias (FA). Usar fortalezas para evitar amenazas.	Estrategias (DA). Reducir a un mínimo las debilidades y evitar amenazas.

#### 3.1.1. ESTRATEGIAS FO (Fortalezas - Oportunidades)

- Elaboración de material de información sobre la Casa Luis Barragán específicamente y en relación con diferentes áreas del conocimiento, tales como la arquitectura, la decoración, el diseño, la vida personal y hasta los gustos musicales contenidos en su acervo.
- La declaración de la Casa Luis Barragán como patrimonio de la UNESCO.
- Realizar proyectos de exposiciones, conferencias, cursos y talleres, no sólo dirigiéndolos al público del ámbito arquitectónico, sino extenderlos hacia el arte, la historia, el diseño, la música, etcétera.
- Aprovechar la relación con las universidades nacionales para extender las cátedras y talleres sobre Luis Barragán a los programas de Intercambio Académico con las universidades extranjeras, difundiendo así su obra en el mundo. Y además promover la renta de los espacios dentro de la Casa Luis Barragán para los intercambios académicos
- Aprovechar la experiencia del personal del museo y de los miembros de la Fundación de Arquitectura Tapatía que conocieron a Luis Barragán para asesorar todos los proyectos

de investigación y de elaboración de Tesis Académicas a nivel profesional, maestría y doctorado en diferentes áreas del conocimiento a fin de coleccionar sus trabajos y formar un acervo de investigación sobre la vida y obra de Luis Barragán y diversos temas.

### **3.1.2. ESTRATEGIAS DO (Debilidades – Oportunidades)**

- Aprovechar los programas de voluntariado para conseguir apoyo en las áreas operativas, por ejemplo, guías para el museo y asistentes para el desarrollo de proyectos de exposiciones, conferencias, cursos y talleres.
- Utilizar los beneficios de la deducción de impuestos para obtener de los empresarios recursos económicos y/o materiales para el funcionamiento del museo y el desarrollo de proyectos especiales.
- Aprovechar la cooperación de las universidades en programas de apoyo a empresas e instituciones, para asesoría legal, mercadológica, fiscal, financiera, de auditoría, etcétera.

### **3.1.3. ESTRATEGIAS FA (Fortalezas – Amenazas)**

- Utilizar el apoyo de la figura legal de la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán para recaudar fondos a través del fiduciario del Fonca para lograr los fines de promoción, difusión restauración, así como patrocinios destinados al pago de las operaciones diarias del museo y proyectos especiales.
- Aprovechar los beneficios fiscales de ser una fundación cultural y asociación civil, realizando una planeación fiscal adecuada para afrontar las exigencias del sistema tributario.
- Unirnos a programas culturales con otras fundaciones y con otros museos para realizar jornada de promoción y difusión en conjunto, participando así en el desarrollo de la actividad turística.
- Brindar información a hoteles y hostales sobre los lugares de interés que pueden visitar.
- Elaborar folletos en conjunto con los museos de la zona sobre la conciencia turística que debe haber entre los pobladores y repartirlos en la zona, para que éstos contribuyan al buen trato de los turistas, que finalmente beneficia a sus negocios y a la economía del país.
- Realizar campañas de información y protección a los turistas en conjunto con los museos de la zona (Profeco y la delegación) para la vigilancia de los alrededores y la defensa de los derechos de los visitantes.

### **3.1.4. ESTRATEGIAS DA (Debilidades – Amenazas)**

- Conseguir patrocinios y donativos.
- Aprovechar el apoyo de las universidades para conseguir estudiantes de servicio social de las carreras de mercadotecnia, administración, contaduría, etc., para que apoyen en el desarrollo de las planeaciones fiscales, financieras, elaboraciones de planes de contingencia económica, campañas de difusión, etcétera.
- Eliminar las posibles debilidades de la organización mediante la elaboración de un manual de organización y procedimientos que guíe las actividades cotidianas del museo.

- Realizar cuestionarios de calidad a la salida de los visitantes que reflejen los avances en la calidad del servicio, la información y las instalaciones.
- Realizar estadísticas sobre los visitantes del museo para conocer más al público que se interesa sobre esta obra y las necesidades de información que requiere.

### 3.2. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A ALGUNOS PROBLEMAS

La estrategia participativa es una de las innovaciones que debe presentar el esquema de funcionamiento de la Comisión de planeación. La participación de diversos agentes en las actividades sustantivas de la empresa permite conocer de primera mano sus necesidades y requerimientos a partir de los mecanismos, instancias e instrumentos con los que opera regularmente.

Esto permite que desde el proceso mismo de planeación y presupuestación hasta la fase final de ejecución, se cuente con la participación de los propios miembros y la consecuente identificación de sus necesidades.

Entre los instrumentos para identificar las necesidades de los turistas efectivos o potenciales se cuenta con mecanismos como un número 800 y el correo electrónico, así como encuestas de salida para todos los turistas o interesados en conocer sobre la obra de Barragán.

Estos instrumentos se ubican en diversas etapas del proceso de promoción que debe llevar a cabo el museo, en todos los casos cumplen la función de identificar requerimientos de los usuarios, así por ejemplo, el número 800 se inscribe dentro del instrumento de promoción denominado mercadeo directo y brinda atención directa al turista; el correo electrónico se ubica dentro del estratégico servicio de internet, en tanto que las encuestas de salida se aplican a los visitantes al momento de su salida del museo.

Se debe orientar la operación del museo hacia un enfoque de resultados, buscando la satisfacción del usuario y la obtención de resultados mediales utilizando métodos empleados para medir el desempeño individual y grupal en todos los niveles, considerando la contribución a los objetivos y metas.

El sistema de medición del desempeño del personal debería contar con el conocimiento de algunos elementos como:

- Conocimiento de los valores de la empresa
- Conocimiento de las necesidades y demandas de los usuarios
- Conocimiento de los objetivos y el Plan Estratégico
- Retroalimentación al personal

#### Educación y desarrollo

Cursos de inducción preparados para el personal que se incorpora a la empresa, donde de forma clara y precisa se les especifica la Visión-Misión de la empresa, los objetivos que

persigue, las metas y resultados programados, las funciones y compromisos encomendados y las responsabilidades y derechos que se asumen como integrantes de la organización.

Calidad de vida en el trabajo respondiendo a la pregunta: ¿Cómo y con qué frecuencia se determina la satisfacción del personal en el trabajo? Esto se determina con un mecanismo de retroalimentación efectiva entre todos los niveles de la estructura organizacional, realizando reuniones con todos los miembros de la empresa, donde la dirección hace partícipe a todo el personal de los resultados y avances observados, sirviendo también como reconocimiento a la calidad y la innovación.

La Comisión debe buscar ser una Organización de Alto Desempeño en donde:

- Cada elemento tenga la confianza necesaria para tomar decisiones propias dentro de su ámbito de competencia. Esto significa que haya liderazgo promotor, delegación de facultades, ser proactivo, responsable en el manejo de recursos, optimizar el tiempo de trabajo.
- Reconocer logros y aceptar errores. Lo anterior incluye: defender puntos de vista con objetividad, aceptar equivocaciones, aportar ideas.
- Realizar actividades sin limitaciones a la capacidad de mejorar. Ser creativo, inventivo, lo cual requiere proponer cambios y sugerir modificaciones a los procedimientos establecidos.
- Aportar más de lo que se espere de un empleado, teniendo en mente a los usuarios de servicios turísticos.
- Trabajar en equipo, respetar las diferencias, complementar esfuerzos y construir con las aportaciones de los demás. Fomentar el trabajo en equipo, la interdependencia, la colaboración.
- Propiciar la comunicación institucional, lo que implica claridad en la transmisión de ideas e información. Se requiere brindar información clara, precisa y oportuna; clarificar y especificar las peticiones de información.
- Enfrentar retos con una visión de éxito; considerar que siempre habrá una solución para cada problema, lo que evita la inmovilidad ante la magnitud de tareas que hay que emprender. Esto implica creatividad e innovación, involucramiento, compromiso con la mejora integral, comparación positiva, evaluación del desempeño.
- Congruencia en conductas y actitudes para poder alcanzar los objetivos planteados. Intentar una y otra vez llegar a la meta. Se fomenta la perseverancia, mantener la misma actitud y conducta hacia los compañeros, hacer las cosas "siempre" bien.
- Considerar las características intrínsecas de cada individuo y que están relacionadas con su desempeño exitoso en el trabajo, es decir, las competencias.
- Operar con enfoque de calidad total, esto es, en un nuevo ambiente administrativo, operativo y laboral, es ya un incentivo para sus integrantes, lo que se traducirá en alcanzar en un menor plazo los objetivos y misión de la empresa.
- Dentro del enfoque de calidad total un elemento clave para el éxito es la comunicación vertical. Un instrumento fundamental para el logro de la comunicación, integración y compromiso con los objetivos y misión de la Comisión es la realización de juntas periódicas.



La matriz FODA fue diseñada por el Boston Consulting Group y sirve para analizar la situación competitiva de una compañía, e incluso de una nación, con esta matriz pueden hacerse análisis para el desarrollo de tácticas o planes de acción más detallados. El alcance de esta matriz es es muy amplio y brinda un marco conceptual para un análisis sistemático que facilita la convivencia entre oportunidades y amenazas externas con las debilidades y fortalezas internas de la organización.

### 3.3. MEDIDAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

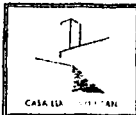
Las encuestas de salida aplicadas a los usuarios aportan información importante de la percepción que tienen los turistas respecto del museo, así como del impacto de las acciones de promoción en su decisión de viaje, elementos que se utilizan para la reformulación de las estrategias y la reorientación de los productos y servicios ofrecidos en el museo.

Para captar las necesidades y demandas de los turistas sugeriría la contratación de un número 800 que brinde atención directa al turista y el desarrollo de diferentes materiales para la promoción del museo, así como el desarrollo de los canales de difusión del mensaje e imagen.

- Campañas de publicidad
- Campañas de relaciones públicas
- Bancos de imágenes
- Bancos de información
- Materiales promocionales

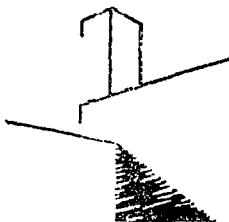
Estos son sólo algunos ejemplos de mejoras en que puede comenzar a invertir la institución, para lograr la difusión que necesita y captar a público que posiblemente no hubiese estado interesado en la temática expuesta en este museo, la difusión debe ser prioritaria a nivel nacional para que los mexicanos conozcan el arte de su país y posteriormente lo sigan difundiendo de boca en boca como la publicidad que menos cuesta, cabe destacar que estoy hablando de una fundación privada que vive principalmente de los recursos que obtiene por concepto de las visitas, lo cual dificulta la inversión en estos conceptos por la carencia de recursos, sin embargo no dudo que cada año sea mayor el interés del mundo por el arte, sobre todo si esta casa museo se logra declarar como patrimonio mundial ante la UNESCO.

**CAPÍTULO IV**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y**  
**PROCEDIMIENTOS**



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**CMLB**  
**HOJA 1 DE 49**



**CASA LUIS BARRAGÁN**

# **CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**

## **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**MÉXICO**

**JULIO 2002**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arg. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 2 DE 49

### ÍNDICE

▪ Introducción	3
▪ Objetivos del manual	4
▪ Como usar el manual	5
▪ Visión	6
▪ Misión	7
▪ Valores institucionales	8
▪ Directorio	9
▪ Antecedentes	10
▪ Legislación	11
▪ Estructura funcional	16
▪ Organigrama general de la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C.	17
▪ Organigrama general de la Casa Museo Luis Barragán	18
▪ Análisis de puestos	19
▪ Índice de procedimientos	48
▪ Aclaraciones	49

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



## CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 3 DE 49

### INTRODUCCIÓN

La Casa Museo Luis Barragán ha llevado desde su inicio una administración empírica, el aumento de sus actividades justifica la necesidad de crear este primer manual general de organización y procedimientos, para contar con una expresión formal de toda la información e instrucciones necesarias para que esta organización opere de manera ordenada y sistemática.

Para introducirnos a este manual comenzaré por dar una definición formal: *Un manual es un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, provee de una ruta por la cual opera todo el aparato organizacional, es decir son la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.*<sup>1</sup>

En la primera parte se encuentra lo referente a la historia de la organización y su descripción, antecedentes, misión, visión filosofa, legislación, organigrama y la descripción de puestos que aparecen en dicho organigrama, finalmente se encuentran los procedimientos de operación del museo con sus respectivos diagramas de flujo.

<sup>1</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*, 3ª. ed., Editorial ECAFSA, México, 2001, p. 55.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 4 DE 49

### OBJETIVOS DEL MANUAL

- *Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.*
- *Instruir al personal acerca de aspectos tales como objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.*
- *Precisar las funciones encomendadas a cada empleado para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.*
- *Facilitar el reclutamiento y selección de personal.*
- *Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a los distintos puestos de trabajo.*
- *Presentar una visión integral de cómo opera la organización.*
- *Precisar la secuencia lógica de los pasos que se compone cada uno de los procedimientos.<sup>2</sup>*

<sup>2</sup> Ibid. pp. 57,86,87,100 y101.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 5 DE 49

### ¿CÓMO USAR EL MANUAL?

Cada página de este manual contiene recuadros, en los que identificará siempre el nombre de la institución, logotipo, fecha de realización, la página en que se encuentra, el nombre de la persona que elaboró, revisó y autorizó este manual, cada hoja lleva un título del apartado en que se encuentra, y para esto también cuenta con un índice que facilita la búsqueda de información.

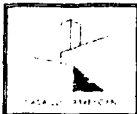
En la primera parte encontrará toda la información referente a la organización, tal como antecedentes, misión, visión, valores, directorio, organigrama y análisis de puestos, en la segunda parte se encuentran todos los procedimientos redactados detalladamente y posteriormente simplificados en un diagrama para su mejor entendimiento, seguido de los formatos necesarios para dicho procedimiento y finalmente los anexos correspondientes.

*Nota:* debido a que la entrega de este proyecto se hará en un formato de impresión como tesis no es posible agregar los anexos y formatos a cada procedimiento, sin embargo para el manual de la organización si fueron agregados en la carpeta correspondiente.

Es responsabilidad del empleado leer este manual, mantenerlo actualizado y dirigir sus acciones con la información referida en este manual. Para señalar sugerencias, cambios o correcciones a este documento deberán dirigirse al administrador de la Casa Museo Luis Barragán.

En varias partes del manual se encontrarán abreviaciones como CMLB (Casa Museo Luis Barragán), que es la institución a que se refiere este manual y FATLB (Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C.), fundación que heredó parte del legado de Luis Barragán, es la figura legal que respalda las actividades y operaciones de la Casa Museo Luis Barragán y de la cual depende el Museo, cabe mencionar también que la FATLB está facultada para otorgar recibos deducibles de impuestos ante las donaciones que pueda percibir, esto gracias al apoyo del Fonca (Fondo Nacional para la Cultura y las Artes) que observa el uso de estos recursos a través de un Fiduciario (Banamex), y trimestralmente la Fundación está obligada a presentar ante los contadores del Fonca un reporte del uso de estos recursos.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**CMLB**  
**HOJA 6 DE 49**

### **VISIÓN**

Llegar a ser uno de los mejores museos de Arquitectura Nacional brindando un servicio adecuado de información, promoción y difusión del patrimonio arquitectónico nacional.

Es parte de nuestra visión capacitar y promover al personal de la institución para poder así ofrecer un servicio de calidad.

Actualmente nuestro museo es reconocido en el ámbito nacional como patrimonio arquitectónico y aspiramos a tener un reconocimiento internacional dentro de la arquitectura mundial.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>





# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 7 DE 49

### MISIÓN

La Casa Museo Luis Barragán tiene como misión promover, difundir y conservar la obra arquitectónica del arquitecto Luis Barragán.

Creemos que es importante ser una institución permanente al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, buscando siempre el reconocimiento internacional como una casa museo que compite en todo el mundo con otras instancias similares.

Es tarea nuestra difundir la arquitectura como un arte a través de conferencias, coloquios, concursos y exposiciones, siempre promoviendo y conservando el patrimonio arquitectónico de la nación, restaurándolo y preservándolo para beneficio de nuestra sociedad.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**VALORES INSTITUCIONALES**

- Calidad
- Creatividad
- Ética
- Responsabilidad
- Oportunidad
- Orden
- Disciplina
- Responsabilidad
- Reconocimiento

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
HOJA 9 DE 49

**DIRECTORIO**

**FUNDACIÓN DE ARQUITECTURA TAPATÍA LUIS BARRAGÁN AC.**

Número	Nombre	Cargo	Teléfonos
1	Enrique Toussaint Ochoa	Presidente de la FATLB	0133 36160067 y 52
2	José Fernando Vigil Herrera	Vicepresidente de la FATLB (Representante legal de la FATLB)	5271 7377 y 52734476

**DIRECTORIO**

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**

Número	Nombre	Cargo	Teléfonos
1	Catalina Corcuera Cabezut	Directora de la CMLB	04455 21091689
2	Zoraida Gutiérrez Ospina	Subdirectora	04455 54578697
3	Venus Padilla Moreno	Administradora	04455 54542093

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



## CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 10 DE 49

### ANTECEDENTES

El Arquitecto tapatío Luis Barragán murió en su casa de Tacubaya, ubicada en la ciudad de México en noviembre de 1988. En su testamento encargo a su amigo, el arquitecto Ignacio Díaz Morales que designara alguna institución cultural como legataria de su biblioteca. Por tal motivo fue instituida la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C.

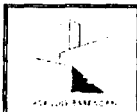
También en el testamento, el Arquitecto Barragán ordenaba que 36% de su patrimonio fuera destinado a alguna institución cultural. La designación promovida por el mismo arquitecto Díaz Morales recayó en la propia Fundación de Arquitectura Tapatía. El restante 64% correspondió a 25 herederos diversos, ninguno de los cuales tenía una porción superior al 10%, este hecho implicaba un destino incierto y la probable disgregación de un patrimonio cultural y arquitectónico de trascendencia universal.

La Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C., legataria de la biblioteca y heredera de la porción mayoritaria de dicho patrimonio solicitó apoyo al gobierno del estado de Jalisco, a través de la Secretaría de Cultura, a fin de reunir los fondos requeridos para ejercer su derecho al tanto y adquirir la totalidad de la herencia.

El gobierno del estado de Jalisco consideró conveniente apoyar este esfuerzo y de esta manera se concretó la adquisición del total hereditario del arquitecto Luis Barragán. A partir de 1994 se constituyó la Casa Museo Luis Barragán.

Esta casa fue declarada en 1988 patrimonio artístico de la nación y alberga una importantísima colección de arte que refleja una de las visiones generales más completas de la cultura del país.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 11 DE 49

### LEGISLACIÓN

#### Disposiciones constitucionales específicas

*La Constitución de los Estados Unidos Mexicanos contiene numerosos artículos referidos a la educación y la cultura. Su artículo 3º establece, como una obligación del Estado, alentar el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura. Esto se complementa con la facultad y responsabilidad de las universidades y demás instituciones de educación superior a las que la Ley otorga autonomía para difundir la cultura, conforme con los principios del propio artículo 3º.*

*Respecto a la libertad de expresión, establecida en el artículo 6º, se garantiza la libertad de difundir el producto de la creación, mientras que el artículo 7º garantiza la libertad de escribir y publicar escritos sobre cualquier materia, es decir, de difundir el producto de la creación escrita.*

*Por otra parte, en el artículo 28 se prevé que no constituyen monopolios los privilegios que por determinado tiempo se concedan a los autores y artistas para la producción de sus obras. Aquí se reconoce la propiedad del producto de la creación cultural y se enuncian los principios para su producción.*

*Conforme al artículo 73, el Congreso de la Unión puede legislar en materia de industria cinematográfica, de escuelas de bellas artes, de museos, bibliotecas y demás institutos concernientes a la cultura general de los habitantes de la nación; también sobre monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, cuya conservación sea de interés nacional.*

*Además, el Congreso tiene competencia para establecer, organizar y sostener en toda la República, instituciones como las mencionadas.*

#### Disposiciones sobre gestión cultural gubernamental

*Las principales disposiciones sobre administración cultural gubernamental se refieren en la actualidad fundamentalmente al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. La estructura administrativa y jurídica con la que comenzó a operar el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, respondía en lo esencial, a una agrupación de dependencias gubernamentales surgidas en momentos diferentes y con atribuciones diversas.*

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 0º
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 12 DE 49

*Es por ello que el marco jurídico del subsector cultura reviste, aún hoy, una gran complejidad. La acción de los organismos que coordina el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está regida por un conjunto de nueve leyes, cinco reglamentos, 28 decretos y 21 acuerdos, alrededor de otras 300 disposiciones que contienen referencias sobre el arte o la cultura. A esto se debe añadir que el propio Consejo fue creado por decreto presidencial.*

### Artículos, leyes y decretos

Los principales son:

- *Artículo 3º constitucional (educación), promulgado el 5 de mayo de 1917 y reformado el 13 de diciembre de 1934, el 30 de diciembre de 1946, el 9 de junio de 1980, el 21 de enero de 1992 y el 5 de marzo de 1993.*
- *Decreto de creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, del 6 de diciembre de 1988.*
- *Ley Federal de Derechos de Autor, del 21 de diciembre de 1963. Reformas: 31 de diciembre de 1981, 11 de enero de 1982, y 17 de julio de 1991.*
- *Ley General de Educación, del 13 de julio de 1993.*
- *Ley General de Bibliotecas, del 21 de enero de 1988.*
- *Ley Federal de Radio y Televisión, del 8 de enero de 1960.*

### Algunos reglamentos

- *Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (8 de diciembre de 1975. Reformas, 5 de enero de 1993).*

### Legislación sobre instituciones culturales no gubernamentales

*En México la legislación sobre instituciones culturales no gubernamentales prevé la autonomía organizativa, administrativa y operativa de ellas. Existen dos figuras legales bajo las cuales los ciudadanos pueden organizarse con el objeto de atender diferentes causas de utilidad pública para apoyar la cultura: las Asociaciones Civiles (A.C.) y las Instituciones de Asistencia o Beneficencia Privada (IAP).*

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraída Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
HOJA 13 DE 49

*Las asociaciones civiles pueden obtener la autorización para emitir recibos deducibles de impuestos y tanto la presentación de sus trámites como el cumplimiento de sus responsabilidades fiscales se realizan directamente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Dentro de las obligaciones fiscales, cabe mencionar que una Asociación Civil debe presentar declaraciones anuales informativas ante dicha secretaria. Asimismo, aquellas Asociaciones Civiles que cuentan con la autorización para emitir recibos deducibles, tienen que presentar anualmente un dictamen fiscal como lo realizan las grandes empresas, es decir, a través de un contador autorizado por la SHCP que realiza una auditoría sobre sus estados financieros.*

**Regímenes legales del derecho de autor y derechos conexos**

*Respecto a la legislación en esta materia, la más reciente es la Ley Federal del Derecho de Autor, aprobada por el Congreso de la Unión en diciembre de 1996, que sustituye el ordenamiento que en la materia fue expedido en 1956 y que fue reformado en cuatro ocasiones.*

*Esta nueva ley introduce algunos cambios que la hacen más exhaustiva. Aunque se ratifica el plazo de protección a los derechos de autor, consistentes en la vida del autor y con 75 años **post mortem**, se introducen regulaciones adicionales referidas a la transmisión y cesión de los mismos.*

*La nueva ley incluye además los programas de computo (**software**) y las bases de datos, las señales de satélites codificadas portadoras de programas, así como las características tipográficas y el diseño de libros, como objetos de protección de la ley, reconoce el carácter de autor al director o realizador de una película u otro material audiovisual y derechos morales de intérpretes y ejecutantes.*

*Otras modificaciones adicionales importantes son la creación del Instituto Nacional de Derecho de Autor, con facultades administrativas para tramitar solicitudes, cobrar tarifas, promover arbitrajes en casos de controversia y aplicar sanciones; el acotamiento de las facultades de las sociedades de gestión colectiva en materias de representación de autores y cobro de regalías; la reclasificación, como infracciones administrativas, de conductas antes tipificadas como delitos; la flexibilización del criterio para establecer el monto de la reparación del daño, que queda a discreción de las autoridades judiciales y el establecimiento de un tope de 15000 días de salarios mínimos para las sanciones.*

*Paralelamente, se aprobaron reformas al Código Penal, que tipifican diversos delitos relacionados con los derechos de autor, entre ellos, la fabricación de sistemas para desactivar dispositivos electrónicos de protección de programas de cómputo, así como la fabricación, importación, venta o renta de equipos para descifrar señales de satélite portadoras de programas de televisión sin la autorización de su legítimo distribuidor.*

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
 HOJA 14 DE 49

*Por último, el 25 de mayo de 1998 se aprobó la autorización al Centro Mexicano de Protección y Fomento a los Derechos de Autor para que funcione como sociedad de gestión colectiva, integrada por 44 socios, preferentemente editoriales y centros de investigación. Esta nueva sociedad tendrá como objetivo la firma de acuerdos con los grandes usuarios de fotocopias para lograr el pago de derechos autorales sobre la reproducción. El Centro formará parte de la Federación Internacional de Organización de Derechos de Reproducción, la cual agrupa a otras sesenta sociedades de gestión colectiva.*

**Régimen legal del patrimonio cultural**

*La legislación sobre este rubro se encuentra ligada a la creación y el funcionamiento del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el INAH, fundado en 1938 por parte de la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Desde el decreto de creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, del 7 de diciembre de 1988, el INAH se encuentra bajo la coordinación de este Consejo.*

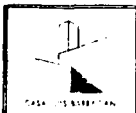
*En el nuevo marco jurídico, aunque conserva el carácter y las funciones que le confiere la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su propia Ley Orgánica, se presentó la necesidad de establecer nuevas formas de funcionamiento administrativo.*

*La Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas de 1972, regula y protege el patrimonio cultural de la nación, establece la obligatoriedad para sus propietarios de cuidarlos y conservarlos, así como establece las normas para su restauración, demolición o reconstrucción, regula su comercio y exportación temporal; crea el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas y establece la propiedad de la Nación sobre ellos. En la actualidad, esta legislación está en proceso de revisión, en el entendido de que la reforma a la Ley Federal de 1972 deberá adoptar conceptos universalmente aceptados y contenidos en tratados suscritos por México.*

*También deberá considerar la repercusión de las reformas al Art. 27 constitucional sobre el patrimonio cultural (al ser factible privatizar parcelas y solares); incluir el concepto de patrimonio arquitectónico en las modificaciones a la ley; desconcentrar la Escuela Nacional de Antropología e Historia, estableciendo campus regionales para darle un verdadero carácter nacional; incorporar una adición al Artículo 36 de la Ley de Monumentos para que la participación de las Iglesias en lo concierne a la conservación de los bienes patrimoniales que ocupan, se reduzca a tareas de mantenimiento o de conservación y restauración, a condición de contar con auxilio técnico de los órganos competentes; evitar que el concepto "monumento histórico" atienda sólo a criterios temporales (pues la legislación actual privilegia los bienes arqueológicos en perjuicio de otros bienes culturales) y reformular la ley en cuanto a la relación directa del INAH con los municipios.*

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00	
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora	
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	





**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
HOJA 15 DE 49

**Régimen legal sobre bibliotecas, museos y archivos**

*La Ley General de Bibliotecas legisla acerca de la coordinación entre los gobiernos federal, estatales y municipales en cuanto al establecimiento, sostenimiento y organización de las bibliotecas públicas en el país; señala las normas básicas para la configuración de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y el funcionamiento de un Sistema Nacional de Bibliotecas, aportando las directrices principales para la concertación entre los sectores público y privado en esta materia.*

*Esta legislación concede a la Secretaría de Educación Pública las facultades para el diseño, ejecución y evaluación de la política nacional de bibliotecas, así como la dirección normativa y técnica de la Red Nacional de Bibliotecas.*

*En cuanto a las leyes específicas sobre Museos y Archivos, hasta el momento no se han establecido, pero se ha llegado a acuerdos a través de los cuales se fijan normas mínimas de seguridad para la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan.*

Estos acuerdos establecen que:

- *Considerando que la protección y resguardo del patrimonio cultural que albergan los museos es de la más alta prioridad y de interés público y social, se estima conveniente uniformar en todo el país normas mínimas que permitan preservar, en todo lugar y tiempo, dicho patrimonio ante cualquier contingencia o riesgo que lo pueda afectar y/o poner en peligro. Dichas normas mínimas, ya existentes en algunos museos del país, deben servir de base a la estructuración de un sistema idóneo e integrado de seguridad que, atendiendo a las características de los museos y de los bienes culturales que en ellos se encuentran, defina responsabilidades específicas en la aplicación y vigilancia de las regulaciones respectivas.*
- *Dado que la participación de las entidades de la sociedad civil en las tareas de seguridad y protección del patrimonio cultural reviste innegable importancia, se estima conveniente inducir y promoverla por los medios apropiados.*
- *Resulta aconsejable encomendar a la Secretaría de Educación Pública, en atención a las atribuciones legales que tiene asignadas, proveer a la exacta observancia de la preceptiva correspondiente.<sup>3</sup>*

<sup>3</sup> <http://www.campus-oei.org/cultura/mexico/indice.htm>

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 16 DE 49

### ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL MUSEO

La Fundación de Arquitectura Tapatía A.C. es la figura legal bajo la cual opera la Casa Museo Luis Barragán, bajo esta razón social es capaz de captar fondos a través del Fonca, además de ser una figura legal también colabora con la dirección del museo para el logro objetivos.. La Fundación está integrada de la siguiente manera:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- La Comisión de Planeación
  - Un representante del gobierno de Jalisco
  - Un representante de la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C.
  - Un representante de Conaculta
  - Tres representantes de la Inicialiva privada
- Consejo internacional de asesores (13 miembros, en su mayoría arquitectos).

El Presidente de la Fundación tiene la función de representar a la FATLB ante el gobierno de Jalisco, la Inicialiva privada y el Conaculta así como ante los ámbitos nacional e internacional para todos los asuntos, tanto culturales como administrativos relacionados con la Casa Luis Barragán.

El vicepresidente funge como representante legal de la Fundación, y en ausencia del presidente, tiene las mismas atribuciones que él.

La Comisión de Planeación tiene la función de actuar como una especie de comité de accionistas, pues con ellos se celebran juntas semestrales en las que participa esta comisión y se discuten todos los planes que se seguirán para cada periodo, la utilización de los recursos económicos, los informes de actividades realizadas, entre otras cosas. Las decisiones más importantes para la organización son consultadas con esta comisión. La FATLB, siendo copropietaria junto con el gobierno de Jalisco de la Casa Museo, es la encargada de promover y difundir las actividades de las Casa y la obra de Luis Barragán.

El Consejo Internacional de Asesores funciona como un órgano de *staff* y los miembros integrantes de éste son en su mayoría arquitectos de otros países, que se comprometen con la labor de promover y difundir la obra de Luis Barragán en otros lugares del mundo.

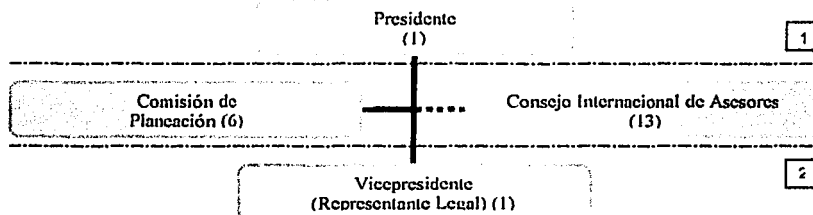
El museo es dirigido por una directora que tiene a su cargo a una subdirectora y a una Administradora; a cargo de la subdirección se encuentran todos los estudiantes de servicio social que cumplen la función de guías dentro del museo, y el personal de mantenimiento. Por cuestiones de costumbre, dentro de la organización no fue posible cambiar el organigrama para esta reestructuración administrativa, ya que la organización aún no acepta el cambio de nombre al puesto de la subdirección, aunque saben que no es correcto que un subdirector tenga a su cargo a los niveles operativos.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**ORGANIGRAMA GENERAL**

**FUNDACIÓN DE ARQUITECTURA TAPATÍA LUIS BARRAGÁN A.C.**



El número del recuadro de cada posición corresponde al nivel jerárquico del puesto, y los números entre paréntesis corresponden al número de personas que ocupan el mismo puesto.

Esta jerarquización está hecha con base en el libro de Benjamin Franklin<sup>4</sup> y los niveles corresponden de la siguiente manera:

- 1 y 2 En este caso la Fundación Arquitectura Tapatía Luis Barragán se encuentra en los primeros y segundos niveles jerárquicos equivalentes a una asamblea de accionistas y el consejo de administración.
- 3 El tercer recuadro corresponde al nivel tres, la dirección general del museo.
- 4 El cuarto nivel es la subdirección.
- 5 El quinto nivel jerárquico corresponde a la gerencia administrativa o bien el administrador.
- 6 Finalmente, el nivel seis corresponde al nivel operativo de la organización.

**TESIS CON  
 FALTA DE ORIGEN**

<sup>4</sup> Esta jerarquización está hecha con base en los niveles de uso generalizado para el sector privado. Véase Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin, *Organización de empresas* 1<sup>a</sup>. ed. México McGraw Hill 1996, pp. 68 y 69.

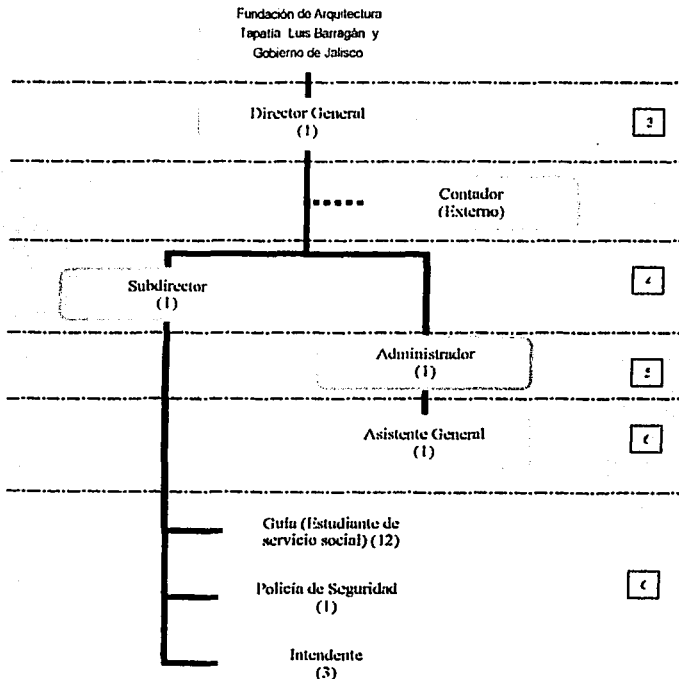
FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arg. Zerilda Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 18 DE 49

## ORGANIGRAMA GENERAL CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN



TESIS CON  
FALTA DE ORIGEN

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Verónica Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FRMA:	FRMA:	FRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 19 DE 49

### ANÁLISIS DE PUESTOS

En este apartado se encuentran las descripciones de cada puesto que compone a la Casa Museo Luis Barragán, en las cuales se incluye información relacionada con la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, las funciones generales y específicas, las relaciones de comunicación con otros puestos, las responsabilidades y especificaciones sobre el puesto en general como conocimientos, experiencia, personalidad, etcétera.

### ANÁLISIS DE PUESTO

#### DIRECTOR GENERAL

##### Datos Generales

Nombre del puesto	Director
Nivel del puesto	Directivo
Área de adscripción	Dirección General de la Casa Museo Luis Barragán
Puesto al que reporta	Presidente de la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C.
Numero de ocupantes del mismo puesto	Uno
Horario de trabajo	Lunes a viernes 10 a 2 y 16 a 18 hrs.
Nombre de los puestos que dependen de usted	Subdirector Administrador

Para desempeñar su trabajo requiere tener contactos:

Internos con:	Externos con:
Miembros de la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C.	Museos
Subdirector	Fundaciones
Administrador	Universidades
Asistente General	Representantes de Gobierno de Jalisco
Guías	CONACULTA
Policia	INBA
Intendentes	Autoridades en el DF

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 20 DE 49

### Descripción genérica de las actividades del puesto

La dirección general del museo consiste en coordinar todos los proyectos, tanto de manejo cotidiano del museo como proyectos externos, procuración de fondos y desarrollo institucional.

### Descripción analítica de las actividades del puesto

Núm. de actividad	Descripción
1	Dirigir las actividades del museo
2	Organizar su agenda con del fin de dar autorización a las solicitudes de material para publicaciones de promoción o difusión de la obra de Barragán
3	Autorizar y controlar los gastos del museo
4	Definir, planear y evaluar las actividades de los estudiantes de servicio social
5	Planear, autorizar y evaluar todas las actividades de restauración y mantenimiento
6	Establecer contacto con proyectos externos afines a las actividades y proyectos del museo
7	Administrar y controlar la cuenta del FONCA (cuenta en la que se depositan los recursos provenientes de donativos) y de la cuenta de la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C. (en la que se encuentran los recursos para el funcionamiento y operación diario del museo)

### Actividades Periódicas

Núm. de actividad	Descripción	Frecuencia
1	Coordinar de proyectos, como exposiciones	Semestral
2	Organizar conferencias	Cuatrimestrales
3	Organizar cursos y talleres	Semestrales
4	Contactar con universidades mexicanas y extranjeras para coordinar proyectos culturales y para reclutar estudiantes de servicio social	Trimestrales

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 21 DE 49

### Actividades eventuales

Núm. de actividad	Descripción
1	Procurar fondos para proyectos específicos
2	Autorizar la renta de espacios también con el fin de procurar fondos para promoción, difusión, restauración y mantenimiento de la obra de Barragán
3	Organizar eventos para la procuración de fondos
4	Organizar visitas especiales a otras obras de Luis Barragán

### Responsabilidad en Valores

Colecciones de Arte, la dirección de este inmueble, considerado patrimonio artístico de la nación, recursos monetarios de la Fundación de Arquitectura Tapalía Luis Barragán A.C. y del su fondo del FONCA

### Responsabilidad en Personal

Tiene a su cargo al subdirector y al administrador.

### Especificaciones del Puesto

#### Conocimientos Necesarios:

Requiere	Si	No
Leer y escribir	X	
Operaciones Aritméticas	X	
Mecanografía	X	
Archivo	X	

#### Nivel de Conocimientos

Escolaridad	Requerimiento
Primaria	
Secundaria	
Carrera Técnica o Comercial	
Preparatoria o Vocacional	
Carrera Profesional	X
Posgrado	X

#### Otros Conocimientos:

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



## CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 22 DE 49

Idiomas y Computación

Habilidades requeridas para el desempeño adecuado del puesto

Dominar varios idiomas, relaciones públicas, computación

Experiencia

Entrenamiento requerido para el puesto	Procuración de fondos, gestión de instituciones culturales, cultura general sobre el medio de la arquitectura y cursos afines
Experiencia requerida para el puesto	Experiencia en actividades afines a las actividades del puesto

#### Requisitos de Puesto

Edad	30 a 50 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Don de Mando	Necesario

#### Actividades Físicas

De pie	X	Cargando	
Sentado	X	Manipulando	
Caminando		Hablando	X
Empujando		Escuchando	X
Brincando		Observando	X
Inclinado		Distinguendo	X
Acarreando		Escribiendo	X

#### Esfuerzo mental y/o visual

Esfuerzo Auditivo	
Atención constante	X
Atención concentrada	X
Atención dispersa	
Esfuerzo Visual	

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:





**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
 HOJA 23 DE 49

**Condiciones ambientales y de seguridad**

Condición	Escala	Riesgos	%
Ventilación	B	Torceduras	30%
Frío	B	Raspaduras	10%
Calor	B	Objetos en movimiento	0
Polvo	B	Explosivos	0
Suciedad	E	Lugares estrechos	0
Humedad	B	Quemaduras	0
Iluminación	B	Tóxicos	10%
Ruido	B	Lugares altos	0

Escala: Pésima  
 Mala  
 Regular  
 Buena  
 Excelente

% Probabilidad de sufrir un accidente del tipo especificado

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



### ANÁLISIS DE PUESTO

#### SUBDIRECTOR

##### Datos Generales

Nombre del puesto	Subdirector General
Nivel del puesto	Directivo
Área de adscripción	Casa Museo Luis Barragán
Puesto al que reporta	Director
Número de ocupantes del mismo puesto	Uno
Horario de trabajo	10 am - 2 pm y 4 pm - 6 pm
Nombre de los puestos que dependen de usted	Guía Policia Intendente

Para desempeñar su trabajo requiere tener contactos:

Internos con:	Externos con:
Director	Artistas, Expositores
Guías	Personal de diferentes museos
Administrador	Galerista
Intendentes	Museógrafos
Asistente general	Restauradores
Policia	Representantes de la FTLB
	Visitantes

##### Descripción genérica de las actividades del puesto

La subdirección se encarga de asistir a la dirección en sus actividades, así como de la coordinación de exposiciones, supervisión de trabajos de restauración y mantenimiento, programas de prioridades de intervención, conservación, catalogación, manejo de archivos, manejo de acervos artísticos.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



## CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 25 DE 49

### Descripción analítica de las actividades del puesto

Núm. de actividad	Descripción
1	Supervisar trabajos de restauración y mantenimiento
2	Supervisar proyectos y trabajos a los estudiantes del servicio social
3	Controlar y organizar los archivos documentales y fotográficos legados por Luis Barragán a la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán AC.
4	Atender, supervisar y controlar las solicitudes de préstamo de material con fines de difusión o promoción de la obra de Barragán
5	Desarrollar e instrumentar programas de intervención de mantenimiento y restauración del museo

### Actividades Periódicas

Núm. de actividad	Descripción	Frecuencia
1	Contratación de trabajos de restauración	Cuatrimestral
2	Coordinar en conjunto con el Director visitas especiales a las distintas obras de Luis Barragán como los proyectos para exposiciones	Mensual
3	Supervisar trabajos de restauración	Mensual

### Actividades Eventuales

Núm. de actividad	Descripción
1	Atender daños imprevistos ocurridos en el inmueble y sus acervos artísticos
2	Organizar en conjunto con el director visitas especiales a las distintas obras de Luis Barragán
3	Supervisar que los arrendatarios de los espacios dentro de la Casa Luis Barragán cumplan con los contratos y políticas dispuestas del arrendamiento

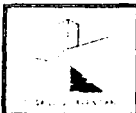
### Responsabilidad en Valores

El acervo artístico de Luis Barragán, así como las restauraciones y mantenimiento del museo

### Responsabilidad en personal

Guías, policía e intendentes.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 26 DE 49

### Especificaciones del Puesto

Conocimientos Necesarios:

Requiere	Si	No
Leer y escribir	X	
Operaciones Aritméticas	X	
Mecanografía	X	
Archivo	X	

Nivel de Conocimientos

Escolaridad	Requerimiento
Primaria	
Secundaria	
Carrera Técnica o Comercial	
Preparatoria o Vocacional	
Carrera Profesional	X
Postgrado	X

Otros Conocimientos:

Idiomas y Computación

Habilidades requeridas para el desempeño adecuado del puesto

Dominar varios idiomas, relaciones públicas, computación, dibujo, fotografía, conocimiento en el trato de piezas de arte

Experiencia

Entrenamiento requerido para el puesto	Manejo de obra artística, restauración de inmuebles y bienes muebles
Experiencia requerida para el puesto	Experiencia en actividades afines a las actividades del puesto

Requisitos de Puesto

Edad	25 a 50 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Don de Mando	Necesario

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 27 DE 49

### Actividades Físicas

De pie	X	Cargando	X
Sentado	X	Manipulando	X
Caminando	X	Hablando	X
Empujando		Escuchando	X
Brincando		Observando	X
Inclinado		Distinguendo	X
Acarreando		Escribiendo	X

### Esfuerzo mental y/o visual

Esfuerzo Auditivo		
Atención constante		X
Atención concentrada		X
Atención dispersa		
Esfuerzo Visual		X

### Condiciones ambientales y de seguridad

Condición	Escala	Riesgos	%
Ventilación	B	Torceduras	30%
Frio	B	Raspaduras	10%
Calor	B	Objetos en movimiento	0
Polvo	B	Explosivos	0
Suciedad	E	Lugares estrechos	0
Humedad	B	Quemaduras	0
Iluminación	B	Tóxicos	10%
Ruido	B	Lugares Altos	0

Escala: Pésima  
Mala  
Regular  
Buena  
Excelente

% Probabilidad de sufrir un accidente del tipo especificado

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
 HOJA 28 DE 49

**ANÁLISIS DE PUESTO**

**ADMINISTRADOR**

**Datos Generales**

Nombre del Puesto	Administrador
Nivel del Puesto	Gerencial
Area de adscripción	Casa Museo Luis Barragán
Puesto al que reporta	Director
Numero de ocupantes del mismo puesto	Uno
Horario de Trabajo	10 am - 2 pm y 4 pm - 6 pm
Nombre de los puestos que dependen de usted	Asistente General

Para desempeñar su trabajo requiere tener contactos

Internos con:	Externos con:
Director	Proveedores
Subdirector	Visitantes
Guías	Contador
Asistente general	
Intendentes	
Policia	

**Descripción Genérica de las actividades del puesto**

El administrador del museo está dedicado a la administración de gastos de operación dentro del museo, programación de pagos a proveedores de la librería así como llevar reportes de ventas, reportes mensuales sobre ingresos, egresos, gastos y llevar el control de facturas y documentos contables para su posterior entrega al contador.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORO:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arg. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



## CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 29 DE 49

### Descripción analítica de las actividades del puesto

Núm. de actividad	Descripción
1	Administrar la caja chica
2	Cobrar a los visitantes su boleto de entrada al museo
3	Archivar y controlar las facturas de las cuentas pagadas con la chequera de la Fundación de Arquitectura Tapatía A.C.
4	Calendarizar las cuentas por pagar y por cobrar
5	Apoyar a sus jefes inmediatos en las actividades que éstos le requieran

### Actividades Periódicas

Núm. de actividad	Descripción	Frecuencia
1	Enviar facturas y reportes de ingresos y egresos al Contador	Mensual
2	Preparar reportes de ingresos, egresos para la junta de la comisión de planeación	Semestral
3	Pagar la nómina al personal del museo	Quincenal
4	Hacer pedidos de material para venta en la librería del museo	Mensual
5	Elaborar reportes del manejo de la chequera	Mensual
6	Elaborar reporte de ingresos y egresos del museo	Mensual
7	Entregar comprobantes de gastos de caja chica al contador	Mensual

### Actividades Eventuales

Núm. de Actividad	Descripción
1	Apoyar a sus jefes inmediatos en las actividades que éstos le requieran

### Responsabilidad en Valores

Documentos fiscales emitidos por proveedores, mercancía de la librería, dinero en efectivo y facturas de la Fundación de Arquitectura Tapatía AC.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
HOJA 30 DE 49

**Responsabilidad en personal**

Asistente general

**Especificaciones del Puesto**

Conocimientos Necesarios:

Requiere	Si	No
Contabilidad	X	
Administración	X	
Leer y escribir	X	
Mecanografía	X	
Archivo	X	

Nivel de Conocimientos

	Requerimiento
Primaria	
Secundaria	
Carrera Técnica o Comercial	
Preparatoria o Vocacional	
Carrera Profesional	X
Postgrado	

Otros Conocimientos:

Idiomas y Computación

Habilidades requeridas para el desempeño adecuado del puesto

Dominar varios idiomas, manejo de cuentas por pagar y por cobrar, administración, conocimientos contables, capacidad de organización y planeación del gasto.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORO: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:





# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 31 DE 49

### Experiencia

Entrenamiento requerido para el puesto	Administrativa
Experiencia requerida para el puesto	Experiencia en actividades afines a las del puesto.

### Requisitos de Puesto

Edad	22 a 35 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Don de Mando	Necesario

### Actividades Físicas

De pie	X	Cargando	
Sentado	X	Manipulando	
Caminando	X	Hablando	X
Empujando		Escuchando	X
Brincando		Observando	X
Inclinado		Distinguiendo	
Acarreando		Escribiendo	X

### Esfuerzo mental y/o visual

Esfuerzo Auditivo	
Atención constante	X
Atención concentrada	X
Atención dispersa	
Esfuerzo Visual	

### Condiciones ambientales y de seguridad

Condición	Escala	Riesgos	%
Ventilación	B	Torceduras	30%
Frio	B	Raspaduras	10%
Calor	B	Objetos en movimiento	0
Polvo	B	Explosivos	0
Suciedad	E	Lugares estrechos	0
Humedad	B	Quemaduras	0
Iluminación	B	Tóxicos	10%
Ruido	B	Lugares Altos	0

Escala: Pésima  
Mala  
Regular  
Buena  
Excelente

% Probabilidad de sufrir un accidente del tipo especificado

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
 HOJA 32 DE 49

**ANÁLISIS DE PUESTO**

**ASISTENTE GENERAL**

**Datos Generales**

Nombre del puesto	Asistente General
Nivel del puesto	Operativo
Área de adscripción	Administración
Puesto al que reporta	Administrador
Numero de ocupantes del mismo puesto	Uno
Horario de trabajo	Lunes a Viernes 10 a 18 hrs. Sábado 10 a 13 hrs.
Nombre de los puestos que dependen de usted	Ninguno

Para desempeñar su trabajo requiere tener contactos:

Internos con	Externos con:
Director	Visitantes
Subdirector	Medios de Información
Administrador	Personas que solicitan información
Intendentes	
Policia de seguridad	
Guías	

**Descripción Genérica de las actividades del puesto**

Asistir a sus superiores y apoyar en las labores del museo

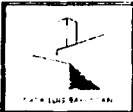
**Descripción analítica de las actividades del puesto**

Núm. de actividad	Descripción
1	Atender el teléfono del museo
2	Agenda las solicitudes para visitar el museo y otras obras de Barragán
3	Asiste a sus superiores en las actividades que éstos le requieran

**Actividades Periódicas**

Núm. de actividad	Descripción	Frecuencia
1	Proporciona información a los interesados en los cursos y talleres que se imparten en el museo	Trimestral

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORO: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 33 DE 49

### Actividades Eventuales

Núm. de actividad	Descripción
1	Colabora en la promoción y difusión de eventos, exposiciones, conferencias, cursos y talleres, en los distintos medios de información
2	Realiza visitas guiadas cuando los guías del museo no son suficientes para atender a todos los visitantes

### Responsabilidad en Valores

Ninguna

### Responsabilidad en personal

Ninguna

### Especificaciones del Puesto

#### Conocimientos Necesarios:

Requiere	Sí	No
Leer y escribir	X	
Operaciones Aritméticas	X	
Mecanografía	X	
Archivo	X	

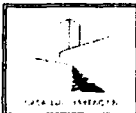
#### Nivel de Conocimientos

Escolaridad	Requerimiento
Primaria	
Secundaria	
Carrera Técnica o Comercial	X
Preparatoria o Vocacional	X
Carrera Profesional	
Postgrado	

#### Otros Conocimientos:

Ninguno

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 34 DE 49

Habilidades requeridas para el desempeño adecuado del puesto

Buen trato con el público y tolerancia

Experiencia

Entrenamiento requerido para el puesto      Sobre las obras de Barragán y su arquitectura.

Experiencia requerida para el puesto      Recepcionista o secretaria

**Requisitos de Puesto**

Edad	18 a 30 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Don de Mando	No necesario

**Actividades Físicas**

De pie	X	Cargando	
Sentado	X	Manipulando	
Caminando	X	Hablando	X
Empujando		Escuchando	X
Brincando		Observando	
Inclinado		Distinguiendo	
Acarreando		Escribiendo	

**Esfuerzo mental y/o visual**

Esfuerzo Auditivo	
Atención constante	X
Atención concentrada	X
Atención dispersa	
Esfuerzo Visual	

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 35 DE 49

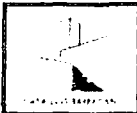
### Condiciones ambientales y de seguridad

Condición	Escala	Riesgos	%
Ventilación	B	Torceduras	20%
Frio	B	Raspaduras	10%
Calor	B	Objetos en movimiento	0
Polvo	B	Explosivos	0
Suciedad	E	Lugares estrechos	0
Humedad	B	Quemaduras	0
Iluminación	E	Tóxicos	0
Ruido	B	Lugares altos	0

Escala: Pésima  
Mala  
Regular  
Buena  
Excelente

% Probabilidad de sufrir un accidente del tipo especificado

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
HOJA 36 DE 49

**ANÁLISIS DE PUESTO**

**GUÍA (ESTUDIANTE DE SERVICIO SOCIAL)**

**Datos Generales**

Nombre del puesto	Guía
Nivel del puesto	Operativo
Área de adscripción	Subdirección
Puesto al que reporta	Subdirector
Numero de ocupantes del mismo puesto	Doce
Horario de trabajo	Lunes a Viernes 10 a 2 y 16 a 18 hrs.
Nombre de los puestos que dependen de usted	Ninguno

Para desempeñar su trabajo requiere tener contactos.

Internos con:	Externos con:
Director	Departamento de servicio social dentro de su universidad correspondiente
Subdirector	Visitantes
Administrador	
Asistente general	
Policia	
Intendentes	

**Descripción Genérica de las actividades del puesto**

Las actividades de este puesto consisten en dar visitas guiadas a las distintas obras de Luis Barragán, además de la colaboración en proyectos especiales del Museo y de la Fundación de Arquitectura Tapatia.

**Descripción analítica de las actividades del puesto**

Núm. de actividad	Descripción
1	Visitas guiadas a las obras de Luis Barragán
2	Brindar apoyo tanto a su área de adscripción como a las demás que se lo requieran.

**Actividades Periódicas**

Núm. de Actividad	Descripción	Frecuencia
1	Realizar reportes de actividades para su universidad	Mensual

FECHA DE ELABORACION: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBO: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



## CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 37 DE 49

### Actividades Eventuales

Núm. de Actividad	Descripción
1	Apoyo en el desarrollo de proyectos especiales del Museo y la Fundación de Arquitectura Tapatía, tales como exposiciones, cursos y talleres que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del museo.

### Responsabilidad en Valores

Ninguna

### Responsabilidad en personal

Ninguna

### Especificaciones del Puesto

#### Conocimientos Necesarios:

Requiere	Si	No
Leer y escribir	X	
Operaciones Aritméticas	X	
Mecanografía	X	
Archivo		X

#### Nivel de Conocimientos

Escolaridad	Requerimiento
Primaria	
Secundaria	
Carrera Técnica o Comercial	Cursando
Preparatoria o Vocacional	Cursando
Carrera Profesional	Cursando
Postgrado	

#### Otros Conocimientos:

Historia de la arquitectura, historia del arte, Idiomas, manejo de software de Arquitectura.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 38 DE 49

Habilidades requeridas para el desempeño adecuado del puesto

Dominar varios idiomas, trato con el público.

Experiencia

Entrenamiento requerido para el puesto	Lecturas sobre la vida y obra de Luis Barragán
Experiencia requerida para el puesto	Ninguna

Requisitos de Puesto

Edad	18 a 30 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Don de Mando	No Necesario

Actividades Físicas

De pie	X	Cargando	X
Sentado	X	Manipulando	
Caminando	X	Hablando	X
Empujando		Escuchando	X
Briñcando		Observando	X
Inclinado		Distinguiendo	
Acarreando		Escribiendo	X

Esfuerzo mental y/o visual

Esfuerzo Auditivo	
Atención constante	X
Atención concentrada	X
Atención dispersa	
Esfuerzo Visual	

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:





# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 39 DE 49

### Condiciones ambientales y de seguridad

Condición	Escala	Riesgos	%
Ventilación	B	Torceduras	40%
Frio	B	Raspaduras	10%
Calor	B	Objetos en movimiento	0
Polvo	B	Explosivos	0
Suciedad	E	Lugares estrechos	0
Humedad	B	Quemaduras	0
Iluminación	E	Tóxicos	0
Ruido	B	Lugares altos	0

Escala: Pésima  
Mala  
Regular  
Buena  
Excelente

% Probabilidad de sufrir un accidente del tipo especificado

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
 HOJA 40 DE 45

**ANÁLISIS DE PUESTO**

**POLICÍA**

**Datos Generales**

Nombre del Puesto	Policía
Nivel del Puesto	Operativo
Área de adscripción	Subdirección
Puesto al que reporta	Subdirector
Número de ocupantes del mismo puesto	Uno
Horario de Trabajo	10 am a 6pm
Nombre de los puestos que dependen de usted	Ninguno

Para desempeñar su trabajo requiere tener contactos:

Internos con:	Externos con:
Director	Visitantes
Subdirector	
Administrador	
Intendentes	
Asistente general	

**Descripción Genérica de las actividades del puesto**

Las actividades de este puesto consisten en la vigilancia general del museo.

**Descripción analítica de las actividades del puesto**

Núm. de Actividad	Descripción
1	Vigilar el acceso de visitas al museo sin mochilas y sin cámaras.
2	Guardar a los visitantes sus pertenencias hasta su salida del museo
3	Realizar rondines de vigilancia cada hora en el interior del museo y realizar un reporte del estado de cada habitación
4	Vigilar la salida de los visitantes en la librería
5	Vigilar que al cierre del museo las puertas estén cerradas, las luces apagadas, las llaves de agua cerradas, y que no hayan quedado visitantes o guías dentro del museo., así como a la hora de salida a comer.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00	
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora	
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 41 DE 49

### Actividades Periódicas

Núm. de Actividad	Descripción	Frecuencia
1	Colaboración en inventarios de mercancía en la librería.	Bimestral
2	Colaboración en el inventario de piezas del museo	Trimestral

### Actividades Eventuales

Núm. de Actividad	Descripción
1	Colaborar en la vigilancia y seguridad en los eventos especiales como exposiciones, talleres, cursos, o conferencias, con el fin de que los visitantes conserven el orden y cumplan los reglamentos del museo.
2	Reportar a la subdirección o al personal de mantenimiento cualquier anomalía que exista como resultado de los rondines hechos.
3	Vigilar la salida o entrada de piezas restauradas o por restaurar y llevar un registro de estas.
4	Vigilar y llevar registro de equipo de oficina o mobiliario que salga del museo para su reparación o mantenimiento.

### Responsabilidad en Valores

Pertenencias de los visitantes.

### Responsabilidad en personal

Ninguna

### Especificaciones del Puesto

#### Conocimientos Necesarios:

Requiere	Sí	No
Leer y escribir	X	
Operaciones Aritméticas		X
Mecanografía		X
Archivo		X

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 42 DE 49

### Nivel de Conocimientos

Escolaridad	Requerimiento
Primaria	
Secundaria	X
Carrera Técnica o Comercial	
Preparatoria o Vocacional	
Carrera Profesional	
Postgrado	

### Otros Conocimientos:

Defensa personal

Habilidades requeridas para el desempeño adecuado del puesto

Trato cortés con el público

### Experiencia

Entrenamiento requerido para el puesto	Trato con el público.
Experiencia requerida para el puesto	Afin con las actividades del puesto

### Requisitos de Puesto

Edad	Mayor de 30 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Don de Mando	No necesario

### Actividades Físicas

De pie	X	Cargando	
Sentado	X	Manipulando	
Caminando	X	Hablando	X
Empujando		Escuchando	X
Brincando		Observando	X
Inclinado		Distinguiendo	X
Acarreando		Escribiendo	X

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
 HOJA 43 DE 49

**Esfuerzo mental y/o visual**

Esfuerzo Auditivo	X
Atención constante	X
Atención concentrada	X
Atención dispersa	
Esfuerzo Visual	X

**Condiciones ambientales y de seguridad**

Condición	Escala	Riesgos	%
Ventilación	B	Torceduras	40%
Frio	B	Raspaduras	10%
Calor	B	Objetos en movimiento	0
Polvo	B	Explosivos	0
Suciedad	E	Lugares estrechos	0
Humedad	B	Quemaduras	0
Iluminación	B	Toxicos	0
Ruido	B	Lugares Altos	0

Escala: Pésima  
 Mala  
 Regular  
 Buena  
 Excelente

% Probabilidad de sufrir un accidente del tipo especificado

**FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002**

**REVISIÓN: 00**

**ELABORÓ: Venus Padilla**  
 Administradora

**REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez**  
 Subdirectora

**APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera**  
 Directora

**FIRMA:**

**FIRMA:**

**FIRMA:**



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

CMLB  
 HOJA 44 DE 49

**ANÁLISIS DE PUESTO**

**INTENDENTE:**

**Datos Generales**

Nombre del Puesto	Intendente
Nivel del Puesto	Operativo
Área de adscripción	Subdirección
Puesto al que reporta	Subdirector
Numero de ocupantes del mismo puesto	Tres
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes 10 a 18 hrs. Sábado 10 a 13 hrs.
Nombre de los puestos que dependen de usted	Ninguno

Para desempeñar su trabajo requiero tener contactos:

Internos con:	Externos con:
Director	Servicio de recolección de basura
Subdirector	Albañiles temporales
Administrador	Servicio de gas estacionario
Asistente General	Servicios de mensajería
Policia	
Guías	

**Descripción Genérica de las actividades del puesto**

Limpieza general del museo.

**Descripción analítica de las actividades del puesto**

Núm. de Actividad	Descripción
1	Limpiar los espacios que conforman la Casa Luis Barragán, así como los estudios de General Francisco Ramirez No. 17 propiedad del museo.
2	Limpiar todos los objetos que decoran el museo.
3	Aspirar, barrer, trapear y encerar los pisos del museo.
4	Cortar el pasto y mantener las plantas en buen estado, en el Jardín del museo, así como en de los estudios de General Francisco Ramirez No. 17.
5	Mantener limpio el exterior del museo, la banqueta y la parte de calle correspondiente al área del museo.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 45 DE 49

### Actividades Periódicas

Núm. de Actividad	Descripción	Frecuencia
1	Lavar los vidrios de ventanas y puertas.	Trimestral
2	Lavar las cortinas y blancos del museo.	Trimestral

### Actividades Eventuales

Núm. de Actividad	Descripción
1	Mover o guardar mobiliario para exposiciones o conferencias.
2	Colaborar en la limpieza cuando existe algún evento especial o extraordinario en el museo

### Responsabilidad en Valores

El cuidado y limpieza de objetos artísticos.

### Responsabilidad en personal

Ninguna

### Especificaciones del Puesto

#### Conocimientos Necesarios:

Requiere	Si	No
Leer y escribir	X	
Operaciones Aritméticas	X	
Mecanografía		X
Archivo		X

#### Nivel de Conocimientos

Escolaridad	Requerimiento
Primaria	
Secundaria	X
Carrera Técnica o Comercial	
Preparatoria o Vocacional	
Carrera Profesional	
Postgrado	

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arg. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



## CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 46 DE 49

Otros Conocimientos:

Ninguno

Habilidades requeridas para el desempeño adecuado del puesto

Ninguna

Experiencia

Entrenamiento requerido para el puesto	Ninguno
Experiencia requerida para el puesto	Limpieza de casas.

**Requisitos de Puesto**

Edad	18 a 35 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Don de Mando	No necesario

**Actividades Físicas**

De pie	X	Cargando	X
Sentado	X	Manipulando	
Caminando	X	Hablando	X
Empujando	X	Escuchando	X
Brincando		Observando	X
Inclinado	X	Distinguiendo	
Acarreando	X	Escribiendo	

**Esfuerzo mental y/o visual**

Esfuerzo Auditivo	
Atención constante	X
Atención concentrada	
Atención dispersa	
Esfuerzo Visual	

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:





# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 47 DE 49

### Condiciones ambientales y de seguridad

Condición	Escala	Riesgos	%
Ventilación	B	Torceduras	50%
Frio	B	Raspaduras	20%
Calor	B	Objetos en movimiento	0
Polvo	B	Explosivos	0
Suciedad	E	Lugares estrechos	0
Humedad	B	Quemaduras	10%
Iluminación	E	Tóxicos	0
Ruido	B	Lugares Altos	20%

Escala: Pésima  
Mala  
Regular  
Buena  
Excelente

% Probabilidad de sufrir un accidente del tipo especificado

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CMLB  
HOJA 48 DE 49

### ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE	PROCEDIMIENTO
P01 - CMLB	Procedimiento para realizar trabajos de restauración y conservación en la Casa Museo Luis Barragán.
P02 - CMLB	Procedimiento para solicitar mercancía en consignación a los proveedores de la librería.
P03 - CMLB	Procedimiento para solicitar a universidades estudiantes que realicen su servicio social en la Casa Museo Luis Barragán.
P04 - CMLB	Procedimiento para realizar una visita guiada a la Casa Museo Luis Barragán.
P05 - CMLB	Procedimiento para el préstamo de bienes artísticos, propiedad de la Casa Museo Luis Barragán.
P06 - CMLB	Procedimiento para realizar levantamientos arquitectónicos y actualizar información sobre las obras de Luis Barragán.
P07 - CMLB	Procedimiento para realizar una visita guiada a otras obras de Luis Barragán.
P08 - CMLB	Procedimiento para solicitar fondos al FONCA (Fondo Nacional para la Cultura y las Artes).
P09 - CMLB	Procedimiento para elaboración del diagnóstico de conservación y restauración de bienes muebles y artísticos de la Casa Museo Luis Barragán.
P10 - CMLB	Procedimiento para administrará la caja chica.
P11 - CMLB	Procedimiento para organizar conferencias.
P12 - CMLB	Procedimiento para registrar y controlar los ingresos por ventas de librería y visitas a las obras de Luis Barragán.
P13 - CMLB	Procedimiento para realizar exposiciones.
P14 - CMLB	Procedimiento para la renta de espacios propiedad de la Casa Museo Luis Barragán.
P15 - CMLB	Procedimiento para organizar cursos y talleres.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Cortuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**CMLB**  
**HOJA 49 DE 49**

**ACLARACIONES**

Este es el primer manual de organización y procedimientos con que ha contado esta institución, el manual fue desarrollado en colaboración con el personal de la Casa Museo Luis Barragán por lo que la información que este contiene proviene de una fuente directa, y gracias a esto, la implantación de este documento como guía para las operaciones cotidianas del museo ha sido aceptado como una directriz y un cambio positivo.

La información en este documento fue ordenada de una manera sistemática e histórica sobre el museo, de tal modo que no sólo es una guía que puede normar las actividades de esta institución, sino que también servirá para los posteriores cursos de inducción a nuevos trabajadores del museo o miembros de la fundación, puesto que muestra una reseña histórica sobre la formación de esta institución, además de una visión administrativa ahora formalmente establecida, así como la misión, y valores que habrán de conducir el actuar de esta organización.

Hubo algunas aclaraciones en el desarrollo del manual, como por ejemplo en la elaboración del organigrama, ya que las funciones de los puestos no son las correspondientes a los nombramientos en el nivel jerárquico (refiriéndome a que el nombre de los puestos no es congruente con las funciones que realiza o bien con los subordinados que le reportan como en el caso del subdirector.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P01-CMLB  
 HOJA 1 DE 6

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRABAJOS DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN EN LA CASA**  
**MUSEO LUIS BARRAGÁN**

1. OBJETIVO	RESPONSABLE
Coordinar ejecutar y supervisar las acciones necesarias para la realización de trabajos de conservación y restauración de la Casa Museo Luis Barragán, declarada monumento nacional.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Aplica a todas las medidas de conservación y/o restauración realizadas al museo.	
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	
Supervisa la elaboración del reporte de daños y realiza la programación de intervención de la obra, verifica la correcta ejecución de los trabajos contratados y capacita a los estudiantes de servicio social sobre las actividades que hay que desarrollar en el programa de conservación o restauración.	Subdirector
Colaboran en la realización del reporte de daños, elaboran reportes fotográficos, los archivan y supervisan que los restauradores cumplan su trabajo.	Estudiantes de servicio social
Genera el trámite de pagos de los gastos que se realicen por concepto de las restauraciones o trabajos de conservación.	Administrador
Elabora presupuesto de restauración, y en caso de ser seleccionado realiza la intervención de la obra.	Restauradores
Aprueba el proyecto de intervención y efectúa el pago correspondiente.	Director
<b>4. POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los criterios en materia de restauración de edificios del siglo XX emitidos nacional e internacionalmente.</li> </ul>	
<b>5. CONCEPTOS</b>	
<p><b>Conservación.</b> Son las acciones que se realizan para evitar el deterioro de las obras, cuidando que el entorno pueda afectarles en forma irreversible.</p> <p><b>Catálogo de conceptos.</b> Es un documento que se genera a manera de lista de los deterioros que se detectan en una obra construida con el fin analizar costos y restaurar los daños.</p>	

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACION Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORO: Venus Padilla Administradora	REVISO: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBO: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P01-CMLB  
 HOJA 2 DE 6

**Restauración.** Procesos que se siguen con el fin de devolver a una obra, ya sea histórica, artística o cultural, sus atributos y cualidades intrínsecas, ya sean físicas, estructurales o estéticas, de manera que recobre su equilibrio inicial y pueda seguir cumpliendo los fines para los cuales fue creado.

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

**6. ACTIVIDADES**

	<b>Responsable</b>
1. Solicita a los estudiantes del servicio social que realicen los reportes de daños del inmueble.	Subdirector
2. Realizan el reporte de daños del inmueble y lo entregan al subdirector.	<b>Estudiantes de Servicio Social</b>
3. Realiza programa de intervención y el catálogo de conceptos correspondiente.	Subdirector
4. Presenta programa de intervención a la dirección y a la FATLB en la junta semestral.	Subdirector
5. Evalúan y autorizan el programa de intervención y catálogo de conceptos, archivándolo para consultas posteriores.	<b>Director y FATLB</b>
6. Convoca al concurso de restauradores mediante las publicaciones más importantes de arquitectura y cultura.	Subdirector
7. Presentan a la subdirección un presupuesto de intervención, anexando su currículo correspondiente.	<b>Restauradores</b>
8. Eligen la mejor propuesta de los restauradores, posteriormente el subdirector las archiva como antecedente de la realización del concurso y para contar con ellas en posteriores restauraciones.	<b>Director y Subdirector</b>
9. Elabora la contratación del restaurador seleccionado, bajo contrato por honorarios profesionales proporcionándole, a éste una copia de dicho contrato, archiva el contrato original y el currículo correspondiente.	Subdirector
10. Firma el contrato de intervención y guarda la copia para su archivo personal.	<b>Restaurador</b>
11. Instruye a los estudiantes del servicio social sobre las actividades que se desarrollarán en el programa de restauración o conservación para que colaboren en la supervisión y documentación de la obra.	Subdirector
12. Realizan trabajos de restauración y/o conservación, respetando los lineamientos del INBA, CONACULTA y CMLB.	<b>Restaurador</b>

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
 Administradora

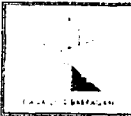
REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
 Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
 Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P01-CMLB  
HOJA 3 DE 6

6. ACTIVIDADES	Responsable
13. Supervisar los trabajos de restauración y/o conservación que llevan a cabo los restauradores.	Estudiantes de Servicio Social y Subdirector
14. Elaboran un reporte grafico de avance de obras de conservación o restauración.	Estudiantes de Servicio Social
15. Conduye la obra y la entrega	Restaurador
16. Recibe la obra ejecutada.	Director
17. Archivan los reportes escritos y fotográficos de intervención de obra en el expediente correspondiente.	Estudiantes de Servicio Social
18. Tres días antes del término del trabajo tramita el cheque correspondiente de los trabajos ejecutados en la cuenta del Subfondo del Fonca, (léase Procedimiento P08).	Administrador
19. Efectua el pago correspondiente	Administrador
20. Recibe el cheque de pago y entrega el recibo de honorarios correspondiente.	Restaurador
21. Recibe el recibo de honorarios y lo archiva en los archivos contables correspondientes.	Administrador
FIN	
<b>7. ANEXOS</b>	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORO: Venus Padilla Administradora	REVISO: Arq Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBO: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P01-CMLB  
HOJA 4 DE 6

**(P01-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

Subdirector	Estudiantes de servicio social	Administrador	Restauradores	Director y FATLB	Tareas
					1. Solicita a los estudiantes del servicio social que realicen los levantamientos de daños del museo.
					2. Realizan levantamiento de daños del inmueble y lo entregan al subdirector.
					3. Realiza programa de intervención del área correspondiente y el catálogo de conceptos correspondiente.
					4. Presenta programa de intervención a la dirección y a la FATLB en la junta semestral.
					5. Analizan, aprueban y archivan el programa de intervención y catálogo de conceptos.
					6. Convoca al concurso de restauradores.
					7. Presentan a la subdirección un presupuesto de intervención, anexando su currículo correspondiente.
					8. Elige la mejor propuesta de los restauradores concursantes; posteriormente las archivan.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Concuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

P01-CMLB  
HOJA 5 DE 6

### (P01.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINUA

Subdirector	Estudiantes de servicio social	Administrador	Restauradores	Director y FATLB	Tarea
A 9					9. Elabora el contrato del restaurador seleccionado, proporcionándole a éste una copia, archiva el contrato original y el currículo correspondiente.
			10		10. Firma el contrato de intervención original y guarda la copia para su archivo personal.
11					11. Instruye a los estudiantes del servicio social sobre las actividades para que colaboren en la supervisión de la obra.
			12		12. Realizan trabajos de restauración y/o conservación.
	13				13. Supervisan los trabajos que llevan a cabo los restauradores.
	14				14. Elaboran un reporte gráfico de avance de restauración o conservación en la obra.
			15		15. Concluye la restauración o conservación y entrega la obra.
				16	16. Recibe la obra ejecutada.
17		B			17. Archivan los reportes escritos y fotográficos de intervención de obra en el expediente correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arg. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN





**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P01-CMLB  
HOJA 6 DE 6

**(P01.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINÚA**

Subdirector	Estudiantes de servicio social	Administrador	Restauradores	Director y FATLB	Tarea
					18. Tramita el cheque correspondiente de los trabajos ejecutados
					19. Efectúa el pago correspondiente.
					20. Recibe el cheque de pago y entrega el recibo de honorarios correspondiente.
					21. Recibe el recibo de honorarios y lo turna a los archivos contables correspondientes.
					FIN

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P02-CMLB  
HOJA 1 DE 4

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MERCANCÍA EN CONSIGNACIÓN A PROVEEDORES DE LA LIBRERÍA**

1. OBJETIVO	RESPONSABLE
Proveer de mercancía en consignación la librería de la Casa Museo Luis Barragán con el fin de contar con derecho a la devolución del material, y no tener pérdidas o mermas por falta de ventas.	
<b>2. ALCANCE</b> Aplica a todas las solicitudes de mercancía en consignación a las librerías y tiendas proveedoras de la Casa Museo Luis Barragán.	
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	
Solicita mercancía a proveedores, agenda fechas de pago y fechas de revisión de ventas de material a facturar por el proveedor.	<b>Administrador</b>
Ofrece mercancía, realiza revisión de inventarios de mercancía, factura la mercancía faltante en el inventario, entrega las facturas correspondientes y el nuevo material a consignación.	<b>Proveedor</b>
Elabora cheque para pago a proveedores.	<b>Director</b>
<b>4. POLÍTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solo se aceptará mercancía de los proveedores que ofrezcan tener su material en consignación en la librería de la Casa Museo Luis Barragán por un plazo mayor a tres meses.</li><li>Las revisiones de inventarios de material que se habrá de facturar las hará el proveedor mensualmente.</li><li>Los pagos se harán con cheque nominativo y contra entrega de la factura correspondiente.</li></ul>	
<b>5. CONCEPTOS</b>	
<b>Consignación.</b> Acción de poner en depósito algo, enviar mercaderías a un corresponsal. <b>Mercancía.</b> Cualquier cosa que sea objeto de trato o venta, las mercancías pueden ser materiales, es decir, toda clase de bienes muebles e inmuebles e inmateriales como prestación de servicio, trabajo, derechos de autor, etcétera. <b>Factura.</b> Cuenta y relación detallada de mercancías compradas o vendidas. <b>Proveedor..</b> Persona que tiene a su cargo proveer o abastecer lo necesario en distribución de bienes o servicios.	

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORO: Venus Padilla Administradora	REVISO: Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBO: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**P02-CMLB**  
**HOJA 2 DE 4**

<b>6. ACTIVIDADES</b>	
1. Realiza solicitud de mercancía en consignación al proveedor.	<b>Administrador</b>
2. Recibo solicitud de mercancía y la prepara para su entrega	<b>Proveedor</b>
3. Entrega mercancía a la Casa Museo Luis Barragán y una nota de remisión con copia, en la que indica el material que está entregando al momento.	<b>Proveedor</b>
4. Revisa que la mercancía recibida sea la correcta, firma la nota de remisión original devolviéndola al proveedor, el administrador conserva la copia de la nota de remisión que firmo anteriormente y la archiva.	<b>Administrador</b>
5. Recibe nota de remisión firmada por el administrador y la archiva	<b>Proveedor</b>
6. Vende mercancía en la Casa Museo Luis Barragán	<b>Administrador</b>
7. Un mes después de entregada la mercancía realiza inventario de mercancía en consignación existente y factura la mercancía faltante entregando al administrador la factura correspondiente de la mercancía vendida	<b>Proveedor</b>
8. Recibe la factura y entrega al proveedor un contra recibo sobre la factura recibida asignando fecha y hora de pago de la misma.	<b>Administrador</b>
9. Recibe el contra recibo para presentarlo cuando sea la fecha de pago indicada y recibir el cheque correspondiente.	<b>Proveedor</b>
10. Solicita al director el cheque correspondiente para realizar el pago al proveedor dos días antes de la fecha en que el proveedor recogerá su pago.	<b>Administrador</b>
11. Elabora el cheque y póliza de cheque turnándolos al administrador.	<b>Director</b>
12. Asiste la fecha y hora indicadas para el pago, entrega al administrador el contra recibo correspondiente al pago que este le deberá efectuar.	<b>Proveedor</b>
13. Entrega al proveedor el cheque y le pide que firme la póliza.	<b>Administrador</b>
14. Recibe cheque y firma de recibido en la póliza de recibido devolviéndola al administrador.	<b>Proveedor</b>
15. Archiva la póliza y la factura correspondientes a esa operación en la carpeta de documentos que enviará a fin de mes al contador.	<b>Administrador</b>
FIN	
<b>7. ANEXOS</b>	
Nota de remisión	
Contra recibo	
Póliza	
Factura	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORO:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	<b>APROBO:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P02-CMLB  
 HOJA 3 DE 4

**(P02-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

Administrador	Proveedor	Director	Tarea
			INICIO
			1. Realiza solicitud de mercancía en consignación al proveedor.
			2. Recibe solicitud de mercancía y la prepara para su entrega.
			3. Entrega mercancía y nota de remisión con copia.
			4. Revisa que la mercancía recibida sea la correcta, firma la nota de remisión, la devuelve al proveedor y conserva la copia amarilla de la nota de remisión para archivarla.
			5. Recibe nota de remisión firmada por el administrador y la archiva.
			6. Vende mercancía en la Casa Museo Luis Barragán.
			7. Realiza inventario de mercancía en consignación existente y factura la mercancía faltante de la consignación, entregando al administrador la factura correspondiente a la mercancía vendida.
			8. Recibe la factura y entrega al proveedor un contra recibo sobre la factura recibida asignando fecha y hora de pago de la misma.

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

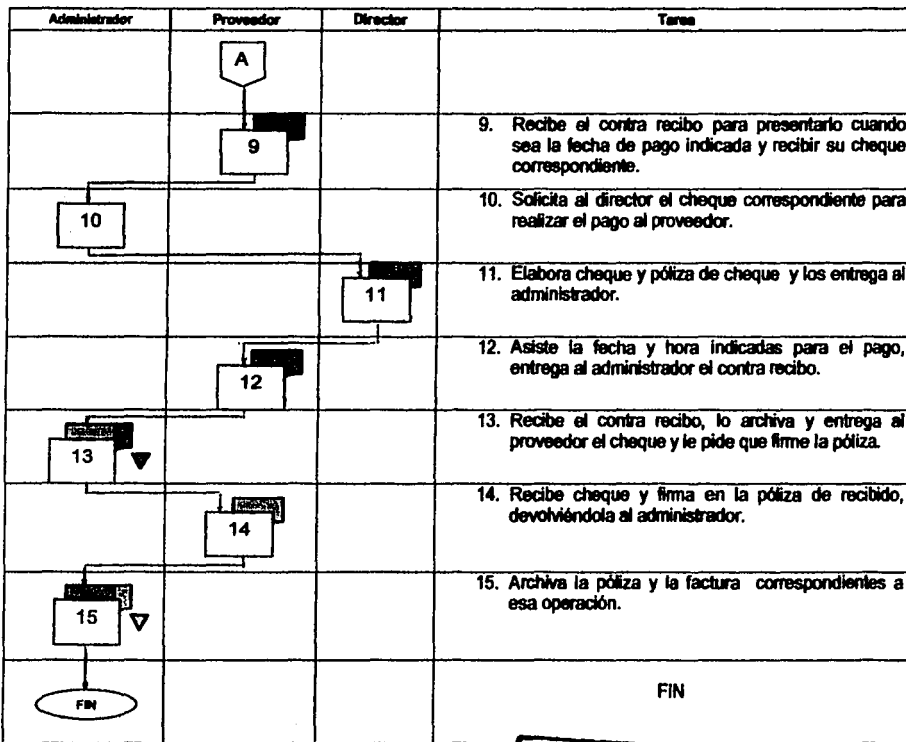
FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arg. Zornide Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**P02-CMLB**  
**HOJA 4 DE 4**

**(P02.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINUA**



**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Julio 2002

**REVISIÓN:** 00

**ELABORÓ:** Venus Padilla  
 Administradora

**REVIÓ:** Arg. Zoraida Gutiérrez  
 Subdirectora

**APROBÓ:** Lic. Catalina Corcuera  
 Directora

**FIRMA:**

**FIRMA:**

**FIRMA:**



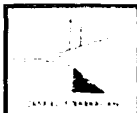
**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P03-CMLB  
 HOJA 1 DE 4

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR A UNIVERSIDADES ESTUDIANTES QUE REALICEN SERVICIO SOCIAL EN LA CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**

1. OBJETIVO	RESPONSABLE
Apoyar a las universidades otorgando el espacio de la Casa Museo Luis Barragán para que sus estudiantes realicen el servicio social, además de que el Museo obtenga apoyo para el cumplimiento de sus objetivos a través de los estudiantes del servicio social.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Aplica a todas las solicitudes realizadas a las universidades que impartan carreras de arte, arquitectura, diseño gráfico o cualquier otra carrera afín a las actividades del museo, para reclutar estudiantes que realicen su servicio social.	
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	
Autorizan la solicitud de afiliación del programa para servicio social de la institución a la universidad y recluta estudiantes interesados en el programa.	Universidades
Elabora cartas de aceptación de estudiantes en el museo y de liberación de servicio social.	Asistente General
Autoriza y firma las cartas de aceptación y de liberación de servicio social de los estudiantes.	Director
Elabora y envía programas de actividades para solicitud de afiliación a la universidad correspondiente, cuantifica las horas de servicio social realizadas por los estudiantes y los capacita para la realización de las actividades requeridas.	Subdirector
Se integran al programa del museo como prestadores del servicio social, y realizan las actividades para las que fueron solicitados.	Estudiantes
<b>4. POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se aceptarán estudiantes que hablen por lo menos dos idiomas.</li> <li>• Sólo se aceptarán estudiantes que cursen áreas afines a la arquitectura, diseño y arte.</li> <li>• El estudiante deberá cubrir dentro del museo las 480 horas de servicio social.</li> </ul>	
<b>5. CONCEPTOS</b>	
<b>6. ACTIVIDADES</b>	Responsable
1. Elabora y envía programa de actividades para solicitar la afiliación de este a los programas de realización de servicio social de la universidad correspondiente.	Subdirector
2. Recibe programa de actividades como solicitud de afiliación a sus programas de realización de servicio social y los analiza.	Universidad

FECHA DE ELABORACION Julio 2002		REVISION: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P03-CMLB  
 HOJA 2 DE 4

<b>6. ACTIVIDADES</b>	<b>Responsable</b>
3. Decide si afilia el programa sugerido por el museo a los de la Universidad a) Si acepta el programa b) No acepta el programa	Universidad
4. Comunica a la Casa Museo Luis Barragan el rechazo de su solicitud y expone los motivos por los que no fue aceptado.	Universidad
4.1 Analiza los motivos del rechazo del programa y realiza las modificaciones correspondientes al mismo, de lo contrario realiza un nuevo y diferente programa de actividades que despues solicitara a la universidad. (vuelve al paso 1)	Subdirector
5. Informa a la Casa Museo Luis Barragán que ya ha afiliado su proyecto a las opciones de realización de servicio social de su institución y recluta alumnos interesados en realizar su servicio social en la Casa Museo Luis Barragán.	Universidad
6. Se inscriben en el programa correspondiente al de la Casa Museo Luis Barragán en su universidad y asisten al museo para recibir su carta de aceptación y la capacitación necesaria para realizar las actividades para las que fueron solicitados.	Estudiantes
7. Elabora carta de aceptación del estudiante para la universidad y la entrega al estudiante.	Asistente general
8. Recibe la carta de aceptación y la entrega en el departamento de servicio social de su universidad.	Estudiante
9. Asiste al museo para recibir la capacitación necesaria para realizar las actividades para las que fue solicitado.	Estudiante
10. Capacita a los estudiantes del servicio social sobre las actividades del programa que realizaran.	Subdirector
11. Cumple las 480 horas de servicio social prestadas al museo.	Estudiante
12. Elabora carta de liberación del servicio social y la turna al director para su aprobación.	Asistente general
13. Aprueba la carta de liberación con su firma y sello de la institución y la entrega al estudiante.	Director
14. Recibe la carta de liberación y la turna al departamento de servicio social de su universidad.	Estudiante
FIN	
<b>8. ANEXOS</b>	
Ficha de registro individual para servicio social. Registro de horas prestadas de servicio social. Carta de aceptación de servicio social Carta de liberación de servicio social Registro de horas prestadas de servicio social.	

FECHA DE ELABORACIÓN Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

P03-CMLB  
HOJA 3 DE 4

(P03-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Subdirector	Universidad	Asistente General	Director	Estudiante	Tarea
INICIO					
1					1. Elabora y envía programa de actividades a la universidad correspondiente.
	2				2. Recibe programa de actividades: lo analiza; lo archiva en caso de ser aceptado.
	3				3. Decide si afilia el programa a. Si acepta el programa b. No acepta el programa
4					4. Comunica a la Casa Museo Luis Barragán el rechazo de su solicitud y devuelve el programa.
4.1					4.1 Realiza las modificaciones al programa, o realiza un nuevo y diferente programa de actividades que después solicitara a la universidad. (Vuelve al paso 1.)
5					5. Informa a la Casa Museo Luis Barragán que ya ha afiliado su proyecto y recluta alumnos interesados.
				6	6. Se inscriben al programa en su universidad y asisten al museo para recibir su carta de aceptación y la capacitación necesaria.
		7			7. Elabora carta de aceptación del estudiante para la universidad y la entrega al estudiante.
			A	8	8. Recibe la carta de aceptación y la entrega en el departamento de servicio social de su universidad.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Peñile  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Cercuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

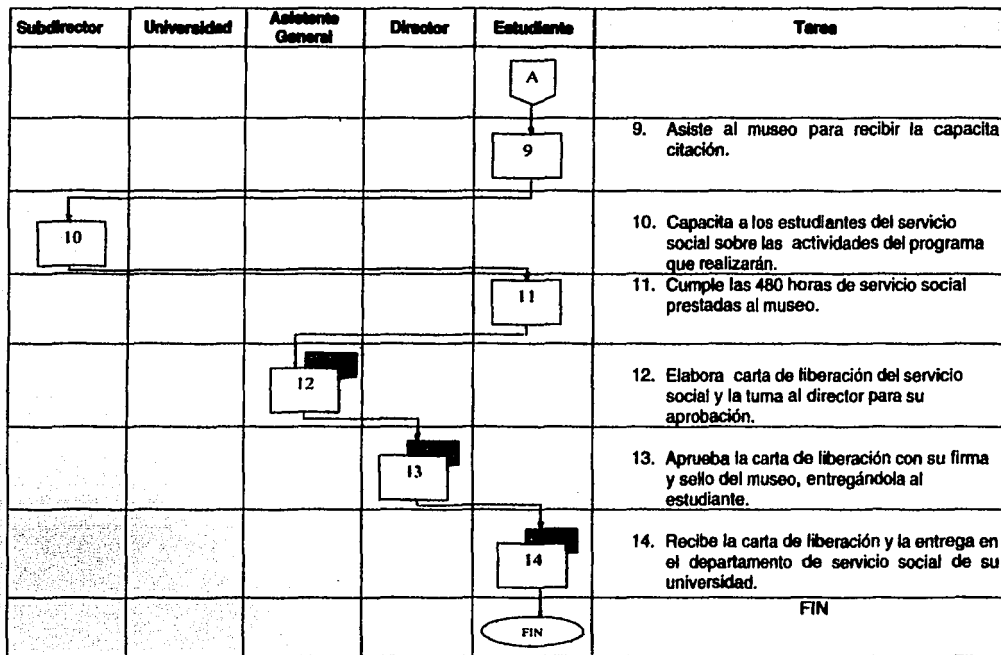




**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**P03-CMLB  
HOJA 4 DE 4**

**(P03.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINUA**



**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Vanusa Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arg. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P04-CMLB  
 HOJA 1 DE 3

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA VISITA GUIADA A LA  
 CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**

1. OBJETIVO	RESPONSABLE
Promover y difundir al público en general la obra arquitectónica de Luis Barragán.	
2. ALCANCE	
Aplica a todas las visitas guiadas en la Casa Museo Luis Barragán.	
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
Atiende las solicitudes para visitar el museo, agendando las citas.	<b>Asistente General</b>
Cobra al interesado el precio de la visita guiada y las ventas de libros.	<b>Administrador</b>
Realiza la visita guiada para el interesado.	<b>Guía (Estudiantes de servicio social)</b>
Solicita una visita guiada y asiste a la cita convenida.	<b>Interesado o Visitante</b>
4. POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El interesado debe solicitar una cita por lo menos dos días antes de su visita.</li> <li>• Si el interesado no pudiera asistir a su cita deberá cancelarla por lo menos con 24 horas de anticipación.</li> <li>• Los interesados que lleguen al museo sin previa cita y solo en caso de no existir un guía disponible que los atienda en ese momento, deberán esperar al grupo más próximo que llegue a visitar la Casa Museo.</li> <li>• Los visitantes deberán estar siempre acompañados de un guía dentro del museo.</li> <li>• No se permite el acceso al museo con mochilas, cámaras fotográficas o de video.</li> </ul>	
5. CONCEPTOS	
6. ACTIVIDADES	Responsable
1. Solicitar personalmente, por teléfono o por cualquier otro medio una visita guiada a la Casa Museo Luis Barragán.	<b>Interesado</b>
2. Agenda y responde la solicitud del interesado comunicándole al mismo tiempo la fecha y hora en que deberá asistir a la visita guiada, así como el costo de ésta.	<b>Asistente General</b>

FECHA DE ELABORACION: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORO: Lic. Venus Padilla  
 Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez  
 Subdirectora

APROBO: Lic. Catalina Corcuera  
 Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

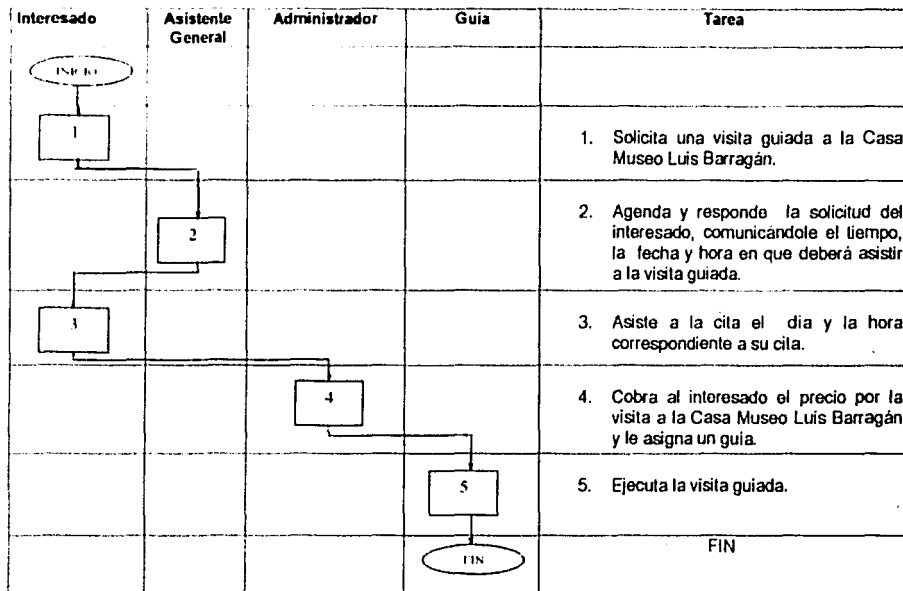
P04-CMLB  
HOJA 2 DE 3

6. ACTIVIDADES	Responsable
3. Cobra al interesado el precio por la visita a la Casa Museo Luis Barragan y le asigna un guía.	<b>Administrador</b>
4. Ejecuta la visita guiada y al final del recorrido acompaña al visitante a la librería para que éste realice alguna compra.	<b>Guía (Estudiante de Servicio Social)</b>
FIN	
7. ANEXOS	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

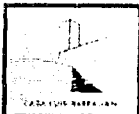
FECHA DE ELABORACIÓN Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Lic. Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

(P04-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

FECHA DE ELABORACION: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Lic. Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P05-CMLB  
HOJA 1 DE 4

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE BIENES ARTÍSTICOS,  
PROPIEDAD DE LA CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Controlar los préstamos de obra artística o archivo personal de Luis Barragán para exposiciones, publicaciones de promoción y difusión así como para investigación de otras instancias.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Aplica a todos los préstamos de obras culturales y artísticas, propiedad de la Casa Museo Luis Barragán a cualquier instancia interesada	
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	
Solicita préstamo, se compromete al cuidado del bien y a su devolución, tramita póliza de seguro correspondiente al bien extraído.	<b>Solicitante</b>
Autoriza el préstamo.	<b>Director</b>
Realiza el préstamo y elabora forma de resguardo de salida del bien.	<b>Subdirector</b>
<b>4. POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El bien solicitado solo será utilizado para los fines expresados en la solicitud autorizada por el director de la CMLB.</li> <li>El objeto del préstamo deberá ser devuelto inmediatamente al término del cumplimiento de su propósito.</li> <li>Se deberán dar los créditos a la institución.</li> </ul>	
<b>5. CONCEPTOS</b>	
<b>Embalaje.</b> Caja o cubierta con que se resguardan los objetos que han de transportarse.	
<b>Créditos.</b> Otorgar reconocimiento a alguien por confesar la certeza de lo que otro dice o la obligación de gratitud que se le debe por sus beneficios.	
<b>6. ACTIVIDADES</b>	<b>Responsable</b>
1. Elabora carta de solicitud de préstamo dirigida a la dirección del museo.	
	<b>Solicitante</b>
2. Analiza la solicitud y decide si las razones del solicitante ameritan la realización del préstamo.	
	<b>Director</b>
3. En caso de no ser aprobada la solicitud, comunica al solicitante la respuesta negativa a ésta.	
	<b>Director</b>

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
ELABORO: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBO: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P05-CMLB  
 HOJA 2 DE 4

6. ACTIVIDADES	Responsable
4. En caso de aprobar la solicitud la turna al subdirector para su ejecución y seguimiento.	Subdirector
5. Recibe la solicitud aprobada y procede a revisar el bien solicitado para la entrega, elabora forma de resguardo de salida y embala la obra en caso de ser necesario debido a sus dimensiones.	Subdirector
6. Tramita con una aseguradora una póliza de seguro que cubre el bien durante su periodo de préstamo y la entrega a la CMLB para asegurarse su devolución en buen estado.	Solicitante
7. Recibe la póliza de seguro sobre el bien y le hace entrega al solicitante, explicándole las condiciones de créditos que deberá dar a la Fundación de Arquitectura Tapatía Luis Barragán A.C. por el préstamo, y todos los reconocimientos que deberá mencionar en el caso de una publicación o exposición.	Subdirector
8. Devuelve la obra en el tiempo acordado y entrega la copia de publicación o fotografías de la exposición en las que hizo uso del bien prestado.	Solicitante
9. Archiva la solicitud de préstamo, forma de resguardo de la obra, póliza de seguro y copia del material para el que fue utilizado el préstamo.	Subdirector
FIN	
7. ANEXOS	
Forma de resguardo de salida.	

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACION Julio 2002		REVISION: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



# CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**P05-CMLB**  
**HOJA 3 DE 4**

### (P05-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Solicitante	Director	Subdirector	Tarea
			1. Elabora carta de solicitud de préstamo dirigida a la dirección del museo.
			2. Decide si las razones del solicitante ameritan la realización del préstamo.
			3. En caso de no ser aprobada la solicitud, comunica al solicitante la respuesta negativa a ésta.
			4. En caso de aprobar la solicitud la turna al subdirector para su ejecución y seguimiento.
			5. Recibe la solicitud, realiza el préstamo, elabora forma de resguardo de salida y embala la obra en caso de ser necesario.
			6. Tramita con una aseguradora la póliza de seguro que cubre el bien y la entrega a la CMLB.
			7. Recibe la póliza de seguro sobre el bien y hace entrega del bien al solicitante.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Vanessa Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Concuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**P05-CMLB**  
**HOJA 4 DE 4**

**(P05.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINÚA**

Solicitante	Director	Subdirector	Tarea
			8. Devuelve la obra en el tiempo acordado y entrega la copia de publicación o fotografías de la exposición en las que hizo uso del bien prestado.
			9. Archiva la solicitud de préstamo, forma de resguardo de la obra, póliza de seguro y copia del material para el que fue utilizado el préstamo.
			FIN

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arg. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P06-CMLB  
 HOJA 1 DE 3

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LEVANTAMIENTOS ARQUITECTÓNICOS Y ACTUALIZAR  
 INFORMACIÓN SOBRE LAS OBRAS DE LUIS BARRAGÁN**

1. OBJETIVO	RESPONSABLE
Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para realizar levantamientos arquitectónicos de los inmuebles y las actualizaciones de información gráfica e histórica de las obras de Luis Barragán.	
2. ALCANCE	
Aplica a todos los levantamientos y actualizaciones de información sobre toda la obra arquitectónica de Luis Barragán.	
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
Coordina y supervisa los trabajos y reportes generados de la investigación.	Subdirector
Recopilan información arquitectónica, fotográfica, realizan levantamientos y actualizan expedientes.	Estudiantes de servicio social
Autorizan el acceso a los inmuebles diseñados por Luis Barragán y proporcionan información a los estudiantes de servicio social que realizan los levantamientos y actualizaciones de información.	Propietarios de inmuebles diseñados por Luis Barragán
4. POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actualizaciones de información sobre las obras de Luis Barragán se realizarán por lo menos una vez al año.</li> </ul>	
5. CONCEPTOS	
Levantamiento Arquitectónico. Acción de medir una construcción ya realizada para generar los planos arquitectónicos.	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>TESIS CON FALLA DE ORIGEN</b></p> </div>
Obras menores. Reparaciones menores o cualquier otra labor de albañilería.	
Restauración. Procesos que se siguen con el fin de devolver a una obra, ya sea histórica, artística o cultural, sus atributos y cualidad intrínsecos, ya sean físicos, estructurales o estéticos de manera que recobre su equilibrio inicial y pueda seguir cumpliendo los fines para los cuales fue creada.	

FECHA DE ELABORACIÓN Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P06-CMLB  
 HOJA 2 DE 3

**6. ACTIVIDADES**

1. Solicita a los propietarios de las obras de Luis Barragán que proporcionen información fotográfica y arquitectónica a los estudiantes del servicio social para la realización de reportes, así como los permisos necesarios para realizar levantamientos.	<b>Subdirector</b>
2. Autorizan el acceso a los inmuebles diseñados por Luis Barragán y proporcionan información a los estudiantes de servicio social que realizan los levantamientos o actualizaciones de información.	<b>Propietarios de inmuebles diseñados por Luis Barragán.</b>
3. Desarrollan la investigación histórica y arquitectónica de las obras de Luis Barragán, y la entregan al subdirector para su revisión.	<b>Estudiantes del Servicio Social</b>
4. Revisa y verifica que la investigación de los estudiantes del servicio social incluya toda la información obtenida durante los procesos de obras menores o de restauración que se hayan realizado en los inmuebles a través de su historia además de toda la información fotográfica y arquitectónica obtenida de la investigación actual.	<b>Subdirector</b>
5. Generan reportes de la investigación fotográfica, histórica y arquitectónica realizada, así como de los levantamientos realizados en los inmuebles. Finalmente actualizan los expedientes correspondientes de las obras de Luis Barragán analizadas.	<b>Estudiantes</b>
6. Revisa las actualizaciones hechas a los expedientes y los archiva.	<b>Subdirector</b>
FIN	
<b>7. ANEXOS</b>	

**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P06-CMLB  
 HOJA 3 DE 3

**(P06-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

Subdirector	Propietarios de los Inmuebles	Estudiantes de Servicio Social	Tareas
INICIO			
1			1. Solicita a los propietarios de los inmuebles diseñados por Barragán que proporcionen información histórica, fotográfica y arquitectónica a los estudiantes de servicio social, así como permisos para realizar levantamientos al inmueble
	2		2. Autorizan el acceso a los estudiantes del servicio social para realizar levantamientos y proporcionan la información necesaria para la actualización de los expedientes correspondientes al inmueble de su propiedad.
		3	3. Desarrollan la investigación.
4			4. Revisa y verifica que la información sea correcta.
		5	5. Generan reportes sobre las investigaciones realizadas.
6			6. Revisa las actualizaciones hechas a los expedientes y los archiva.
FIN			FIN

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P07-CMLB  
 HOJA 1 DE 4

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA VISITA GUIADA A OTRAS OBRAS DE LUIS BARRAGÁN**

1. OBJETIVO	RESPONSABLE
Promover y difundir la existencia de obras de Luis Barragán en la ciudad de México y Guadalajara mediante la organización de visitas guiadas del público a estas obras.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Aplica para todas las visitas guiadas a otras obras de Luis Barragán que no sea la Casa Museo Luis Barragán u obra pública.	
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	
Autorizan a la Casa Museo Luis Barragán el acceso de los guías y visitantes al inmueble de su propiedad.	Propietarios de inmuebles diseñados por Luis Barragán
Solicita visitar otra(s) obras de Luis Barragán, acude a la cita concertada para realizar la visita guiada y paga la cuota correspondiente al costo de la visita guiada.	Visitante
Agenda las solicitudes de visita, solicita los permisos de visita a los propietarios de la(s) obra(s) requerida(s) por el interesado, informa a los interesados sobre la respuesta a su solicitud y asigna un guía para que realice la visita guiada.	Asistente General
Cobra al visitante la cuota correspondiente a la obra que visitará.	Administrador
Acompaña al visitante a la obra que éste visitará, explicándole la historia del lugar y contexto en que se encuentra.	Guía (Estudiante de Servicio Social)
<b>4. POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las visitas a otras obras de Luis Barragán sólo serán realizadas con previa autorización de los propietarios del inmueble requerido.</li> <li>• Los visitantes deberán solicitar la visita guiada con 20 días de anticipación.</li> <li>• Todas las visitas a otras obras de Luis Barragán serán coordinadas por la Casa Museo Luis Barragán.</li> <li>• Los visitantes deberán estar siempre acompañados de un guía para realizar la(s) visita(s) a la(s) obra(s) de su interés; no podrán presentarse solos en el lugar para realizar la visita.</li> <li>• Los visitantes no deberán presentarse al lugar cargando mochilas, maletas o cámaras fotográficas.</li> <li>• Antes de realizar la visita guiada a cualquier obra privada de Barragán los visitantes deberán pagar en la Casa Museo Luis Barragán el costo correspondiente a ésta.</li> </ul>	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p align="center"><b>TESIS CON FALLA DE ORIGEN</b></p> </div>

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

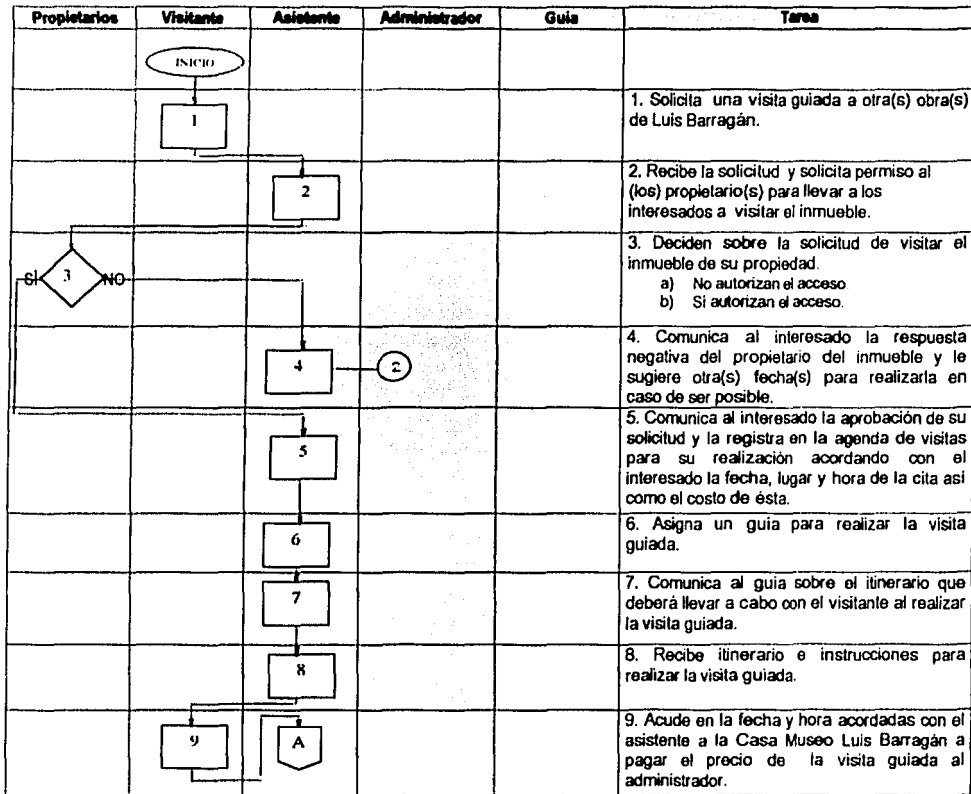
P07-CMLB  
HOJA 2 DE 4

<b>5. CONCEPTOS</b>		
<b>Guía.</b> Persona que conduce y enseña el camino a otra, autorizada para enseñar a los visitantes las cosas notables de un lugar.		
<b>6. ACTIVIDADES</b>		
1. Solicita telefónicamente, vía fax o por correo electrónico, una visita guiada a otra(s) obra(s) de Luis Barragán.		<b>Interesado</b>
2. Recibe la solicitud para visitar otra(s) obra(s) de Luis Barragán y solicita permiso a los propietarios para llevar a los interesados a visitar el inmueble.		<b>Asistente General</b>
3. Deciden sobre la solicitud de visitar el inmueble de su propiedad. a) Aceptan o no la solicitud de visita. b) Autorizan o no el acceso al inmueble.		<b>Propietarios de inmuebles diseñados por Luis Barragán</b>
4. Comunica al interesado la respuesta negativa del propietario del inmueble y le sugiere otra(s) fecha(s) para realizarla en caso de ser posible.		<b>Asistente General</b>
5. Comunica al interesado la aprobación de su solicitud y la agenda para su realización acordando con el interesado la fecha, hora y lugar de la cita así como el costo de ella.		<b>Asistente General</b>
6. Asigna un guía para realizar la visita guiada a la(s) obra(s) correspondientes a la solicitud aprobada del interesado.		<b>Asistente General</b>
7. Comunica al guía sobre el itinerario que deberá llevar a cabo con el visitante al realizar la visita guiada.		<b>Asistente General</b>
8. Recibe itinerario e instrucciones para realizar la visita guiada.		<b>Guía (Estudiante de Servicio Social)</b>
9. Acude en la fecha y hora acordadas con el asistente a la Casa Museo Luis Barragán a pagar el precio de la visita guiada al administrador.		<b>Interesado</b>
10. Cobra al interesado el precio por la visita guiada.		<b>Administrador</b>
11. Acompaña al interesado y ejecuta la visita guiada.		<b>Guía (Estudiante de Servicio Social)</b>
FIN		
<b>7. ANEXOS</b>		
Solicitud de visitas		
Agenda de visitas		
Reporte de ingresos por concepto de visitas guiadas		

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

**(P07-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**



FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P07-CMLB  
 HOJA 4 DE 4

(P07.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINUA

Propietarios	Visitante	Asistente	Administrador	Guia	Tarea
					10. Cobra al interesado el precio por la visita guiada y registra el ingreso por concepto de visita guiada.
					11. Acompaña al interesado y ejecuta la visita guiada.
					FIN

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACION		Julo 2002	REVISIÓN: 00	
ELABORÓ Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora		APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora	
FIRMA:	FIRMA:		FIRMA:	



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P08-CMLB  
 HOJA 1 DE 4

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDOS AL FONDO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (FONCA)**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Satisfacer oportunamente las necesidades de cubrir gastos de promoción, difusión o restauración, llevando un adecuado control en el manejo de la cuenta del FONCA.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Aplica a todas las solicitudes de pago por conceptos de promoción, difusión y restauración para el museo que se cubran con el dinero de la cuenta del FONCA.	
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	
Solicita el pago del producto o servicio prestado a la Casa Museo Luis Barragán, recibe el pago y entrega la factura correspondiente.	<b>Beneficiario</b> (Proveedor o prestador del servicio a la CMLB)
Realiza solicitud de cheques al Fiduciario de Banamex (quien administra la cuenta del FONCA), recibe facturas o comprobantes del beneficiario del cheque y realiza las pólizas correspondientes a la entrega del cheque.	<b>Administrador</b>
Autoniza y firma la carta de petición del cheque.	<b>Director CMLB</b>
Autoniza y firma la carta de petición del cheque.	<b>Vicepresidente FATLB</b>
Recibe petición de cheques y elabora los cheques correspondientes.	<b>Fiduciario de Banamex</b>
Recoge los cheques en el FONCA.	<b>Asistente general</b>
<b>4. POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor o prestador del servicio deberá solicitar su pago con tres días de anticipación.</li> <li>• El cheque será entregado contra entrega de la(s) facturas correspondientes y bajo firma de la póliza correspondiente.</li> </ul>	
<b>5. CONCEPTOS</b>	
<b>Fiduciario.</b> Se dice del administrador de un fideicomiso.	
<b>Subfondo.</b> Fondo de reserva de dinero que se constituye con un fin determinado FONCA (Fondo Nacional para la Cultura y las Artes)	
<b>6. ACTIVIDADES</b>	<b>Responsable</b>
1. Solicita la realización de un trabajo o que le provean de un servicio.	<b>Director</b>
2. Realiza un trabajo o provee de un servicio a la CMLB y solicita al administrador su pago tres días antes del término de su trabajo o de entregar su producto o servicio, presentando la factura de sus productos o servicios.	<b>Beneficiario</b>
3. Recibe la factura y elabora una carta de solicitud de cheque al fiduciario de Banamex, con copia al contador del FONCA por la cantidad que exprese la factura entregada por el proveedor.	<b>Administrador</b>

**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACIÓN Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:





**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P08-CMLB  
 HOJA 2 DE 4

6. ACTIVIDADES	Responsable
4. Turna la carta de solicitud de cheque al director y al representante legal de la fundación para su firma de autorización.	Administrador
5. Firman la carta expresando su autorización.	Director y Representante Legal de la FATLB
6. Envía por fax la carta a las oficinas del fiduciario de Banamex (quienes administran la cuenta del FONCA) con copia al contador del FONCA para la contabilidad correspondiente, y las entrega al asistente general para que recoja el cheque al día siguiente.	Administrador
7. Recibe el fax y elabora el cheque correspondiente.	Fiduciario de Banamex
8. Recoge el cheque presentando las cartas de solicitud que fueron elaboradas por el administrador y que le serán selladas por el cajero del Banamex Fiduciario; entrega el cheque y las cartas al administrador.	Asistente general
9. Recibe el cheque y paga al beneficiario su producto o servicio contra la firma de la póliza correspondiente.	Administrador
10. Entrega al director las cartas de solicitud, la póliza de cheque y factura correspondientes a esa operación para su archivo.	Administrador
11. Recibe las cartas de solicitud, la póliza de cheque y la factura; posteriormente procede a anexarlas a la carpeta contable del FONCA que entrega trimestralmente al contador de la cuenta.	Director
FIN	
7. ANEXOS	
Carta de solicitud de cheque	
Póliza de cheque	

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P08-CMLB  
 HOJA 3 DE 4

**(P08-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

Director y Rep. Legal	Beneficiario	Administrador	Asistente Gral.	Fiduciario	Director	Tarea
INICIO						INICIO
1						1. Solicita la realización de un trabajo o que le provean de un servicio.
	2					2. Realiza un trabajo o provee de un servicio a la CMLB, solicita su pago y entrega la factura correspondiente al administrador.
		3				3. Recibe la factura y elabora una carta de solicitud de cheque al Fiduciario de Banamex, con copia al contador del FONCA.
		4				4. Tuma la carta de solicitud de cheque al Director y al Representante Legal de la fundación para su firma de autorización.
5						5. Firman la carta para la aprobación del cheque.
		6				6. Envía por fax la carta a las oficinas del fiduciario de Banamex (quienes administran la cuenta del FONCA) con copia al contador del FONCA para la contabilidad correspondiente, y las entrega al asistente general para que recoja el cheque al día siguiente.
		A				
					<b>TESIS CON FALLA DE ORIGEN</b>	

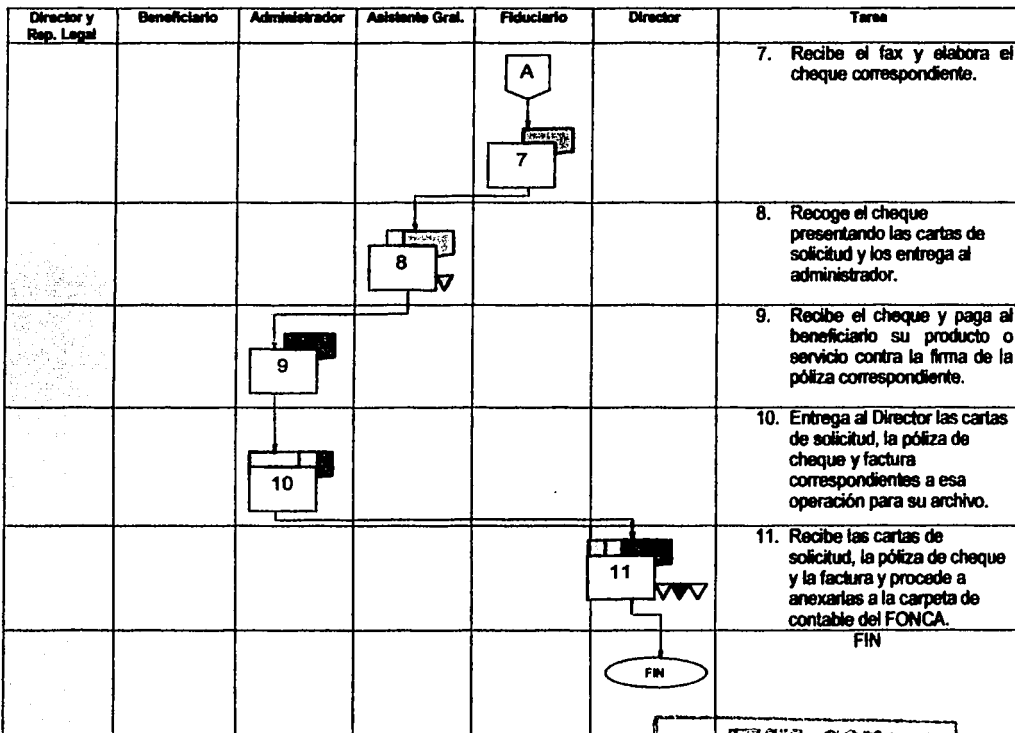
FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**P08-CMLB**  
**HOJA 4 DE 4**

**(P08.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINUA**



**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**

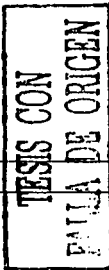
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arg. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Cordero Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P09-CMLB  
HOJA 1 DE 4

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES ARTÍSTICOS, PROPIEDAD DE LA CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Preservar el patrimonio artístico de la Casa Museo Luis Barragan a través de inspecciones, diagnosticos y supervisión del estado de conservación	
<b>2. ALCANCE</b>	
Aplica a todos los bienes artísticos en mal estado de conservación dentro de la Casa Museo Luis Barragan.	
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	
Identifica la condición de las obras artísticas y diagnostica si la obra debe ser restaurada, realiza contratos de restauración y supervisa trabajos de restauración.	<b>Subdirector</b>
Solicita presupuestos de restauración a gente especializada	<b>Asistente</b>
Restauran la obra artística y elaboran un reporte de intervención.	<b>Restauradores</b>
Colabora en la calendarización del programa de restauración.	<b>Director</b>
Solicita cheque al FONCA y paga el servicio correspondiente.	<b>Administrador</b>
Elaboran fichas de estado de conservación de los bienes muebles artísticos del Museo.	<b>Estudiante de servicio social</b>
<b>4. POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá hacer un programa de prioridades para la posible restauración de las obras que lo necesitan.</li> <li>Se deberán solicitar al menos tres cotizaciones de restauración para la contratación correspondiente</li> <li>Se deberá llevar un archivo fotográfico de las restauraciones que se le hagan a los bienes muebles artísticos propiedad del museo.</li> <li>Se llevará un control de entrada y salida de obras o piezas del museo cuando se contraten dichas restauraciones.</li> <li>Se hará un reporte de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para cada periodo de asignación a recursos.</li> </ul>	
<b>5. CONCEPTOS</b>	
<b>Resguardo de la obra.</b> Documento de seguridad que por escrito se hace en el contrato de prestación del servicio.	
<b>Conservación.</b> Son las acciones que se realizan para evitar el deterioro de las obras, evitando que el entorno pueda afectarles en forma irreversible.	

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P09-CMLB  
HOJA 2 DE 4

6. ACTIVIDADES	Responsable
1. Elaboran fichas de estado de conservación de todos los bienes muebles artísticos del museo que ya están previamente catalogados e inventariados, y las entregan al subdirector	Estudiantes de servicio social
2. Recibe y analiza las fichas elaboradas e identifica la condición de las obras artísticas, diagnostica si la obra debe ser restaurada o no y elabora programa de prioridades de restauración en conjunto con la directora para estudiar la posibilidad de cubrir los costos del programa de prioridades, luego lo turna al asistente para que elabore las cotizaciones necesarias	Subdirector
3. Solicita tres presupuestos de restauración a restauradores especialistas diferentes	Asistente
4. Envía los presupuestos correspondientes anejando su currículo para las posteriores solicitudes, en atención al subdirector.	Restaurador
5. Recibe los presupuestos y elige la mejor propuesta, procediendo a la contratación correspondiente de los servicios de los restauradores elegidos y archiva el contrato en los expedientes de restauración.	Subdirector
6. Elabora la forma de resguardo de la obra, si es que esta tuviera que salir del museo para ser restaurada.	Subdirector
7. Tramita en una aseguradora la póliza de seguro que cubrirá la obra artística durante su periodo de restauración, y la archiva.	Subdirector
8. Restaura la obra artística correspondiente al contrato y al mismo tiempo elabora un reporte fotográfico de su intervención.	Restaurador
9. Supervisa los trabajos de restauración	Subdirector
10. Entrega reporte fotográfico de intervención a la subdirección y solicita a la administración del museo su pago tres días antes de la entrega de la obra	Restaurador
11. Realiza trámites de solicitud de chequos y efectúa el pago	Administrador
12. Recibe y archiva el reporte fotográfico de intervención, fichas de estado de conservación, forma de resguardo de la obra, y póliza de seguro.	Subdirector
FIN	
7. ANEXOS	
Fichas de estado de conservación (formato)	
Forma de resguardo de la obra	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACION Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBO: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**P09-CMLB**  
**HOJA 3 DE 4**

**(P09-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

Sub director	Director	Administrador	Restauradores	Asistente	Estudiantes de Servicio Social	Tarea
						INICIO
						1. Elaboran fichas de estado de conservación de todos los bienes muebles.
						2. Identifica la condición de las obras artísticas, diagnostica si la obra debe ser restaurada o no y elabora programa de prioridades de restauración en conjunto con la dirección
						3. Solicita tres presupuestos de restauración a restauradores especialistas diferentes.
						4. Envían los presupuestos correspondientes anexando su currículo para las posteriores solicitudes, en atención al subdirector.
						5. Recibe los presupuestos y elige la mejor propuesta, procediendo a la contratación.
						6. Elabora la forma de resguardo de la obra.
						7. Tramita en una aseguradora la póliza de seguro que cubrirá la obra artística durante su periodo de restauración y la archiva.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

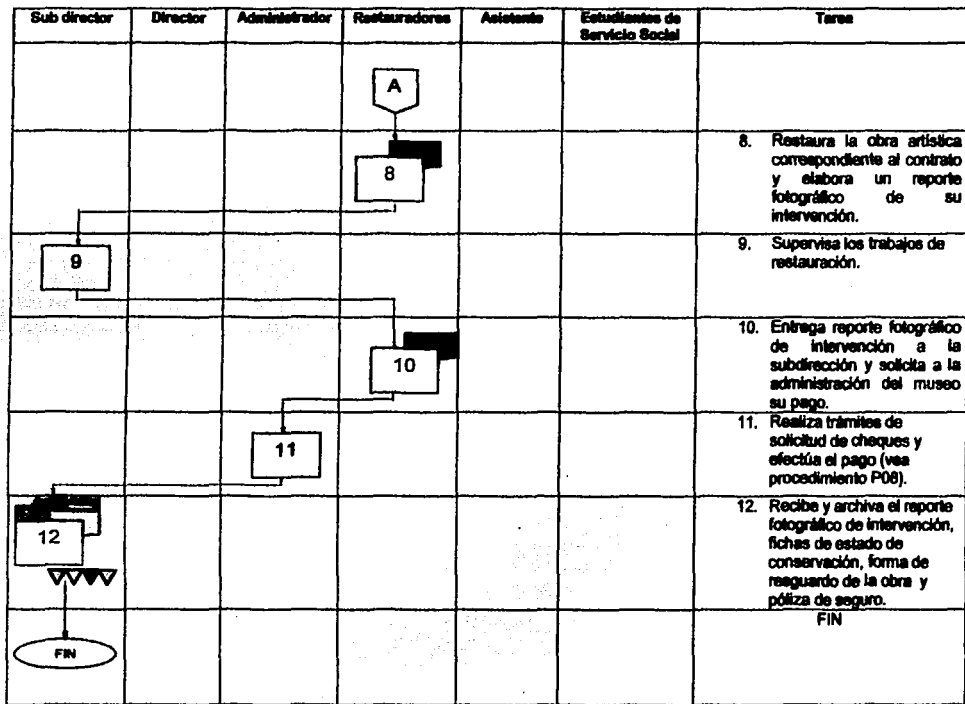
FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**P09-CMLB**  
**HOJA 4 DE 4**

**(P09.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINUA**



**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arg. Zorrilla Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Carosera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P10-CMLB  
 HOJA 1 DE 3

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LA CAJA CHICA	
1. OBJETIVO	RESPONSABLE
Registrar y controlar los gastos en efectivo de caja chica	
2. ALCANCE	
Aplica a todos los gastos que no puedan pagarse con cheque o aquellos de los cuales no se pueda obtener un comprobante fiscal.	
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
Elabora cheque de caja chica y lo cambia por efectivo para la reposición de gastos de caja chica	Director
Solicita efectivo para fondos de caja chica, se encarga de la administración del gasto de esta, entrega el reporte de gastos y los comprobantes correspondientes al despacho que lleva la contabilidad del museo.	Administrador
Solicita efectivo para cubrir gastos del museo.	Empleado o Solicitante
Registra los gastos hechos en la contabilidad del museo y archiva todos los comprobantes y la hoja de control.	Contador
4. POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se pagaran gastos que no tengan que ver con la operación y funcionamiento del museo.</li> <li>• Solo se pagaran gastos contra entrega de comprobante correspondiente y bajo las firmas de recibido y de autorización del administrador.</li> </ul>	
5. CONCEPTOS	
Caja Chica. La que el comercio señala como fondo de efectivo disponible para gastos inmediatos.	
6. ACTIVIDADES	Responsible
1. Elabora un cheque a su nombre por la cantidad de efectivo faltante en el fondo fijo de caja chica, lo cobra y entrega al administrador el efectivo todos los días primero de cada mes, para que este a principio de cada mes tenga la misma cantidad destinada al fondo de caja chica.	Director
2. Solicita al administrador efectivo para el pago de gastos del museo.	Empleado o Solicitante
3. Entrega al empleado o solicitante el efectivo solicitado, contra entrega del recibo correspondiente.	Administrador
4. Entrega al administrador el comprobante del gasto realizado	Empleado
5. Registra el gasto en la hoja de control de caja chica y anexa el comprobante correspondiente en una hoja posterior a la hoja de control.	Administrador
6. Realiza suma de gastos registrados al día último del mes en la hoja de control anotando la cantidad que tiene en comprobantes y notas y la cantidad que le resta en efectivo	Administrador

FECHA DE ELABORACION Julio 2002

ELABORÓ: Venus Padilla  
 Administradora

FIRMA:

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez  
 Subdirectora

FIRMA:

REVISIÓN: 00

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
 Directora

FIRMA:

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**





**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P10-CMLB  
HOJA 2 DE 3

<b>6. ACTIVIDADES</b>	
7 Solicita al director el efectivo correspondiente a la suma de los documentos registrados para comenzar el siguiente mes con el fondo de caja chica completo.	<b>Administrador</b>
8 Envía al contador la hoja de control y todos los comprobantes de caja chica.	<b>Administrador</b>
9 Registra los gastos hechos en la contabilidad del museo y archiva todos los comprobantes y la hoja de control.	<b>Contador</b>
FIN	
<b>7. ANEXOS</b>	
Hoja de control de gastos de caja chica Formato de comprobante de gastos (en caso de no contar con nota o factura del gasto elabore una forma de comprobante de gastos)	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

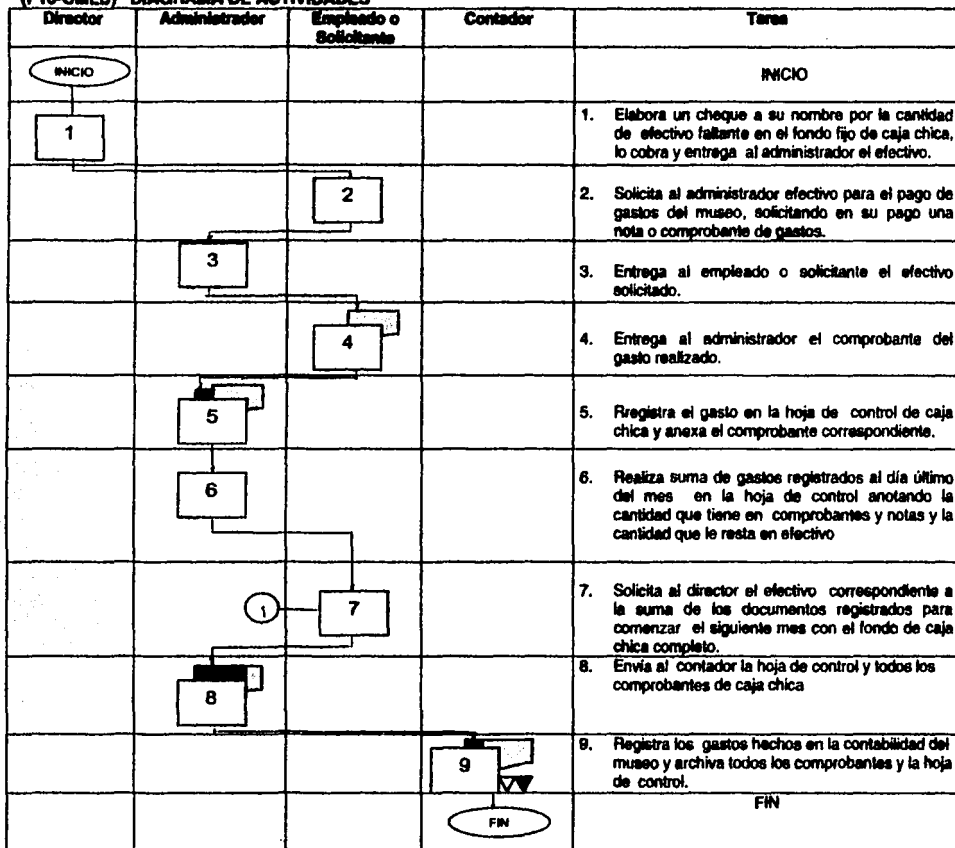
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**P10-CMLB**  
**HOJA 3 DE 3**

**(P10-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**



<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arg. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P11-CMLB  
 HOJA 1 DE 4

**PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR CONFERENCIAS**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Dar a conocer la obra de Luis Barragán por medio de ponencias de carácter académico.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Aplica a todas las ponencias organizadas por la Casa Museo Luis Barragán.	
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	
Coordina y aprueba el programa de conferencias anual de la CMLB.	<b>Director</b>
Acepta la invitación para realizar una ponencia, elabora el guión y la ejecuta.	<b>Conferencista</b>
Envía información sobre la realización de la conferencia a los medios para el público en general y a las universidades en las que se impartan las carreras como arquitectura, diseño, decoración, ingeniería civil y afines a las artes visuales.	<b>Asistente</b>
Realiza el programa de las conferencias y colabora con los ponentes para su participación con la información que requieran para el tema.	<b>Subdirector</b>
<b>4. POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los eventos serán de carácter académico y siempre tendrán como propósito difundir las obras de Luis Barragán</li> <li>Las conferencias podrán ser de carácter multidisciplinario.</li> </ul>	
<b>5. CONCEPTOS</b>	
<b>Acuse de Recibo.</b> Documento por medio del cual se indica y avisa la recepción de algún material o documento.	
<b>6. ACTIVIDADES</b>	<b>Responsable</b>
1. Elabora propuesta de programa de conferencias, con la colaboración del director.	<b>Subdirector</b>
2. Convoca a los posibles ponentes a que participen en el programa de conferencias.	<b>Subdirector</b>
3. Decide si participará en el programa de conferencias para la Casa Museo Luis Barragán.	<b>Conferencista</b>
4. Comunica a la subdirección del museo si es que decide no participar en el programa.	<b>Conferencista</b>
FIN	
5. Comunica por escrito a la subdirección del museo si es que decide participar en la ponencia y el tema sugerido.	<b>Conferencista</b>
6. Recibe confirmación por escrito sobre la participación del ponente y la archiva.	<b>Subdirector</b>

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00	
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora	
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P11-CMLB  
HOJA 2 DE 4

<b>6. ACTIVIDADES</b>	<b>Responsable</b>
7. Buscar el espacio adecuado para la ponencia, si es que ésta no se pudiera realizar dentro de las instalaciones del Museo, comunica al Conferencista por escrito el día, hora y lugar al que deberá presentarse para realizar la Conferencia y al asistente para que difunda la información sobre la realización de la conferencia.	Subdirector
8. Recibe información sobre el día y hora en que deberá presentarse, devuelve el acuse de recibo de la información y trabaja sobre el guión de su ponencia.	Conferencista
9. Recibe acuse de recibo y lo archiva.	Subdirector
10. Difunde la realización de la conferencia e invita a las universidades y público en general para que asistan al evento.	Asistente
11. Ejecuta la ponencia el día y hora convenidos.	Conferencista
FIN	
<b>7. ANEXOS</b>	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arg. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P11-CMLB  
 HOJA 3 DE 4

**(P11-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

Subdirector	Conferencista	Asistente Gral.	Tarea
INICIO			INICIO
1			1. Elabora propuesta de programa de conferencias, con la colaboración del director.
2			2. Convoa a los posibles ponentes a que participen en el programa de conferencias.
			3. Decide si participará en el programa de conferencias para la Casa Museo Luis Barragán.
	4		4. Comunica a la Subdirección del museo si es que decide no participar en el programa.
	FIN		FIN
	5		5. Comunica por escrito a la subdirección del museo si es que decide participar en la ponencia y el tema sugerido.
6			6. Recibe confirmación por escrito sobre la participación del ponente y la archiva.
7			7. Buscar el espacio adecuado para la ponencia, comunica al conferencista por escrito y bajo acuse de recibo el día, hora y lugar al que deberá presentarse para realizar la conferencia y al asistente para que difunda la información sobre la realización de la conferencia.
A			

**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venes Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P11-CMLB  
 HOJA 4 DE 4

**(P11-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINUÁ**

Subdirector	Conferencista	Asistente Gral.	Tarea
	A		
	8		8. Reciba información sobre el día y hora en que deberá presentarse, devuelve el escrito firmado y trabaja sobre el guión de su ponencia.
9			9. Archiva el acuse de recibo.
		10	10. Difunde la realización de la conferencia e invita a las universidades y público en general para que asistan al evento.
	11		11. Ejecuta la ponencia el día y hora convenidos.
	FIN		FIN

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN  
MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**

P12-CMLB  
HOJA 1 DE 3

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS POR VENTAS DE LIBRERÍA Y VISITAS A LAS OBRAS DE BARRAGÁN**

1. OBJETIVO	RESPONSABLE
Registrar y controlar los ingresos del museo por concepto de las actividades operativas diarias	
2. ALCANCE	
Aplica al cobro de las cuotas por visitas a todas las obras de Luis Barragán y las ventas realizadas en la librería	
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
Cobra las cuotas por visitas a las obras de Barragán, se encarga del cobro de las ventas de librería, además elabora los registros y envía las fichas de depósito bancario de estas ventas al despacho contable del museo	Administrador
Revisa diariamente el reporte de ventas y entradas al museo y que las cantidades correspondan al efectivo y deposita los ingresos en la cuenta bancaria de la fundación.	Director
Registra todas las operaciones en la contabilidad del museo y archiva los documentos correspondientes.	Contador
4. POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los depósitos deben hacerse semanalmente sin que éstos se mezclen con el siguiente mes.</li> </ul>	
5. CONCEPTOS	
6. ACTIVIDADES	Responsable
<p>1 Realiza un reporte diario de los cobros por visitas a las obras de Luis Barragán, en el que también se incluye el reporte de ventas de librería del día, registrándolo en el programa "Barragán Books" de la computadora (éste es un software especial que fue diseñado para registrar ventas de libros y los cobros de entradas, que a su vez puede reportar sobre el inventario existente en la librería como diferencia de las ventas realizadas) y lo entrega al director con el dinero en efectivo correspondiente</p>	Administrador
<p>2. Recibe el reporte y el efectivo correspondiente y realiza el depósito de los ingresos para ventas de libros y visitas de una semana cada, entrega las fichas de depósito al administrador y archiva en una carpeta los reportes diarios.</p>	Director

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACION: Julio 2002		REVISION: 00
ELABORO: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBO: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS**

P12-CMLB  
HOJA 2 DE 3

6. ACTIVIDADES	Responsable
3. Recibe las fichas de depósito, los registra depósitos en la hoja de control de la cuenta de la fundación y las conserva para entregarlas a fin de mes al despacho contable para su registro.	Administrador
4. Envía las fichas de depósito y un reporte mensual elaborado de los reportes diarios al contador junto con toda la contabilidad del mes, los primeros cinco días del mes siguiente.	Administrador
5. Registra los depósitos hechos en la contabilidad del museo y archiva las fichas del depósito	Contador
FIN	
7. ANEXOS	
Hoja de control de bancos	
Reporte diario de ingresos	
Reporte mensual de ingresos	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACIÓN Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:





**(P12-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

Director	Administrador	Contador	Tarea
			INICIO
			1. Realiza un reporte diario de los cobros por visitas a las obras de Luis Barragán, en el que también se incluye el reporte de ventas de librería del día, y lo entrega diariamente al director con el efectivo correspondiente.
			2. Recibe el reporte, el efectivo correspondiente y realiza el depósito de los ingresos, entrega las fichas de depósito al administrador y archiva en una carpeta los reportes diarios.
			3. Recibe las fichas de depósito, los registra depósitos en la hoja de control de la cuenta de la fundación y las conserva para entregarlas a fin de mes al despacho contable para su registro.
			4. Envía las fichas de depósito y un reporte mensual elaborado de los reportes diarios al contador junto con toda la contabilidad del mes, los primeros cinco días del mes siguiente.
			5. Registra los depósitos hechos en la contabilidad del museo y archiva las fichas del depósito.
			FIN

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Carosera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P13-CMLB  
 HOJA 1 DE 4

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPOSICIONES	
1. OBJETIVO	RESPONSABLE
Difundir por medio de exposiciones el arte y la cultura.	
2. ALCANCE	
Aplica a todas las exposiciones de carácter cultural realizadas dentro o fuera del museo.	
3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	
Aprueba y coordina el programa de exposiciones anualmente ante la comisión de planeación de la FATLB para su aprobación.	Director
Elabora el proyecto de programa y recopila la información necesaria	Subdirector
Dictamina el visto bueno del programa de exposiciones o en su caso propone los cambios necesarios.	Comisión de planeación de la FATLB
Monita la exposición según el guion museográfico	Museógrafo
Reciben a los visitantes de la exposición dando una breve explicación de la misma.	Estudiantes del servicio social
Selecciona la obra que será expuesta	Curador
Envía su propuesta de exposición y currículum, entrega avalúo de las obras que se habrán de exponer y asegura su obra en una aseguradora.	Artista o expositor
4. POLÍTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las exposiciones deberán ser curadas por especialistas con reconocimiento en la actividad.</li> <li>• Deberá analizarse el espacio para una correcta museografía.</li> <li>• El museógrafo responsable deberá dirigir el montaje desde su inicio hasta el final y supervisar la obra hasta el final de su exposición, cuidando los espacios de la casa museo.</li> <li>• Se contará con personal con conocimientos de conservación de la obra, y las condiciones ambientales necesarias para exhibir la obra.</li> <li>• El montaje no deberá agredir el inmueble del museo catalogado como Patrimonio Nacional.</li> <li>• Las exposiciones deberán tener una temática Cultural.</li> <li>• Se deberá elaborar catálogo o folleto para difundir la exposición.</li> <li>• Los catálogos o folletos que se realicen deberán contener un texto informativo sobre la Fundación de Arquitectura Tapatía y de la Casa Museo Luis Barragán.</li> </ul>	TESIS CON FALLA DE ORIGEN
5. CONCEPTOS	
<b>Museógrafo.</b> Persona encargada de montar una exposición en relación al guión generado por un curador de la obra expuesta.	

FECHA DE ELABORACION Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORO: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P13-CMLB  
 HOJA 2 DE 4

<b>Expositor.</b> Persona que expone objetos en publico.	
<b>Curar.</b> Seleccionar la obra que sera expuesta, acción de elaborar un guión para la exposición que se ha de llevar a cabo.	
<b>Curador.</b> Persona dedicada a curar exposiciones.	
<b>6. ACTIVIDADES</b>	
1. Analiza las propuestas de expositores que lo soliciten presentar sus obras en el museo y selecciona la(s) mejor(es), además de realizar sus propias propuestas para conseguir artistas y sus exposiciones.	<b>Director</b>
2. Realiza el programa de exposiciones y lo presenta a la Comisión de Planeación de la Fundación de Arquitectura Ispaña Luis Barragán.	<b>Director</b>
3. Analizan el programa de exposiciones y proponen ideas para modificarlo o desarrollarlo en conjunto con la dirección de la Casa Barragán.	<b>Comisión de FATLB</b>
4. Obtiene fondos para cubrir los gastos de la exposición, en el caso que el artista solicite los espacios en renta para exponer y vender su obra, cobra al artista la renta del espacio correspondiente.	<b>Director</b>
5. Avisa al expositor que ha sido aprobada su propuesta y comunica la fecha definitiva para la realización de la exposición.	<b>Director</b>
6. Coordinan el desarrollo de la exposición, en comunicación con el director.	<b>Subdirector</b>
7. Selecciona la obra que se va a exponer y elabora el guion museográfico	<b>Curador</b>
8. Asegura su obra con una aseguradora (de lo contrario asume la responsabilidad.)	<b>Artista</b>
9. Recibe la obra que se expondrá y solicita la póliza de seguro o carta en la que el artista asume la responsabilidad de su obra.	<b>Subdirector</b>
10. Monta la exposición según el guión museográfico.	<b>Museógrafo</b>
11. Promueve y difunde el evento de inauguración y la obra del artista a través de los medios de información culturales y entrega el boletín de prensa correspondiente.	<b>Director</b>
FIN	
<b>7. ANEXOS</b>	
Programa de Exposiciones	

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACION</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>



(P13-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Artista	Director	Comisión FATLB	Subdirector	Museógrafo	Curador	Tarea
	INICIO					INICIO
	1					1. Analiza propuestas de expositores y selecciona la(s) mejor(es), además de realizar sus propias propuestas.
	2					2. Realiza el programa de exposiciones y lo presenta a la Comisión de Planeación de la Fundación de Arquitectura Tapatla Luis Barragán.
		3				3. Analizan el programa de exposiciones y proponen ideas para modificarlo o desarrollarlo en conjunto con la Dirección de la Casa Barragán.
	4					4. Obtiene fondos para cubrir los gastos de la exposición.
	5					5. Avisa al expositor que ha sido aprobada su propuesta y comunica la fecha definitiva.
			6			6. Coordina el desarrollo de la exposición, en comunicación con el director.
					7	7. Selecciona la obra que se va a exponer y elabora el guión museográfico
8	A					8. Asegura su obra con una aseguradora (de lo contrario asume la responsabilidad.)

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

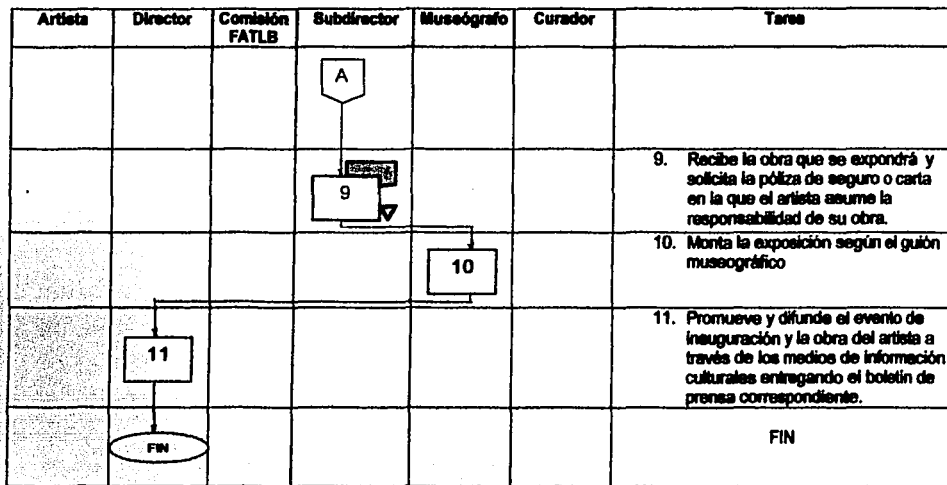
FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P13-CMLB  
 HOJA 4 DE 4

**(P13.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTÍNUA**



**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arg. Zaraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lic. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P14-CMLB  
 HOJA 1 DE 4

**PROCEDIMIENTO PARA RENTA DE ESPACIOS PROPIEDAD DE LA CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Recaudar fondos a través de la renta de espacios de la Casa Museo Luis Barragán.	
<b>2. ALCANCE</b>	
Aplica a todos los contratos de arrendamiento para los espacios propiedad de la Casa Museo Luis Barragán	
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	
Realiza la solicitud para rentar un espacio propiedad de la casa Luis Barragán, en caso de ser aprobada su solicitud renta el espacio bajo firma del contrato correspondiente y cumple con las condiciones acordadas en el	<b>Solicitante o arrendatario</b>
Aprueba la solicitud de renta	<b>Director</b>
Elabora el contrato, en el que indica los lineamientos y condiciones de renta que deberá seguir el arrendatario.	<b>Subdirector</b>
Efectúa el cobro correspondiente al periodo de renta.	<b>Administrador</b>
<b>4. POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo serán rentados los espacios para eventos de carácter cultural o académico.</li> <li>• El arrendatario deberá firmar el reglamento de uso de espacios.</li> </ul>	
<b>5. CONCEPTOS</b>	
<b>6. ACTIVIDADES</b>	<b>Responsable</b>
1. Envía solicitud de arrendamiento por escrito a la CMLB, en donde explica sus necesidades y el tipo de actividades que pretende realizar en el espacio.	<b>Solicitante o Arrendatario</b>
2. Analiza la solicitud y decide si la aprueba o rechaza.	<b>Director</b>
3. En caso de ser rechazada la solicitud, comunica la negativa al interesado.	<b>Director</b>
<b>FIN</b>	
4. En el caso de que acepte la solicitud lo comunica al interesado sobre la aprobación y la turna al subdirector para que realice el contrato correspondiente.	<b>Director</b>
5. Realiza el contrato de arrendamiento con los lineamientos y condiciones de renta bajo los que se registró su estancia y lo entrega para su firma al arrendatario	<b>Subdirector</b>

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACION	Julio 2002	REVISIÓN: 00
ELABORO: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBÓ Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P14-CMLB  
HOJA 2 DE 4

6. ACTIVIDADES	Responsable
6. Firma contrato de arrendamiento aceptando todas las condiciones de uso y procede a pagar al administrador el monto acordado.	Arrendatario
7. Cobra el monto de la renta correspondiente y lo turna a la dirección para su posterior depósito en la cuenta bancaria de la fundación, entrega factura original al arrendatario y archiva la copia en los documentos contables que enviará a fin de mes al contador.	Administrador
8. Recibe el pago correspondiente a la renta y lo deposita en la cuenta de la Fundación.	Director
9. Recibe la factura correspondiente y la archiva en su contabilidad personal.	Arrendatario
10. Entrega el espacio arrendado a la subdirección al término del contrato y bajo las mismas condiciones en que le fue entregado, bajo la supervisión de la subdirección del museo.	Arrendatario
FIN	
7. ANEXOS	
Contrato de arrendamiento.	

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBO: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**P14-CMLB**  
**HOJA 3 DE 4**

**(P14-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

Arrendatario	Director	Subdirector	Administrador	Tarea
INICIO				INICIO
1				1. Envía solicitud de arrendamiento por escrito a la CMLB.
	2			2. Analiza la solicitud y decide si la aprueba o rechaza.
	3			3. En caso de ser rechazada la solicitud, comunica la negativa al interesado.
		FIN		
	4			4. En el caso de que acepte la solicitud le comunica al interesado sobre la aprobación y la toma al subdirector para que realice el contrato correspondiente.
			5	5. Realiza el contrato de arrendamiento y lo entrega para su firma al arrendatario.
6				6. Firma contrato de arrendamiento y procede a pagar al administrador el monto acordado.
			7	7. Cobra el monto de la renta correspondiente, entrega factura original al arrendatario y archiva la copia en los documentos contables así como la solicitud de arrendamiento y el contrato.
	8			8. Recibe el pago correspondiente a la renta y lo deposita en la cuenta de la fundación.
	A			

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:





**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P14-CMLB  
HOJA 4 DE 4

**(P14.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINUA**

Arrendatario	Director	Subdirector	Administrador	Tarea
A				
9				9. Recibe la factura correspondiente y la archiva en su contabilidad personal.
10				10. Entrega el espacio arrendado a la subdirección al término del contrato, y bajo las mismas condiciones en que le fue entregado, bajo la supervisión de la subdirección del museo.
FIN				FIN

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> Julio 2002		<b>REVISIÓN:</b> 00
<b>ELABORÓ:</b> Venus Padilla Administradora	<b>REVISÓ:</b> Arg. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	<b>APROBÓ:</b> Lio. Catalina Corcuera Directora
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P15-CMLB  
HOJA 1 DE 5

**PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR CURSOS Y TALLERES**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<p>Promover la cultura nacional a través de cursos y talleres impartidos en el contexto de la Casa Museo Luis Barragán.</p>	
<b>2. ALCANCE</b>	
<p>Aplica a todos los cursos y talleres organizados por la Casa Museo Luis Barragán.</p>	
<b>3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES</b>	
<p>Autoriza los programas de cursos y talleres.</p>	<b>Director</b>
<p>Elabora los programas de cursos y talleres que habrán de ser llevados a cabo.</p>	<b>Subdirector</b>
<p>Colaboran en la realización y organización del material didáctico requerido para los cursos o talleres y en algunas ocasiones impartirán algunos de los talleres para niños.</p>	<b>Estudiantes de servicio social</b>
<p>Imparten los talleres o cursos.</p>	<b>Maestros</b>
<p>Asisten a los cursos y talleres y realizan el pago correspondiente al curso que tomarán.</p>	<b>Interesados</b>
<p>Recibe el pago correspondiente al curso que el interesado haya decidido tomar.</p>	<b>Administrador</b>
<p>Difunde la realización de los cursos en las universidades y en los medios de información en general, también es encargado de brindar información a los interesados que la soliciten y de inscribirlos en caso de que decidan asistir.</p>	<b>Asistente General</b>
<b>4. POLÍTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Casa Luis Barragán se reserva el derecho de cancelar los cursos, si es que no se cumpliera con el mínimo de alumnos para formar un grupo</li> <li>• Para recibir un reconocimiento por haber tomado el curso el alumno deberá cumplir con un mínimo de 80% de asistencias.</li> </ul>	<b>TESIS CON FALLA DE ORIGEN</b>
<b>5. CONCEPTOS</b>	
<b>6. ACTIVIDADES</b>	<b>Responsable</b>
<p>1. Elabora el programa de cursos y talleres que se habrán de impartir durante un periodo de 6 meses, con la colaboración del subdirector.</p>	<b>Director</b>
<p>2. Convoca en las universidades a maestros interesados en impartir el curso o taller correspondiente, o bien especialistas en el tema con experiencia en docencia.</p>	<b>Subdirector</b>
<p>3. Reciben la convocatoria y los interesados asisten a entrevistarse con el subdirector del museo para ser el titular del curso o taller de su dominio.</p>	<b>Maestros</b>
<p>4. Elige al maestro que impartirá el curso o taller y se lo comunica, así como a aquellos que no selecciono para agradecerles su asistencia.</p>	<b>Subdirector</b>

FECHA DE ELABORACION Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P15-CMLB  
 HOJA 2 DE 5

6. ACTIVIDADES	Responsable
5. Recibe la notificación y comienza a preparar el material que utilizará (con el apoyo de los estudiantes de servicio social del museo) para desarrollar el curso o taller correspondiente.	Maestro
6. Colaboran en la preparación del material didáctico y gráfico de apoyo para la realización del curso o taller.	Estudiantes de servicio social
7. Difunde y promueve a través de los medios de comunicación los cursos y talleres próximos a impartirse en el museo.	Asistente general
8. Solicita información en el museo sobre los cursos o talleres en que este interesado.	Interesado
9. Proporciona información a los interesados que lo soliciten.	Asistente general
10. Asisten al museo y se inscriben al curso o taller correspondiente.	Interesado
11. Registra las inscripciones al curso o taller correspondiente, de quienes decidan asistir.	Asistente general
12. Pagan al administrador el costo correspondiente al curso o taller al que asistirán.	Interesado
13. Recibe los pagos de inscripción a los cursos o talleres, otorga la factura correspondiente y archiva la copia en los documentos contables.	Administrador
14. Asiste al curso o taller correspondiente.	Interesado
15. Imparte el curso o taller a los interesados.	Maestro
16. Al término del periodo realiza la clausura y entrega a los alumnos el reconocimiento correspondiente.	Director
17. Entrega al administrador el recibo de honorarios que le deberá ser pagado por sus servicios.	Maestro
18. Recibe el recibo de honorarios, lo archiva en los documentos contables y solicita al director que le elabore cheque de pago.	Administrador
19. Realiza el cheque correspondiente y lo entrega al maestro.	Director
20. Recibe el pago.	Maestro
FIN	
7. ANEXOS	
Lista de registro de inscripciones	

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

P15-CMLB  
 HOJA 3 DE 5

(P15-CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Director	Subdirector	Maestro	Interesado	Asistente	Administrador	Estudiantes	Tarea
INICIO							INICIO
	1						1. Elabora el programa de cursos y talleres con la colaboración del subdirector
		2					2. Convoca a maestros o especialistas en el tema con experiencia en docencia.
			3				3. Reciben la convocatoria y los interesados asisten a entrevistarse con el subdirector
	4						4. Realiza entrevistas y elige a maestro que impartirá el curso o taller y se lo comunica, así como también a aquellos que no seleccionó
		5					5. Recibe la notificación y comienza a preparar el material que utilizará para desarrollar el curso o taller correspondiente
						6	6. Colaboran en la preparación del material didáctico y gráfico de apoyo para la realización del curso o taller
				7			7. Difunde y promueve a través de los medios de comunicación los cursos y talleres.
			8				8. Solicita información en el museo sobre los cursos o talleres en que esté interesado.
				9	A		9. Proporciona información a los interesados que la soliciten.

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002		REVISIÓN: 00
ELABORÓ: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez Subdirectora	APROBÓ: Lic. Catalina Cocuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**



**CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN**  
**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**P15-CMLB**  
**HOJA 4 DE 5**

**(P15.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINUA**

Director	Subdirector	Maestro	Interesado	Asistente	Administrador	Estudiantes	Tarea
			A 10				
				11			10. Asisten al museo y se inscriben al curso o taller correspondiente.
			12				11. Registra las inscripciones al curso o taller correspondiente de quienes decidan asistir.
					13		12. Pagan al administrador el costo correspondiente al curso o taller al que asistirá.
			14				13. Recibe los pagos de inscripción, otorga la factura correspondiente y archiva la copia en los documentos contables.
							14. Recibe la factura original y asiste al curso o taller correspondiente.
		15					15. Imparte el curso o taller a los interesados.
16							16. Al término del periodo realiza la clausura y entrega a los alumnos el reconocimiento correspondiente.
		17					17. Entrega al administrador el recibo de honorarios que le deberá ser pagado por sus servicios.
				18			18. Archiva el recibo de honorarios y solicita al director que le elabore cheque de pago.
					B		

FECHA DE ELABORACIÓN: Julio 2002

REVISIÓN: 00

ELABORÓ: Venus Padilla  
Administradora

REVISÓ: Arq. Zoraida Gutiérrez  
Subdirectora

APROBÓ: Lic. Catalina Carcoera  
Directora

FIRMA:

FIRMA:

FIRMA:

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



CASA MUSEO LUIS BARRAGÁN  
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

P15-CMLB  
HOJA 5 DE 5

(P15.CMLB) DIAGRAMA DE ACTIVIDADES CONTINÚA

Director	Subdirector	Maestro	Interesado	Asistente	Administrador	Estudiantes	Tarea
B ↓ 19							19. Realiza el choque correspondiente y lo entrega al maestro.
			20 ↓ FIN				20. Recibe el pago.
							FIN

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

FECHA DE ELABORACION: Julio 2002		REVISION: 00
ELABORO: Venus Padilla Administradora	REVISÓ: Arq. Zoraida Gutierrez Subdirectora	APROBO: Lic. Catalina Corcuera Directora
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

## CONCLUSIONES

Con la vivencia constante en mi área laboral surgió el interés de desarrollar este proyecto de reestructuración administrativa para esta institución cultural, con el fin de lograr una aportación que permitiera un crecimiento de manera organizada a la casa museo Luis Barragán.

Para llegar a este resultado tuve un acercamiento con diferentes museos y casas de cultura del Distrito Federal y desafortunadamente me encontré con que la mayoría de ellos funcionan mediante una administración empírica, y otros de ellos que sí cuentan con una estructura administrativa formal pero parcialmente funcional pues pude observar en ellos grandes deficiencias sobre todo en el ámbito organizacional, y por lo tanto no estuvieron dispuestos a brindarme el apoyo necesario para observar sus actividades y tomar referencias para el desarrollo de este proyecto.

Sin embargo, los conocimientos adquiridos durante mi carrera me permitieron desarrollar este proyecto, el cual ya ha sido aceptado dentro de la Casa Museo Luis Barragán como una guía para la organización y manejo administrativo de esta instancia.

Ha sido para mí un reto llegar al término de este trabajo ya que me había propuesto cumplir los objetivos del compromiso que adquirí con la universidad por haberme transmitido los conocimientos con relación a mi profesión y el objetivo en mi área laboral aportando cambios positivos para lograr un desarrollo institucional.

Las propuestas estratégicas que planteé en este trabajo en cuanto a promoción, difusión, intercambio cultural, apoyo de universidades, entre otras ya se han puesto en práctica esperando tener resultados positivos.

Desearía que este trabajo sea una guía para los futuros estudiantes en el campo de la administración, y específicamente en el área de la administración cultural y extender una cordial invitación a mis compañeros de la universidad para que se enriquezca más el tema de la organización y la administración cultural.

Propongo que en la Facultad de Contaduría y Administraciones se creen grupos multidisciplinarios en el que se analice la estructura administrativa cultural de nuestro país, ya que pienso que este sector ha sido olvidado y podría contribuir de manera importante al desarrollo económico de nuestro país.

Sugiero que a las instituciones culturales se les administre como empresas productivas y no sólo como instituciones que deban ser subsidiadas por el gobierno. La cultura en nuestro país no es un negocio pero se deben emprender proyectos que les permitan a estas instituciones lograr una autosuficiencia en su desarrollo.

Finalmente agradezco a todos los profesores de la Facultad de Contaduría y Administración, a mi asesor de proyecto el Maestro Adrián Méndez Salvatorio por el apoyo y tiempo dedicado a este proyecto así como a todas las personas que colaboraron para el buen término de este trabajo, y de especial manera a la Universidad Nacional Autónoma de México.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## BIBLIOGRAFIA

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin Organización de Empresas. (1ª ed) México McGraw Hill, 1998.

Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin Auditoría Administrativa. (1ª ed). México Mc Graw Hill, 2001.

Koontz, Harold y Wehrich, Heinz Administración. (5a ed). México Mc Graw Hill / Interamericana de México, 1994.

Hampton, David Jr. Administración. (3ª ed). México, McGraw Hill, 1991.

Maliana, González Silva Luis Barragán (1ª ed). México. Colección Circuito del Arte del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1998.

Palomar, Verea y Rodríguez, Salvador Barragán Obra Completa México, Tanais Ediciones S.A., 1995.

Robbins, Stephen P. Administración Teoría y Práctica. México, Prentice Hall Hispanoamericana, 1994.

Rodríguez, Valencia Joaquín Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. (3ª ed). México ECAFSA, 2001.

Stoner, A. F. y Wankel, Charles Administración. México; Prentice Hall Hispanoamericana, 1990.

Witker, Rodrigo Los Museos. (1ª ed) México, Tercer Milenio Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 2000.

## REVISTAS

Revista Libro En el Mundo de Luis Barragán (3ª ed). México, Artes de México y el Mundo S.A. de CV, 1999.

## OTRAS PUBLICACIONES

La Guía de Artes de México (2ª ed). México, Artes de México y el Mundo S.A. de C.V., 2000.

## PÁGINAS DE INTERNET

<http://www.campus-oei.org/ultra/mexico/indice.htm>

