



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

09

I

98

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN**

ENERO, 1998



**CONTENIDO**

**PAG**

- INTRODUCCION	3
I BASE LEGAL	4
II OBJETIVO	7
III PROCEDIMIENTOS:	
III.1 PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE LOS MUSEOS INAH PARA APOYO DE NECESIDADES DIVERSAS	
III.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	8
III.1.2 OBJETIVO	9
III.1.3 NORMAS DE OPERACION	10
III.1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	11
III.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	13
III.2 PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE REUNIONES REGIONALES DE DIREC- TORES DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES.	
III.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	15
III.2.2 OBJETIVO	16
III.2.3 NORMAS DE OPERACION	17
III.2.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	18
III.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	22
III.3 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE MUSEOS DEL INAH.	
III.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	25
III.3.2 OBJETIVO	26
III.3.3 NORMAS DE OPERACION	27
III.3.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	28
III.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	31
III.4 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ACTUALIZACION Y CAPTURA DE FICHAS INFORMATICAS DE SEGURIDAD DE MUSEOS.	
III.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION	34
III.4.2 OBJETIVO	35
III.4.3 NORMAS DE OPERACION	36
III.4.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	37
III.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	40



IV FORMATOS Y OTROS CONTROLES UTILIZADOS

PAG

FICHAS BASICAS DE INFORMACION POR MUSEO	42
FICHAS BASICAS DE SEGURIDAD	44
CUESTIONARIO DE SEGURIDAD DE LOS MUSEOS	45
CUESTIONARIO DE DIFUSION	52
CUESTIONARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	53
CUESTIONARIO DE MUSEOGRAFIA	54
PROPUESTA DE REESTRUCTURACION	55
JUSTIFICACION DE PERSONAL	56
INVITACION A REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS	57
AGENDA DE TRABAJO	58
MINUTA DE ACUERDOS	59

AUTORIZACIONES

AUTORIZACIONES	62
----------------	----



### INTRODUCCION

ES RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE OPERACION QUE FACILITEN Y EFICIENTEN SU FUNCIONAMIENTO Y COADYUVEN DE MANERA IMPORTANTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS.

PARA ELLO ES DE SUMA IMPORTANCIA ELABORAR Y ACTUALIZAR "MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS", DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE OBSERVANCIA GENERAL EN SU AMBITO DE APLICACION, EN LOS QUE SE CONSIGNAN, ORDENAN Y DESCRIBEN EN FORMA SISTEMATICA LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TECNICOS QUE HAN DE EJECUTAR LOS RESPONSABLES EN LA CONSECUION DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS; ESTABLECEN LAS NORMAS Y BASE LEGAL QUE REGULAN LOS PROCESOS; ASIGNAN Y DELIMITAN RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LA EJECUCION DE LOS MISMOS, A TRAVES DE NARRATIVOS, DIAGRAMAS DE FLUJO Y FORMATOS QUE SE REQUIERAN PARA LA CONSECUION DE TRAMITES.

ACORDE A LO ANTERIOR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PARA ATENDER EFICIENTEMENTE CON LAS FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADAS, CONSIDERO NECESARIO IMPULSAR AQUELLAS ACCIONES ORGANICO-ADMINISTRATIVAS QUE INCIDEN DIRECTAMENTE EN EL FUNCIONAMIENTO ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO Y PARA ELLO EMPRENDO EN 1994 UNA REORGANIZACION INTEGRAL DEL INSTITUTO. CONFORMANDOSE UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA CARACTERIZADA POR UN MEJOR FORTALECIMIENTO DE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS Y PERMITIENDO ADEMAS, REGULARIZAR NORMATIVAMENTE SU FUNCIONAMIENTO ESTRUCTURAL.

PARA COMPLETAR DICHO PROCESO SE ELABORARON Y/O ACTUALIZARON: EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION Y LOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS; Y EN ESE CONTEXTO ES QUE SE FORMULO Y DIFUNDIO EN NOVIEMBRE DE 1994, ENTRE OTROS, EL "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES", PERO NO SE DESARROLLO EL RELACIONADO A LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION.

POR TAL MOTIVO DICHA SUBDIRECCION ADSCRITA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, PROMOVIO EL SISTEMATIZAR SUS PROCEDIMIENTOS; POR LO QUE ATENDIENDO DICHA NECESIDAD SE ELABORO EN UNA FORMA ESPECIAL EL PRESENTE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO DE DICHA SUBDIRECCION.

FINALMENTE CABE SEÑALAR QUE AUN CUANDO ESTE NUEVO MANUAL ENRIQUECE LOS YA EXISTENTES EN LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ESTO NO IMPLICA QUE NO PUEDA SER ACTUALIZADO Y MEJORADO, SINO POR EL CONTRARIO, YA QUE EN GRAN MEDIDA LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS AREAS DEPENDE DE LAS PERFECCIONES QUE SE LE HAGAN AL MISMO; POR LO QUE, AUNQUE ESTA HERRAMIENTA TIENE UN CARACTER NORMATIVO Y A LA VEZ DE APOYO A LOS USUARIOS, SU ADECUACION CONSTANTE ES UNA NECESIDAD INELUDIBLE, POR LO QUE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO, A TRAVES DE SU DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SE PONE A SU DISPOSICION EN LAS ASESORIAS Y APOYOS PERTINENTES.



DIA	MES	AÑO
09	I	98

**I BASE LEGAL**



### I BASE LEGAL

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.  
D.O. 05-II-17

#### LEYES

- LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.  
D.O. 03-II-39, REFORMA D.O. 13-I-86
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS.  
D.O. 06-V-72
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.  
D.O. 29-XII-76, REFORMAS D.O. 21-II-92, 25-V-92, 23-XII-93, 28-XII-94 Y 24-XII-96
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.  
D.O. 08-I-82, REFORMA D.O. 03-I-92
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.  
D.O. 31-XII-82, REFORMAS D.O. 11-I-91, 21-VII-92 Y 10-I-94
- LEY DE PLANEACION.  
D.O. 05-I-83
- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.  
D.O. 08-II-84
- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS.  
21-XII-87
- LEY SOBRE CELEBRACION DE TRATADOS.  
D.O. 02-I-92

#### CODIGOS

- CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMUN Y PARA TODA LA REPUBLICA EN MATERIA FEDERAL.  
D.O. 26-III-28



- CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.  
D.O. 24-II-42

#### REGLAMENTOS

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS.  
D.O. 08-XII-75, REFORMA D.O. 05-I-93
- REGLAMENTO DE LA COMISION DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES.  
D.O. 06-V-81
- REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ARQUEOLOGIA.  
26-III-82, 02-III-90 Y 02-VI-94
- DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LA INVESTIGACION ARQUEOLOGICA EN MEXICO.  
02-IV-82
- REGLAMENTO PARA EL USO Y CONSERVACION DE LAS AREAS, OBJETOS Y COLECCIONES DEL PALACIO NACIONAL.  
D.O. 06-IX-86

#### DECRETOS

- DECRETO POR EL QUE SE REFORMA LA LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.  
D.O. 13-I-86
- DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS.  
D.O. 13-I-86

#### ACUERDOS

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA COMISION INTERSECRETARIAL PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y DEMAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS A LAS QUE LA LEGISLACION CONFIERE LA INVESTIGACION, PROTECCION, CONSERVACION DE LOS VALORES ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS Y ARTISTICOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PAIS.  
D.O. 31-X-77



- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, NO SERAN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.  
D.O. 31-X-77, REFORMA D.O. 30-IV-86
- ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS Y DEMAS OBJETOS DE MUSEOS, DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.  
D.O. 11-X-79
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS.  
D.O. 20-II-86
- ACUERDO POR EL QUE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH.  
20-V-86
- ACUERDO POR EL QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, NO SERAN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.  
30-IV-86
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISION NACIONAL PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION.  
D.O. 28-VI-89

#### LINEAMIENTOS

- LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.  
D.O. 02-V-94

#### OTRAS DISPOSICIONES

- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000.
- ACUERDO Y CONVENIOS ENTRE MUSEOS



## II OBJETIVO



## II OBJETIVO

OTORGAR A LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION, AREA ADSCRITA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DE UNA HERRAMIENTA TECNICA ADMINISTRATIVA QUE NORME Y GUIE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS DE REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACION Y APOYO A MUSEOS INAH, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE TRABAJO DE PRESUPUESTO DE MUSEOS, ASI COMO A LA COORDINACION DE REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES, CUYO OBJETIVO ES MEJORAR LOS SERVICIOS, ADMINISTRACION Y ACTIVOS DE MUSEOS NACIONALES, REGIONALES, DE SITIO Y LOCALES.



DIA	MES	AÑO
09	I	98

### III PROCEDIMIENTOS



**III.1 PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE LOS MUSEOS INAH PARA APOYO DE  
NECESIDADES DIVERSAS**



### III.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SEGÚN SE REQUIERA:
  - COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
  - COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
  - COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
  - OTROS



### III.1.2 OBJETIVO

ATENDER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LOS MUSEOS DEL INAH A TRAVES DE UN SISTEMA DE MESA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN OBTENCION DE RECURSOS MATERIALES, HUMANOS, ADMINISTRATIVOS, MUSEOGRAFICOS Y OTROS.



### III.1.3 NORMAS DE OPERACION

- EN TODOS LOS ACTOS OFICIALES EN QUE INTERVENGA EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION, ESTE, DEBERA IDENTIFICARSE ANTE LOS PARTICULARES CON LA CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL INAH.
- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SERA LA ENCARGADA DE COORDINAR Y PRESTAR ASISTENCIA A TODOS LOS MUSEOS DEL INAH QUE ASI LO REQUIERAN.
- TODA RESOLUCION DE COORDINACION Y ASISTENCIA A MUSEOS EMITIDA POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SERA FORMALIZADA POR ESCRITO.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION LLEVAR UN EXPEDIENTE DE CONTROL DE OFICIOS Y DOCUMENTOS DE RESOLUCIONES, Y ASISTENCIA A MUSEOS.
- DEBERAN LOS MUSEOS INAH, ESPECIFICAR CLARAMENTE POR OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES O LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION, LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR AGILMENTE SUS PROBLEMAS.
- DEBERA LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION LLEVAR UN CONTROL CONSECUTIVO Y POR MUSEO DE TODAS LAS SOLICITUDES DE LOS MUSEOS DEL INAH ASI COMO DE LAS GESTIONES REALIZADAS Y RESOLUCIONES DE LOS PROBLEMAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES.
- TODA SOLICITUD DE APOYO Y REQUERIMIENTOS PARA LOS MUSEOS DEL INAH, INVARIABLEMENTE DEBERAN SER, APROBADOS O RECHAZADOS POR EL TITULAR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- EN LOS CASOS EN QUE SE DETERMINE QUE LA SOLICITUD DE APOYO DEL MUSEO CORRESPONDIENTE, SALGA DEL AMBITO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ESTA DEBERA SER TURNADA A ALGUNA COORDINACION O AREA DEL INAH QUE PUEDA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA, A TRAVES DE OFICIO.
- SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, NO SE PUDIERA RESOLVER LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE ALGUN MUSEO INAH, SE LE COMUNICARA EN ESE SENTIDO AL DIRECTOR CORRESPONDIENTE A TRAVES DE OFICIO.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.I.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE LOS MUSEOS INAH PARA APOYO DE NECESIDADES DIVERSAS.****DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.****AREA: SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION**

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	1	RECIBE OFICIO GENERALMENTE DIRIGIDO AL TITULAR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, EN DONDE LOS MUSEOS SOLICITAN APOYO PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS DE CARÁCTER TECNICO, ADMINISTRATIVO, MUSEOGRAFICO O BIEN PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS MUSEOS. ACUSA DE RECIBO Y DEVUELVE COPIA AL MUSEO CORRESPONDIENTE
	2	REVISY Y ANALIZA LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE Y/O SOLICITUD SI NO ESTA EN SU FACULTAD SOLUCIONAR EL PROBLEMA LO TURNA A LA (LAS) AREA (S) INAH.CORRESPONDIENTES Y SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3. SI ES FACTIBLE SOLUCIONAR EL PROBLEMA INTERNAMENTE EN LA C.N.M.y E. SE. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7. <b>SI OTRA(S) AREA(S) DEL INAH ATENDIERA (N) LA SOLICITUD</b>
	3	OBTIENE FOTOCOPIA DEL OFICIO DE SOLICITUD
	4	ARCHIVA OFICIO INTEGRANDOLO EN EXPEDIENTE DE OFICIOS DIVERSOS.
	5	TURNA MEDIANTE OFICIO O MEMORANDUM LA FOTOCOPIA DEL OFICIO SOLICITUD AL AREA CORRESPONDIENTE DEL INAH QUE PODRA DAR RESPUESTA AL REQUERIMIENTO.
	6	POSTERIORMENTE: DA SEGUIMIENTO A LA ATENCION QUE OTRAS AREAS INAH, DEN A LA SOLICITUD CONTINUANDOSE CON LA ACTIVIDAD 10.  <b>SI INTERNAMENTE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ATENDIERA LA SOLICITUD:</b>

SUBDIRECCION DE APOYO  
ACADEMICO Y EVALUACION

7 COMUNICA TELEFONICAMENTE AL AREA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CORRESPONDIENTE, LA PROBLEMÁTICA Y/O SOLICITUD, PARA QUE DIRECTAMENTE LO ATIENDAN.

8 ARCHIVA OFICIO INTEGRANDOLO AL EXPEDIENTE DE OFICIOS DIVERSOS.

**POSTERIORMENTE:**

9 DA SEGUIMIENTO A LA ATENCION QUE LAS AREAS DE LA C. N. M. y E. DEN A LA SOLICITUD, COORDINANDO EN SU CASO ESFUERZOS.

**UNA VEZ SOLUCIONADO EL PROBLEMA:**

10 SE COMUNICA TELEFONICAMENTE CON EL MUSEO SOLICITANTE Y CONFIRMA SI SU SOLICITUD FUE SATISFACTORIAMENTE ATENDIDA, EN SU CASO PROMUEVE ACCIONES.

11 ACTUALIZA REGISTROS INFORMATICOS INDICANDO LAS SOLUCIONES EFECTUADAS.

**TERMINO.**



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:** COORDINACION DE REUNIONES REG.  
DE DIR. DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

**III.2 PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES**



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:** COORDINACION DE REUNIONES REG.  
DE DIR. DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

### III.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA C.N. M. y E.
- MUSEOS DEL INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:** COORDINACION DE REUNIONES REG.  
DE DIR. DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

### III.2.2 OBJETIVO

ELABORAR EL PROGRAMA REGIONAL DE REUNIONES DE DIRECTORES DE MUSEOS DEL INAH Y ORGANIZAR EVENTOS ESPECIALES CON EL OBJETO DE COADYUVAR AL ANALISIS Y MEJORA DE LOS ASPECTOS TECNICOS, MUSEOGRAFICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS MUSEOS DEL INAH, PROPICIANDO CON ELLO, EL OTORGAMIENTO DE UN MEJOR SERVICIO MUSEOGRAFICO Y DE CULTURA A LA COMUNIDAD EN GENERAL.



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:** COORDINACION DE REUNIONES REG.  
DE DIR. DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

### III.2.3 NORMAS DE OPERACION

- EN TODOS LOS ACTOS OFICIALES EN QUE INTERVENGA EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION, DEBERA IDENTIFICARSE ANTE LOS PARTICULARES CON LA CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL INAH.
- CORRESPONDE A LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION CONVOCAR A TRAVES DE OFICIO DE INVITACION, A LOS DIRECTORES DE MUSEOS DEL INAH, A LAS REUNIONES REGIONALES QUE SE REALIZAN.
- DEBERA ELABORARSE MINUTA DE ACUERDOS, POR PARTE DEL DIRECTOR DEL MUSEO EN DONDE SE LLEVE A CABO LA REUNION, ANOTANDO LOS COMPROMISOS Y ACUERDOS, A QUE LLEGARON EN LOS RUBROS DE SEGURIDAD, DIFUSION Y EXPOSICIONES.
- TODA MINUTA ELABORADA DEBERA DE CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA DE REUNION, PARTICIPANTES, ACUERDOS TOMADOS EN ESTA REUNION ASI COMO LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES DETALLANDO BREVEMENTE DICHOS ACUERDOS.
- DEBERA ENTREGARSE POR PARTE DE LOS DIRECTORES DE LOS MUSEOS DEL INAH TODOS LOS COMPROBANTES Y FACTURAS A MAS TARDAR EN 8 DIAS HABLES A PARTIR DEL EVENTO O REUNION.
- LOS PARTICIPANTES DEBERAN COMPROBAR LOS VIATICOS Y PASAJES A TRAVES DE FACTURAS Y COMPROBANTES ORIGINALES ANTE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL INAH PARA ESTE TIPO DE GASTOS
- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SERA LA ENCARGADA DE REALIZAR TRAMITES PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE ESTOS EVENTOS, ASI COMO LA DOTACION DE VIATICOS, PASAJES DE AVION, ETC. PARA LOS DIRECTORES DE MUSEOS Y PERSONAL QUE ASISTA A LAS REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS.
- CORRESPONDE A LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION DETERMINAR EL CALENDARIO Y FECHAS EN QUE SE LLEVARAN A CABO LAS REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS DEL INAH.
- LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION SERA LA ENCARGADA DE REALIZAR EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y ENTREGA DE DOCUMENTACION A LOS DIRECTORES DE LOS MUSEOS INAH ANTES DE INICIAR LA REUNION.
- LAS FACTURAS QUE PRESENTE EL PERSONAL PARTICIPANTE CON RESPECTO A VIATICOS Y DEMAS GASTOS DEBERAN DE CONTENER LOS REQUISITOS FISCALES MINIMOS QUE POR LEY SE ESTABLECEN; TALES COMO: INDICACION QUE ES UNA FACTURA, FOLIO, NOMBRE O RAZON SOCIAL (EN SU CASO), DOMICILIO FISCAL, FECHA DE EMISION, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, DE NO CUMPLIRSE CON LO DEFINIDO, NO SE ACEPTARA LA COMPROBACION Y SE REQUERIRA LA DEVOLUCION DE LOS FONDOS OTORGADOS A LOS PARTICIPANTES.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.2.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINACION DE REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES.**

**DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**

**AREA: SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	1	CON BASE EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, REALIZA REUNIONES DE TRABAJO CON PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, EN DONDE LLEVAN A CABO UN ANALISIS PREVIO DE FECHAS, TEMAS, SEDES, PARTICIPANTES ETC. QUE DEBE CONTENER EL "PROGRAMA DE REUNIONES REGIONAL DE DIRECTORES GENERAL DE MUSEOS"..
	2	ESTRUCTURA EN PAQUETE Y ARCHIVO INFORMATICO "PROGRAMA DE REUNION REGIONAL DE DIRECTORES DE MUSEOS"Y DETERMINA LOS TEMAS ESPECIFICOS QUE SE EXPONDRAN EN LAS REUNIONES ASI COMO LAS AREAS DE LA COORDINACION QUE PARTICIPARAN, DEFINE LOS ASPECTOS MUSEOGRAFICOS A CONSIDERAR Y CALENDARIZA NOTA.- LAS REUNIONES QUE SE REALIZAN SE REGIONALIZAN POR MUSEO DE LA ZONA NORTE, ZONA SURESTE, ZONA CENTRO, ZONA OCCIDENTE Y ZONA METROPOLITANA., OBTIENE FIRMA DE AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
	3	<b>15 DIAS ANTES DE CADA REUNION:</b> ELABORA OFICIOS DE INVITACION A LOS DIFERENTES DIRECTORES DE LOS MUSEOS DEL INAH Y OTROS SERVIDORES QUE CONSIDEREN NECESARIA SU PRESENCIA, INDICANDO LOS SIGUIENTES DATOS: - INVITACION A PARTICIPAR COMO PONENTES Y LOS OBJETIVOS QUE SE ESPERA DE SUS INTERVENCIONES -.TEMAS PREVIAMENTE IDENTIFICADOS Y PREPARADOS, ACERCA DE PROBLEMATICAS ESPECIFICAS Y COMUNES A LA REGION DONDE SE LLEVA A CABO LA REUNION. DISTRIBUYE LOS ORIGINALES DE OFICIOS DE OFICIOS DE INVITACION A LOS DIRECTORES DE LOS MUSEOS, OBTIENE COPIAS DE ACUSE Y ARCHIVA.
DIRECTORES DE LOS MUSEOS DEL INAH	4	RECIBEN OFICIO DE INVITACION DE REUNION REGIONAL O EVENTO ESPECIAL DE MUSEOS Y PROGRAMA SUS ACTIVIDADES, GUARDA OFICIO EN SUS MINUTARIOS Y/O CONTROLES.

SUBDIRECCION DE APOYO  
ACADEMICO Y EVALUACION

5 ELABORAN RESPUESTA A TRAVES DE OFICIO Y CONFIRMAN SU ASISTENCIA A LAS REUNIONES, ASI MISMO INDICAN LOS NOMBRES DE PONENTES, Y ENVIA OFICIO A LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION Y LO ARCHIVA, CONSERVA COPIA CON ACUSE CORRESPONDIENTE.

6 RECIBE RESPUESTA A TRAVES DE ORIGINAL DE OFICIO EN DONDE CONFIRMAN SU ASISTENCIA, ACUSA DE RECIBO Y LO ARCHIVA, ACTUALIZA REGISTROS INFORMATICOS DE REUNIONES Y EVENTOS. .

7 ELABORA Y EMITE RELACION DE PARTICIPANTES Y ARMA EL PROGRAMA ESPECIFICO CON LOS SIGUIENTES DATOS:  
- DIAS Y FECHAS DEL EVENTO  
- TEMAS A EXPONER  
- PONENTES Y ASISTENTES  
- LUGAR DEL EVENTO,ETC.  
- OBTIENE EN EL PROGRAMA ESPECIFICO, EL VISTO BUENO DEL COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

**SI NO SE OTORGA EL VISTO BUENO:**

8 CORRIGE EL PROGRAMA DE "REUNION REGIONAL DE DIRECTORES"Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 9.

COORDINACION NACIONAL  
DE MUSEOS Y  
EXPOSICIONES

9 **SI SE OTORGA EL VISTO BUENO:**  
ELABORA EN BASE A PROGRAMA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA CONVOCANDO A LA REUNION REGIONAL DE DIRECTORES DE MUSEOS Y ENVIA EL ORIGINAL A LOS DIRECTORES DE LOS MUSEOS, CORRESPONDIENTES DE LA REGION Y ARCHIVA COPIA DEL OFICIO CON ACUSE(S) Y EL PROGRAMA.

DIRECTORES DE MUSEOS  
DEL INAH

10 RECIBEN OFICIO DE CONVOCATORIA A REUNIONES DE DIRECTORES DE MUSEOS DEL INAH Y ARCHIVA.

11 CONFIRMAN SU ASISTENCIA VIA TELEFONICA O VIA FAX ASI COMO EL NUMERO Y CARGO DE ASISTENTES ADSCRITOS A SU MUSEO ASI COMO NOMBRES DE PONENTES.  
NOTA.- GENERALMENTE LOS ASISTENTES SON:- DIRECTORES DE MUSEOS, ENCARGADOS DE MUSEOGRAFIA, EL JEFE DE SEGURIDAD, ETC.

SUBDIRECCION DE APOYO  
ACADEMICO

12 RECIBE VIA FAX O VIA TELEFONICA LA CONFIRMACION DE ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES DE CADA MUSEO.

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

13 ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA RELACION DEL PERSONAL QUE PARTICIPARA COMO PONENTE Y RELACION DE ASISTENTES Y TURNA RELACIONES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y ARCHIVA LAS COPIAS.

14 RECIBE RELACIONES DE ASISTENTES Y PONENTES ELABORA PRESUPUESTO DE LOS COSTOS DE :  
- ALIMENTACION  
-.HOSPEDAJE  
-.PEAJE  
-.GASOLINA  
- PASAJES  
- OTROS ETC.

15 CONTRATA CON LA AGENCIA DE VIAJES LOS BOLETOS DE AVION, PIDE CLAVES "PTA" Y PAGA A NOMBRE DEL INAH.

16 ELABORA OFICIOS DE COMISION EN ORIGINAL Y COPIA, OBTIENE FIRMAS DE AUTORIZACION CONFORME A NORMATIVIDAD, ENVIA LOS ORIGINALES A LOS ASISTENTES A LA "REUNION REGIONAL DE DIRECTORES" Y LA COPIA LA ARCHIVA TEMPORALMENTE.

**POSTERIORMENTE**  
17 CONFIRMA VIA TELEFONICA AL PERSONAL ASISTENTE Y ENTREGA LAS CLAVES "PTA" DE LOS BOLETOS PARA QUE RECOJA EN LA AGENCIA CORRESPONDIENTE EN LA CIUDAD DONDE RADICA.  
NOTA.- AL PERSONAL ASISTENTE A LA REUNION QUE PERTENEZCA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES ENTREGA PERSONALMENTE LOS BOLETOS DE AVION.  
COMUNICA TELEFONICAMENTE DE LOS TRAMITES REALIZADOS A LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION.

DIRECTORES DE MUSEOS  
INAH

18 RECIBE COMUNICADO DE QUE YA TIENE LAS RESERVACIONES Y RECOGE BOLETOS EN EL LUGAR QUE LE ASIGNEN Y COMUNICA TELEFONICAMENTE QUE FUERON RECOGIDOS.

**EN LA FECHA PROGRAMADA PARA LA REUNION Y EN LA PRIMERA MEDIA HORA:**

SUBDIRECCION DE APOYO  
ACADEMICO Y EVALUACION

19 REGISTRA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL Y OBTIENE FIRMAS Y/O ENTREGA SEGÚN CORRESPONDA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:  
-.VIATICOS  
-.POLIZA CHEQUE  
-.CHEQUE  
-.OFICIO DE COMISION  
-.RECIBO

20 APOYA SEGÚN SE REQUIERA, EN LA "REUNION REGIONAL DE DIRECTORES"

21 CONFORMA EXPEDIENTE CON POLIZAS, RECIBOS, OFICIOS DE COMISION, ETC. POR CADA MUSEO Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

22 RECIBE EXPEDIENTES CON TODA LA DOCUMENTACION Y ARCHIVA TEMPORALMENTE.

23 LOS DIRECTORES DE MUSEOS Y ASISTENTES A LAS REUNIONES COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS EN UN PLAZO NO MAYOR DE OCHO DIAS HABILES ENTREGAN FACTURAS O COMPROBANTES .A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

SUBDIRECCION DE APOYO  
ACADEMICO Y EVALUACION

24 **POSTERIORMENTE:**  
ACTUALIZA SUS ARCHIVOS INFORMATICOS SOBRE LOS PROGRAMAS EVENTOS Y ELABORA MINUTA DE ACUERDOS EN ORIGINAL Y COPIA. TURNA DE LA SIG. MANERA:  
ORIGINAL .- PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.  
COPIA 1.- PARA DIRECTORES DE MUSEO CORRESPONDIENTE Y OBTIENE EN EJEMPLARES DE LA MINUTA ACUSES Y ARCHIVO.

**TERMINO.**



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:**SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS AN-  
TEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE MUSEOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

**III.3 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE MUSEOS DEL INAH.**



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:**SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS AN-  
TEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE MUSEOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

### III.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION
- MUSEOS DEL INAH

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- SECRETARIA TECNICA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:**SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS AN-  
TEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE MUSEOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

### III.3.2 OBJETIVO

INTERVENIR EN LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE CADA MUSEO DEL INAH, CON LA FINALIDAD DE OPINAR Y SUGERIR EN LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS MUSEOS QUE PARA EL EFECTO REALIZA LA SECRETARIA TECNICA, QUE LES PERMITA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS QUE TIENEN ASIGNADOS.



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:**SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS AN-  
TEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE MUSEOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

### III.3.3 NORMAS DE OPERACION

- EN TODOS LOS ACTOS OFICIALES EN QUE INTERVENGA EL PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES ESTE, DEBERA IDENTIFICARSE ANTE LOS PARTICULARES CON LA CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL INAH.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ATENDER CUALQUIER ASESORIA SOLICITADA POR PARTE DE LOS MUSEOS DEL INAH.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION LLEVAR UNA CARPETA DE CONTROL DE OFICIOS Y FORMATOS PARA SU ARCHIVO PERMANENTE.
- TODA RESOLUCION ELABORADA POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SERA EMITIDA POR ESCRITO.
- LOS DIRECTORES DE LOS MUSEOS DEL INAH DEBERAN ELABORAR SUS PRESUPUESTOS ANUALES CONSIDERANDO LAS PRIORIDADES MUSEOGRAFICAS DE SUS MUSEOS Y ENVIARLOS CON ANTICIPACION A LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH CON COPIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- EL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE DEBERA ANEXAR FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS QUE JUSTIFIQUEN Y AVALEN SUS PRESUPUESTOS PARA EL AÑO SIGUIENTE.
- LA AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS (CON SUS PRESUPUESTOS) DE CADA MUSEO, DEPENDERA DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL INAH Y DE LA AUTORIZACION PREVIA DE LA SECRETARIA TECNICA Y OPINION DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES,
- LA CALENDARIZACION DE LOS PROYECTOS DE CADA MUSEO DEL INAH DEBERA ASIGNARSE DE ACUERDO A LAS FECHAS Y NECESIDADES DE CADA MUSEO Y A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE AUTORICE LA SECRETARIA TECNICA A TRAVES DE SU DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.3.4

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE MUSEOS DEL INAH"

DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

AREA: SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	1	<b>ANUALMENTE:</b> ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE EL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE CADA UNO DE LOS MUSEOS, ANEXANDO EL INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL.- PARA EL MUSEO CORRESPONDIENTE. COPIA 1.- PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. COPIA 2.- ACUSE DE RECIBO PARA LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION.
MUSEOS DEL INAH	2	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE EL PROGRAMA DE TRABAJO E INSTRUCTIVO DE LLENADO Y FIRMA DE ACUSE DE RECIBO.
	3	ELABORA EN ARCHIVO INFORMATICO EL PROGRAMA DE TRABAJO E IMPRIME EN ORIGINAL Y COPIA.
	4	ELABORA OFICIO Y TURNA JUNTO CON EL PROGRAMA DE TRABAJO ASI: ORIGINAL.- PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES COPIA 1.- ACUSE DE RECIBO PARA EL MUSEO INAH.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	5	RECIBE OFICIO DE ENTREGA Y "PROGRAMA DE TRABAJO" Y ACUSE DE RECIBO.
	6	REvisa Y ANALIZA EL PROGRAMA DE TRABAJO Y DETECTA NECESIDADES DE LOS MUSEOS APORTANDO ELEMENTOS DE DECISION PARA DETERMINAR SOLUCIONES A LOS DIFERENTES PROBLEMAS DE LOS MUSEOS.
	7	ANALIZA SI LOS ANTEPROYECTOS SON CONGRUENTES EN CUANTO A MONTOS PRESUPUESTALES Y OBJETIVOS A ALCANZAR.

	8	<p>REVISA SI EL ANTEPROYECTO CONTEMPLA UNA REESTRUCTURACION MUSEOGRAFICA.  NOTA: LA REESTRUCTURACION MUSEOGRAFICA CONSISTE EN REPLANTEAR TODO EL CONCEPTO Y SENTIDO EN CUANTO A COLOCACION Y PRESENTACION DE PIEZAS, REFORMAS MATERIALES Y TECNICAS DEL MUSEO, ARGUMENTO MUSEOGRAFICO (ESPECIFICACION Y ACTUALIZACION DE CEDULAS DE IDENTIFICACION, INVESTIGACION MUSEOGRAFICA, ETC.).</p> <p><b>SI NO ES REESTRUCTURACION MUSEOGRAFICA:</b>  SE VA A LA ACTIVIDAD 15.</p> <p><b>SI ES REESTRUCTURACION MUSEOGRAFICA:</b></p>
MUSEOS DEL INAH	9	<p>SOLICITA TELEFONICAMENTE AL MUSEO "DOCUMENTO DE TRABAJO" QUE CONTENGA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA REESTRUCTURACION MUSEOGRAFICA</p>
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	10	<p>RECIBEN COMUNICADO, ELABORA Y TURNA ORIGINAL "DOCUMENTO DE TRABAJO" QUE CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES MUSEOGRAFICAS, CONSERVA COPIA Y ARCHIVO INFORMATICO.</p>
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	11	<p>RECIBE DOCUMENTO DE TRABAJO Y LO REVISA..</p>
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	12	<p>REVISA QUE LA INFORMACION DEL "PROGRAMA DE TRABAJO" Y "EL DOCUMENTO DE TRABAJO" ESTE CORRECTA Y COMPLETA SI NO ESTA COMPLETA LA INFORMACION.  SE VA A LA ACTIVIDAD No. 13.  SI ESTA COMPLETA LA INFORMACION SE VA A LA ACTIVIDAD 16.</p>
MUSEOS DEL INAH	13	<p>SI NO ESTA COMPLETA LA INFORMACION SOLICITA VIA TELEFONICA A LOS MUSEOS CORRESPONDIENTES LE ENVIEN EL RESTO DE LA INFORMACION O BIEN LA CORRIJAN.</p>
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	14	<p>RECIBE COMUNICADO Y PROCEDE A CORREGIR INFORMACION O BIEN COMPLETARLA Y TURNA</p>
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	15	<p>RECIBE DE LOS MUSEOS EL COMPLEMENTO DE LA INFORMACION REQUERIDA.</p>

	16	<p>CONCENTRA EN ARCHIVO INFORMATICO UN DOCUMENTO INTEGRAL DE LA INFORMACION RECIBIDA E INTEGRA DOCUMENTOS EN EXPEDIENTE DE TODOS LOS MUSEOS Y ARCHIVA PARA SU POSTERIOR UTILIZACION EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-INFORMACION TRIMESTRAL DEL CIDA</li> <li>-PARA SOLICITUDES DE NECESIDADES MATERIALES Y TECNICAS EN LOS MUSEOS</li> <li>-PARA OPINAR Y SUGERIR EN LA AUTORIZACION DE ANTEPROYECTO Y PRESUPUESTO DE MUSEOS DEL AÑO SIGUIENTE:</li> </ul>
SECRETARIA TECNICA	17	<p><b>POSTERIORMENTE</b></p> <p>RECIBE MEDIANTE OFICIO DE LA SECRETARIA TECNICA CONVOCATORIA PARA REUNIONES ANUALES, EN DONDE ASISTE EL SIGUIENTE PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES</li> <li>-DIRECTOR TECNICO</li> <li>-DIRECTOR DE SEGURIDAD DE MUSEOS</li> <li>-DIRECTOR DE MUSEOS</li> <li>-DIRECTOR DE EXPOSICIONES</li> <li>-SUBDIRECTOR DE MUSEOLOGIA-</li> <li>-SUBDIRECTOR DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION</li> <li>-SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</li> </ul>
	18	<p>EN UNA PRIMERA REUNION DETERMINADA POR LA SECRETARIA TECNICA REALIZA LO SIGUIENTE:</p> <p>EXTRAE DEL ARCHIVO, REvisa, MODIFICA, Y EN SU CASO REELABORA EL ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL.</p>
	19	<p>EN LA SEGUNDA REUNION SE REvisa LOS ANTEPROYECTOS DE MUSEOS, SE TOMAN DECISIONES Y SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE CADA MUSEO</p>
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	20	<p>AUTORIZA LOS PROYECTOS DE CADA MUSEO Y DA A CONOCER EL MONTO ASIGNADO PARA CADA UNO; ARCHIVA EL ANTEPROYECTO INICIAL.</p>
	21	<p>CALENDARIZA EL PROYECTO DE CADA MUSEO Y TURNA.</p>
	22	<p>RECIBE DE LA SECRETARIA TECNICA LOS PROYECTOS DE CADA MUSEO AUTORIZADO Y CALENDARIZA Y REvisa.</p>
	23	<p><b>PERMANENTEMENTE:</b></p> <p>VIGILA, DA SEGUIMIENTO Y EVALUA A LOS PROYECTOS CALENDARIZADOS DE CADA MUSEO.</p> <p><b>TERMINO</b></p>



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:** RECEP., ACTUA.Y CAP., DE FICHAS  
INFORMATIVAS DE SEGURIDAD DE MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

**III.4 PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ACTUALIZACION Y CAPTURA DE FICHAS INFORMATIVAS DE SEGURIDAD DE MUSEOS.**



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:** RECEP., ACTUA.Y CAP., DE FICHAS  
INFORMATIVAS DE SEGURIDAD DE MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

### III.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE MUSEOS INAH
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LA C.N.M.y E.



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:** RECEP., ACTUA.Y CAP., DE FICHAS  
INFORMATIVAS DE SEGURIDAD DE MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

#### III.4.2 OBJETIVO

SOLICITAR INFORMACION BASICA DE LOS MUSEOS INAH (INFRAESTRUCTURA, INFORMACION GENERAL, PERSONAL, SEGURIDAD Y SISTEMAS DE MUSEOS ETC.) A TRAVES DE FICHAS BASICAS DE INFORMACION CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE CADA MUSEO QUE PERMITA DETECTAR NECESIDADES Y PRIORIDADES EN CADA UNO DE ELLOS.



**AREA:** SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION  
**PROCEDIMIENTOS:** RECEP., ACTUA.Y CAP., DE FICHAS  
INFORMATIVAS DE SEGURIDAD DE MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
09	I	98

### III.4.3 NORMAS DE OPERACION

- EN TODOS LOS ACTOS OFICIALES EN QUE INTERVENGA EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION, ESTE DEBERA IDENTIFICARSE ANTE LOS PARTICULARES CON LA CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL INAH.
- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SERA LA ENCARGADA DE PRESTAR ASESORIA A TODOS LOS MUSEOS DEL INAH QUE ASI LO REQUIERAN.
- TODA RESOLUCION EMITIDA POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SERA EMITIDA POR ESCRITO.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION LLEVAR UN EXPEDIENTE DE CONTROL DE OFICIOS Y DOCUMENTOS PARA CONSULTAS POSTERIORES Y ARCHIVO PERMANENTE.
- ES OBLIGACION DE LOS MUSEOS INAH PROPORCIONAR INFORMACION CLARA Y FIDEDIGNA REFERENTE A SEGURIDAD DE MUSEOS Y ASPECTOS GENERALES CUANDO ASI LO SOLICITE LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION.
- TODA INFORMACION OBTENIDA DE LOS MUSEOS INAH DEBERA ALMACENARSE EN DISKETTE Y RESPALDARSE EN UNA BASE DE DATOS.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION DETERMINAR LAS FECHAS DE ENTREGA DE CUALQUIER INFORMACION SOLICITADA A LOS MUSEOS DEL INAH.
- LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION DEBERA APOYAR A LOS MUSEOS INAH EN TODO LO REFERENTE A INFORMACION SOLICITADA.
- LAS FICHAS BASICAS DE INFORMACION POR MUSEO DEBERAN CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACION: DOMICILIO Y DATOS GENERALES, INFRAESTRUCTURA DE EL MUSEO, PERSONAL ADSCRITO, TEMATICA DEL MUSEO Y PROYECTOS, ASI COMO ASPECTOS GENERALES DE SEGURIDAD.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.4.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION, ACTUALIZACION Y CAPTURA DE FICHAS INFORMATIVAS DE SEGURIDAD DE MUSEOS.****DEPENDENCIA: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.****AREA: SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION**

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	1	ELABORA Y ENVIA OFICIO DE SOLICITUD A LOS MUSEOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PARA ACTUALIZACION DE INFORMACION DE SEGURIDAD DE LOS MUSEOS Y ANEXA EN BLANCO LOS FORMATOS "FICHA BASICA DE INFORMACION POR MUSEO" Y "FICHA BASICA DE SEGURIDAD" Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL.- DEL OFICIO Y FORMATOS PARA EL DIRECTOR DEL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE. COPIA 1.- DEL OFICIO PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES COPIA 2.- DEL OFICIO PARA EL JEFE DE SEGURIDAD DE MUSEOS COPIA 3.- DEL OFICIO PARA LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION COMO ACUSE.
DIRECTOR DEL MUSEO INAH	2	RECIBE ORIGINAL DE OFICIO DE SOLICITUD Y FORMATOS DE FICHAS INFORMATIVAS E INSTRUCTIVOS Y FIRMA ACUSE DE RECIBO.
	3	ANALIZA OFICIO DE SOLICITUD E INSTRUCTIVOS.
	4	LLENA FORMATOS DE "FICHA BASICA DE INFORMACION POR MUSEO" Y "FICHA BASICA DE SEGURIDAD" CON INFORMACION ACTUALIZADA DEL MUSEO.
	5	ELABORA OFICIO DE ENTREGA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS; ANEXA LA COPIA NUM. 1 CON LAS FICHAS DEL MUSEO ACTUALIZADA Y DISTRIBUYE : ORIGINAL .- DEL OFICIO A LA C.N. M. y E. COPIA 1 .- PARA LA SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION- COPIA 2 .- DEL OFICIO PARA LA DIRECCION DEL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE.
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION	6	RECIBE COPIA DEL OFICIO Y FORMATOS DE FICHAS ANEXAS Y ACUSA DE RECIBO.

ENCARGADO DE  
INFORMACION DE LA  
SUBDIRECCION DE APOYO  
ACADEMICO Y EVALUACION.

SUBDIRECCION DE APOYO  
ACADEMICO Y EVALUACION

COORDINACION NACIONAL  
DE MUSEOS Y  
EXPOSICIONES Y/O  
DIRECTOR DE SEGURIDAD  
MUSEOGRAFICA.

7 ANALIZA INFORMACION Y REvisa QUE ESTE  
COMPLETA.  
SI NO ESTA COMPLETA LA INFORMACION SE VA  
A LA ACTIVIDAD No. 8.  
SI ESTA COMPLETA LA INFORMACION SE VA A  
LA ACTIVIDAD No. 9.

8 **SI NO ESTA COMPLETA LA INFORMACION:**  
SOLICITA VIA TELEFONICA LA INFORMACION  
FALTANTE OBTIENE Y ANOTA CON LAS FICHAS  
Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 9

9 **SI ESTA COMPLETA LA INFORMACION:**  
TURNA FICHAS AL ENCARGADO DE CAPTURA  
DE INFORMACION.

10 RECIBE FICHAS DE INFORMACION Y ANALIZA.Y  
ARCHIVA TEMPORALMENTE LA FICHA BASICA  
DE SEGURIDAD

11 CAPTURA LA INFORMACION EN  
COMPUTADORA Y ARCHIVA TEMPORALMENTE  
EN LA BASE DE DATOS QUE ESTA EN DISCO  
DURO.

12 RESPALDA LA INFORMACION ACTUALIZADA EN  
DISKETTE MISMO QUE ARCHIVA.

13 INFORMA AL SUBDIRECTOR DE APOYO  
ACADEMICO QUE LA INFORMACION ESTA  
ACTUALIZADA.

14 REvisa EN LA BASE DE DATOS LA  
ACTUALIZACION DE INFORMES DE SEGURIDAD  
DE MUSEOS Y REvisa BASE DE DATOS.  
SI NO REQUIERE IMPRIMIR REPORTES  
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 15  
SI REQUIERE IMPRIMIR REPORTES CONTINUA  
CON LA ACTIVIDAD 16.  
**SI NO REQUIERE LA IMPRESIÓN DE  
REPORTES.**

15 CIERRA LA BASE DE DATOS CON LA  
INFORMACION CAPTURADA EN FICHAS Y SE VA  
A TERMINO

**SI REQUIERE IMPRESIÓN DE REPORTES:**

16 IMPRIME FICHAS INFORMATIVAS Y GENERA  
REPORTES.

17 ARCHIVA BASE DE DATOS E INFORMACION DE  
FICHAS INFORMATIVAS.

**POSTERIORMENTE**

18

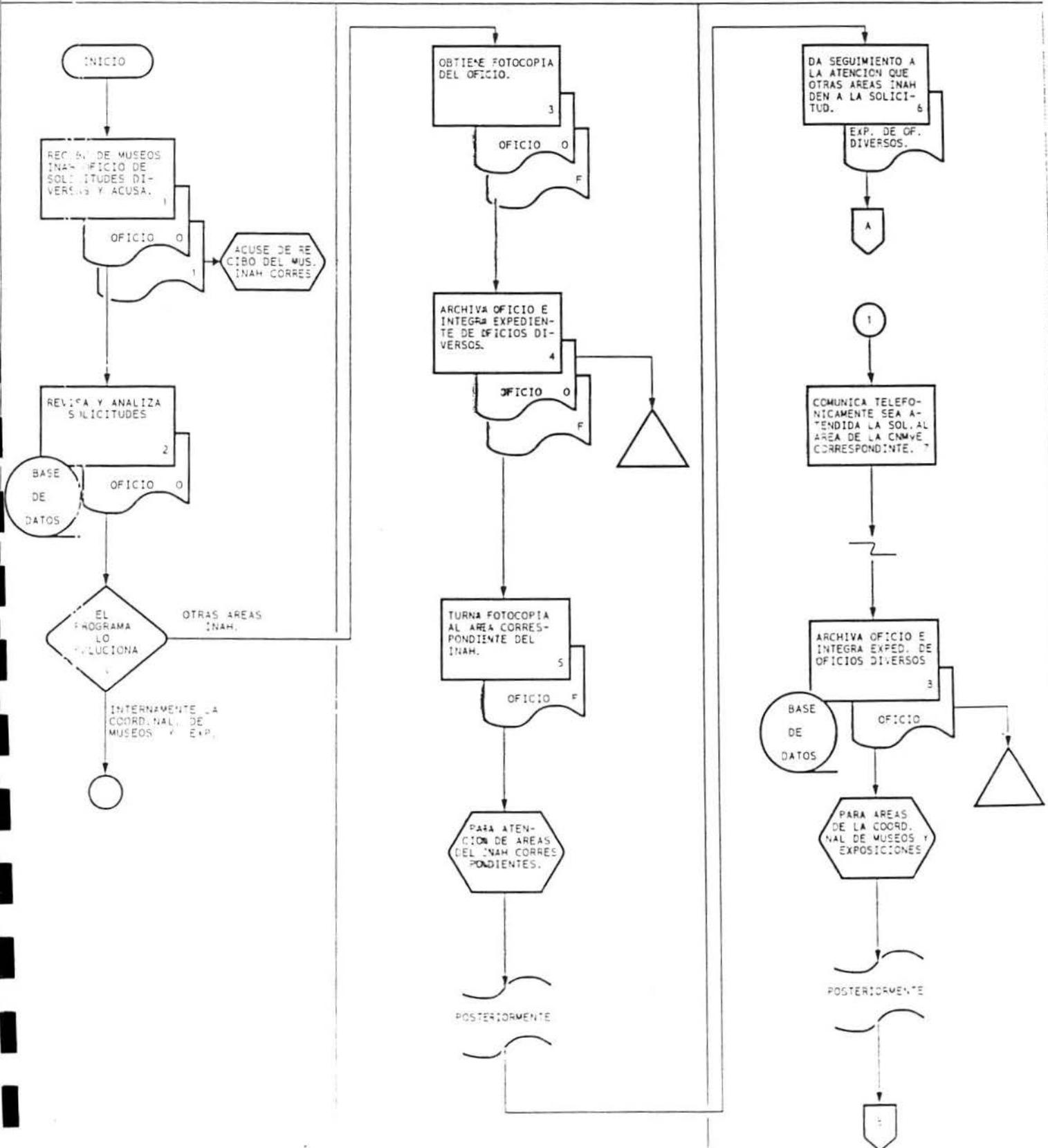
ACTUALIZA Y DA SEGUIMIENTO PERMANENTE  
A LAS FICHAS INFORMATIVAS DE SEGURIDAD  
DE MUSEOS..

**TERMINO**



## **IV FORMATOS Y OTROS CONTROLES UTILIZADOS**

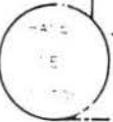
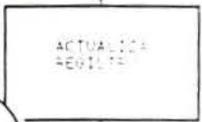
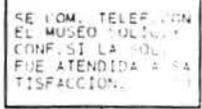
SUBDIRECCION DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACION



SUBDIRECCION DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACION



UNA VEC SOLUCIONADO EL PROBLEMA



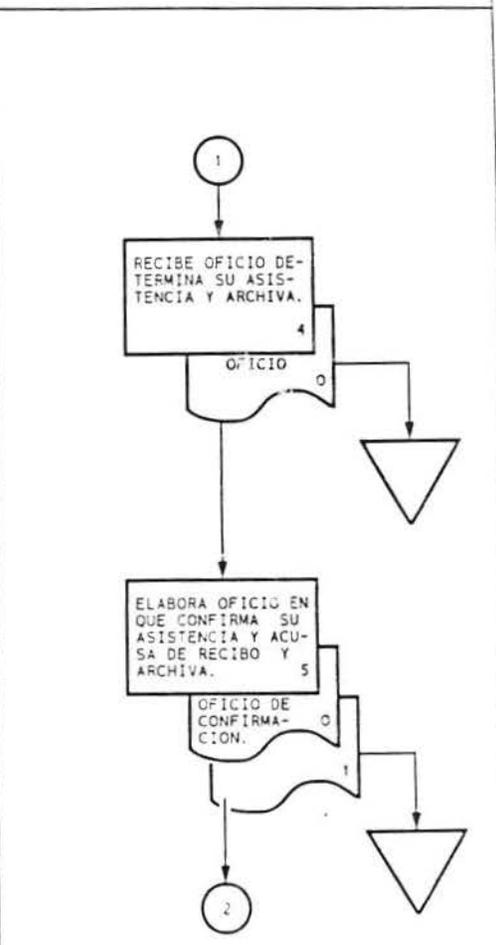
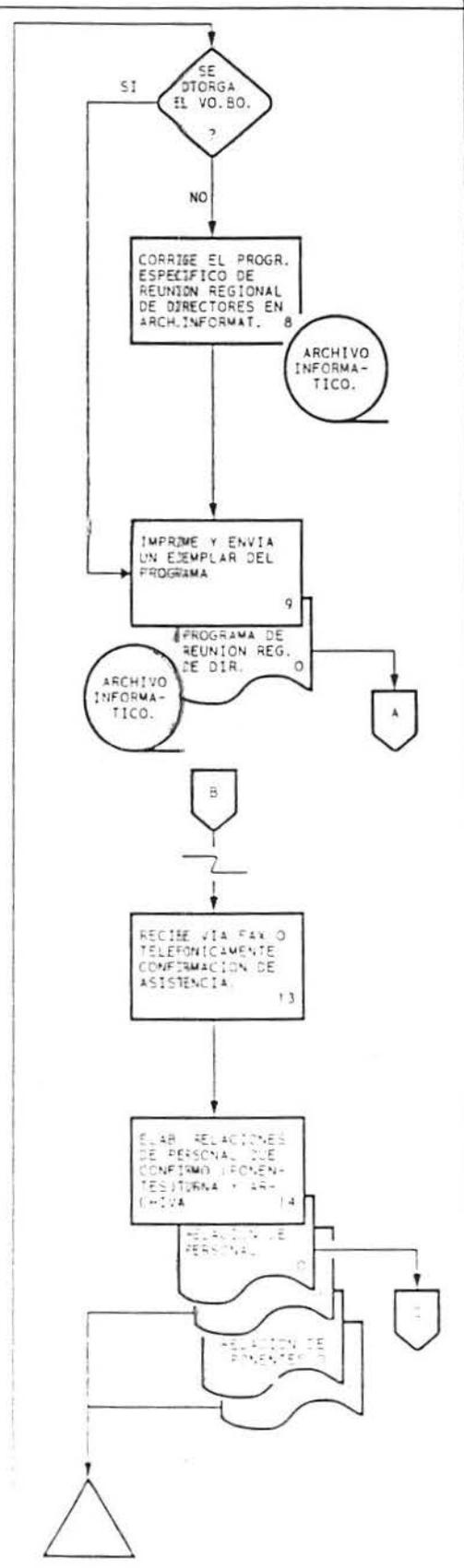
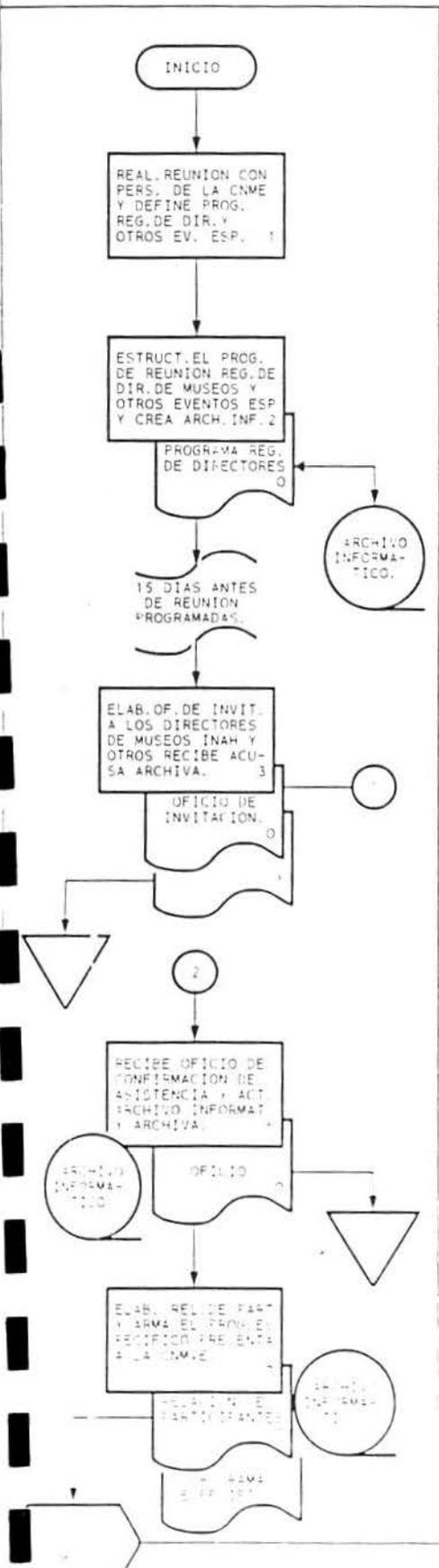
DEPENDENCIA : COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

PROCEDIMIENTO : COORDINACION DE REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES

SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

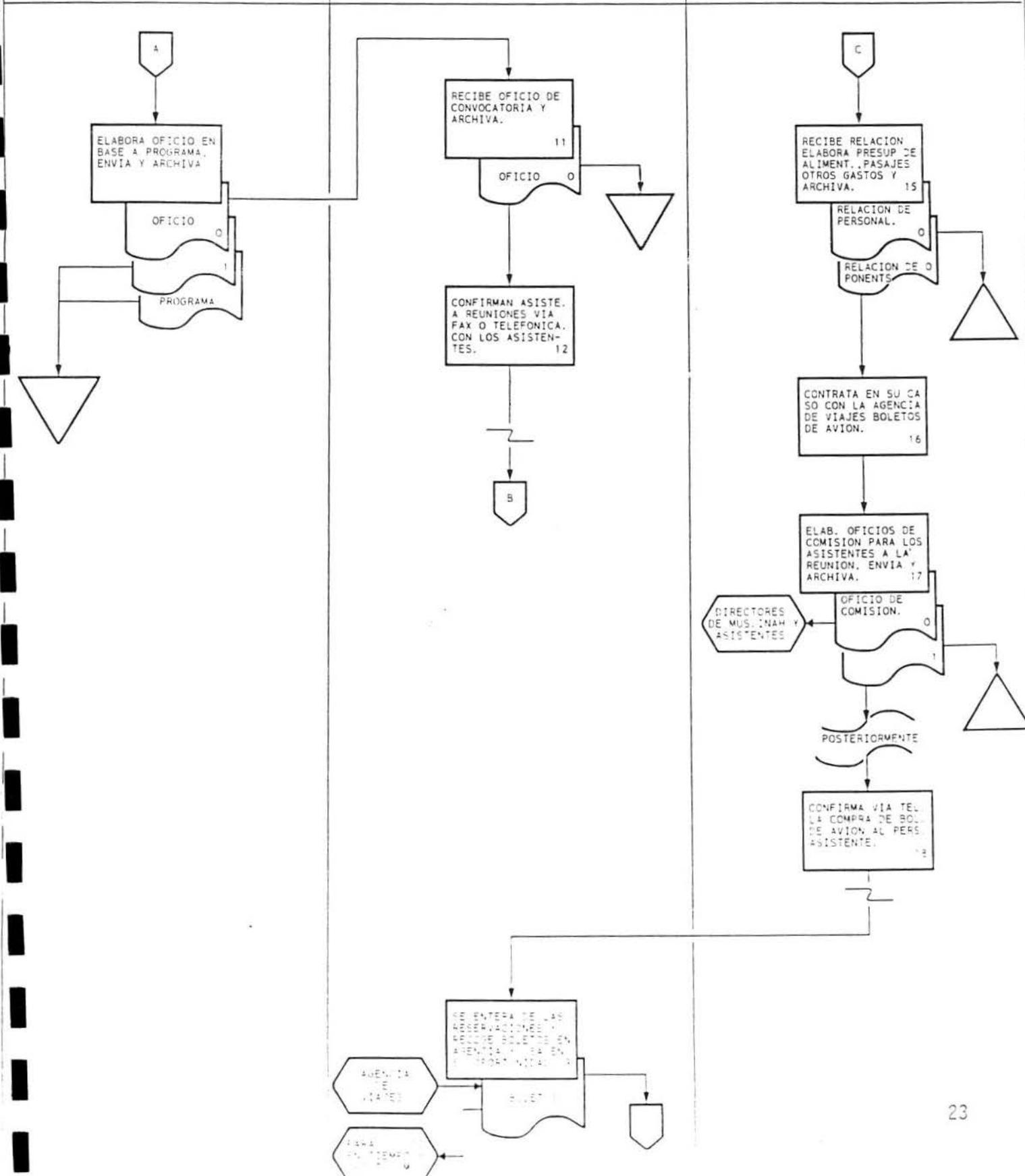
DIRECTORES DE LOS MUSEOS (OTROS INVITADOS)



DEPENDENCIA : COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES      AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACION

PROCEDIMIENTO : COORDINACION DE REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES

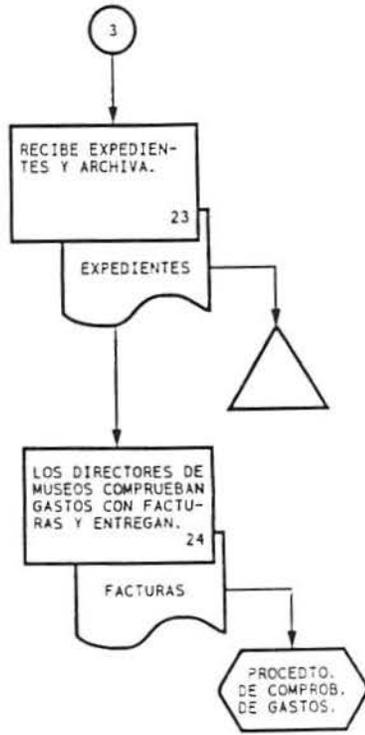
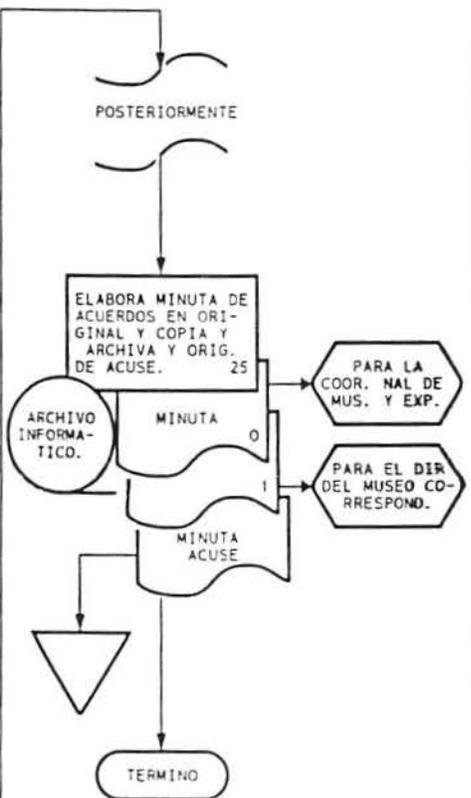
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES      DIRECTORES DE MUSEOS DEL INAH (OTROS INVITADOS)      SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



DEPENDENCIA : COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION
PROCEDIMIENTO : COORDINACION DE REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS Y OTROS EVENTOS ESPECIALES	

SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



DEPENDENCIA : COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

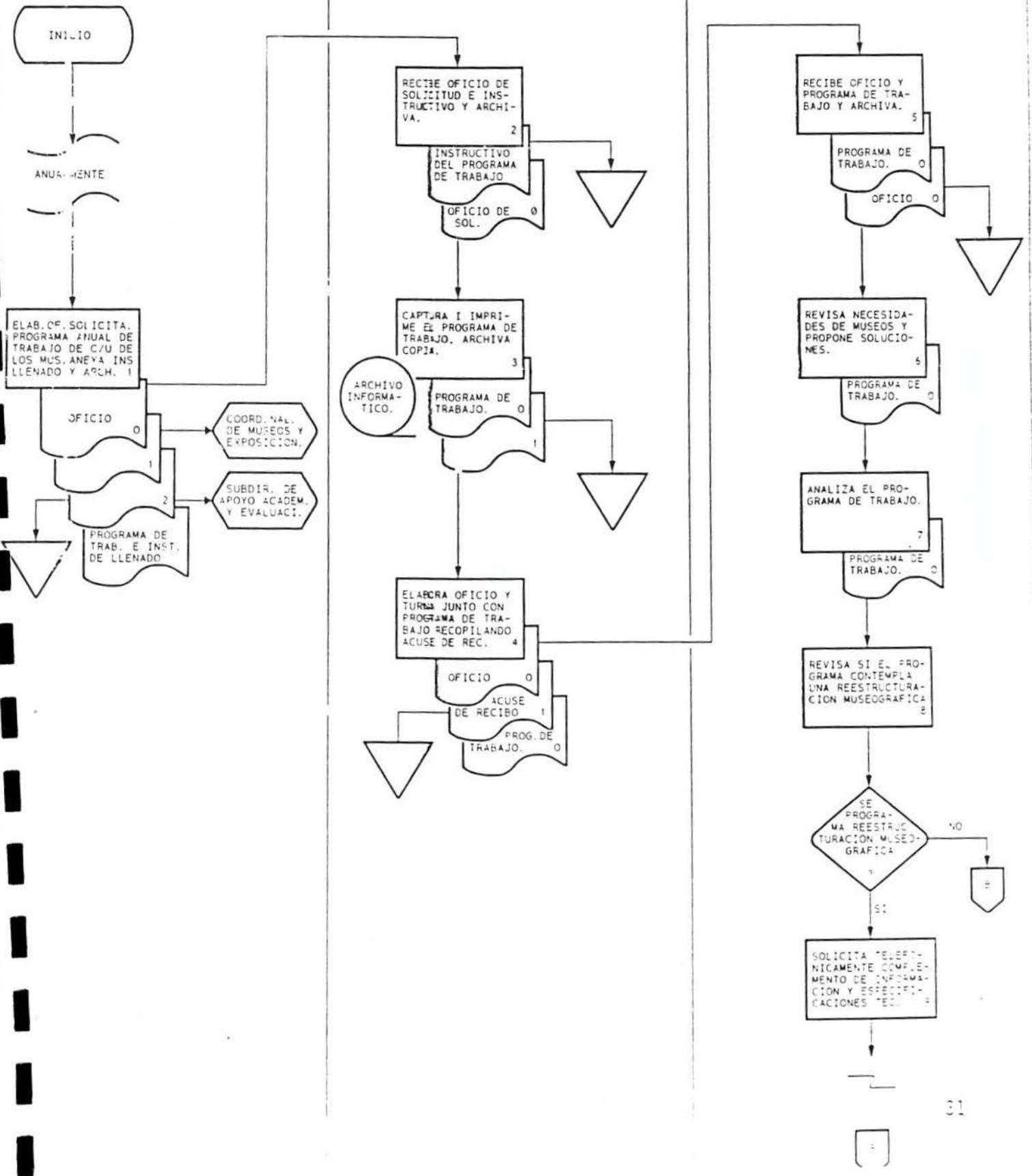
AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACION

PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE MUSEOS DEL INAH.

SUBDIRECCION DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACION

MUSEOS DEL INAH

C.N.M.yE. Y/O SUBD. DE APOYO ACAD. Y EVALUACION

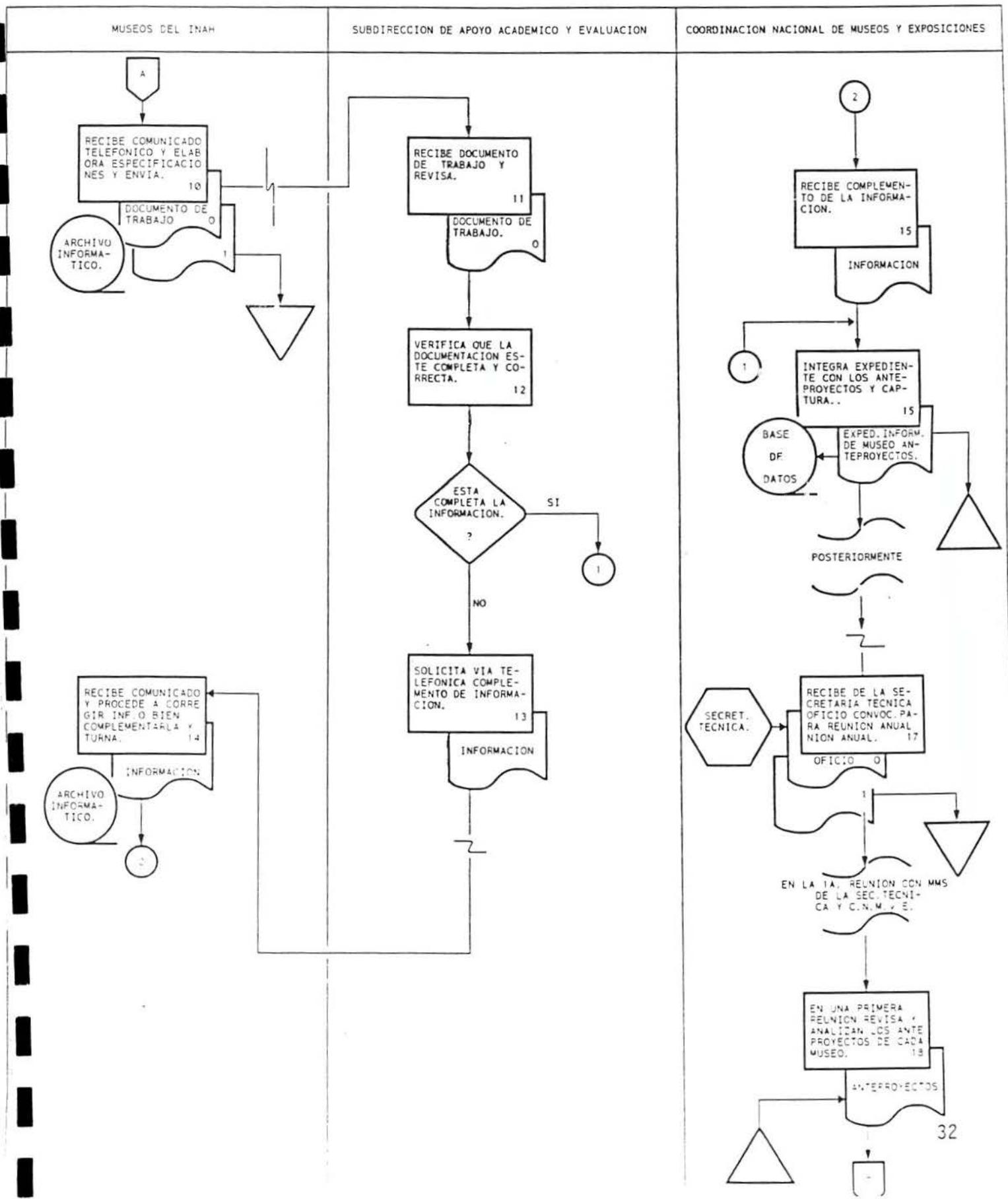


FOLIOS

DEPENDENCIA : COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

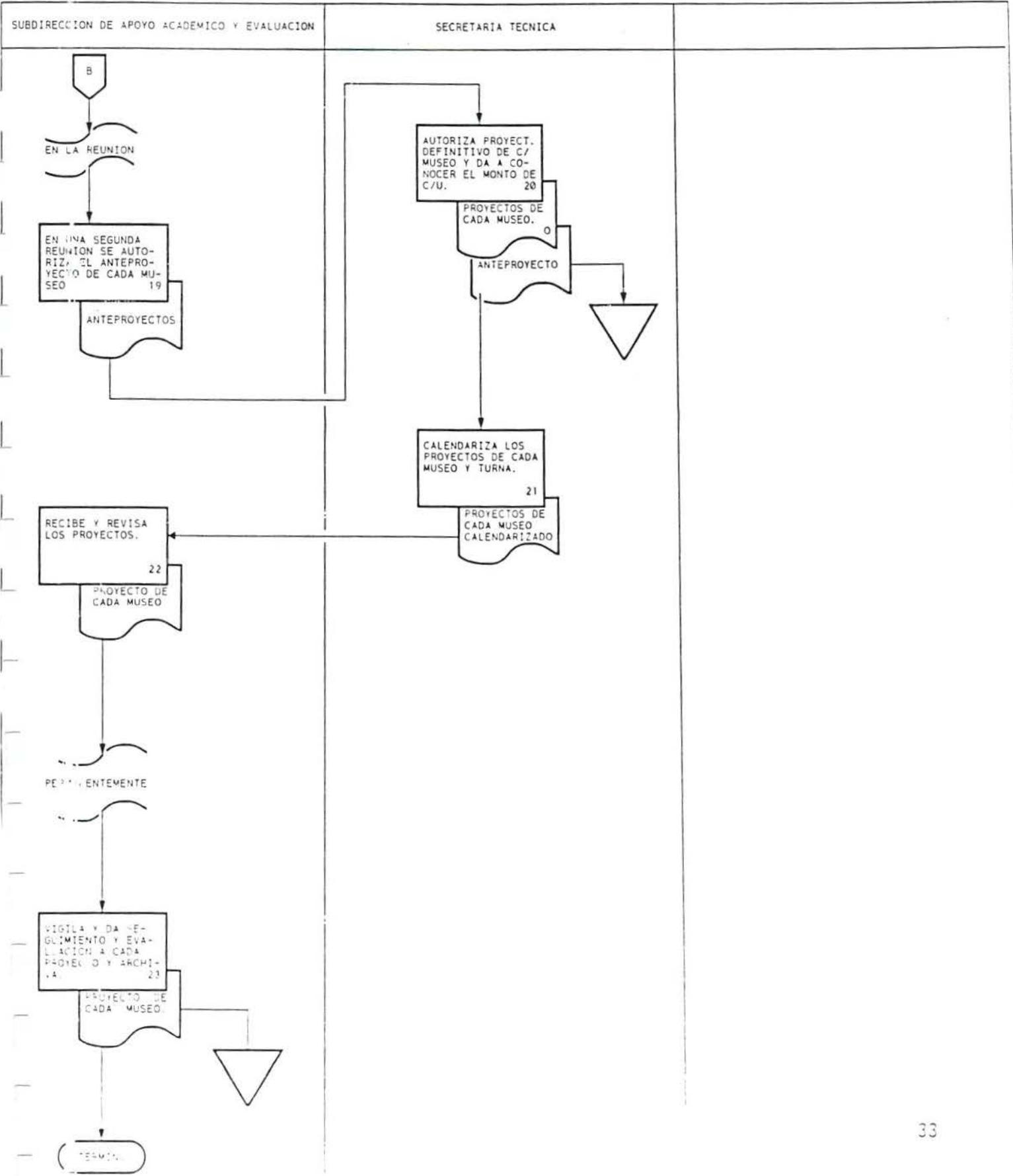
PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE MUSEOS DEL INAH.



DEPENDENCIA : COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE MUSEOS DEL INAH.





MUS 2

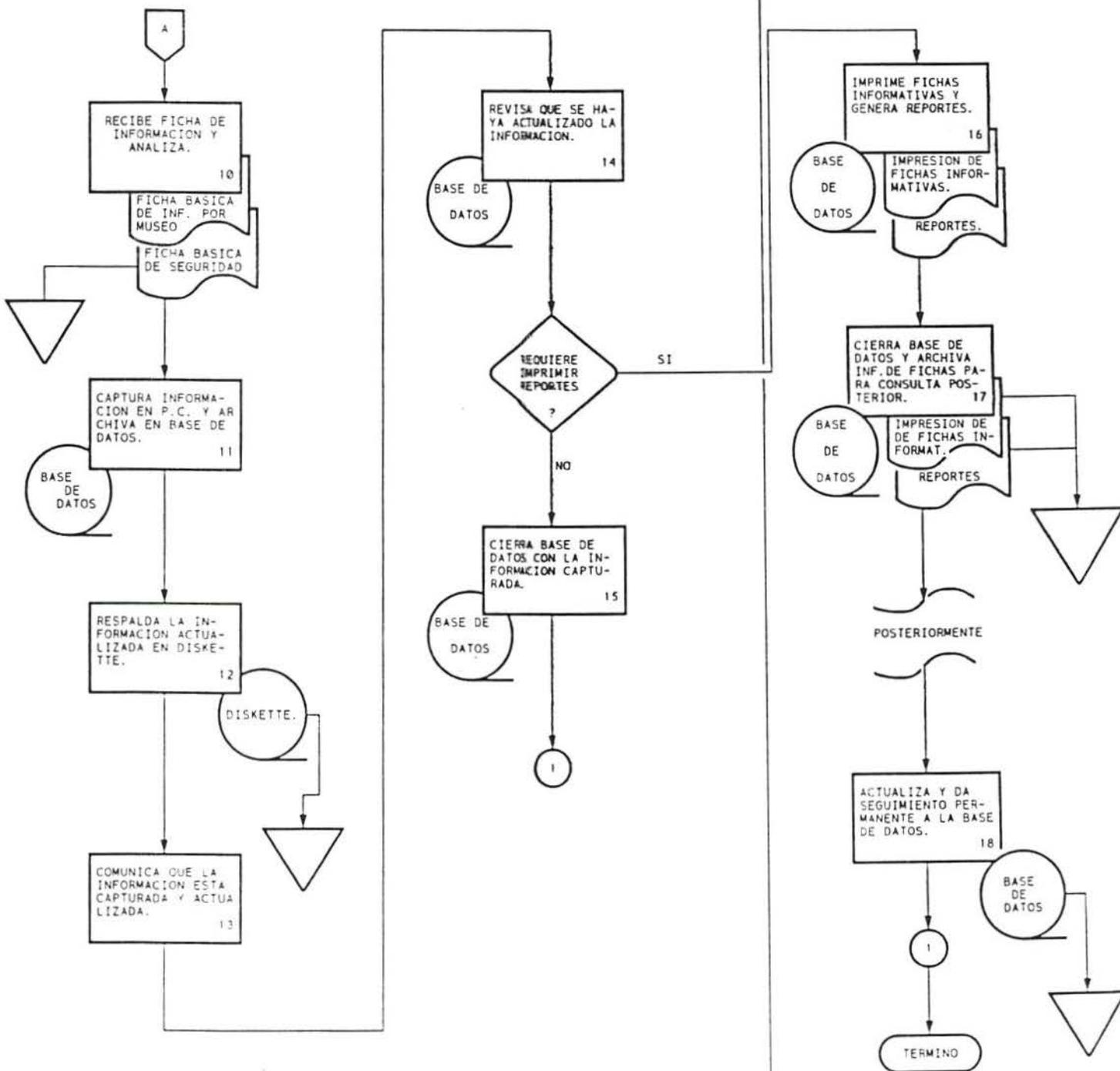
DEPENDENCIA : COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

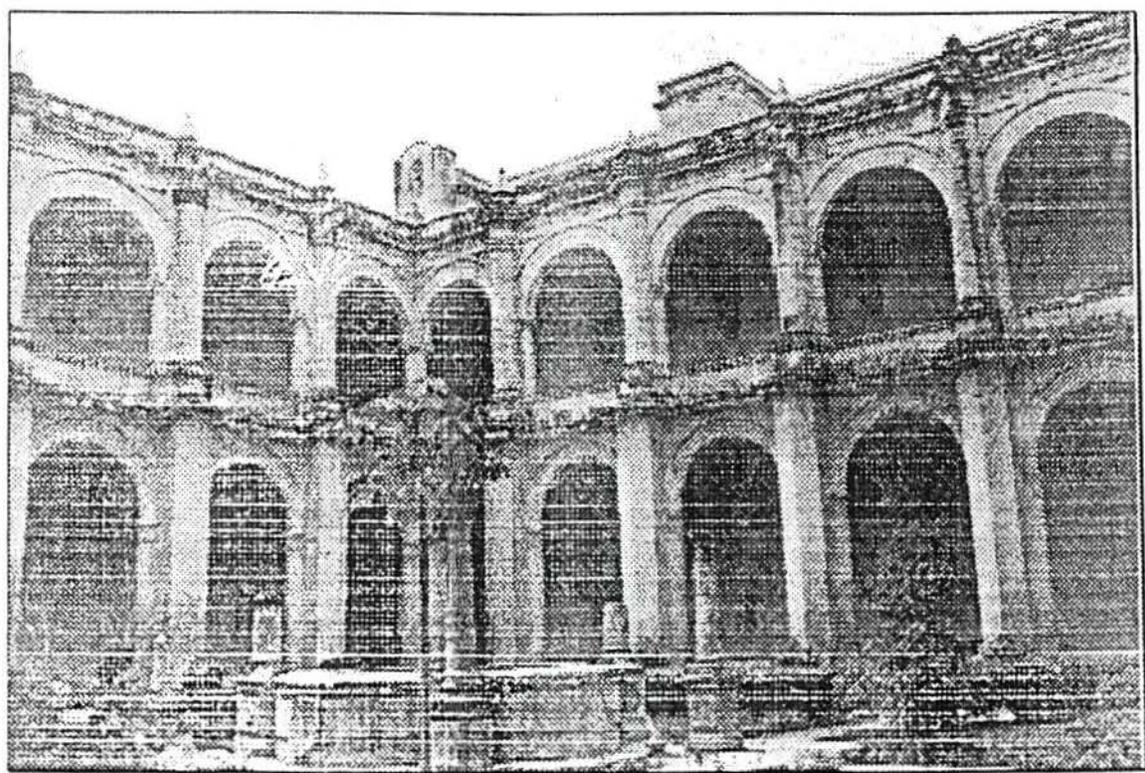
AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

PROCEDIMIENTO : RECEPCION, ACTUALIZACION Y CAPTURA DE LAS FICHAS INFORMATIVAS DE SEGURIDAD A MUSEOS.

SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

COORD. NAL. DE MUS. Y EXP. Y/O DIR. DE SEG. MUSEO.







INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCION DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACION

DIA

MES

AÑO

09

I

98

IV FORMATOS Y OTROS CONTROLES UTILIZADOS.

# COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

## 1.- Fichas básicas de información por museo.

Cuestionario que se aplica para llevar un control, y actualizar la base de datos referente a los museos del INAH.

### CONTENIDO:

#### 1.- INFORMACIÓN GENERAL:

- Nombre.
- Estado.
- Tiempo de actualización.
- Fecha de inauguración
- Tipo de museo.
- Clave.
- Domicilio.
- Teléfono, Fax.
- Costo admón.

#### 2.- OFERTA DEL MUSEO:

- Temática
- Situación
- Educativos.
- Extensión

#### 3.- INFRAESTRUCTURA DEL MUSEO:

- |               |       |               |
|---------------|-------|---------------|
| - Inmueble    |       | - Colección   |
| - Siglo       | - Uso | - Observación |
| - Seguridad   |       |               |
| - Museografía |       |               |
| - Guiones     |       |               |

#### 4.- PERSONAL.

- |                        |           |          |
|------------------------|-----------|----------|
| - Nombre del director. | - Puesto. | - Plaza. |
| - Responsable          | - Plaza.  |          |
| - Jefe de seguridad.   | - Puesto. | - Plaza. |
| - Confianza.           |           |          |

- Administrativo.
- Técnico.
- Manual.
- Arquitectura y restauración.
- Investigación.
- De otra Institución.

#### 5.- PROYECTOS:

- Recientemente.
- En ejecución.
- Propuestas.

#### 6.- OBSERVACIÓN.

## COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

### 1.-FICHAS BASICAS DE SEGURIDAD

CUESTIONARIO QUE SE APLICA PARA LLEVAR UN CONTROL Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS REFERENTE A LA SEGURIDAD DE LOS MUSEOS DEL INAH.

#### CONTENIDO:

- NOMBRE DEL MUSEO, LOCALIDAD Y ESTADO.
- SISTEMAS DE SEGURIDAD CON QUE CUENTA: DETECTORES DE INTRUSION, CIRCUITO CERRADO DE T.V., SISTEMAS DE AUDIO, EXTINTORES, HIDRANTES, CANTIDAD Y UBICACIÓN: LAS OFICINAS, BODEGAS, ETC. CARACTERISTICAS DEL EQUIPO : ESPECIFICACIONES TECNICAS, FUNCIONALIDAD: EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO, PESIMO.
- PERSONAL DE SEGURIDAD: CUSTODIOS, JEFES DE SEGURIDAD, OTROS.
- FORMA DE PAGO: POR EL INAH, GOBIERNO DEL ESTADO, EVENTUAL, POLICIA JUDICIAL Y SEGURIDAD PUBLICA.
- NORMAS : EXISTE O NO MANUAL DE SEGURIDAD, ACCIONES PREVENTIVAS COTIDIANAS, PLANES DE EMERGENCIA, CURSOS DE CAPACITACION.
- INMUEBLES: GUARDARROPA, SALIDAS DE EMERGENCIA, SEÑALAMIENTOS, CONDICIONES DE LA HERRERIA Y VIDRIERIA, TIPOS DE EDIFICIOS COLINDANTES, PLANES DE EMERGENCIA, CURSOS DE CAPACITACION.
- RIESGOS : ROBO, INCENDIOS, SISMOS, INUNDACIONES, CICLONES, OTROS.
- ACTIVIDADES : REPORTE DE NOVEDADES, DIAGNOSTICOS DE SEGURIDAD, OPERATIVOS DE SEGURIDAD, TRASLADO DE COLECCIONES, MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, RONDIN INTERNO, RONDIN EXTERNO, RONDIN DIURNO, RONDIN NOCTURNO, OTROS.
- COORDINACION INSTITUCIONAL : TIPOS DE GESTIONES Y/O ACUERDOS CON DEPENDENCIAS FEDERALES O MUNICIPALES PARA INCREMENTAR LA VIGILANCIA.
- PERFIL PROFESIONAL DEL JEFE DE SEGURIDAD: NOMBRE, ESCOLARIDAD, TITULO O GRADO, EXPERIENCIA.

# INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CUESTIONARIO DE SEGURIDAD DE LOS MUSEOS

- 1.- Museo: FUERTE DE SAN MIGUEL
- 2.- Localidad y Estado: CAMPECHE, CAMPECHE
- 3.- SISTEMAS DE SEGURIDAD:

Sistemas	Can-tidad	Ubicación (salas, oficinas, bodegas, etc.)	Características del equipo ( Capacidad, especificaciones técnicas, etc.)	Funcionalidad (excelente, bueno, regular, malo, pésimo)
Detector de intrusos	NO	NO	NO	NO
Detector de fuego y humo (incendio)	NO	NO	NO	NO
Circuito cerrado de T.V.	NO	NO	NO	NO
Sistema de audio	NO	NO	NO	NO
Extintores	13	Pasillo Entrada salas 2, 2A, 3, 3A, 4, 5, 6, 6A, y 6B	Extintores de Gas Halogeno Marca Bolivar	
Hidrantes	NO	NO	NO	NO

Sistemas	Can-tidad	Ubicación (salas, oficinas, bodegas, etc.)	Características del equipo (Capacidad, especificaciones técnicas, etc.)	Funcionalidad (excelente, bueno, regular, malo, pésimo)
Radio comunicación -Base	NO	NO	NO	NO
Radio comunicación - Portátil	1	Expendio de Boletos Bodega Museo	Randio Kenwood Modelo KBH-2 con pila recargable modelo HNB -3B, Cargador para bate- rias de Radio portátil	MALO
Detector de metales - Arco	NO	NO	NO	NO
Detector de metales - Portátil	NO	NO	NO	NO
Planta de energía eléctrica (emergencia)	NO	NO	NO	NO
Mobiliario museográfico con seguridad	1	SALA 3 Resguarda las Máscaras de Jade.	Mueble blindado , Marca Mosler.	BUENA
Sistema contra fenómenos naturales (ejem. pararrayos)	NO	NO	NO	NO
Sistema de iluminación de emergencia	NO	NO	NO	NO

Sistemas	Cantidad	Ubicación (salas, oficinas, bodegas, etc.)	Características del equipo (Capacidad, especificaciones técnicas, etc.)	Funcionalidad (excelente, bueno, regular, malo, pésimo)
Otro sistema instalado:	NO	NO	NO	NO
_____				
_____				

#### 4.- PERSONAL DE SEGURIDAD:

Tipo de personal	Pagado por I.N.A.H. cantidad	Pagado por GOB. EDO. cantidad	Pagado por OTRA INST. EVENTUAL cantidad	Pagado por OTRA INST. POL. JUDICIAL Y SEG. PUB. cantidad	Total
Custodios	4	5	6	-----	15
Veladores	3	-----	-----	-----	3
Jefe de seguridad	-----	-----	-----	-----	
Policías	-----	-----	-----	2	2
Otro personal -----	-----	-----	-----	-----	-----
Otro personal -----	-----	-----	-----	-----	-----
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>20</b>

\* EL JEFE DE SEGURIDAD DEL CENTRO INAH CAMPECHE SE ENCARGA DE TODOS LOS MUSEOS Y Z.A.

#### 5.- NORMAS

5.1.- ¿Existe manual interno de seguridad del museo? si \_\_\_ noxx\_\_\_

¿En qué consiste y cuáles son sus características? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.2.- ¿Cuáles acciones preventivas se realizan de manera cotidiana para la protección de las colecciones, los recursos materiales, el inmueble, el personal y los visitantes?

Para las colecciones: Existe un formato de entrega-recepción de salas donde se revisan cuidadosamente las salas y sus colecciones.

Para los Recursos Materiales: Existe un formato de salida de Mobiliario y debe de anotar que lo saca, quien autoriza y No. de Inventario si es que tiene.

Para el Inmueble: Un radio de comunicación y un teléfono celular.

Para el Personal: Listas de asistencia, así como los empleados del INAH su uniforme

para los visitantes: Existe un libro de visitantes donde registran su entrada.

5.3.- ¿Existen planes de emergencias en el museo?, ¿simulacros y su calendarización?

si  no

¿en qué consisten? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.4.- ¿Se han impartido cursos de capacitación en materia de seguridad? si  no

¿Cuáles han sido los contenidos? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 6. INMUEBLE

6.1.- ¿Existe guardarropa? si  no

6.2.- ¿Existen salidas de emergencia? si  no

6.3.- ¿Existen señalamientos de desalojo (salidas, etc.) y para emergencias (sismos, etc.)? si  no

6.4.- Condiciones de ...

Condiciones	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Pésimo
Herrería			**		
Cerrajería			**		
Vidriería					

6.5.- Señale particularidades de las condiciones de la herrería, cerrajería y vidriería.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.6.- ¿Existen accesos vulnerables para la intrusión?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.7.- ¿Qué tipo de edificios existen en las colindancias del museo?

---

---

---

6.7.- ¿Qué usos tienen?

---

---

---

## 7.- RIESGOS

7.1.- Susceptibilidad de riesgo.

Tipo de riesgo	Ninguno	Bajo	Medio	Elevado
Robo				**
Incendio				**
Sismos	**			
Inundaciones	**			
Ciclones				**
Otro				

7.2.- El riesgo se debe a...

Robo: La reja de seguridad es inadecuada

Incendio: En temporada de secas dado que se encuentra rodeado de lotes baldíos y crece constantemente la hierba.

Ciclones: El estado se encuentra ubicado en zona de Ciclones.

7.3.- Cuál es la ubicación de los materiales inflamables o tóxicos.

El área destinada para las labores de Mantenimiento Museográfico. Taller de Museografía.

8.- ACTIVIDADES.

8.1.- Actividades ordinarias de seguridad.

Actividades	si	no	Periodicidad
Reportes de novedades	*		diario
Diagnósticos de seguridad	*		trimestralmente
Operativos de seguridad	*		Cuando existen eventos y Mov. de colecciones
Traslados de colecciones	*		Periódicamente
Mantenimiento de sistemas y equipos	*		Cuando es autorizado el Presupuesto
Rondín interno	*		diario
Rondín externo	*		diario
Rondín diurno	*		diario
Rondín nocturno	*		diario
Otra actividad Traslado del Personal	*		diario

8.2.- ¿Existen controles escritos para los movimientos de colecciones, y de materiales y equipos del museo? si  no  ¿cómo son?

Se levanta actas de los movimientos de colecciones conforme No. de autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Se llena el formato con las características y No. de Inventario si lo tienen

9.- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL .

9.1.- ¿Existen gestiones y/o acuerdos con dependencias Federales, Estatales o Municipales para incrementar la vigilancia? si  no  ¿en qué consiste?

Se cuenta con un elemento por cada Corporación Policiaca del Estado (Seguridad Pública y Policía Judicial del Estado)

En todos los casos en el que se hace Movimiento de Colecciones para prestamo a Museos de Otros estados, se solicita el apoyo de la Policía Federal de Caminos

10.- PERFIL PROFESIONAL DEL JEFE DE SEGURIDAD.

10.1.- Nombre del jefe de seguridad.

PROF. MARTE VELPAK GUERRERO ESCOBAR

10.2.- Escolaridad.

LICENCIATURA EN EDUCACION NORMAL SUPERIOR

10.3.- Título o grado.

LICENCIADO EN CIENCIAS NATURALES

10.4.- Experiencia en seguridad.

9 años como Jefe de Seguridad.

10.5 Experiencia en bienes culturales.

9 años como Jefe de Seguridad.

Responsable de la información

PROF. MARTE V. GUERRERO ESCOBAR

Nombre

autorizó

MUSGFO. JOSE MA. AGUILAR CAB

Nombre

Fecha de la información ABRIL 97

## CUESTIONARIO DE DIFUSIÓN.

Nombre del museo:

1.- ¿Cuenta su museo con una imagen propia (logotipo)?

En caso de contar con ella, ¿qué aplicaciones se le ha dado (papelería, señalización, etc.)?

2.- ¿Qué medios de difusión locales y estatales utilizan normalmente para promover sus actividades y eventos culturales?. En el caso de revistas, periódicos, estaciones y programas de radio favor de especificar el nombre.

3.- ¿Cuenta el museo con personal para la difusión de sus actividades?. Señalar nombre y puesto.

4.- ¿Cuenta o ha contado con el apoyo del Centro-INAH para la difusión de su museo? Detallar en que ha consistido este apoyo.

5.- ¿Cuenta el museo con material promocional de difusión (folletos, miniguías, spots de televisión o radio, carteles, etc.)? ¿Cuáles?

6.- ¿Ha colaborado con otras instituciones estatales y/o privadas para la difusión de sus actividades? Señalar el tipo de apoyo recibido.

7.- ¿Cuenta o ha contado su museo con programas de promoción o atención a diferentes sectores de la población (discapacitados, tercera edad, comunidades indígenas, etc.)?. Señalar en qué consisten; en caso de tenerlos por escrito, favor de anexar una copia de los programas.

## CUESTIONARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Nombre del museo:

- 1.- Perfil y escolaridad del personal que colabora en los servicios educativos del museo. Señalar el tipo de puesto (base, comisionado, bajo contratación, por escalafón. etc.), así como el tiempo que llevan trabajando en esa área.
- 2.- ¿Cuenta el museo con un área específica para el personal de servicios educativos?
- 3.- ¿Cuenta el museo con un área específica para la realización de talleres o actividades educativas con los estudiantes?
- 4.- ¿Cuál es la infraestructura de que dispone el museo para los servicios educativos (videograbadoras, auditorio, etc.)? Distinguir aquellos que pertenecen específicamente a esta área.
- 5.- ¿Hasta cuántos alumnos se pueden atender al mismo tiempo en el museo?
- 6.- ¿Cuenta el museo con material didáctico? Señalar en qué consiste.
- 7.- ¿Qué capacitaciones en el área de servicios educativos se han impartido en los últimos 3 años?
- 8.- ¿Quién las ha impartido?
- 9.- ¿Cuáles han sido sus beneficios?
- 10.- ¿Qué aspectos le parece que tenderían que abordarse de manera prioritaria en una nueva capacitación?

## CUESTIONARIO DE MUSEOGRAFÍA

Nombre del museo:

- 1.- ¿Cuál es el perfil profesional del personal que colabora en las actividades de museografía? Señalar el tipo de puesto (base, comisionado, bajo contratación, por escalafón, etc.), así como el tiempo que llevan trabajando en esa área.
- 2.- ¿Cuál es la infraestructura de trabajo con que se cuenta (espacio, equipo, talleres, etc.)?
- 3.- ¿Qué tipo de producción y actividades museográficas se llevan a cabo en el museo (carpintería, acrílicos, vitrinas, serigrafía, etc.)?
- 4.- ¿Qué tipo de producción y actividades museográficas se llevan a cabo fuera del museo?
- 5.- ¿Su museo ha apoyado a otros museos en el área de museografía? Señalar que tipo de apoyo se ha brindado.
- 6.- ¿Qué problemas son los que comúnmente enfrenta su museo en el área museográfica?
- 7.- ¿Qué capacitaciones se han llevado a cabo en los últimos 3 años en el área de museografía?
- 8.- ¿Qué beneficios se han obtenido?
- 9.- ¿Qué aspectos le parece tendrían que abordarse de manera prioritaria en una nueva capacitación sobre museografía?

## PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN.

Todo museo que requiera una reestructuración museográfica, ya sea de una o varias salas o de todo el museo, deberá presentar una *Propuesta de Reestructuración*, misma que deberá tomar en cuenta los lineamientos generales sobre contenidos para museos del INAH. Esta propuesta deberá desarrollar de manera sintética los siguientes puntos:

- 1.- *Justificación*: descripción de los motivos que hacen necesaria la reestructuración museográfica.
- 2.- *Diagnóstico general del museo*: referido a las condiciones del inmueble, las colecciones, los servicios educativos, los servicios generales, los guiones, el público visitante y la importancia de su museo en la localidad.
- 3.- *Propuesta temática*: consiste en una breve descripción de los temas y enfoques que se pretenden plantear en el nuevo discurso del museo.
- 4.- *Infraestructura del museo para llevar a cabo la reestructuración*: se refiere a la capacidad del museo para realizar las diversas actividades (si se cuenta con investigadores, arquitectos, diseñadores, museógrafos, talleres, etc.).
- 5.- *Tipo de asesoría requerida a la CNME*: señalar aquellas actividades dentro del proceso de diseño, producción y montaje que el museo no pueda llevar a cabo y que podría realizar la CNME o en su defecto otras compañías.
- 6.- *Posibilidades de financiamiento de otras instancias*: se refiere a los apoyos económicos o en especie que se podrían conseguir a través de instituciones estatales, culturales y/o privadas.
- 7.- *Fotografías del museo*: documentar gráficamente aquellos aspectos del museo que se consideren más relevantes, como por ejemplo el inmueble, la colección y la museografía. Deberán enviarse entre 10 y 20 fotografías.

## JUSTIFICACIÓN DEL PERSONAL.

La CNME podrá apoyar las solicitudes de personal de los directores de museos, en cuyo caso deberán un documento donde justifique la necesidad de contar con ese personal y que contenga de manera sintética los siguiente:

1. Situación actual del personal: en esta parte se deberán señalar datos como los son el número y tipo de personal con que cuenta el museo, las funciones que desempeñan, los principales problemas entre los trabajadores, personal comisionado por otras instituciones o dependencias, etc.
2. Problemas suscitados por falta de personal en las áreas afectadas.
3. Personal solicitado y funciones que desempeñarían.
4. Beneficios que traería el contar con el personal solicitado.

México, D.F. a 2 de abril de 1997.  
"DONDE LA MEMORIA NOS ESPERA"

**CMDTE. FRANCISCO BENAVIDES  
DIRECTOR DE SEGURIDAD EN MUSEOS  
Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS  
P R E S E N T E**

Muy apreciado Cmdte. Benavides,

Por este medio, me permito convocar a Usted a la tercera *Reunión Regional de Directores de Museos* que se llevará a cabo los días **7 y 8 de abril** del presente año en la ciudad de Guanajuato. Durante esta reunión se abordará el rubro de Seguridad, por lo cual su presencia es indispensable. Cabe mencionar que los gastos de dicho evento serán cubiertos por esta Coordinación.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

PROF. MIGUEL ÁNGEL FERNANDEZ  
COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS  
Y EXPOSICIONES.

C.c.p. Lic. María Teresa Franco, Directora General del INAH.  
C.c.p. Dr. Enrique Nalda, Secretario Técnico del INAH.  
C.c.p. Lic. Jorge Carlos Díaz Cuervo, Secretario Administrativo del INAH.  
C.c.p. Lic. José Vicente de la Rosa, Coordinador Nacional de Centros INAH.



Instituto Nacional de  
Antropología e Historia

COORDINACIÓN NACIONAL  
DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

México, D.F. a 2 de abril de 1997.

**"DONDE LA MEMORIA NOS ESPERA"**

**C. Directores de Museos Regionales,  
Locales y de Sitio.  
P R E S E N T E**

Muy apreciado (a) Director/ Directora.

Por este medio, me permito informarles que la Reunión de Directores de Museos, Zona Centro-Occidente, se llevará a cabo los días **7 y 8 de abril** del presente año. La agenda de trabajo es la siguiente:

**Lunes 7 de abril:**

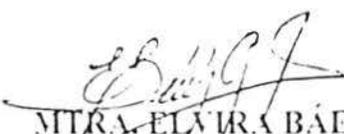
9:00 - 9:30	Registro y Documentación de los asistentes.
9:30 - 10:00	Presentación a cargo del Prof. Miguel Ángel Fernández.
10:00 - 10:30	Exposición de objetivos de la Reunión. Mtra. Elvira Báez y Antrop. Emilio Montemayor.
10:30 - 11:00	Difusión. Antrop. Emilio Montemayor.
11:00 - 11:15	<u>Receso</u>
11:15 - 14:00	Museografía. Arq. José Enrique Ortiz Lanz.
14:00 - 16:30	<u>Comida</u>
16:30 - 19:00	Seguridad. Cmdte. Francisco Benavides.

**Martes 8 de abril:**

9:00 - 12:00	Servicios Educativos. Antrop. Ana Graciela Bedolla.
12:00 - 12:15	<u>Receso</u>
12:15 - 14:15	Exposiciones Temporales. Lic. Ignacio Monterrubio.
14:15 - 16:30	<u>Comida</u>
16:30 - 19:00	Acuerdos sobre planeación, seguimiento y coordinación regional.

Asimismo, anexo a la presente una lista de opciones de hotel y le comunico que los viáticos le serán entregados en Guanajuato.

**ATENTAMENTE**

  
**MTRA. ELVIRA BÁEZ**  
**SUBDIRECTORA DE PROYECTOS**  
**DE LA CNME**



**INAH**

*INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
MUSEO HISTORICO DE CIUDAD JUAREZ*

AV. 16 DE SEPTIEMBRE 3 JUAREZ  
TELÉFONO 12-47-50  
CD. JUAREZ, CHIH.

En Casas Grandes, Chihuahua, se reunieron el día diecinueve de julio de mil novecientos noventa y siete, los CC. Arq. Lourdes Islas, Directora del Museo Regional en Nuevo León; Antrop. Aldo Piñeda, Director del Museo Regional de Antropología de Baja California Sur; C. P. Alejandro Arias, Director del Museo Regional de la Laguna; Dr. Martín Piña, Director de Museo Regional de Sonora; Paola García, de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones; Antrop. José Luis Perea, Director del Centro INAH Chihuahua; Lic. José Alfonso Olvera, Director del Museo de las Culturas del Norte; Profr. Jaime Aguilar, responsable del Museo Tarike, y Lic. Miguel Ángel Mendoza Rangel, Director del Museo Histórico de Ciudad Juárez. Todos ellos agrupados en la zona norte de la Red de Museos del INAH.

Como parte de los acuerdos tomados en esta reunión, y compromisos adquiridos por parte de ellos y en especial de la Coordinación de estación fueron los siguientes:

D i f u s i ó n

- 1.- Se pidió información referente a cada uno de los museos para la elaboración de un cartel de Museos de la Zona Norte, el cual será patrocinado por el Gobierno del Estado de Chihuahua. Se acordó que a más tardar el día veintiocho de julio se enviarán fotografías de fachadas y piezas importantes del Museo para armar el diseño. De igual manera, el Centro INAH Chihuahua, gestionará los recursos ante el Gobierno de este Estado.
- 2.- Se acordó que para la imagen corporativa del Museo, se entregaría una propuesta a la coordinación, a más tardar en un mes, por lo que se buscaría el apoyo de diseñadores gráficos y de la misma Coordinación Nacional de Museos. La propuesta concreta es que se envíen a Ciudad Juárez para la concentración de la información y presentarla en conjunto ante la Coordinación Nacional de Museos.
- 3.- Se acuerda enviar información básica del Museo (fotográfica, contenidos temáticos, servicios, horarios, etc.) para la elaboración en la página de internet del Centro INAH y de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.
- 4.- Paola García, informa que la coordinación Nacional de Museos está trabajando con el CNCA, una página en internet de los museos del INAH, por lo que solicita la misma información.
- 5.- Se notificará a la Gaceta de Museos de los resultados de la reunión y sus objetivos.
- 6.- Se propone hacer llegar una solicitud a la Revista de Arqueología Mexicana, para que se considere la difusión de estos museos.
- 7.- Reitera Paola García de la disposición de la Coordinación Nacional de Museos por apoyar con invitaciones para eventos en los museos, siempre y cuando se envíe la información a tiempo.

-----Pasa hoja No. 2-----



INAH

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
MUSEO HISTORICO DE CIUDAD JUAREZ

AV. 16 DE SEPTIEMBRE Y JUAREZ  
TELEFONO 12-47-07  
CD. JUAREZ, CHIH.

....# 2

Seguridad-----

8.- Se presentaron los trabajos realizados en el Estado de Chihuahua en materia de seguridad, así como manuales, mismos que fueron solicitados por los museos de La Laguna y Sonora.-----

9.- Se propone que en el mes de octubre se lleve a cabo un curso de capacitación en seguridad para los jefes de cada centro de trabajo. Proponiéndose como sede en Nuevo León.-----

10.- Se propone que en el mes de diciembre se lleve a cabo una reunión de directores y jefes de seguridad de los museos de la zona, a efecto de definir criterios en la materia, así como ver aspectos de exposiciones. Sede en Sonora.-----

11.- Se discutió sobre la problemática en el Museo Regional de Sonora en donde el jefe de seguridad no ha implementado operativos ni sistema alguno, y sólo sigue dependiendo del Centro INAH. Se acordó que la problemática se planteará al Comandante Benavides y al Profesor Miguel Angel Fernández.-----

12.- Se plantearon los requerimientos de seguridad para el Museo de las Culturas del Norte, y en la cual la Arq. Islas manifestó que programó veinte mil pesos por museo para mantenimiento de sus equipos, pero que en especial el de Casas Grandes no estaba contemplado.-----

13.- Propone el C. Rubén Alvidrez a la Arq. Lourdes Islas como la representante en seguridad en la zona norte, para que haga la solicitud ante la Dirección de Seguridad de Museos, y autorice la reubicación de las cámaras del Museo de las Culturas del Norte, mismas que pueden hacerse a través del Jefe de Seguridad de Chihuahua.-----

Exposiciones-----

Se propone que la exposición "Gremios Novohispanos", perteneciente al Museo Nacional del Virreinato, y que se abrirá el día ocho de agosto en Ciudad Juárez, pase en el mes de octubre a Casas Grandes, y en el mes de noviembre a La Laguna. Se acuerda mandar itinerario a la Coordinación Nacional de Museos.-----

15.- Se acuerda que la exposición itinerante "Paquimé, la Ciudad del Desierto", y que pertenece al Museo Histórico de Ciudad Juárez, una vez que regrese de Zacatecas en el mes de septiembre, se prestará al Museo Regional de Sonora para los meses de septiembre, octubre y noviembre. De esto se pasará calendario a la Coordinación Nacional de Museos.-----

16.- El Museo Histórico de Ciudad Juárez, propone la colección "Rarámuris, Pies Ligeros", propiedad de la Sra. Libertad Villarreal y que prestó en comodato, para que empiece a itinerar en el norte a partir del mes de enero de 1998.-----

17.- Se hace la propuesta de Miguel Angel Mendoza, de itinerar la exposición "Letras e Imágenes". La Evangelización de la Nueva España en la Epoca de Cervantes, Siglo XVI, la cual pertenece al Museo Nacional del Virreinato y que ya fue autorizada por la Directora, Mtra. Consuelo Maquivar para disponer de ella a partir de noviembre.-----

-----Pasa hoja No. 3-----



**INAH**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
MUSEO HISTORICO DE CIUDAD JUAREZ

AV. 16 DE SEPTIEMBRE Y JUAREZ  
TELEFONO 12-47-07  
CD. JUAREZ, CHIH.

....#3

- Ciudad Juárez la solicitará en el mes de febrero de 1998, y se calendarizará para otros museos.-----
- 18.- Miguel Angel Mendoza, informa de la exposición de los "150 Años de la Defensa de la Nación", la cual ha sido programada por la Coordinación Nacional de Museos y se itinerará en el noroeste de la República. Sobre esta exposición, hace la pregunta el Antrop. Pelea de quién está realizando el guión a fin de que se tomara en cuenta los diferentes enfoques de las batallas que se dieron para estas regiones. Se propone que paralelamente a la exposición se programe una serie de conferencias.-----
- 19.- Se les informa a los directores de museos de la zona, que el Centro INAH Chihuahua, pretende realizar una exposición sobre Cazadores y Recolectores, en coordinación con la Mtra. Julieta Gil, por lo que invita a los museos a integrarse a este proyecto y buscar colecciones.-----
- 20.- El Museo Regional de La Paz informa que a partir de enero de 1998, tiene a disposición la exposición "Las Misiones y Presidios"; Sonora : "Indios Seris y "Vida del Padre Kino"; Museos Comunitarios: "Tarahumaras Nosotros, Villa Cabalgando"; "Altars de Muertos en el Sur"; "Gobernadores de Chihuahua". El Museo Histórico de Ciudad Juárez: "Paquimé, la Ciudad del Desierto, "La Toma de Ciudad Juárez", "Cassasola en el Norte de México", "Rarámuris, Pies Ligeros", Historia de la Revolución Mexicana en el Norte de México". Servicios Educativos.-----
- 21.- Miguel Angel Mendoza, entrega una relación de material de video que es manejado por el Departamento de Servicios Educativos y que puede ser copiado para los otros centros de trabajo con sólo enviar los cassettes.-----
- 22.- Se hace mención de los ciclos de cine que enviará la Coordinación Nacional de Difusión al Museo en Ciudad Juárez, para los meses de agosto y septiembre y que pueden ser itinerantes a los otros estados que les interese.-----

Participantes :

Museo Histórico de Ciudad Juárez.  
Museo de las Culturas del Norte  
Museo Regional de La Laguna  
Museo Regional de Nuevo León  
Museo Regional de Sonora  
Museo Regional de Baja California Sur  
Museo Tarike  
Centro INAH Chihuahua  
Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCION DE APOYO ACADÉMICO Y EVALUACION

DIA	MES	AÑO
09	I	98

V AUTORIZACIONES.



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO Y EVALUACION

DIA	MES	AÑO
09	I	98

**AUTORIZACION**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

-----  
LIC. JORGE CARLOS DIAZ  
CUERVO

SECRETARIA TECNICA

-----  
ETNOLOGO. SERGIO RAUL  
ARROYO GARCIA

**VALIDACION Y RESPONSABLES DE  
PROMOVER SU OPERACION**

COORDINACION NACIONAL DE  
MUSEOS Y EXPOSICIONES

-----  
PROF. MIGUEL ANGEL  
FERNANDEZ DEL VILLAR

SUBDIRECCION DE APOYO  
ACADEMICO Y EVALUACION

-----  
MAESTRA-ELVIRA BAEZ  
GARCIA

**ELABORACION**

DIRECCION DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

-----  
LIC. BLANCA ISELA FLORES  
TAMEZ