



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **1** DE **571**

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE INVESTIGACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE
MONUMENTOS HISTÓRICOS.**

FECHA: 05 DE ABRIL DE 2019.

Aprobación del Documento

Elaboró: Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, Subdirección de Investigación.

Revisó: .
Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional

Autorizó:
Director General: Antropólogo Diego Prieto Hernández

Número de Sesión de Revisión por COMERI

Fecha de celebración:

Número 1.

Control de las Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración de la creación del documento
01	Marzo de 2018	Manual de Normas y Procedimientos , que permitirá regular las actividades de la Subdirección de Investigación.

Homoclave	Tipo de Documentos Regulatorios
	Sustantivo,

INTRODUCCIÓN	36
Objetivo.....	37
Alcance	38
Marco Legal.....	39
Responsables	41
Método de trabajo / Procedimientos.....	42
MACRO PROCESO 1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	42
PROCESO 1 SUPERVISIÓN DE LABORES	42
5.1 SUPERVISIÓN DE LABORES DE ACERVOS	43
5.1.1 PROPÓSITO	43
5.1.2. ALCANCE.....	43
5.1.3. RESPONSABLE	43
5.1.4. POLÍTICAS GENERALES	43
5.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	44
5.1.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	45
Procedimiento: 5.1. Supervisión de labores de Acervos.....	46
5.1.7 FORMATOS.....	46
5.1.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	46
5.1.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	46
5.1.10 CAMBIOS.....	46
5.2 INFORME MENSUAL	47
5.2.1 PROPÓSITO	47
5.2.2 ALCANCE	47
5.2.3 RESPONSABLE	47
5.2.4 POLÍTICAS GENERALES	47
5.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	48
5.2.6 Descripción de Actividades	49
Procedimiento: 5.2 Informe Mensual.....	50
5.2.7 FORMATOS.....	50
5.2.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	50
5.2.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	50
5.2.10 CAMBIOS.....	50

5.3 INFORME MENSUAL A LA FOTOTECA NACIONAL	51
5.3.1 PROPÓSITO	51
5.3.2 ALCANCE	51
5.3.3 RESPONSABLE	51
5.3.4 POLÍTICAS GENERALES	51
5.3.5 Diagrama de flujo	52
5.3.6 Descripción de Actividades	53
Procedimiento: 5.3 Informe Mensual a la Fototeca Nacional	54
5.3.7 FORMATOS	54
5.3.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	54
5.3.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	54
5.3.10 CAMBIOS	54
5.4 INFORME TRIMESTRAL	55
5.4.1 PROPÓSITO	55
5.4.2 ALCANCE	55
5.4.3 RESPONSABLE	55
5.4.4 POLÍTICAS GENERALES	55
5.4.5 Diagrama de flujo	56
5.4.6 Descripción de Actividades	57
5.4.7 FORMATOS	58
5.4.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	58
5.4.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	58
5.4.10 CAMBIOS	58
5.5 INFORME DE RESULTADOS DE LA PLANEACIÓN ANUAL	59
5.5.1 PROPÓSITO	59
5.5.2 ALCANCE	59
5.5.3 RESPONSABLE	59
5.5.4 POLÍTICAS GENERALES	59
5.5.5 Diagrama de flujo	60
5.5.6 Descripción de Actividades	61
Procedimiento: 5.5 Informe de Resultados de la Planeación Anual	62
5.5.7 FORMATOS	62
5.5.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	62
5.5.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	62
5.5.10 CAMBIOS	62
5.6 RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMES Y REPORTES	63

5.6.1 PROPÓSITO.	63
5.6.2 ALCANCE.	63
5.6.3 RESPONSABLE.	63
5.6.4 POLÍTICAS GENERALES.	63
5.6.5 Diagrama de flujo.	64
5.6.6 Descripción de Actividades.	65
Procedimiento: 5.6 Recepción y Control de Informes y Reportes.	66
5.6.7 FORMATOS.	66
5.6.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	66
5.6.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	66
5.6.10 CAMBIOS.	66
5.7 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES DE LOS ACERVOS.	67
5.7.1 PROPÓSITO.	67
5.7.2 ALCANCE.	67
5.7.3 RESPONSABLE.	67
5.7.4 POLÍTICAS GENERALES.	67
5.7.5 Diagrama de flujo.	68
5.7.6 Descripción de Actividades.	69
Procedimiento: 5.7 Suspensión Temporal de Actividades de los Acervos.	70
5.7.7 FORMATOS.	70
5.7.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	70
5.7.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	70
5.7.10 CAMBIOS.	70
5.8 COORDINACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.	72
5.8.1 PROPÓSITO.	72
5.8.2 ALCANCE.	72
5.8.3 RESPONSABLE.	72
5.8.4 POLÍTICAS GENERALES.	72
5.8.5 Diagrama de flujo.	73
5.8.6 Descripción de Actividades.	74
Procedimiento: 5.8 Coordinación de Eventos Académicos.	75
5.8.7 FORMATOS.	75
5.8.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	75
5.8.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	75
5.8.10 CAMBIOS.	75
5.9 EXPOSICIONES.	76

5.9.1 PROPÓSITO.	76
5.9.2 ALCANCE.	76
5.9.3 RESPONSABLE.	76
5.9.4 POLÍTICAS GENERALES.	76
5.9.5 Diagrama de flujo.	77
5.9.6 Descripción de Actividades.	80
Procedimiento: 5.9. Exposiciones.	82
5.9.7 FORMATOS.	82
5.9.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	82
5.9.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	82
5.9.10 CAMBIOS.	82
5.10 INAUGURACION DE EVENTOS.	83
5.10.1 PROPÓSITO.	83
5.10.2 ALCANCE.	83
5.10.3 RESPONSABLE.	83
5.10.4 POLÍTICAS GENERALES.	83
5.10.5 Diagrama de flujo.	84
5.10.6 Descripción de Actividades.	85
5.10.7 FORMATOS.	86
5.10.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	86
5.10.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	86
5.10.10 CAMBIOS.	86
5.11.1 PROPÓSITO.	87
5.11.2 ALCANCE.	87
5.11.3 RESPONSABLE.	87
5.11.4 POLÍTICAS GENERALES.	87
5.11.5 Diagrama de Flujo.	88
5.11.6 Descripción de Actividades.	89
Procedimiento: 5.11 Participación de Eventos Académicos.	90
5.11.7 FORMATOS.	90
5.11.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	90
5.11.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	90
5.11.10 CAMBIOS.	90
5.12.1 PROPÓSITO.	91
5.12.2 ALCANCE.	91
5.12.3 RESPONSABLE.	91

5.12.4 NORMA ESPECIFICA	91
5.12.5 ACCIONES ESPECIFICA	91
5.12.6 FORMATOS	91
5.12.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	91
5.12.8 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	91
5.12.9 CAMBIOS.....	91
5.13.6 Descripción de Actividades.....	94
Procedimiento: 5.13 Informe de Organización de Eventos.	95
5.13.7 FORMATOS	95
5.13.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	95
5.13.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	95
5.13.10 CAMBIOS.....	95
5.14.1 PROPÓSITO.	97
5.14.2 ALCANCE	97
5.14.3 RESPONSABLE	97
5.14.4 POLÍTICAS GENERALES.	97
5.14.5 Diagrama de flujo	98
5.14.6 Descripción de Actividades.	99
5.14.7 FORMATOS	100
5.14.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	100
5.14.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	100
5.14.10 CAMBIOS.....	100
5.15.1 PROPÓSITO.	101
5.15.2 ALCANCE	101
5.15.3 RESPONSABLE	101
5.15.4 POLÍTICAS GENERALES.	101
5.15.5 ACCION ESPECÍFICA.	101
5.15.6 FORMATOS	101
5.15.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	101
5.15.8 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	101
5.15.9 CAMBIOS.....	101
5.16.1 PROPÓSITO.	102
5.16.2 ALCANCE	102
5.16.3 RESPONSABLE	102
5.16.4 POLÍTICAS GENERALES.	102
5.16.5 Diagrama de Flujo.....	103

5.16.6 Descripción de Actividades.....	104
5.16.7 FORMATOS.....	105
5.16.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	105
5.16.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	105
5.16.10 CAMBIOS.....	105
5.17.1 PROPÓSITO.....	106
5.17.2 ALCANCE.....	106
5.17.3 RESPONSABLE.....	106
5.17.4 POLÍTICAS GENERALES.....	106
5.17.5 Diagrama de flujo.....	107
5.17.6 Descripción de actividades.....	108
5.17.7 FORMATOS.....	109
5.17.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	109
5.17.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	109
5.17.10 CAMBIOS.....	109
5.18.1 PROPÓSITO.....	111
5.18.2 ALCANCE.....	111
5.18.3 RESPONSABLE.....	111
5.18.4 POLÍTICAS GENERALES.....	111
5.18.5 Diagrama de Flujo.....	112
5.18.6 Descripción de actividades.....	113
5.18.7 FORMATOS.....	114
5.18.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	114
5.18.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	114
5.18.10 CAMBIOS.....	114
5.19.1 PROPÓSITO.....	115
5.19.2 ALCANCE.....	115
5.19.3 RESPONSABLE.....	115
5.19.4 POLÍTICAS GENERALES.....	115
5.19.5 Diagrama de Flujo.....	116
5.19.6 Descripción de Actividades.....	117
5.19.7 FORMATOS.....	118
5.19.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	118
5.19.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	118
5.19.10 CAMBIOS.....	118
5.20.1 PROPÓSITO.....	119

5.20.2 ALCANCE	119
5.20.3 RESPONSABLE	119
5.20.4 POLÍTICAS GENERALES	119
5.20.5 Diagrama de flujo	120
5.20.6 Descripción de Actividades	121
5.20.7 FORMATOS	122
5.20.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	122
5.20.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	122
5.20.10 CAMBIOS	122
5.21.1 PROPÓSITO	123
5.21.2 ALCANCE	123
5.21.3 RESPONSABLE	123
5.21.4 POLÍTICAS GENERALES	123
5.21.5 Diagrama de flujo	124
5.21.7 FORMATOS	126
5.21.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	126
5.21.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	126
5.21.10 CAMBIOS	126
5.22 REALIZACIÓN DE FICHA MODULAR DENTRO DEL PROGRAMA PARA JOVENES	128
5.22.1 PROPÓSITO	128
5.22.2 ALCANCE	128
5.22.3 RESPONSABLE	128
5.22.4 POLÍTICAS GENERALES	128
5.22.5 Diagrama de Flujo	130
5.22.5 Diagrama de Flujo	131
5.22.6 Descripción de actividades	132
Procedimiento: 5.22 Realización de Ficha Modular Dentro del Programa para Jóvenes	133
5.22.7 FORMATOS	133
5.22.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	133
5.22.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	133
5.22.10 CAMBIOS	133
5.23 DISEÑO DE CURSOS Y TALLERES PARA JÓVENES	134
5.23.1 PROPÓSITO	134
5.23.2 ALCANCE	134
5.23.3 RESPONSABLE	134
5.23.4 POLÍTICAS GENERALES	134

5.23.5 Diagrama de flujo	135
5.23.6 Descripción de actividades	137
5.23.7 FORMATOS	138
5.23.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	138
5.23.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	138
5.23.10CAMBIOS.....	138
5.24 APLICACIÓN DEL PROGRAMA PARA JÓVENES.....	139
5.24.1 PROPÓSITO.	139
5.24.2 ALCANCE	139
5.24.3 RESPONSABLE.	139
5.24.4 NORMAS.....	139
5.24.5 Diagrama de flujo	140
5.24.6 Descripción de actividades	141
Procedimiento: 5.24 Aplicación del Programa para Jóvenes.....	142
5.24.7 FORMATOS	142
5.24.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	142
5.24.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	142
5.24.10 CAMBIOS.....	142
5.25 IMPARTICIÓN DE CURSOS Y/O TALLERES PARA JOVENES.....	143
5.25.1 PROPÓSITO.	143
5.25.2 ALCANCE	143
5.25.3 RESPONSABLE.	143
5.25.4 POLÍTICAS GENERALES.	143
5.25.5 Diagrama de flujo.	144
5.25.5 Diagrama de flujo.	145
5.25.6 Descripción de Actividades.	146
Procedimiento: 5.25 Impartición de Cursos y/o Talleres Para Jóvenes.	147
5.25.7 FORMATOS.....	147
5.25.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	147
5.25.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	147
5.25.10 CAMBIOS.....	147
5.26 ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRAFICOS.....	149
5.26.1 PROPÓSITO.	149
5.26.2 ALCANCE	149
5.26.3 RESPONSABLE.	149
5.26.4 POLÍTICAS GENERALES.	149

5.26.5 Diagrama de flujo.	150
5.26.6 Descripción de Actividades	151
Procedimiento: 5.26 Adquisición de Materiales Bibliográficos y Hemerográficos.	152
5.26.7 FORMATOS.	152
5.26.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	152
5.26.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	152
5.26.10 CAMBIOS.....	152
5.27 CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	153
5.27.1 PROPÓSITO.	153
5.27.2 ALCANCE	153
5.27.3 RESPONSABLE.	153
5.27.4 POLÍTICAS GENERALES.	153
5.27.5 Diagrama de flujo.	154
5.27.6 Descripción de Actividades.	155
5.27.7 FORMATOS	156
5.27.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	156
5.27.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	156
5.27.10 CAMBIOS.....	156
5.28.1 PROPÓSITO.	157
5.28.2 ALCANCE	157
5.28.3 RESPONSABLE.	157
5.28.4 POLÍTICAS GENERALES.	157
5.28.5 Diagrama de flujo.	158
5.28.6 Descripción de Actividades.	159
5.28.7 FORMATOS.	160
5.28.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	160
5.28.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	160
5.28.10 CAMBIOS.	160
5.29 ELABORACIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS, ESQUINEROS Y SELLADO DE LIBROS.	161
5.29.1 PROPÓSITO.....	161
5.29.2 ALCANCE.....	161
5.29.3 RESPONSABLE.....	161
5.29.4 POLÍTICAS GENERALES.	161
5.29.5 Diagrama de flujo.	162
5.29.6 Descripción de actividades	163
Procedimiento: 5.29 Elaboración y Pegado de Etiquetas, Esquineros y Sellado de Libros.....	164

5.29.7	FORMATOS	164
5.29.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	164
5.29.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	164
5.29.10	CAMBIOS.....	164
5.30	REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN KARDEX	165
5.30.1	PROPÓSITO.	165
5.30.2	ALCANCE.....	165
5.30.3	RESPONSABLE.	165
5.30.4	POLÍTICAS GENERALES.	165
5.30.5	Diagrama de flujo.	166
5.30.6	Descripción de Actividades.....	167
	Procedimiento: 5.30 Registro de Publicaciones Periódicas en Kardex	168
5.30.7	FORMATOS.....	168
5.30.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	168
5.30.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	168
5.30.10	CAMBIOS.....	168
5.31	GESTIÓN PARA DESCARTE, CANJE, Y DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO	169
5.31.1	PROPÓSITO.	169
5.31.2	ALCANCE.....	169
5.31.3	RESPONSABLE.	169
5.31.4	POLÍTICAS GENERALES.	169
5.31.5	Diagrama de flujo.	170
5.31.6	Descripción de Actividades.....	171
	Procedimiento: 5.31 Gestión para Descarte, Canje, y Donación de Material bibliográfico	172
5.31.7	FORMATOS.....	172
5.31.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	172
5.31.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	172
5.31.10	CAMBIOS.....	172
5.32.1	PROPÓSITO.	174
5.32.2	ALCANCE.....	174
5.32.3	RESPONSABLE.	174
5.32.4	POLÍTICAS GENERALES.	174
5.32.5	Diagrama de flujo.	175
5.32.5	Diagrama de flujo.	176
5.32.6	Descripción de Actividades.....	177
	Procedimiento: 5.32 Atención de Usuarios Externos.....	178

5.32.7	FORMATOS	178
5.32.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	178
5.32.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	178
5.32.10	CAMBIOS.....	178
5.33.1	PROPÓSITO.	179
5.33.2	ALCANCE	179
5.33.3	RESPONSABLE.	179
5.33.4	POLÍTICAS GENERALES.	179
5.33.5	Diagrama de flujo.	180
5.33.5	Diagrama de flujo.	181
5.33.6	Descripción de Actividades.	182
5.33.7	FORMATOS.....	183
5.33.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	183
5.33.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	183
5.33.10	CAMBIOS.....	183
5.34	LOCALIZACIÓN DE LIBROS	184
5.34.1	PROPÓSITO.	184
5.34.2	ALCANCE	184
5.34.3	RESPONSABLE.	184
5.34.4	POLÍTICAS GENERALES.	184
5.34.5	Diagrama de flujo.	185
5.34.6	Descripción de Actividades.	186
5.35	TRÁMITE DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.	188
5.35.1	PROPÓSITO.	188
5.35.2	ALCANCE	188
5.35.3	RESPONSABLE.	188
5.35.4	POLÍTICAS GENERALES.	188
5.35.5	Diagrama de flujo.	189
5.35.6	Descripción de Actividades.	190
Procedimiento: 5.35	Trámite de Préstamo Interbibliotecario.....	191
5.35.7	FORMATOS.....	191
5.35.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	191
5.35.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	191
5.35.10	CAMBIOS.....	191
5.36.1	PROPÓSITO.	192
5.36.2	ALCANCE	192

5.36.3 RESPONSABLE	192
5.36.4 POLÍTICAS GENERALES	192
5.36.5 Diagrama de flujo	193
5.36.5 Diagrama de flujo	194
5.36.6 Descripción de Actividades	195
Procedimiento: 5.36 Consulta de Fondo Reservado	196
5.36.7 FORMATOS	196
5.36.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	196
5.36.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	196
5.36.10 CAMBIOS	196
MACRO PROCESO 3 ARCHIVO HISTÓRICO PLANOTECA	197
PROCESO 1 CONTROL DOCUMENTAL	197
5.37 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	198
5.37.1 PROPÓSITO	198
5.37.2 ALCANCE	198
5.37.3 RESPONSABLE	198
5.37.4 POLÍTICAS GENERALES	198
5.37.5 Diagrama de flujo	199
Procedimiento: 5.37 Recepción de documentos	201
5.37.7 FORMATOS	201
5.37.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	201
5.37.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	201
5.37.10 CAMBIOS	201
5.38 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	202
5.38.1 PROPÓSITO	202
5.38.2 ALCANCE	202
5.38.3 RESPONSABLE	202
5.38.4 POLÍTICAS GENERALES	202
5.38.5 Diagrama de flujo	203
5.38.5 Diagrama de flujo	204
5.38.6 descripción de Actividades	205
Procedimiento: 5.38 Clasificación Documental	206
5.38.7 FORMATOS	206
5.38.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	206
5.38.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	206
5.38.10 CAMBIOS	206

5.39 CATALOGACIÓN DOCUMENTAL	207
5.39.1 PROPÓSITO.	207
5.39.2 ALCANCE.	207
5.39.3 RESPONSABLE.	207
5.39.4 POLÍTICAS GENERALES.	207
5.39.5 Diagrama De Flujo	208
5.39.6 Descripción de Actividades	209
Proceso: 5.39 Catalogación Documental.....	210
5.39.7 FORMATOS	210
5.39.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	210
5.39.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	210
5.39.10 CAMBIOS.....	210
5.40 LLENADO DE LA PLANTILLA DE CATALOGACIÓN	211
5.40.1 PROPÓSITO.	211
5.40.2 ALCANCE	211
5.40.3 RESPONSABLE	211
5.40.4 POLÍTICAS GENERALES.	211
5.40.5 Diagrama de flujo	212
5.40.5 Diagrama de flujo	213
5.40.6 Descripción de Actividades.....	214
5.40.6 Descripción de Actividades.	216
5.40.6 Descripción de Actividades.	217
Procedimiento: 5.40 Llenado de la Plantilla de Catalogación	218
5.40.7 FORMATOS	218
5.40.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	218
5.40.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	218
5.40.10 CAMBIOS.....	218
5.41.1 INVENTARIO DE DOCUMENTOS	219
5.41.1 PROPÓSITO.	219
5.41.2 ALCANCE	219
5.41.3 RESPONSABLE	219
5.41.4 POLÍTICAS GENERALES.	219
5.41.5 Diagrama de flujo.	220
5.41.6 Descripción de Actividades.	221
5.41.7 FORMATOS	222
5.41.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	222

5.41.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	222
5.42.1 PROPÓSITO.	223
5.42.2 ALCANCE.	223
5.42.3 RESPONSABLE.	223
5.42.5 Diagrama de flujo.	224
5.42.6 Descripción de Actividades.	225
Procedimiento: 5.42 Expurgo.	226
5.42.7 FORMATOS.	226
5.42.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	226
5.42.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	226
5.42.10 CAMBIOS.	226
5.43 APERTURA DE EXPEDIENTES.	227
5.43.1 PROPÓSITO.	227
5.43.2 ALCANCE.	227
5.43.3 RESPONSABLE.	227
5.43.4 POLÍTICA GENERAL.	227
5.43.5 Diagrama de flujo.	228
5.43.6 descripción de Actividades.	229
Procedimiento: 5.43 Apertura de Expedientes.	230
5.43.7 FORMATOS.	230
5.43.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	230
5.43.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	230
5.43.10 CAMBIOS.	230
5.44 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.	231
5.44.1 PROPÓSITO.	231
5.44.2 ALCANCE.	231
5.44.3 RESPONSABLE.	231
5.44.4 POLÍTICAS GENERALES.	231
5.44.5 Diagrama de flujo.	232
5.44.6 Descripción de Actividades.	233
Procedimiento: 5.44 Digitalización de Expedientes.	234
5.44.7 FORMATOS.	234
5.44.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	234
5.44.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	234
5.44.10 CAMBIOS.	234
5.45 SERVICIO AL PÚBLICO.	236

5.45.1 PROPÓSITO.	236
5.45.2 ALCANCE.	236
5.45.3 RESPONSABLE.	236
5.45.4 POLÍTICAS GENERALES.	236
5.45.5 Diagrama de flujo.	237
5.45.6 Descripción de Actividades.	238
Procedimiento: 5.45 Servicio al Público.	239
5.45.7 FORMATOS.	239
5.45.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	239
5.45.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	239
5.45.10 CAMBIOS.	239
5.46 SOLICITUD DE EXPEDIENTES Y/O PLANOS.	240
5.46.1 PROPÓSITO.	240
5.46.2 ALCANCE.	240
5.46.3 RESPONSABLE.	240
5.46.4 POLÍTICAS GENERALES.	240
5.46.5 Diagrama de flujo.	241
5.46.6 Descripción de Actividades.	243
5.46.7 FORMATOS.	244
5.46.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	244
5.46.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	244
5.46.10 CAMBIOS.	244
5.47.1 PROPÓSITO.	245
5.47.2 ALCANCE.	245
5.47.3 RESPONSABLE.	245
5.47.4 POLÍTICAS GENERALES.	245
5.47.5 Diagrama de flujo.	246
5.47.6 Descripción de Actividades.	247
Procedimiento: 5.47 Consulta de Expedientes Privados.	248
5.47.7 FORMATOS.	248
5.47.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	248
5.47.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	248
5.47.10 CAMBIOS.	248
5.48.1 PROPÓSITO.	250
5.48.2 ALCANCE.	250
5.48.3 RESPONSABLE.	250

5.48.4 POLÍTICAS GENERALES.	250
5.48.5 Diagrama de flujo.	251
5.48.6 Descripción de Actividades.	252
5.48.7 FORMATOS.	253
5.48.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	253
5.48.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	253
5.48.10 CAMBIOS.	253
5.49.1 PROPÓSITO.	254
5.49.2 ALCANCE.	254
5.49.3 RESPONSABLE.	254
5.49.4 POLÍTICAS GENERALES.	254
5.49.5 Diagrama de flujo.	255
5.49.6 Descripción de Actividades.	256
5.49.7 FORMATOS.	257
5.49.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	257
5.49.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	257
5.49.10 CAMBIOS.	257
5.50.1 PROPÓSITO.	259
5.50.2 ALCANCE.	259
5.50.3 RESPONSABLE.	259
5.50.4 POLÍTICAS GENERALES.	259
5.50.5 Diagrama de flujo.	260
5.50.6 Diagrama de flujo.	261
Procedimiento: 5.50 Identificación de Planos.	262
5.50.7 FORMATOS.	262
5.50.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	262
5.50.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	262
5.50.10 CAMBIOS.	262
5.51 CATALOGACION DE PLANOS.	263
5.51.1 PROPÓSITO.	263
5.51.2 ALCANCE.	263
5.51.3 RESPONSABLE.	263
5.51.4 POLÍTICAS GENERALES.	263
5.51 CATALOGACION DE PLANOS.	264
5.51.5 Diagrama de flujo.	265
5.51.6 Descripción de Actividades.	266

Procedimiento: 5.51 Catalogación de Planos.....	267
5.51.7 FORMATOS.....	267
5.51.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	267
5.51.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	267
5.51.10 CAMBIOS.....	267
5.52 DIGITALIZACION DE PLANOS.....	268
5.52.1 PROPÓSITO.....	268
5.52.2 ALCANCE.....	268
5.52.3 RESPONSABLE.....	268
5.52.4 POLÍTICAS GENERALES.....	268
5.52.5 Diagrama de flujo.....	269
5.52.6 Descripción de Actividades.....	270
Procedimiento: 5.52 Digitalización de Planos.....	271
5.52.7 FORMATOS.....	271
5.52.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	271
5.52.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	271
5.52.10 CAMBIOS.....	271
5.53 UBICACIÓN Y ACOMODO DE PLANOS.....	272
5.53.1 PROPÓSITO.....	272
5.53.2 ALCANCE.....	272
5.53.3 RESPONSABLE.....	272
5.53.4 POLÍTICAS GENERALES.....	272
5.53.5 Diagrama de flujo.....	273
5.53.6 Descripción de Actividades.....	274
Procedimiento: 5.53 Ubicación y Acomodo de Planos.....	275
5.53.7 FORMATOS.....	275
5.53.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	275
5.53.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	275
5.53.10 CAMBIOS.....	275
5.54 SERVICIO DE REPRODUCCION DE PLANOS EN PAPEL O DIGITAL.....	276
5.54.1 PROPÓSITO.....	276
5.54.2 ALCANCE.....	276
5.54.3 RESPONSABLE.....	276
5.54.4 POLÍTICAS GENERALES.....	276
5.54.5 Diagrama de flujo.....	277
5.54.5 Diagrama de flujo.....	278

5.54.6 Descripción de Actividades.	279
5.54.6 Descripción de Actividades.	280
Procedimiento: 5.54 Servicio de Reproducción de Planos en Papel o Digital.	281
5.54.7 FORMATOS.	281
5.54.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	281
5.54.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	281
5.54.10 CAMBIOS.	281
5.55 INVENTARIO DE ACERVO.	283
5.55.1 PROPÓSITO.	283
5.55.2 ALCANCE.	283
5.55.3 RESPONSABLE.	283
5.55.4 POLÍTICAS GENERALES.	283
5.55.5 Diagrama de flujo.	284
Procedimiento: 5.55 Inventario de Acervo.	286
5.55.7 FORMATOS.	286
5.55.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	286
5.55.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	286
5.55.10 CAMBIOS.	286
5.56 REVISIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DE ACERVO.	287
5.56.1 PROPÓSITO.	287
5.56.2 ALCANCE.	287
5.56.3 RESPONSABLE.	287
5.56.4 POLÍTICAS GENERALES.	287
5.56.5 Diagrama de flujo.	288
5.56.5 Descripción de Actividades.	289
Procedimiento: 5.56 Revisión y Ordenamiento de Material de Acervo.	290
5.56.7 FORMATOS.	290
5.56.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	290
5.56.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	290
5.56.10 CAMBIOS.	290
5.57 CONTROL DE NEGATIVOS DUPLICADOS.	291
5.57.1 PROPÓSITO.	291
5.57.2 ALCANCE.	291
5.57.3 RESPONSABLE.	291
5.57.4 POLÍTICAS GENERALES.	291
5.57.5 Diagrama de flujo.	292

5.57.6 Descripción de Actividades.	293
Procedimientos: 5.57 Control de Negativos Duplicados.	294
5.57.7 FORMATOS.	294
5.57.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	294
5.57.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	294
5.57.10 CAMBIOS.	294
5.58 REVISIÓN Y RESPUESTA DE CORREOS ELECTRÓNICOS.	296
5.58.1 PROPÓSITO.	296
5.58.2 ALCANCE.	296
5.58.3 RESPONSABLE.	296
5.58.4 POLÍTICAS GENERALES.	296
5.58.5 Diagrama de flujo.	297
5.58.5 Diagrama de flujo.	298
5.58.5 Descripción de Actividades.	299
Procedimiento: 5.58 Revisión y Respuesta de Correo Electrónico.	300
5.58.7 FORMATOS.	300
5.58.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	300
5.58.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	300
5.58.10 CAMBIOS.	300
5.59 AGENDA DE CITAS.	301
5.59.1 PROPÓSITO.	301
5.59.2 ALCANCE.	301
5.59.3 RESPONSABLE.	301
5.59.4 POLÍTICAS GENERALES.	301
5.59.5 Diagrama de flujo.	302
5.59.6 Descripción de Actividades.	303
Procedimiento: 5.59 Agenda de Citas.	304
5.59.7 FORMATOS.	304
5.59.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	304
5.59.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	304
5.59.10 CAMBIOS.	304
5.60 ATENCIÓN A USUARIOS.	305
5.60.1 PROPÓSITO.	305
5.60.2 ALCANCE.	305
5.60.3 RESPONSABLE.	305
5.60.4 POLÍTICAS GENERALES.	305

5.60.5 Diagrama de flujo.	306
5.60.5 Diagrama de flujo.	307
5.60.6 Descripción de Actividades.	308
Procedimiento: 5.60 Atención a Usuarios.....	309
5.60.7 FORMATOS.	309
5.60.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	309
5.60.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	309
5.60.10 CAMBIOS.....	309
5.61 CREACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS PARA LOS SISTEMAS DE CATALOGACIÓN	311
5.61.1 PROPÓSITO.	311
5.61.2 ALCANCE.	311
5.61.3 RESPONSABLE.	311
5.61.4 POLÍTICAS GENERALES.	311
5.61.5 Diagrama de flujo	312
5.61.6 Descripción de Actividades.	313
Procedimiento: 5.61 Creación de Archivos Electrónicos para los Sistemas de Catalogación.....	314
5.61.7 FORMATOS.	314
5.61.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	314
5.61.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	314
5.61.10 CAMBIOS.....	314
5.62 DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS.....	315
5.62.1 PROPÓSITO.	315
5.62.2 ALCANCE.....	315
5.62.3 RESPONSABLE.	315
5.62.4 POLÍTICAS GENERALES.	315
5.62.5 Diagrama de flujo.	317
5.62.6 Descripción de Actividades.	318
Procedimiento: 5.62 Digitalización de Fotografías.	319
5.62.7 FORMATOS.....	319
5.62.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	319
5.62.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	319
5.62.10 CAMBIOS.....	319
5.63 DIGITALIZACION DE NEGATIVOS	320
5.63.1 PROPÓSITO.	320
5.63.2 ALCANCE.....	320
5.63.3 RESPONSABLE.	320

5.63.4 POLÍTICAS GENERALES.	320
5.63.5 Diagrama de flujo.	321
5.63.5 Diagrama de flujo.	322
5.63.6 Descripción de Actividades.	323
Procedimiento: 5.63 Digitalización de Negativos.	324
5.63.7 FORMATOS.	324
5.63.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	324
5.63.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	324
5.63.10 CAMBIOS.	324
5.64 CREACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS PARA BOLETIN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.	325
5.64.1 PROPÓSITO.	325
5.64.2 ALCANCE.	325
5.64.3 RESPONSABLE.	325
5.64.4 POLÍTICAS GENERALES.	325
5.64.5 Diagrama de flujo.	326
5.64.6 Descripción de Actividades.	327
Procedimiento: 5.64 Creación de archivos Electrónicos para Boletín de Monumentos Históricos.	328
5.64.7 FORMATOS.	328
5.64.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	328
5.64.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	328
5.64.10 CAMBIOS.	328
5.65 CONSERVACIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO.	330
5.65.1 PROPÓSITO.	330
5.65.5 Diagrama de flujo.	331
5.65.6 Descripción de Actividades.	332
Procedimiento: 5.65 Conservación de Material Fotográfico.	333
5.65.7 FORMATOS.	333
5.65.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	333
5.65.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	333
5.65.10 CAMBIOS.	333
5.66 CONSERVACIÓN DE MATERIAL FOTOGRAFICO CAJAS ROJAS.	334
5.66.1 PROPÓSITO.	334
5.66.2 ALCANCE.	334
5.66.3 RESPONSABLE.	334
5.66.4 POLÍTICAS GENERALES.	334
5.66.5 Diagrama de flujo.	335

5.66.6 Descripción de Actividades	336
Procedimiento: 5.66 Conservación de Material Fotográfico Cajas Rojas	337
5.66.7 FORMATOS	337
5.66.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	337
5.66.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	337
5.66.10 CAMBIOS.....	337
5.67.1 PROPÓSITO.	338
5.67.2 ALCANCE	338
5.67.3 RESPONSABLE	338
5.67.4 POLÍTICAS GENERALES.	338
5.67.5 Diagrama de flujo.	339
5.67.5 Descripción de Actividades	340
Procedimiento: 5.67 Conservación de Material Fotográfico Álbumes Antiguos.	341
5.68 APERTURA DE LA BÓVEDA.....	342
5.68.1 PROPÓSITO.	342
5.68.2 ALCANCE	342
5.68.3 RESPONSABLE	342
5.68.4 POLÍTICAS GENERALES.	342
5.68.5 Diagrama de flujo.	343
5.68.6 Descripción de Actividades.	344
Procedimiento: 5.68 Apertura de la Bóveda.....	345
5.68.7 FORMATOS.....	345
5.68.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	345
5.68.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	345
5.68.10 CAMBIOS.....	345
5.69 MEDICION DE FACTORES AMBIENTALES EN BÓVEDA.....	346
5.69.1 PROPÓSITO.	346
5.69.2 ALCANCE.....	346
5.69.3 RESPONSABLE.....	346
5.69.4 POLÍTICAS GENERALES.	346
5.69.5 Diagrama de flujo.	347
5.69.6 Descripción de Actividades.....	348
Procedimiento: 5.69 Medición de Factores Ambientales en Bóveda.....	349
5.69.7 FORMATOS.....	349
5.69.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	349
5.69.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	349

5.69.10 CAMBIOS.....	349
MACROPROCESO 4 FOTOTECA.....	350
PROCESO 5 APOYO A LA DIFUSIÓN CULTURAL.....	350
5.70 INVESTIGACIÓN DEL ACERVO	351
5.70.1 PROPÓSITO.....	351
5.70.2 ALCANCE.....	351
5.70.3 RESPONSABLE.....	351
5.70.4 POLÍTICAS GENERALES.....	351
5.70.5 Diagrama de flujo.....	352
5.70.6 Descripción de Actividades.....	353
Procedimiento: 5.70 Investigación del Acervo.....	354
5.70.7 FORMATOS.....	354
5.70.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	354
5.70.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	354
5.70.10 CAMBIOS.....	354
5.71 MONTAJE DE EXPOSICION	355
5.71.1 PROPÓSITO.....	355
5.71.2 ALCANCE.....	355
5.71.3 RESPONSABLE.....	355
5.71.4 POLÍTICAS GENERALES.....	355
5.71.5 Diagrama de flujo.....	356
5.71.5 Diagrama de flujo.....	357
5.71.6 Descripción de Actividades.....	358
Procedimiento: 5.71 Montaje de Exposición.....	359
5.71.7 FORMATOS.....	359
5.71.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	359
5.71.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	359
5.71.10 CAMBIOS.....	359
5.72 SOLICITUD DE MATERIAL	360
5.72.1 PROPÓSITO.....	360
5.72.2 ALCANCE.....	360
5.72.3 RESPONSABLE.....	360
5.72.4 POLÍTICAS GENERALES.....	360
5.72.5 Diagrama de flujo.....	361
5.72.6 Descripción de Actividades.....	362
Procedimiento: 5.72 Solicitud de Material.....	363

5.72.7	FORMATOS	363
5.72.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	363
5.72.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	363
5.72.10	CAMBIOS.....	363
5.73	ALMACENAJE DE EXPOSICION	364
5.73.1	PROPÓSITO.	364
5.73.2	ALCANCE.....	364
5.73.3	RESPONSABLE.	364
5.73.4	POLÍTICAS GENERALES.	364
5.73.5	Diagrama de flujo.	365
5.73.6	Descripción de Actividades.	366
	Procedimiento: 5.73 Almacenaje de Exposición.	367
5.73.7	FORMATOS.....	367
5.73.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	367
5.73.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	367
5.73.10	CAMBIOS.....	367
	PROCESO 6 CATALOGACIÓN Y GESTION.	368
5.74	CATALOGACIÓN DE FOTOGRAFÍAS.....	369
5.74.1	PROPÓSITO.	369
5.74.2	ALCANCE.....	369
5.74.3	RESPONSABLE.	369
5.74.4	POLÍTICAS GENERALES.	369
5.74.5	Diagrama de flujo.	370
5.74.6	Descripción de Actividades.	371
	Procedimiento: 5.74 Catalogación de Fotografías.	372
5.74.7	FORMATOS.....	372
5.74.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	372
5.74.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	372
5.74.10	CAMBIOS.....	372
5.75	GESTIÓN DE SISTEMAS DE CATALOGACIÓN DEL ACERVO FOTOGRÁFICO	373
5.75.1	PROPÓSITO.	373
5.75.2	ALCANCE.....	373
5.75.3	RESPONSABLE.	373
5.75.4	POLÍTICAS GENERALES.	373
5.75.5	Diagrama de flujo.	374
5.75.6	Descripción de Actividades.	375

Procedimiento: 5.75. Gestión de Sistemas de Catalogación del Acervo Fotográfico.	376
5.75.7 FORMATOS.	376
5.76 CREAR NUEVO USUARIO.	377
5.76.1 PROPÓSITO.	377
5.76.2 ALCANCE.	377
5.76.3 RESPONSABLE.	377
5.76.4 POLÍTICAS GENERALES.	377
5.76.5 Diagrama de flujo.	378
5.76.6 Diagrama de flujo.	379
Procedimiento: 5.76 Crear Nuevo Usuario.	380
5.76.7 FORMATOS.	380
5.76.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	380
5.76.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	380
5.76.10 CAMBIOS.	380
5.75 EDITAR USUARIO.	381
5.75.1 PROPÓSITO.	381
5.75.2 ALCANCE.	381
5.75.3 RESPONSABLE.	381
5.75.4 POLÍTICAS GENERALES.	381
5.75.6 Descripción de Actividades.	383
Procedimiento: 5.75 Editar Usuario.	384
5.75.7 FORMATOS.	384
5.75.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	384
5.75.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	384
5.75.10 CAMBIOS.	384
5.78 ELIMINAR USUARIO.	385
5.78.5 Diagrama de flujo.	386
5.78.6 Descripción de Actividades.	387
Procedimiento: 5.78 Eliminar Usuario.	388
5.78.7 FORMATOS.	388
5.78.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	388
5.78.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	388
5.78.10 CAMBIOS.	388
5.79 CREACION DE REPORTES.	389
5.79.1 PROPÓSITO.	389
5.79.2 ALCANCE.	389

5.79.3 RESPONSABLE	389
5.79.4 POLÍTICAS GENERALES	389
5.79.5 Diagrama de flujo	390
5.79.6 Descripción de Actividades	391
Procedimiento: 5.79 Creación de Reportes	392
5.79.7 FORMATOS	392
5.79.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	392
5.79.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	392
5.79.10 CAMBIOS	392
5.80 GESTIÓN DE SISTEMAS DE CATALOGACIÓN DE ALBUMES ANTIGUOS	393
5.80.1 PROPÓSITO	393
5.80.2 ALCANCE	393
5.80.3 RESPONSABLE	393
5.80.4 POLÍTICAS GENERALES	393
5.80.5 Diagrama de flujo	394
5.80.6 Diagrama de flujo	395
Procedimiento: 5.80 Gestión de Sistemas de Catalogación de Álbumes Antiguos	396
5.80.7 FORMATOS	396
5.80.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS	396
5.80.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	396
5.80.10 CAMBIOS	396
5.81 GESTIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS	397
5.81.1 PROPÓSITO	397
5.81.2 ALCANCE	397
5.81.3 RESPONSABLE	397
5.81.4 POLÍTICAS GENERALES	397
5.81.5 Diagrama de flujo	398
5.81.6 Descripción de Actividades	399
5.81 Gestión de Sistemas de Administración de Contenidos	400
5.81.7 FORMATOS	400
5.82 GESTIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETINES DE LA CNMH	401
5.82.1 PROPÓSITO	401
5.82.2 ALCANCE	401
5.82.3 RESPONSABLE	401
5.82.4 POLÍTICAS GENERALES	401
5.82.5 Diagrama de flujo	402

Procedimiento: 5.82 Gestión del Sistema de Administración de Boletines de la CNMH.....	404
5.82.7 FORMATOS.....	404
5.82.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	404
5.82.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	404
5.82.10 CAMBIOS.....	404
5.83 EDICIÓN Y CORRECCIÓN DE CATALOGACIÓN DE IMÁGENES.....	405
5.83.1 PROPÓSITO.....	405
5.83.2 ALCANCE.....	405
5.83.3 RESPONSABLE.....	405
5.83.4 NORMAS.....	405
5.83.5 Descripción de Actividades.....	406
5.83.6 Descripción de Actividades.....	407
Procedimiento: 5.83 Edición y Corrección de Catalogación de Imágenes.....	408
5.83.7 FORMATOS.....	408
5.83.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	408
5.83.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	408
5.83.10 CAMBIOS.....	408
MACRO PROCESO 5 PROCEDIMIENTOS GENERALES.....	409
PROCESO 1 PROCESOS GENERALES.....	409
5.84 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL.....	410
5.84.1 PROPÓSITO.....	410
5.84.2 ALCANCE.....	410
5.84.3 RESPONSABLE.....	410
5.84.4 POLÍTICAS GENERALES.....	410
5.84.5 Diagrama de flujo.....	411
5.84.5 Diagrama de flujo.....	412
5.84.6 Descripción de Actividades.....	413
Procedimiento: 5.84 Planeación y Presupuestación Anual.....	413
5.84.7 FORMATOS.....	414
5.84.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	414
5.84.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	414
5.84.10 CAMBIOS.....	414
5.85 COMISIÓN DE ACTIVIDADES.....	415
5.85.1 PROPÓSITO.....	415
5.85.2 ALCANCE.....	415
5.85.3 RESPONSABLE.....	415

5.85.4 POLÍTICAS GENERALES.	415
;	415
5.85.5 Diagrama de Flujo.....	416
5.85.5 Diagrama de Flujo.	417
5.85.6 Descripción de Actividades.....	418
Procedimiento: 5.85 Comisión de Actividades.....	419
5.85.7 FORMATOS.....	419
5.85.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	419
5.85.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	419
5.85.10 CAMBIOS.....	419
5.86 INFORME DE COMISIÓN DE ACTIVIDADES.....	420
5.86.1 PROPÓSITO.....	420
5.86.2 ALCANCE.....	420
5.86.3 RESPONSABLE.....	420
5.86.4 POLÍTICAS GENERALES.....	420
5.86.5 Diagrama de Flujo.....	421
5.86.6 Descripción de Actividades.....	422
Procedimiento: 5.86 Informe de Comisión de Actividades.....	423
5.86.7 FORMATOS.....	423
5.86.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	423
5.86.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	423
5.86.10 CAMBIOS.....	423
5.85 JUNTA SEMANAL.....	424
5.85.1 PROPÓSITO.....	424
5.85.2 ALCANCE.....	424
5.85.3 RESPONSABLE.....	424
5.85.4 POLÍTICAS GENERALES.....	424
5.85.5 Diagrama de Flujo.....	425
5.85.6 Descripción de Actividades.....	426
Procedimiento 5.85: Junta Semanal.....	427
5.85.7 FORMATOS.....	427
5.85.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	427
5.85.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	427
5.85.10 CAMBIOS.....	427
5.88 INFORME SEMANAL.....	428
5.88.1 PROPÓSITO.....	428

5.88.2 ALCANCE	428
5.88.3 RESPONSABLE	428
5.88.4 POLÍTICAS GENERALES	428
5.88.5 Diagrama de Flujo.....	429
5.88.5 Diagrama de Flujo.....	430
5.88.6 Descripción de Actividades	431
Procedimiento: 5.88 Informe Semanal.....	432
5.88.7 FORMATOS	432
5.88.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	432
5.88.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	432
5.88.10 CAMBIOS.....	432
5.89 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ABASTECIMIENTO DE MATERIALES.....	433
5.89.1 PROPÓSITO	433
5.89.2 ALCANCE	433
5.89.3 RESPONSABLE	433
5.89.4 POLÍTICAS GENERALES	433
5.89.5 Diagrama de Flujo.....	434
5.89.5 Diagrama de Flujo.....	435
5.89.6 Descripción de Actividades	436
5.89.6 Descripción de Actividades	437
Procedimiento: 5.89 Recepción de Solicitudes y Abastecimiento de Materiales	438
5.89.7 FORMATOS.....	438
5.89.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	438
5.89.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	438
5.89.10 CAMBIOS.....	438
5.90 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	439
5.90.1 PROPÓSITO	439
5.90.2 ALCANCE	439
5.90.3 RESPONSABLE	439
5.90.4 POLÍTICAS GENERALES	439
5.90.5 Diagrama de Flujo.....	440
5.90.6 Descripción de Actividades	441
Procedimiento: 5.90 Programas de Capacitación.....	442
5.90.7 FORMATOS	442
5.90.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	442
5.90.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS	442

5.90.10 CAMBIOS.....	442
5.91 PROYECTO DE TERCEROS	443
5.91.1 PROPÓSITO.	443
5.91.2 ALCANCE.	443
5.91.3 RESPONSABLE.	443
5.91.4 POLÍTICAS GENERALES.	443
5.91.5 Diagrama de Flujo.....	444
5.91.6 Descripción de Actividades	445
Procedimiento: 5.91 Proyecto de Terceros	446
5.91.7 FORMATOS.	446
5.91.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	446
5.91.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	446
5.91.10 CAMBIOS.	446
5.92 COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	447
5.92.1 PROPÓSITO.	447
5.92.2 ALCANCE.....	447
5.92.3 RESPONSABLE	447
5.92.4 POLÍTICAS GENERALES.	447
5.92.5 Diagrama de Flujo.....	448
5.92.5 Diagrama de Flujo.....	449
5.92.6 Descripción de Actividades	450
5.92.6 Descripción de Actividades	451
Procedimiento: 5.92 Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....	452
5.92.7 FORMATOS.....	452
5.92.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	452
5.92.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	452
5.92.10 CAMBIOS.....	452
5.93 ATENCIÓN TELEFÓNICA	453
5.93.1 PROPÓSITO.	453
5.93.2 ALCANCE.....	453
5.93.3 RESPONSABLE.....	453
5.93.4 POLÍTICAS GENERALES.	453
5.93.5 Diagrama de Flujo.....	455
5.93.6 Descripción de Actividades	456
Procedimiento: 5.93 Atención Telefónica	457
5.93.7 FORMATOS.....	457

5.93.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	457
5.93.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	457
5.93.10 CAMBIOS.....	457
5.94 RESERVACIÓN DE SERVICIOS EN ACERVOS.....	458
5.94.1 PROPÓSITO.....	458
5.94.2 ALCANCE.....	458
5.94.3 RESPONSABLE.....	458
5.94.4 POLÍTICAS GENERALES.....	458
5.94.5 Diagrama de Flujo.....	459
5.94.6 Descripción de Actividades.....	460
Procedimiento: 5.94 Reservación de Servicios en Acervos.....	461
5.94.7 FORMATOS.....	461
5.94.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	461
5.94.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	461
5.94.10 CAMBIOS.....	461
5.95 CONTROL DE DOCUMENTOS.....	462
5.95.1 PROPÓSITO.....	462
5.95.2 ALCANCE.....	462
5.95.3 RESPONSABLE.....	462
5.95.4 POLÍTICAS GENERALES.....	462
SE DEBERÁ CUMPLIR PARA ESTE PROCEDIMIENTO LO SIGUIENTE;;.....	462
5.95.5 Diagrama de Flujo.....	463
5.95.6 Descripción de Actividades.....	464
Procedimiento: 5.95 Control de Documentos.....	465
5.95.7 FORMATOS.....	465
5.95.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	465
5.95.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	465
5.95.10 CAMBIOS.....	465
5.96 MANEJO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS.....	466
5.96.1 PROPÓSITO.....	466
5.96.2 ALCANCE.....	466
5.96.3 RESPONSABLE.....	466
5.96.4 NORMAS ESPECÍFICAS.....	466
5.96.5 Diagrama de Flujo.....	467
5.96.6 Descripción de Actividades.....	468
Procedimiento: 5.96 Manejo de Documentos Obsoletos.....	469

5.96.7	FORMATOS	469
5.96.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	469
5.96.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	469
5.96.10	CAMBIOS.....	469
5.95	CONTROL DE REGISTROS	470
5.95.1	PROPÓSITO.	470
5.95.2	ALCANCE	470
5.95.3	RESPONSABLE.	470
5.95.4	POLÍTICAS GENERALES.	470
	Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;.....	470
5.95.5	Diagrama de Flujo.....	471
5.95.6	Descripción de Actividades	472
	Procedimiento: 5.95 Control de Registros	473
5.95.7	FORMATOS.....	473
5.95.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	473
5.95.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	473
5.98	AUDITORIA INTERNA	474
5.98.1	PROPÓSITO.	474
5.98.2	ALCANCE	474
5.98.3	RESPONSABLE.	474
5.98.4	POLÍTICAS GENERALES.	474
5.98.5	Diagrama de Flujo.....	476
5.98.5	Descripción de Actividades	477
	Procedimiento: 5.98 Auditoria Interna	478
5.98.7	FORMATOS.....	478
5.98.8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	478
5.98.9	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	478
5.99	CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME.....	480
5.99.1	PROPÓSITO.	480
5.99.2	ALCANCE	480
5.99.3	RESPONSABLE.	480
5.99.4	POLÍTICAS GENERALES.	480
5.99.5	Diagrama de Flujo.....	481
5.99.6	Descripción de Actividades	482
	Procedimiento: 5.99 Control de Servicio No Conforme.....	483
5.99.7	FORMATOS.....	483

5.99.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	483
5.99.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	483
5.99.10 CAMBIOS.....	483
5.100 ACCION CORRECTIVA	484
5.100.1 PROPÓSITO.	484
5.100.2 ALCANCE.....	484
5.100.3 RESPONSABLE.....	484
5.100.4 POLÍTICAS GENERALES.	484
5.100.5 Diagrama de Flujo.....	485
5.100.6 Descripción de Actividades	486
Procedimiento: 5.100 Acción Correctiva	487
5.100.7 FORMATOS.....	487
5.100.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	487
5.100.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	487
5.100.10 CAMBIOS.....	487
5.101 ACCIÓN PREVENTIVA.....	488
5.101.1 PROPÓSITO.	488
5.101.2 ALCANCE.....	488
5.101.3 RESPONSABLE.....	488
5.101.4 POLÍTICAS GENERALES.	488
5.101.5 Diagrama de Flujo.....	489
5.101.5 Descripción de Actividades	490
Procedimiento: 5.101 Acción Preventiva	491
5.101.7 FORMATOS.....	491
5.101.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.	491
5.101.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.	491
5.101.10 CAMBIOS.....	491
6.- Registros.....	492
7.- Anexos (FORMATOS).....	493
8.- Autorizaciones	568

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 36 DE 571

Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y lineamientos de operación que hagan eficiente, eficaz y transparente su funcionamiento para coadyuvar de este modo al cumplimiento de los objetivos institucionales en uso de las atribuciones conferidas por la Ley que las crea.

Por tal motivo es importante indicar que el presente documento administrativo “Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.” tiene un carácter normativo y a la vez de difusión, implementación y apoyo a los usuarios del mismo.

Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos a través de su Subdirección de Investigación su correcta aplicación y la constante actualización del mismo para adecuarse a la realidad operativa; Tal fue el caso, que dicha instancia elaboró el proyecto inicial de este manual, con apoyo de alumnos de la Universidad Autónoma Metropolitana y una vez desarrollado y validado internamente fue enriquecido y/o adecuado en forma y presentación por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.

En tanto no existan disposiciones de la Administración Pública Federal que impliquen cambios en el mismo, la implementación del presente documento estará vigente, en caso contrario la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del INAH emitirán las modificaciones pertinentes.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 37 DE 571

Objetivo

El “Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.” contiene los procedimientos que integran el “Sistema de gestión de Calidad” que permiten aumentar la eficiencia en la ejecución de sus funciones al proporcionar servicios de calidad a sus usuarios, cuyo propósito es alcanzar los principios básicos de todo sistema, homologando procesos y unificando criterios para simplificar funciones y evitar desviaciones.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 38 DE 571

Alcance

Este proceso está a cargo de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos pero atañe a las personas involucradas en su desarrollo, por lo que se considera pertinente que toda inclusión o modificación sugerida, de una o varias partes del manual será tomada en cuenta.

La Subdirección de Investigación analizará la información recibida y si considera pertinente la inclusión, promoverá ante la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la integración de aquellos asuntos que mejoren los procesos.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 39 DE 571

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

OTRAS DISPOSICIONES

- Manual General de Organización del INAH Publicado en el Diario Oficial de la Federación en 2015.
- Disposiciones reglamentarias para la Investigación Arqueológica en México, Autorizadas por la Dirección General en junio de 1994, en su Capítulo III Art. 9 a la letra dice:
- Circular Normativa No. 401.45.1-2018/0086.
Mediante la cual se indican los "Criterios Técnicos Institucionales en Materia de Difusión y Edición"

OTROS

- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 40 DE 571

- Código de Conducta del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- “Políticas y Lineamientos del Registro, Inventario y Catalogación de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos; zonas de monumentos arqueológicos, paleontológicos e históricos y Registros de comerciantes en monumentos históricos”, autorizados por el Director General del INAH en mayo de 2006, en sus transitorios, apartado V.1, Previene la elaboración, autorización y difusión de los manuales administrativos por parte de las áreas facultadas para registrar, inventario y catalogar monumentos y zonas de monumentos y zonas arqueológicos e históricos.

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL

- Convención sobre la protección de bienes culturales en caso de conflicto armado, UNESCO (1954).
- Carta Internacional sobre la Conservación y la Restauración de Monumentos y Sitios (Carta de Venecia, 1964).
- Resolución de Tlatelolco, que considera la “Declaración de los Principios de la Cooperación Cultural Internacional” aprobada por la catorceava Conferencia General de la UNESCO EN París, el 4 de Noviembre de 1966.
- Carta de México en la Defensa del Patrimonio Cultural (1956).
- Convención para la Protección del Patrimonio Cultural y Natural, UNESCO (París, 1952). Publicación en el Diario Oficial: 2 de mayo de 1984.

Responsables

4.1.- Subdirección de Investigación

4.2.- Asistencia de la Subdirección de Investigación.

4.3.- Biblioteca.

4.4.- Planoteca.

4.5.- Fototeca.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **42** DE **571**

Método de trabajo / Procedimientos

MACRO PROCESO 1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

PROCESO 1 SUPERVISIÓN DE LABORES.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 43 DE 571

5.1 SUPERVISIÓN DE LABORES DE ACERVOS.

5.1.1 PROPÓSITO.

Detectar necesidades, carencias, mediciones de ambiente laboral y verificar atención a usuarios.

5.1.2. ALCANCE.

Subdirección de investigación.
 Asistente de subdirección.

5.1.3. RESPONSABLE.

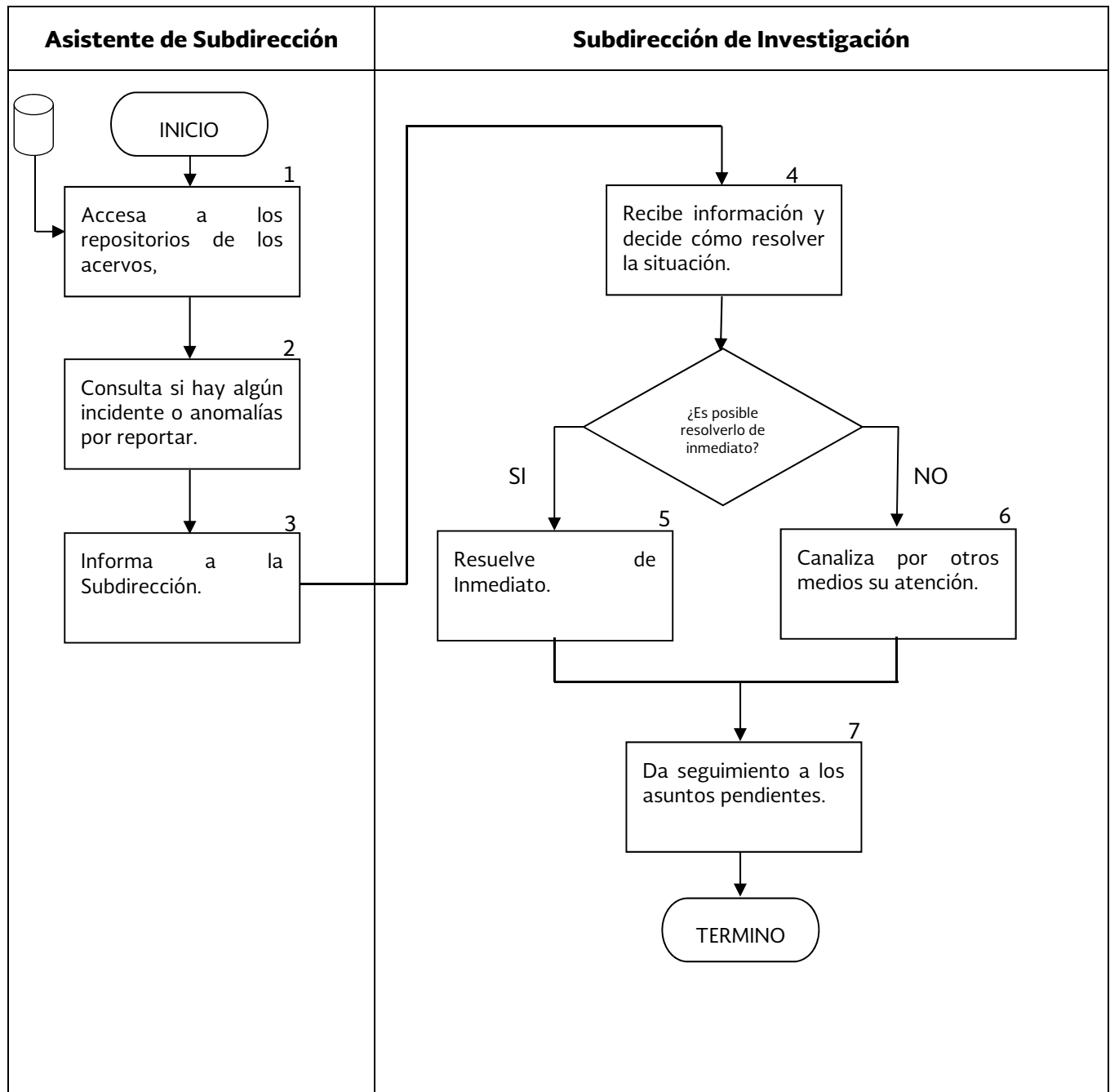
Subdirección de investigación.

5.1.4. POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley de propiedad intelectual.
- b) Ley federal de transparencia y acceso a la información pública.
- c) Ley federal de archivos.
- d) Ley federal de monumentos y zonas arqueológicas art. 36.
- e) Manual de operaciones de la subdirección de investigación.
- f) Plan anual de trabajo.
- g) Sistema interno de proyectos (institucional INAH).
- h) La supervisión se hará por lo menos una vez a la semana por la SI.
- i) La visita a los acervos será entre 20 y 60 minutos.

5.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



5.1.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Asistente de Subdirección	1.1 Accesa a los repositorios de los acervos,	Archivo magnético.
2		2.1. Consulta si hay algún incidente o anomalías por reportar.	Archivo magnético.
3		3.1. Informa a la Subdirección.	
4	Subdirección de Investigación	4.1. Recibe información y decide cómo resolver la situación.	
		Si es posible resolverlo de inmediato va a la actividad No. 5. No es posible resolverlo de inmediato va a la actividad No. 6.	
5		5.1 Resuelve de inmediato.	
6		6.1 Canaliza por otros medios su atención.	
7		7.1 Da seguimiento a los asuntos pendientes.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 46 DE 571

Procedimiento: 5.1. Supervisión de labores de Acervos.

5.1.7 FORMATOS.

N/A.

5.1.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Informe mensual.
 Informe mensual a la Fototeca Nacional.
 Informe de resultados de la planeación anual.
 Recepción y control de informes y reportes.
 Informe semanal.

5.1.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

N/A. No aplica.

SI. Subdirección de Investigación.

5.1.10 CAMBIOS.

Documento original.

5.2 INFORME MENSUAL.

5.2.1 PROPÓSITO.

Reportar número de usuarios atendidos, catalogación y clasificación de libros, adquisición de libros (compra, donación o canje).

5.2.2 ALCANCE.

Biblioteca.

Asistencia de la Subdirección de Investigación.

5.2.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación.

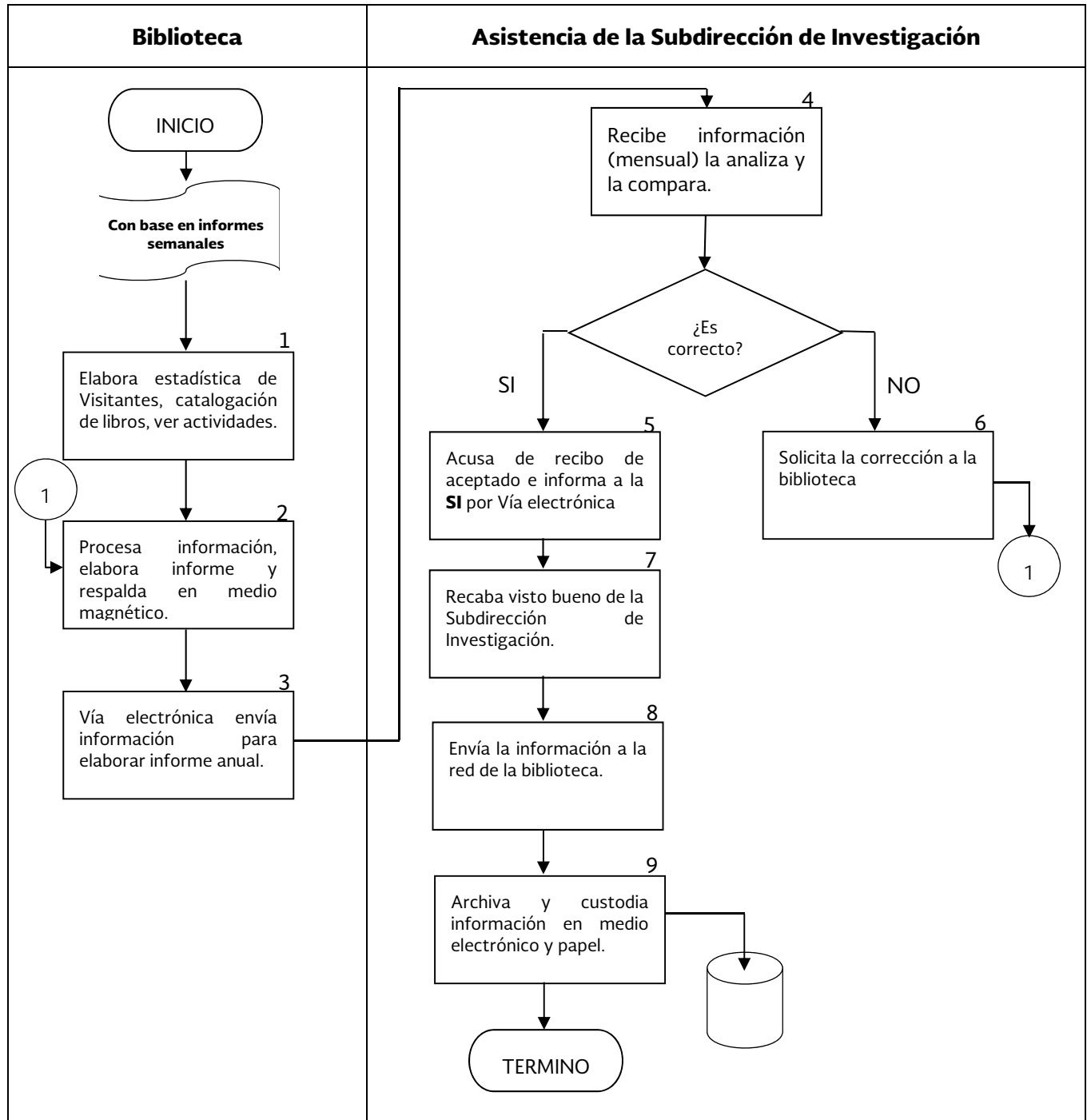
Biblioteca.

5.2.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Plan anual de trabajo por desarrollo institucional, reglamentos internos del INAH.
- b) Especialización de la biblioteca, arquitectura, patrimonio, restauración de bienes, muebles e inmuebles, arqueológicos, antropología social, etnología, historia de México.
- c) La fuente de información son los informes semanales.

5.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO.



5.2.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		Inicio.		
		Con base en los informes semanales.		
1	Biblioteca.	1.1 Elabora estadística de Visitantes, catalogación de libros y clasificación de libros, adquisición de libros (compra, donación o canje).	Archivo magnético.	
2		2.1. Procesa información, elabora informe y respalda en medio magnético.	Archivo magnético.	
3		3.1. Vía electrónica envía información para elaborar informe anual, a la Subdirección de Investigación.	Archivo magnético	
4	Asistencia de la Subdirección de Investigación	4.1. Recibe información la (mensual) analiza y la compara.	Archivo magnético	
		La información No es correcta pasa a la actividad No. 6. La información Si es correcta pasa a la actividad No. 5.		
5		5.1 Acusa de recibo de aceptado e informa a la Subdirección por Vía electrónica.	Archivo magnético	
6		6.1 Solicita la corrección a la biblioteca.		
7		7.1 Recaba visto bueno de la Subdirección de Investigación.		
8		8.1 Envía la información a la red de la biblioteca y reinicia en actividad No. 2.	Archivo magnético	
9		9.1 Archiva y custodia información en medio electrónico y papel.	Archivo magnético Documento.	
			Término	

Procedimiento: 5.2 Informe Mensual

5.2.7 FORMATOS.

Reporte mensual.

5.2.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Informe semanal.

5.2.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

SI. Subdirección de Investigación.

5.2.10 CAMBIOS.

Documento original.

5.3 INFORME MENSUAL A LA FOTOTECA NACIONAL.

5.3.1 PROPÓSITO.

Informar sobre los trabajos realizados en el acervo.

5.3.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.3.3 RESPONSABLE.

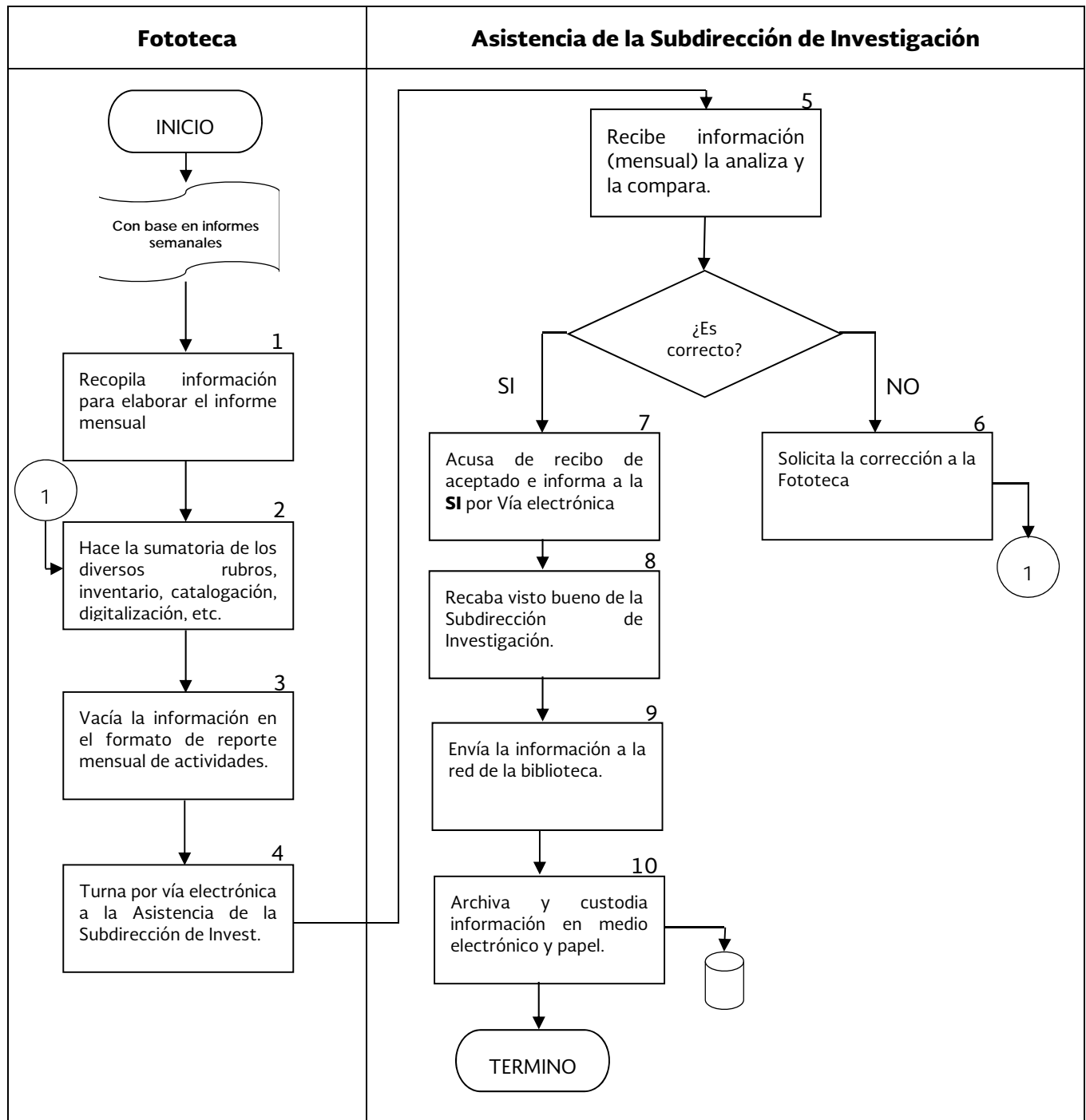
Fototeca.

5.3.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Disposiciones para los afiliados a la Fototeca Nacional.
- b) La fuente de información son los informes semanales.
- c) Se reportara mensualmente la cuantificación de actividades de inventario, catalogación, conservación y digitalización.
- d) Al completar el periodo Enero-Diciembre se genera el informe anual.
- e) Enviar informe por vía electrónica, en caso de falla de la red, entregar mediante USB.

5.3.5 Diagrama de flujo.



5.3.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
		Con base en los informes semanales.	
1	Fototeca.	1.1 Recopila información para elaborar el informe Mensual.	Archivo magnético.
2		2.1. Elabora estadísticas de inventario, catalogación, conservación y digitalización.	Archivo magnético.
3		3.1. Vacía la información en formato reporte mensual.	Formato mensual, Archivo magnético.
4		4.1 Turna por vía electrónica a la Asistencia de la Subdirección de Investigación.	
5		5.1 Recibe información (mensual) la analiza y la compara.	Archivo magnético.
		La información No es correcta pasa a la actividad No. 7. La información Si es correcta pasa a la actividad No. 6.	
6	Asistencia de la Subdirección de Investigación	6.1 Acusa de recibo de aceptado e informa a la Subdirección de Investigación por Vía electrónica	
7		7.1. Solicita la corrección a la Fototeca, y posteriormente va a la actividad No. 2.	
8		8.1 Recaba visto bueno de la Subdirección de Investigación.	
9		9.1 Envía la información a la red de la biblioteca.	
10		10.1 Archiva y custodia información en medio electrónico y papel.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 54 DE 571

Procedimiento: 5.3 Informe Mensual a la Fototeca Nacional.

5.3.7 FORMATOS.

Reporte mensual de actividades de archivo, conservación, catalogación y digitalización.

5.3.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Informe semanal.

5.3.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

SI. Subdirección de Investigación.

USB. Universal Serial BUS, dispositivos de conexiones de periféricos electrónicos.

5.3.10 CAMBIOS.

Documento original.

5.4 INFORME TRIMESTRAL.

5.4.1 PROPÓSITO.

Efectuar las actividades necesarias para integrar la información necesaria con el objetivo de reportar actividades trimestrales de la fototeca cuya información deberá adherirse a los informes anuales.

5.4.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.4.3 RESPONSABLE.

Fototeca.

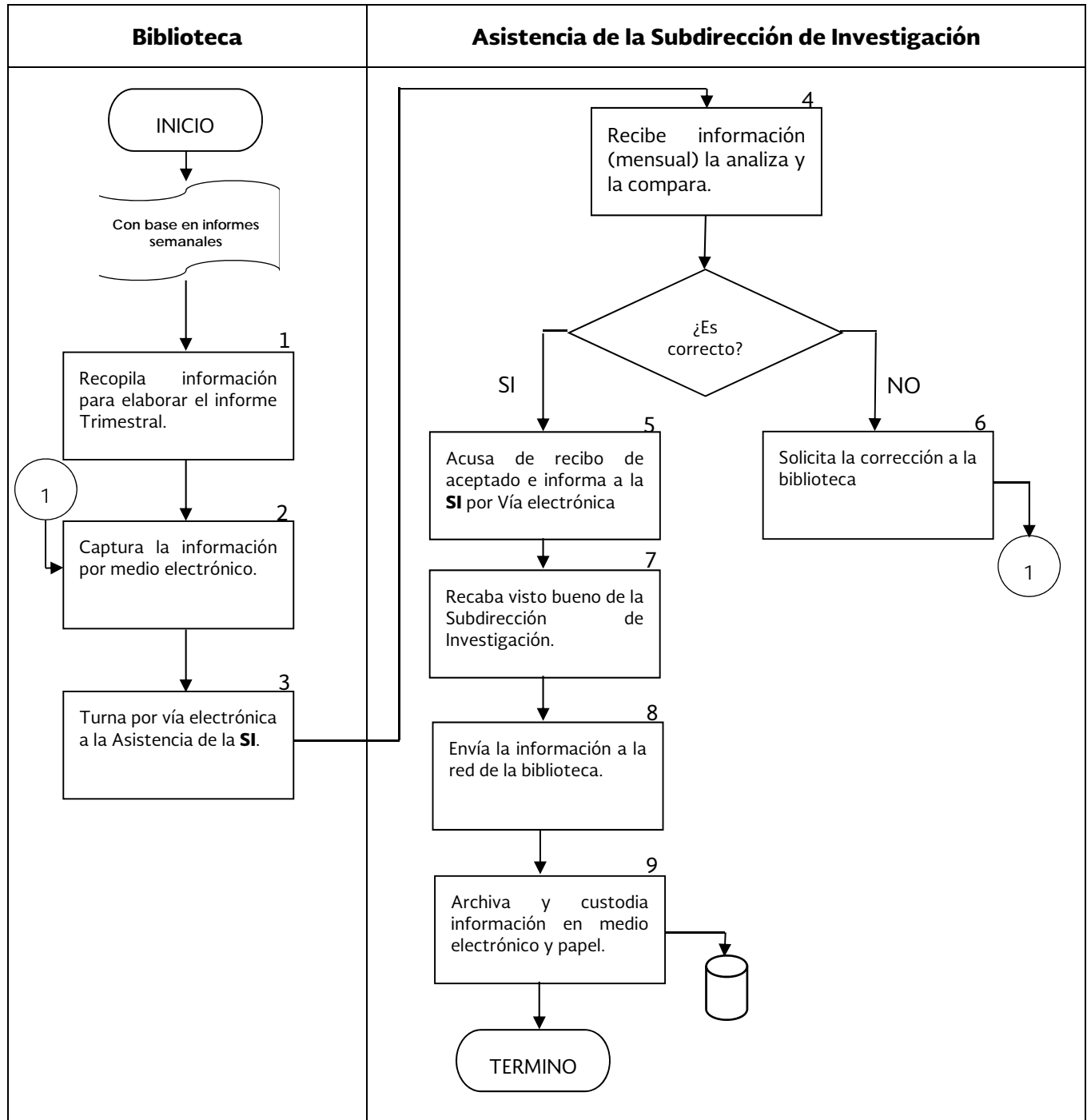
Asistencia de la Subdirección de la Investigación.

5.4.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Cumplir con la política dictada por la SI para reportar actividades.
- b) Se reporta catalogación, digitalización, conservación, atención a usuarios, ordenes de pagos, tareas sustantivas y observaciones.
- c) La fuente de información son los informes semanales.
- d) Enviar informe por vía electrónica, en caso de que falle la red, entregar mediante USB.
- e) Este informe es la fuente de información del PAT y del SIP.

5.4.5 Diagrama de flujo.



5.4.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo	
		Inicio.		
		Con base en los informes semanales.		
1	Fototeca.	1.1 Recopila información para elaborar el informe Trimestral.	Archivo magnético.	
2		2.1. Captura la información por medio electrónico.	Archivo magnético.	
3		3.1. Turna por vía electrónica a la Asistencia de la Subdirección de Investigación.	Archivo magnético.	
4	Asistencia de la Subdirección de Investigación	4.1 Recibe información (mensual) la analiza y la compara.	Archivo magnético.	
		La información No es correcta pasa a la actividad No. 6. La información Si es correcta pasa a la actividad No. 5.		
5		5.1 Acusa de recibo de aceptado e informa a la Subdirección de Investigación por Vía electrónica	Archivo magnético.	
6		6.1. Solicita la corrección a la biblioteca, va a la actividad No. 2.	Archivo magnético.	
7		7.1 Recaba visto bueno de la Subdirección de Investigación.		
8		8.1 Envía la información a la red de la biblioteca.	Archivo magnético.	
9		9.1 Archiva y custodia información en medio electrónico y papel.	Archivo magnético. Y papel	
			Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 58 DE 571

Procedimiento: 5.4 Informe Trimestral.

5.4.7 FORMATOS.

Informe trimestral de actividades.

5.4.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Informe semanal.

5.4.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

PAT. Programa Anual de Trabajo.

SI. Subdirección de Investigación.

SIP. Sistema Institucional de Proyectos.

USB. Universal Serial Bus dispositivos de conexiones de periféricos electrónicos.

5.4.10 CAMBIOS

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 59 DE 571

5.5 INFORME DE RESULTADOS DE LA PLANEACIÓN ANUAL.

5.5.1 PROPÓSITO.

Efectuar el seguimiento de lo planeado anualmente.

5.5.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.5.3 RESPONSABLE.

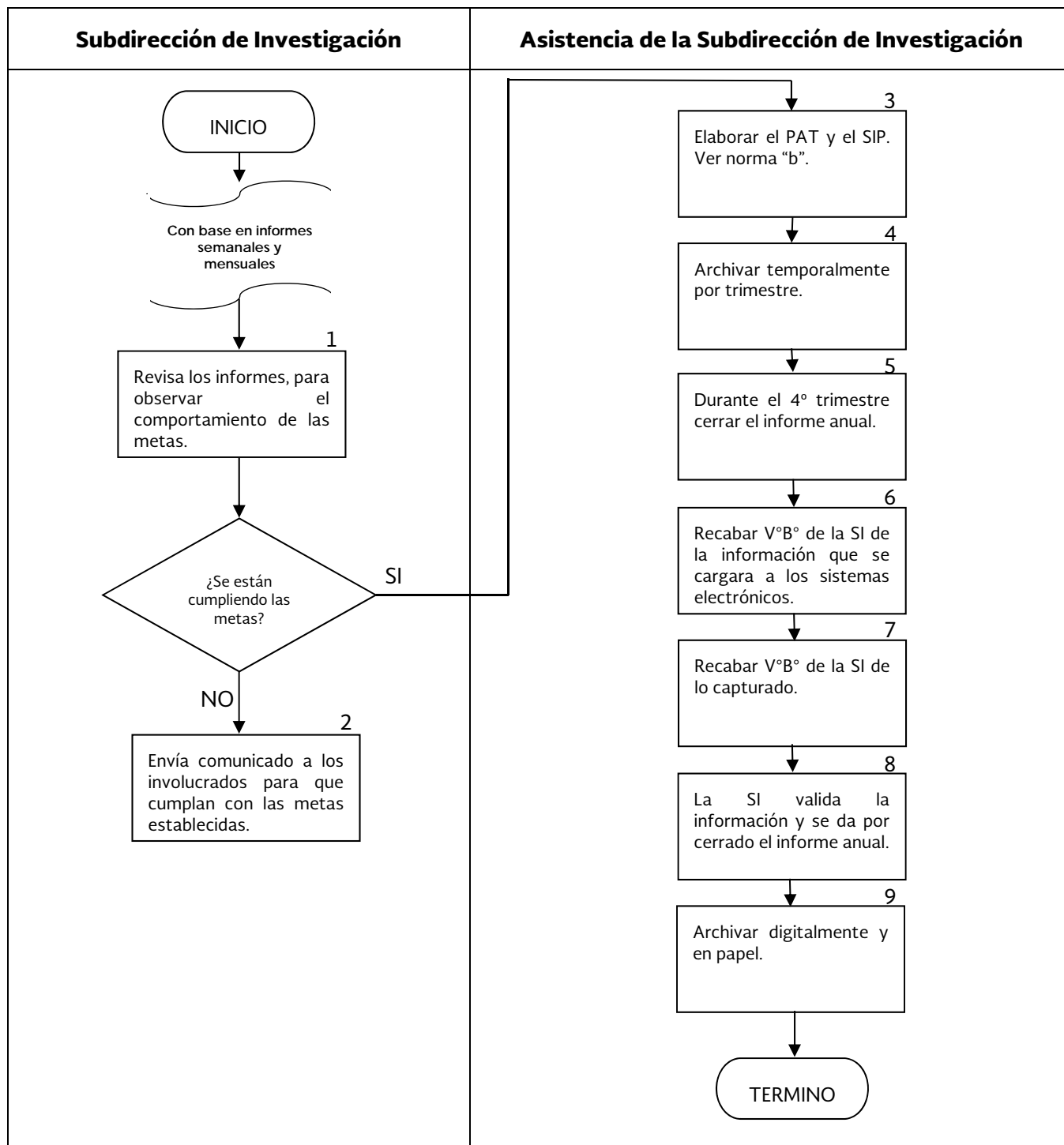
Subdirección de investigación.
 Asistencia de la subdirección de investigación.

5.5.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) La base de la información serán los informes semanales y mensuales.
- b) Trimestralmente elaborar el PAT y el SIP, para evaluar el alcance de ventas.

5.5.5 Diagrama de flujo.



5.5.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
		Con base en los informes semanales y mensuales.	
1	Subdirección de Investigación	1.1.Revisa los informes semanales y mensuales, para observar el comportamiento de las metas.	Archivo magnético.
		¿Se están cumpliendo las metas? No se están cumpliendo metas, continúa con la actividad No. 2. Si se están cumpliendo las metas, continúa con la actividad No. 3.	
2		2.1 Envía comunicado a los involucrados para que cumplan con las metas establecidas.	
3	Asistencia de la Subdirección de Investigación	3.1. Con la información elabora el PAT y el SIP .	Archivo magnético.
4		4.1. Archiva temporalmente por trimestre.	Archivo magnético.
5		5.1 Durante el 4º. Trimestre cierra el informe anual	
6		6.1 Recabar V°B° de la SI de lo capturado.	
7		7.1. La SI valida la información y se da por cerrado el informe anual.	
8		8.1 Recaba visto bueno de la Subdirección de Investigación.	
9		9.1 Archiva digitalmente y en papel.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 62 DE 571

Procedimiento: 5.5 Informe de Resultados de la Planeación Anual.

5.5.7 FORMATOS.

N/A.

5.5.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Informe mensual
 Planeación y Presupuestación Anual.
 Informe semanal.

5.5.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No Aplica.
PAT. Programa Anual de Trabajo.
SI. Subdirección de Investigación.
SIP. Sistema Institucional de Proyectos.

5.5.10 CAMBIOS.

N/A.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 63 DE 571

5.6 RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMES Y REPORTES.

5.6.1 PROPÓSITO.

Obtener información confiable para la elaboración de informes trimestrales y anuales.

5.6.2 ALCANCE.

Asistencia de la Subdirección de Investigación.

5.6.3 RESPONSABLE.

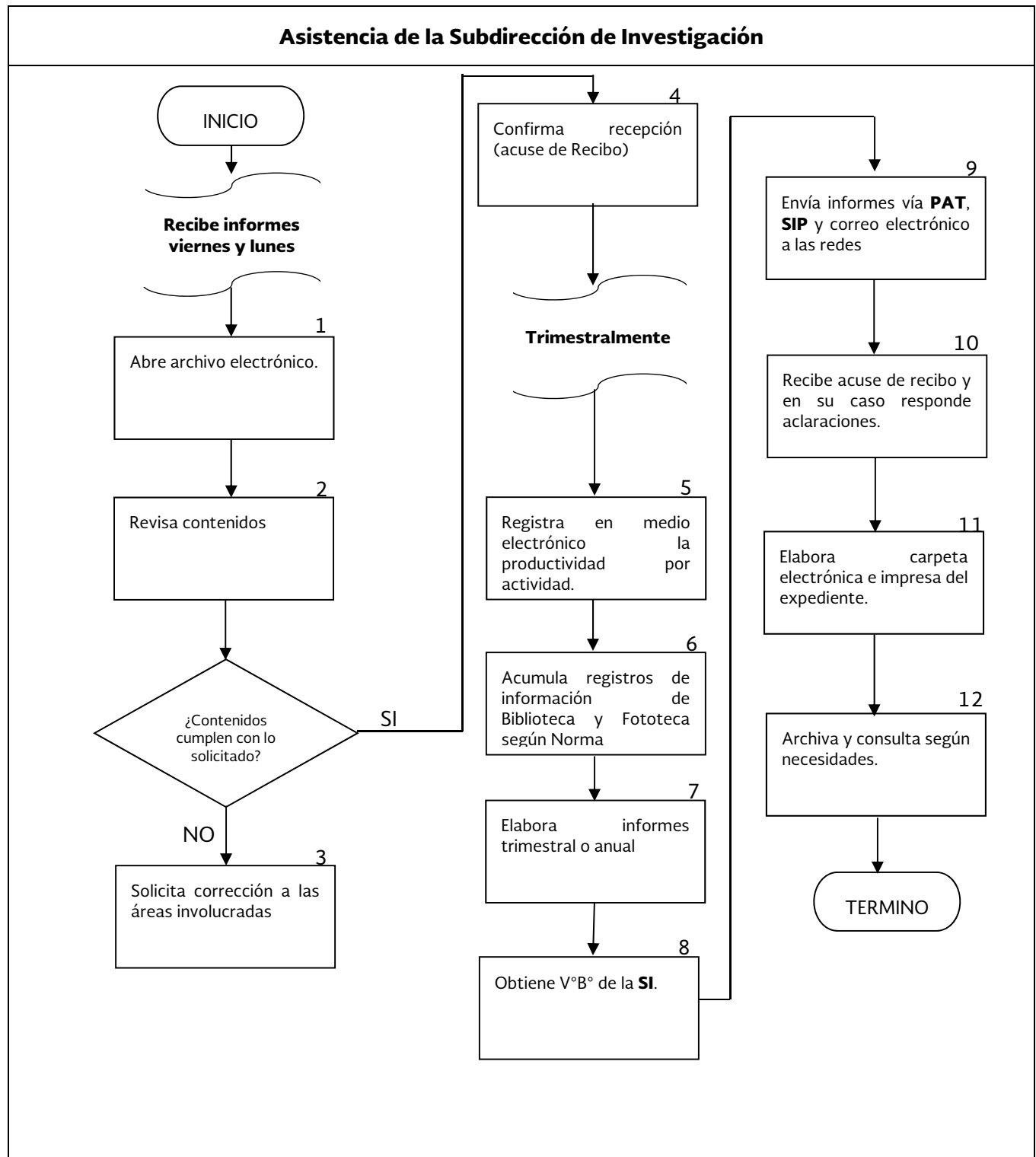
Subdirección de Investigación.

5.6.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) La recepción de los informes y reportes será únicamente los días viernes y lunes.
- b) El horario de recepción será:
 - Viernes máximo a las 18:00 horas.
 - Lunes máximo a las 12:00 horas.
- c) La información se entregara invariablemente por medio electrónico.
- d) Biblioteca y Fototeca emiten informe mensual para comunicación. Externa.
- e) Las redes internas del INAH, para enviar informes son Biblioteca y Fototeca.

5.6.5 Diagrama de flujo.



5.6.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
		Con base en los informes semanales y mensuales.	
1	Asistencia de la Subdirección de Investigación	1.2. Abre archivo electrónico.	Archivo magnético.
2		2.1. Revisa contenidos. Si cumplen con lo solicitado No. 4. No cumplen con lo solicitado No. 3.	
3		3.1 Solicita corrección	
4		4.1. Confirma recepción (acuse de Recibo)	Archivo magnético.
5		5.1. Archiva en medio electrónico.	Archivo magnético.
		Trimestralmente.	
6		6.1 Acumula registros de información de Biblioteca y Fototeca según Norma	
7		7.1 Elabora informes trimestral o anual	
8		8.1. Obtiene V°B° de la SI	
9		9.1. Envía informes vía PAT, SIP y correo electrónico a las redes	
10		10.1. Recibe acuse de recibo y en su caso responde aclaraciones.	
11		11.1 Elabora carpeta electrónica e impresa del expediente.	
12	12.1 Archiva y consulta según necesidades.		
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 66 DE 571

Procedimiento: 5.6 Recepción y Control de Informes y Reportes.

5.6.7 FORMATOS.

N/A.

5.6.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Informe mensual.
 Informe mensual a la Fototeca Nacional.
 Informe trimestral.
 Informe de resultados de la planeación anual.

5.6.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.
PAT. Programa Anual de Trabajo.
SI. Subdirección de Investigación.
SIP. Sistema Institucional de Proyectos.

5.6.10 CAMBIOS.

Documento Original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 67 DE 571

5.7 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES DE LOS ACERVOS

5.7.1 PROPÓSITO.

Proteger el patrimonio cultural y evitar afectación a los usuarios.

5.7.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.7.3 RESPONSABLE.

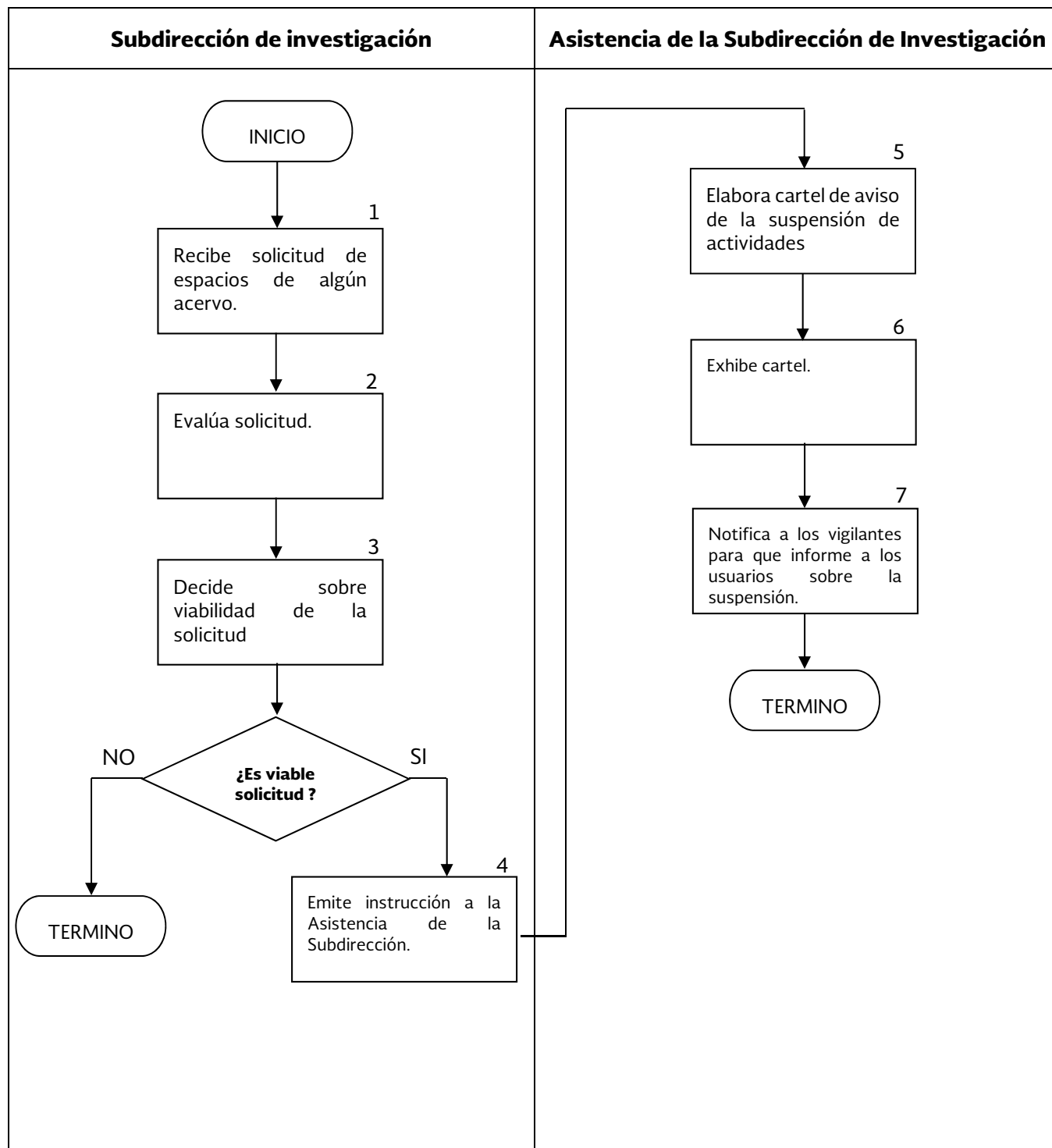
Subdirección de Investigación.

5.7.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Se efectuaran suspensiones temporales en los siguientes casos:
- b) Solicitud de espacios para realizar alguna sesión de trabajo.
- c) Utilizar las áreas para capacitación.
- d) Por periodos vacacionales.
- e) Disturbios sociales.
- f) Imponderables.

5.7.5 Diagrama de flujo.



5.7.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación	1.1 Recibe solicitud de espacios de algún acervo.	Archivo magnético.
2		2.1. Evalúa solicitud.	Archivo magnético.
3.		3.1. Decide sobre viabilidad de la solicitud.	
		La solicitud No es viable, concluye el trámite. La solicitud Si es Viable pasa a la actividad No. 4.	
4		4.1 Emite instrucción a la Asistencia de la Subdirección.	
5	Asistencia de la Subdirección de Investigación	5.1 Elabora cartel de aviso de la suspensión de actividades.	
6		6.1. Exhibe cartel.	
7		7.1 Notifica a los vigilantes para que informe a los usuarios sobre la suspensión.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 70 DE 571

Procedimiento: 5.7 Suspensión Temporal de Actividades de los Acervos

5.7.7 FORMATOS.

N/A.

5.7.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.7.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No Aplica.

5.7.10 CAMBIOS

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **71** DE **571**

PROCESO 2 EVENTOS DE DIFUSIÓN.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 72 DE 571

5.8 COORDINACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

5.8.1 PROPÓSITO.

Difusión de las investigaciones que se hacen en la Subdirección de Investigación.

5.8.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación y todas sus áreas.

5.8.3 RESPONSABLE.

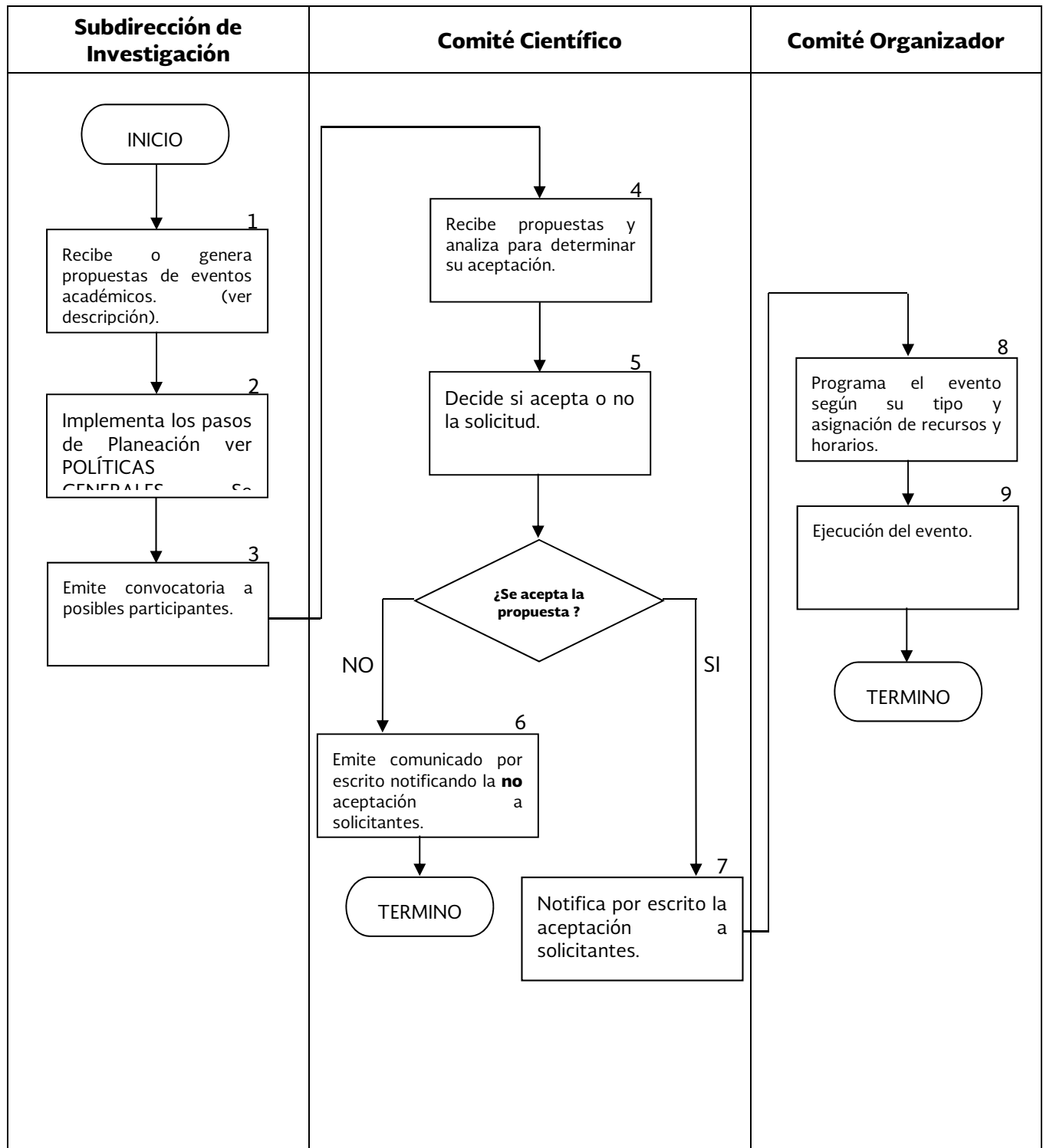
Subdirección de Investigación.

5.8.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- b) Artículo 5 del Reglamento Interior de la SEP.
- c) Artículo 4 de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
- d) Estatutos internos de los seminarios.
- e) Los eventos se clasifican como sigue:
 - Seminarios
 - Coloquios
 - Congresos
 - Programas de difusión pública y vinculación escolar
 - Integración de contenidos de publicaciones
 - Presentaciones Editoriales
 - Elaboración de exposiciones
- f) Los coloquios, congresos, jornadas, se deben planear y ejecutar en un plazo mínimo de un año.
- g) El comité científico estará conformado por un número de integrantes impar.
- h) El comité científico, sancionara únicamente lo concerniente a coloquios y a congresos.
- i) Los obsequios para ponentes o participantes se sujetaran al presupuesto autorizado.

5.8.5 Diagrama de flujo.



5.8.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación	1.1. Recibir o generar propuestas de eventos académicos, por los investigadores y demás integrantes de la SI .	Archivo magnético.
2		2.1.. Implementa los pasos de Planeación <ul style="list-style-type: none"> • programa y presupuesto Determinar objetivo. • Observar las políticas establecidas (ver norma d). • Determinar estrategias de acción. • Seleccionar sede del evento. • Elaborar. 	Archivo magnético.
3.		3.1. Emitir convocatoria a posibles participantes	
4	Comité Científico	4.1 Recibir propuestas y analizarlas para determinar su aceptación	
5		5.1 Decide si acepta o no la solicitud	
		La solicitud No es viable, concluye el trámite. La solicitud Si es Viable pasa a la actividad No. 6.	
6		6.1. Emite comunicado por escrito notificando la no aceptación a solicitantes.	
7		7.1 Notifica por escrito la aceptación a solicitantes.	
8	Comité Organizador	8.1 Programar el evento según su tipo y asignación de recursos y horarios.	
9		9.1 Ejecución del evento.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 75 DE 571

Procedimiento: 5.8 Coordinación de Eventos Académicos.

5.8.7 FORMATOS.

Gafetes para participantes, ponentes, ponentes, invitados y comité organizador.
 Lista de participantes.
 Diplomas de participantes.

5.8.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Exposiciones.
 Inauguración de eventos.
 Informe de Organización de Eventos.

5.8.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

SEP. Secretaría de Educación Pública.
SI. Subdirección de Investigación.

5.8.10 CAMBIOS

Documento Original

1^{ra} Revisión, se adiciona una nueva norma como “e”, se ajustan los indicadores alfabéticos de la normativa, se ajusta procedimiento y diagrama de flujo, así como Pago de Gastos, se elimina del punto VIII. Documentos Relacionados.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 76 DE 571

5.9 EXPOSICIONES

5.9.1 PROPÓSITO.

Difundir el contenido de los acervos de la CNMH.

5.9.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación, Biblioteca, Fototeca y Archivo.

5.9.3 RESPONSABLE.

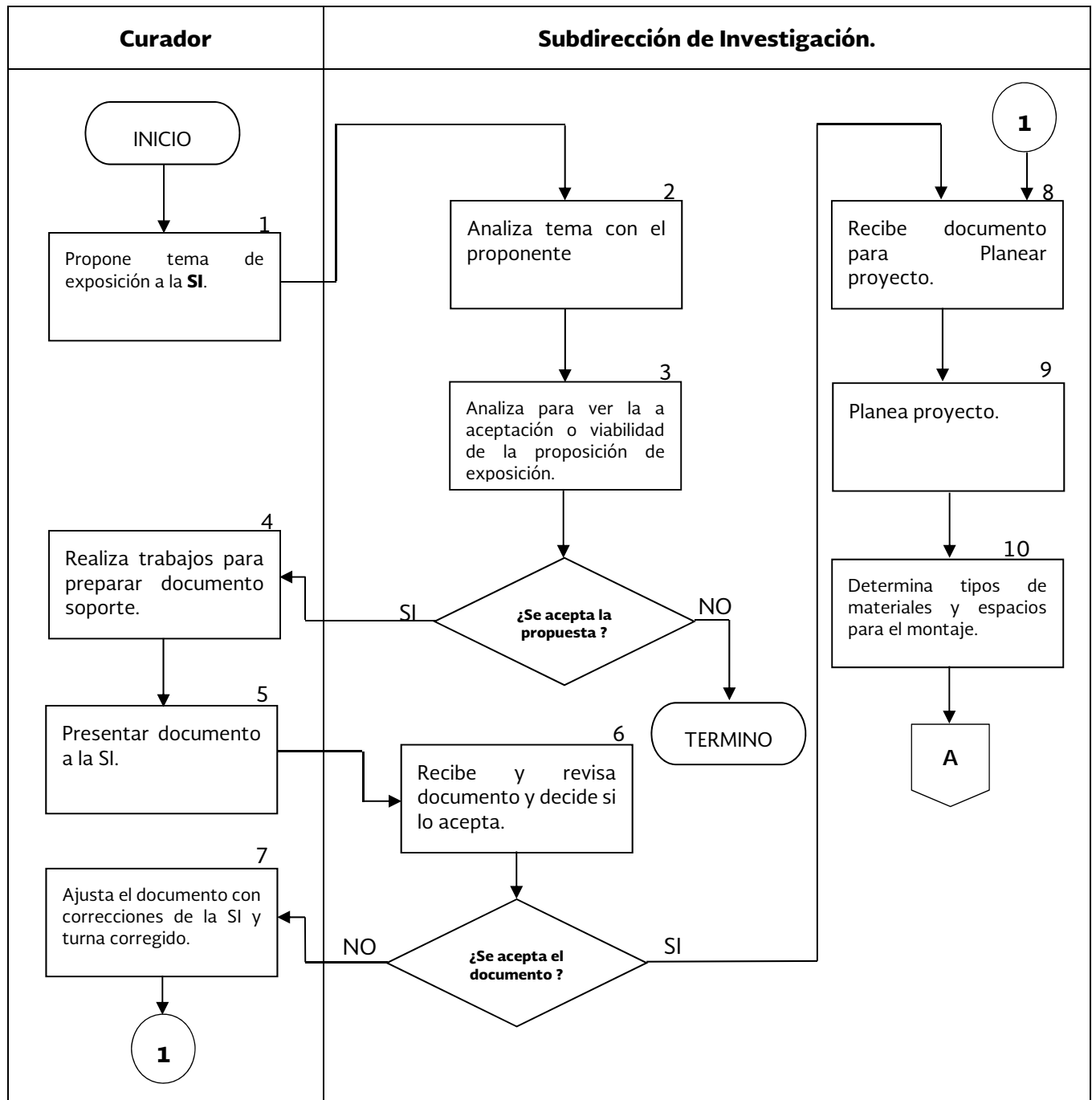
Subdirección de Investigación.

5.9.4 POLÍTICAS GENERALES.

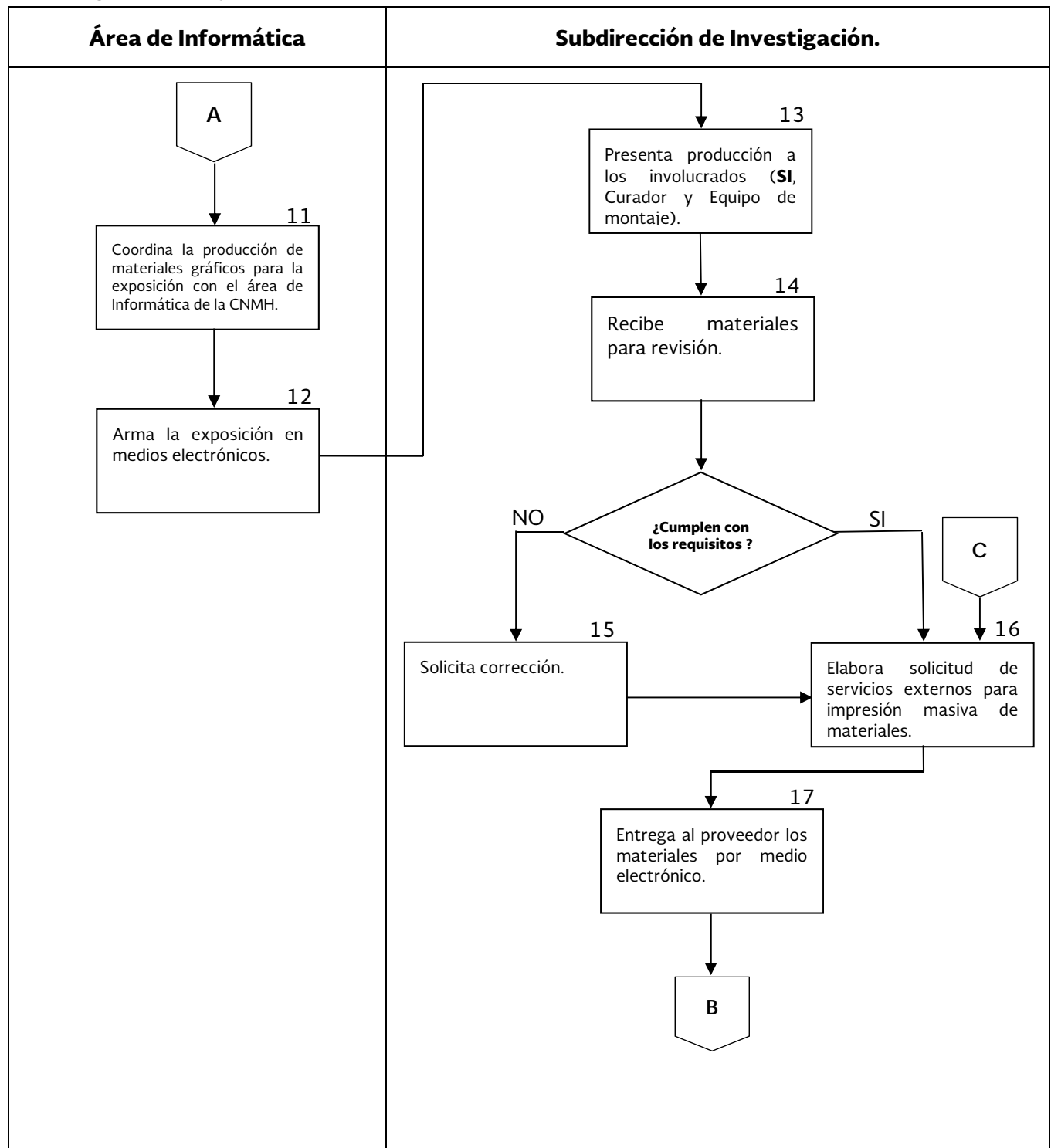
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Reglamento de los acervos de la SI.
- b) Lineamientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- c) Lineamientos de protección de monumentos históricos, de la CNMH.
- d) Normas internacionales para exposiciones.
- e) Causales de rechazo: Que no tenga relación con la **SI**, que no haya sustento académico sólido o falta de presupuesto.

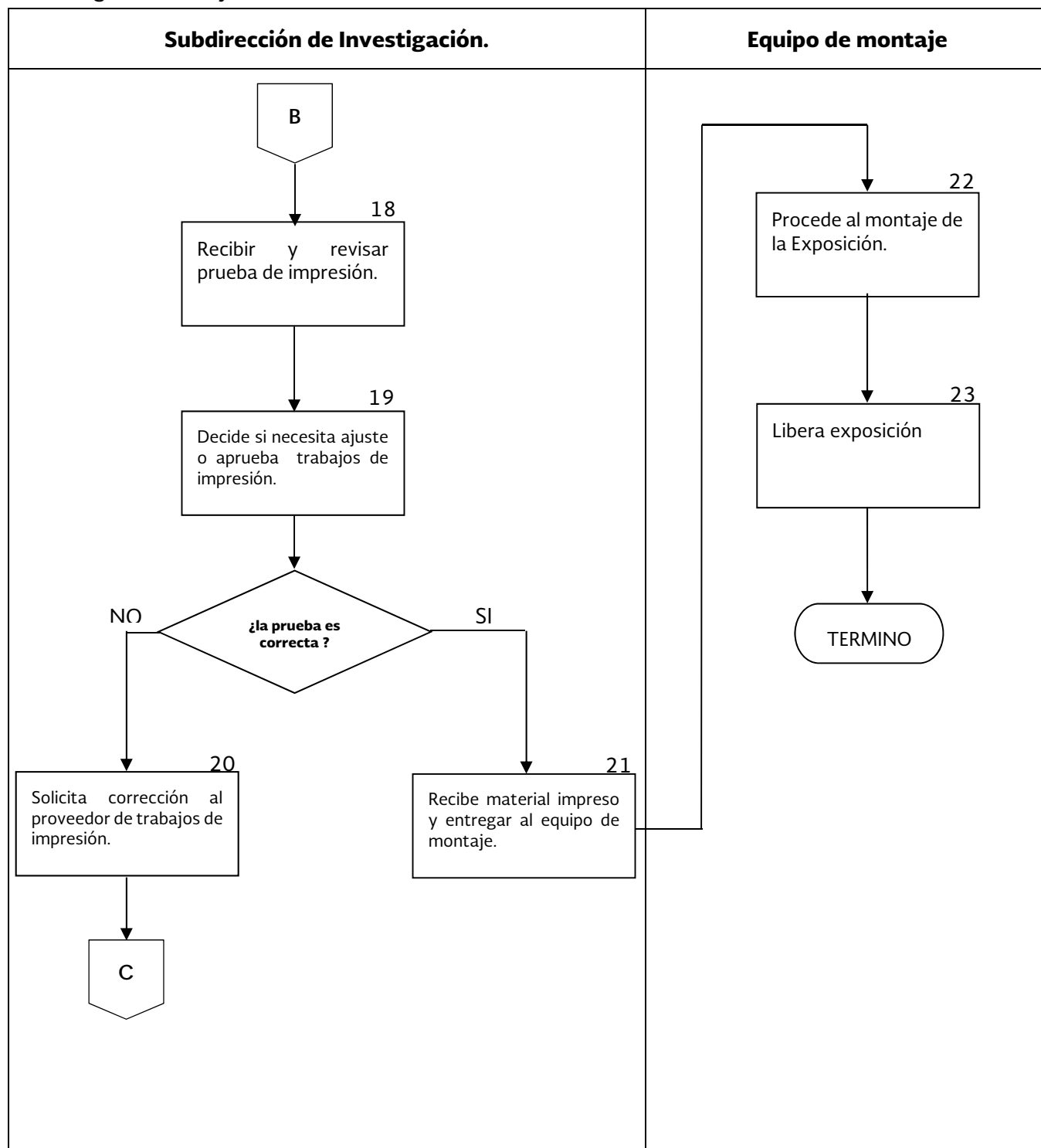
5.9.5 Diagrama de flujo.



5.9.5 Diagrama de flujo.



5.9.5 Diagrama de flujo.



5.9.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Curador	1.1. Propone tema de exposición a la SI .	Archivo magnético.
2	Subdirección de Investigación.	2.1. Analiza tema con el proponente	Archivo magnético.
3.		3.1. Analiza para ver la aceptación o viabilidad de la proposición de exposición. No, concluye proyecto según norma "e". Si, aprobar proyecto inicial.	
4		4.1 Realiza trabajos para preparar documento soporte.	
5	Curador	5.1 Presenta documento a la SI .	
	Subdirección de Investigación.	La solicitud No es viable, concluye el trámite. La solicitud Si es Viable pasa a la actividad No. 4	
6		6.1. Presenta documento a la SI .	
7		7.1 Recibe y revisa documento.	
8		8.1 ¿Es aceptable? No, ajustar documento. Si, continuar.	
9		9.1 Planea proyecto.	
10		10.1 Determina tipos de materiales y espacios para el montaje.	
11		Área de Informática	11.1 Coordina la producción de materiales gráficos para la exposición con el área de Informática de la CNMH.
12		12.1 Arma la exposición en medios electrónicos.	
13	Subdirección de Investigación.	13.1 Presenta producción a los involucrados (SI , Curador y Equipo de montaje).	
14		14.1 Recibe materiales para revisión.	
15		15.1 ¿Cumplen con los requisitos? No, Solicitar corrección. Si, Aprueba.	

5.9.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
16	Subdirección de Investigación.	16.1 Elabora solicitud de servicios externos para impresión masiva de materiales.	
15		15.1 Entrega al proveedor los materiales por medio electrónico.	
18		18.1 Recibir y revisar prueba de impresión.	
19		19.1 ¿Es correcta? No, va a la actividad No. 19. Si, va a la actividad No. 20	
19		19.1 Solicita ajuste.	
20		20.1 Aprueba impresión.	
21		21.1 Recibir material impreso y entregar al equipo de montaje.	
22		Equipo de montaje	22.1 Procede al montaje de la Exposición.
23	23.1 Libera exposición		
		Término	

Procedimiento: 5.9. Exposiciones.

5.9.7 FORMATOS.

N/A.

5.9.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Inauguración de eventos.

5.9.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

EQUIPO DE MONTAJE. Personal asignado para el montaje de una exposición.

N/A. No aplica.

SI. Subdirección de Investigación.

5.9.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 83 DE 571

5.10 INAUGURACION DE EVENTOS

5.10.1 PROPÓSITO.

Convocar e invitar a diversos públicos a visitar eventos determinados.

5.10.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.10.3 RESPONSABLE.

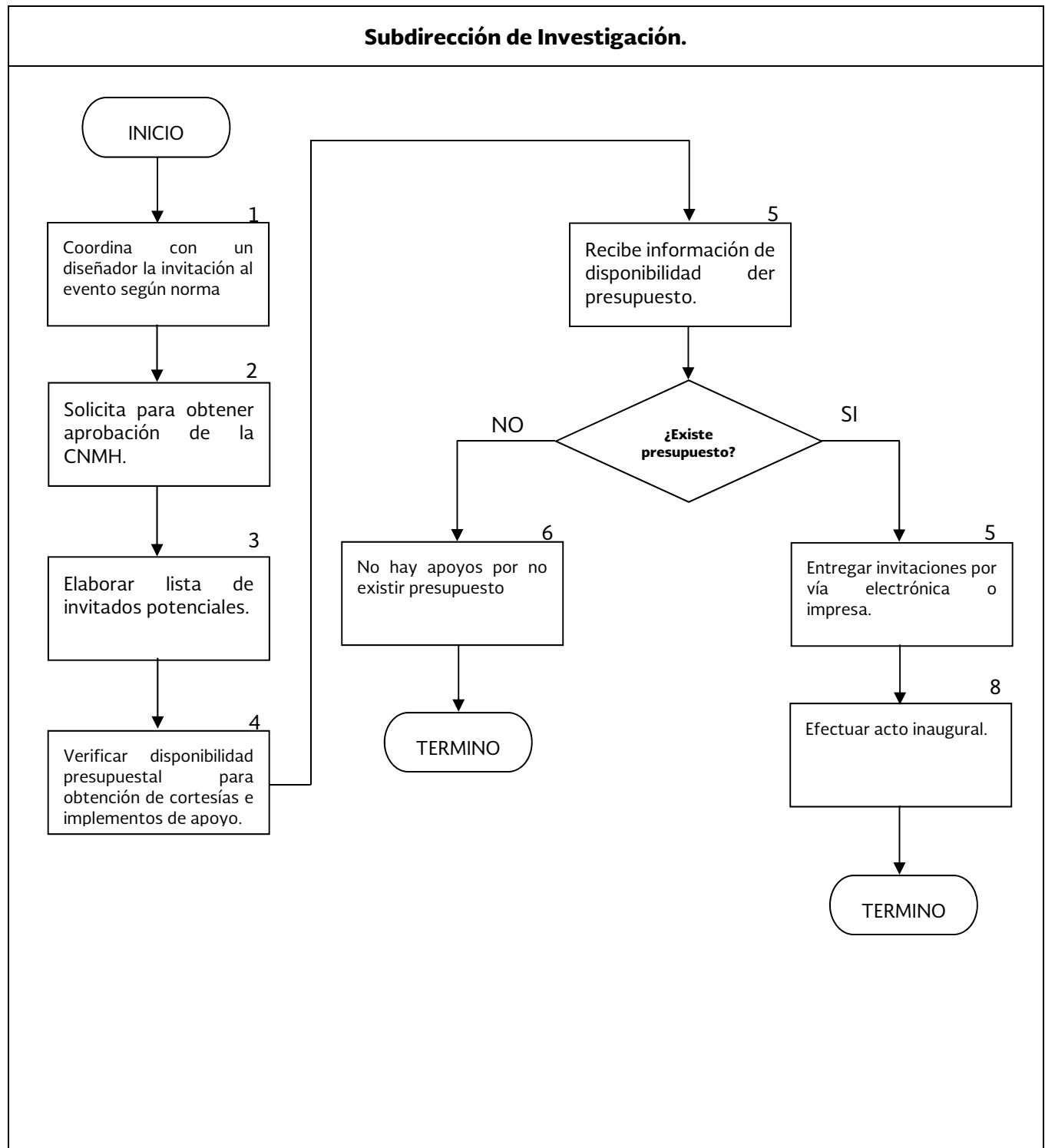
Subdirección de Investigación.

5.10.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Observar lineamientos de identidad corporativa del INAH.
- b) Aplicar protocolos para invitados según la normatividad de la Coordinación Nacional de Difusión del INAH.

5.10.5 Diagrama de flujo.



5.10.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1. Coordina con un diseñador la invitación al evento según norma	
2		2.1. Solicita para obtener aprobación de la CNMH.	
3.		3.1 Elaborar lista de invitados potenciales.	
4		4.1 Entregar invitaciones por vía electrónica o impresa.	
5		5.1 Verificar disponibilidad presupuestal para obtención de cortesías e implementos de apoyo para el evento.	
		¿Existe presupuesto? No va a la actividad No. 6. Si, va a la actividad no. 5.	
6		6.1. No hay apoyos por no existir presupuesto, termina procedimiento.	
7		7.1 Entregar invitaciones por vía electrónica o impresa.	
8		8.1 Efectuar acto inaugural.	
		Termino	

Procedimiento: 5.10 Inauguración de Eventos.

5.10.7 FORMATOS.

N/A.

5.10.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Coordinación de Eventos Académicos.
Exposiciones.

5.10.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.
N/A. No aplica.

5.10.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 87 DE 571

5.11 PARTICIPACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

5.11.1 PROPÓSITO.

Atender invitaciones a eventos relacionados con la academia.

5.11.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.11.3 RESPONSABLE.

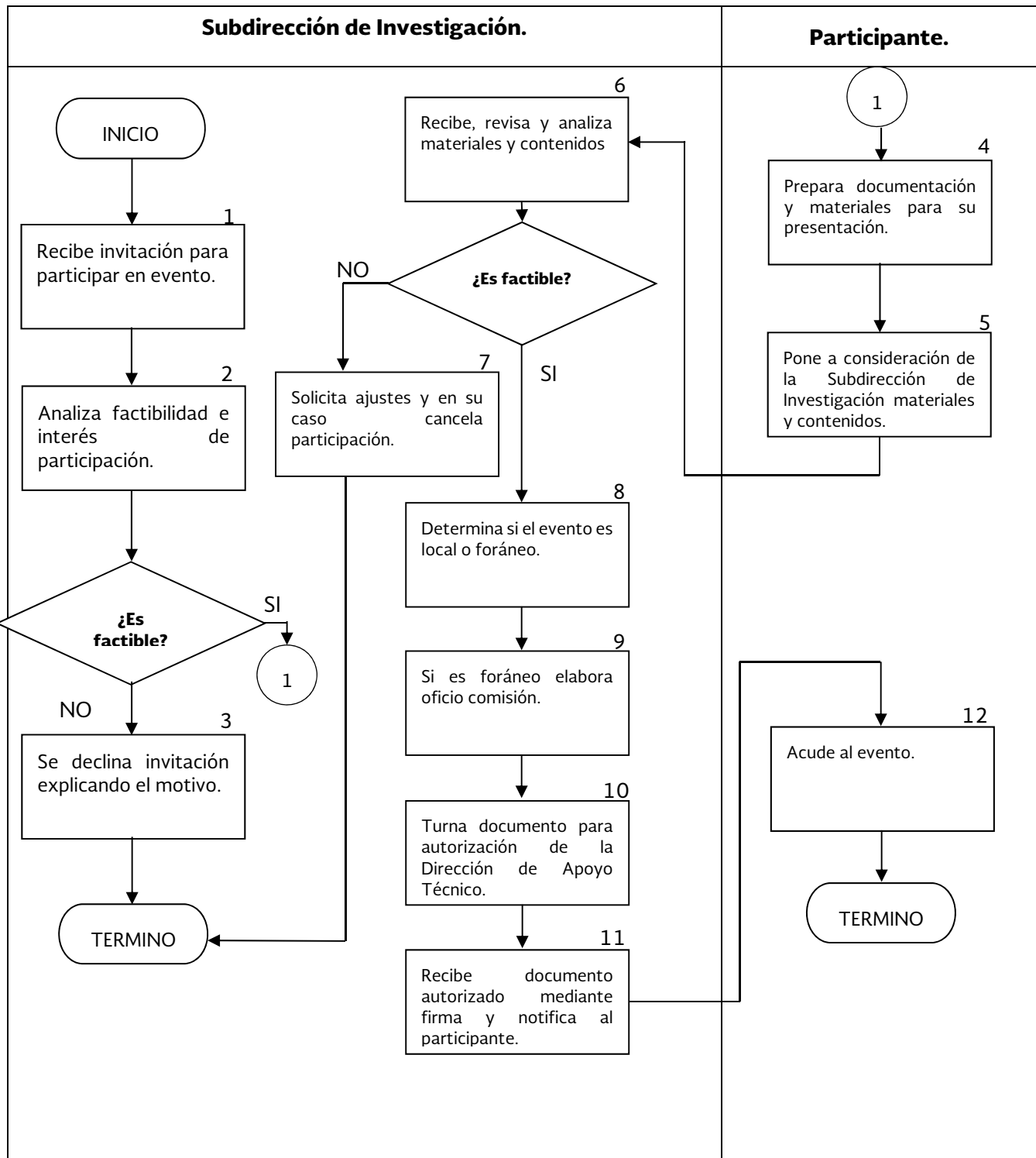
Subdirección de Investigación.

5.11.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Atender lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo del INAH.

5.11.5 Diagrama de Flujo



5.11.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1. Recibe invitación para participar en evento.	Correo electrónico u oficio impreso
2		2.1. Analiza factibilidad e interés de participación.	
		¿Es factible?	
		No es factible, declina invitación y expresa disculpa. Va a ala actividad 3.1 Si es factible, notificar al participante, va a la actividad 4.1	
3.		3.1. Se declina invitación explicando el motivo	
4	Participante.	4.1. Prepara documentación y materiales para su presentación	
5		5.1. Pone a consideración de la Subdirección de Investigación materiales y contenidos.	
6	Subdirección de Investigación.	6.1. Recibe, revisa y analiza materiales y contenidos	
		¿Otorga visto bueno? No va a la actividad No. 7. Sí, va a la actividad no. 8.	
7		7.1. Solicita ajustes y en su caso cancela participación.	
8		8.1. Determina si el evento es local o foráneo	
9		9.1. Si es foráneo elabora oficio comisión.	
		10.1. Turna documento para autorización de Dirección de Apoyo Técnico.	
		11.1. Recibe documento autorizado mediante firma y notifica al participante.	
	Participante.	12.1. Acude al evento	
		Termino	

Procedimiento: 5.11 Participación de Eventos Académicos.

5.11.7 FORMATOS.

N/A.

5.11.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Eventos Internacionales.

5.11.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos históricos.

Evento Académico. Dícese de la participación en conferencias, seminarios, presentaciones de libros, asesorías, exámenes profesionales.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

SI. Subdirección de Investigación.

5.11.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 91 DE 571

5.12 EVENTOS INTERNACIONALES

5.12.1 PROPÓSITO.

Dar a conocer las investigaciones recientes en foros con miembros de la comunidad académica internacional.

5.12.2 ALCANCE.

Subdirección de investigación.

5.12.3 RESPONSABLE.

Subdirección de investigación.

5.12.4 NORMA ESPECIFICA.

Enviar los materiales, mínimo con tres meses de anticipación a la secretaria técnica de INAH, quien libera los viáticos.

5.12.5 ACCIONES ESPECIFICA

Tramitar liberación de recursos con Secretaria Técnica.

5.12.6 FORMATOS.

N/A.

5.12.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Participación en eventos académicos.

5.12.8 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

N/A. No aplica.

5.12.9 CAMBIOS

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 92 DE 571

5.13 INFORME DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

5.13.1 PROPÓSITO.

Informar a la Dirección de Apoyo Técnico y al Coordinador Nacional de Monumentos Históricos sobre los eventos organizados en un periodo determinado.

5.13.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.13.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación.

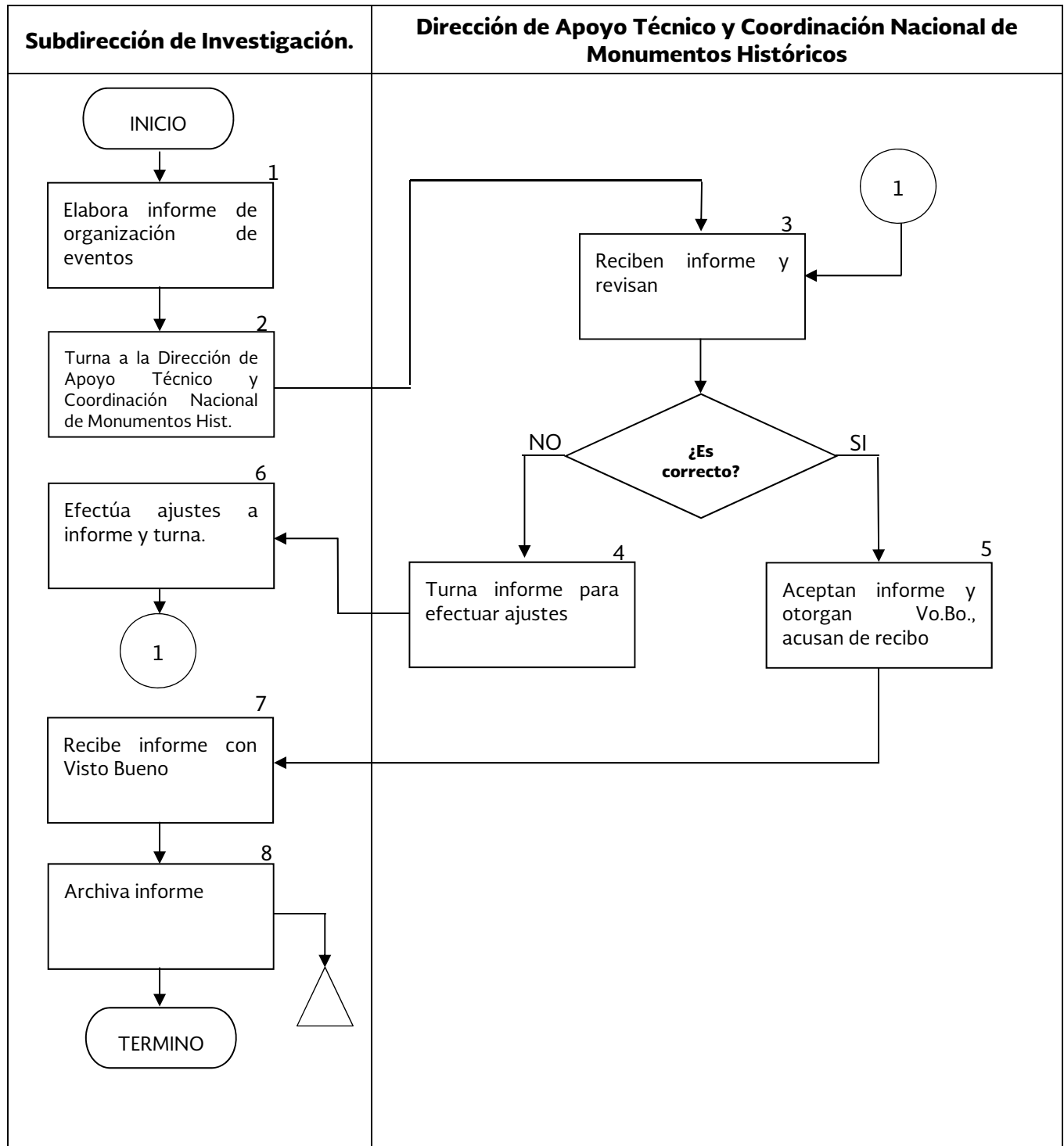
5.13.4 POLÍTICA GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Acatar la política dictada por la CNMH, respecto a la organización de eventos.
- b) El informe será invariablemente por escrito y en texto libre.
- c) El informe debe ser presentado en un plazo máximo de diez días hábiles, después de haber terminado el evento.

Procedimiento: 5.13 Informe de Organización de Eventos

5.13.5 Diagrama de flujo



Procedimiento: 5.13 Informe de Organización de Eventos.

5.13.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1.Elabora informe de organización de eventos	
2		2.1. Turna a la Dirección de Apoyo Técnico y a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos	
3.	Dirección de Apoyo Técnico y Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	3.1. Reciben informe y revisan	
		¿Es correcto? No es correcto, va a la actividad 4.1 Si es correcto, va a la actividad 5.1	
4		4.1 Ajusta Informe y turna.	
5		5.1 Aceptan Informe y firman acuse.	
6	Subdirección de Investigación.	6.1 Recibe Informe firmado.	
7		7.1. Archiva Informe	
		Termino	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 95 DE 571

Procedimiento: 5.13 Informe de Organización de Eventos.

5.13.7 FORMATOS.

N/A.

5.13.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Coordinación de eventos académicos.
 Exposiciones.
 Inauguración de eventos.
 Participación de eventos académicos.
 Eventos Internacionales.

5.13.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
DAT. Dirección de Asistencia Técnica.
N/A. No Aplica

5.13.10 CAMBIOS

Documento original.
 1^{ra} Revisión: En Documentos Relacionados, se ajustó título quedando como Coordinación de Eventos Académicos, se eliminó Pago de Gastos y se ajustó Eventos Internacionales.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **96** DE **571**

PROCESO 3 INVESTIGACIÓN.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 97 DE 571

5.14 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

5.14.1 PROPÓSITO.

Coordinar proyectos de investigación que favorezcan las labores sustantivas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

5.14.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.14.3 RESPONSABLE.

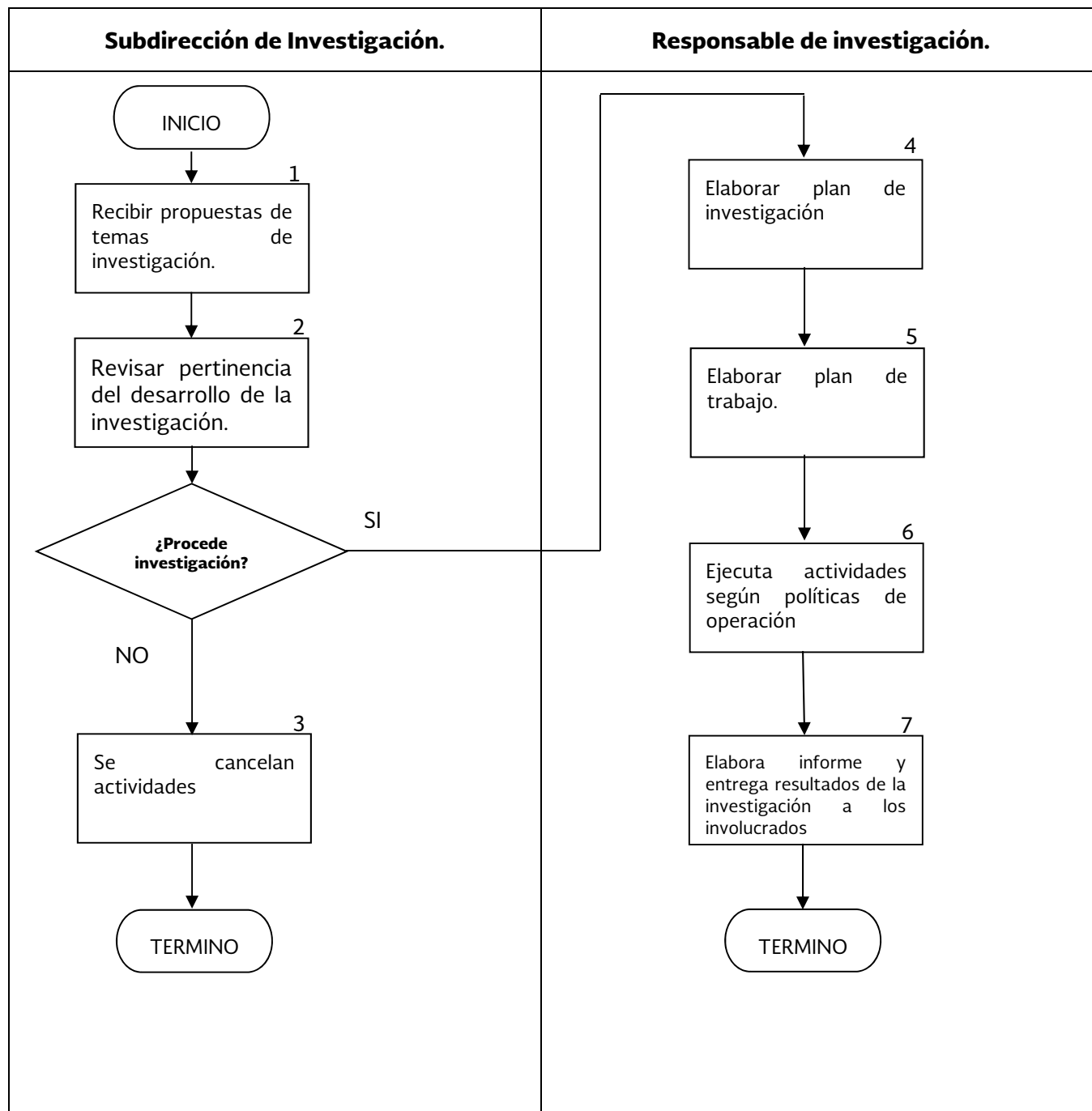
Subdirección de Investigación.

5.14.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Manual de organización del INAH.
- b) Leyes, reglamentos y decretos aplicables a cada tipo de investigación.
- c) Los temas propuestos para investigación deben estar relacionados con los objetivos de la CNMH.
- d) Los programas de trabajo deben contemplar lo siguiente:
 - Visita a acervos para revisión de información.
 - La información puede ser documental, iconográfica, hemerográfica y bibliográfica.
 - Visita in situ al sujeto de estudio.
 - Proceso de información en gabinete.
 - Obtención de resultados.

5.14.5 Diagrama de flujo



5.14.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1. Recibir propuestas de temas de investigación.	
2		2.1. Revisar pertinencia del desarrollo de la investigación.	
		¿Procede?	
		No procede va a la actividad 3.1. Si procede va a la actividad 4.1.	
3		3.1. Se cancelan actividades	
4	Responsable de investigación.	4.1. Elaborar plan de investigación	
5		5.1. Elaborar plan de trabajo.	
6		6.1. Ejecuta actividades según políticas de operación	
7		7.1. Elabora informe y entrega resultados de la investigación a los involucrados	
		Termino	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 100 DE 571

Procedimiento: 5.14 Proyectos de Investigación.

5.14.7 FORMATOS.

N/A.

5.14.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Atención a casos específicos.
 Trabajo de investigación en seminario.
 Registro de proyectos en el SIP.

5.14.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.
N/A. No aplica.

5.14.10 CAMBIOS

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 101 DE 571

5.15 ATENCION A CASOS ESPECIFICOS

5.15.1 PROPÓSITO.

Atender solicitudes específicas de investigación.

5.15.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.15.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación.

5.15.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) El resultado de la investigación se debe emitir en un máximo de cinco días hábiles.
- b) Guardar la confidencialidad que el caso amerite.

5.15.5 ACCION ESPECÍFICA.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Efectuar la investigación.

5.15.6 FORMATOS.

N/A.

5.15.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Proyectos de investigación.

5.15.8 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.15.9 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 102 DE 571

5.16 TRABAJO DE INVESTIGACION EN SEMINARIO

5.16.1 PROPÓSITO.

Intercambiar avances de investigación para favorecer la discusión académica y fortalecer la disciplinamiento.

5.16.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.16.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación e investigadores coordinadores de seminarios.

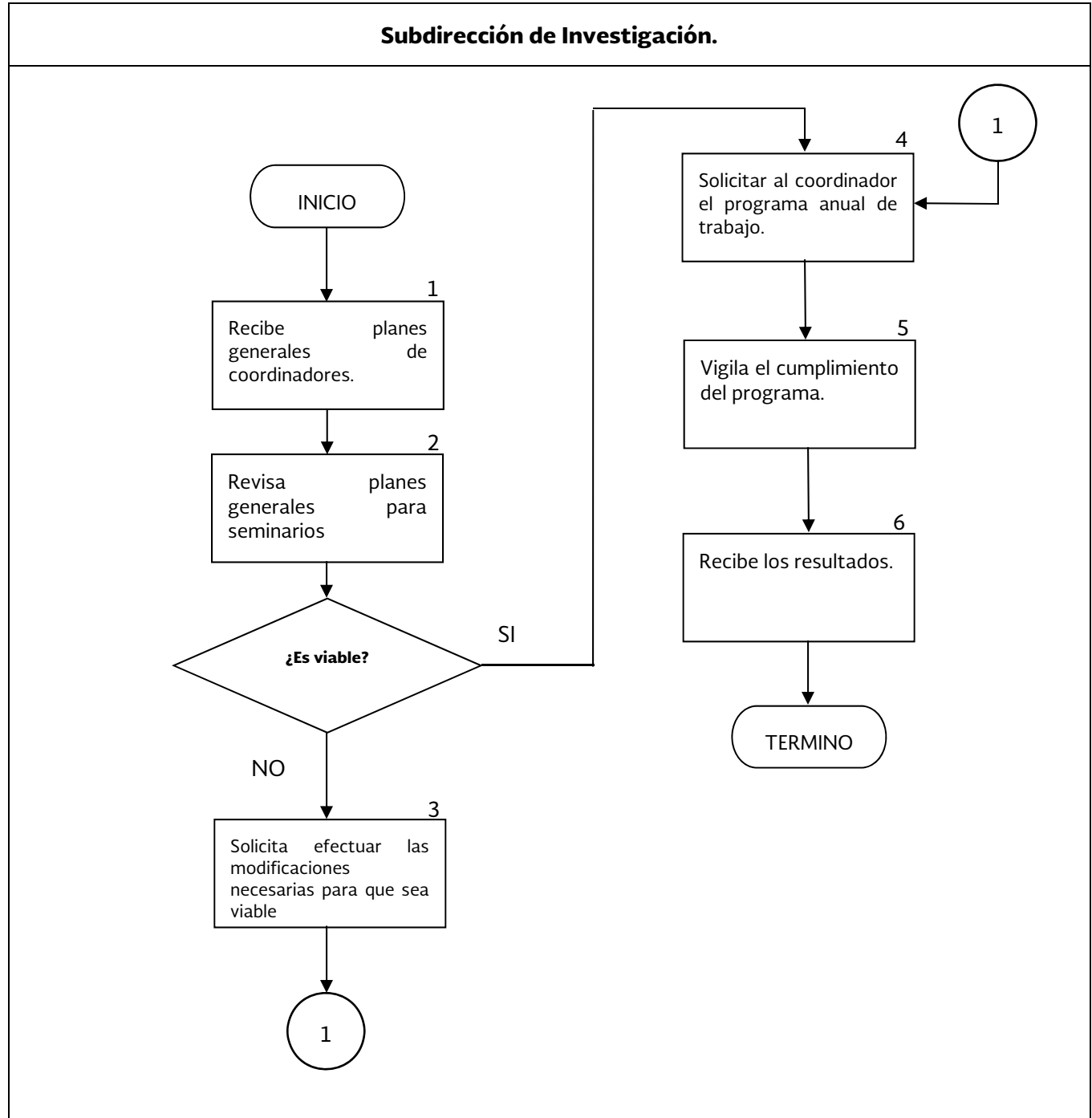
5.16.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Los seminarios invariablemente serán encabezados por la SI como área de la CNMH.
- b) La temática versara sobre monumentos edificados.
- c) Los integrantes del seminario pueden participar en porcentajes de 50% INAH y 50% externos sin que estas cifras sean absolutas.

Procedimiento: 5.16 Trabajo de Investigación en Seminario.

5.16.5 Diagrama de Flujo.



5.16.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.2. Recibir planes generales de los coordinadores de seminarios.	
2		2.1. Revisar planes.	
		¿Es viable?	
		No es viable va a la actividad 3.1. Si es viable va a la actividad 4.1.	
3		3.1. Solicita al coordinador de seminario efectuar las modificaciones necesarias para que sea viable.	
4		4.1 Solicitar al coordinador de seminario el programa anual de trabajo.	
5		5.1 Vigila el cumplimiento del programa.	
6	6.1 Recibe resultados.		
		Termino	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 105 DE 571

Procedimiento: 5.16 Trabajo de Investigación en Seminario.

5.16.7 FORMATOS.

N/A.

5.16.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Proyectos de Investigación.

5.16.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

Seminario. Conjunto de académicos y/o especialistas en un tema específico que se integrara para participar en sesiones de discusión.

SI. Subdirección de Investigación.

5.16.10 CAMBIOS

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 106 DE 571

5.17 REGISTRO DE PROYECTO EN EL SIP.

5.17.1 PROPÓSITO.

Difundir las investigaciones que se realizan en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

5.17.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.17.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación.

5.17.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Normas editoriales para las publicaciones de divulgación del INAH.
- b) Ley de derechos de autor.
- c) Los autores pueden ser internos o externos.
- d) Lineamientos editoriales sobre imágenes.

5.17.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1. Coordinar la elección de temas a publicar.	Documento listado de temas a publicar
2		2.1. Coordinar la selección de autores con las partes interesadas.	Documento listado de autores
3		3.1. Las partes interesadas notificarán los autores seleccionados informando a la SI .	Documento listado de autores seleccionados
4		4.1. Recibir textos propuestos por los autores.	Documentos propuestos por los autores
5		5.1. Coordinar la revisión de textos, según las normas.	Documentos propuestos por los autores
		No es viable va a la actividad 3.1. Si es viable va a la actividad 4.1.	
6		6.1 Devolver al autor para su corrección.	Documento revisado para su corrección
7		7.1. Se envía a edición.	Documento revisado
8	8.1. Recibir la publicación por el proveedor externo.	Documento para publicación	
		Termino	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 109 DE 571

Procedimiento: 5.17 Registro de Proyecto en El SIP.

5.17.7 FORMATOS.

N/A.

5.17.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Edición de publicaciones periódicas y bibliográficas.
 Recepción y distribución de la revista.

5.17.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

N/A. No aplica.

SI. Subdirección de Investigación.

5.17.10 CAMBIOS.

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **110** DE **571**

PROCESO 4 PRODUCCIÓN EDITORIAL.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 111 DE 571

5.18 EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y BIBLIOGRÁFICAS

5.18.1 PROPÓSITO.

Difundir textos resultados de investigación sobre inmuebles monumentos históricos a nivel nacional.

5.18.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.18.3 RESPONSABLE.

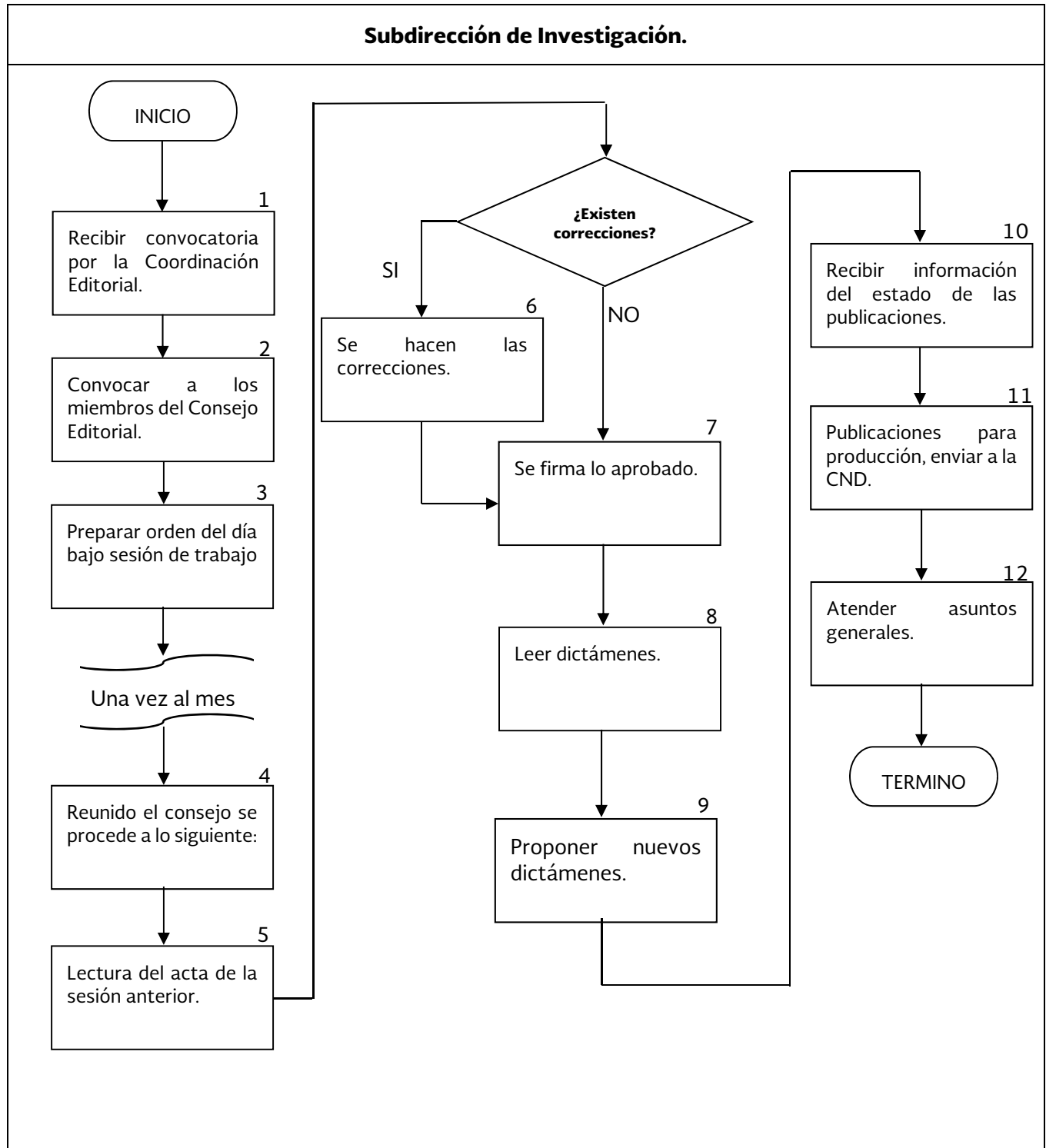
Subdirección de Investigación e Investigadores y la Coordinación Editorial.

5.18.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Normas editoriales para las publicaciones de divulgación del INAH.
- b) Reglamento del consejo editorial.
- c) Normas editoriales de la revista "Boletín de Monumentos Históricos".
- d) Ley de derechos de autor.
- e) Lineamientos editoriales sobre imágenes del INAH.
- f) El consejo editorial se reúne una vez al mes.
- g) La revista se publica cuatrimestralmente.
- h) Las publicaciones bibliográficas, se realizan, cuando son aprobados por el Consejo y la Comisión respectivos.

5.18.5 Diagrama de Flujo



5.18.6 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1. Recibir convocatoria por la Coordinación Editorial.	Documento digital y escrito Convocatoria
2		2.1. Convocar a los miembros del Consejo Editorial.	Documentos digitales y escritos para convocar a los integrantes
3		3.1. Preparar orden del día bajo sesión de trabajo	Documento digital y escrito
4		4.1. Reunido el consejo se procede a lo siguiente:	
		SESIÓN DE TRABAJO Una vez al mes	
5		5.1. Lectura del acta de la sesión anterior.	Documento acta de la sesión anterior
		¿Existen correcciones? Si existen correcciones va a la actividad No. 5. No existen correcciones va a la actividad No. 8.	
6		6.1. Se hacen las correcciones.	
7		7.1. Se firma lo aprobado.	
8		8.1. Leer dictámenes.	
9		9.1. Proponer nuevos dictámenes.	
10		10.1. Recibir información del estado de las publicaciones	
11	11.1. Publicaciones para producción, enviar a la CND		
12	12.1. Atender asuntos generales.		
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 114 DE 571

Procedimiento: 5.18 Edición de Publicaciones Periódicas y Bibliográficas.

5.18.7 FORMATOS.

Formato de dictamen.

5.18.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Publicaciones eventuales.
 Elección de integrantes del Consejo Editorial.
 Recepción y distribución de la revista.

5.18.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CND. Coordinación Nacional de Difusión.
INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

5.18.10 CAMBIOS.

Documento original.
 1ªRevisión: Se cambió título, se agregaron normas “a” y “d”, se ajustó norma “c”, se adiciono punto 10 al procedimiento, se modificó diagrama de flujo y se ajustó glosario de términos.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 115 DE 571

5.19 PUBLICACIONES EVENTUALES.

5.19.1 PROPÓSITO.

Difundir las investigaciones que se realizan en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

5.19.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.19.3 RESPONSABLE.

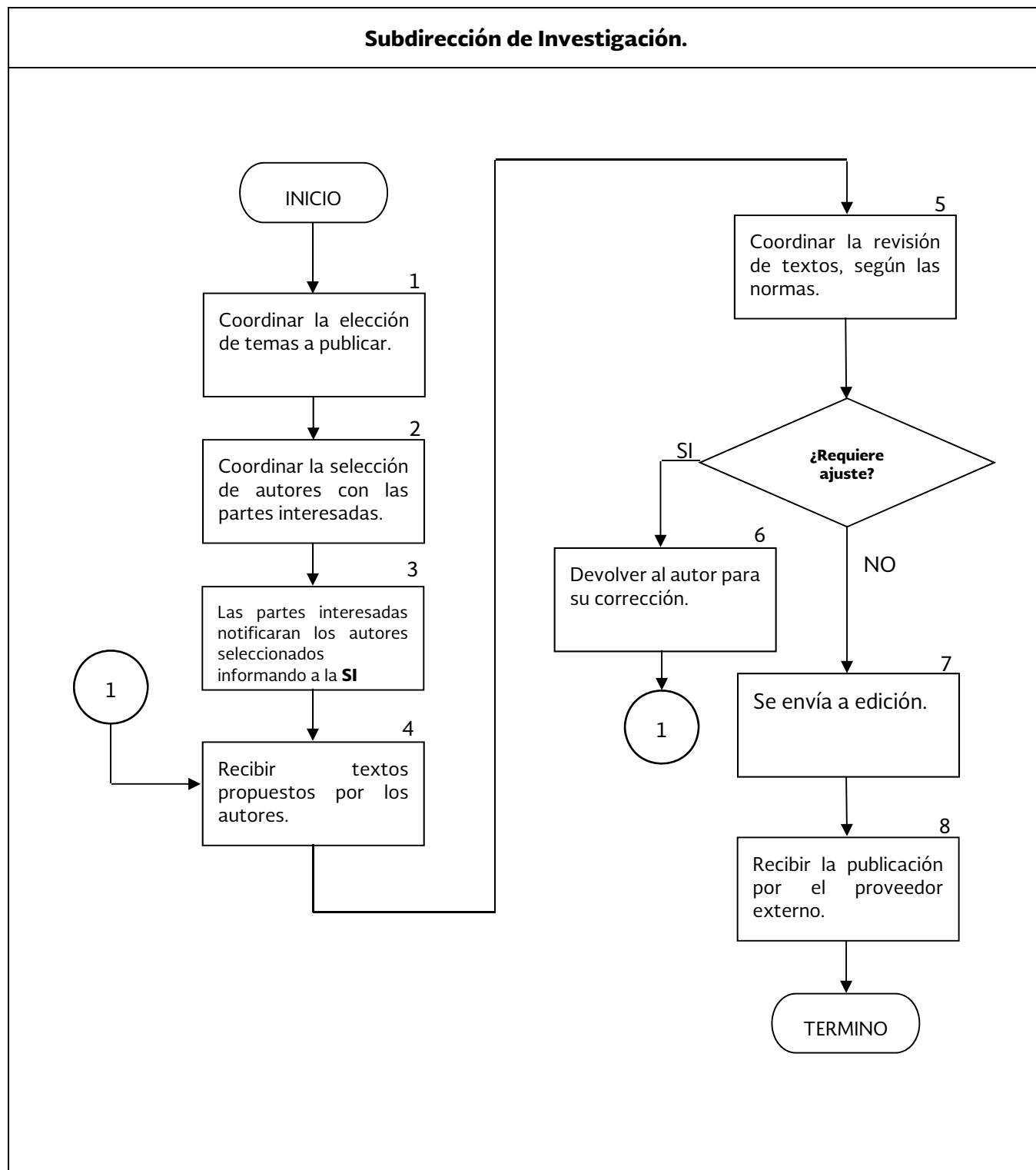
Subdirección de Investigación.

5.19.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Normas editoriales para las publicaciones de divulgación del INAH.
- b) Ley de derechos de autor.
- c) Los autores pueden ser internos o externos.
- d) Lineamientos editoriales sobre imágenes.

5.19.5 Diagrama de Flujo.



5.19.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1. Coordinar la elección de temas a publicar.	Documento listado de temas a publicar
2		2.1. Coordinar la selección de autores con las partes interesadas.	Documento listado de autores
3		3.1. Las partes interesadas notificarán los autores seleccionados informando a la SI .	Documento listado de autores seleccionados
4		4.1. Recibir textos propuestos por los autores.	Documentos propuestos por los autores
5		5.1. Coordinar la revisión de textos, según las normas.	Documentos propuestos por los autores
		¿Requiere ajustes? Requiere ajustes va a la actividad 6.1. No requiere ajustes va a la actividad 5.1.	
6		6.1 Devolver al autor para su corrección.	Documento revisado para su corrección
7		7.1. Se envía a edición.	Documento revisado
8	8.1. Recibir la publicación por el proveedor externo.	Documento para publicación	
		Término	

Procedimiento: 5.19 Publicaciones Eventuales.

5.19.7 FORMATOS.

N/A.

5.19.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Edición de publicaciones periódicas y bibliográficas.
Recepción y distribución de la revista.

5.19.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

N/A. No aplica.

SI. Subdirección de Investigación.

5.19.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 119 DE 571

5.20 ELECCIÓN DE INTEGRANTES AL CONSEJO EDITORIAL

5.20.1 PROPÓSITO.

Elegir miembros calificados en su área para integrar el Consejo Editorial.

5.20.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación e Investigadores.

5.20.3 RESPONSABLE.

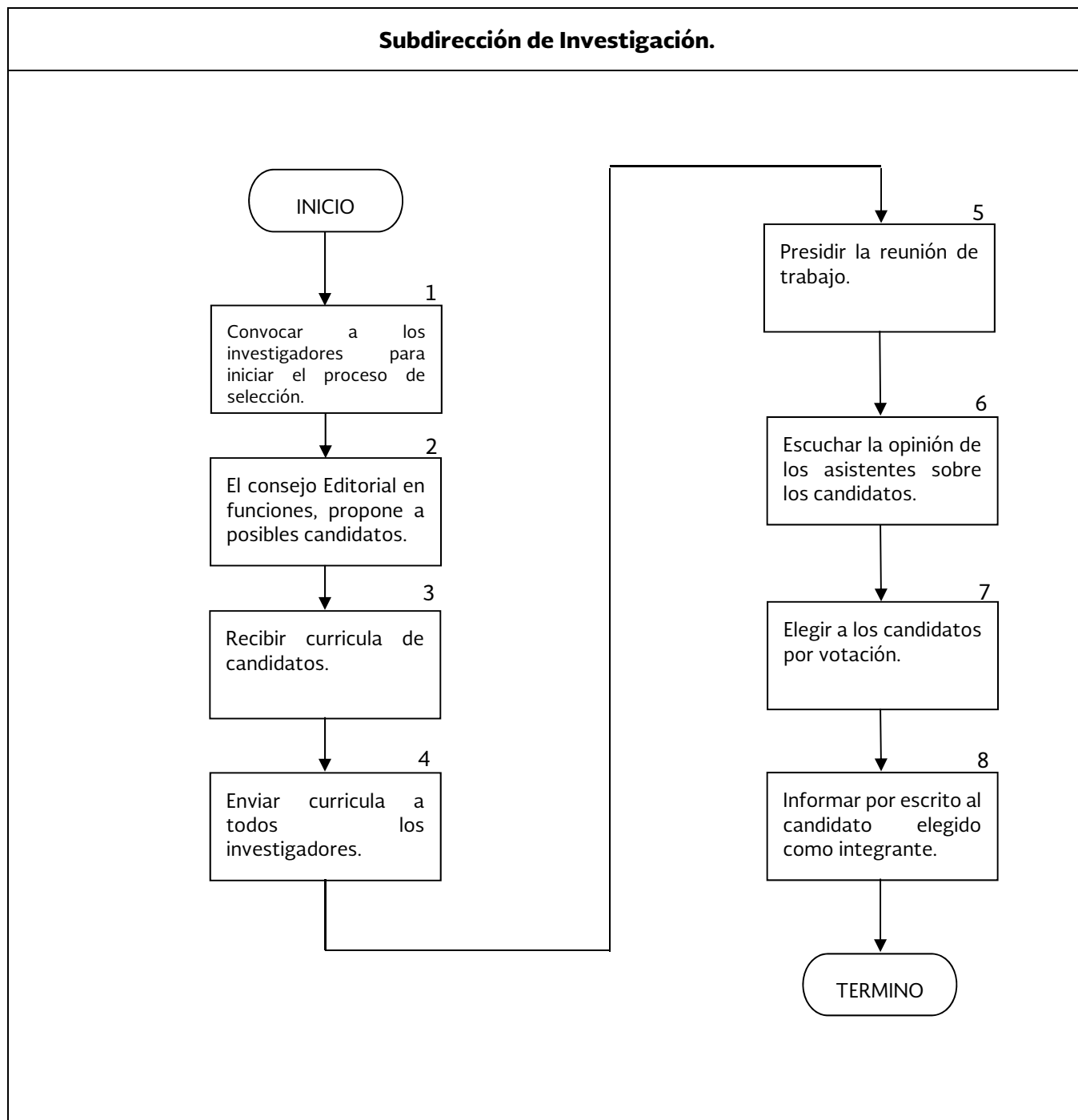
Subdirección de Investigación.

5.20.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Acatar El Reglamento del Consejo Editorial.
- b) Los cargos son honorarios.

5.20.5 Diagrama de flujo.



5.20.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1. Convocar a los investigadores para iniciar el proceso de selección	
2		2.1. El consejo Editorial en funciones, propone a posibles candidatos.	
3		3.1. Recibir curricula de candidatos.	
4		4.1. Enviar curricula a todos los investigadores.	
5		5.1. Presidir la reunión de trabajo.	
6		6.1 Escuchar la opinión de los asistentes sobre los candidatos.	
7		7.1. Elegir a los candidatos por votación.	
8		8.1. Informar por escrito al candidato elegido que ya es integrante del Consejo Editorial.	
		Termino	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 122 DE 571

Procedimiento: 5.20 Elección de Integrantes al Consejo Editorial.

5.20.7 FORMATOS.

N/A.

5.20.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Edición de publicaciones periódicas y bibliográficas.

5.20.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.20.10 CAMBIOS.

Documento original.

1^{ra} Revisión: Se extendió el alcance y se eliminó la norma “c”.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 123 DE 571

5.21 RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA

5.21.1 PROPÓSITO.

Hacer llegar la publicación a los destinatarios registrados.

5.21.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.21.3 RESPONSABLE.

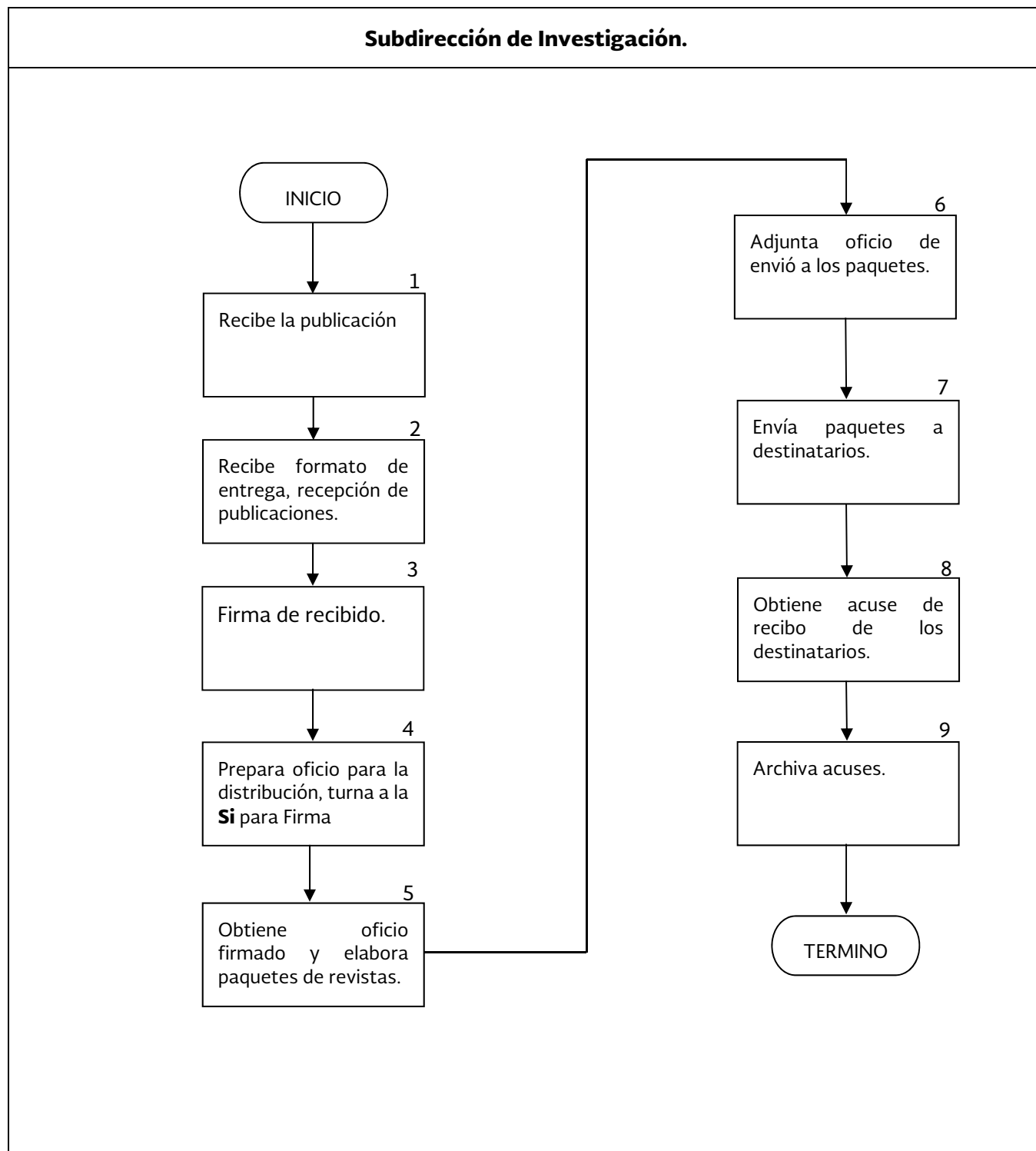
Subdirección de Investigación.

5.21.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) La distribución es nacional e internacional.
- b) La distribución de la revista se hará en un tiempo aproximado de 30 días hábiles a partir de su recepción.
- c) El tiraje de la revista se distribuye de la siguiente manera 50% para la SI y el otro 50% para la Coordinación Nacional de Difusión.
- d) La distribución de la revista se hace con las siguientes prioridades:
 1. Autores.
 2. Centros INAH.
 3. Bibliotecas con convenio de intercambio.
 4. Personal de la CNMH.
 5. Público en general.

5.21.5 Diagrama de flujo



5.21.6 Diagrama de flujo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1. Recibe la publicación.	
2		2.1. Recibe formato de entrega, recepción de publicaciones.	
3		3.1. Firma de recibido.	
4		4.1. Prepara oficio para la distribución, turna a la para Firma	
5		5.1. Obtiene oficio firmado y elabora paquetes de revistas.	
6		6.1 Adjunta oficio de envió a los paquetes.	
7		7.1. Envía paquetes a destinatarios.	
8		8.1. Obtiene acuse de recibo de los destinatarios.	
9		9.1. Archiva acuses.	
		Termino	

Procedimiento: 5.21 Recepción y Distribución de la Revista

5.21.7 FORMATOS.

N/A.

5.21.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.21.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

N/A. No aplica.

SI. Subdirección de Investigación.

5.21.10 CAMBIOS.

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **127** DE **571**

PROCESO 5 PROGRAMA PARA JOVENES.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 128 DE 571

5.22 REALIZACIÓN DE FICHA MODULAR DENTRO DEL PROGRAMA PARA JOVENES.

5.22.1 PROPÓSITO.

Elaborar una herramienta que organice la investigación, y la elaboración de material didáctico para su aplicación en las sesiones de trabajo.

5.22.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación y áreas involucradas.

5.22.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación.

5.22.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

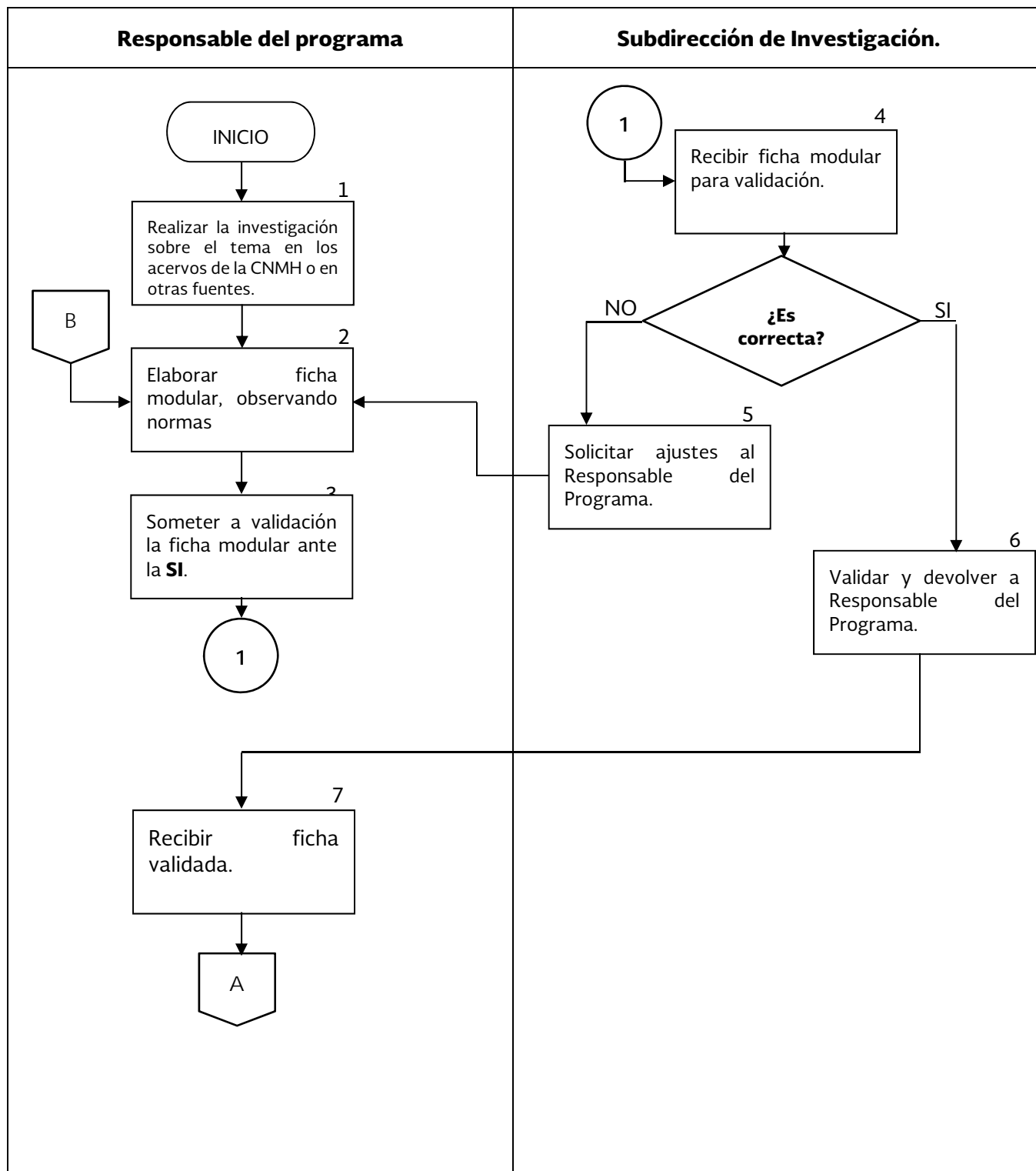
- a) Elaboración del Programa Anual de Trabajo, (PAT).
- b) Las fichas modulares, tendrán las siguientes características:
 - Didáctica
 - Lúdica
 - Flexible
 - Económica
 - Evaluable
- c) Existen dos tipos de fichas:
 - Para temas sobre el contexto de inmuebles históricos, en general.
 - Para inmuebles históricos, específicos.
- d) Las fichas se elaboran con la siguiente información:
 - Generalidades.
 - No. Ficha catálogo.
 - Objetivo general.
 - Objetivos específicos (No más de dos).
 - Vinculación con el programa curricular SEP.
 - Competencias a desarrollar.
 - Preparación para la actividad.
 - Descripción de la actividad.
 - Recomendaciones para el mejor desarrollo de esta actividad.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 129 DE 571

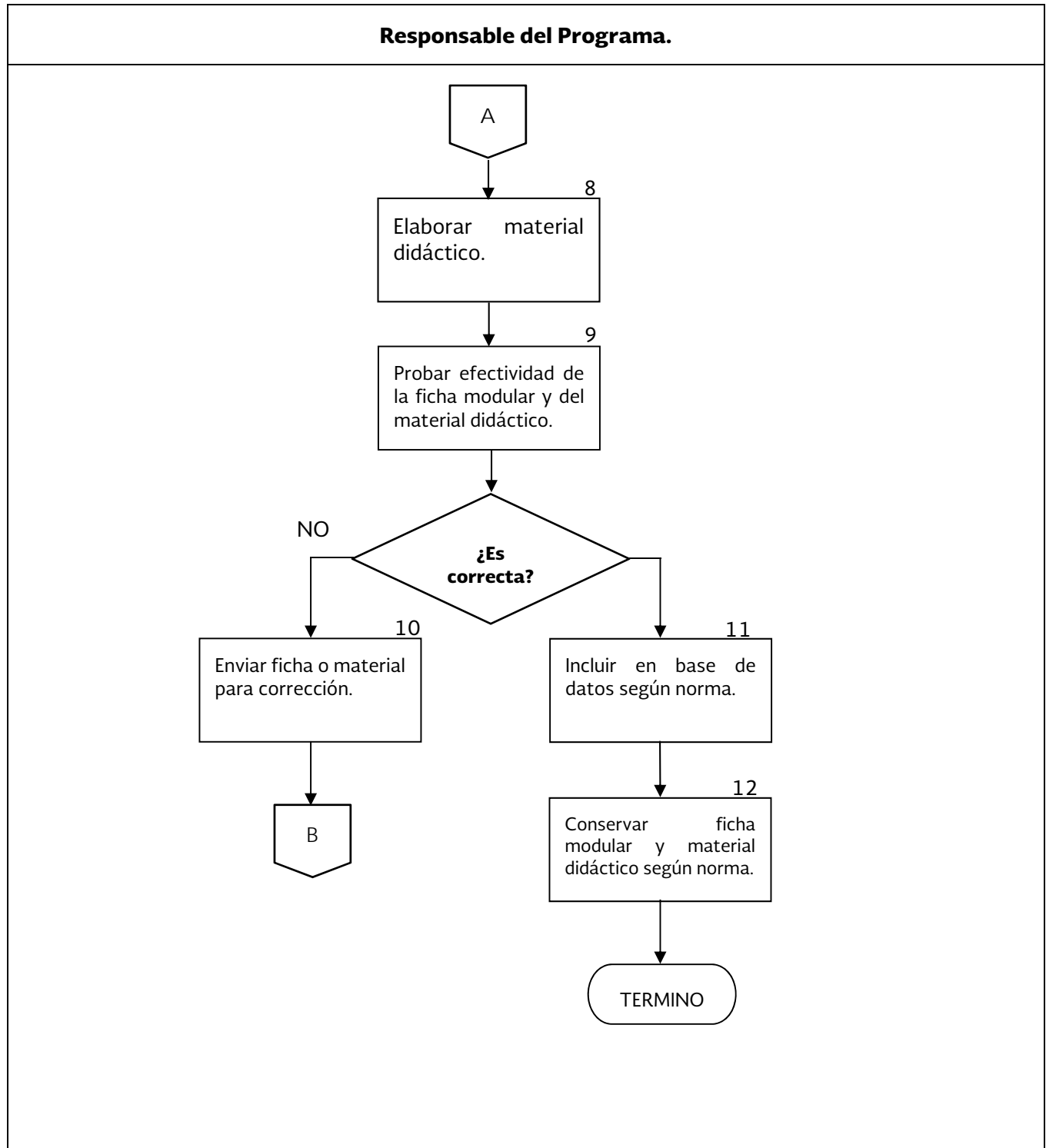
REALIZACIÓN DE FICHA MODULAR DENTRO DEL PROGRAMA PARA JOVENES

- Variantes (tu propia versión).
 - Identificación del monumento histórico.
 - Datos históricos y estilísticos del inmueble.
 - Glosario.
 - Lecturas recomendadas.
 - Bibliografía.
 - Mesografía.
 - Datos de archivo.
- e) Las fichas modulares deben ser incluidas en la base de datos de control de fichas, ejemplo:
 CH-Entidad-No.0000-Nivel escolar-Asignatura.
 Interpretación: CH-Cholula, Pue.-No.0000-Secundaria-Geografía.
- f) Indicadores para control de fichas modulares.
- CH.** Centro Histórico.
- PH.** Población Histórica.
- ZMH.** Zona de Monumentos Históricos.
- Nivel Escolar.** Se refiere al nivel de estudios, Primaria, Secundaria, Bachillerato, entre otras.
- g) Las fichas modulares deben ser conservadas, para ser utilizadas en eventos posteriores.
- h) Dar mantenimiento preventivo y correctivo al material didáctico, cuando se requiera.
- i) Dar mantenimiento mayor al material didáctico, por lo menos una vez al año, registrando la acción en la bitácora correspondiente.

5.22.5 Diagrama de Flujo



5.22.5 Diagrama de Flujo



5.22.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Responsable del programa	1.1. Realizar la investigación sobre el tema en los acervos de la CNMH o en otras fuentes de información.	
2		2.1. Elaborar ficha modular, observando normas.	
3		3.1. Someter a validación la ficha modular ante la SI.	
4	Subdirección de Investigación.	4.1. Recibir ficha modular para validación.	
		¿Es correcta? No es correcta va a la actividad No. 5.1. Si es correcta va a la actividad 6.1.	
5		5.1. Solicitar ajustes al Responsable del Programa (en la actividad No. 2).	
6		6.1. Validar y devolver a Responsable del Programa.	
7		7.1. Recibir ficha validada.	
8	Responsable del programa	8.1. Elaborar material didáctico.	
9		9.1. Hacer pruebas para medir la efectividad de la ficha modular y del material didáctico.	
		¿Es efectiva? No, va a la actividad No. 10. Si, va a la actividad No.11.	
10		10.1. Enviar ficha o material para corrección (en la actividad No. 2).	
11		11.1. Incluir en base de datos según norma.	
12	12.1. Conservar ficha modular y material didáctico según norma.		
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 133 DE 571

Procedimiento: 5.22 Realización de Ficha Modular Dentro del Programa para Jóvenes.

5.22.7 FORMATOS.

Ficha modular dentro del programa para jóvenes en las escuelas.

5.22.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Diseño de cursos y talleres para jóvenes.
 Aplicación del programa para jóvenes.
 Impartición de cursos y/o talleres para jóvenes.

5.22.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CH. Centro histórico.
CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
N/A. No aplica.
SEP. Secretaría de Educación Pública.
PAT. Programa Anual de Trabajo.
PH. Población Histórica.
RP. Responsable del Programa.
ZMH. Zona de Monumentos Históricos.

5.22.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 134 DE 571

5.23 DISEÑO DE CURSOS Y TALLERES PARA JÓVENES.

5.23.1 PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para diseñar cursos, talleres y curso-taller con la finalidad de propiciar la participación activa de los asistentes, en la preservación del patrimonio histórico.

5.23.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación y áreas relacionadas.

5.23.3 RESPONSABLE.

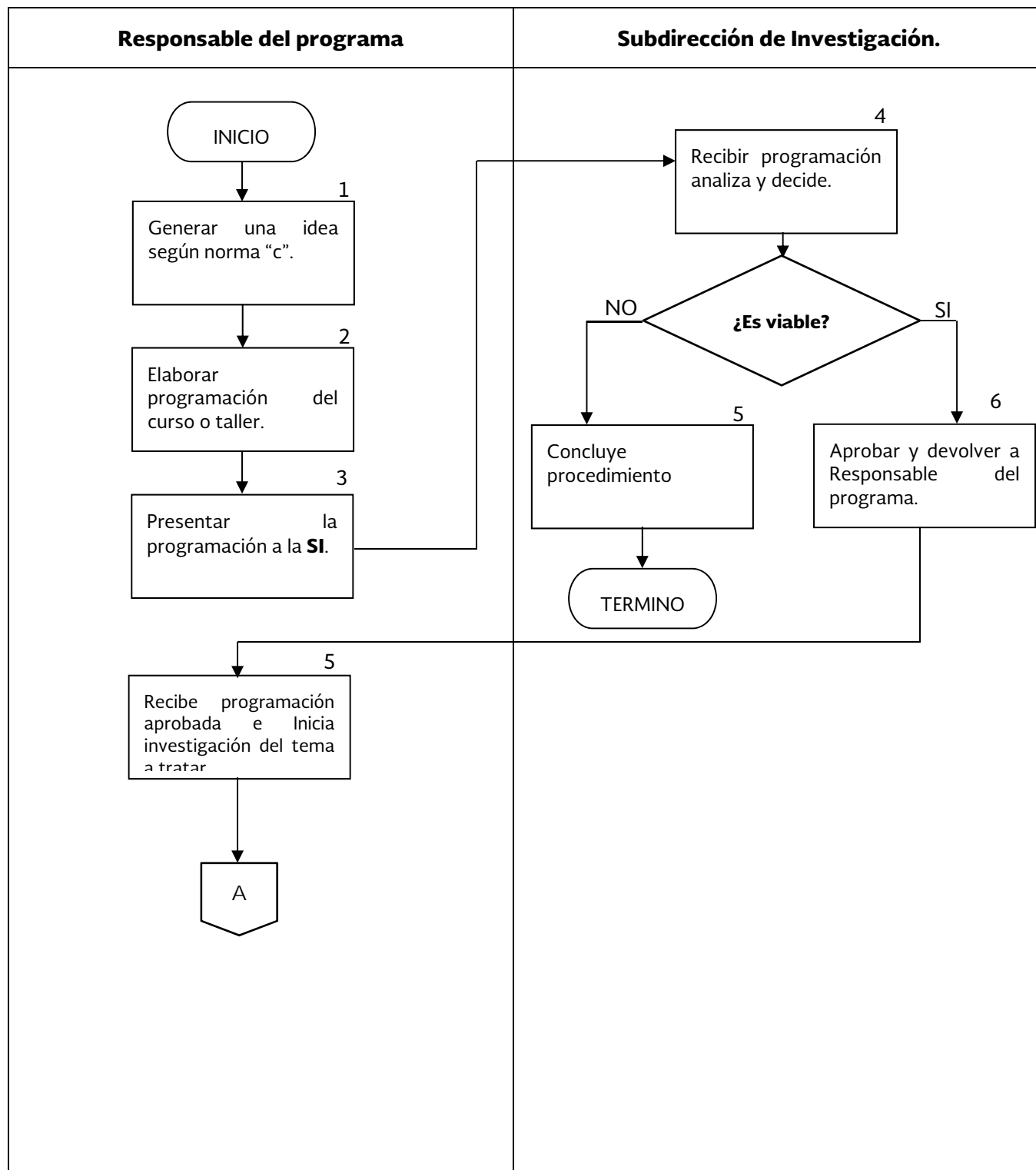
Subdirección de Investigación.

5.23.4 POLÍTICAS GENERALES.

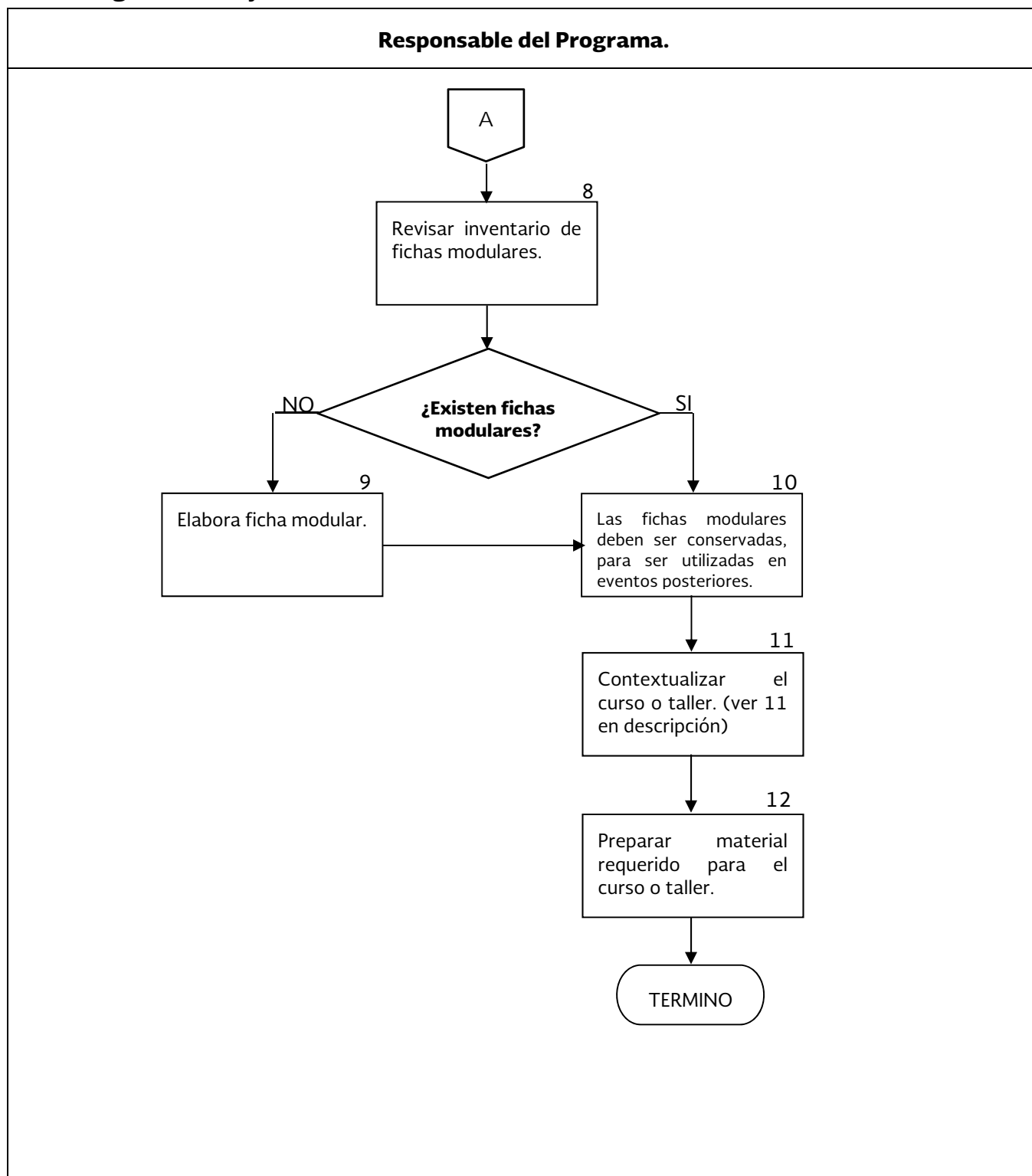
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- b) Programa Anual del Trabajo (PAT).
- c) Los cursos se pueden generar por iniciativa de la SI, o cualquier otro solicitante.
- d) Todo curso o taller debe ser evaluado por los participantes, con el fin de obtener retroalimentación para la mejora continua.

5.23.5 Diagrama de flujo.



5.23.5 Diagrama de flujo.



5.23.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Responsable del programa	1.1. Generar una idea según norma “c”.	
2		2.1. Elaborar programación del curso o taller.	
3		3.1. Presentar la programación a la Subdirección de Investigación.	
4	Subdirección de Investigación.	4.1. Recibir programación analiza y decide.	
		¿Es Viable? No es viable va a la actividad No. 5.1. Si es viable va a la actividad 6.1.	
5		5.1. Concluye procedimiento	
6		6.1. Aprobar y devolver a Responsable del programa.	
7		7.1. Iniciar investigación del tema a tratar.	
8	Responsable del programa	8.1. Revisar inventario de fichas modulares. ¿Existen fichas modulares relacionadas con el tema? No, va a la actividad No. 9.1. Si, va a la actividad 10.1.	
9		9.1. Elabora ficha modular.	
10		10.1. Las fichas modulares deben ser conservadas, para ser utilizadas en eventos posteriores.	
11		11.1. Contextualizar el curso o taller de acuerdo al tema a tratar, considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Entorno geográfico. • Inmuebles históricos sujetos del curso. 	
12		12.1. Preparar material requerido para el curso o taller.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 138 DE 571

Procedimiento: 5.23 Diseño de Cursos y Talleres para Jóvenes.

5.23.7 FORMATOS.

Ficha modular dentro del programa para jóvenes en las escuelas.

5.23.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Realización de ficha modular dentro del programa para jóvenes.
 Aplicación del programa para jóvenes.

5.23.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

PAT. Programa Anual de Trabajo.
SI. Subdirección de Investigación.

5.23.10 CAMBIOS.

Documento Original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 139 DE 571

5.24 APLICACIÓN DEL PROGRAMA PARA JÓVENES.

5.24.1 PROPÓSITO.

Sensibilizar a los estudiantes y profesores sobre los valores patrimoniales de los inmuebles históricos.

5.24.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación y áreas relacionadas.

5.24.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación.

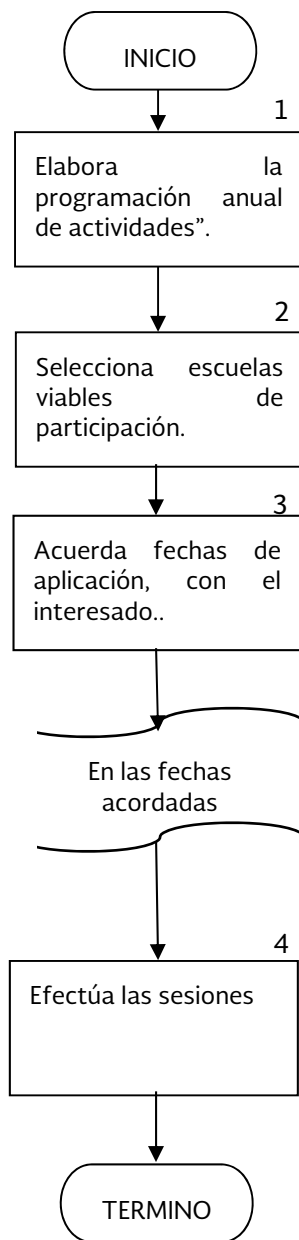
5.24.4 NORMAS.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Programa Anual de Trabajo (PAT).
- b) La aplicación del programa puede ser, por iniciativa de la SI, o cualquier escuela solicitante.
- c) Las escuelas deberán ser un inmueble histórico, o bien estar ubicadas en la cercanía de algún monumento histórico edificado.
- d) Toda intervención, deberá contar con el permiso por escrito de la Dirección de la escuela.
- e) La duración de las sesiones será máximo de 50 minutos.
- f) Se realizaran un mínimo de 3 sesiones por grupo, en un máximo de cinco días hábiles.

5.24.5 Diagrama de flujo

|Responsable del programa



5.24.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Responsable del programa	1.1. Elabora la programación anual de actividades, según norma "a".	
2		2.1. Selecciona escuelas viables de participación, observando normas "b" y "c".	
3		3.1. Acuerda fechas de aplicación, con el interesado.	
4		4.1. Efectúa las sesiones en las fechas acordadas, observando normas "e" y "f".	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 142 DE 571

Procedimiento: 5.24 Aplicación del Programa para Jóvenes.

5.24.7 FORMATOS.

- Oficio expedido por la escuela interesada.
- Ficha modular dentro del programa para jóvenes en las escuelas.

5.24.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- Realización de ficha modular dentro del programa para jóvenes.
- Diseño de cursos y talleres para jóvenes.

5.24.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- JÓVEN.** Individuo cuya edad está comprendida entre los 10 y 29 años (OMS, UNESCO).
- N/A.** No aplica.
- OMS.** Organización Mundial de la Salud.
- PAT.** Programa Anual de Trabajo.
- SI.** Subdirección de Investigación.
- UNESCO.** United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)

5.24.10 CAMBIOS.

- Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 143 DE 571

5.25 IMPARTICIÓN DE CURSOS Y/O TALLERES PARA JOVENES.

5.25.1 PROPÓSITO.

Transmitir los valores del patrimonio histórico edificado, entre los participantes.

5.25.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación y áreas relacionadas.

5.25.3 RESPONSABLE.

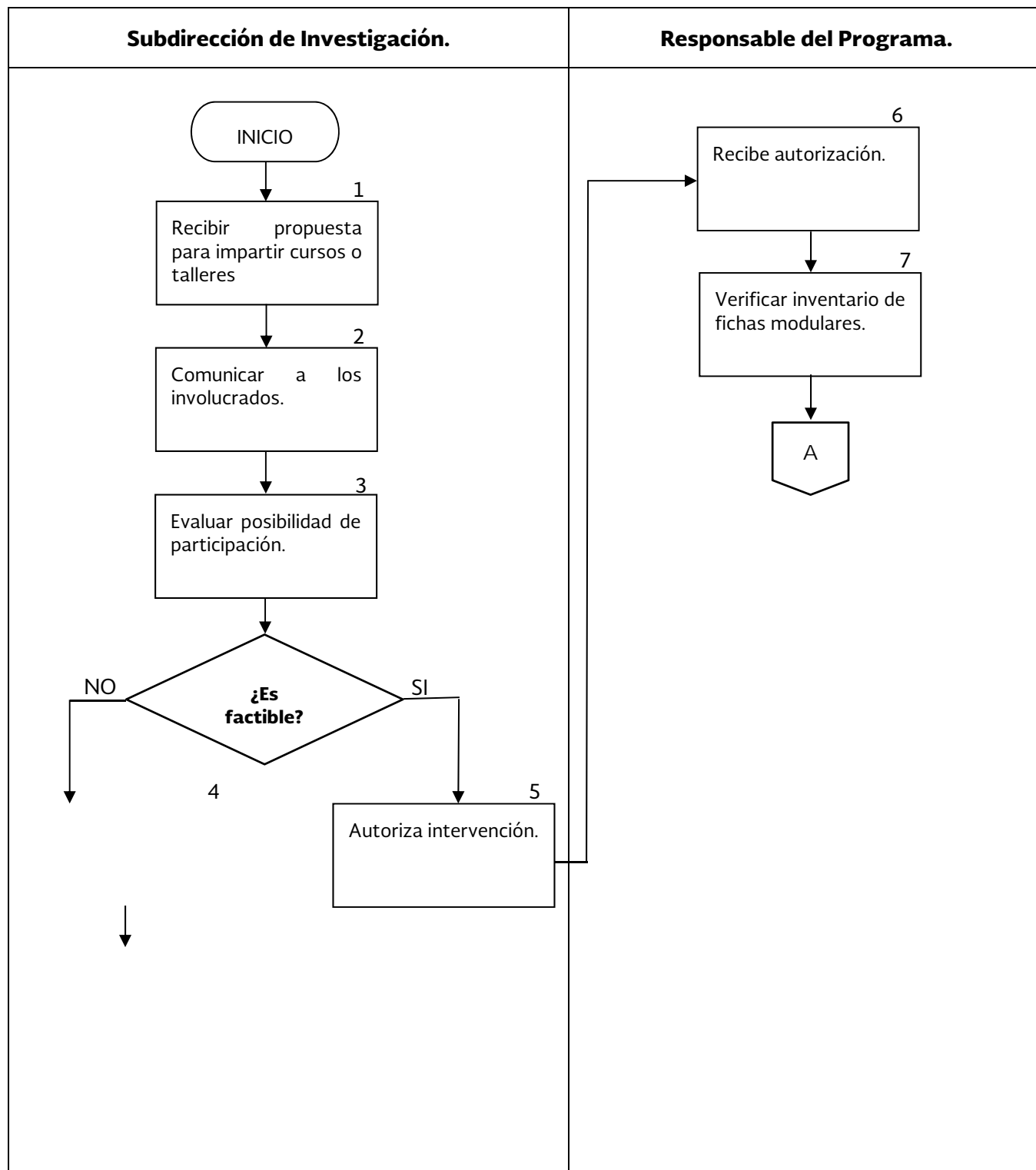
Subdirección de Investigación.

5.25.4 POLÍTICAS GENERALES.

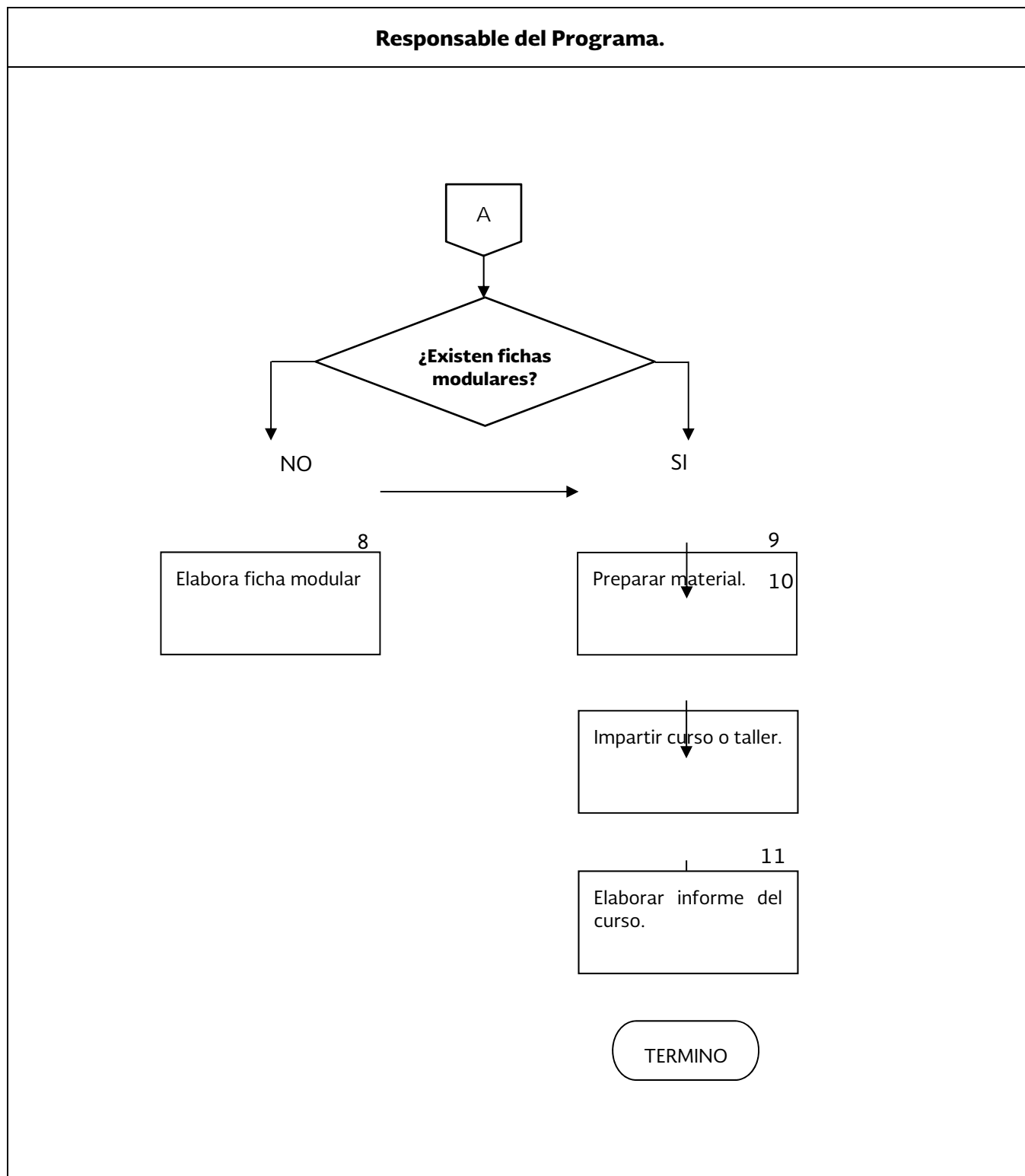
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- b) La impartición de cursos y/o talleres, será a petición de los interesados o por iniciativa de la SI:
- c) El curso/ taller se impartirá adaptándose al espacio e infraestructura disponibles.
- d) La impartición de los cursos, será de un mínimo de cuatro horas y un máximo de 40 horas.
- e) La duración de cada actividad, en talleres, será en un rango de cinco a veinte minutos.
- f) Todo curso y/o taller, debe mostrar evidencia grafica o escrita.
- g) Para cursos foráneos ver PR02-PC01-PG. Procedimiento comisión de actividades.
- h) Posterior a la impartición de cursos o talleres, se debe mantener contacto con los participantes para ofrecer asesoría e intercambio de información.

5.25.5 Diagrama de flujo.



5.25.5 Diagrama de flujo.



5.25.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1. Recibir propuesta para impartir cursos o talleres.	
2		2.1. Comunicar a los involucrados.	
3		3.1. Evaluar posibilidad de participación.	
		¿Es factible? No, va a la actividad No. 4. Sí, va a la actividad 5.	
4		4.1. Concluye el procedimiento	
5		5.1. Autoriza intervención.	
6	Responsable del Programa	6.1. Recibe autorización.	
7		7.1. Verificar inventario de fichas modulares.	
		¿Existen fichas modulares relacionadas con el tema? No, va a la actividad No. 8. Si, va a la actividad 9.	
8		8.1. Elabora ficha modular.	
9		9.1. Prepara material.	
10		10.1. Impartir curso o taller.	
11	11.1 Elaborar informe del curso.		
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 147 DE 571

Procedimiento: 5.25 Impartición de Cursos y/o Talleres Para Jóvenes.

5.25.7 FORMATOS.

Ficha modular dentro del programa para jóvenes.

5.25.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Procedimiento planeación de presupuesto anual.
 Procedimiento comisión de actividades.
 Procedimiento informe de comisión de actividades.
 Realización de ficha modular dentro del programa para jóvenes.
 Diseño de cursos y talleres para jóvenes.

5.25.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

SI. Subdirección de Investigación.

5.25.10 CAMBIOS

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **148** DE **571**

MACRO PROCESO 2 BIBLIOTECA.

PROCESO 1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 149 DE 571

5.26 ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS.

5.26.1 PROPÓSITO.

Adquirir obras bibliográficas y hemerográficas cuyo contenido se relacione con los Monumentos Históricos de México, desde el siglo XVI al XIX, con énfasis en arquitectura, urbanismo e historia.

5.26.2 ALCANCE.

Biblioteca

5.26.3 RESPONSABLE.

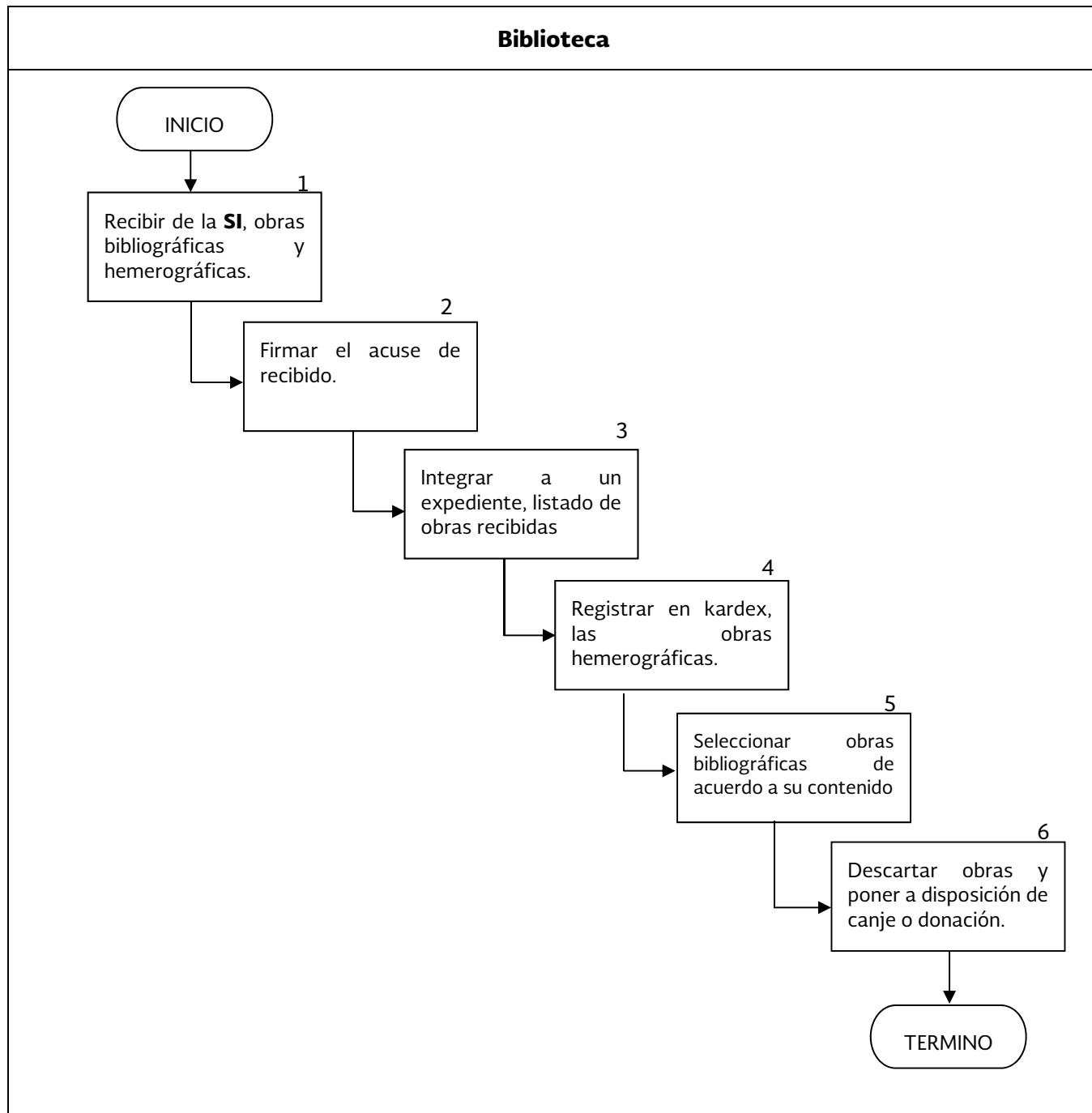
Encargado de la Biblioteca.

5.26.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

5.26.5 Diagrama de flujo.



5.26.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Biblioteca.	1.1. Recibir de la Subdirección de Investigación, obras bibliográficas y hemerográficas.	
2		2.1. Firmar el acuse de recibido.	
3		3.1. Integrar a un expediente interno, el listado de las obras que se reciben.	
4		4.1. Registrar en el kardex correspondiente, las obras hemerográficas.	
5		5.1. Seleccionar obras bibliográficas de acuerdo a su contenido, para su clasificación y catalogación.	
6		6.1. Descartar obras y poner a disposición de canje o donación con otras bibliotecas.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 152 DE 571

Procedimiento: 5.26 Adquisición de Materiales Bibliográficos y Hemerográficos.

5.26.7 FORMATOS.

Acuse de recibo.

5.26.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Clasificación de material bibliográfico y hemerográfico.
 Catalogación de material gráfico.
 Elaboración y pegados de etiquetas, esquineros y sellados de libros.
 Registro de publicaciones periódicas en kardex.
 Gestión para descarte, canje y donación de material bibliográfico.

5.26.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.26.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 153 DE 571

5.27 CATALOGACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

5.27.1 PROPÓSITO.

Describir la obra bibliográfica, para su ubicación y localización en el acervo.

5.27.2 ALCANCE.

Biblioteca

5.27.3 RESPONSABLE.

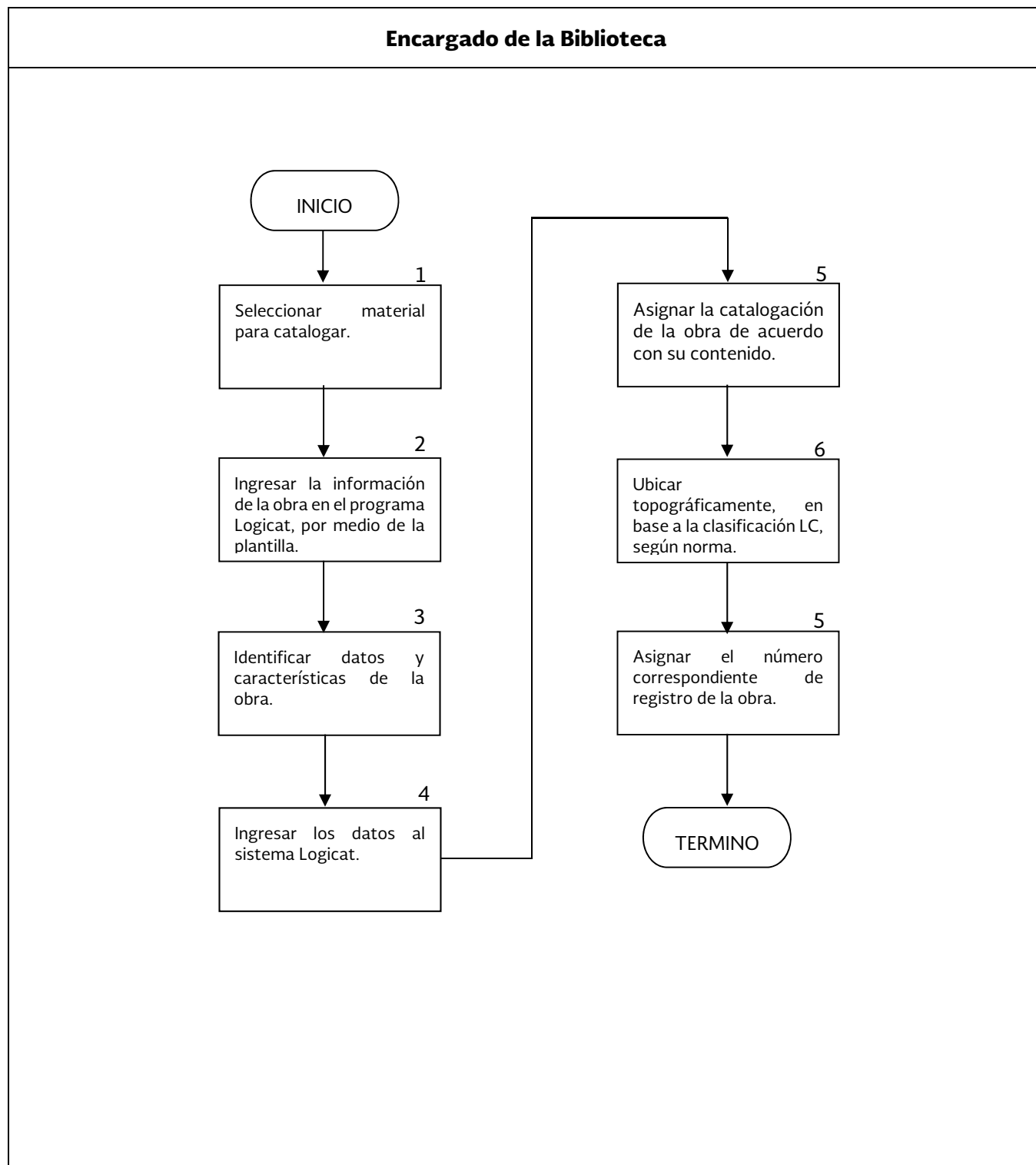
Encargado de la biblioteca

5.27.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2da. Edición.
- b) Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América, (LC) consulta en línea <https://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/>
- c) Lista de Encabezamiento de Materia.

5.27.5 Diagrama de flujo.



5.27.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Biblioteca.	1.1. Seleccionar material para catalogar.	
2		2.1. Ingresar la información de la obra en el programa Logicat, por medio de la plantilla.	
3		3.1. Identificar datos de la obra: Autor, Título, Subtítulo, Lugar de publicación, Editorial, Año de publicación, ISBN, y los encabezamientos de la obra.	
4		4.1. Registrar en el kardex correspondiente, las obras hemerográficas.	
5		5.1. Asignar la catalogación correspondiente de la obra de acuerdo con su contenido.	
6		6.1. Ubicar topográficamente, en base a la clasificación LC	
7		7.1. Asignar el número correspondiente de registro de la obra, asignado por el programa Logicat, siendo único.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 156 DE 571

Procedimiento: 5.27 Catalogación de Material Bibliográfico.

5.27.7 FORMATOS.

N/A

5.27.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Adquisición de materiales bibliográficos y hemerográficos.
 Clasificación de material bibliográfico.
 Elaboración y pegados de etiquetas, esquineros y sellados de libros.
 Registro de publicaciones periódicas en kardex.

5.27.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ISBN. International Standard Book Number, es un identificador internacional que se designa a una publicación o edición monográfica de forma exclusiva, relacionado a un título, su editor, el país donde se publica y las características editoriales de la edición.

LC. Library of Congress of United States of America. (Biblioteca del congreso de los Estados Unidos de Norteamérica)

Lista de Encabezamiento de Materia. Tratase de un catálogo de temas generales.

Logicat. Sistema de gestión de información para bibliotecas.

5.27.10 CAMBIOS

Documento original

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 157 DE 571

5.28 CLASIFICACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

5.28.1 PROPÓSITO.

Registrar signatura topográfica, para facilitar su ubicación dentro del espacio físico del acervo.

5.28.2 ALCANCE.

Biblioteca

5.28.3 RESPONSABLE.

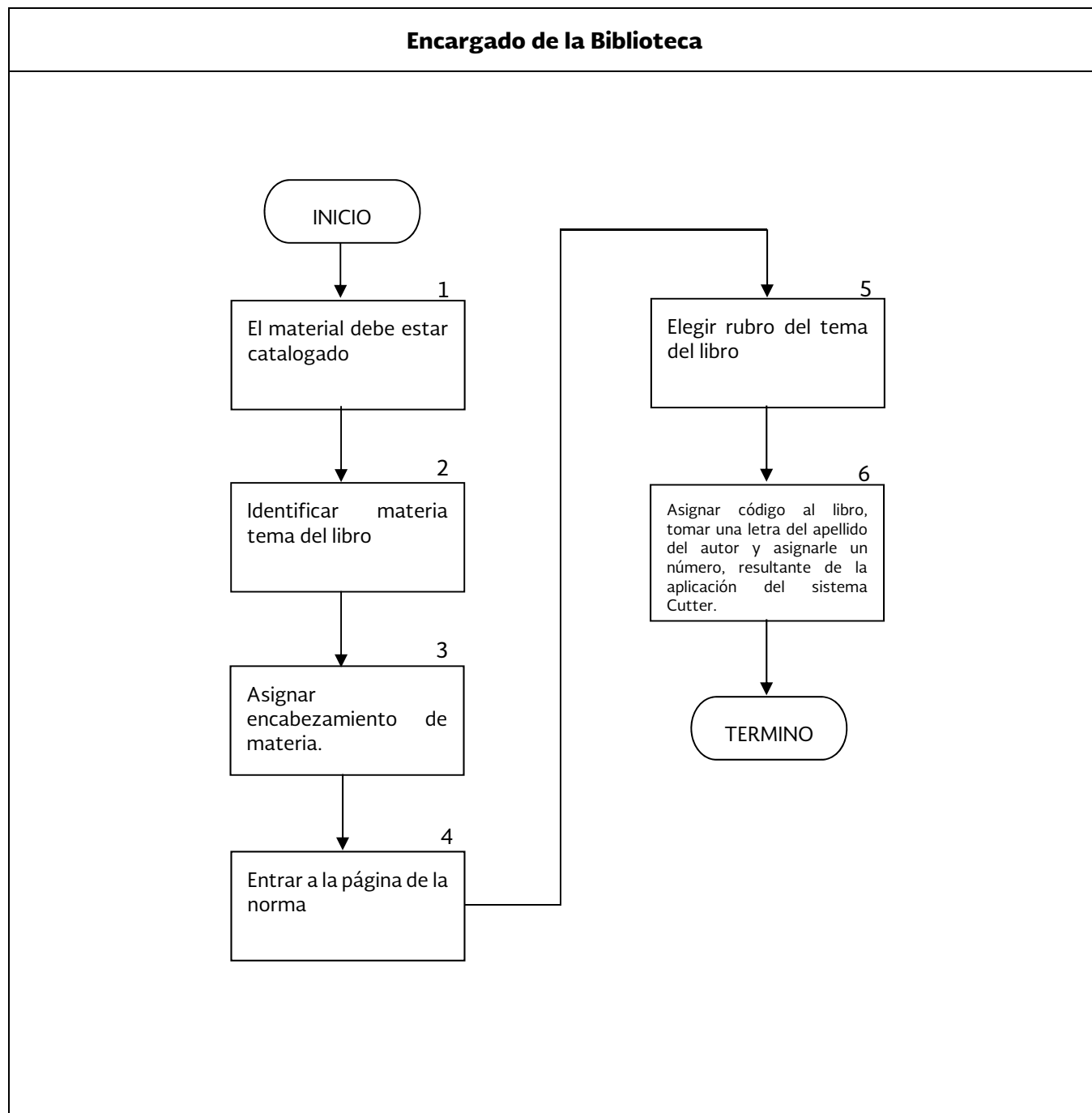
Encargado de biblioteca

5.28.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América, (LC) consulta en línea <https://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/>
- b) Lista de Encabezamiento de Materia.

5.28.5 Diagrama de flujo.



5.28.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Biblioteca.	1.1. El material debe estar catalogado.	
2		2.1. Identificar materia tema del libro.	
3		3.1. Asignar encabezamiento de materia.	
4		4.1. Entrar a la página de la norma.	
5		5.1. Elegir rubro del tema del libro.	
6		6.1. Asignar código al libro, tomar una letra del apellido del autor y asignarle un número, resultante de la aplicación del sistema Cutter.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 160 DE 571

Procedimiento: 5.28 Clasificación de Material Bibliográfico.

5.28.7 FORMATOS.

N/A

5.28.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Adquisición de materiales bibliográficos y hemerográficos.
 Catalogación de material gráfico.
 Elaboración y pegados de etiquetas, esquineros y sellados de libros.
 Registro de publicaciones periódicas en kardex.

5.28.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Encabezamiento de material. Tratase de un catálogo de temas generales.

LC. Library of Congress of United States of America. (Biblioteca del congreso de los Estados Unidos de Norteamérica)

N/A. No aplica.

Signatura topográfica. Ubicación física de la obra en la estantería del acervo.

Sistema Cutter. Tabla de clasificación de obras bibliográficas, utilizado para evitar duplicidades de clasificación.

5.28.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 161 DE 571

5.29 ELABORACIÓN Y PEGADO DE ETIQUETAS, ESQUINEROS Y SELLADO DE LIBROS.

5.29.1 PROPÓSITO.

Identificar las obras en el acervo de la Biblioteca, para facilitar el servicio a usuarios.

5.29.2 ALCANCE.

Usuarios de los servicios de Biblioteca.

5.29.3 RESPONSABLE.

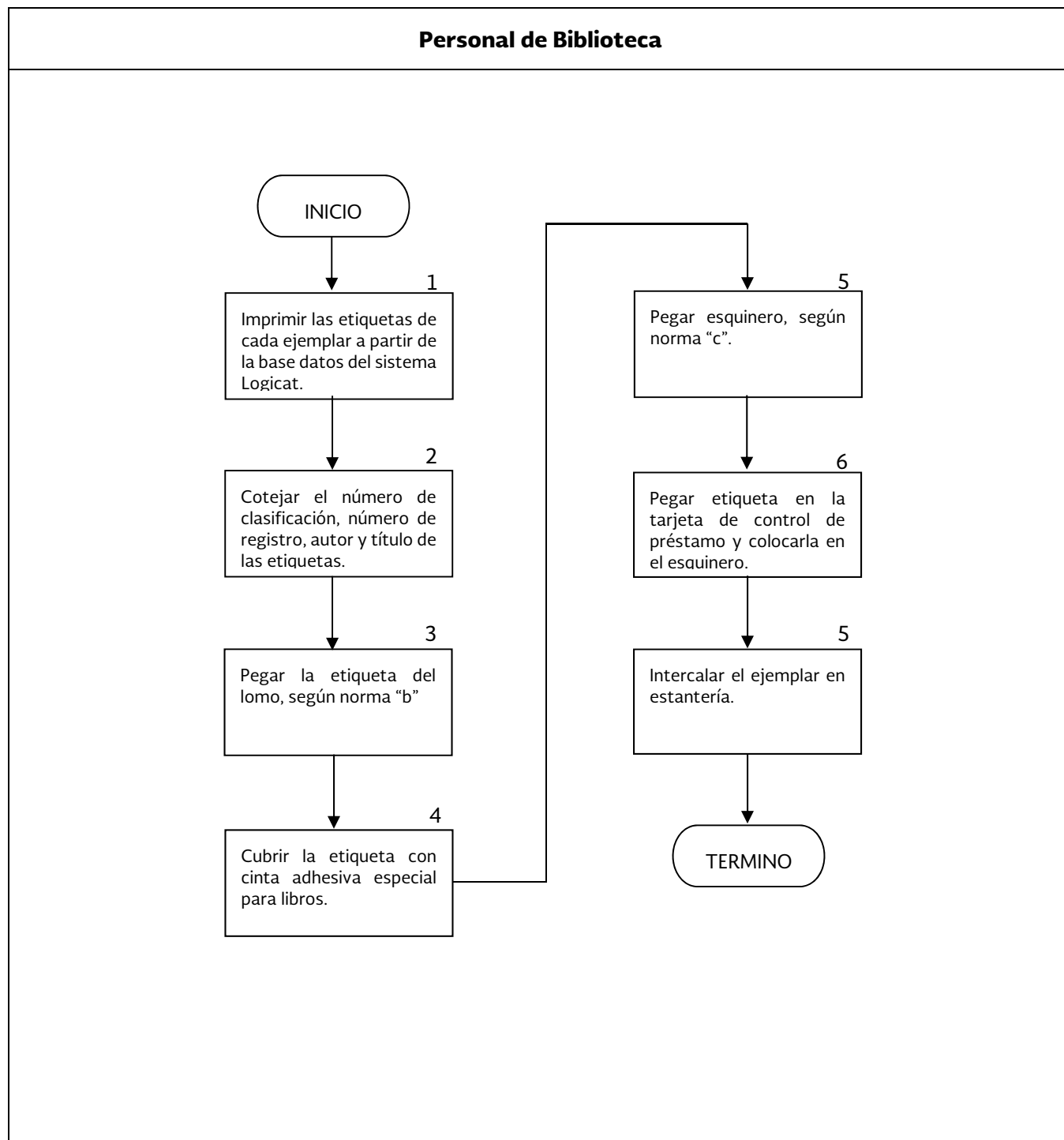
Subdirección de Investigación y personal de Biblioteca.

5.29.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) El sistema Logicat genera dos etiquetas para cada libro, una para el lomo y otra para la tarjeta de control de préstamo.
- b) Pegar la etiqueta de signatura topográfica a 3 centímetros del borde inferior de la obra.
- c) Pegar esquinero en la parte inferior izquierda de la guarda interior del ejemplar.

5.29.5 Diagrama de flujo.



5.29.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Personal de Biblioteca.	1.1. Imprimir las etiquetas de cada ejemplar a partir de la base datos del sistema Logicat, observando norma "a".	
2		2.1. Cotejar el número de clasificación, número de registro, autor y título de las etiquetas, con el ejemplar correspondiente.	
3		3.1. Pegar la etiqueta del lomo, según norma "b".	
4		4.1. Cubrir la etiqueta con cinta adhesiva especial para libros.	
5		5.1. Pegar esquinero, según norma "c".	
6		6.1. Pegar etiqueta en la tarjeta de control de préstamo y colocarla en el esquinero.	
7		7.1. Intercalar el ejemplar en estantería.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 164 DE 571

Procedimiento: 5.29 Elaboración y Pegado de Etiquetas, Esquineros y Sellado de Libros.

5.29.7 FORMATOS.

Etiqueta de signatura topográfica.

Tarjeta de control de préstamo.

5.29.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Adquisición de materiales bibliográficos y hemerográficos.

Clasificación de material bibliográfico.

Catalogación de material gráfico.

Atención a usuarios externos.

Atención a usuarios internos.

5.29.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Logicat. sistema de gestión de información para bibliotecas.

N/A. No aplica.

Signatura topográfica. Ubicación física de la obra en la estantería del acervo.

5.29.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 165 DE 571

5.30 REGISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS EN KARDEX

5.30.1 PROPÓSITO.

Registro y difusión de la información de publicaciones periódicas.

5.30.2 ALCANCE.

Biblioteca.

5.30.3 RESPONSABLE.

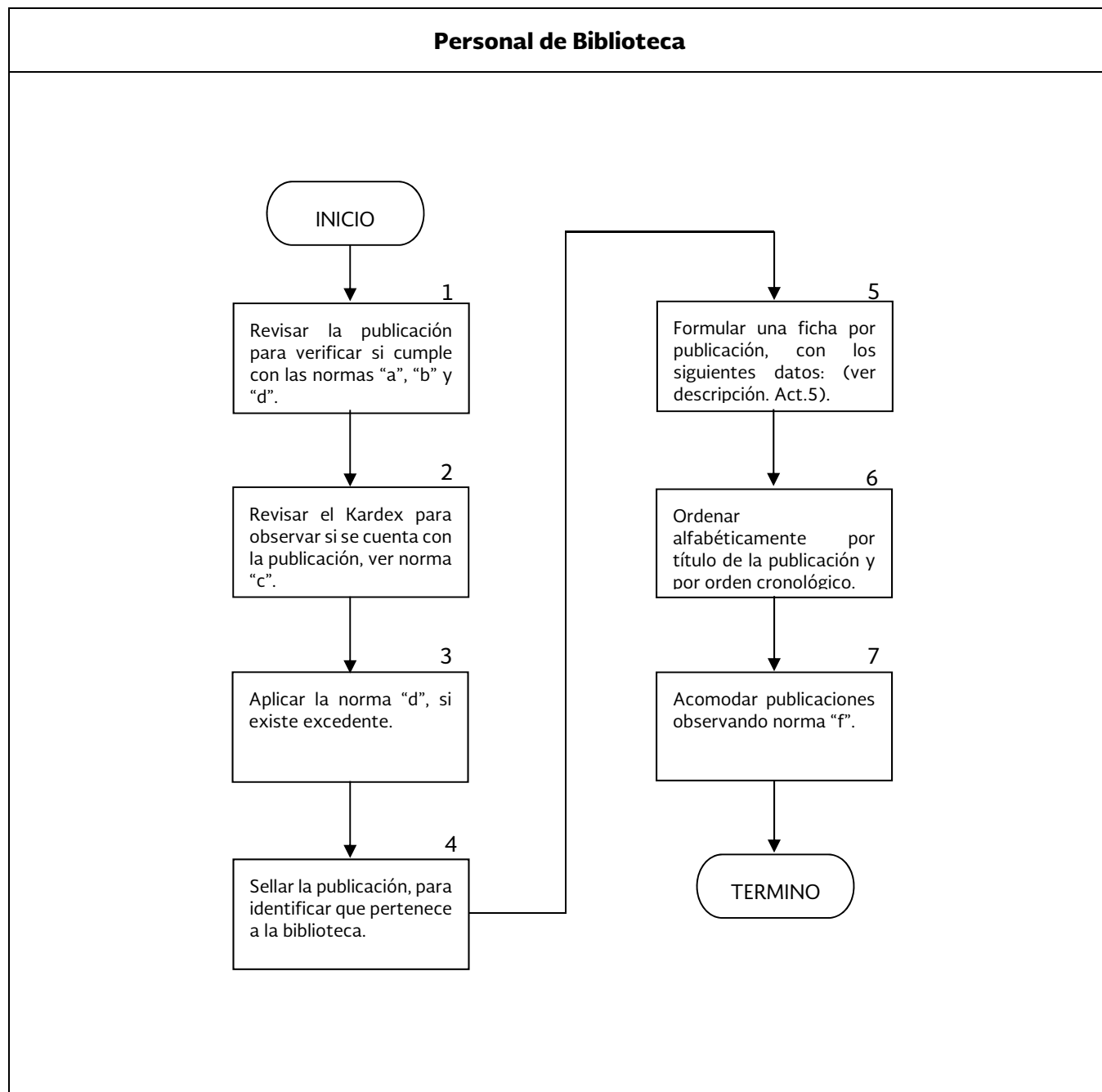
Encargado de la Biblioteca y personal.

5.30.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Las publicaciones serán de temas de cultura académica.
- b) Las publicaciones deben tener como prioridad la temática de la Biblioteca.
- c) Sólo se puede tener un ejemplar por publicación.
- d) Si existe excedente de la publicación se buscare canje con otras instituciones.
- e) En caso que no exista canje, las publicaciones pondrán ser donadas al público.
- f) Las publicaciones más actuales se colocan en el revistero de la sala de consulta.
- g) Formular una ficha por publicación, con los siguientes datos:
 - Identidad y título.
 - Editorial.
 - Dirección.
 - Tipo de encuadernación.
 - Veces que se edita por año.
 - Volumen.
- h) Ordenar alfabéticamente por título de la publicación y por orden cronológico.
- i) Acomodar publicaciones observando norma "F".

5.30.5 Diagrama de flujo.



5.30.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Personal de Biblioteca.	1.1. Revisar la publicación para verificar si cumple con las normas "a", "b" y "d"	
2		2.1. Revisar el Kardex para observar si se cuenta con la publicación, ver norma "c".	
3		3.1. Aplicar la norma "d", si existe excedente.	
4		4.1. Sellar la publicación, para identificar que pertenece a la biblioteca.	
5		5.1. Formular una ficha por publicación, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Identidad y título. • Editorial. • Dirección. • Tipo de encuadernación. • Veces que se edita por año. • Volumen. 	
6		6.1. Ordenar alfabéticamente por título de la publicación y por orden cronológico.	
7		7.1. Acomodar publicaciones observando norma "f".	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 168 DE 571

Procedimiento: 5.30 Registro de Publicaciones Periódicas en Kardex

5.30.7 FORMATOS.

Ficha de registro en el kardex.

5.30.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Adquisición de materiales bibliográficos y hemerográficos.

Clasificación de material bibliográfico.

Catalogación de material bibliográfico.

5.30.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

Registro. Anotar en la ficha de kardex los datos correspondientes a la publicación periódica.

5.30.10 CAMBIOS

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 169 DE 571

5.31 GESTIÓN PARA DESCARTE, CANJE, Y DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

5.31.1 PROPÓSITO.

Identificar el material bibliográfico y hemerográfico que ingresa a la biblioteca, para concluir con la incorporación, donación o baja del mismo.

5.31.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación y Biblioteca.

5.31.3 RESPONSABLE.

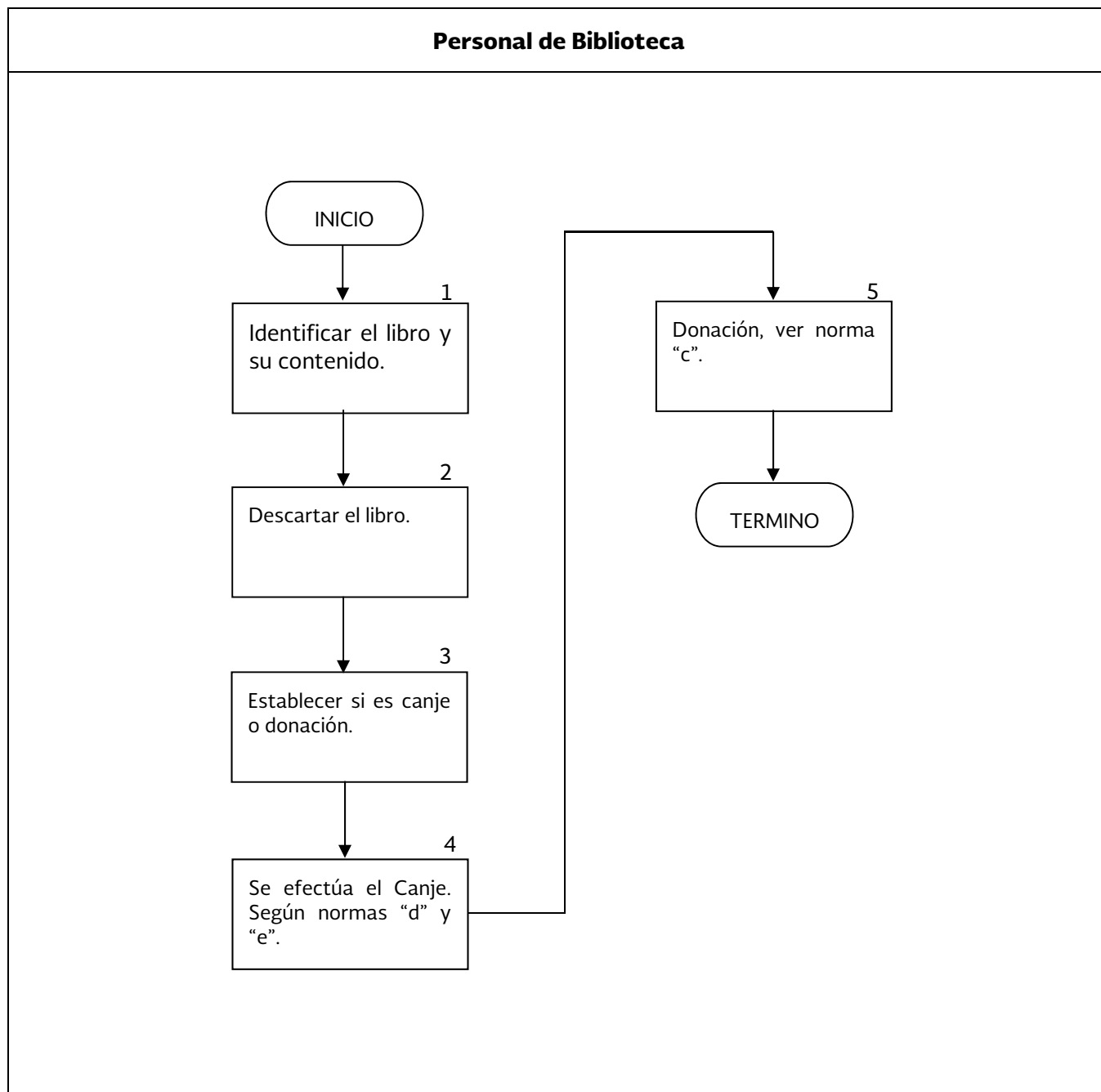
Subdirección de Investigación y personal de la biblioteca.

5.31.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) No tener más de dos libros de mismo título.
- b) No tener libros que no conciernan con las temáticas afines de la biblioteca.
- c) Toda donación y descarte estará formalizada, mediante oficio.
- d) Establecer convenio de canje con alguna dependencia que necesite el libro y que, a su vez, esta dependencia tenga un libro disponible para canje que sea provechoso para el acervo.
- e) Si hay convenio de canje con alguna dependencia procede el canje, siempre y cuando ambas dependencias tengan libros que fortalezcan ambos acervos.

5.31.5 Diagrama de flujo.





5.31.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Personal de Biblioteca.	1.1. Identificar el libro y su contenido.	
2		2.1. Descartar el libro.	
3		3.1. Establecer si es canje o donación.	
4		4.1. Se efectúa el Canje. Según normas “d” y “e”.	
5		5.1. Donación, ver norma “c”.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 172 DE 571

Procedimiento: 5.31 Gestión para Descarte, Canje, y Donación de Material bibliográfico

5.31.7 FORMATOS.

Oficios de donación.
 Lista de material disponible para canje.

5.31.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

PR01-PC01-BI Adquisición de materiales bibliográficos y hemerográficos.

5.31.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.31.10 CAMBIOS

Documento original



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **173** DE **571**

PROCESO 2 SERVICIO A USUARIOS.

5.32 ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS.

5.32.1 PROPÓSITO.

Satisfacer la demanda de información por usuarios externos.

5.32.2 ALCANCE.

Biblioteca.

5.32.3 RESPONSABLE.

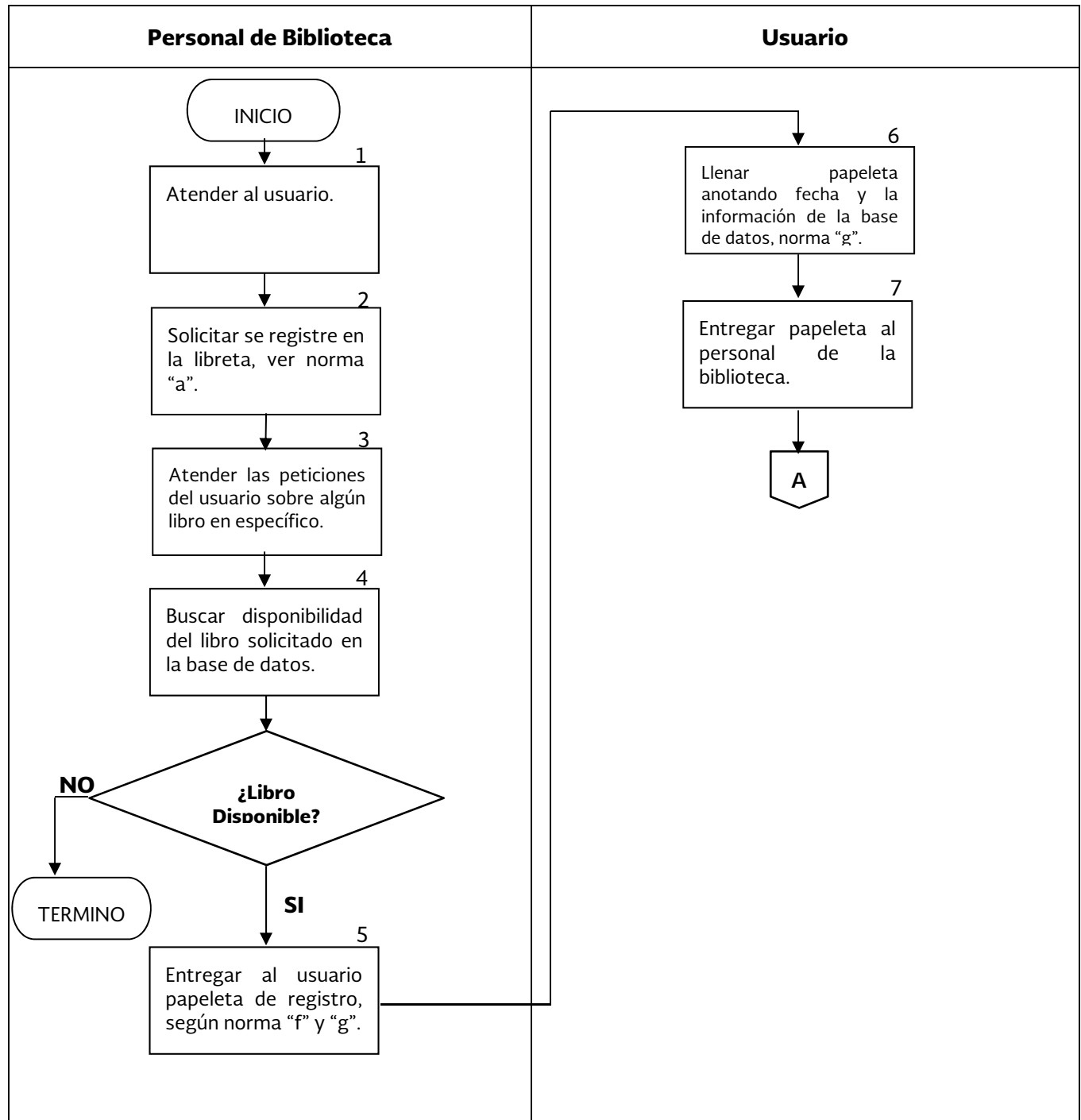
Encargado de biblioteca. S.I y personal de biblioteca.

5.32.4 POLÍTICAS GENERALES.

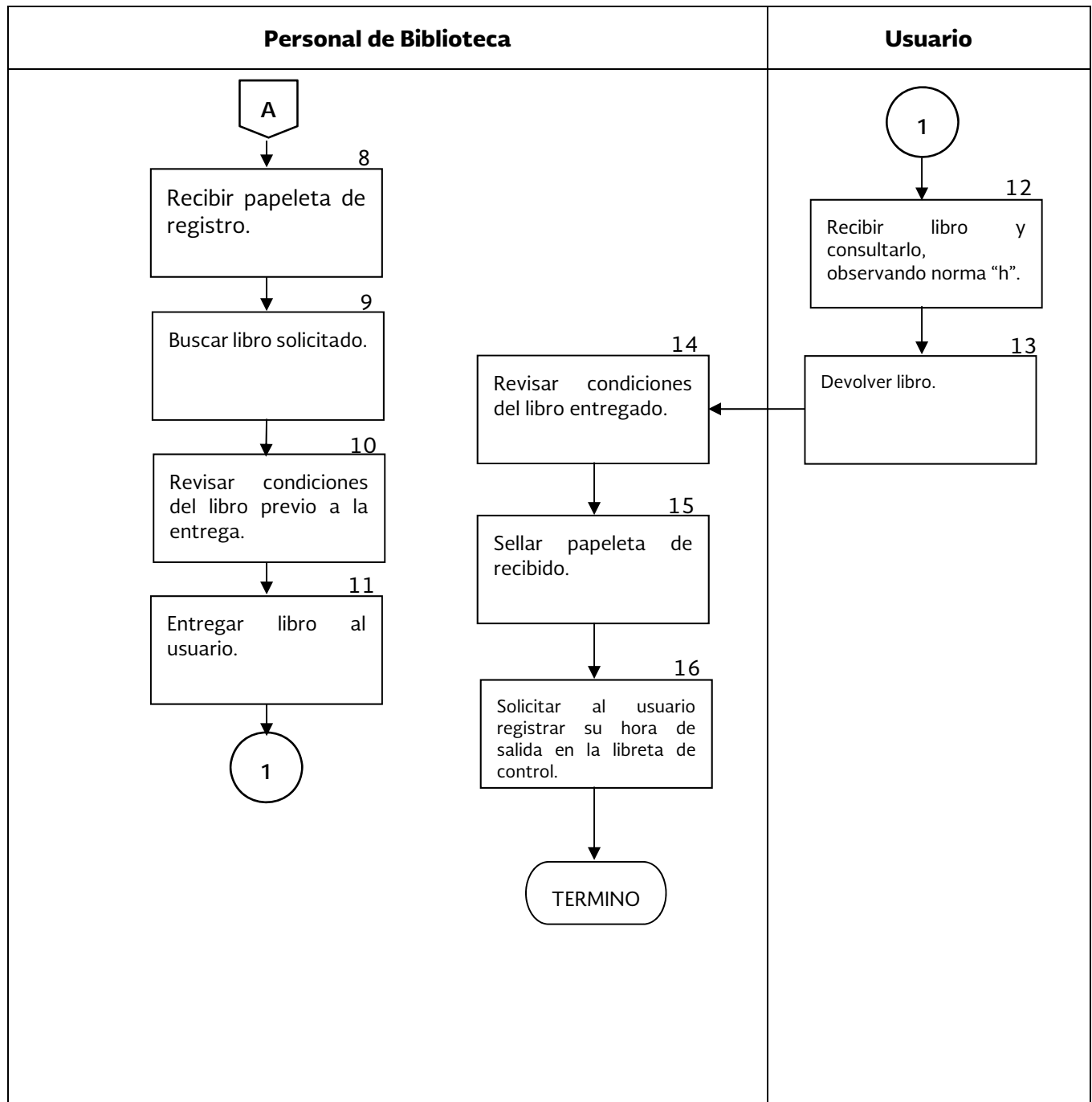
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Los usuarios externos se registrarán en la libreta de control.
- b) Invariablemente la atención será personalizada.
- c) El tiempo de consulta es de 8 a 18 horas de lunes a jueves.
- d) Los usuarios serán atendidos sin distingo.
- e) La atención no se negará a ningún usuario.
- f) La papeleta de registro será formulada por libro a consultar.
- g) La base de datos contiene la siguiente información:
 - Clasificación del libro.
 - Autor principal.
 - Título.
 - Descripción física.
 - Temas.
- h) Las condiciones de consulta de libros son las siguientes:
 - No tomar fotos.
 - No sacar copias.
 - No salir de la sala de lectura con el libro.
 - No tachar ni enmendar los ejemplares.
 - El libro no es sujeto de préstamo a domicilio.
- i) Presentar identificación personal vigente.
- j) Los usuarios externos son sujetos de préstamo a domicilio, aplicando el procedimiento de préstamo interbibliotecario.

5.32.5 Diagrama de flujo.



5.32.5 Diagrama de flujo.



5.32.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Personal de Biblioteca.	1.1. Atender al usuario.	
2		2.1. Solicitar se registre en la libreta, ver norma "a".	
3		3.1. Atender las peticiones del usuario sobre algún libro en específico.	
4		4.1. Buscar disponibilidad del libro solicitado en la base de datos.	
		¿Libro Disponible? No disponible , concluye procedimiento. Si , Va a la actividad No. 5.	
5		5.1. Entregar al usuario papeleta de registro, según norma "f" y "g".	
6	Usuario	6.1. Llenar papeleta anotando fecha y la información de la base de datos, según norma "g".	
7		7.1. Entregar papeleta al personal de la biblioteca.	
8	Personal de Biblioteca.	8.1. Recibir papeleta de registro.	
9		9.1. Buscar libro solicitado.	
10		10.1. Revisar condiciones del libro previo a la entrega.	
11		11.1. Entregar libro al usuario.	
12	Usuario	12.1. Recibir libro y consultarlo, observando norma "h".	
13		13.1. Devolver libro.	
14	Personal de Biblioteca.	14.1. Revisar condiciones del libro entregado.	
15		15.1 Sellar papeleta de recibido.	
16		16.1. Solicitar al usuario registrar su hora de salida en la libreta de control.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 178 DE 571

Procedimiento: 5.32 Atención de Usuarios Externos.

5.32.7 FORMATOS.

Papeleta de registro.

5.32.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Elaboración y pegados de etiquetas, esquineros y sellados de libros.

Localización de libros.

Consulta de fondo reservado.

Trámite de préstamo interbibliotecario.

5.32.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Usuario externo. toda aquella persona que no labora en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

5.32.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 179 DE 571

5.33 ATENCION DE USUARIOS INTERNOS.

5.33.1 PROPÓSITO.

Satisfacer demandas de información para los usuarios internos.

5.33.2 ALCANCE.

Biblioteca.

5.33.3 RESPONSABLE.

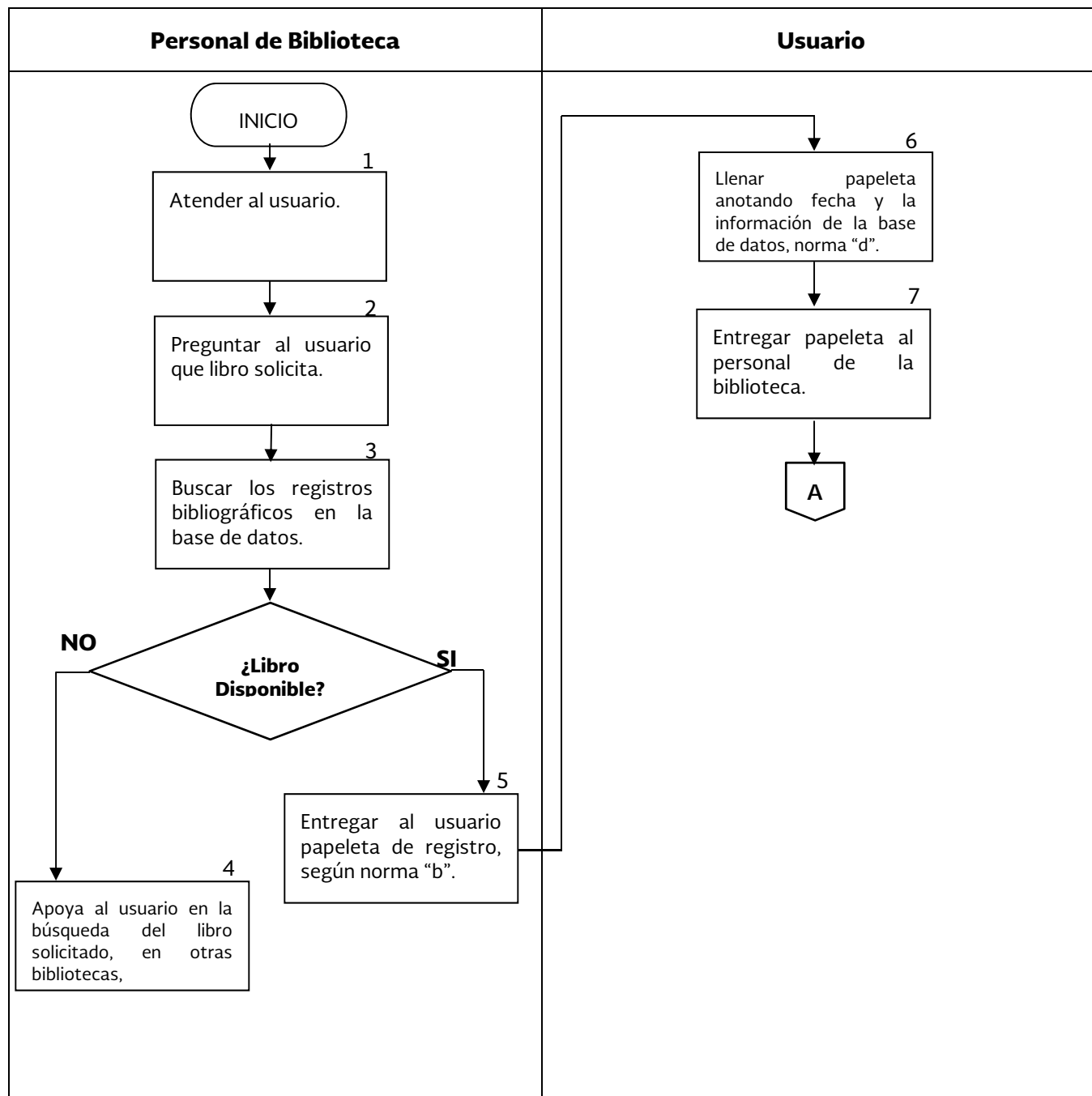
Subdirección de Investigación y personal de Biblioteca.

5.33.4 POLÍTICAS GENERALES.

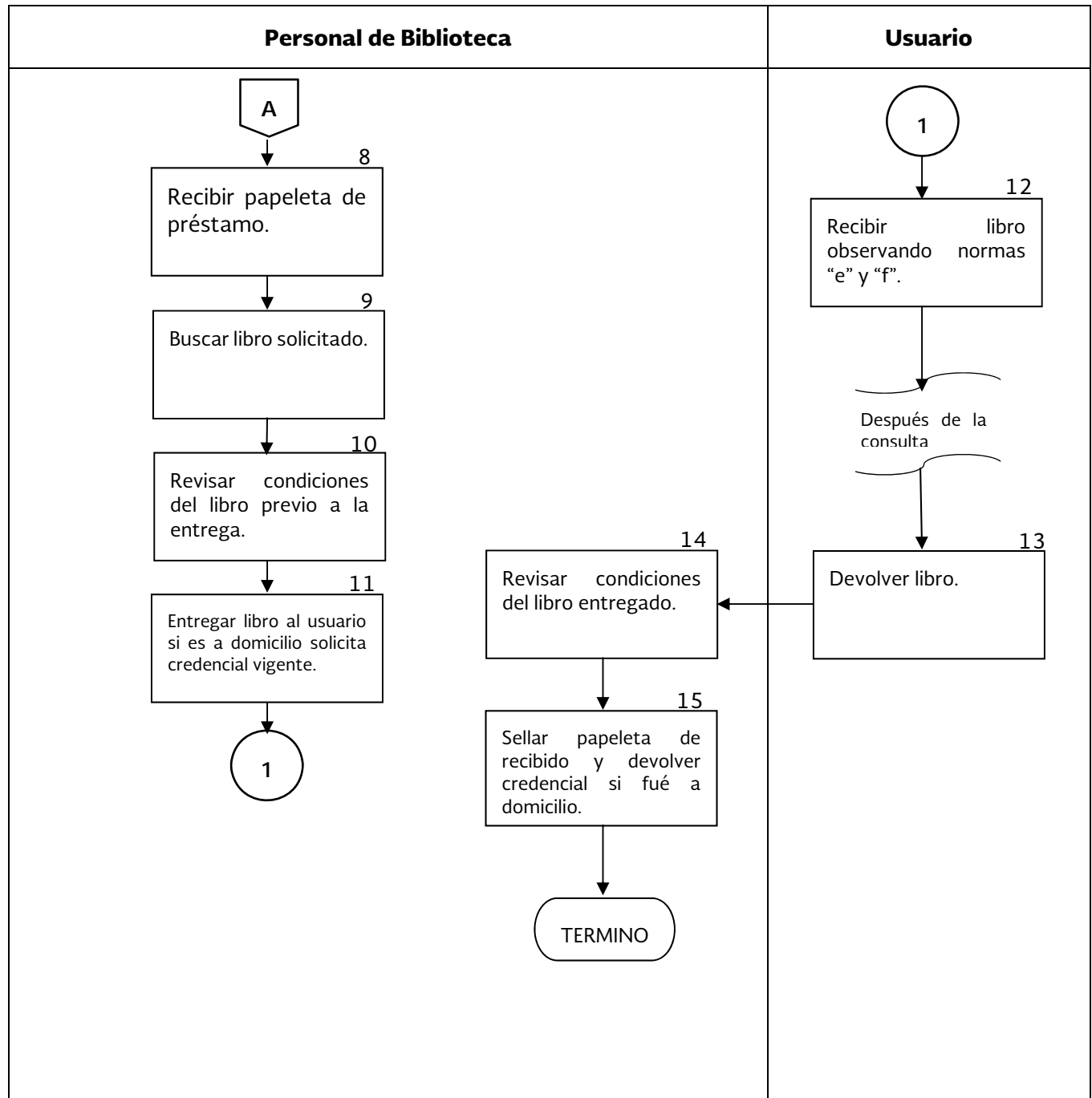
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Registrarse en la libreta de control.
- b) Los usuarios internos deberán llenar la papeleta de préstamo.
- c) La papeleta de registro será formulada por libro a consultar.
- d) La base de datos contiene los registros bibliográficos con la siguiente información:
 - Clasificación del libro.
 - Autor principal.
 - Título.
 - Descripción física.
 - Temas.
- e) Los libros son sujetos de préstamo en sala y/o domicilio.
- f) El tiempo límite para devolver un libro es de 5 días a domicilio con opción a renovar el préstamo por el mismo periodo siempre y cuando no sea requerido por otro usuario interno.
- g) El tiempo de consulta en sala es de 8 a 18 horas de lunes a viernes.

5.33.5 Diagrama de flujo.



5.33.5 Diagrama de flujo.



5.33.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Personal de Biblioteca.	1.1. Atender al usuario.	
2		2.1. Preguntar al usuario que libro solicita.	
3		3.1. Buscar los registros bibliográficos en la base de datos.	
		<p>¿Libro Disponible? No disponible, va a la actividad 4. Si, Va a la actividad No. 5.</p>	
4		4.1. Apoya al usuario buscando el libro solicitado en otras bibliotecas.	
5		5.1. Entregar al usuario papeleta de registro, según norma "f" y "g".	
6	Usuario	6.1. Llenar papeleta anotando fecha y la información de la base de datos, según norma "g".	
7		7.1. Entregar papeleta al personal de la biblioteca.	
8	Personal de Biblioteca.	8.1. Recibir papeleta de registro.	
9		9.1. Buscar libro solicitado.	
10		10.1. Revisar condiciones del libro previo a la entrega.	
11		11.1. Entregar libro al usuario.	
12	Usuario	12.1. Recibir libro y consultarlo, observando norma "h".	
		Después de la consulta.	
13		13.1. Devolver libro.	
14	Personal de Biblioteca.	14.1. Revisar condiciones del libro entregado.	
15		15.1 Sellar papeleta de recibido y devolver credencial si el préstamo fue a domicilio.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 183 DE 571

Procedimiento: 5.33 Atención de Usuarios Internos.

5.33.7 FORMATOS

Papeleta de registro

5.33.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Elaboración y pegados de etiquetas, esquineros y sellados de libros.
 Localización de libros.
 Tramite de préstamo interbibliotecario.
 Consulta de fondo reservado.

5.33.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Usuario interno. Toda aquella persona que labora en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

5.33.10 CAMBIOS

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 184 DE 571

5.34 LOCALIZACIÓN DE LIBROS

5.34.1 PROPÓSITO.

Localizar en el acervo de la biblioteca el libro que el usuario solicita, para el préstamo en la sala de consulta.

5.34.2 ALCANCE.

Biblioteca.

5.34.3 RESPONSABLE.

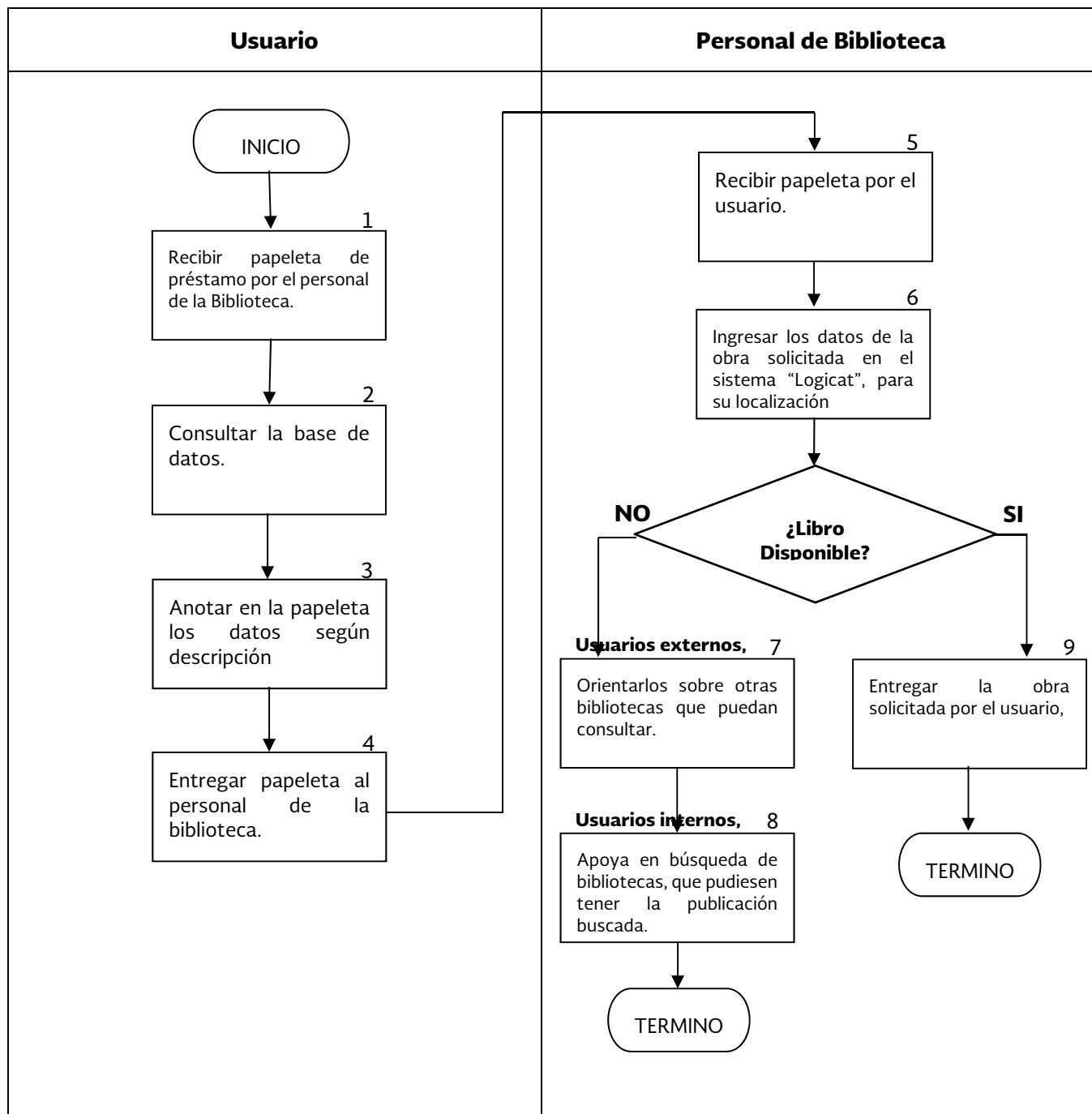
Subdirección de Investigación y personal de biblioteca.

5.34.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Reglamento Interno.
- b) El servicio se presta de la siguiente manera:
 - De lunes a jueves de 8:00 a 18:00 horas para usuarios externos.
 - De lunes viernes de 8:00 a 18:00 horas para usuarios internos.
- c) En el caso de que no exista alguna publicación, proceder como sigue:
 - Usuarios externos, orientarlos sobre otras bibliotecas que puedan consultar.
 - Usuarios internos, apoyarlos en la búsqueda de otras bibliotecas, que pudiesen tener la publicación buscada.
- d) La consulta de las publicaciones se hará únicamente al interior de la Biblioteca.

5.34.5 Diagrama de flujo.



5.34.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Usuario.	1.1. Recibir papeleta de préstamo por el personal de la Biblioteca.	
2		2.1. Consultar la base de datos.	
3		3.1. Anotar en la papeleta los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación. • Autor. • Título. • Nombre. • Dependencia. 	
4		4.1. Entregar papeleta al personal de la biblioteca.	
5	Personal de Biblioteca.	5.1. Recibir papeleta por el usuario.	
6		6.1. Ingresar los datos de la obra solicitada en el sistema "Logicat", para su localización	
		¿Libro Disponible? No disponible, va a la actividad 5 y/u 8. Si , Va a la actividad No. 9.	
7		7.1. Orientarlos sobre otras bibliotecas que puedan consultar.	
8		8.1. Apoya en búsqueda de bibliotecas, que pudiesen tener la publicación buscada.	
9		9.1. Entregar la obra solicitada por el usuario,	
		Término	

Procedimiento: 5.34 Localización de Libros.

5.34.7 FORMATOS.

Papeleta de préstamo.

5.34.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Atención a usuarios externos.

Atención a usuarios internos.

Consulta de Fondo Reservado.

5.34.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acervo. Conjunto de colecciones de carácter bibliográfico y hemerográfico que se resguardan en la biblioteca bajo un sistema de clasificación y catalogación para facilitar su localización y consulta.

Logicat. Sistema de gestión de información para bibliotecas.

5.34.10 CAMBIOS

Documento original

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 188 DE 571

5.35 TRÁMITE DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO.

5.35.1 PROPÓSITO.

Ofrecer al usuario interno alternativas de información para las investigaciones que la Institución realiza.

5.35.2 ALCANCE.

Bibliotecas que estén inscritas en el convenio de préstamo interbibliotecario debidamente establecidas.

5.35.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación y personal de biblioteca.

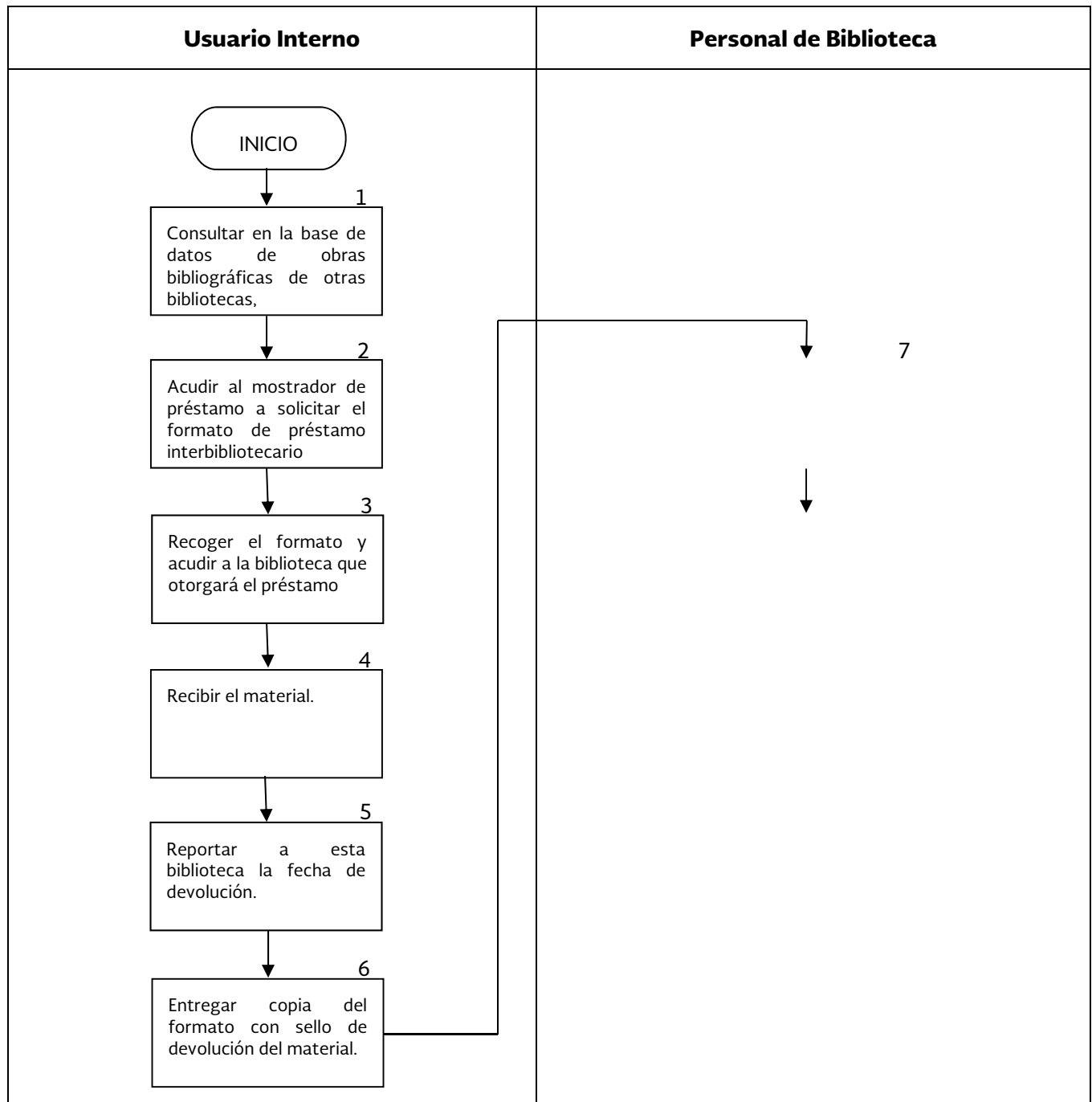
5.35.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Normas de la Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de enseñanza Superior y de Investigación (ABIESI).
- b) Las bibliotecas participantes deben estar amparadas por un Convenio de préstamo interbibliotecario.
- c) El periodo de préstamo y renovación es de acuerdo con las políticas establecidas en cada Institución, siendo regularmente, de 5 días hábiles con posibilidad de solicitar hasta 2 renovaciones por el mismo número de días.
- d) La Biblioteca solicitante pondrá en préstamo hasta 3 títulos en forma simultánea.
- e) El horario de atención de este servicio será:
 - De 8:00 a 18:00 horas de lunes a jueves para usuarios externos.
 - De 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes para usuarios internos.



5.35.5 Diagrama de flujo.



5.35.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Usuario Interno.	1.1. Consultar en la base de datos de obras bibliográficas de otras bibliotecas, la existencia del material deseado.	
2		2.1. Acudir al mostrador de préstamo a solicitar el formato de préstamo interbibliotecario e indicar la clasificación, autor, título y nombre de la biblioteca de la cual se requiere el material.	
3		3.1. Recoger el formato y acudir a la biblioteca que otorgará el préstamo, observando normas "b", "c" y "d".	
4		4.1. Recibir el material	
5		5.1. Reportar a esta biblioteca la fecha de devolución.	
6		6.1. Entregar copia del formato con sello de devolución del material.	
	Personal de la Biblioteca	7.1. Distribuir el formato según descripción:	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 191 DE 571

Procedimiento: 5.35 Trámite de Préstamo Interbibliotecario.

5.35.7 FORMATOS.

Formato de Préstamo Interbibliotecario.

5.35.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Atención a usuarios externos.

Atención a usuarios internos.

5.35.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ABIESI. Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación.

N/A. No aplica.

5.35.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 192 DE 571

5.36 CONSULTA DE FONDO RESERVADO

5.36.1 PROPÓSITO.

Seleccionar la consulta de obras publicadas de 1950, hacia atrás.

5.36.2 ALCANCE.

Solo usuarios previamente autorizados.

5.36.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación y personal de Biblioteca.

5.36.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Federal de Monumentos, Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- b) El Fondo Reservado se clasifica como sigue:

Grupo 1. Obras publicadas a partir del siglo XVI y hasta 1900.

Requiere carta de exposición de motivos del interesado, dirigida al Responsable de la Biblioteca.

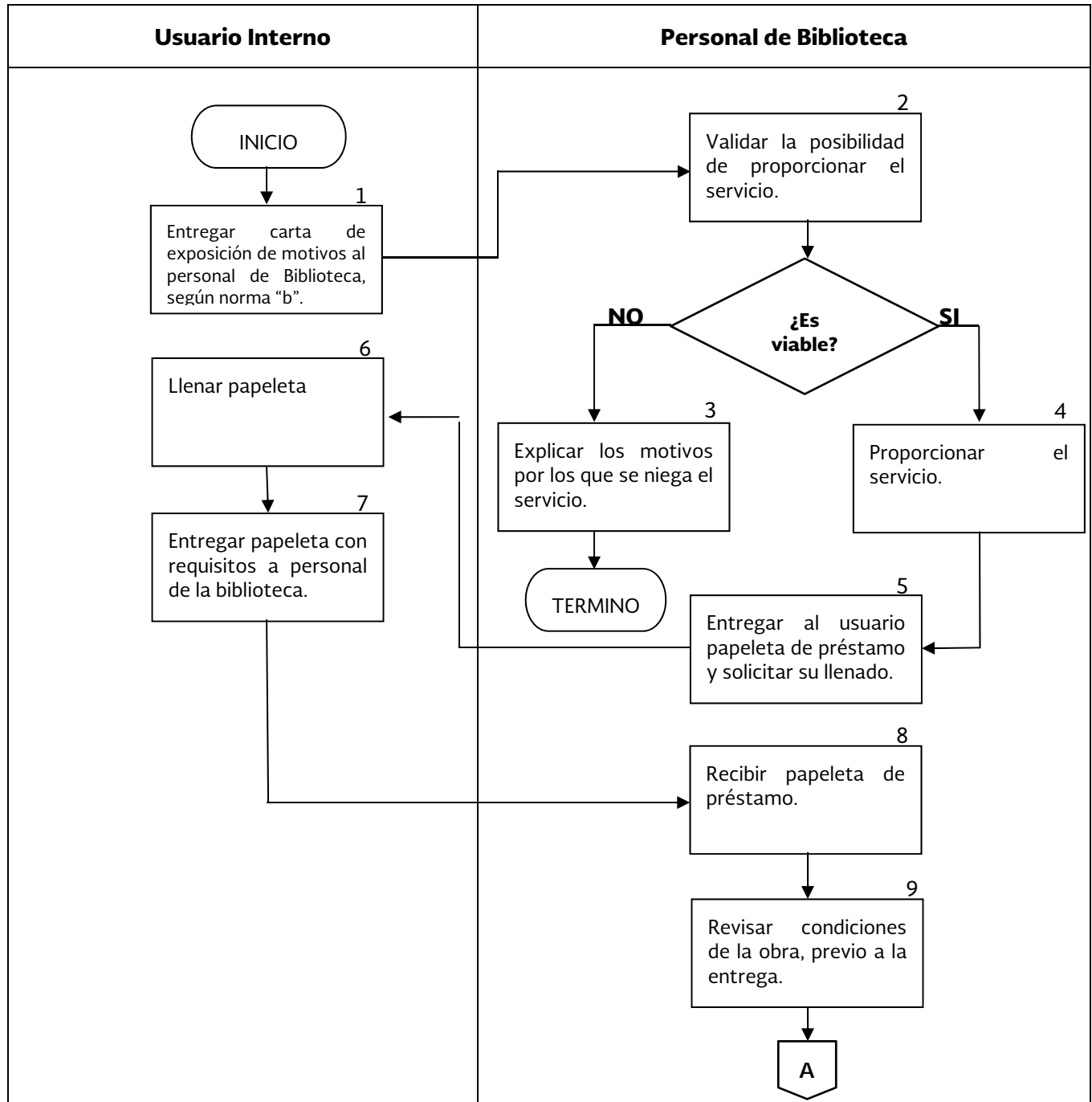
Grupo 2. Obras publicadas a partir de 1901 y hasta 1950.

No requiere carta de exposición de motivos.

- c) Invariablemente, se debe presentar identificación oficial vigente.
- d) La consulta solo se permite en la sala de lectura de la Biblioteca.
- e) Se requiere el uso de guantes.
- f) No aplica el préstamo a domicilio.

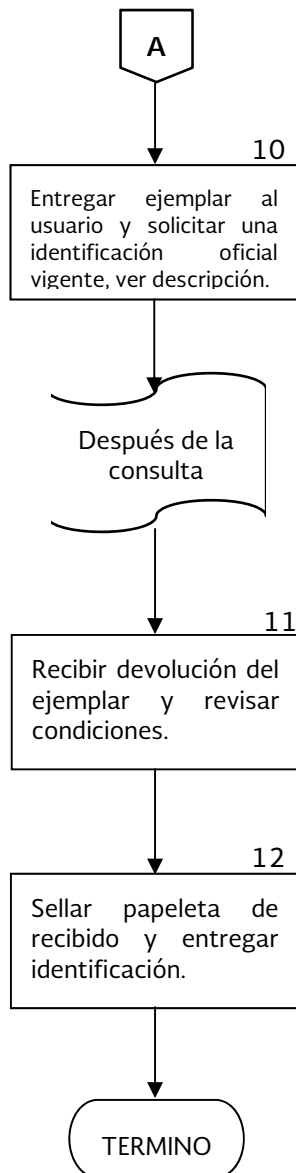


5.36.5 Diagrama de flujo.



5.36.5 Diagrama de flujo.

Personal de Biblioteca



5.36.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Usuario	1.1. Entregar carta de exposición de motivos al personal de Biblioteca, según norma "b".	
2	Personal de Biblioteca.	2.1. Validar la posibilidad de proporcionar el servicio.	
		¿Es viable? No Viable, va a la actividad No.3 Si , Va a la actividad No.4.	
3		3.1. Explicar los motivos por los que se niega el servicio. Y termina el procedimiento.	
4		4.1. Proporcionar el servicio.	
5		5.1. Entregar al usuario papeleta de préstamo y solicitar su llenado.	
6		6.1. Llenar papeleta	
7	Usuario	7.1. Entregar papeleta con requisitos a personal de la biblioteca.	
8	Personal de Biblioteca.	8.1. Recibir papeleta de préstamo.	
9		9.1. Revisar condiciones de la obra, previo a la entrega.	
10		10.1 Entregar ejemplar al usuario y solicitar una identificación oficial vigente, según normas "c", "d" y "e".	
		Después de la consulta.	
11		11.1 Recibir devolución del ejemplar y revisar condiciones.	
12		12.1 Sellar papeleta de recibido y entregar identificación.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 196 DE 571

Procedimiento: 5.36 Consulta de Fondo Reservado.

5.36.7 FORMATOS.

Carta de exposición de motivos.
 Papeleta de préstamo.

5.36.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Atención a usuarios externos.
 Atención a usuarios internos.
 Localización de libros.

5.36.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Fondo Reservado. Tratase de obras que, por su valor histórico, debe ser custodiado y manejado con las máximas precauciones.

5.36.10 CAMBIOS.

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **197** DE **571**

**MACRO PROCESO 3 ARCHIVO HISTÓRICO PLANOTECA.
PROCESO 1 CONTROL DOCUMENTAL**

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 198 DE 571

5.37 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

5.37.1 PROPÓSITO.

Concentrar en el archivo toda la documentación relacionada con monumentos históricos colindantes o monumentos que se encuentren dentro de la zona de monumentos históricos.

5.37.2 ALCANCE.

Archivo Histórico - Planoteca.

5.37.3 RESPONSABLE.

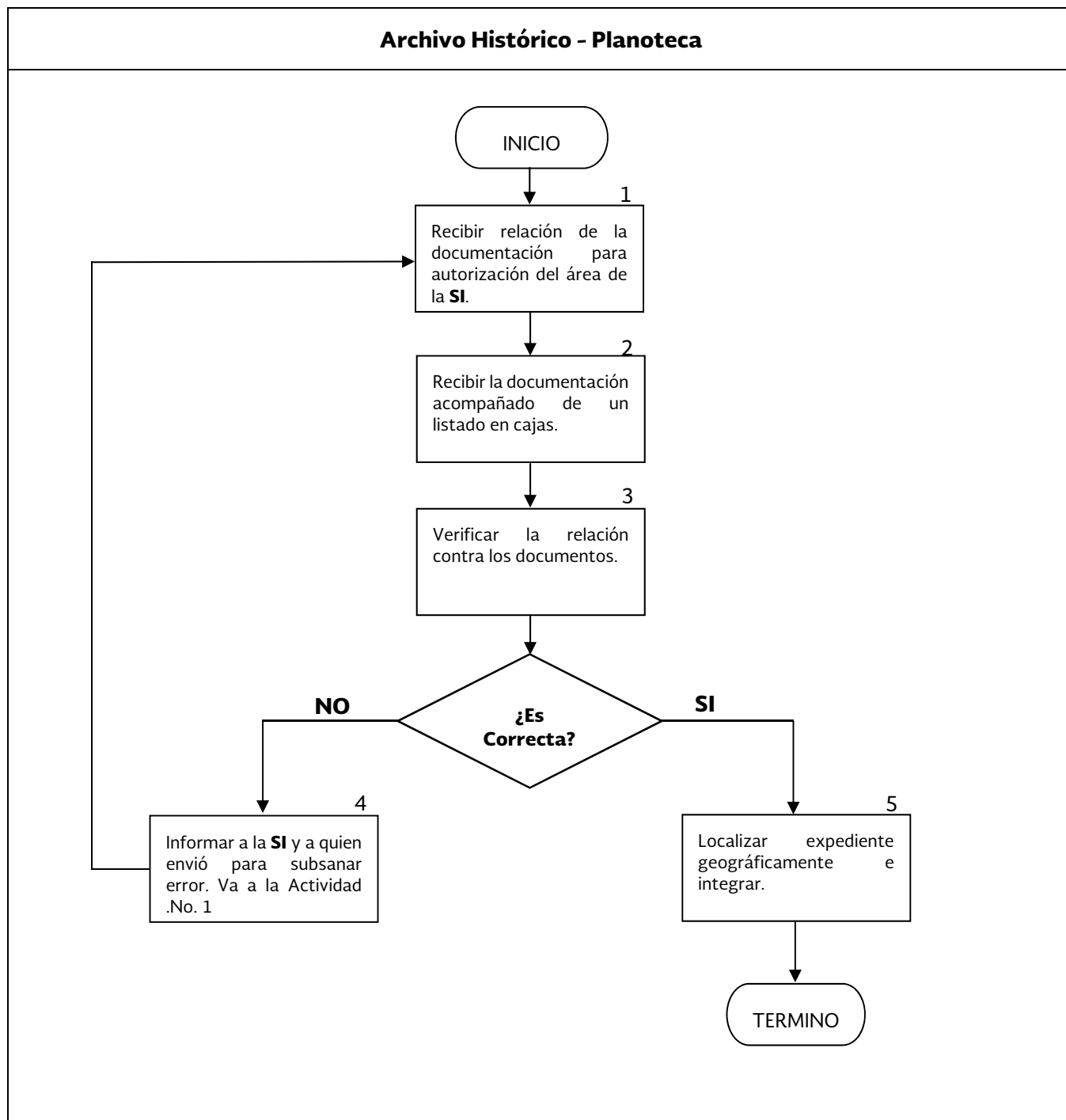
Encargado del Archivo Histórico - Planoteca.

5.37.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Federal de Archivos.
- b) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- d) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- e) Los expedientes se integran por; documentos escritos, fotografías, planos, folletos, recortes de periódicos y revistas.
- f) Los archivos pueden ser públicos o privados.
- g) En el caso de archivos privados únicamente pueden ser consultados con autorización por escrito de propietario, con los siguientes documentos:
 - Carta poder otorgada por el propietario.
 - Copia de la escritura del inmueble.
 - Identificaciones oficiales tanto del otorgante como del beneficiario del poder.
 - Carta de exposición de motivos.
- h) La documentación que se recibe en el archivo proviene de la CNMH y Centros del INAH.

5.37.5 Diagrama de flujo



5.37.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Recibir relación de la documentación para autorización del área de la SI.	
2		2.1. Recibir la documentación acompañado de un listado en cajas.	
3		3.1. Verificar la relación contra los documentos	
		¿Es Correcta? No, va a la actividad No.4 Si, va a la actividad No.5.	
4		4.1. Informar a la Subdirección de Investigación y a quien envió para subsanar error. Va a la Actividad .No. 1	
5		5.1. Localizar expediente geográficamente e integrar.	
		Término	

Procedimiento: 5.37 Recepción de documentos.

5.37.7 FORMATOS.

Relación de entrega de documentos.

5.37.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Clasificación Documental.

5.37.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

N/A. No aplica.

5.37.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 202 DE 571

5.38 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

5.38.1 PROPÓSITO.

Facilitar la organización de los documentos que integran un expediente.

5.38.2 ALCANCE.

Archivo Histórico – Planoteca.

5.38.3 RESPONSABLE.

Encargado del Archivo Histórico – Planoteca.

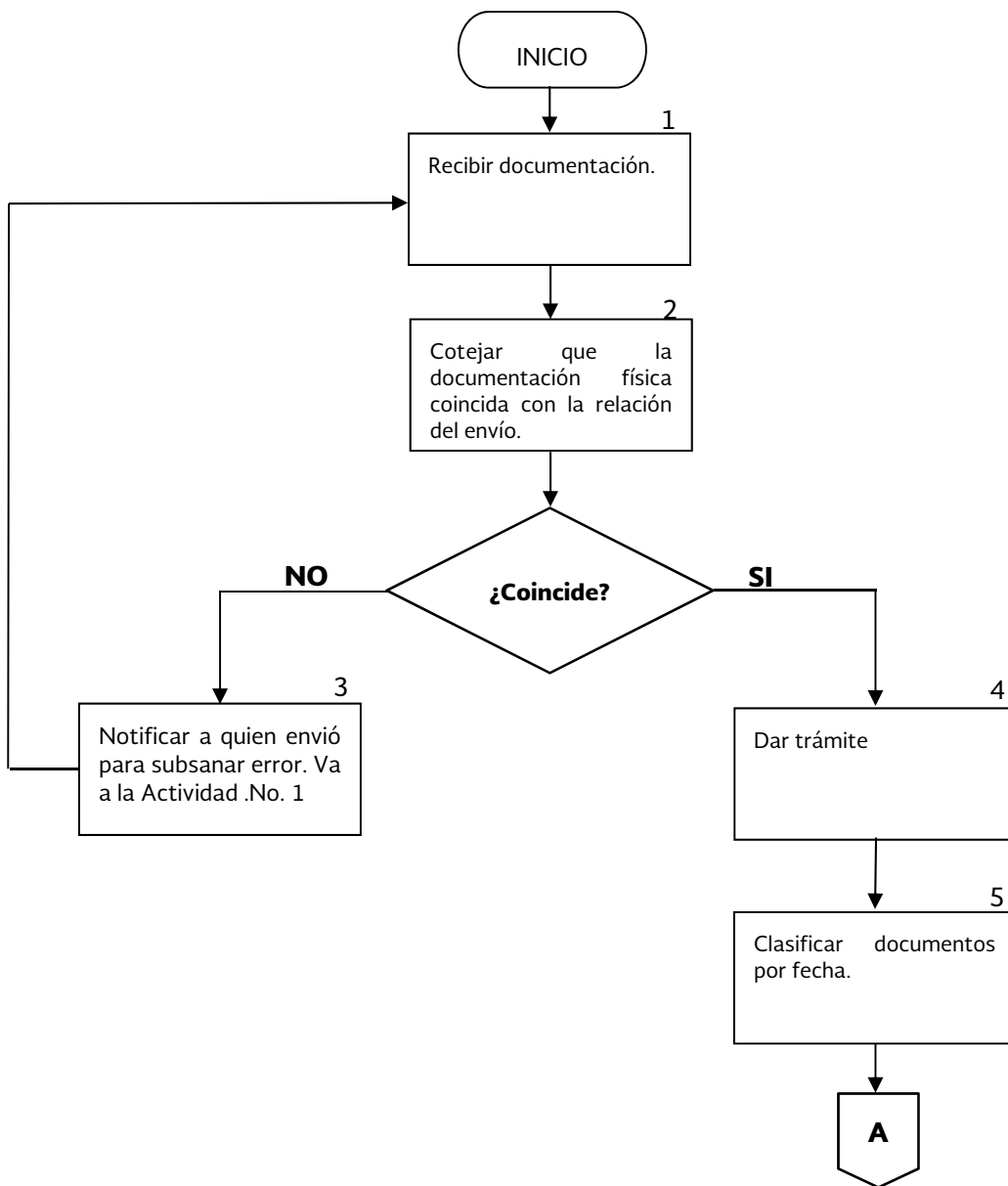
5.38.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

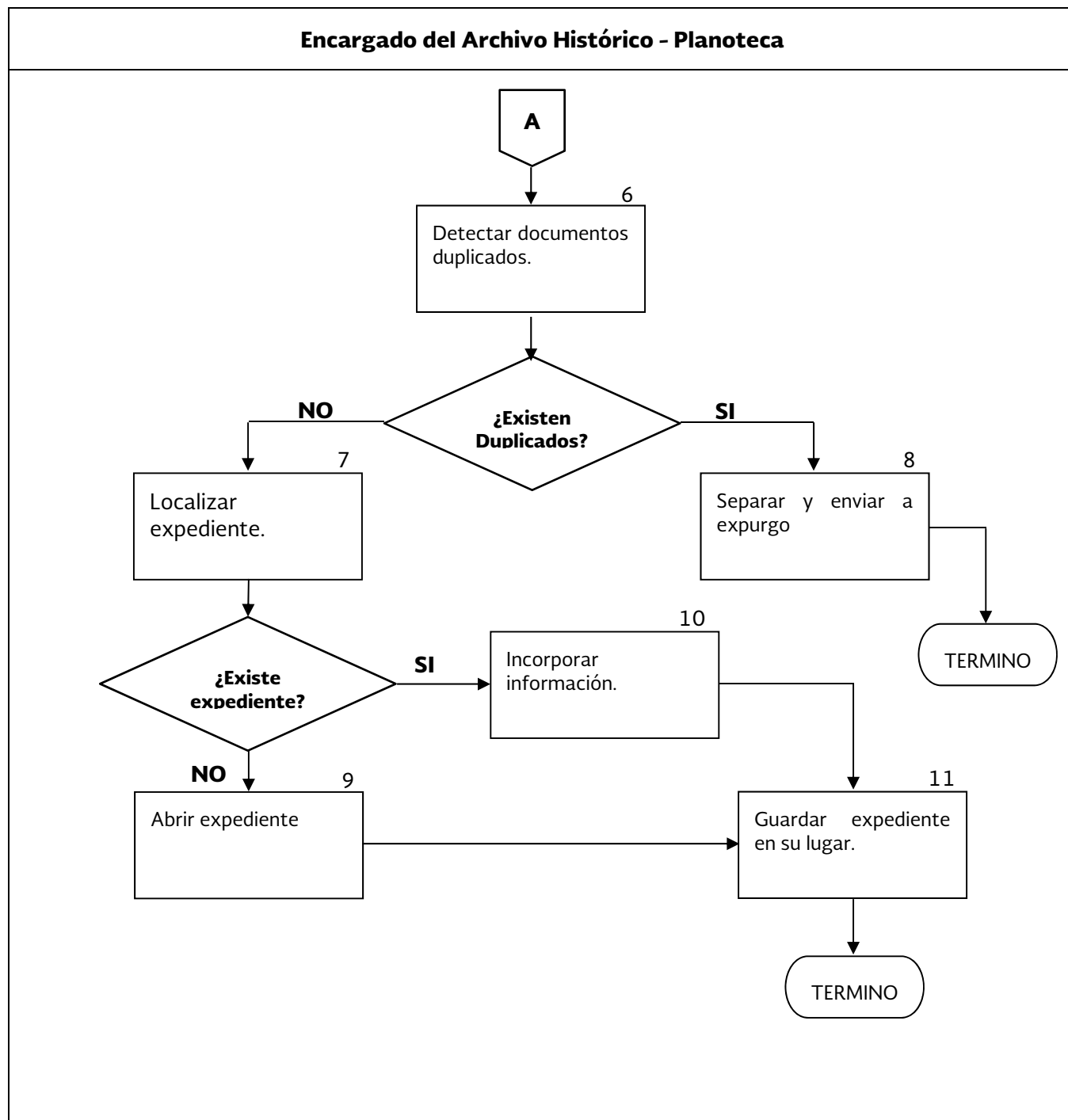
- a) Ley Federal de Archivos.
- b) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- d) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- e) Los expedientes se integran por: Documentos escritos, fotografías, planos y publicaciones.
- f) Los archivos pueden ser públicos o privados.
- g) En el caso de archivos privados únicamente pueden ser consultados con autorización por escrito del propietario, con los siguientes documentos:
 - Carta poder otorgada por el propietario.
 - Escritura del inmueble.
 - Identificaciones oficiales tanto del otorgante como del beneficiario del poder.
 - Carta de exposición de motivos.
- h) La documentación que se recibe en el archivo proviene de la CNMH y Centros del INAH.
- i) Ver procedimiento– Expurgo.

5.38.5 Diagrama de flujo

Encargado del Archivo Histórico - Planoteca



5.38.5 Diagrama de flujo



5.38.6 descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Recibir documentación.	
2		2.1. Cotejar que la documentación física coincida con la relación del envío.	
		¿Coincide? No , va a la actividad No.3 Si , va a la actividad No.4.	
3		3.1. Notificar a quien envió para subsanar error. Va a la Actividad. No. 1	
4		4.1. Dar trámite	
5		5.1. Clasificar documentos por fecha.	
6		6.1 Detectar documentos duplicados.	
		¿Coincide? No , va a la actividad No.5 Si , va a la actividad No.8.	
7		7.1 Localizar expediente.	
		¿Existe expediente? No , va a la actividad No.9 Si , va a la actividad No.10.	
8		8.1 Separar y enviar a expurgo. Termina procedimiento	
9	9.1 Abrir expediente.		
10	10.1 Incorporar información.		
11	11.1 Guardar expediente en su lugar.		
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 206 DE 571

Procedimiento: 5.38 Clasificación Documental.

5.38.7 FORMATOS.

Fajilla para el Distrito Federal.
 Fajilla para los Estados de la República Mexicana.

5.38.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Expurgo.

5.38.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

5.38.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 207 DE 571

5.39 CATALOGACIÓN DOCUMENTAL

5.39.1 PROPÓSITO.

Tener la información concentrada en una base de datos para que el usuario pueda consultarla desde cualquier lugar.

5.39.2 ALCANCE.

Archivo Histórico – Planoteca.

5.39.3 RESPONSABLE.

Encargado del Archivo Histórico – Planoteca.

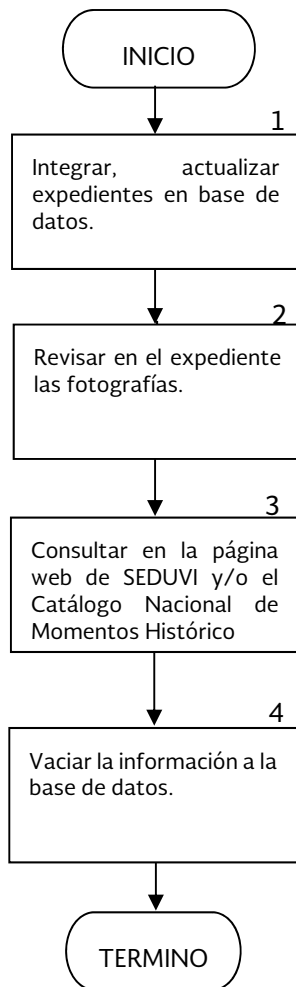
5.39.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Federal de Archivos.
- b) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- d) La base de datos actualmente es procesada en Excel.

5.39.5 Diagrama De Flujo

Encargado del Archivo Histórico - Planoteca



5.39.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Integrar nuevos expedientes y/o actualizar los expedientes ya catalogados en la base de datos ya existente.	
2		2.1. Revisar en el expediente las fotografías, en caso de ser un inmueble que esté ubicado en una esquina, cotejar en la fajilla entre qué calles converge.	
		¿Coincide? No , va a la actividad No.3 Si , va a la actividad No.4.	
3		3.1. Consultar en la página web de SEDUVI y/o el Catálogo Nacional de Momentos Históricos para la ubicación precisa y/o correcta del inmueble.	
4		4.1. Vaciar la información a la base de datos.	
		Término	

Proceso: 5.39 Catalogación Documental

5.39.7 FORMATOS.

Fajilla y base de datos en Excel.

5.39.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Clasificación Documental.

Expurgo.

Digitalización.

5.39.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

SEDUVI. Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

N/A. No aplica

5.39.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 211 DE 571

5.40 LLENADO DE LA PLANTILLA DE CATALOGACIÓN

5.40.1 PROPÓSITO.

Registrar los documentos contenidos en los expedientes de una zona territorial determinada.

5.40.2 ALCANCE.

Archivo Histórico – Planoteca.

5.40.3 RESPONSABLE.

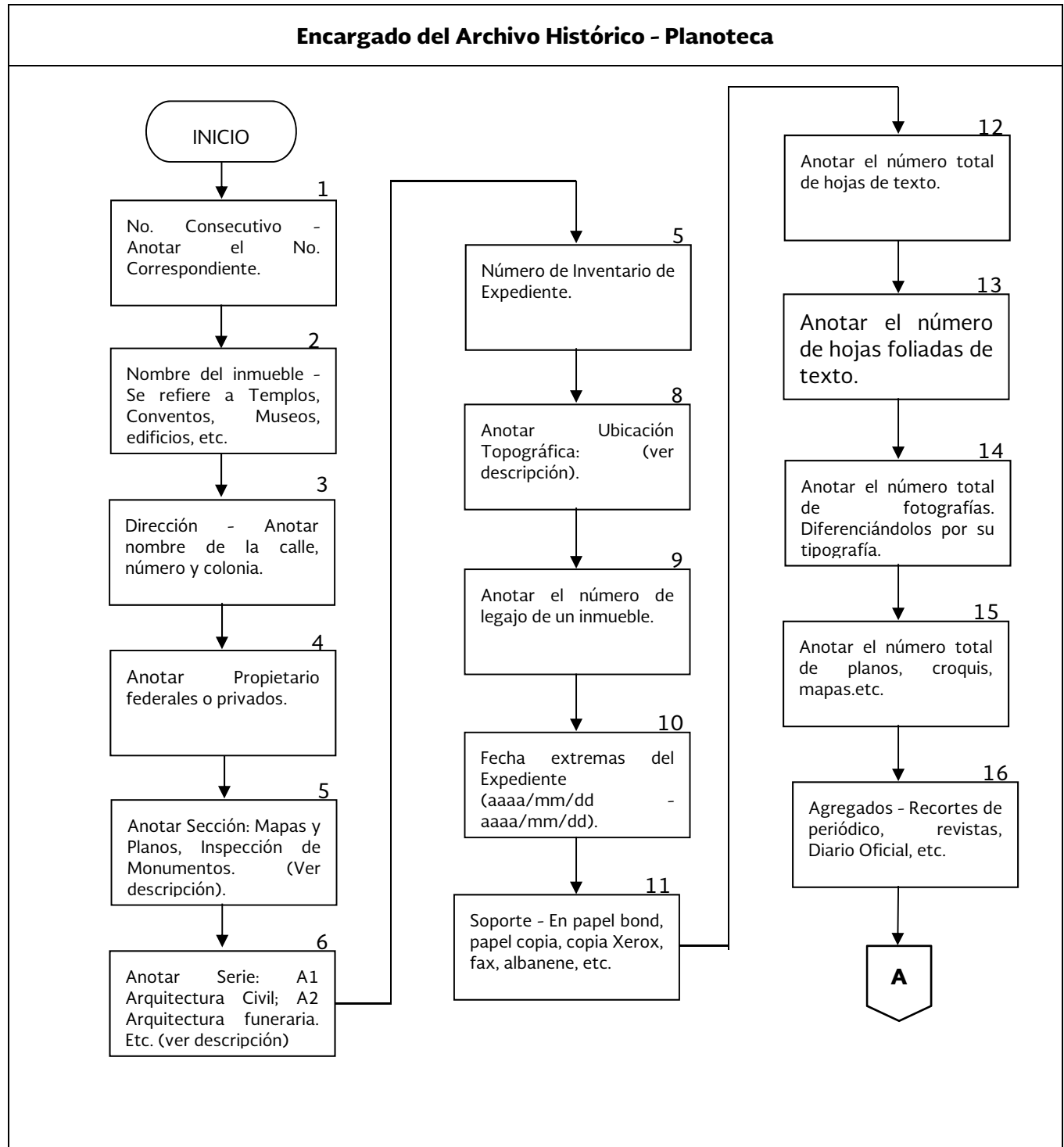
Encargado del Archivo Histórico – Planoteca.

5.40.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

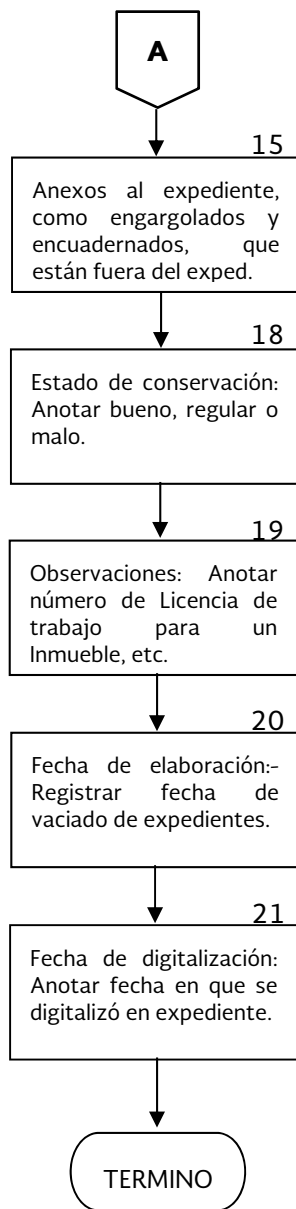
- a) El proceso de un expediente se hará en un tiempo máximo de dos horas.
- b) El proceso de expedientes es la base para el informe semanal.

5.40.5 Diagrama de flujo



5.40.5 Diagrama de flujo

Encargado del Archivo Histórico - Planoteca



5.40.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	1.1. No. Consecutivo - Anotar el No. correspondiente al No. de Expedientes capturados.	
2		2.1. Nombre del inmueble - Se refiere a denominaciones de Templos, Conventos, Museos, Edificios y Federales.	
3		3.1. Dirección - Anotar nombre de la calle, número y colonia.	
4		4.1. Propietario - Se refiere a Entidades Federales o Propiedad Privada, como GDF, UNAM, UAM, SHCP etc.	
5		5.1. Sección: a. Mapas y Planos. b. Actas de Comisión de Monumentos Históricos. c. d. Dirección de Monumentos Coloniales. e. Expedientes de intervenciones a inmuebles. f. Exportaciones e Importaciones de Bienes Muebles. g. FONDEN. h. Donaciones.	
6		6.1 Serie: a. A1 Arquitectura Civil. b. A2 Arquitectura Funeraria. c. A3 Arquitectura Militar. d. A4 Arquitectura Religiosa. e. A5 Arquitectura de Producción. f. A6 Arquitectura Portuaria. g. A5 Infraestructura. h. A8 Ingeniería Hidráulica. i. A9 Arquitectura del Paisaje.	



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **215** DE **571**

- j. A10 Arquitectura efímera.
- k. A11 Mapas Antiguos.
- l. A12 Planos de las Ciudades.

5.40.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
5	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	5.1. Ubicación Topográfica: a. Archivero (A). b. Planero (P). c. Caja (C).	
8		8.1. Número de Inventario de Expediente. a. CNMH-AHJE / Sección Serie. Subserie / DF DELEG COLONIA / UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (ARCHIVERO / CAJÓN o CAJA / N° consecutivo. (Ej.) CNMH-AHJE/A1.3/09006005/P/N° consecutivo a lápiz en el pla N° o asignarlo.	
9		9.1. Legajo - Anotar el número de legajo de un inmueble.	
10		10.1. Fecha extremas del Expediente (aaaa/mm/dd - aaaa/mm/dd). Anotar siempre AÑO y si se tiene mes y día.	
11		11.1. Soporte - En papel bond, papel copia, copia Xerox, fax, albanene, cartoncillo, cartulina, opalina, couche o ilustración.	
12		12.1 Hojas - Anotar el número total de hojas de texto.	
13		13.1 Hojas foliadas - Anotar el número de hojas foliadas de texto.	
14		14.1 Fotografías - Anotar el número total de fotografías. Diferenciándolos por su tipografía.	
15		15.1 Planos, croquis, mapas - Anotar el número total de planos, croquis, mapas diferenciándolos por su tipografía. Anotar cuantos sobres y cuantos planos contiene, con su respectiva licencia.	
16		16.1 Agregados - Recortes de periódico, revistas, Diario Oficial, folletos, escrituras etc. Siempre y cuando se encuentren dentro del expediente, diferenciándolos por su tipo.	
15	15.1 Anexos - Anexos al expediente, como engargolados y encuadernados que se encuentran fuera del expediente.		

5.40.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
18	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	18.1 Estado de conservación - Anotar bueno, regular o malo.	
19		19.1 Observaciones - Anotar número de Licencia de trabajo para un Inmueble. Anotar número de imágenes en el expediente, si son a color o en blanco y negro.	
20		20.1 Fecha de elaboración - Registrar fecha de vaciado de expedientes.	
21		21.1 Fecha de digitalización - Anotar fecha en que se digitalizo en expediente.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 218 DE 571

Procedimiento: 5.40 Llenado de la Plantilla de Catalogación

5.40.7 FORMATOS.

Plantilla de captura.

5.40.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Catalogación Documental.
Informe semanal.

5.40.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH-AHJE. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y Archivo Histórico Jorge Enciso.

FONDEN. Fondo de Desastres Naturales.

GDF. Gobierno de Distrito Federal.

SHCP. Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

UAM. Universidad Autónoma Metropolitana.

UNAM. Universidad Nacional Autónoma de México.

No. Número.

5.40.10 CAMBIOS.

Documento Original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 219 DE 571

5.41.1 INVENTARIO DE DOCUMENTOS

5.41.1 PROPÓSITO.

Registrar y controlar los expedientes que integran el archivo documental.

5.41.2 ALCANCE.

Archivo Histórico – Planoteca.

5.41.3 RESPONSABLE.

Encargado del Archivo Histórico – Planoteca.

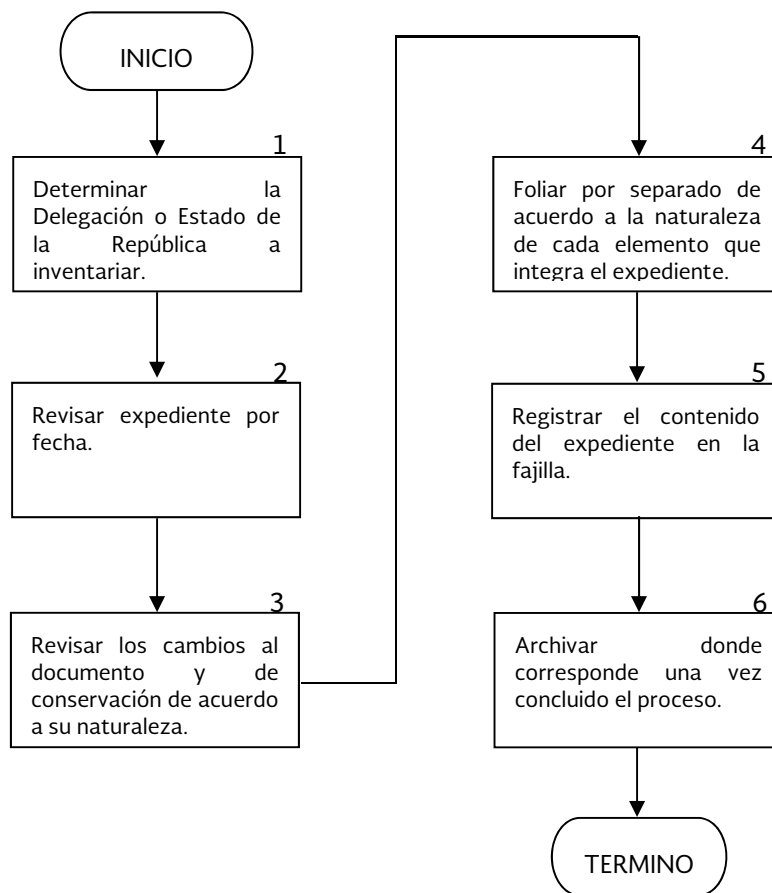
5.41.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Federal de Archivos.
- b) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- d) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- e) Los expedientes se integran por: Documentos escritos, fotografías, planos y publicaciones.
- f) Los archivos pueden ser públicos o privados.
- g) En el caso de archivos privados únicamente pueden ser consultados con autorización por escrito de propietario, con los siguientes documentos:
 - Carta poder otorgada por el propietario.
 - Escritura del inmueble.
 - Identificaciones oficiales tanto del otorgante como del beneficiario del poder.
 - Carta de exposición de motivos.
- h) La documentación que se recibe en el archivo proviene de la CNMH y Centros del INAH.

5.41.5 Diagrama de flujo.

Encargado del Archivo Histórico - Planoteca



5.41.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Determinar la Delegación o Estado de la República a inventariar.	
2		2.1. Revisar expediente por fecha.	
3		3.1. Revisar los cambios al documento y de conservación de acuerdo a su naturaleza.	
4		4.1. Foliar por separado de acuerdo a la naturaleza de cada elemento que integra el expediente.	
5		5.1. Registrar el contenido del expediente en la fajilla.	
6		6.1 Archivar donde corresponde una vez concluido el proceso.	
		Término.	

Procedimiento: 5.41 Inventario de Documentos.

5.41.7 FORMATOS.

Fajilla.

5.41.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Clasificación Documental.
Catalogación Documental.
Expurgo.
Conservación Preventiva de Material.

5.41.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.
N/A. No aplica.

5.41.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 223 DE 571

5.42 EXPURGO

5.42.1 PROPÓSITO.

Enviar al archivo de concentración del INAH los documentos duplicados.

5.42.2 ALCANCE.

Archivo Histórico – Planoteca.

5.42.3 RESPONSABLE.

Encargado del Archivo Histórico – Planoteca.

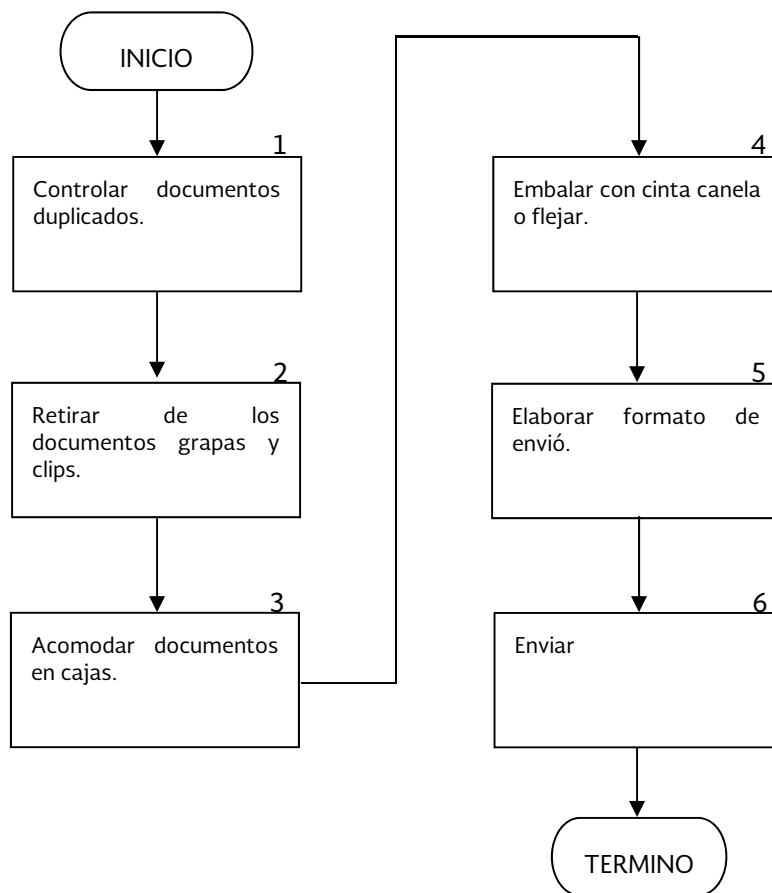
5.42.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Federal de Archivos.
- b) Ley Federal de Monumentos Históricos.

5.42.5 Diagrama de flujo.

Encargado del Archivo Histórico - Planoteca





5.42.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Controlar documentos duplicados.	
2		2.1. Retirar de los documentos grapas y clips.	
3		3.1. Acomodar documentos en cajas.	
4		4.1. Embalar con cinta canela o flejar.	
5		5.1. Elaborar formato de envió.	
6		6.1 Enviar.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 226 DE 571

Procedimiento: 5.42 Expurgo

5.42.7 FORMATOS.

Formato de envío.

5.42.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Clasificación Documental.

5.42.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Expurgo. Tratase de documentos duplicados en los expedientes.

N/A. No aplica.

5.42.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 227 DE 571

5.43 APERTURA DE EXPEDIENTES

5.43.1 PROPÓSITO.

Registrar y controlar de manera eficiente la documentación de los monumentos históricos colindantes a monumentos y dentro de la zona de monumentos históricos.

5.43.2 ALCANCE.

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
 Archivo Histórico – Planoteca.

5.43.3 RESPONSABLE.

Encargado del Archivo Histórico – Planoteca.

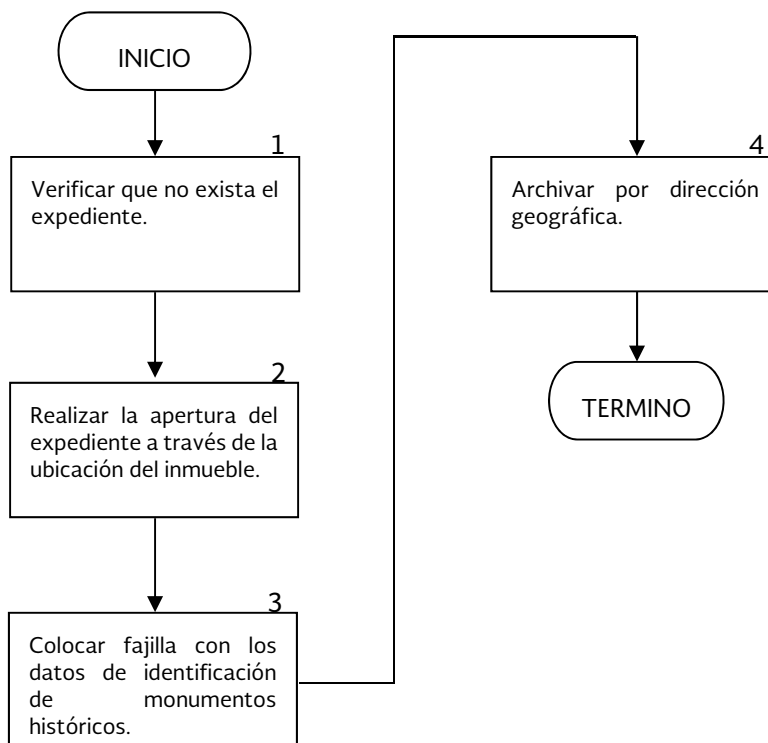
5.43.4 POLÍTICA GENERAL.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley General de Archivo.

5.43.5 Diagrama de flujo

Encargado del Archivo Histórico - Planoteca



5.43.6 descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Verificar que no exista el expediente.	
2		2.1. Realizar la apertura del expediente a través de la ubicación del inmueble.	
3		3.1. Colocar fajilla con los datos de identificación de monumentos históricos.	
4		4.1. Archivar por dirección geográfica.	
		Término.	

Procedimiento: 5.43 Apertura de Expedientes.

5.43.7 FORMATOS.

Fajillas para el Distrito Federal.
Fajillas para los Estados de la República Mexicana.

5.43.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Recepción de Documentos.

5.43.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.43.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 231 DE 571

5.44 DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

5.44.1 PROPÓSITO.

La conservación de documentos originales en medios electrónicos.

5.44.2 ALCANCE.

Archivo Histórico-Planoteca.

5.44.3 RESPONSABLE.

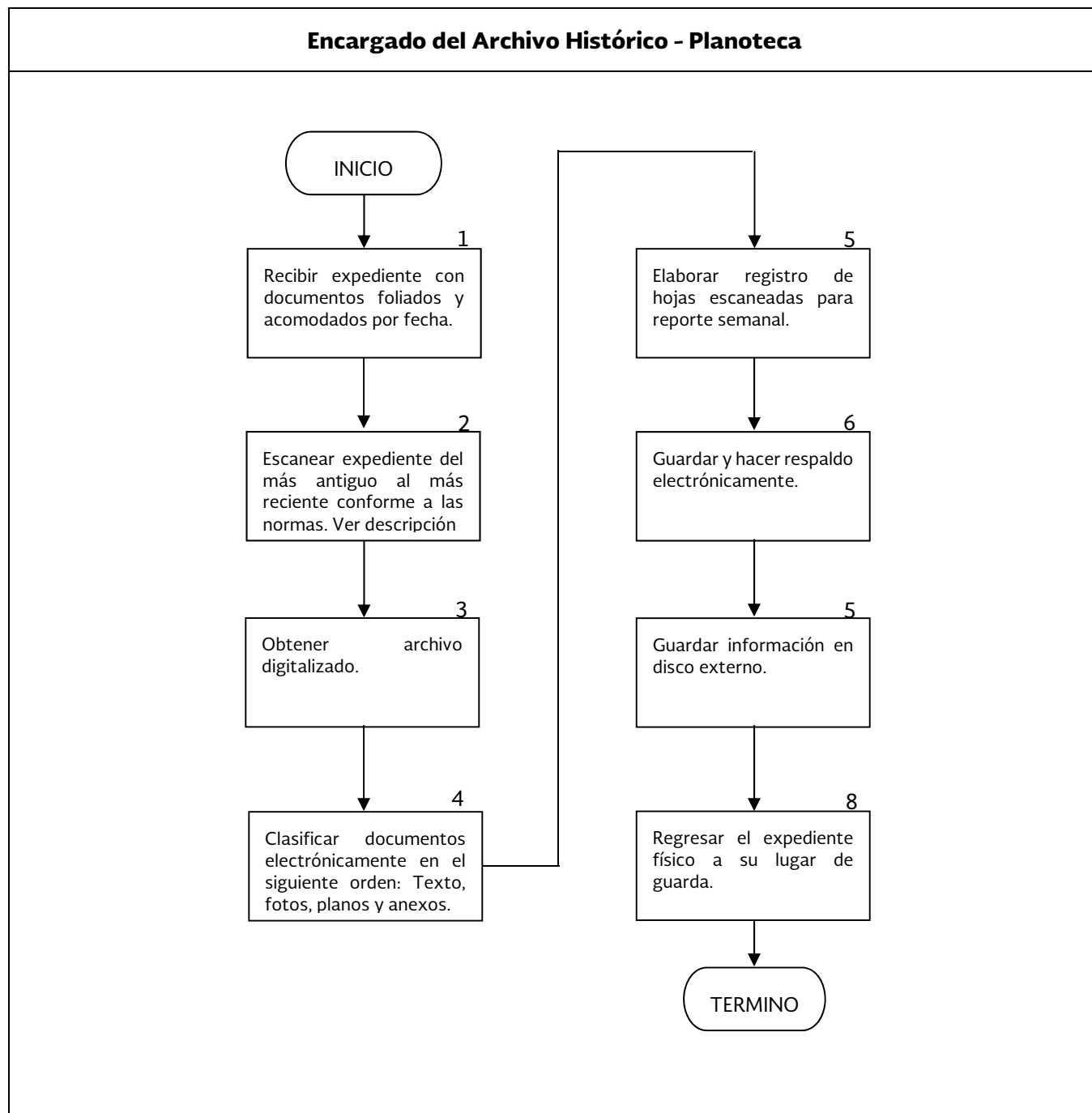
Encargado de Archivo Histórico-Planoteca.

5.44.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Federal de Archivos.
- b) Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- c) Ley Federal de documentos y zonas históricas, arqueológicas y artísticas.
- d) Los Archivos pueden ser públicos o privados.
- e) Si el archivo a escanear es texto, la resolución debe ser de 150 DPI.
- f) Si son fotografías o litografías grandes, la resolución deber ser de 600 DPI.
- g) Si son fotos pequeñas, la resolución es de 1200 DPI.
- h) Si son croquis y planos la resolución es a 150 DPI.
- i) Las hojas tamaño oficio y doble carta se enviarán a escanear a la fototeca.
- j) Los planos de gran formato se enviarán a informática.

5.44.5 Diagrama de flujo





5.44.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Recibir expediente con documentos foliados y acomodados por fecha.	
2		2.1. Escanear expediente del más antiguo al más reciente conforme a las normas. "e", "f" y "g".	
3		3.1. Obtener archivo digitalizado.	
4		4.1. Clasificar documentos electrónicamente en el siguiente orden: Texto, fotos, planos y anexos.	
5		5.1. Elaborar registro de hojas escaneadas para reporte semanal.	
6		6.1. Guardar y hacer respaldo electrónicamente.	
5		5.1. Guardar información en disco externo.	
8		8.1. Regresar el expediente físico a su lugar de guarda.	
		Término.	

Procedimiento: 5.44 Digitalización de Expedientes.

5.44.7 FORMATOS

N/A.

5.44.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Clasificación Documental.
Catalogación Documental.

5.44.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A. No Aplica.
DPI. Unidad de Medida para Resolución de Impresión.

5.44.10 CAMBIOS.

Documento Original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **235** DE **571**

**MACRO PROCESO 3 ARCHIVO HISTÓRICO PLANOTECA.
PROCESO 2 ATENCIÓN A USUARIOS.**

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 236 DE 571

5.45 SERVICIO AL PÚBLICO.

5.45.1 PROPÓSITO.

Proporcionar información al público, otorgando un servicio satisfactorio.

5.45.2 ALCANCE.

Archivo Histórico- Planoteca.

5.45.3 RESPONSABLE.

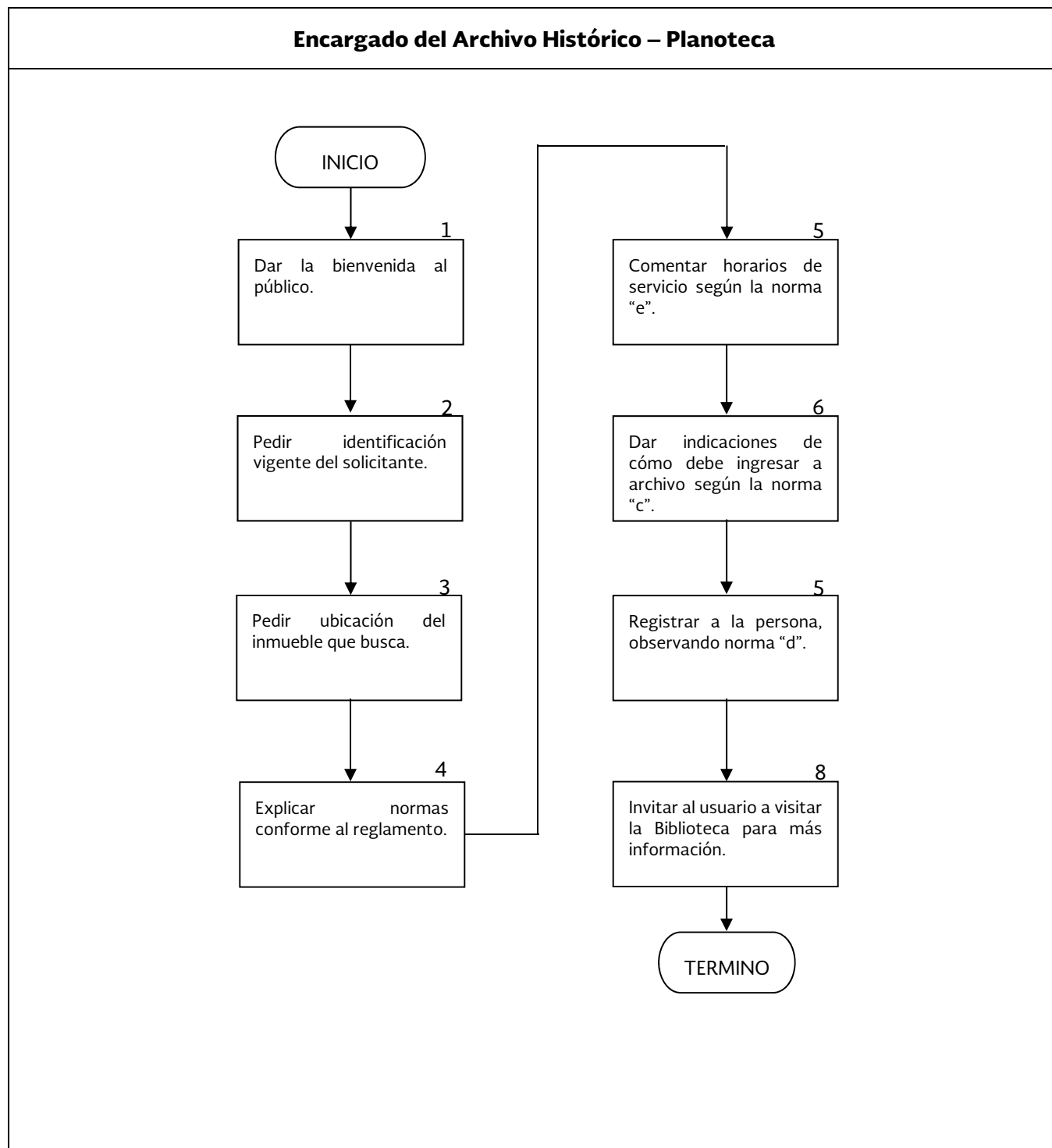
Encargado del Archivo Histórico -Planoteca.

5.45.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- b) Ley de Registro.
- c) Para poder ingresar y consultar la información es necesario utilizar guantes de látex, cubre boca y solo utilizar lápiz, estos materiales deben ser traídos por el usuario.
- d) La libreta de registro debe contener los siguientes datos: Fecha, hora de entrada, nombre, firma y hora de salida.
- e) Solo se pueden consultar los expedientes o planos de lunes a jueves de 8:00 am a 18:00 horas.

5.45.5 Diagrama de flujo



5.45.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Dar la bienvenida al público.	
2		2.1. Pedir identificación vigente del solicitante.	
3		3.1. Pedir ubicación del inmueble que busca.	
4		4.1. Explicar normas conforme al reglamento.	
5		5.1. Comentar horarios de servicio según la norma "e".	
6		6.1. Dar indicaciones de cómo debe ingresar a archivo según la norma "c".	
5		5.1. Registrar a la persona, observando norma "d".	
8		8.1. Invitar al usuario a visitar la Biblioteca para más información.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 239 DE 571

Procedimiento: 5.45 Servicio al Público.

5.45.7 FORMATOS.

Libreta de registro.

5.45.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Procedimiento de solicitud de expedientes o planos.

5.45.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.45.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 240 DE 571

5.46 SOLICITUD DE EXPEDIENTES Y/O PLANOS.

5.46.1 PROPÓSITO.

Proporcionar servicio al público satisfactoriamente.

5.46.2 ALCANCE.

Archivo Histórico – Planoteca.

5.46.3 RESPONSABLE.

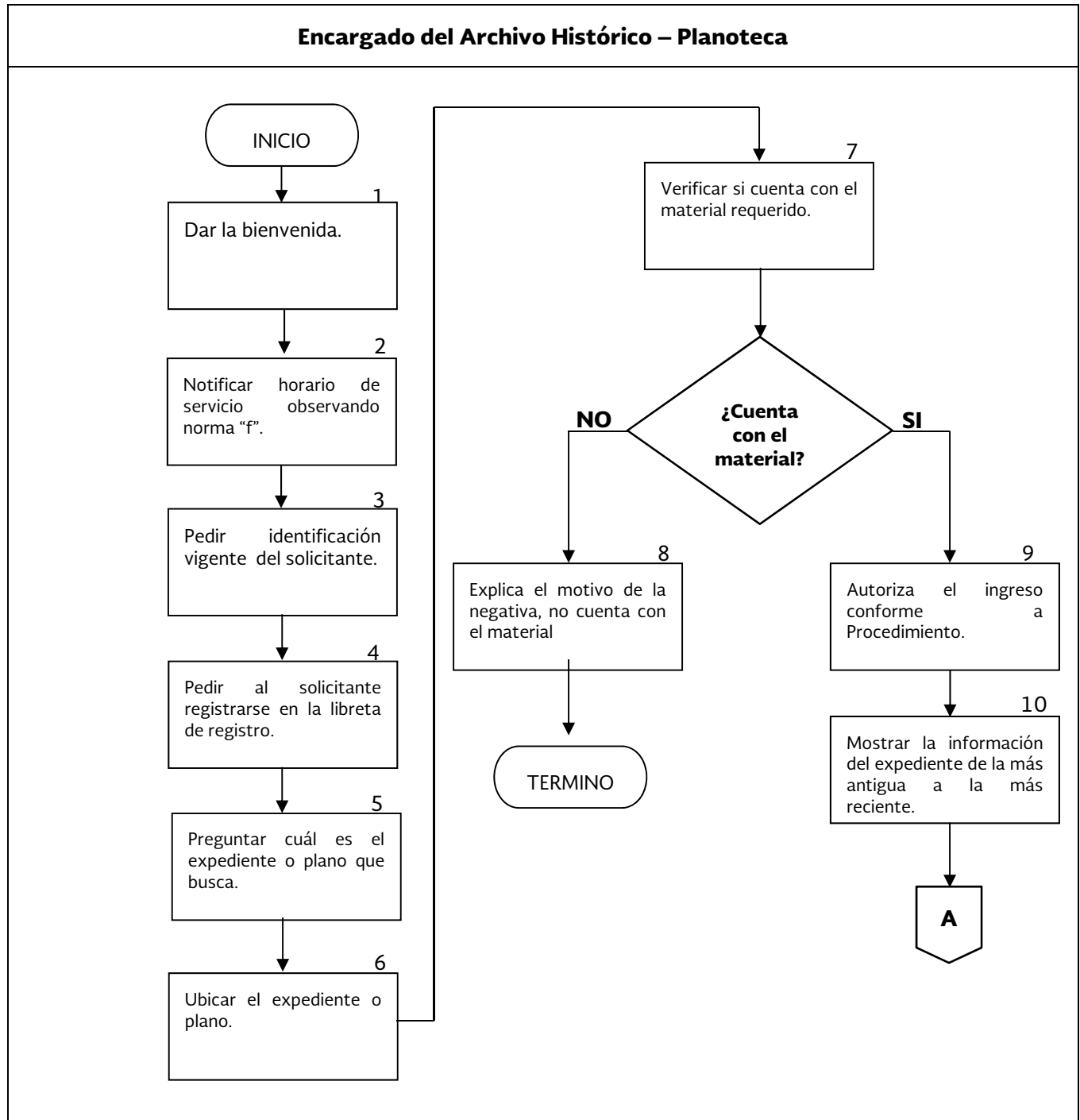
Encargado del Archivo Histórico – Planoteca.

5.46.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

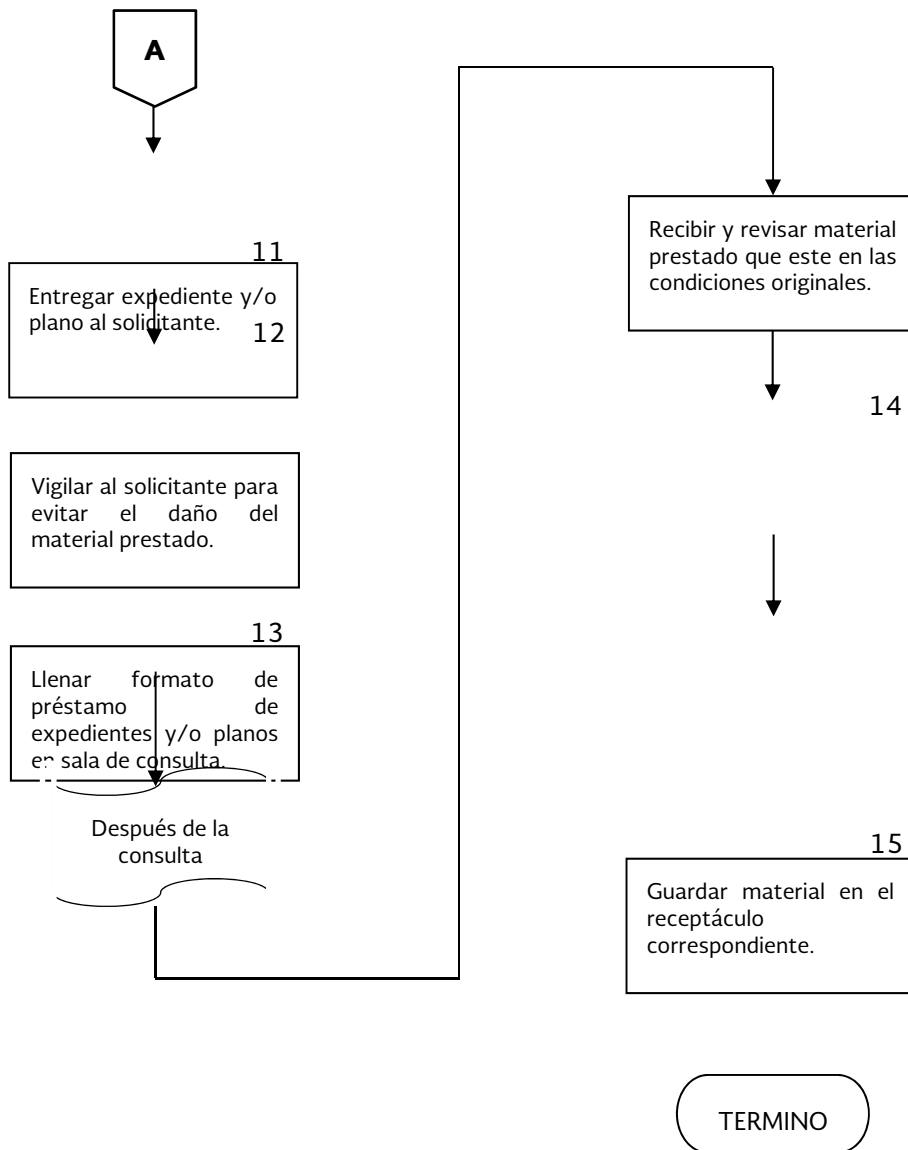
- a) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- b) Ley Federal de Archivos.
- c) Ley de Monumentos y Zonas Arqueológicas.
- d) Para consultar expedientes o planos es necesario utilizar guantes de látex, cubre boca y solo podrán pasar con papel y lápiz.
- e) No es permitido utilizar medios electrónicos para copiar documentos.
- f) Solo pueden consultar expedientes o planos de lunes a jueves de 8:00am a 18:00 pm.

5.46.5 Diagrama de flujo



5.46.5 Diagrama de flujo

Encargado del Archivo Histórico – Planoteca



5.46.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Dar la bienvenida.	
2		2.1. Notificar horario de servicio observando norma "f".	
3		3.1. Pedir identificación vigente del solicitante.	
4		4.1. Pedir al solicitante registrarse en la libreta de registro.	
5		5.1. Preguntar cuál es el expediente o plano que busca.	
6		6.1 Ubicar el expediente o plano.	
7		7.1 Verificar si cuenta con el material requerido.	
		¿Cuenta con el material? No , va a la actividad No.8 Si , va a la actividad No.8.	
8		8.1 Explica el motivo de la negativa, no cuenta con el material. Termina Procedimiento.	
9		9.1 Autoriza el ingreso conforme a Procedimiento.	
10		10.1 Mostrar la información del expediente de la más antigua a la más reciente.	
11		11.1 Entregar expediente y/o plano al solicitante.	
12		12.1 Vigilar al solicitante para evitar el daño del material prestado.	
13		13.1 Llenar formato de préstamo de expedientes y/o planos en sala de consulta.	
		Después de la consulta.	
14	14.1 Recibir y revisar material prestado que este en las condiciones originales.		
15	15.1 Guardar material en el receptáculo correspondiente.		
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 244 DE 571

Procedimiento: 5.46 Solicitud de Expedientes y/o Planos.

5.46.7 FORMATOS.

Formato Préstamo de Expedientes y/o planos en sala de consulta.

5.46.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Servicio al Público.
 Consulta de expedientes privados.

5.46.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.46.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 245 DE 571

5.47 CONSULTA DE EXPEDIENTES PRIVADOS.

5.47.1 PROPÓSITO.

Resguardar la seguridad de los archivos privados del acervo y brindar un servicio adecuado al usuario.

5.47.2 ALCANCE.

Archivo Histórico - Planoteca.

5.47.3 RESPONSABLE.

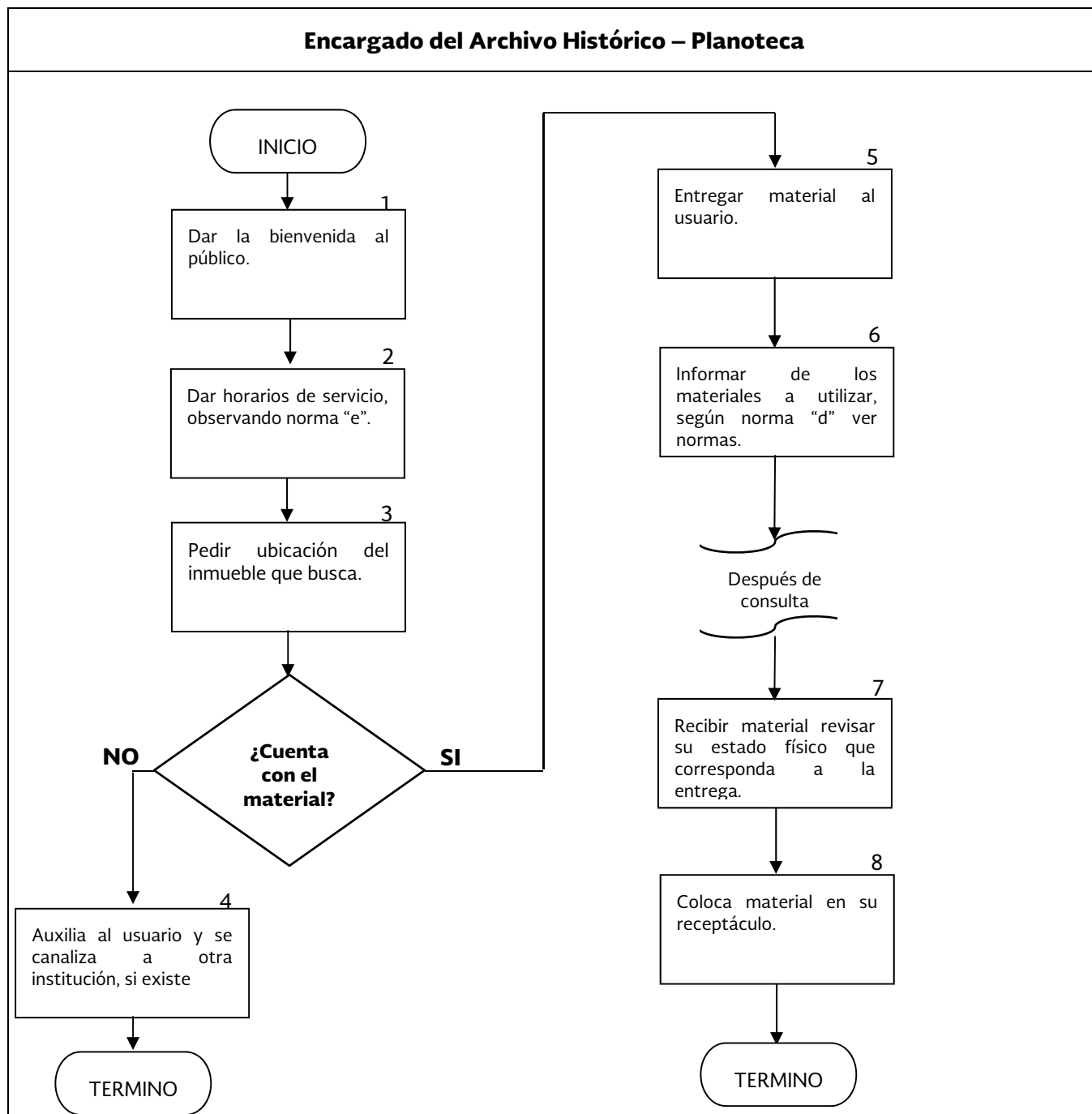
Encargado del Archivo Histórico - Planoteca.

5.47.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- b) Ley de registro.
- c) Ley de monumentos y zonas arqueológicas.
- d) Para poder ingresar y consultar la información es necesario utilizar guantes de látex, cubre boca y solo utilizar lápiz.
- e) Solo se pueden consultar los expedientes o planos de lunes a jueves de 8:00 am a 18:00 pm.
- f) En el caso de archivos privados únicamente pueden ser consultados con autorización del propietario, por escrito con los siguientes documentos:
 - Escritura del inmueble.
 - Carta poder otorgada por el propietario.
 - Identificación oficial del dueño y la persona que solicita el expediente.
 - Carta en la cual se explica los motivos de consulta.

5.47.5 Diagrama de flujo



5.47.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Dar la bienvenida al público.	
2		2.1. Dar horarios de servicio, observando norma "e".	
3		3.1. Pedir ubicación del inmueble que busca.	
		¿Cuenta con el material? No , va a la actividad No.4 Si , va a la actividad No.5.	
4		4.1. Auxilia al usuario y se canaliza a otra institución, si existe. Termina procedimiento.	
5		5.1. Preguntar cuál es el expediente o plano que busca.	
6		6.1 Informar de los materiales a utilizar, según norma "d" ver normas.	
		Después de la consulta	
7		7.1 Recibir material, revisar su estado físico que corresponda a la entrega. (Sin daños por manejo del usuario)	
8	8.1 Coloca material en su receptáculo.		
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 248 DE 571

Procedimiento: 5.47 Consulta de Expedientes Privados.

5.47.7 FORMATOS.

N/A

5.47.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Procedimiento de Solicitud de Expedientes o Planos.

5.47.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A No aplica.

5.47.10 CAMBIOS.

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **249** DE **571**

MACRO PROCESO 3 ARCHIVO HISTÓRICO PLANOTECA.

PROCESO 3 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 250 DE 571

5.48 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE MATERIAL

5.48.1 PROPÓSITO.

Conservar y preservar documentos y material que integran los expedientes del archivo.

5.48.2 ALCANCE.

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
 Archivo Histórico – Planoteca.

5.48.3 RESPONSABLE.

Encargado del Archivo Histórico – Planoteca.

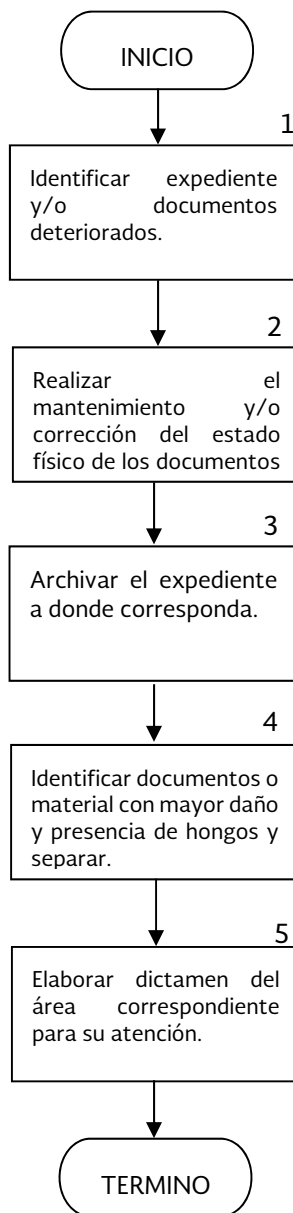
5.48.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley de Restauraciones a Monumentos y Documentos.
- b) Restauradores Especializados.

5.48.5 Diagrama de flujo.

Encargado del Archivo Histórico - Planoteca



5.48.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Identificar expediente y/o documentos deteriorados.	
2		2.1. Realizar el mantenimiento y/o corrección del estado físico de los documentos dependiendo su naturaleza.	
3		3.1. Archivar el expediente a donde corresponda.	
4		4.1. Identificar documentos o material con mayor daño y presencia de hongos y separar.	
5		5.1. Elaborar dictamen del área correspondiente para su atención.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 253 DE 571

Procedimiento: 5.48 Conservación Preventiva de Material.

5.48.7 FORMATOS.

N/A.

5.48.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Clasificación Documental.
 Inventario de Documentos.
 Expurgo.

5.48.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.48.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 254 DE 571

5.49 ARCHIVO DE MATERIAL DAÑADO

5.49.1 PROPÓSITO.

Conservar y prevenir el deterioro o pérdida de los archivos.

5.49.2 ALCANCE.

Archivo Histórico – Planoteca.

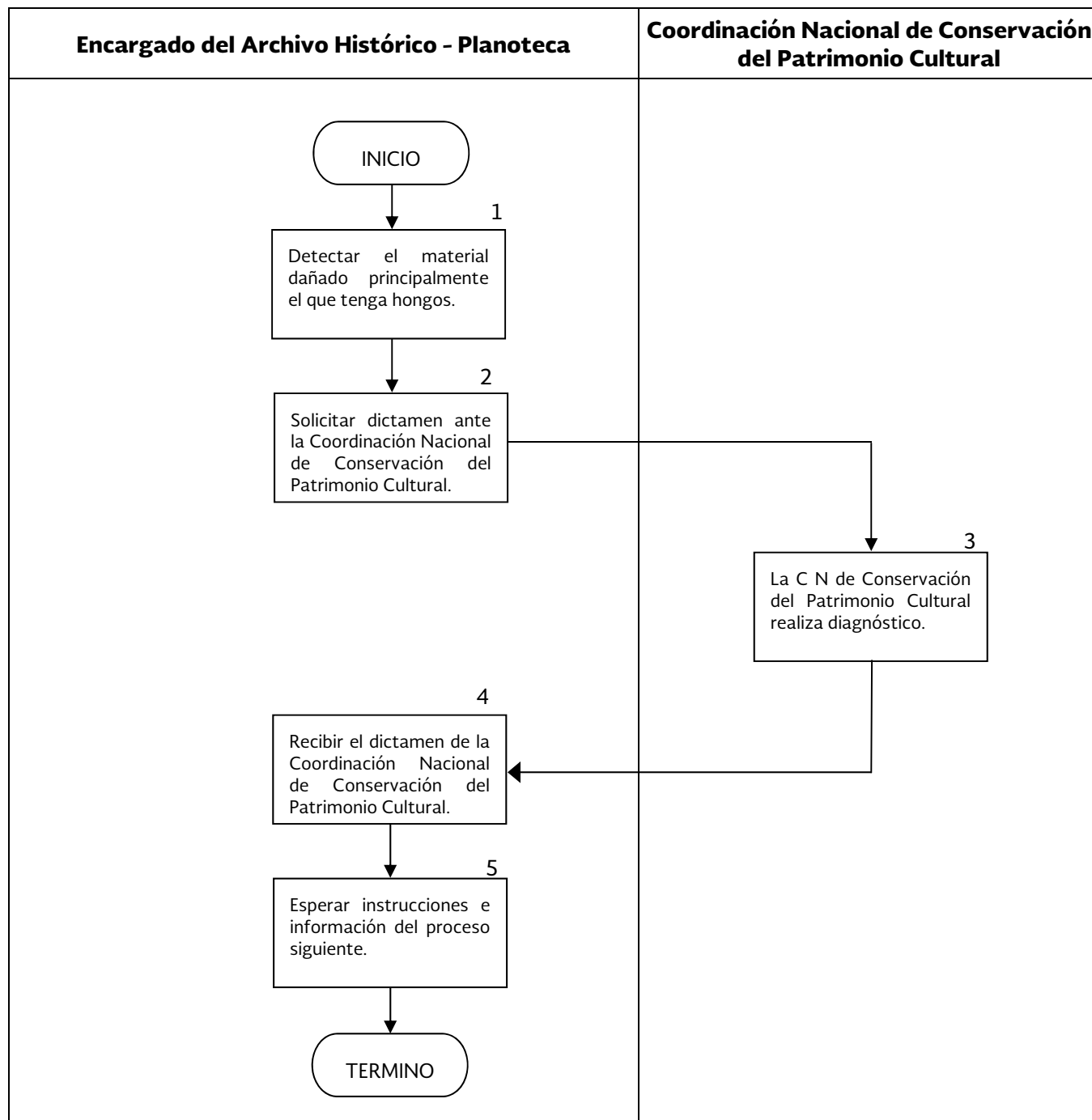
5.49.3 RESPONSABLE.

Encargado del Archivo Histórico – Planoteca.

5.49.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;
 Ley Federal de Archivos.

5.49.5 Diagrama de flujo.



5.49.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	1.1. Detectar el material dañado principalmente el que tenga hongos.	
2		2.1. Solicitar dictamen ante la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.	
3	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	3.1. La Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural realiza diagnóstico.	
4	Encargado del Archivo Histórico - Planoteca	4.1. Recibir el dictamen de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.	
5		5.1 Esperar instrucciones e información del proceso siguiente.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 257 DE 571

Procedimiento: 5.49 Archivo de Material Dañado.

5.49.7 FORMATOS.

N/A.

5.49.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.49.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

CNCPC. Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

5.49.10 CAMBIOS.

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **258** DE **571**

**MACRO PROCESO 3 ARCHIVO HISTÓRICO PLANOTECA.
PROCESO 4 PLANOTECA.**

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 259 DE 571

5.50 IDENTIFICACION DE PLANOS

5.50.1 PROPÓSITO.

Ordenar en términos generales la Planoteca, para proporcionar un servicio eficiente a los usuarios.

5.50.2 ALCANCE.

Archivo Histórico – Planoteca.

5.50.3 RESPONSABLE.

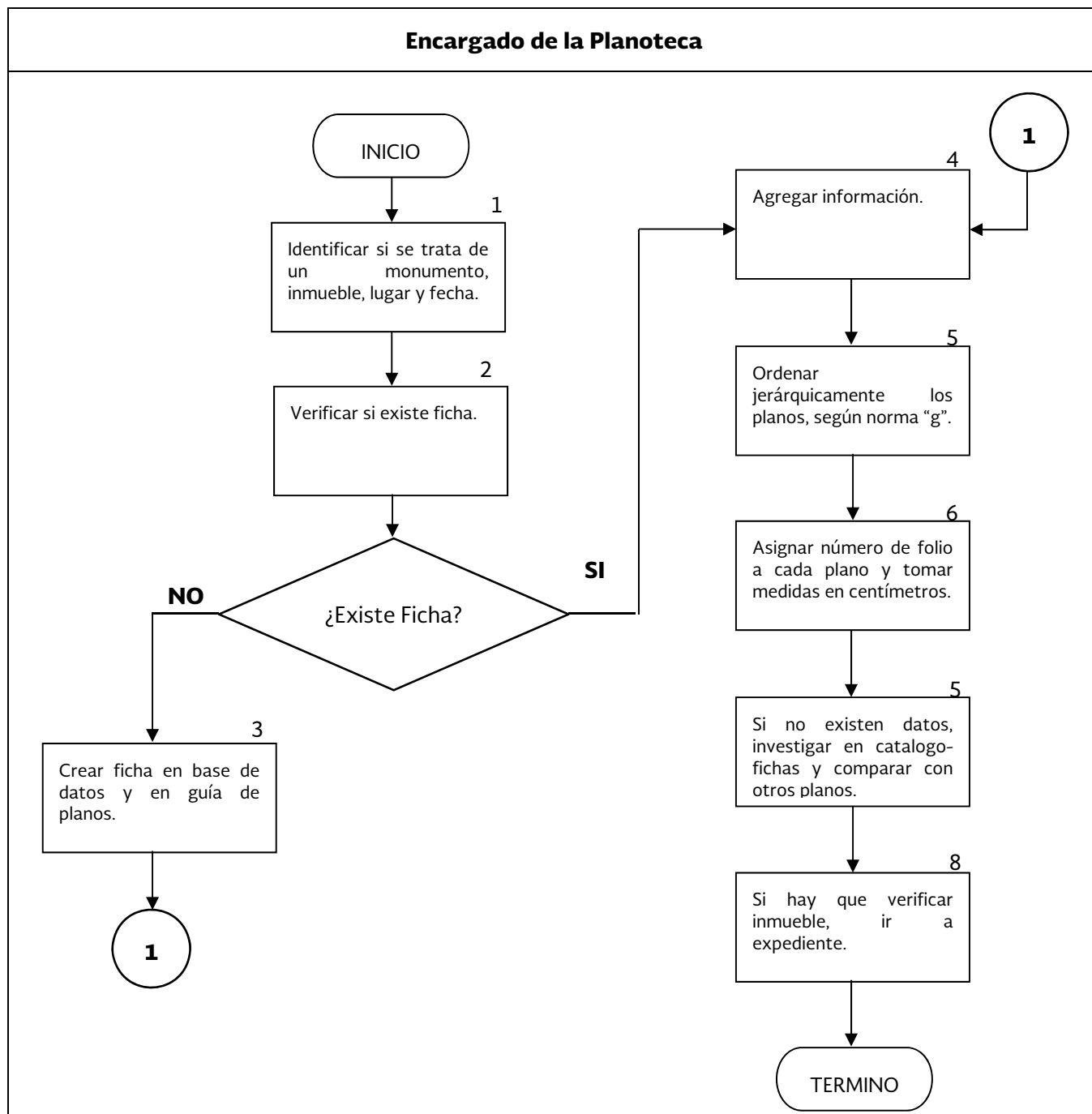
Encargado de la Planoteca.

5.50.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley de archivo.
- b) Ley de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) Ley de responsabilidad de los servidores públicos.
- d) Para la consulta de planos se deben utilizar guantes de látex o algodón y cubre bocas.
- e) En el área se controlan planos, mapas y láminas con fotografías.
- f) Al efectuar la ficha en el programa 4D RUN TIME, llenar los siguientes campos:
 - Estado, municipio, localidad, colonia o barrio, calle y número u otra localización.
 - Advocación.
 - Nombre del edificio, uso original y uso actual.
 - Numero de legajo, clave de catálogo y folio.
- g) El ordenamiento de planos se efectuará de la siguiente forma:
 - Por fecha de elaboración del más antiguo al más actual
 - Por tipo arquitectónico de planos:
 - ✓ Planta sótano.
 - ✓ Planta baja.
 - ✓ Niveles.
 - ✓ Cortes longitudinales (a lo largo).
 - ✓ Cortes transversales (a lo ancho).

5.50.5 Diagrama de flujo



5.50.6 Diagrama de flujo

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Planoteca	1.1. Identificar si se trata de un monumento, inmueble, lugar y fecha.	
2		2.1. Verificar si existe ficha.	
		¿Existe Ficha? No, va a la actividad No. 3. Si, va a la actividad No 4.	
3		3.1 Crear ficha en base de datos y en guía de planos.	
4		4.1 Agregar información.	
5		5.1. Ordenar jerárquicamente los planos, según norma "g".	
6		6.1. Asignar número de folio a cada plano y tomar medidas en centímetros.	
7		7.1 Si no existen datos, investigar en catalogo-fichas y comparar con otros planos.	
8	8.1 Si hay que verificar inmueble, ir a expediente.		
		Término	

Procedimiento: 5.50 Identificación de Planos.

5.50.7 FORMATOS.

N/A.

5.50.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Catalogación de planos.
Digitalización de planos.
Ubicación y acomodo de planos.

5.50.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.50.10 CAMBIOS.

Documento original.

5.51 CATALOGACION DE PLANOS

5.51.1 PROPÓSITO.

Registrar los datos de cada plano.

5.51.2 ALCANCE.

Planoteca y Usuarios.

5.51.3 RESPONSABLE.

Encargado de Planoteca.

5.51.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley de archivos.
- b) Ley de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- d) Seleccionar a qué tipo de registro se incorporara el plano a saber:
 - Planoteca.
 - Zona de monumentos históricos.
 - Catastro.
- e) Los campos a llenar en la ficha del programa 4D RUN TIME son:

Si es nueva la ficha crearla y llenarla por:

- Estado, municipio y localidad.
- Dirección.
- Colonia o barrio.
- Calle y número.
- Localización.
- Advocación.
- Nombre del edificio.
- Uso original y actual.
- Numero de legajo.

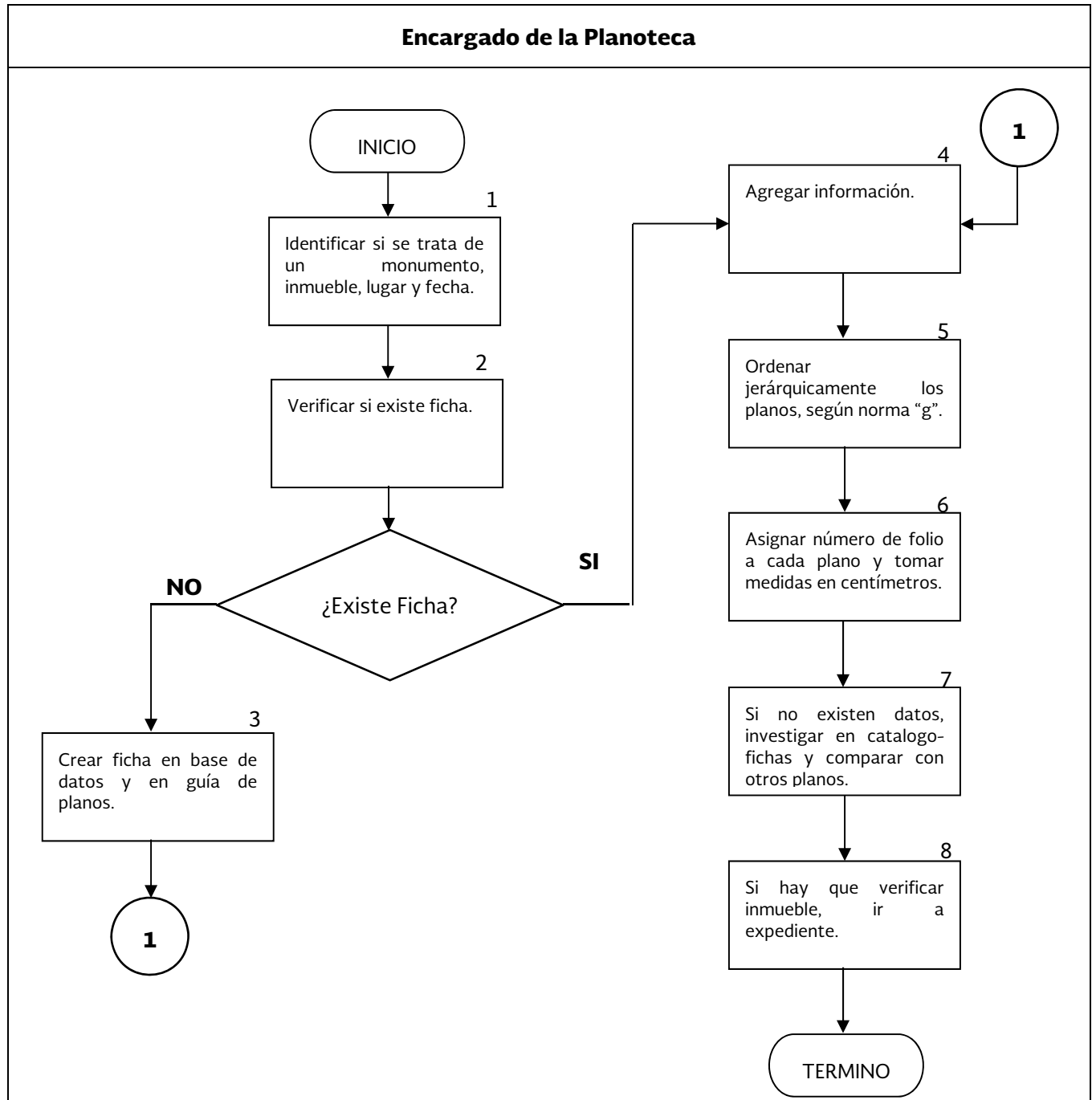


5.51 CATALOGACION DE PLANOS

Datos por plano:

- Numero de plano.
- Especificación.
- Tipo de papel.
- Ficha de plano.
- Escala.
- Tamaño de plano.
- Tipo de plano.
- Planos antiguos.
- Copias.
- Estado de conservación.
- Digitalizado.
- Nombre del autor.
- Nombre del dibujante.
- Observaciones.

5.51.5 Diagrama de flujo.



5.51.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Planoteca	1.1. Identificar si se trata de un monumento, inmueble, lugar y fecha.	
2		2.1. Verificar si existe ficha.	
		¿Existe Ficha? No, va a la actividad No. 3. Si, va a la actividad No 4.	
3		3.1 Crear ficha en base de datos y en guía de planos.	
4		4.1 Agregar información.	
5		5.1. Ordenar jerárquicamente los planos, según norma "g".	
6		6.1. Asignar número de folio a cada plano y tomar medidas en centímetros.	
7		7.1 Si no existen datos, investigar en catalogo-fichas y comparar con otros planos.	
8	8.1 Si hay que verificar inmueble, ir a expediente.		
		Término	

Procedimiento: 5.51 Catalogación de Planos.

5.51.7 FORMATOS.

Ficha 4D RUN TIME.

5.51.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Identificación de planos.

5.51.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.51.10 CAMBIOS

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 268 DE 571

5.52 DIGITALIZACION DE PLANOS

5.52.1 PROPÓSITO.

Respaldar digitalmente el inventario de planos.

5.52.2 ALCANCE.

Planoteca y Usuarios.

5.52.3 RESPONSABLE.

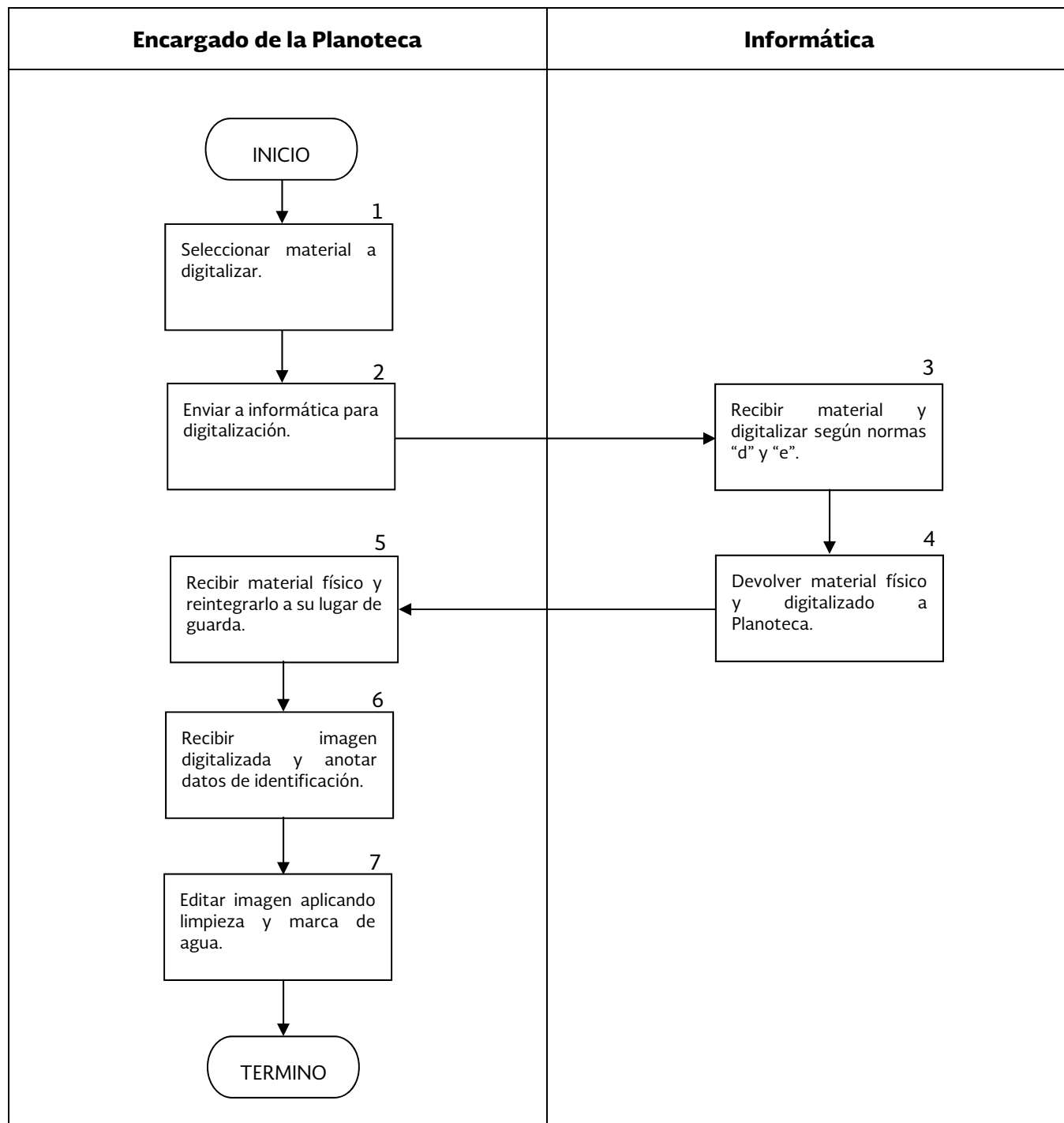
Encargado de la Planoteca

5.52.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley de archivos.
- b) Ley de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- d) La digitalización se hará a 300 DPI en formato TIFF.
- e) El tiempo máximo para digitalización será de 12 horas a partir del momento de la recepción del material.
- f) Para solicitar reproducción se solicita carta de motivos.
- g) Uso de guantes de látex para el traslado.

5.52.5 Diagrama de flujo.



5.52.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Planoteca	1.1. Seleccionar material a digitalizar.	
2		2.1. Enviar a informática para digitalización.	
3	Informática	3.1 Recibir material y digitalizar según normas “d” y “e”.	
4		4.1 Devolver material físico y digitalizado a Planoteca.	
5	Encargado de la Planoteca	5.1. Recibir material físico y reintegrarlo a su lugar de guarda.	
6		6.1. Recibir imagen digitalizada y anotar datos de identificación.	
7		7.1 Editar imagen aplicando limpieza y marca de agua.	
		Término	

Procedimiento: 5.52 Digitalización de Planos.

5.52.7 FORMATOS.

N/A.

5.52.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Identificación de planos.

5.52.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

DPI. Unidad de medida para resoluciones de impresión.

TIFF. Formato de archivo de imágenes etiquetada.

N/A. No aplica.

5.52.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 272 DE 571

5.53 UBICACIÓN Y ACOMODO DE PLANOS

5.53.1 PROPÓSITO.

Organizar los planos para su rápida localización y consulta.

5.53.2 ALCANCE.

Archivo Histórico y Planoteca.

5.53.3 RESPONSABLE.

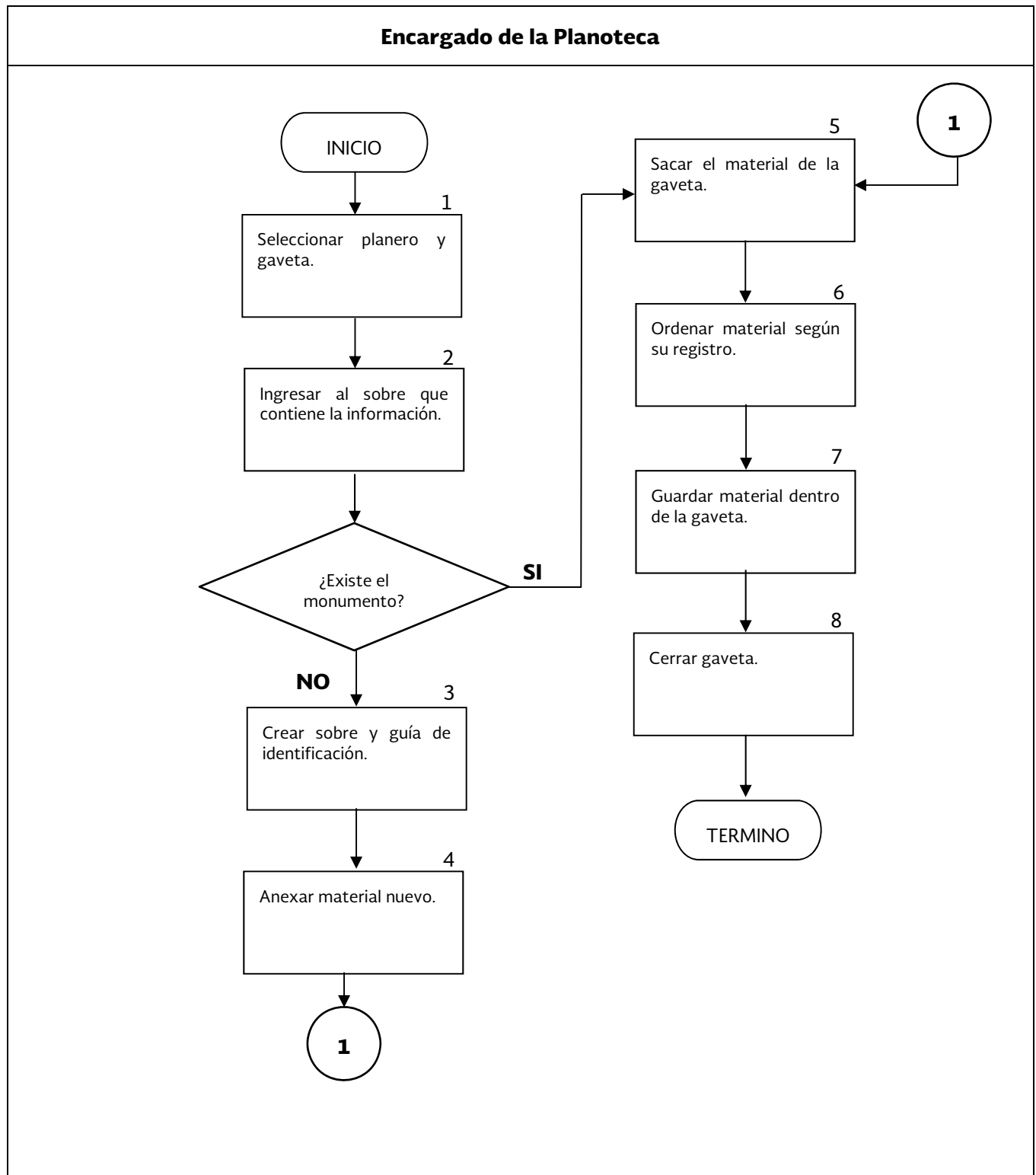
Encargado de Planoteca.

5.53.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley de archivo.
- b) Ley de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) Ley de responsabilidad de los servidores públicos.
- d) Para el acomodo de planos se deben utilizar guantes de látex y cubre bocas.
- e) En el área se organizan los planos, mapas y láminas.
- f) Al efectuar la ficha en el programa 4D RUN TIME, llenar los siguientes campos:
 - Estado, municipio, localidad, colonia o barrio, calle y numero u otra localización.
 - Advocación.
 - Nombre del edificio, uso original, uso actual.
 - Numero de legajo, clave de catálogo y folio.
- g) La consulta es de libre acceso, solo requiere el uso de guantes de látex.
- h) Por usuario se prestan 3 archivos de inmueble y por inmueble 10 planos.

5.53.5 Diagrama de flujo.





5.53.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Planoteca	1.1. Seleccionar planero y gaveta.	
2		2.1. Ingresar al sobre que contiene la información.	
		¿Existe el monumento? No, va la actividad No. 3. Si, Va a la actividad No. 4.	
3		3.1 Crear sobre y guía de identificación.	
4		4.1 Anexar material nuevo.	
5		5.1. Sacar el material de la gaveta.	
6		6.1. Ordenar material según su registro.	
7		7.1 Guardar material dentro de la gaveta.	
8		8.1 Cerrar gaveta.	
		Término	

Procedimiento: 5.53 Ubicación y Acomodo de Planos.

5.53.7 FORMATOS.

N/A.

5.53.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Identificación de planos.

5.53.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.53.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 276 DE 571

5.54 SERVICIO DE REPRODUCCION DE PLANOS EN PAPEL O DIGITAL

5.54.1 PROPÓSITO.

Preservar los planos mediante digitalización para evitar daños y facilitar la reproducción.

5.54.2 ALCANCE

Archivo Histórico y Planoteca

5.54.3 RESPONSABLE.

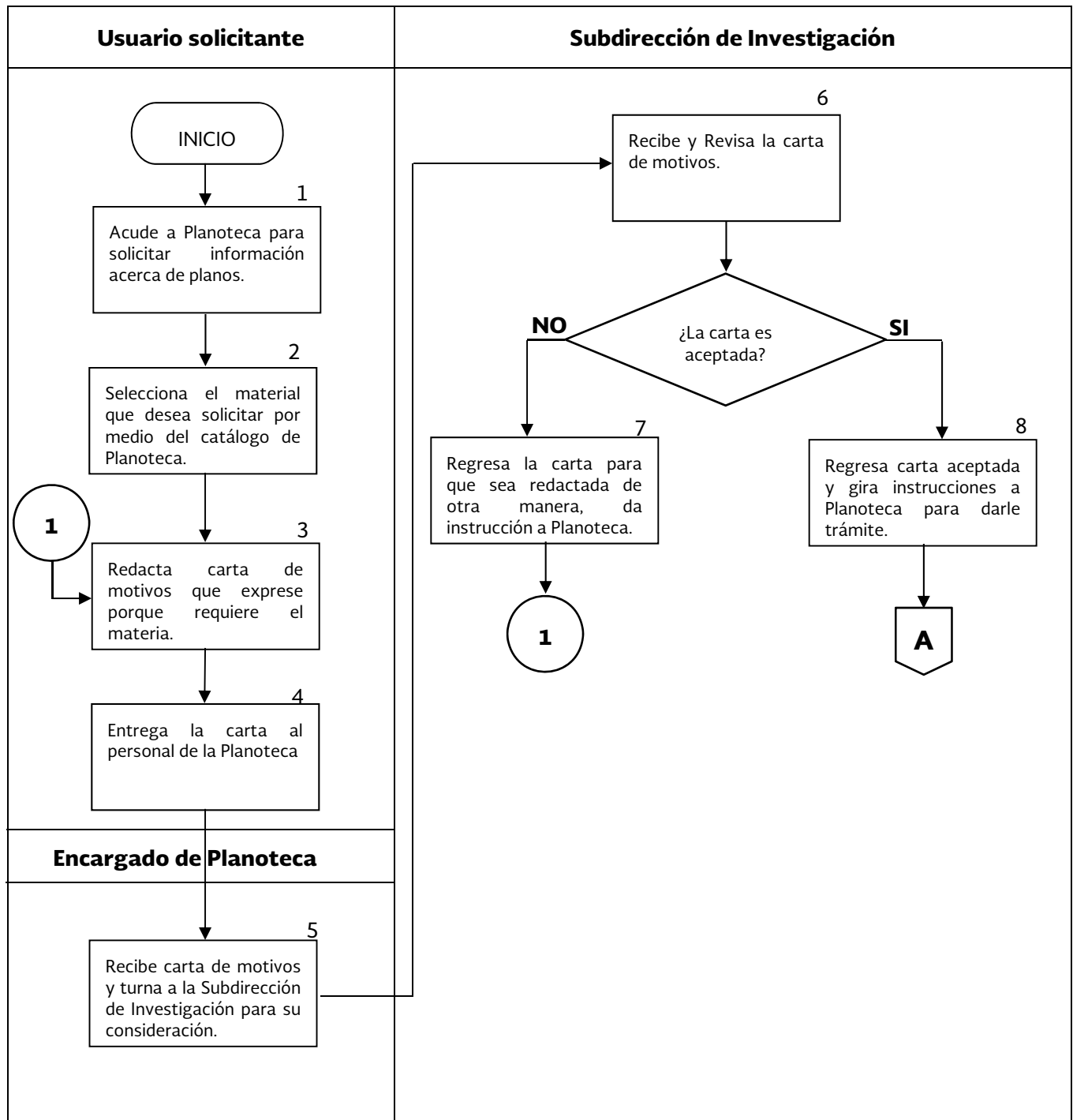
Encargado de Planoteca.

5.54.4 POLÍTICAS GENERALES.

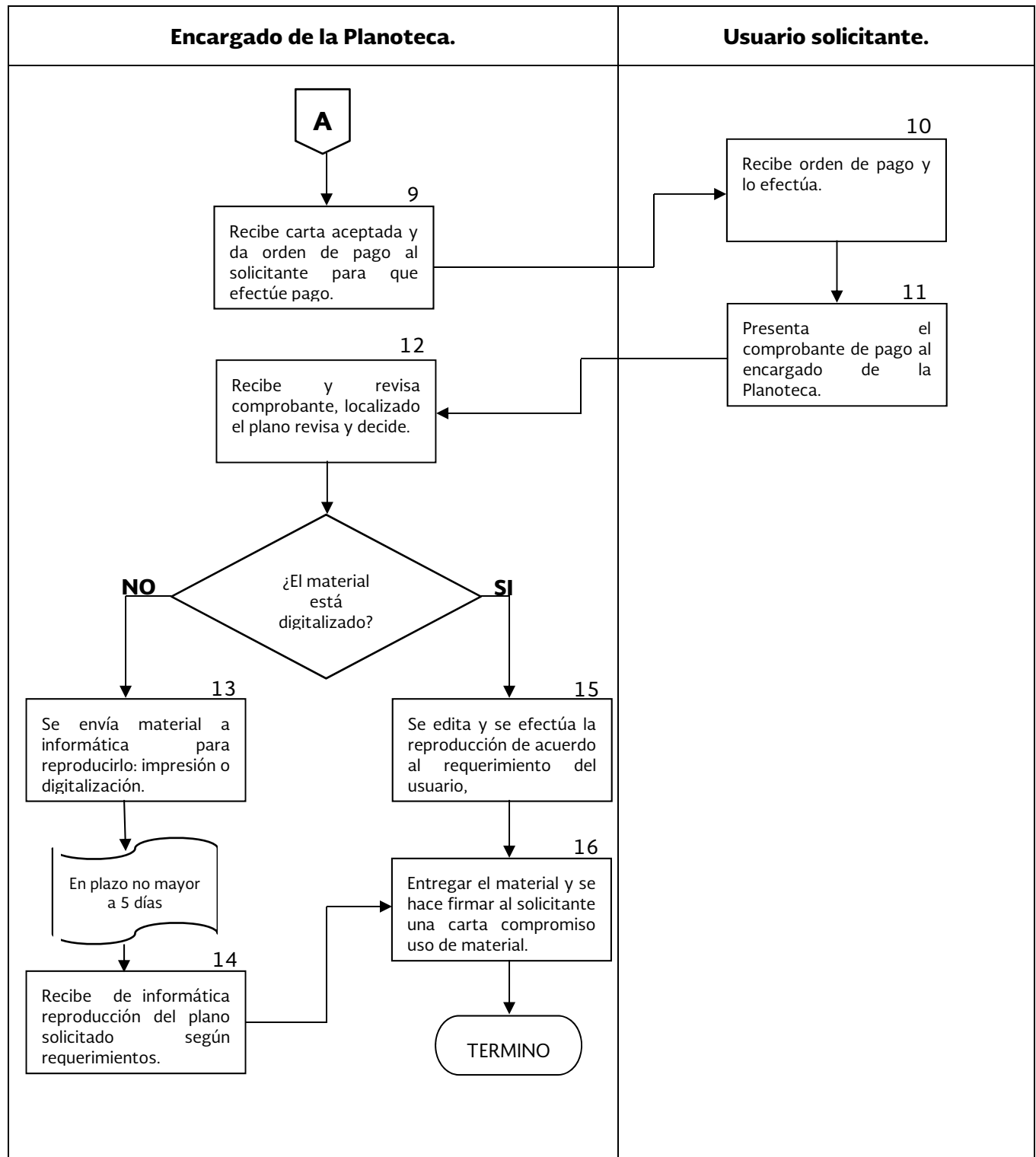
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley de archivo.
- b) Ley de monumentos.
- c) Reglamento interno del INAH.
- d) El tiempo máximo de digitalización será de 5 días hábiles.
- e) Los documentos; se protegerá la propiedad patrimonial mediante marca de agua.
- f) Las reproducciones impresas se harán en informática.
- g) Las reproducciones digitales se harán en informática.
- h) La edición se hará en Planoteca (marca de agua y limpieza de plano).

5.54.5 Diagrama de flujo



5.54.5 Diagrama de flujo



5.54.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Usuario solicitante	1.1 Acude a Planoteca para solicitar información acerca de planos.	
2		2.1 Selecciona el material que desea solicitar por medio del catálogo de Planoteca.	
3		3.1 Redacta carta de motivos que exprese porque requiere el material.	
4		4.1 Entrega la carta al personal de la Planoteca	
5	Encargado de la Planoteca	5.1 Recibe carta de motivos y turna a la Subdirección de Investigación para su consideración.	
6	Subdirección de investigación.	6.1 Recibe y Revisa la carta de motivos.	
		¿La carta es aceptada? No, va la actividad No. 5. Si, Va a la actividad No. 8.	
7		7.1 Regresa la carta para que sea redactada de otra manera, da instrucción a Planoteca.	
8		8.1 Regresa carta aceptada y gira instrucciones a Planoteca para darle trámite.	
9	Encargado de la Planoteca	9.1 Recibe carta aceptada y da orden de pago al solicitante para que efectúe pago.	
10	Usuario solicitante	10.1 Recibe orden de pago y lo efectúa.	
11		11.1 Presenta el comprobante de pago al encargado de la Planoteca.	
12	Encargado de la Planoteca	12.1 Recibe y revisa comprobante. Localizado el plano revisa y decide.	
		¿El material (plano) está digitalizado? No, va la actividad No. 13 Si, Va a la actividad No. 15	

5.54.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
13	Usuario solicitante	13.1 Se envía material a informática para reproducirlo: impresión o digitalización.	
		En plazo no mayor a 5 días hábiles	
14		14.1 Recibe de informática reproducción del plano solicitado según requerimientos. Va a la actividad No. 16	
15		15.1 Se edita y se efectúa la reproducción de acuerdo al requerimiento del usuario,	
16		16.1 Entregar el material y se hace firmar al solicitante una carta compromiso uso de material.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 281 DE 571

Procedimiento: 5.54 Servicio de Reproducción de Planos en Papel o Digital.

5.54.7 FORMATOS.

Carta compromiso.

5.54.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Catalogación documental.
 Inventario de documentos.

5.54.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

5.54.10 CAMBIOS.

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **282** DE **571**

MACRO PROCESO 4 FOTOTECA.

PROCESO 1 CONTROL DE IMÁGENES Y FOTOGRAFÍAS.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 283 DE 571

5.55 INVENTARIO DE ACERVO.

5.55.1 PROPÓSITO.

Controlar la existencia de fotografías contenidas en la bóveda.

5.55.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.55.3 RESPONSABLE.

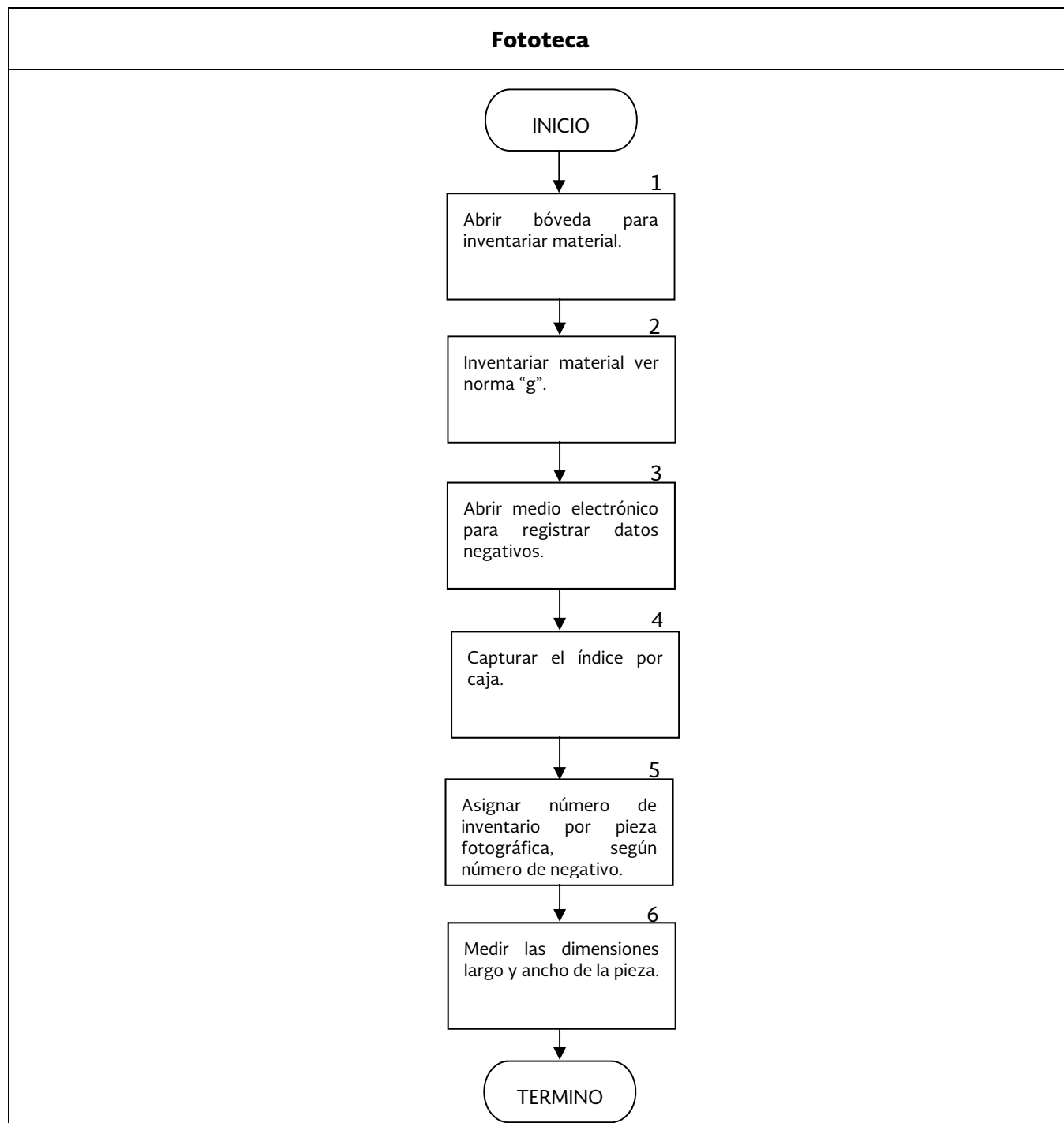
Responsable de Fototeca.

5.55.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley federal de monumentos históricos y arqueológicos.
- b) Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- c) Ley federal de archivos.
- d) Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- e) Manual de procedimientos para el manejo de colecciones y control de inventario de bienes culturales muebles.
- f) Norma internacional de descripción de archivista ISO 15489 información y documentación, gestión de documentos.
- g) El material fotográfico no debe salir de acervo.
- h) La manipulación del material se hará invariablemente utilizando guantes de látex o algodón.
- i) El material debe ser tratado con extremo cuidado para evitar maltratarlo.
- j) La asignación de número de inventario es un número consecutivo de las piezas registradas.

5.55.5 Diagrama de flujo.



5.55.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Fototeca	1.1 Abrir bóveda para inventariar material.	
2		2.1 Inventariar material ver norma "g".	
3		3.1 Abrir medio electrónico para registrar datos negativos.	
4		4.1 Capturar el índice por caja.	
5		5.1 Asignar número de inventario por pieza fotográfica, considerando número de negativo.	
6		6.1 Medir las dimensiones largo y ancho de la pieza.	
		Término	

Procedimiento: 5.55 Inventario de Acervo.

5.55.7 FORMATOS.

N/A.

5.55.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.55.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.55.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 287 DE 571

5.56 REVISIÓN Y ORDENAMIENTO DE MATERIAL DE ACERVO

5.56.1 PROPÓSITO.

Mantener organizado el material fotográfico dentro de la bóveda.

5.56.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.56.3 RESPONSABLE.

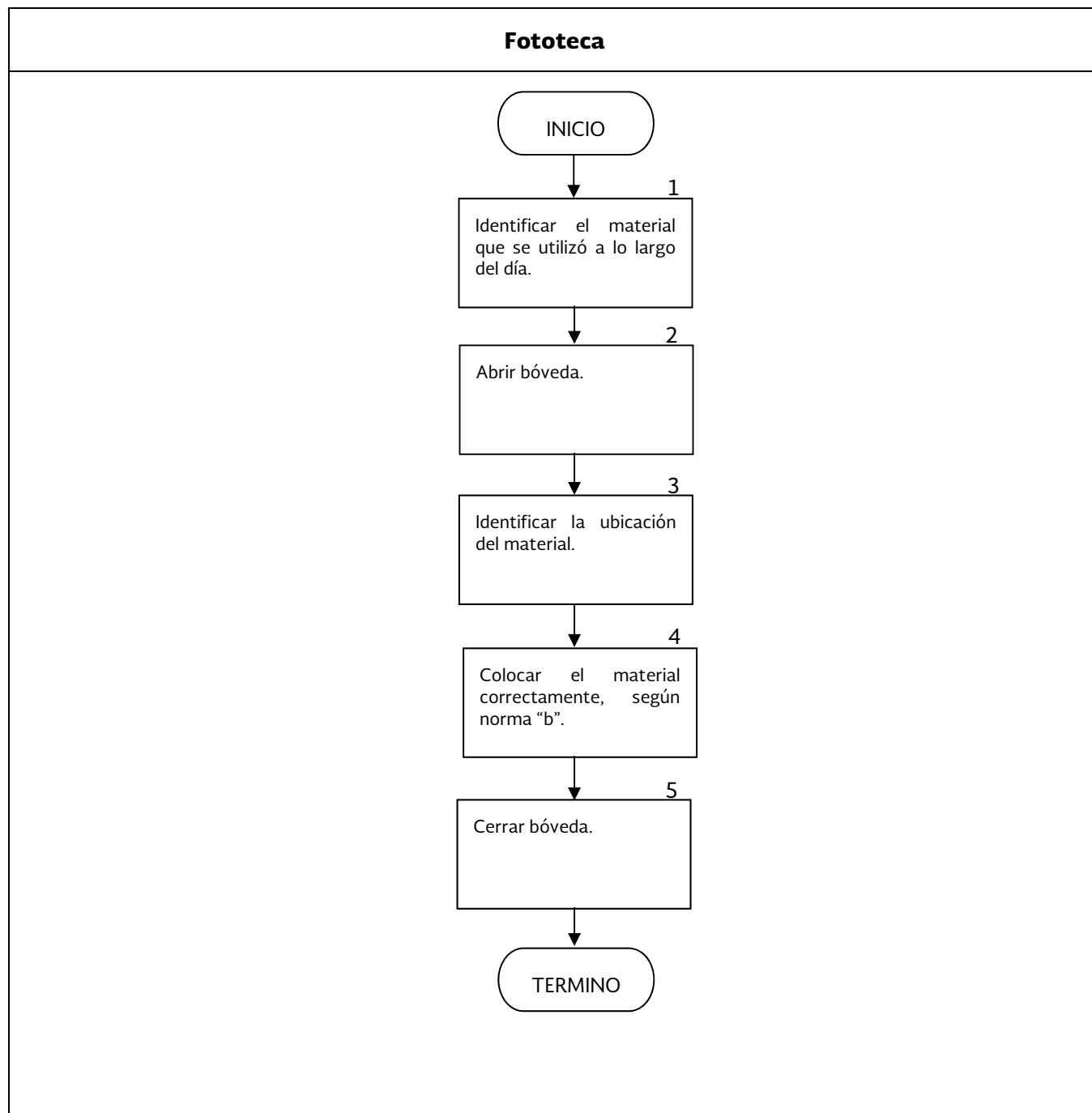
Encargado de Fototeca.

5.56.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Se debe ordenar el material que ocuparan los usuarios a lo largo del día.
- b) Revisar semanalmente que el material no se encuentre fuera de su lugar.

5.56.5 Diagrama de flujo.



5.56.5 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Fototeca	1.1 Identificar el material que se utilizó a lo largo del día.	
2		2.1 Abrir bóveda.	
3		3.1 Identificar la ubicación del material.	
4		4.1 Colocar el material correctamente, según norma "b".	
5		5.1 Cerrar bóveda.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 290 DE 571

Procedimiento: 5.56 Revisión y Ordenamiento de Material de Acervo.

5.56.7 FORMATOS.

N/A.

5.56.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.56.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.56.10 CAMBIOS

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 291 DE 571

5.57 CONTROL DE NEGATIVOS DUPLICADOS

5.57.1 PROPÓSITO.

Control de piezas duplicadas.

5.57.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.57.3 RESPONSABLE.

Encargado de Fototeca.

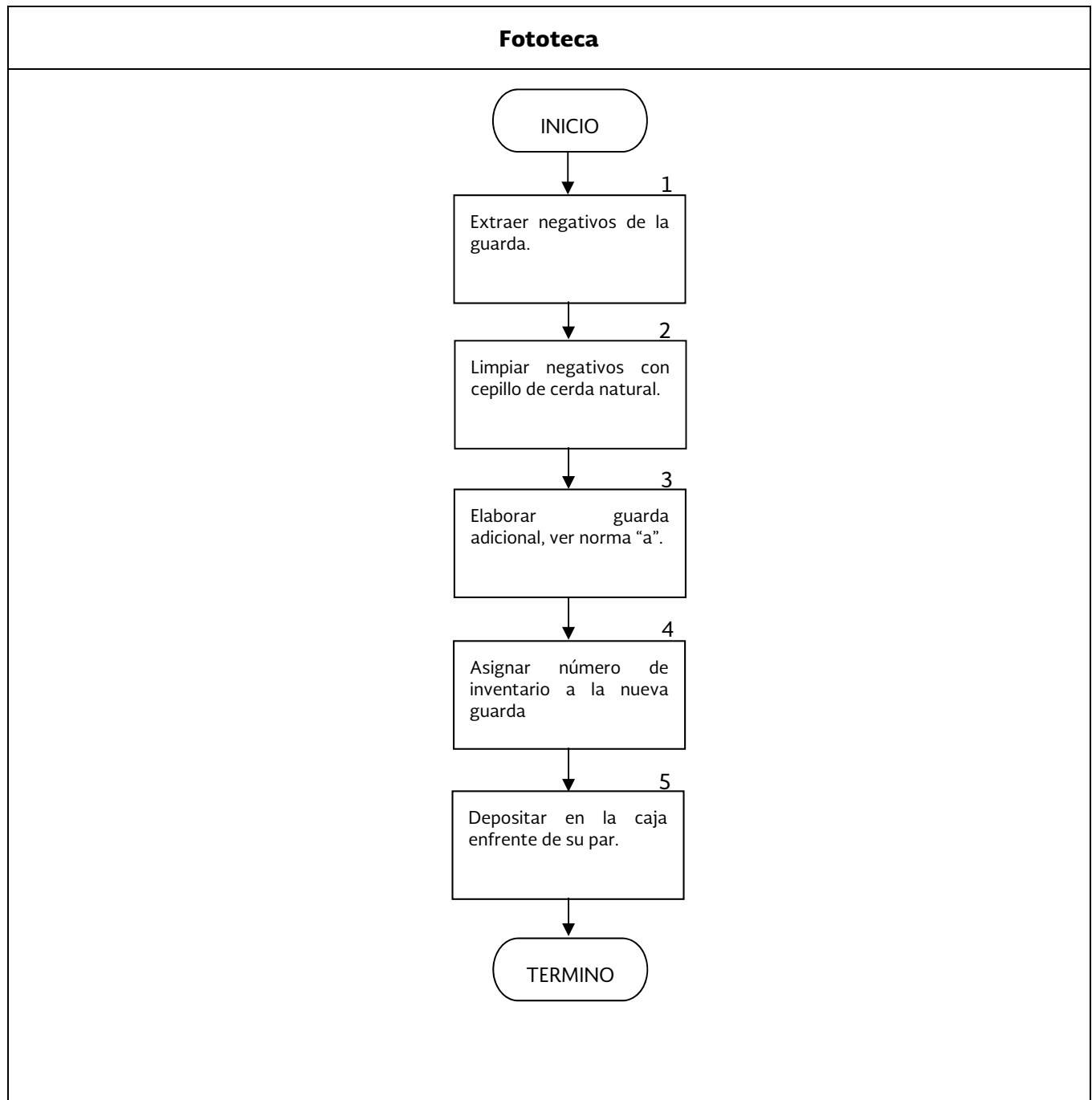
5.57.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) El negativo debe ser colocado en guardas con Pitneutro para su conservación.
- b) No escribir con el material dentro de la guarda para evitar dañarlo.



5.57.5 Diagrama de flujo.





5.57.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Fototeca	1.1 Extraer negativos de la guarda.	
2		2.1 Limpiar negativos con cepillo de cerda natural.	
3		3.1 Elaborar guarda adicional, ver norma "a".	
4		4.1 Asignar número de inventario a la nueva guarda	
5		5.1 Depositar en la caja enfrente de su par.	
		Término	

Procedimientos: 5.57 Control de Negativos Duplicados.

5.57.7 FORMATOS.

N/A.

5.57.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Inventario de Acervo.

5.57.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.57.10 CAMBIOS.

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **295** DE **571**

**MACRO PROCESO 4 FOTOTECA
PROCESO 2 ATENCION A USUARIOS.**

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 296 DE 571

5.58 REVISIÓN Y RESPUESTA DE CORREOS ELECTRÓNICOS.

5.58.1 PROPÓSITO.

Mantener la comunicación con los usuarios para programar sus citas.

5.58.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.58.3 RESPONSABLE.

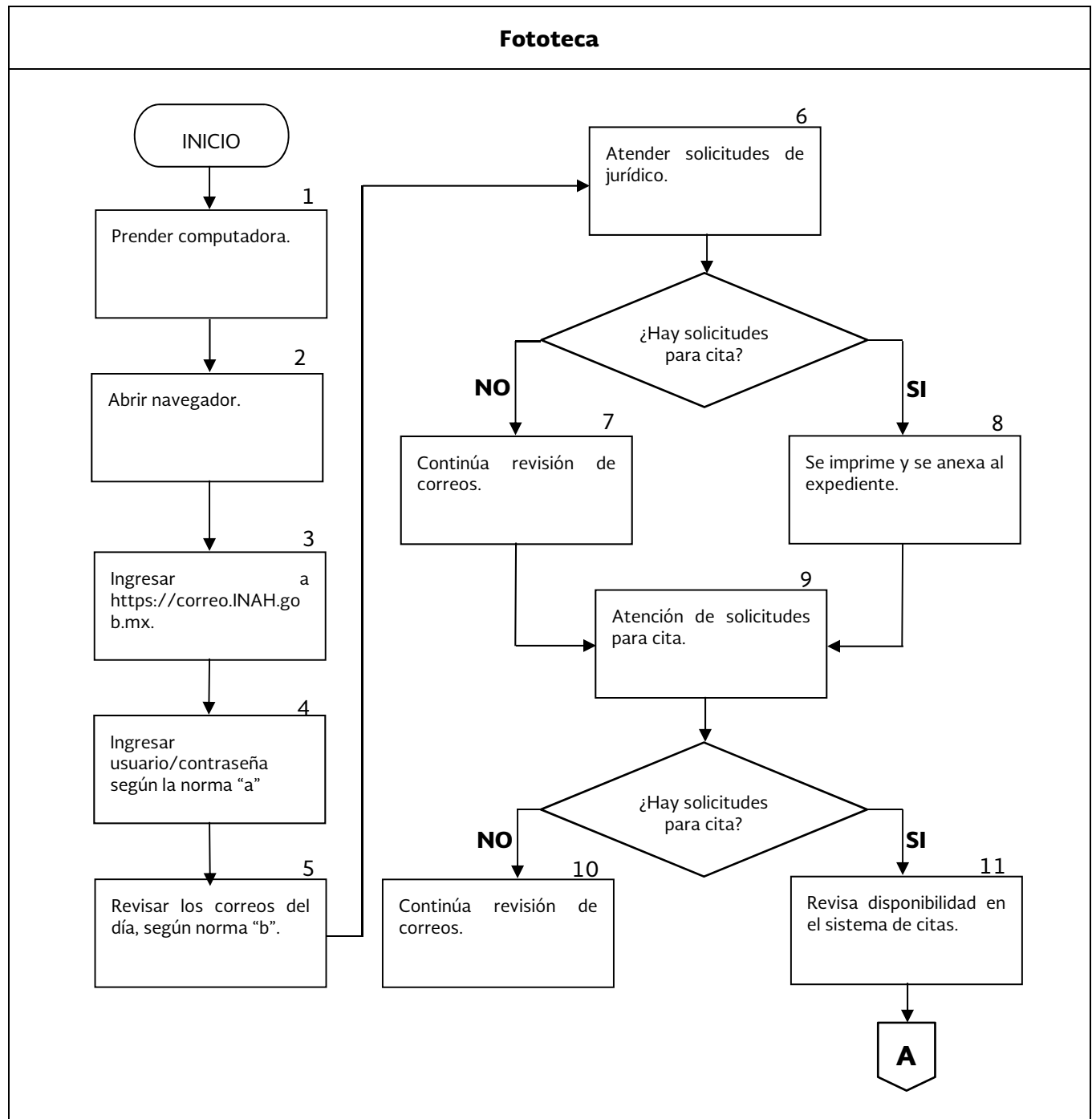
Encargado de Fototeca.

5.58.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

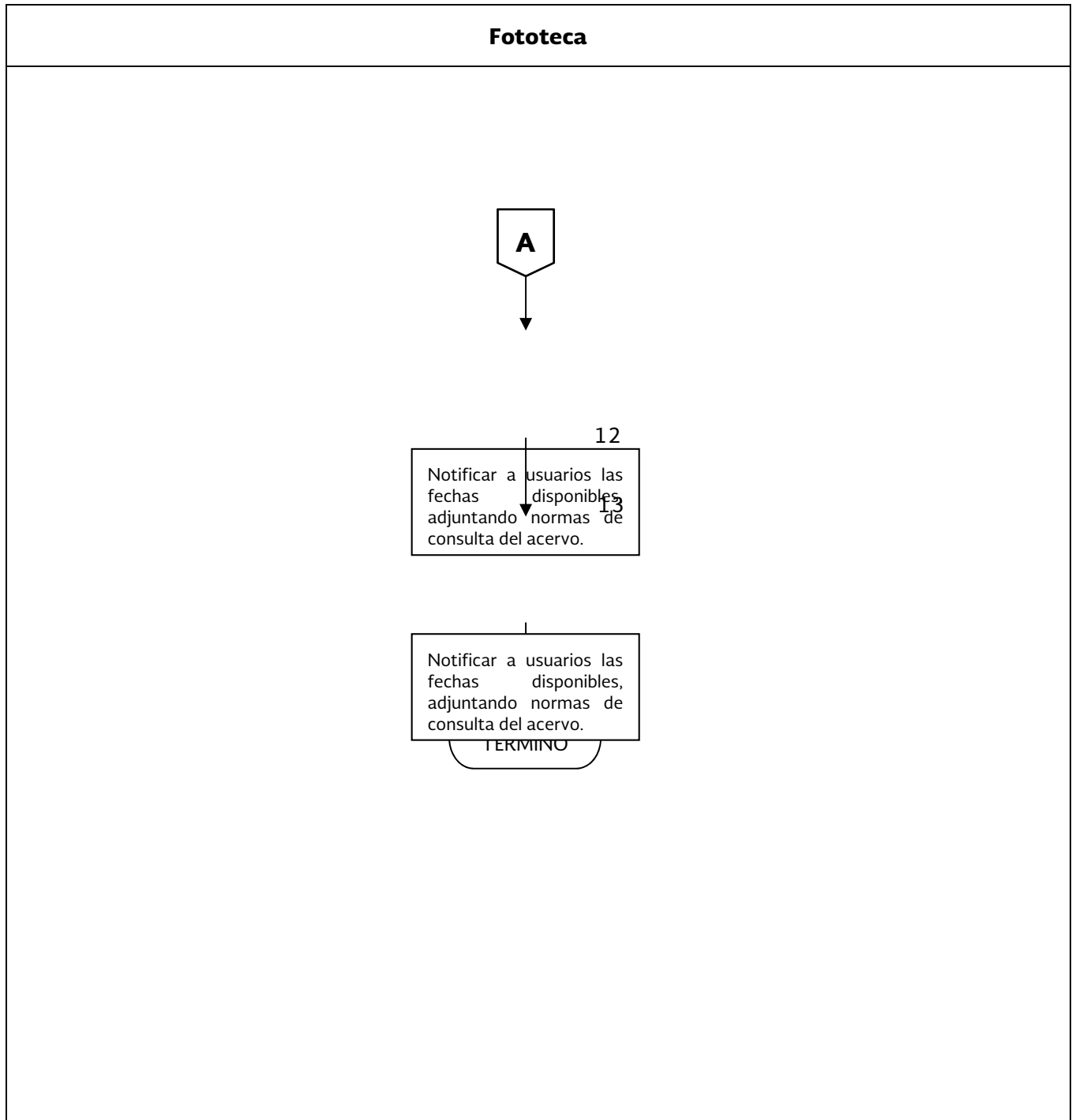
- a) Para poder ingresar al correo es necesario contar con clave de usuario y contraseña, que esta predeterminada por el responsable.
- b) La revisión de correo electrónico se hace diariamente.

5.58.5 Diagrama de flujo.





5.58.5 Diagrama de flujo.



5.58.5 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Fototeca	1.1 Prender computadora.	
2		2.1 Abrir navegador.	
3		3.1 Ingresar a https://correo.INAH.gob.mx .	
4		4.1 Ingresar usuario/contraseña según la norma "a"	
5		5.1. Revisar los correos del día, según norma "b".	
6		6.1 Atender solicitudes de jurídico.	
		¿Hay solicitudes para cita? No, va la actividad No. 5. Si, Va a la actividad No. 8.	
7		7.1 Continúa revisión de correos.	
8		8.1 Se imprime y se anexa al expediente.	
9		9.1 Atención de solicitudes para cita.	
		¿Hay solicitudes para cita? No, va la actividad No. 10. Si, Va a la actividad No. 11.	
10		10.1 Continúa revisión de correos.	
11		11.1 Revisa disponibilidad en el sistema de citas.	
12	12.1 Notificar a usuarios las fechas disponibles, adjuntando normas de consulta del acervo.		
13	13.1 Depurar correos.		
		Término	

Procedimiento: 5.58 Revisión y Respuesta de Correo Electrónico.

5.58.7 FORMATOS.

Normas/usuarios PDF.

5.58.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.58.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.58.10 CAMBIOS

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 301 DE 571

5.59 AGENDA DE CITAS

5.59.1 PROPÓSITO.

Llevar un registro puntual de usuarios que van a consultar material.

5.59.2 ALCANCE.

Usuarios internos y externos.

5.59.3 RESPONSABLE.

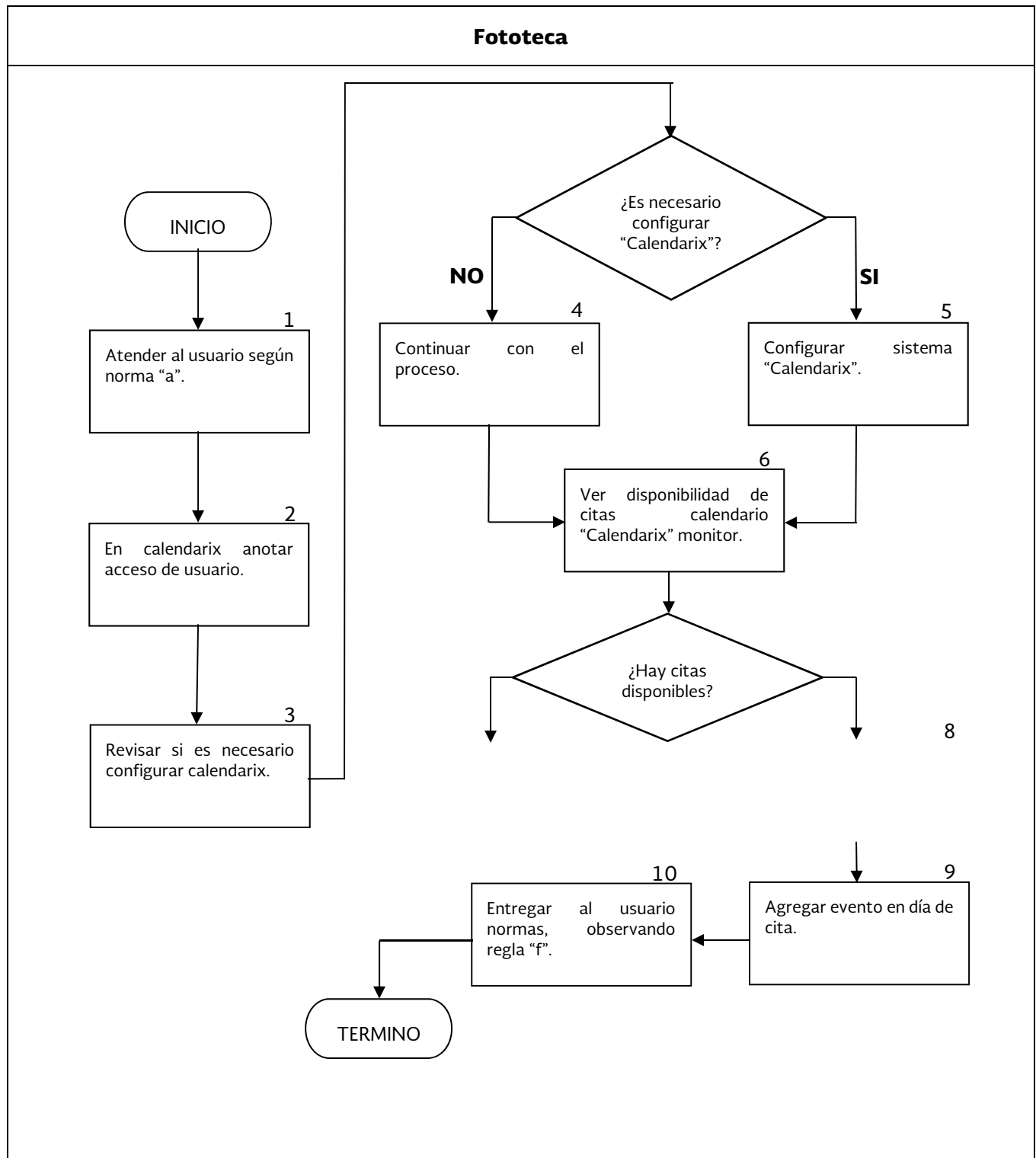
Encargado de la Fototeca.

5.59.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Las citas se pueden efectuar vía telefónica, correo electrónico o personalmente.
- b) La agenda máxima de usuarios por día son cuatro.
- c) Atención a usuarios externos únicamente de lunes a jueves.
- d) Los usuarios internos pueden consultar todos los días, previa cita.
- e) Horario de atención al público de 09:00 a 18:00 horas.
- f) Las normas para usuarios externos se enviarán por correo electrónico o se entregarán personalmente.

5.59.5 Diagrama de flujo.



NO

5

Ofrecer alternativa al usuario. Va a la actividad No. 1.

SI

Agendar cita.

5.59.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Fototeca	1.1 Atender al usuario según norma "a".	
2		2.1 En "Calendarix" anotar acceso de usuario.	
3		3.1 Revisar si es necesario configurar calendarix.	
		¿Es necesario configurar "Calendarix"? No, va la actividad No. 4. Si, Va a la actividad No. 5.	
4		4.1 Continuar con el proceso.	
5		5.1. Configurar sistema "Calendarix".	
6		6.1 Ver disponibilidad de citas calendario "Calendarix" monitor.	
		¿Hay citas disponibles? No, va la actividad No. 5. Si, Va a la actividad No. 8.	
5		5.1 Ofrecer alternativa al usuario. Va a la actividad No. 1.	
8		8.1 Agendar cita.	
9	9.1 Agregar evento en día de cita.		
10	10.1 Entregar al usuario normas, observando regla "f".		
		Término	

Procedimiento: 5.59 Agenda de Citas.

5.59.7 FORMATOS.

Normas para usuarios externos.

5.59.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Atención telefónica.
Atención usuarios.

5.59.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Calendarix. Es un calendario basado en la web.

5.59.10 CAMBIOS.

Documento original.

5.60 ATENCIÓN A USUARIOS

5.60.1 PROPÓSITO.

Otorgar información y los requerimientos para la consulta del acervo y brindar la información para un correcto llenado de las solicitudes.

5.60.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.60.3 RESPONSABLE.

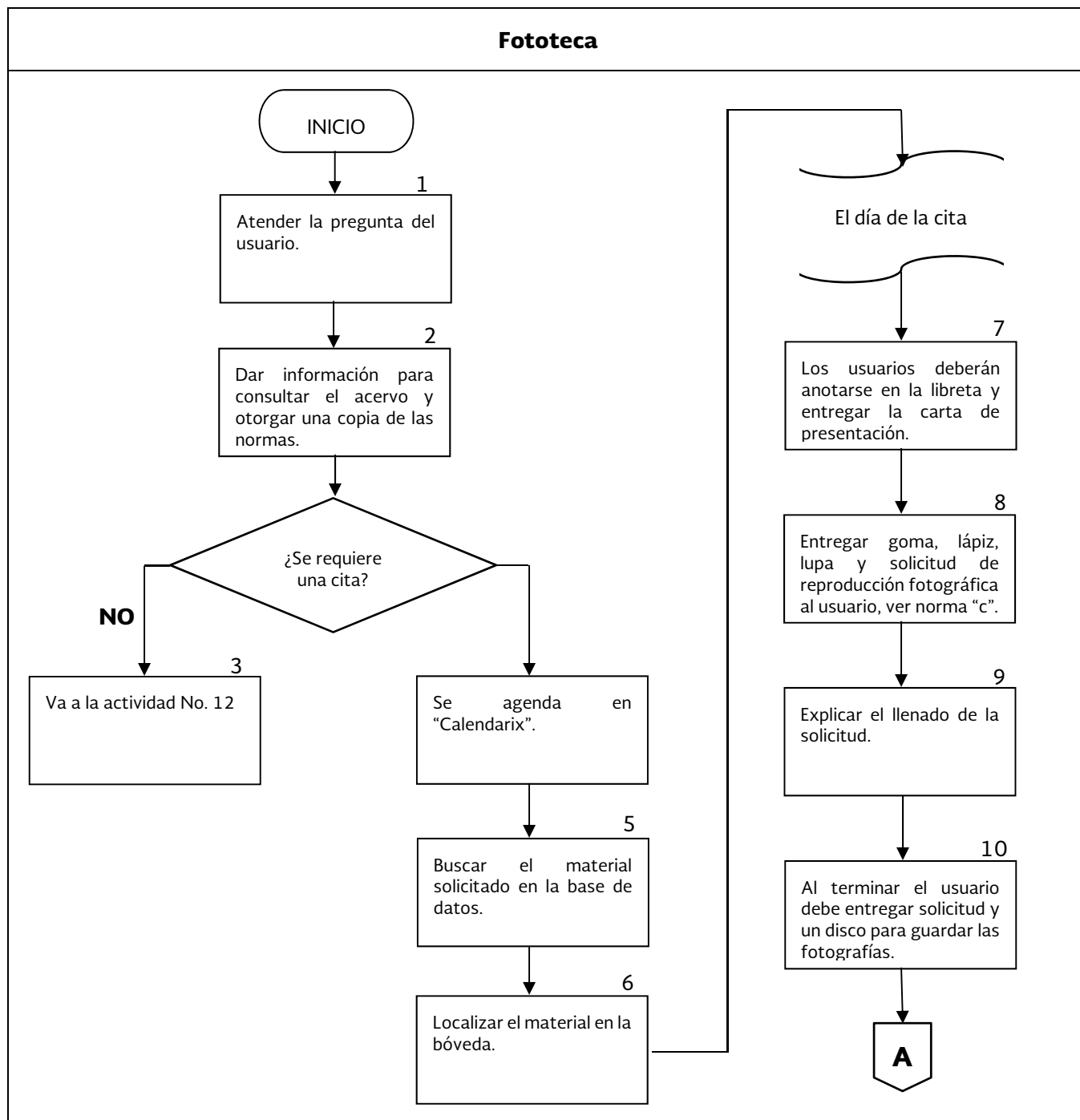
Encargado de Fototeca.

5.60.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

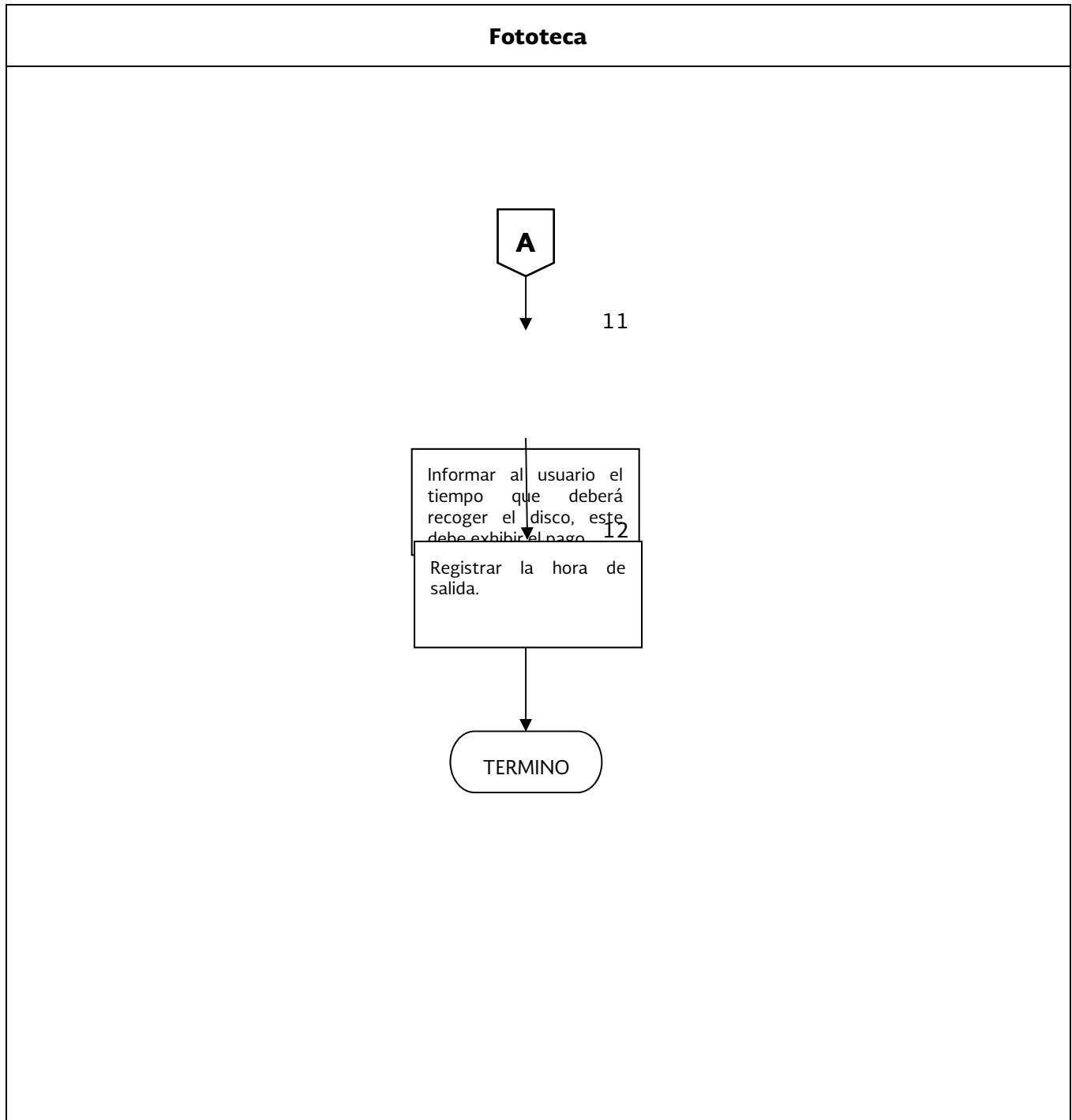
- a) Pedir a los usuarios que se registren cuando deseen consultar fotos.
- b) El libro de registro de usuarios, tendrá los siguientes puntos:
 - Fecha.
 - Nombre de usuario.
 - Institución o empresa.
 - Nacionalidad.
 - Correo electrónico.
 - Teléfono.
 - Material a consultar.
 - Hora de entrada.
 - Hora de salida.
 - Firma.
- c) El material fotográfico se manipulará con guantes y cubre boca.
- d) Atender los requerimientos de las normas para usuarios.

5.60.5 Diagrama de flujo.





5.60.5 Diagrama de flujo.



5.60.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Fototeca	1.1 Atender la pregunta del usuario.	
2		2.1 Dar información para consultar el acervo y otorgar una copia de las normas.	
		¿Se requiere una cita? No, va la actividad No. 3. Si, Va a la actividad No. 4.	
3		3.1 Va a la actividad No. 12.	
4		4.1 Se agenda en "Calendarix".	
5		5.1. Buscar el material solicitado en la base de datos.	
6		6.1 Localizar el material en la bóveda.	
7		El día de la cita 7.1 El día de la cita los usuarios deberán anotarse en la libreta y entregar la carta de presentación.	
8		8.1 Entregar goma, lápiz, lupa y solicitud de reproducción fotográfica al usuario, ver norma "c".	
9		9.1 Explicar el llenado de la solicitud.	
10		10.1 Al terminar el usuario debe entregar solicitud y un disco para guardar las fotografías solicitadas.	
11		11.1 Informar al usuario el tiempo que deberá recoger el disco con las fotografías, este debe exhibir el pago.	
12	12.1 Registrar la hora de salida.		
		Término	

Procedimiento: 5.60 Atención a Usuarios.

5.60.7 FORMATOS.

- Solicitud de reproducción fotográfica.
- Libro de registro de usuarios.
- Recibos de pago.
- Cartas responsivas.
- Normas para usuarios externos.

5.60.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- Digitalización de fotografías.
- Atención telefónica.
- Agenda de citas.

5.60.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Calendarix. Es un calendario basado en la web.

5.60.10 CAMBIOS.

- Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **310** DE **571**

**MACOPROCESO 4 FOTOTECA.
PROCESO 3 RECURSOS INFORMATICOS.**

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 311 DE 571

5.61 CREACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS PARA LOS SISTEMAS DE CATALOGACIÓN

5.61.1 PROPÓSITO.

Generar un archivo digital, para su difusión y catalogación.

5.61.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.61.3 RESPONSABLE.

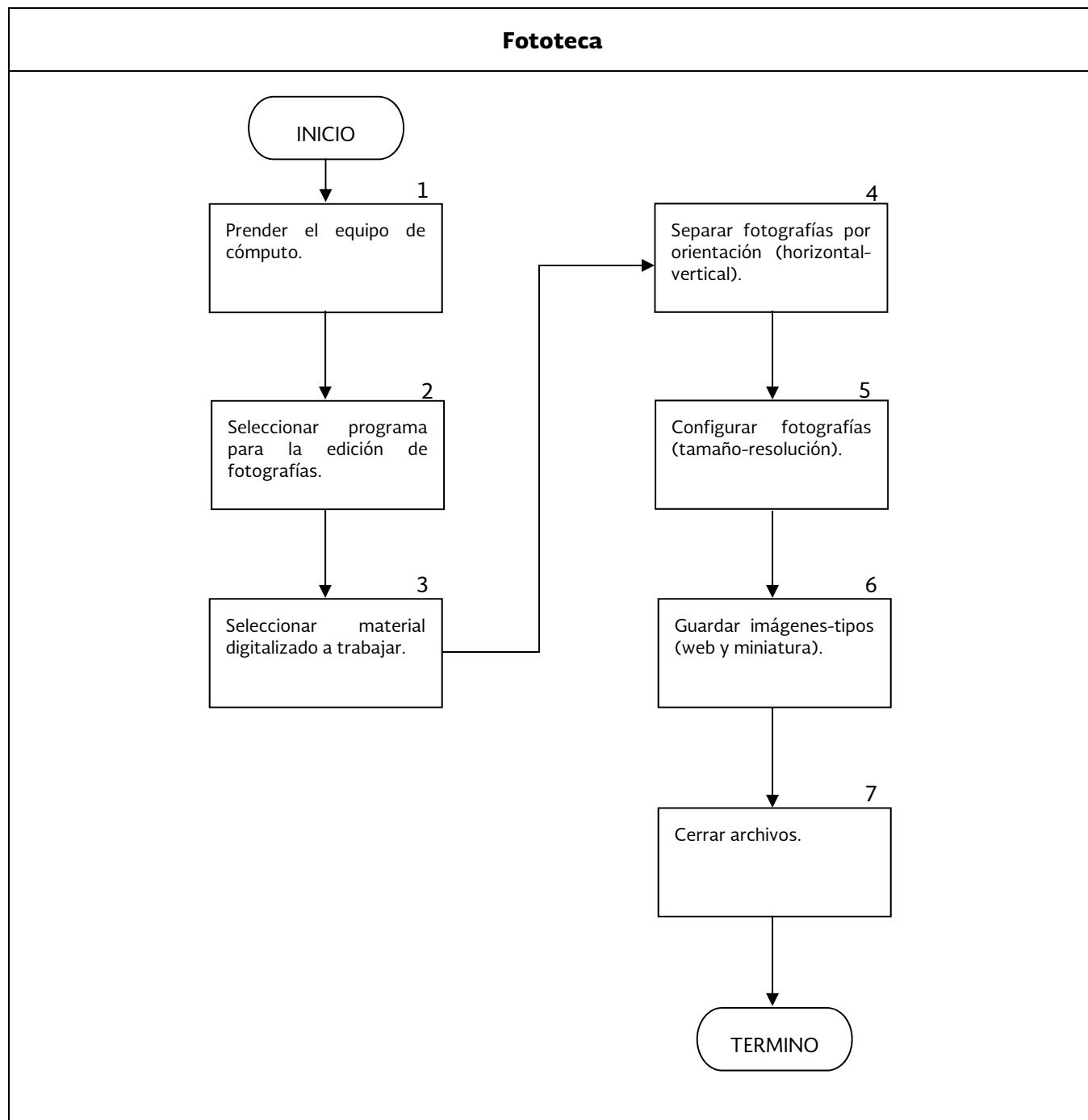
Encargado de Fototeca.

5.61.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Directrices para la conservación del patrimonio digital de la UNESCO.
- b) Observar el manual de digitalización.

5.61.5 Diagrama de flujo



5.61.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Fototeca	1.1 Prender el equipo de cómputo.	
2		2.1 Seleccionar programa para la edición de fotografías.	
3		3.1 Seleccionar material digitalizado a trabajar.	
4		4.1 Separar fotografías por orientación (horizontal-vertical).	
5		5.1 Configurar fotografías (tamaño-resolución).	
6		6.1 Guardar imágenes-tipos (web y miniatura).	
7		7.1 Cerrar archivos.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 314 DE 571

Procedimiento: 5.61 Creación de Archivos Electrónicos para los Sistemas de Catalogación

5.61.7 FORMATOS.

N/A.

5.61.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.61.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.61.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 315 DE 571

5.62 DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS

5.62.1 PROPÓSITO.

Tener una copia digital para la conservación y difusión de las fotografías.

5.62.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.62.3 RESPONSABLE.

Encargado de la Fototeca.

5.62.4 POLÍTICAS GENERALES.

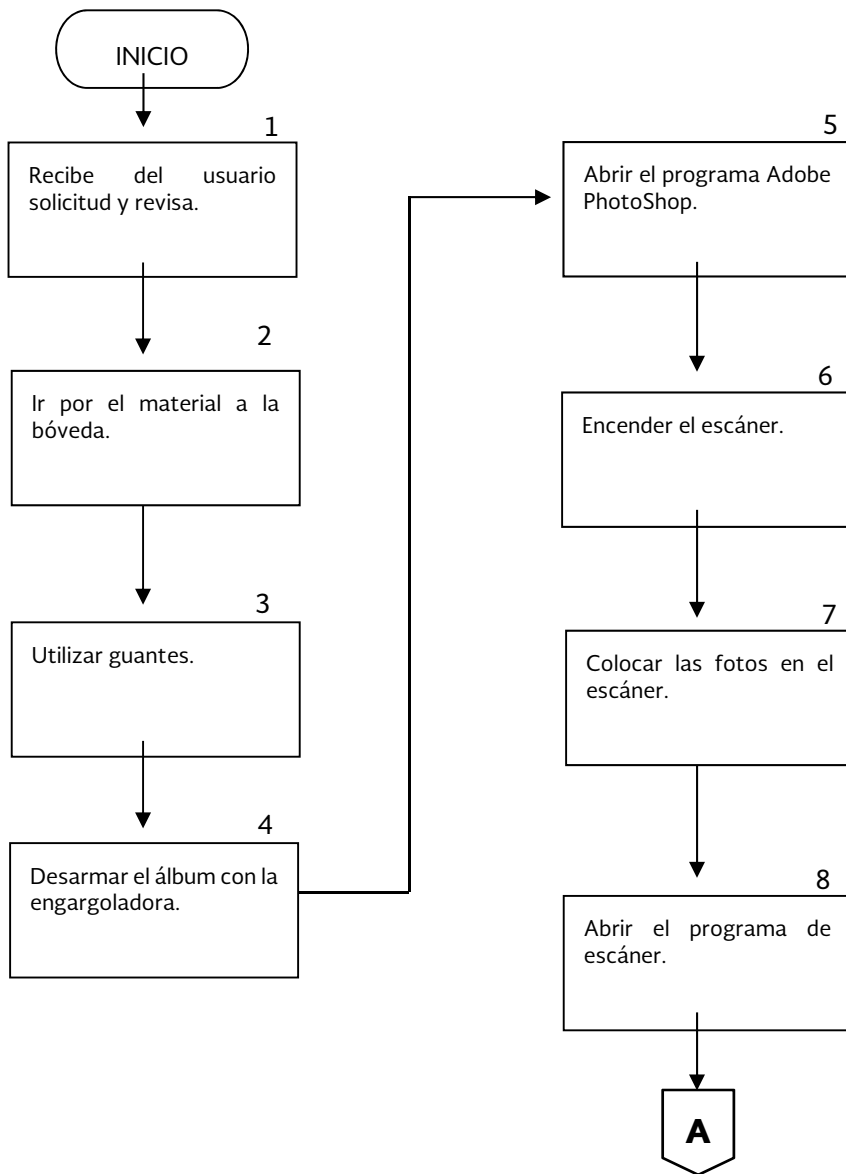
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Normas ISO.
- b) Directrices para la conservación del patrimonio en México.
- c) Se debe manipular el material con guantes.
- d) La manipulación del material debe ser con sumo cuidado.
- e) La resolución de la digitalización se hará de acuerdo al uso que se dará a la fotografía.

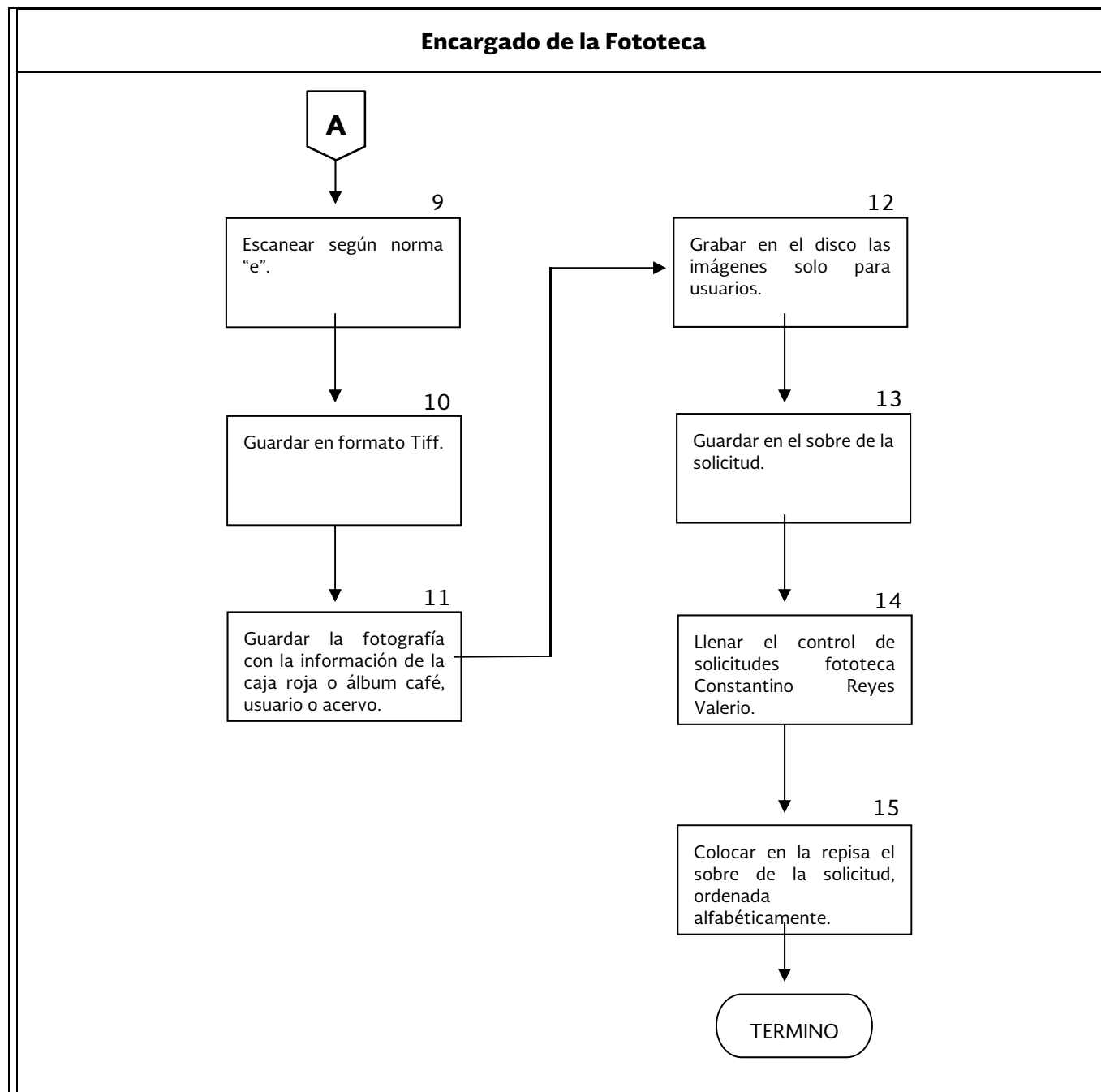


5.62.5 Diagrama de flujo.

Encargado de la Fototeca



5.62.5 Diagrama de flujo.



5.62.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Fototeca	1.1 Recibe del usuario solicitud y revisa.	
2		2.1 Ir por el material a la bóveda.	
3		3.1 Utilizar guantes.	
4		4.1 Desarmar el álbum con la engargoladora.	
5		5.1. Abrir el programa Adobe PhotoShop.	
6		6.1 Encender el escáner.	
7		7.1 Colocar las fotos en el escáner.	
8		8.1 Abrir el programa de escáner.	
9		9.1 Escanear según norma "e".	
10		10.1 Guardar en formato Tiff.	
11		11.1 Guardar la fotografía con la información de la caja roja o álbum café, dependiendo si es para usuario o acervo.	
12		12.1 Grabar en el disco las imágenes solo para usuarios.	
13		13.1 Guardar en el sobre de la solicitud.	
14		14.1 Llenar el control de solicitudes para reproducción fototeca Constantino Reyes Valerio, anotar fecha de digitalización.	
15		15.1 Colocar en la repisa el sobre de la solicitud, ordenada alfabéticamente empezando por el apellido.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 319 DE 571

Procedimiento: 5.62 Digitalización de Fotografías.

5.62.7 FORMATOS.

Manual para la digitalización de fotografías. Fototeca Constantino Reyes Valerio, Serie Cajas Rojas.

Solicitud de reproducción fotográfica.

Control de solicitudes para reproducción.

5.62.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Atención a usuarios.

Apertura de la bóveda.

Agenda de citas.

5.62.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ADOBE PHOTOSHOP. Es un editor de gráficos rasterizados desarrollado por Adobe Systems Incorporated. Usado principalmente para el retoque de fotografías y gráficos, su nombre en español significa literalmente “taller de fotos”.

FORMATO TIFF (TAGGED IMAGE FILE FORMAT). Es un formato de Archivo informático para imágenes.

RASTERIZADO. Es el proceso por el cual una imagen descrita en un formato gráfico vectorial se convierte en un conjunto de píxeles.

5.62.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 320 DE 571

5.63 DIGITALIZACION DE NEGATIVOS

5.63.1 PROPÓSITO.

Digitalizar los negativos para en un futuro tener un respaldo digital de los originales y poder consultarlos.

5.63.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.63.3 RESPONSABLE.

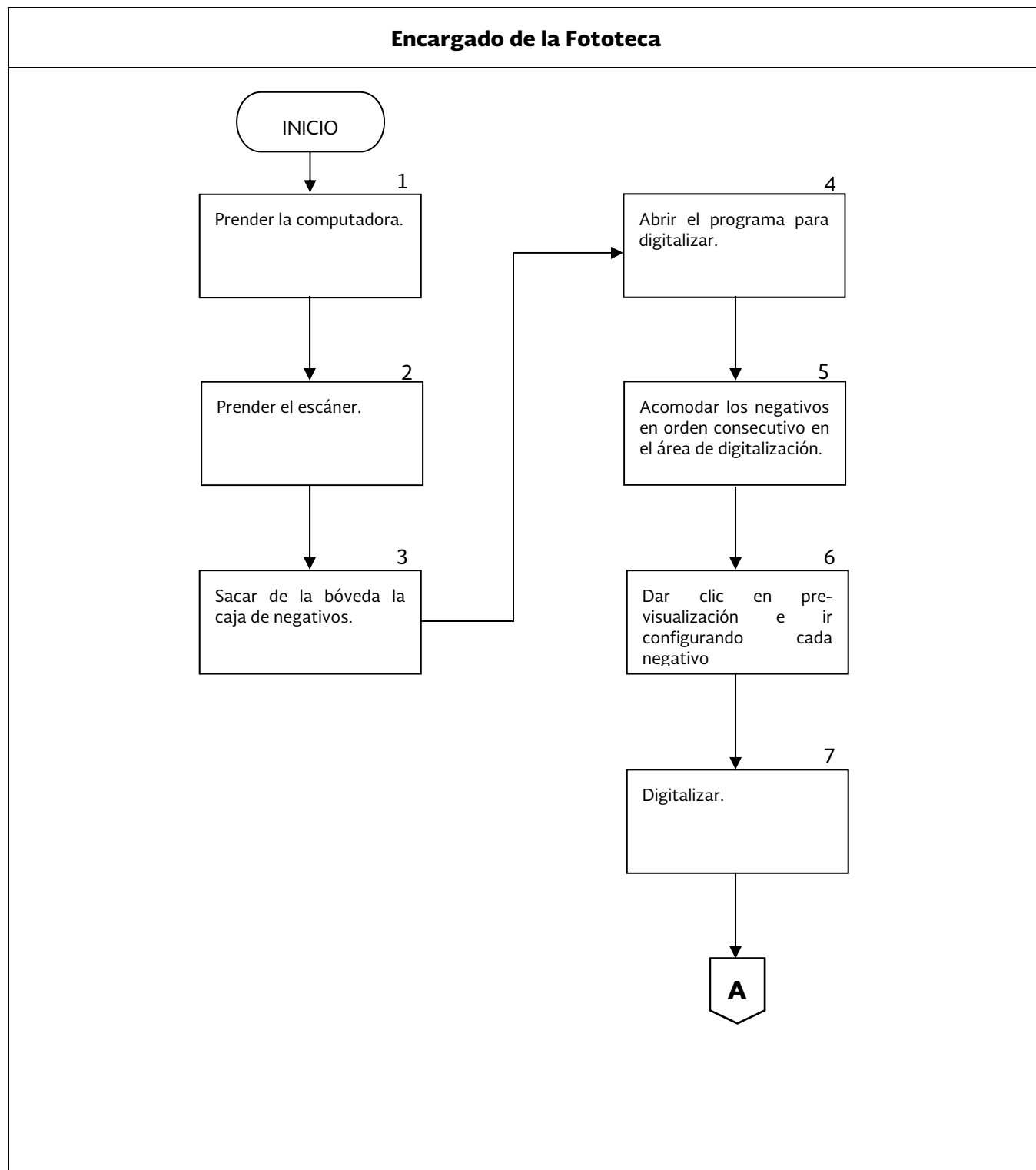
Encargado de la Fototeca.

5.63.4 POLÍTICAS GENERALES.

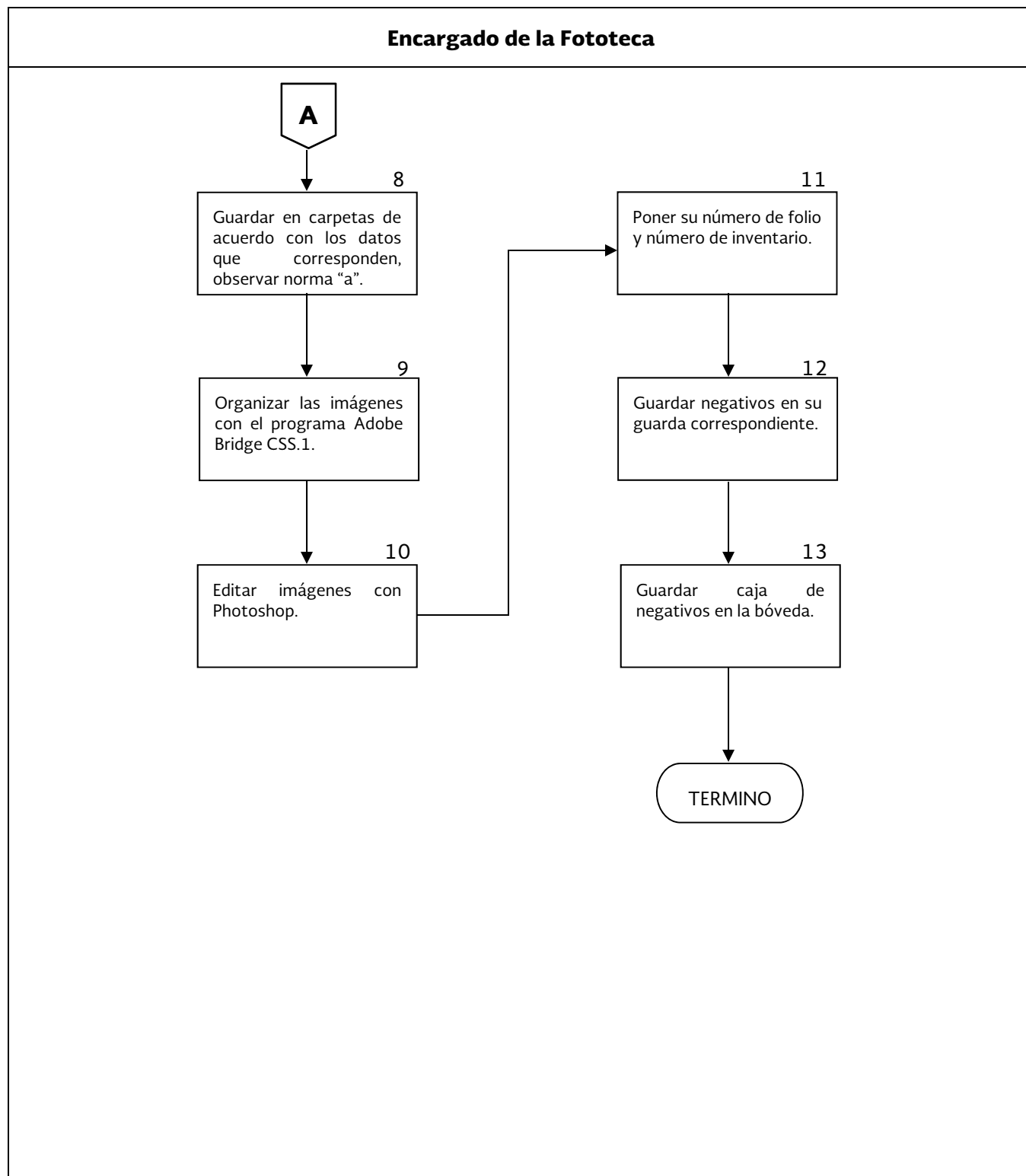
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Directrices para la conservación del patrimonio.
- b) Se debe manipular material con guantes.
- c) La manipulación del material debe ser con sumo cuidado.
- d) Digitalizar en formato TIFF.
- e) La resolución y tamaño de salida será de acuerdo a los requerimientos del acervo.

5.63.5 Diagrama de flujo.



5.63.5 Diagrama de flujo.



5.63.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca	1.1 Prender la computadora.	
2		2.1 Prender el escáner.	
3		3.1 Sacar de la bóveda la caja de negativos.	
4		4.1 Abrir el programa para digitalizar.	
5		5.1. Acomodar los negativos en orden consecutivo en el área de digitalización.	
6		6.1 Dar clic en pre-visualización e ir configurando cada negativo	
7		7.1 Digitalizar.	
8		8.1 Guardar en carpetas de acuerdo con los datos que corresponden, observar norma "a".	
9		9.1 Organizar las imágenes con el programa Adobe Bridge CSS.1. y girar hacia el lado correcto (si es necesario).	
10		10.1 Editar imágenes con Photoshop, voltear horizontalmente (si es necesario).	
11		11.1 Poner su número de folio y número de inventario.	
12		12.1 Guardar negativos en su guarda correspondiente.	
13		13.1 Guardar caja de negativos en la bóveda.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 324 DE 571

Procedimiento: 5.63 Digitalización de Negativos.

5.63.7 FORMATOS.

Manual para la digitalización de fotografías. Fototeca Constantino Reyes Valerio, Series Cajas Rojas.

5.63.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Catalogación de fotografías.

5.63.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ADOBE BRIDGE CSS.1. Es un programa de organización.

ADOBE PHOTOSHOP Editor de gráficos rasterizados desarrollado por Adobe Systems Incorporated, usado principalmente para el retoque de fotografías, su nombre en español significa literalmente “taller de fotos”.

RASTERIZADO. Es el proceso por el cual una imagen descrita en un formato gráfico vectorial se convierte en un conjunto de píxeles.

FORMATO TIFF (TAGGED IMAGE FILE FORMAT). Es un formato de Archivo informático para imágenes.

5.63.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 325 DE 571

5.64 CREACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRONICOS PARA BOLETIN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS

5.64.1 PROPÓSITO.

Crear archivos electrónicos para la difusión del boletín de monumentos históricos a través de la página Web.

5.64.2 ALCANCE.

Fototeca y Subdirección de investigación.

5.64.3 RESPONSABLE.

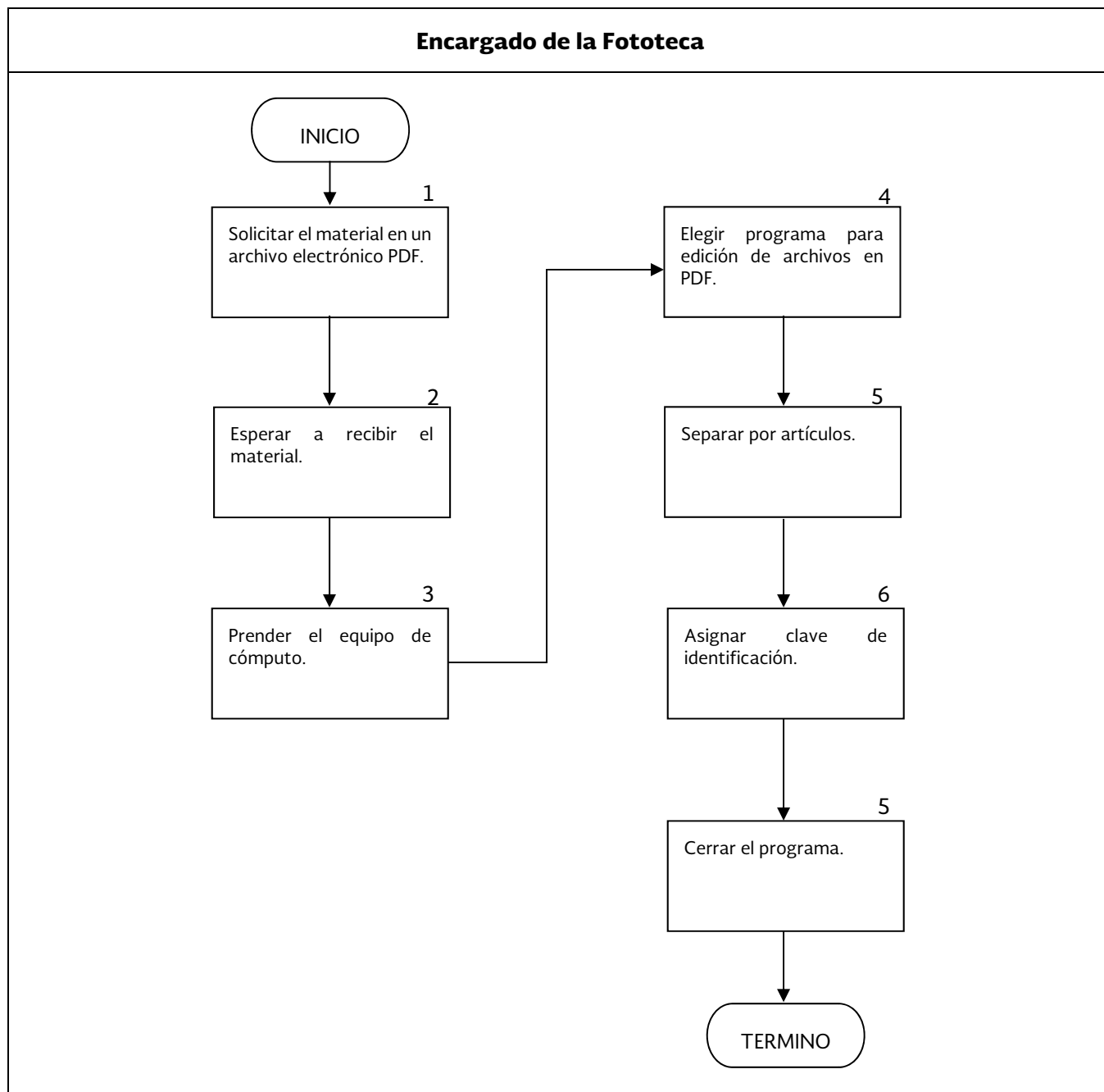
Encargado de Fototeca.

5.64.4 PPOLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Solicitar por escrito el boletín de monumentos históricos a la Subdirección de Investigación.
- b) Directrices para la conservación del patrimonio digital.

5.64.5 Diagrama de flujo.



5.64.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca	1.1 Solicitar el material en un archivo electrónico PDF.	
2		2.1 Esperar a recibir el material.	
3		3.1 Prender el equipo de cómputo.	
4		4.1 Elegir programa para edición de archivos en PDF.	
5		5.1 Separar por artículos.	
6		6.1 Asignar clave de identificación.	
7		7.1 Cerrar el programa.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 328 DE 571

Procedimiento: 5.64 Creación de archivos Electrónicos para Boletín de Monumentos Históricos.

5.64.7 FORMATOS.

N/A.

5.64.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.64.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.64.10 CAMBIOS.

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **329** DE **571**

**MACRO PROCESO 4 FOTOTECA.
PROCESO 4 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.**

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 330 DE 571

5.65 CONSERVACIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO

5.65.1 PROPÓSITO.

Garantizar la conservación del material en buen estado.

5.65.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.65.3 RESPONSABLE.

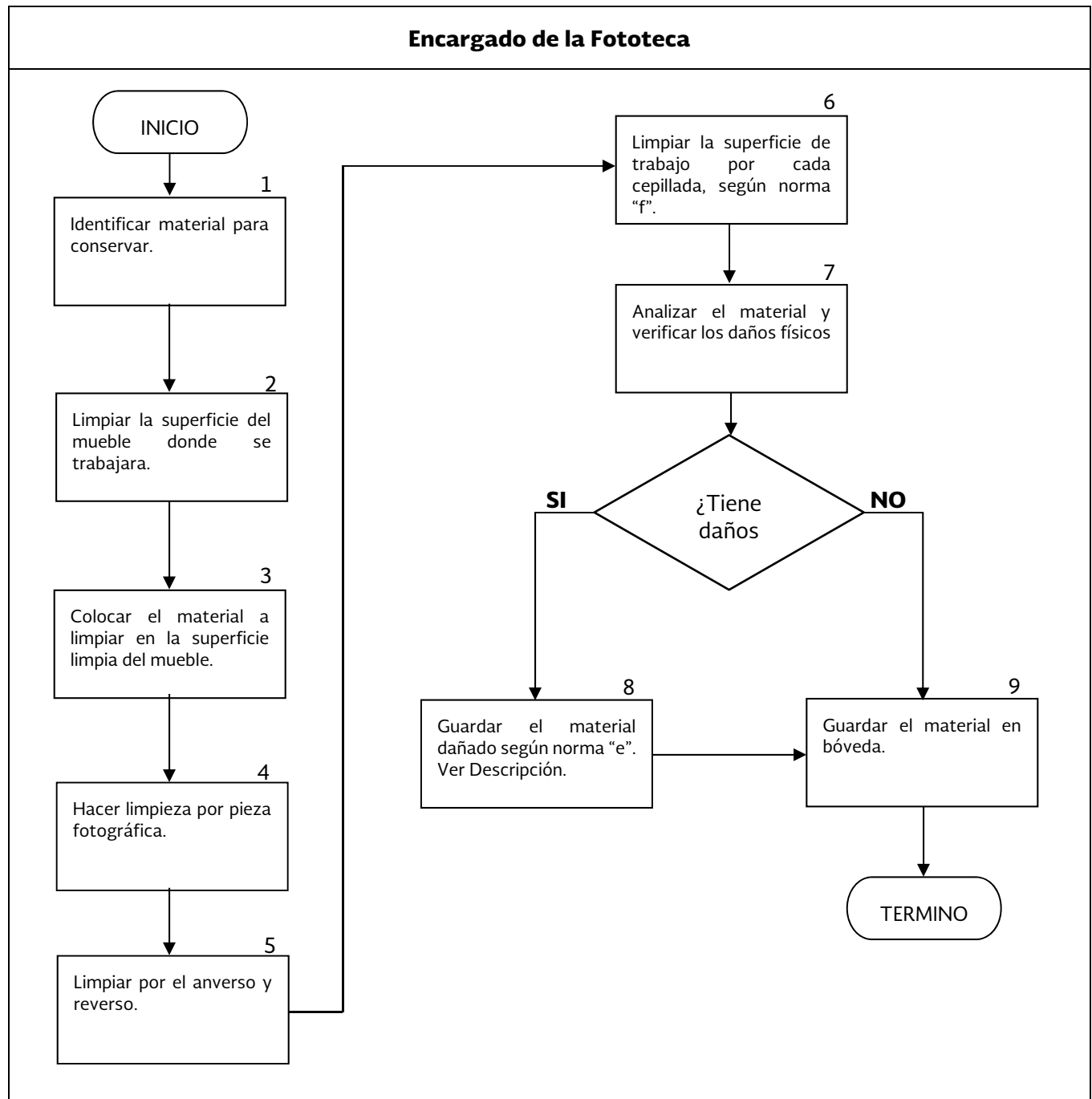
Encargado de Fototeca.

5.65.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley federal de monumentos históricos.
- b) Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- c) Ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- d) Usar guantes, cubre boca y bata.
- e) Se debe usar guardas de polipropileno.
- f) La limpieza del material será exclusivamente con brocha o cepillo de cerdas naturales.
- g) La manipulación del material se hará invariablemente utilizando guantes de látex o algodón.
- h) El material debe ser manejado con extremo cuidado para evitar dañarlo.

5.65.5 Diagrama de flujo.



5.65.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca	1.1 Identificar material para conservar.	
2		2.1 Limpiar la superficie del mueble donde se trabajara.	
3		3.1 Colocar el material a limpiar en la superficie limpia del mueble.	
4		4.1 Hacer limpieza por pieza fotográfica.	
5		5.1 Limpiar por el anverso y reverso.	
6		6.1 Limpiar la superficie de trabajo por cada cepillada, según norma "f".	
7		7.1 Analizar el material y verificar los daños físicos.	
		¿Tiene daños? No, Va a la actividad No. 9. Si, Va a la actividad No. 8.	
8		8.1 Guardar el material dañado según norma "e". Ver Descripción.	
9	9.1 Guardar el material en bóveda.		
		Término	

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.</p>	 <p>FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 333 DE 571</p>
---	--	--

Procedimiento: 5.65 Conservación de Material Fotográfico.

5.65.7 FORMATOS.

N/A.

5.65.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.65.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Guarda de polipropileno. Material de conservación para depositar fotografías.

N/A. No aplica.

5.65.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 334 DE 571

5.66 CONSERVACIÓN DE MATERIAL FOTOGRAFICO CAJAS ROJAS

5.66.1 PROPÓSITO.

Conservar el material fotográfico en buen estado.

5.66.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.66.3 RESPONSABLE.

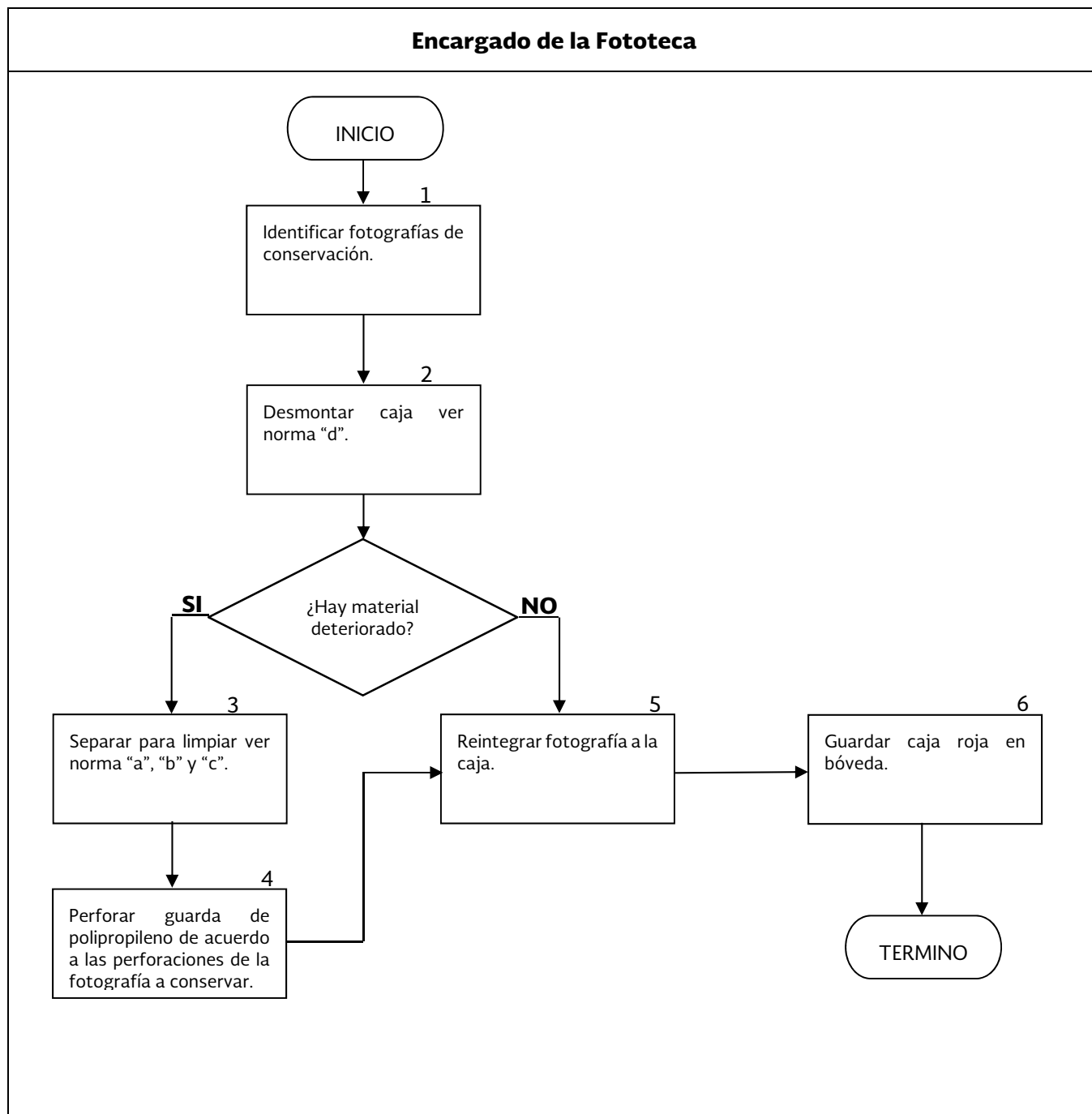
Encargado de Fototeca.

5.66.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Usar guante de látex o algodón, bata y cubre boca.
- b) Limpiar material con cepillo de cerdas naturales.
- c) Usar papel con pH neutro para conservación de fotografías.
- d) Es obligatorio utilizar engargoladora para desmontar las cajas.

5.66.5 Diagrama de flujo.



5.66.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca	1.1 Identificar fotografías de conservación.	
2		2.1 Desmontar caja ver norma "d".	
		¿Hay material deteriorado? Si, Va a las actividades 3 y 4. No, Va a la actividad No. 5.	
3		3.1 Separar para limpiar ver norma "a", "b" y "c".	
4		4.1 Perforar guarda de polipropileno de acuerdo a las perforaciones de la fotografía a conservar.	
5		5.1 Reintegrar fotografía a la caja.	
6		6.1 Guardar caja roja en bóveda.	
		Término	

 <p>CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA</p> <p>Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.</p>	 <p>FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 337 DE 571</p>
---	--	--

Procedimiento: 5.66 Conservación de Material Fotográfico Cajas Rojas.

5.66.7 FORMATOS.

N/A.

5.66.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.66.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.66.10 CAMBIOS.

Documento original.

5.67 CONSERVACIÓN DE MATERIAL FOTOGRAFICO ÁLBUMES ANTIGUOS

5.67.1 PROPÓSITO.

Conservar el material fotográfico en buen estado.

5.67.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.67.3 RESPONSABLE.

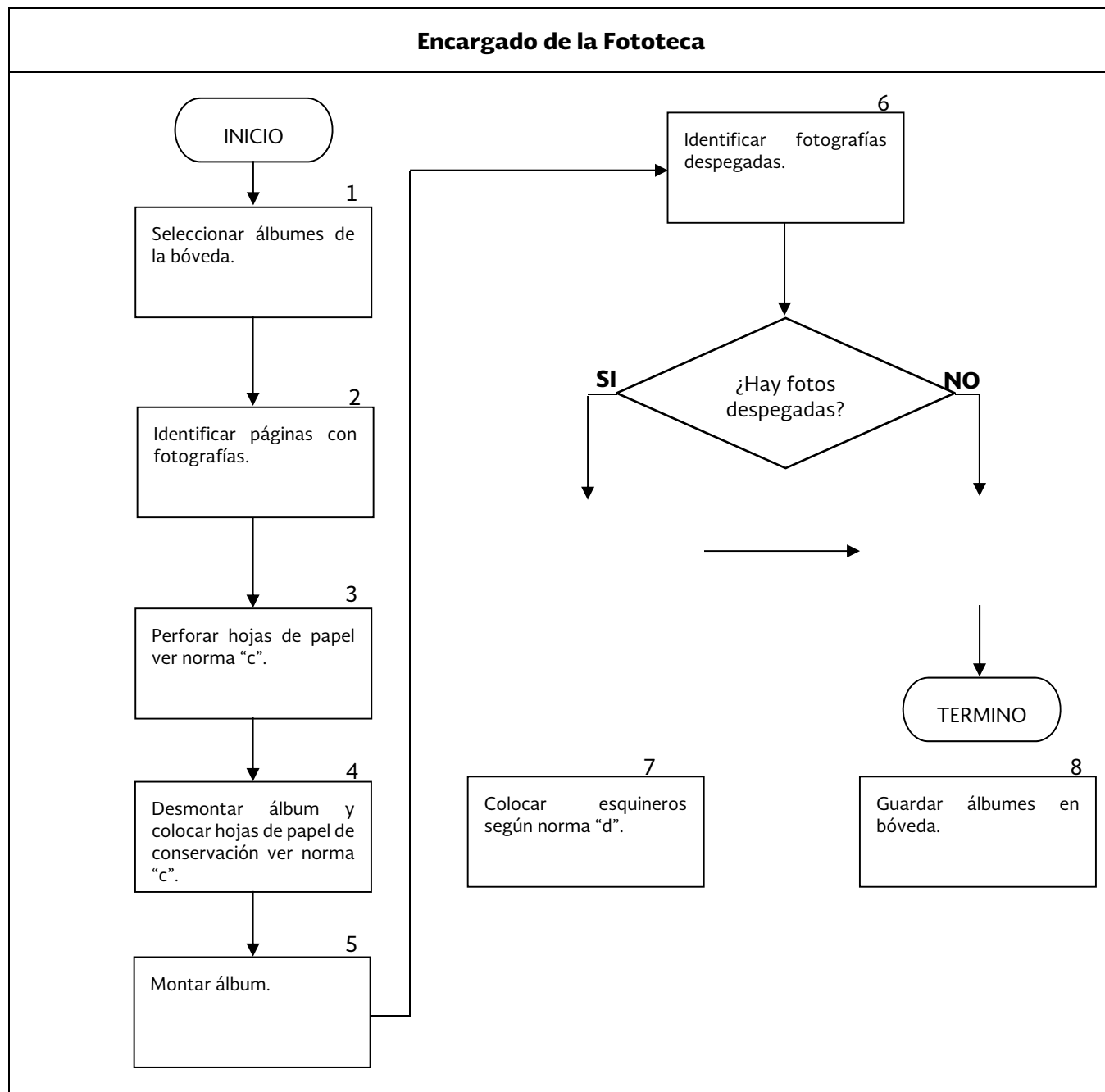
Encargado de Fototeca.

5.67.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Usar guante de látex o algodón, bata y cubre boca.
- b) Limpiar material con cepillo de cerdas naturales.
- c) Usar papel con pH neutro para conservación de fotografías.
- d) Usar esquineros de polipropileno.

5.67.5 Diagrama de flujo.



5.67.5 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca	1.1 Seleccionar álbumes de la bóveda.	
2		2.1 Identificar páginas con fotografías.	
3		3.1 Perforar hojas de papel ver norma "c".	
4		4.1 Desmontar álbum y colocar hojas de papel de conservación ver norma "c".	
5		5.1 Montar álbum.	
6		6.1 Identificar fotografías despegadas.	
		¿Hay fotos despegadas? Si, va a la actividad No. 5. No, va a la Actividad No. 8.	
7		7.1 Colocar esquineros según norma "d".	
8	8.1 Guardar álbumes en bóveda.		
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 341 DE 571

Procedimiento: 5.67 Conservación de Material Fotográfico Álbumes Antiguos.

5.67.7 FORMATOS.

N/A.

5.67.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.67.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.67.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 342 DE 571

5.68 APERTURA DE LA BÓVEDA

5.68.1 PROPÓSITO.

Tener un control de acceso a la bóveda para seguridad del acervo.

5.68.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.68.3 RESPONSABLE.

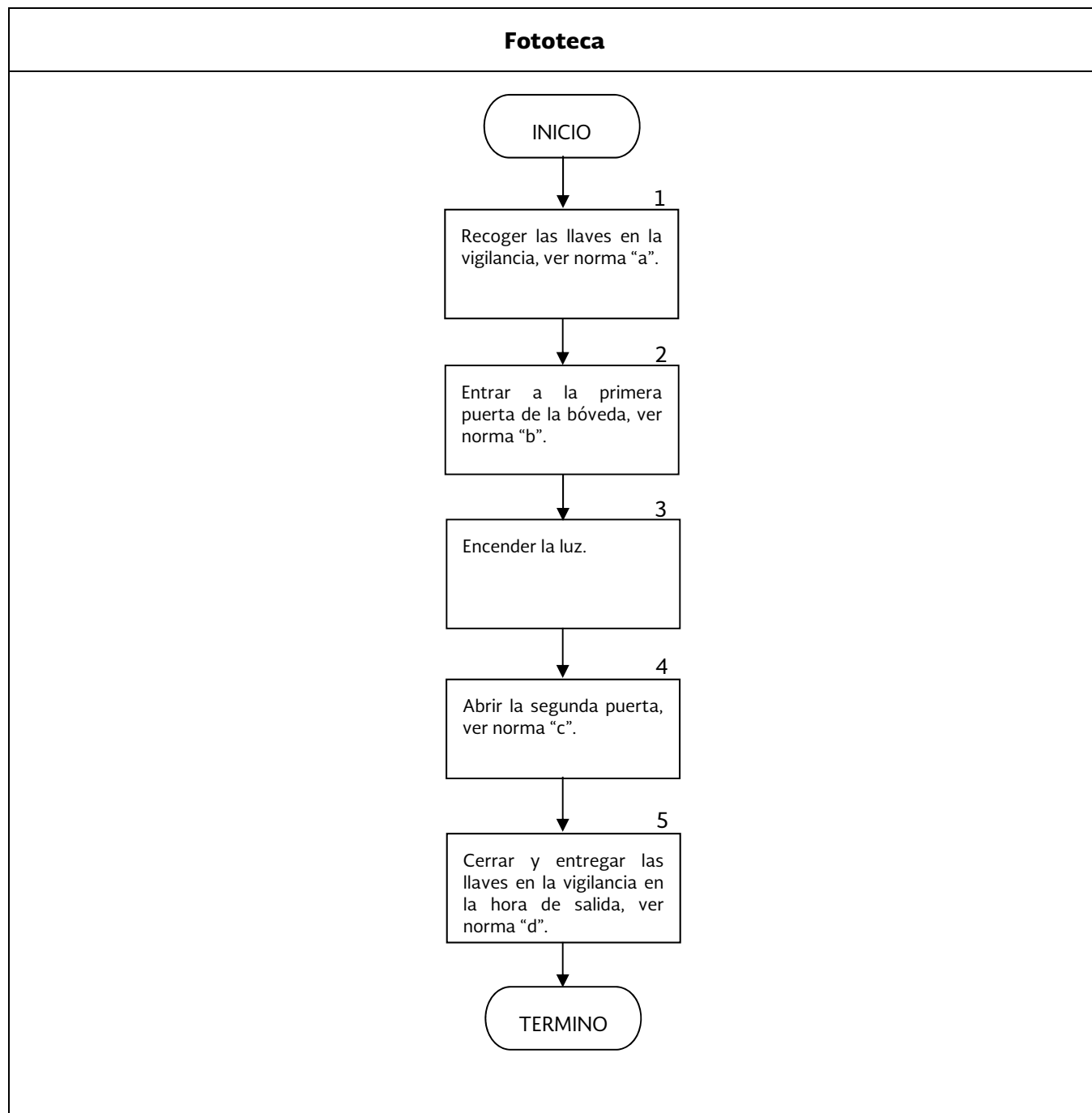
Encargado de Fototeca.

5.68.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) La primera persona que llega a la fototeca solicita las llaves de la bóveda al vigilante en turno.
- b) La primera puerta de acceso a la bóveda permanecerá abierta durante el turno de trabajo.
- c) Las llaves permanecerán pegadas a la puerta de acceso directo a la bóveda.
- d) La bóveda se cerrará en el caso de que no haya presencia de personal de la Fototeca en el área y las llaves se entregaran al vigilante en turno.

5.68.5 Diagrama de flujo.





5.68.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Fototeca	1.1 Recoger las llaves en la vigilancia, ver norma "a".	
2		2.1 Entrar a la primera puerta de la bóveda, ver norma "b".	
3		3.1 Encender la luz.	
4		4.1 Abrir la segunda puerta, ver norma "c".	
5		5.1 Cerrar y entregar las llaves en la vigilancia en la hora de salida, ver norma "d".	
		Término	

Procedimiento: 5.68 Apertura de la Bóveda.

5.68.7 FORMATOS.

N/A.

5.65.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.68.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.68.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 346 DE 571

5.69 MEDICION DE FACTORES AMBIENTALES EN BÓVEDA

5.69.1 PROPÓSITO.

Llevar un control de la temperatura y humedad de la bóveda para la conservación de material fotográfico.

5.69.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.69.3 RESPONSABLE.

Encargado de la Fototeca.

5.69.4 POLÍTICAS GENERALES.

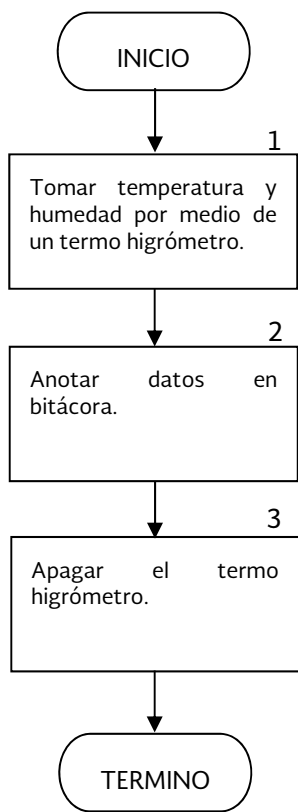
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Hacer la medición tres veces al día: en la mañana, a medio día y a la hora de salida.



5.69.5 Diagrama de flujo.

Encargado de la Fototeca



5.69.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca	1.1 Tomar temperatura y humedad por medio de un termo higrómetro.	
2		2.1 Anotar datos en bitácora.	
3		3.1 Apagar el termo higrómetro.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 349 DE 571

Procedimiento: 5.69 Medición de Factores Ambientales en Bóveda.

5.69.7 FORMATOS.

N/A.

5.69.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

PR04-PC04-FO Apertura de la bóveda.

5.69.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Termo higrómetro. Instrumento para medir la temperatura y la humedad del ambiente.

N/A. No aplica.

5.69.10 CAMBIOS.

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **350** DE **571**

**MACROPROCESO 4 FOTOTECA
PROCESO 5 APOYO A LA DIFUSIÓN CULTURAL.**

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 351 DE 571

5.70 INVESTIGACIÓN DEL ACERVO

5.70.1 PROPÓSITO.

Tener conocimiento del acervo para su difusión en exposiciones o a través de la página de la fototeca.

5.70.2 ALCANCE.

Fototeca.
 Biblioteca.
 Archivo Histórico-Planoteca.

5.70.3 RESPONSABLE.

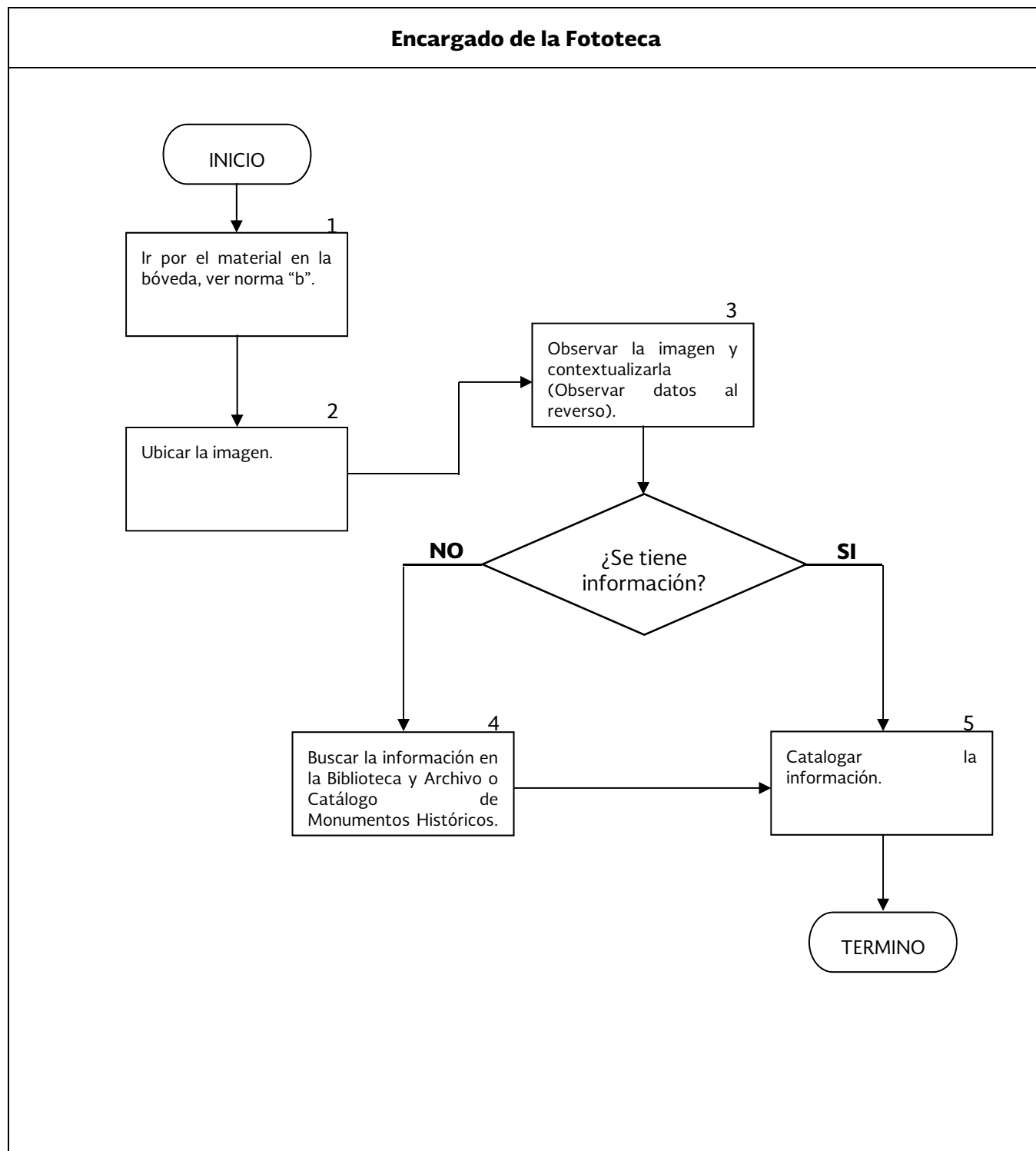
Encargado de la Fototeca.

5.70.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

Normas ISO.
 Consejos de conservadores (uso de guantes, cubre boca).
 Cuando existan, citar fuentes de información.
 Se debe manipular el material con guantes.

5.70.5 Diagrama de flujo.



5.70.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca	1.1 Ir por el material en la bóveda, ver norma "b".	
2		2.1 Ubicar la imagen.	
3		3.1 Observar la imagen y contextualizarla (Observar datos al reverso).	
		¿Tiene información? No tiene información. (Ir a paso 4). Si tiene información. (Ir a paso 5).	
4		4.1 Buscar la información en la Biblioteca y Archivo o Catálogo de Monumentos Históricos.	
5	5.1 Catalogar la información.		
		Término	

Procedimiento: 5.70 Investigación del Acervo.

5.70.7 FORMATOS.

N/A.

5.70.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Catalogación de fotografías.
Montaje de exposición.

5.70.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.70.10 CAMBIOS.

Documento Original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 355 DE 571

5.71 MONTAJE DE EXPOSICION

5.71.1 PROPÓSITO.

Difundir material de la fototeca al público en general para dar a conocer material sobresaliente.

5.71.2 ALCANCE.

Fototeca.
 Subdirección de Investigación.
 Usuarios.

5.71.3 RESPONSABLE.

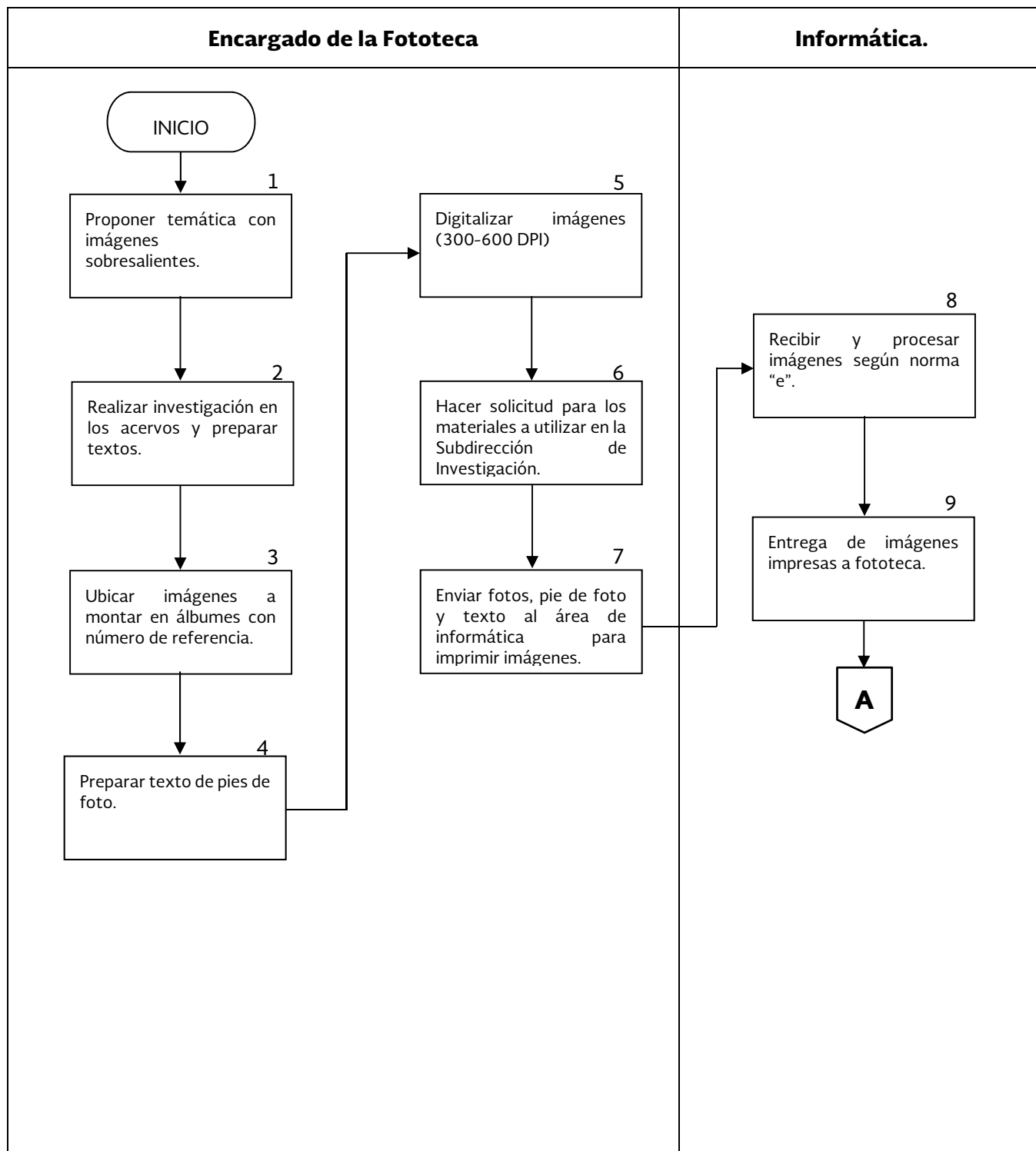
Encargado de la Fototeca.

5.71.4 POLÍTICAS GENERALES.

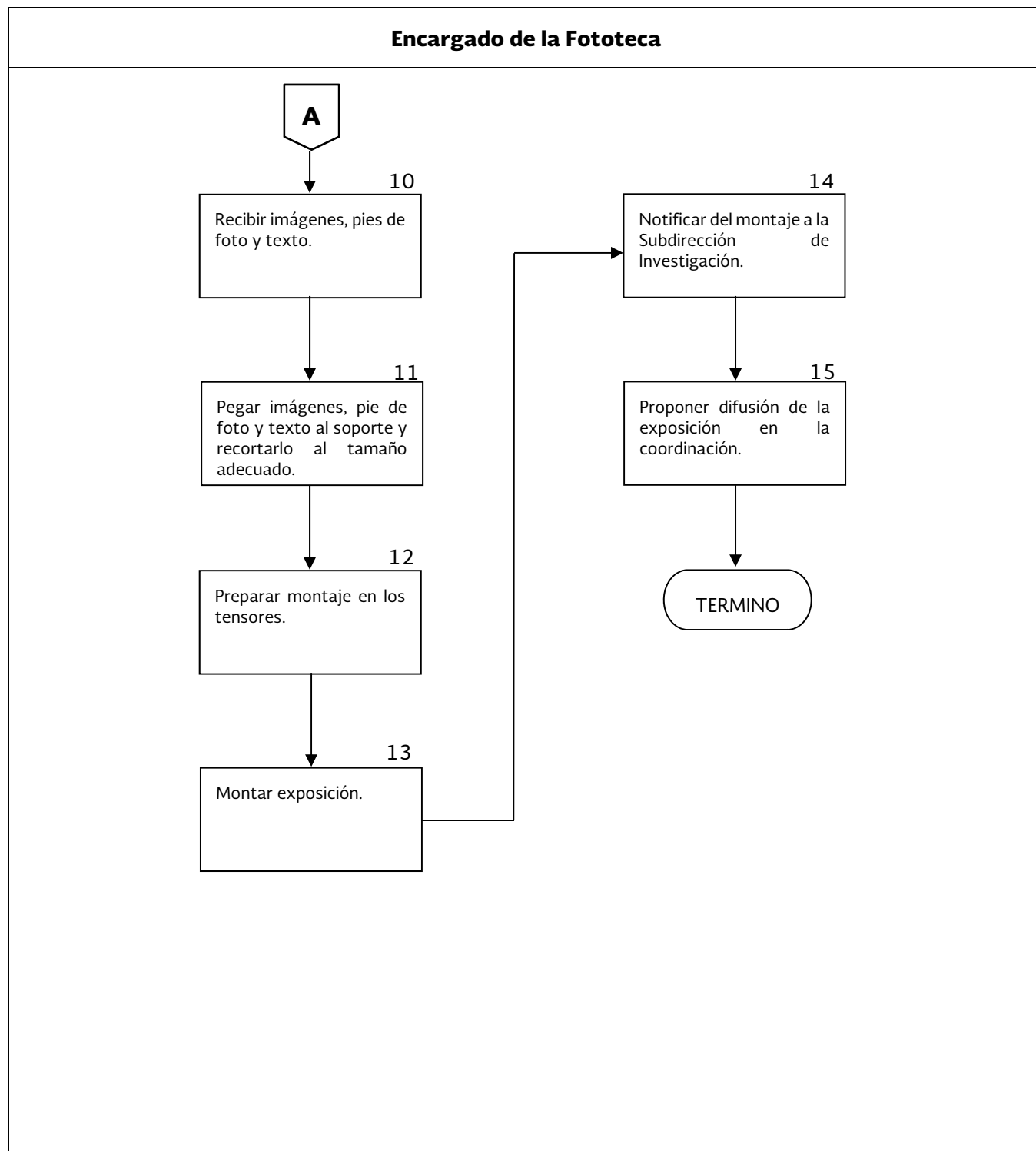
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Se expone material que se puede dar al público.
- b) Imágenes en positivo.
- c) Imágenes de monumentos y de vida cotidiana.
- d) Fotos nacionales y extranjeras.
- e) El tiempo de impresión se determina en informática de acuerdo a sus actividades.

5.71.5 Diagrama de flujo.



5.71.5 Diagrama de flujo.



5.71.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca	1.1 Proponer temática con imágenes sobresalientes.	
2		2.1 Realizar investigación en los acervos y preparar textos.	
3		3.1. Ubicar imágenes a montar en álbumes con número de referencia.	
4		4.1 Preparar texto de pies de foto.	
5		5.1. Digitalizar imágenes (300-600 DPI)	
6		6.1 Hacer solicitud para los materiales a utilizar en la Subdirección de Investigación.	
7		7.1 Enviar fotos, pie de foto y texto al área de informática para imprimir imágenes.	
8	Informática.	8.1 Recibir y procesar imágenes según norma "e".	
9		9.1 Entrega de imágenes impresas a fototeca.	
10	Encargado de la Fototeca	10.1 Recibir imágenes, pies de foto y texto.	
11		11.1 Pegar imágenes, pie de foto y texto al soporte y recortarlo al tamaño adecuado.	
12		12.1 Preparar montaje en los tensores.	
13		13.1 Montar exposición.	
14		14.1 Notificar del montaje a la Subdirección de Investigación.	
15	15.1 Proponer difusión de la exposición en la coordinación.		
		Término	

Procedimiento: 5.71 Montaje de Exposición.

5.71.7 FORMATOS.

N/A.

5.71.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Solicitud de material.
Almacenaje de exposición.

5.71.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.
DPI. Unidad de medida para resoluciones de impresión.

5.71.10 CAMBIOS.

Documento Original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 360 DE 571

5.72 SOLICITUD DE MATERIAL

5.72.1 PROPÓSITO.

Hacer petición de los materiales que se requieren para montar la exposición.

5.72.2 ALCANCE.

Fototeca.
 Subdirección de Investigación.

5.72.3 RESPONSABLE.

Responsable de Fototeca.

5.72.4 POLÍTICAS GENERALES.

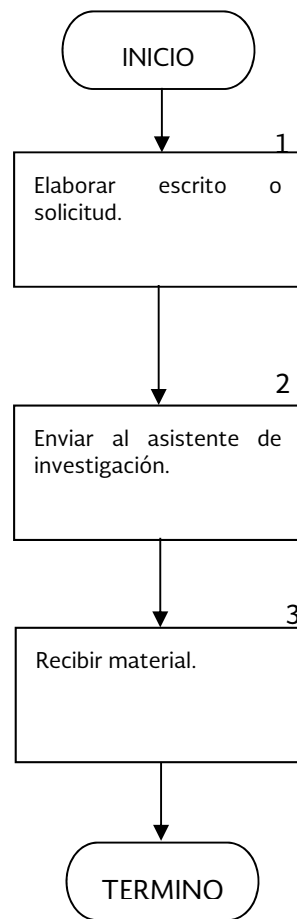
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Solicitud o petición por escrito.



5.72.5 Diagrama de flujo.

Encargado de la Fototeca.



5.72.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca	1.1 Elaborar escrito o solicitud.	
2		2.1 Enviar al asistente de investigación.	
3		3.1 Recibir material.	
		Término	

Procedimiento: 5.72 Solicitud de Material.

5.72.7 FORMATOS.

N/A.

5.72.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Montaje de exposición.

5.72.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.72.10 CAMBIOS.

Documento Original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 364 DE 571

5.73 ALMACENAJE DE EXPOSICION

5.73.1 PROPÓSITO.

Conservar exposición pasada para donarla entre los colaboradores del área de fototeca y prestadores de Servicio social y no desecharla por completo.

5.73.2 ALCANCE.

Fototeca.
 Subdirección de Investigación.

5.73.3 RESPONSABLE.

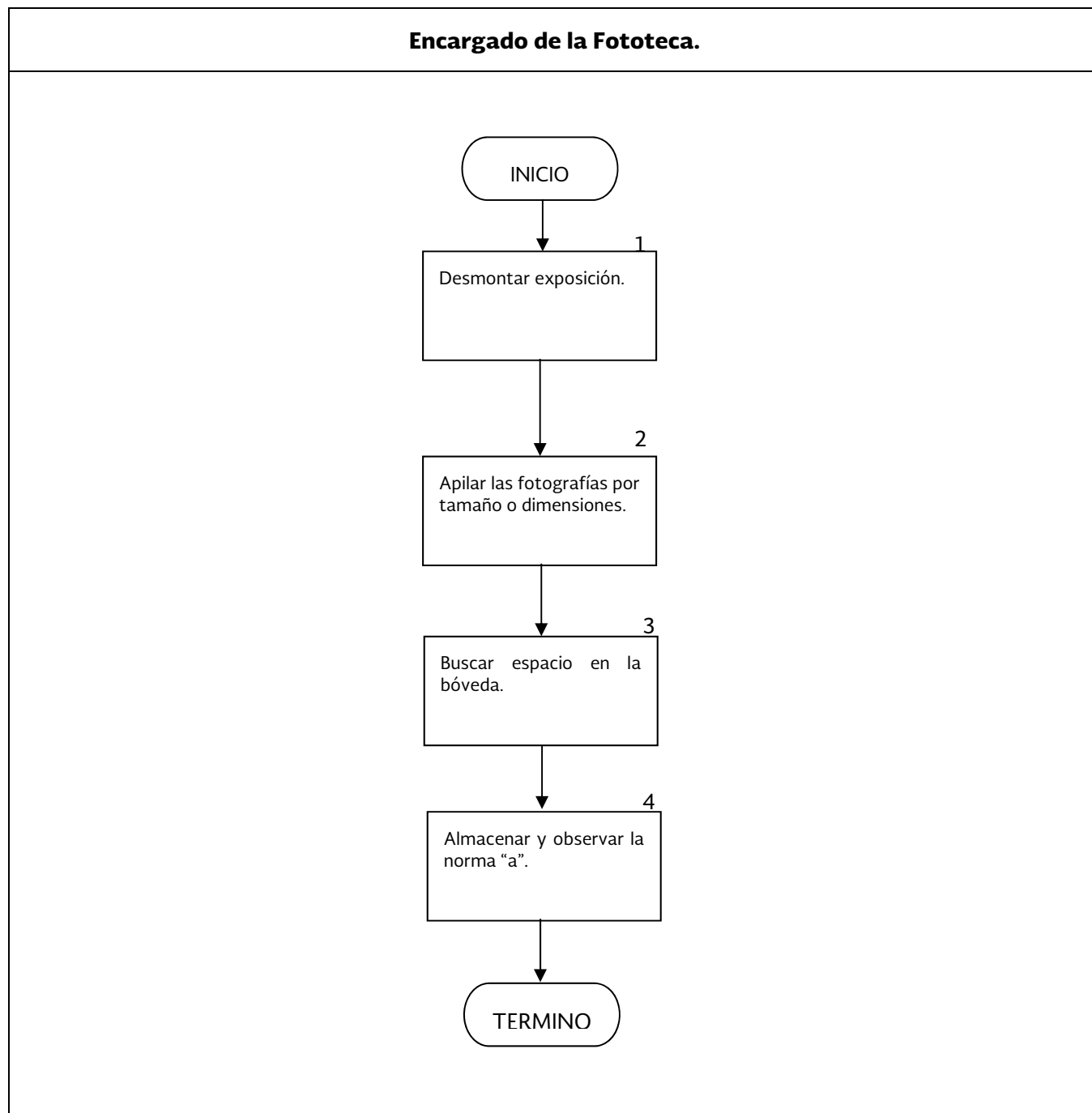
Responsable de Fototeca.

5.73.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Para evitar acumulación de material en la bóveda se donan algunos elementos de la exposición.

5.73.5 Diagrama de flujo.



5.73.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca	1.1 Desmontar exposición.	
2		2.1 Apilar las fotografías por tamaño o dimensiones.	
3		3.1 Buscar espacio en la bóveda.	
4		4.1 Almacenar y observar la norma "a".	
		Término	

Procedimiento: 5.73 Almacenaje de Exposición.

5.73.7 FORMATOS

N/A

5.73.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Montaje de exposiciones.

5.73.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No Aplica

5.73.10 CAMBIOS.

Documento Original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **368** DE **571**

PROCESO 6 CATALOGACIÓN Y GESTION.

5.74 CATALOGACIÓN DE FOTOGRAFÍAS

5.74.1 PROPÓSITO.

Difusión del acervo.

5.74.2 ALCANCE.

Fototeca.
Archivo Histórico-Planoteca.
Biblioteca.

5.74.3 RESPONSABLE.

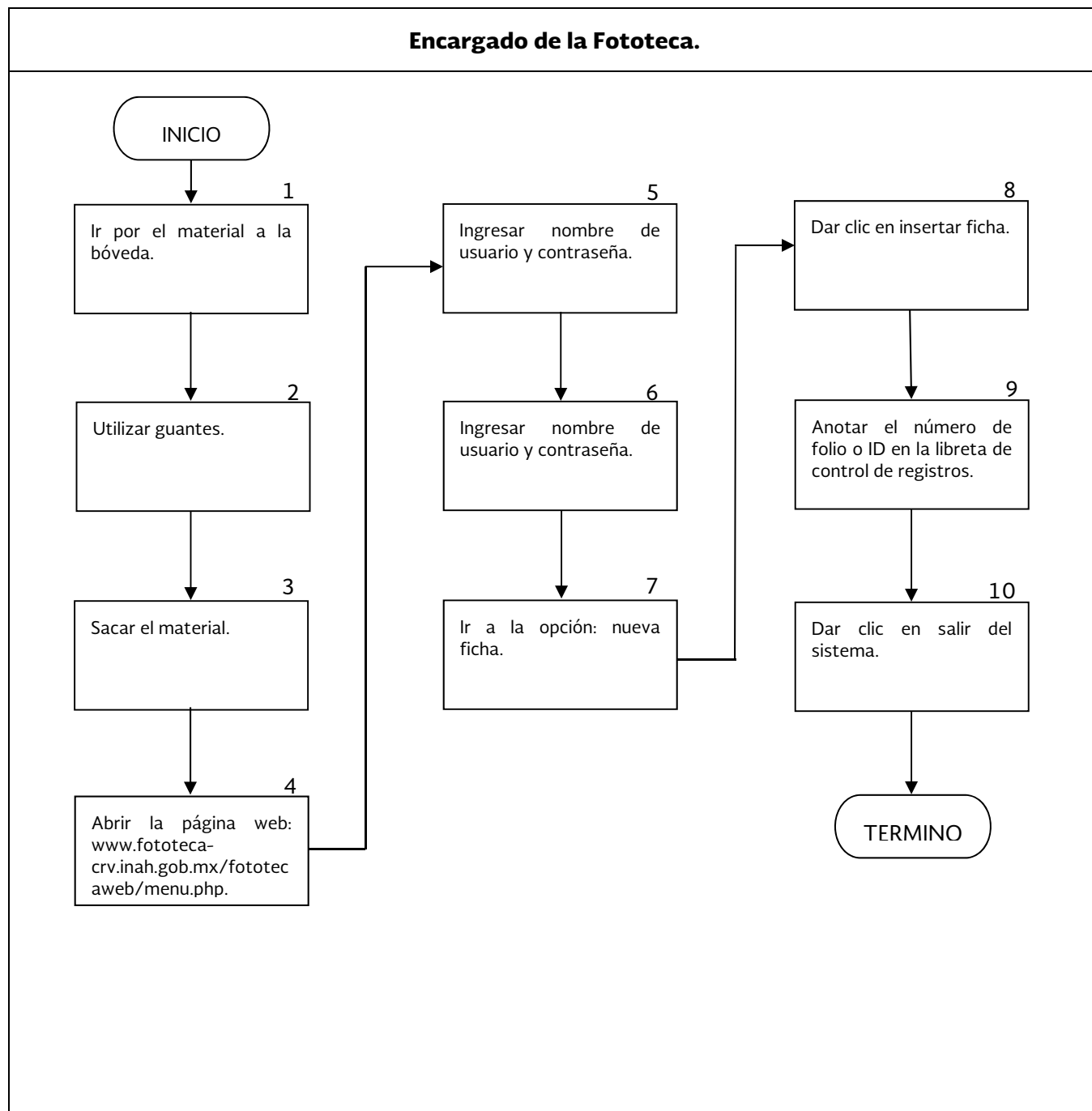
Encargado de la Fototeca.

5.74.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Manual de procedimientos para la catalogación de material fotográfico.
- b) Citar fuentes de la información cuando existen.

5.74.5 Diagrama de flujo.





5.74.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca.	1.1 Ir por el material a la bóveda.	
2		2.1 Utilizar guantes.	
3		3.1. Sacar el material.	
4		4.1 Abrir la página web: www.fototeca-crv.inah.gob.mx/fototecaweb/menu.php .	
5		5.1. Ingresar nombre de usuario y contraseña.	
6		6.1 Ingresar nombre de usuario y contraseña.	
7		7.1 Ir a la opción: nueva ficha.	
8		8.1 Dar clic en insertar ficha.	
9		9.1 Anotar el número de folio o ID en la libreta de control de registros.	
10		10.1 Dar clic en salir del sistema.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 372 DE 571

Procedimiento: 5.74 Catalogación de Fotografías.

5.74.7 FORMATOS.

Manual de procedimientos para la catalogación de material fotográfico.

5.74.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Investigación del acervo.
 Conservación de materiales fotográficos.
 Apertura de la bóveda.
 Digitalización de Fotografías.

5.74.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ID. Número de identificación para imagen catalogada.

5.74.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 373 DE 571

5.75 GESTIÓN DE SISTEMAS DE CATALOGACIÓN DEL ACERVO FOTOGRÁFICO

5.75.1 PROPÓSITO.

Administrar la catalogación del material fotográfico para llevar un control del personal que realiza labores de catalogación.

5.75.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.75.3 RESPONSABLE.

Encargado de Fototeca.

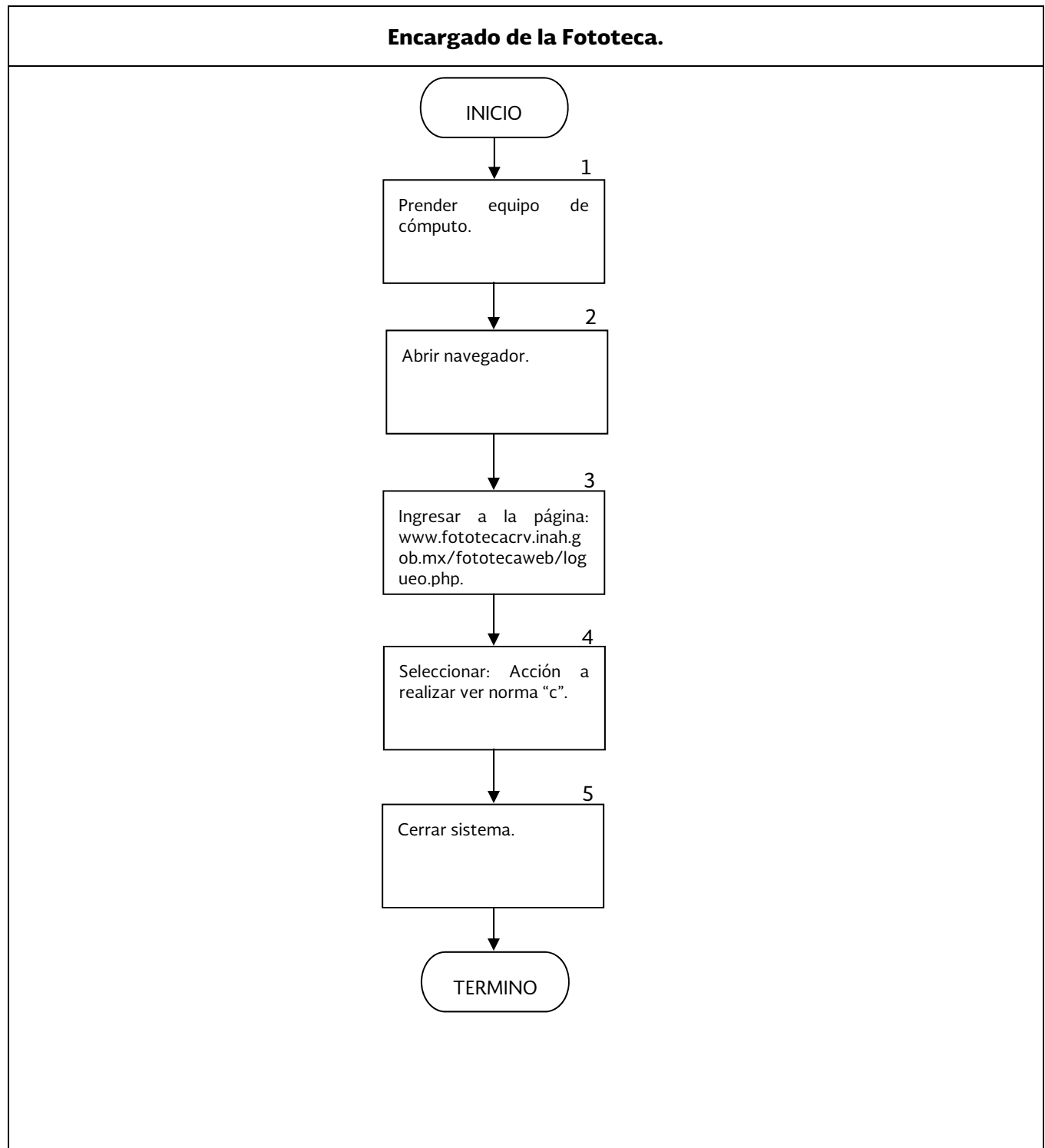
5.75.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Se debe ingresar con usuario y contraseña.
- b) Se eliminarán fichas solo cuando sean solicitadas por parte de los catalogadores.
- c) Norma “c” para crear, eliminar, editar o crear reportes.



5.75.5 Diagrama de flujo.





5.75.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca.	1.1 Prender equipo de cómputo.	
2		2.1 Abrir navegador.	
3		3.1. Ingresar a la página: www.fototecacr.v.inah.gob.mx/fototecaweb/logueo.php .	
4		4.1 Seleccionar: Acción a realizar ver norma "c".	
5		5.1. Cerrar sistema.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 376 DE 571

Procedimiento: 5.75.Gestión de Sistemas de Catalogación del Acervo Fotográfico.

5.75.7 FORMATOS.

N/A.

5.75.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Crear nuevo usuario.
 Editar usuario.
 Eliminar usuario.
 Creación de reportes.

5.75.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.75.10 CAMBIOS.

Documento original.

5.76 CREAR NUEVO USUARIO

5.76.1 PROPÓSITO.

Crear nuevo usuario para catalogar.

5.76.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.76.3 RESPONSABLE.

Responsable de Fototeca.

5.76.4 POLÍTICAS GENERALES.

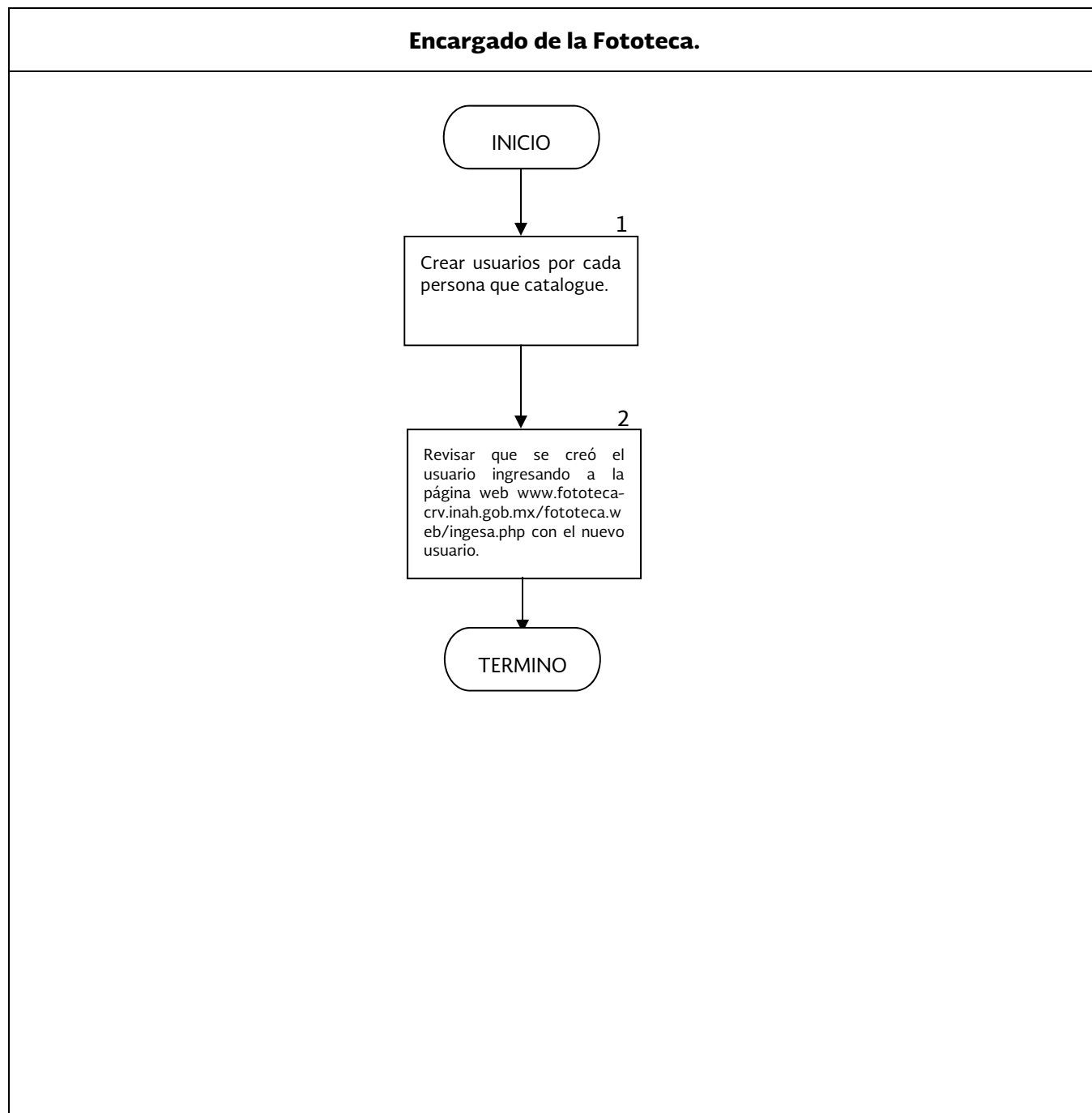
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Crear usuarios por cada persona que catalogue.
- b) Es obligatorio llevar los campos del nuevo usuario (Nombre, contraseña, tipo de usuario y área).

Documento original.



5.76.5 Diagrama de flujo.



5.76.6 Diagrama de flujo.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca.	1.1 Crear usuarios por cada persona que catalogue.	
2		2.1 Revisar que se creó el usuario ingresando a la página web www.fototeca-crv.inah.gob.mx/fototeca.web/ingesa.php con el nuevo usuario.	
		Término.	

Procedimiento: 5.76 Crear Nuevo Usuario.

5.76.7 FORMATOS.

N/A.

5.76.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Gestión de sistema de catalogación del acervo fotográfico.

5.76.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica

5.76.10 CAMBIOS.

5.75 EDITAR USUARIO

5.75.1 PROPÓSITO.

Cambiar contraseña y tipo de usuario.

5.75.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.75.3 RESPONSABLE.

Responsable de Fototeca.

5.75.4 POLÍTICAS GENERALES.

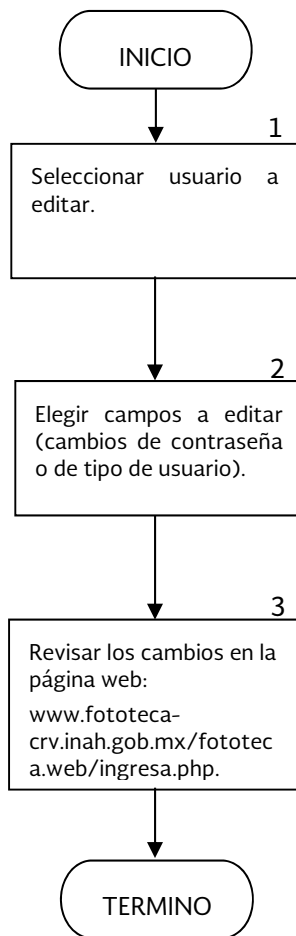
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Solamente se cambia la contraseña cuando el usuario no la recuerde.
- b) No se puede cambiar el nombre de usuario.



5.75.5 Diagrama de flujo

Encargado de la Fototeca.





5.75.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca.	1.1 Seleccionar usuario a editar.	
2		2.1 Elegir campos a editar (cambios de contraseña o de tipo de usuario).	
3		3.1. Revisar los cambios en la página web: www.fototeca-crv.inah.gob.mx/fototeca.web/ingresa.php.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 384 DE 571

Procedimiento: 5.75 Editar Usuario.

5.75.7 FORMATOS.

N/A.

5.75.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Creación de archivos electrónicos para los sistemas de Catalogación.

5.75.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.75.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 385 DE 571

5.78 ELIMINAR USUARIO

5.78.1 PROPÓSITO.

Eliminar de los sistemas de catalogación a los usuarios.

5.78.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.78.3 RESPONSABLE.

Responsable de Fototeca.

5.78.4 POLÍTICAS GENERALES.

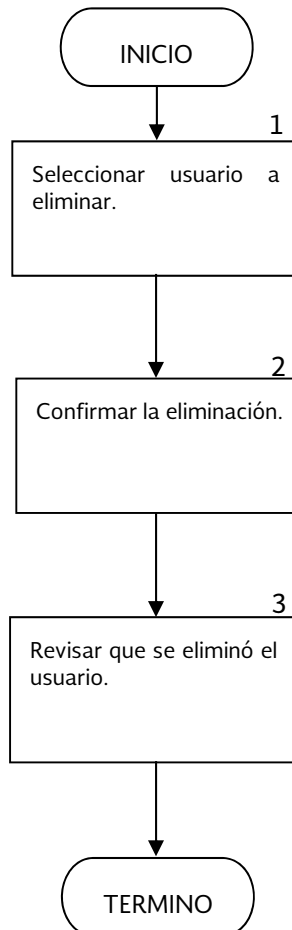
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) No eliminar a usuarios que no deben eliminarse.



5.78.5 Diagrama de flujo

Responsable de la Fototeca.



5.78.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Responsable de la Fototeca.	1.1 Seleccionar usuario a eliminar.	
2		2.1 Confirmar la eliminación.	
3		3.1. Revisar los cambios en la página web: www.fototeca-crv.inah.gob.mx/fototeca.web/ingresa.php.	
		Término.	

Procedimiento: 5.78 Eliminar Usuario.

5.78.7 FORMATOS.

N/A.

5.78.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

PR01-PC03-FO Creación de archivos electrónicos para los sistemas de Catalogación.

5.78.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.78.10 CAMBIOS.

N/A.

5.79 CREACION DE REPORTES

5.79.1 PROPÓSITO.

Obtener el número de fichas calcográficas hechas por cada usuario.

5.79.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.79.3 RESPONSABLE.

Encargado de Fototeca.

5.79.4 POLÍTICAS GENERALES.

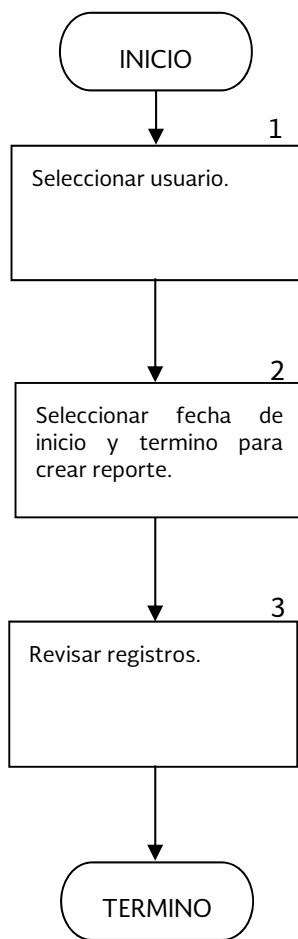
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

N/A.



5.79.5 Diagrama de flujo

Encargado de la Fototeca.



5.79.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca.	1.1 Seleccionar usuario.	
2		2.1 Seleccionar fecha de inicio y termino para crear reporte.	
3		3.1. Revisar registros.	
		Término.	

Procedimiento: 5.79 Creación de Reportes.

5.79.7 FORMATOS.

N/A.

5.79.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Creación de archivos para la base de datos.

5.79.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.79.10 CAMBIOS.

Documento relacionado.

5.80 GESTIÓN DE SISTEMAS DE CATALOGACIÓN DE ALBUMES ANTIGUOS

5.80.1 PROPÓSITO.

Administrar a los usuarios que catalogan la serie de álbumes antiguos.

5.80.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.80.3 RESPONSABLE.

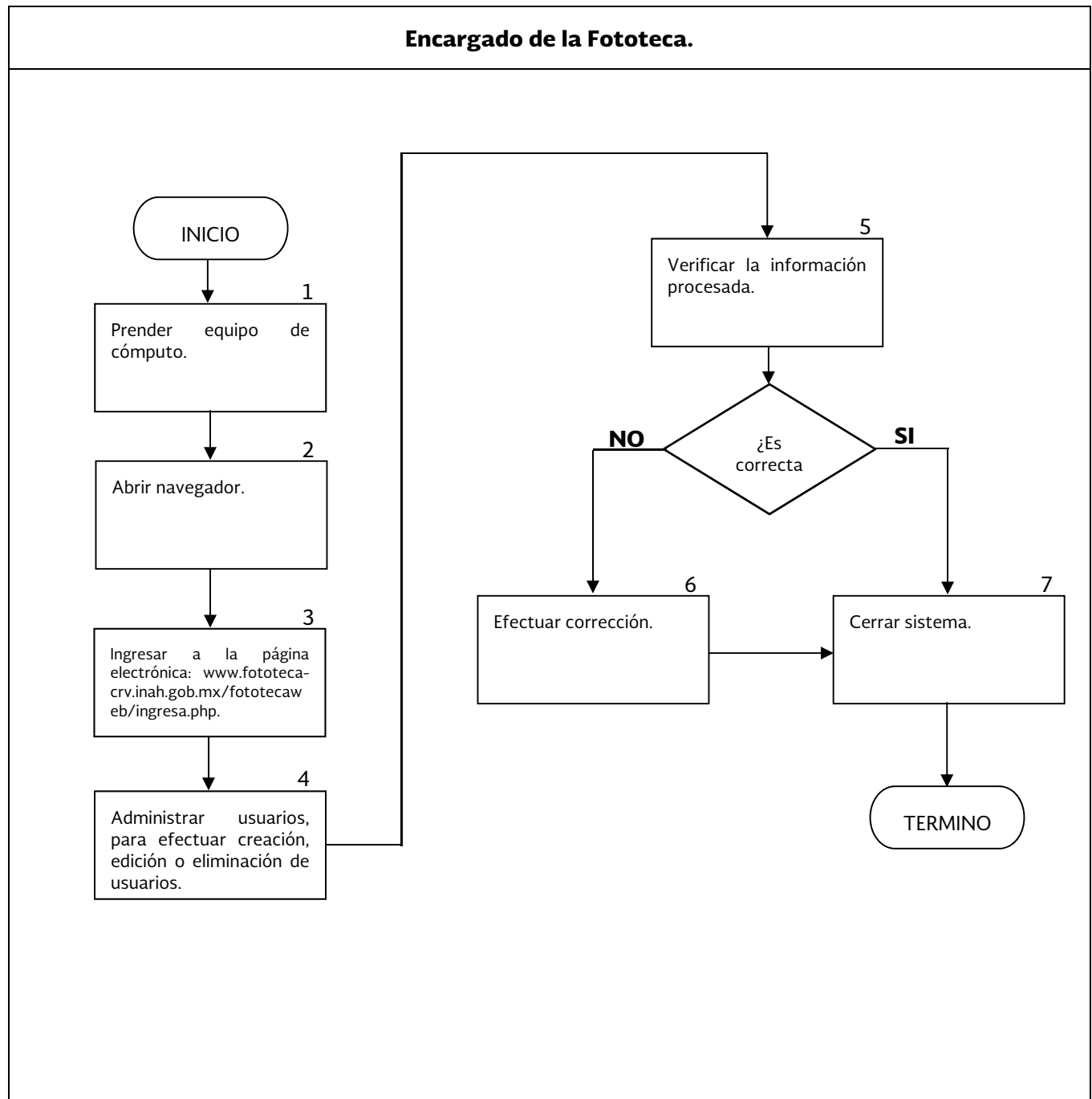
Encargado de Fototeca.

5.80.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ingresar un nuevo usuario para cada persona que se dedique a catalogar.
- b) Obtener los datos mensuales de fichas catalogadas.

5.80.5 Diagrama de flujo



5.80.6 Diagrama de flujo.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca.	1.1 Prender equipo de cómputo.	
2		2.1 Abrir navegador.	
3		3.1. Ingresar a la página electrónica: www.fototeca-crv.inah.gob.mx/fototecaweb/ingresa.php .	
4		4.1 Administrar usuarios, para efectuar creación, edición o eliminación de usuarios.	
5		5.1. Verificar la información procesada.	
		¿Es correcta? No, va a la actividad No. 6. Si, Va a la actividad No. 5.	
6		6.1 Efectuar corrección.	
7	7.1 Cerrar sistema.		
		Término.	

Procedimiento: 5.80 Gestión de Sistemas de Catalogación de Álbumes Antiguos

5.80.7 FORMATOS.

N/A.

5.80.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Gestión del Sistema de catalogación del acervo fotográfico.
Crear Nuevo usuario.
Editar usuario.
Eliminar usuario.
Creación de reportes.

5.80.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.80.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 397 DE 571

5.81 GESTIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS.

5.81.1 PROPÓSITO.

Administrar y actualizar los contenidos que se muestran en la página Web de la Fototeca Constantino Reyes Valerio.

5.81.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.81.3 RESPONSABLE.

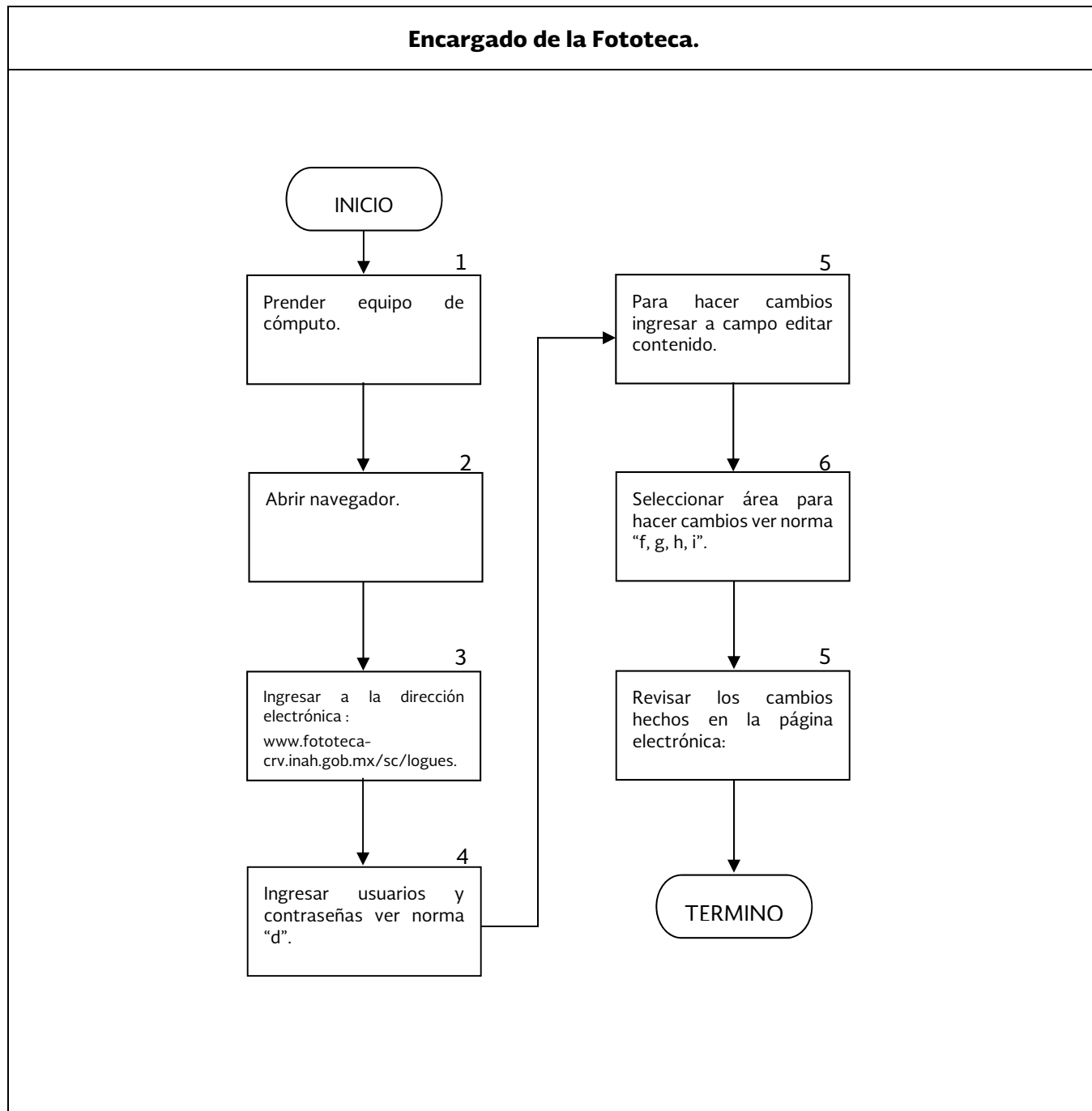
Encargado de Fototeca.

5.81.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Actualizar fotos semana por semana.
- b) Actualizar el avance en catalogación en el área de avisos.
- c) Actualizar las recomendaciones.
- d) Para ingresar es necesario usuario/contraseña predeterminada por el responsable.
- e) Actualizar al mes en el área de galería.
- f) Cambio de galería histórica mensual.
- g) Cambio de avisos mensuales.
- h) Cambio del primer banner mensual.
- i) Cambio del segundo banner mensual.

5.81.5 Diagrama de flujo.





5.81.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca.	1.1 Prender equipo de cómputo.	
2		2.1 Abrir navegador.	
3		3.1. Ingresar a la dirección electrónica : www.fototeca-crv.inah.gob.mx/sc/logues.	
4		4.1 Ingresar usuarios y contraseñas ver norma "d".	
5		5.1. Para hacer cambios ingresar a campo editar contenido.	
6		6.1 Seleccionar área para hacer cambios ver norma "f, g, h, i".	
7		7.1 Revisar los cambios hechos en la página electrónica: www.fototeca-crv.inah.gob.mx.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 400 DE 571

5.81 Gestión de Sistemas de Administración de Contenidos.

5.81.7 FORMATOS.

N/A.

5.81.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.81.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

BANNER. Imagen personalizada para difusión que aparece en la página.

WEB. Conjunto de información que se encuentra en una dirección determinada de internet.

N/A. No aplica.

5.81.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 401 DE 571

5.82 GESTIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BOLETINES DE LA CNMH.

5.82.1 PROPÓSITO.

Administrar y actualizar los contenidos que se muestran en la página Web de boletín de monumentos históricos.

5.82.2 ALCANCE.

Fototeca y boletín de monumentos históricos.

5.82.3 RESPONSABLE.

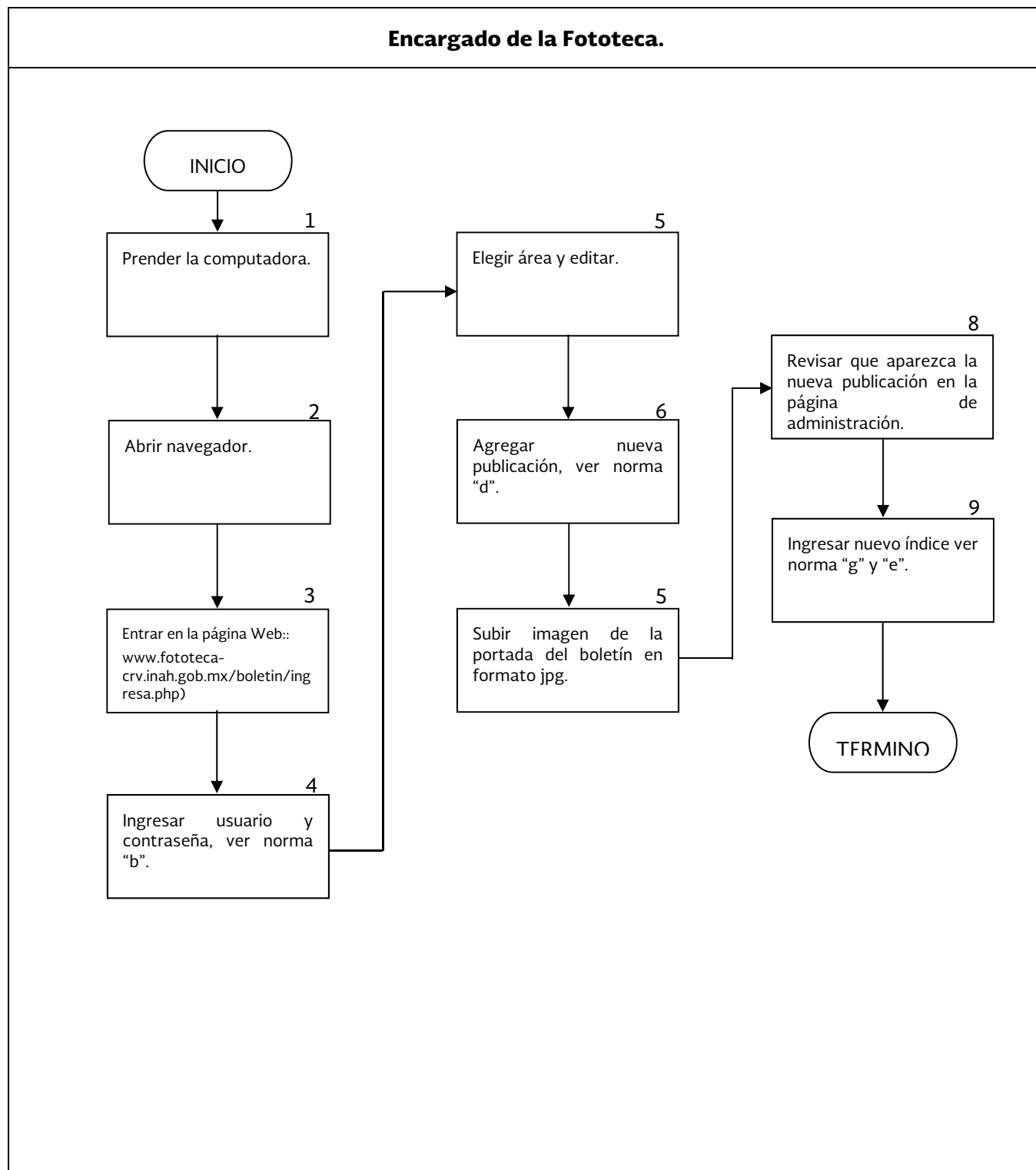
Encargado de Fototeca.

5.82.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Actualizar los boletines cada 4 meses.
- b) Para ingresar es necesario contar con usuario y contraseña predeterminada por el encargado de la fototeca.
- c) Solicitar los boletines en formato PDF.
- d) Para insertar una nueva publicación es obligatorio insertar el número. de boletín, palabras de búsqueda y la portada en PDF.
- e) Para ingresar índice es obligatorio insertar el número de página, título de índice, autor o autores.
- f) No subir los dos últimos números del boletín publicados.
- g) Es obligatorio crear un índice por cada artículo publicado.

5.82.5 Diagrama de flujo.



5.82.6 descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca.	1.1 Prender la computadora.	
2		2.1 Abrir navegador.	
3		3.1. Entrar en la página Web:: www.fototeca-crv.inah.gob.mx/boletin/ingresa.php)	
4		4.1 Ingresar usuario y contraseña, ver norma "b".	
5		5.1. Elegir área y editar.	
6		6.1 Agregar nueva publicación, ver norma "d".	
7		7.1 Subir imagen de la portada del boletín en formato jpg.	
8		8.1 Revisar que aparezca la nueva publicación en la página de administración.	
9		9.1 Ingresar nuevo índice ver norma "g" y "e".	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 404 DE 571

Procedimiento: 5.82 Gestión del Sistema de Administración de Boletines de la CNMH.

5.82.7 FORMATOS.

N/A.

5.82.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.82.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

JPG. Son las siglas de Joint Photographic Experts Group, el nombre del grupo que creó este formato. JPG es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises. JPG es un formato de compresión de imágenes, tanto en color como en escala de grises, con alta calidad de grises.

N/A. No aplica.

PDF. Sigla del inglés Portable Document Format, “formato de documento portátil”. Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

5.82.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 405 DE 571

5.83 EDICIÓN Y CORRECCIÓN DE CATALOGACIÓN DE IMÁGENES.

5.83.1 PROPÓSITO.

Corregir errores de redacción en la catalogación.

5.83.2 ALCANCE.

Fototeca.

5.83.3 RESPONSABLE.

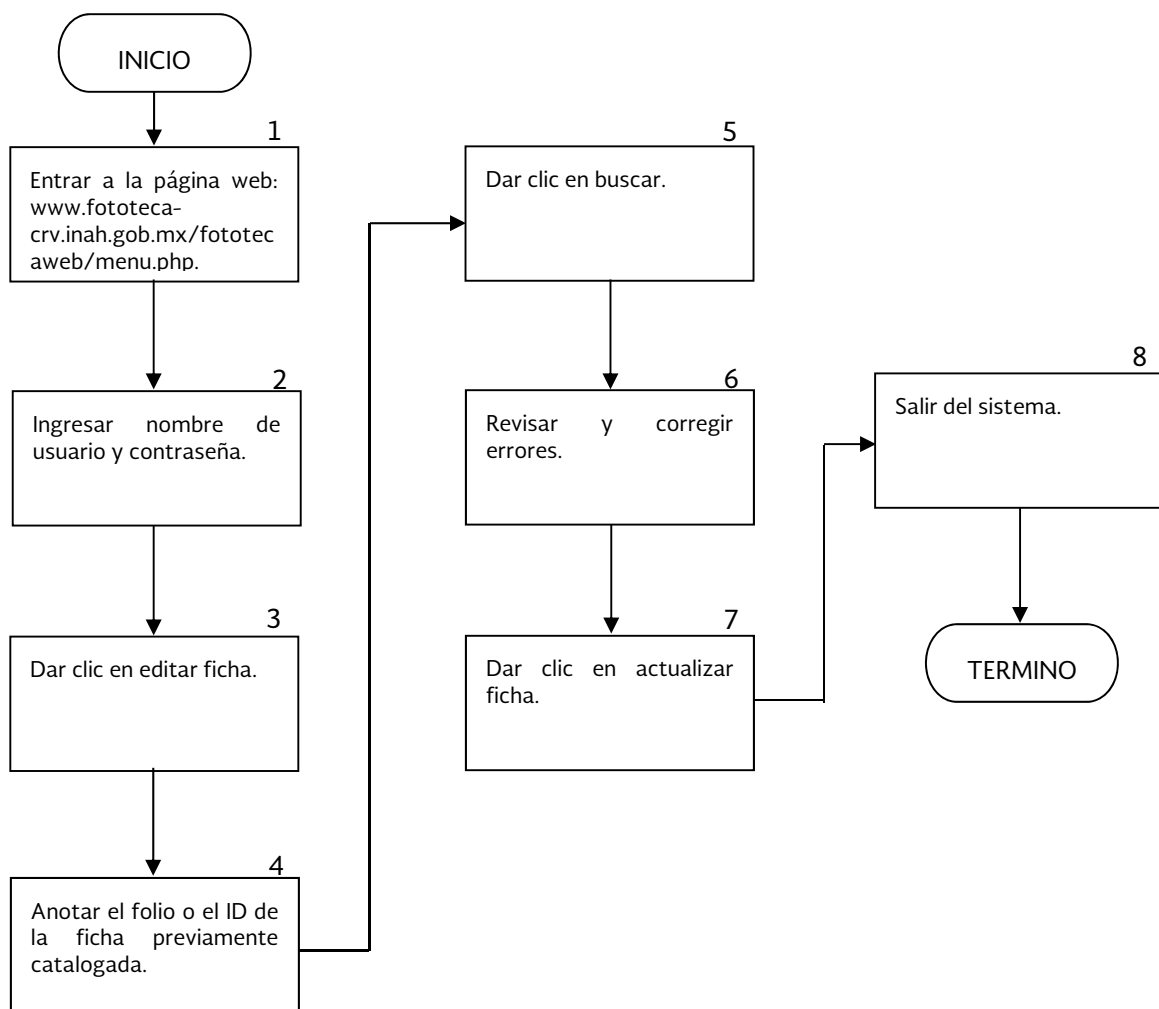
Encargado de Fototeca.

5.83.4 NORMAS.

- a) Manual de procedimientos para la catalogación de material fotográfico.
- b) Citar fuentes de la información cuando existen.

5.83.5 Descripción de Actividades.

Encargado de la Fototeca.



5.83.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Encargado de la Fototeca.	1.1 Entrar a la página web: www.fototeca-crv.inah.gob.mx/fototecaweb/menu.php .	
2		2.1 Ingresar nombre de usuario y contraseña.	
3		3.1. Dar clic en editar ficha.	
4		4.1 Anotar el folio o el ID de la ficha previamente catalogada.	
5		5.1. Dar clic en buscar.	
6		6.1 Revisar y corregir errores.	
7		7.1 Dar clic en actualizar ficha.	
8		8.1 Salir del sistema.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 408 DE 571

Procedimiento: 5.83 Edición y Corrección de Catalogación de Imágenes

5.83.7 FORMATOS.

N/A.

5.83.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Catalogación de Fotografías.

Investigación del acervo.

5.83.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ID. Número de identificación para imagen catalogada.

N/A. No aplica.

5.83.10 CAMBIOS.

Documento original.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **409** DE **571**

MACRO PROCESO 5 PROCEDIMIENTOS GENERALES.

PROCESO 1 PROCESOS GENERALES.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 410 DE 571

5.84 PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL.

5.84.1 PROPÓSITO.

Planear y presupuestar las actividades de la subdirección de investigación y sus áreas.

5.84.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.84.3 RESPONSABLE.

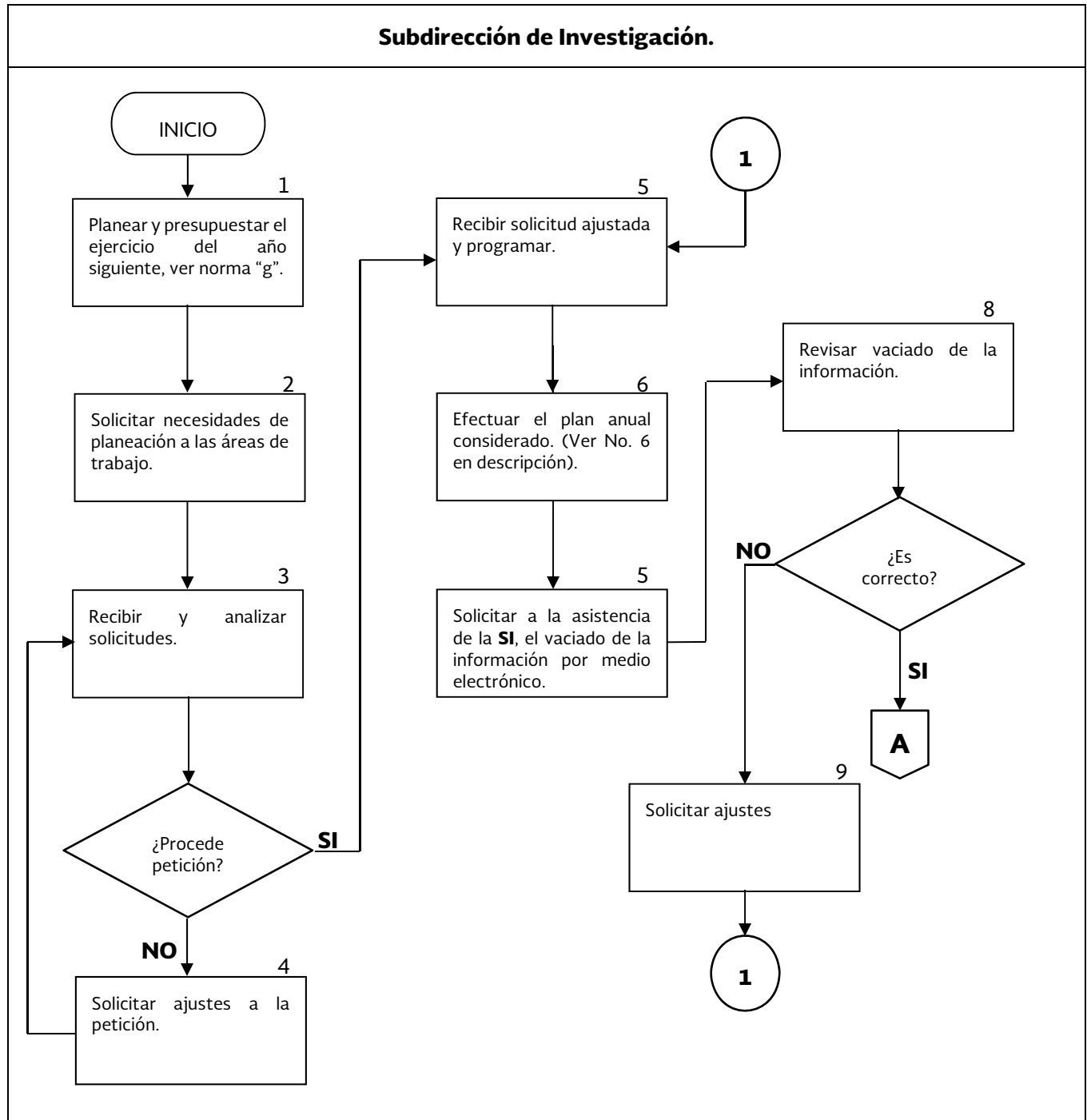
Subdirección de Investigación.

5.84.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Ley Federal de Presupuesto.
- b) PAT.
- c) SIP.
- d) Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- e) Meta Anual de Desempeño.
- f) Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, Art. 45 Capacitación.
- g) En el mes de octubre de cada año se efectuara la planeación y presupuestación del año siguiente.

5.84.5 Diagrama de flujo.



5.84.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Planear y presupuestar el ejercicio del año siguiente, ver norma "g".	
2		2.1 Solicitar necesidades de planeación a las áreas de trabajo.	
3		3.1. Recibir y analizar solicitudes.	
		¿Procede la petición? No. Va a la Actividad No. 4. Si Va a la actividad No. 5.	
4		4.1 Solicitar ajustes a la petición.	
5		5.1. Recibir solicitud ajustada y programar.	
6		6.1 Efectuar el plan anual considerado. <ul style="list-style-type: none"> • Determinar objetivos. • Dictar políticas y estrategias para el objetivo. • Recursos humanos que intervendrán. • Recursos materiales. • Recursos tecnológicos. • Recursos financieros. 	
7		7.1 Solicitar a la asistencia de la SI, el vaciado de la información por medio electrónico.	
8		8.1 Revisar vaciado de la información.	
		¿Es correcto? No. Va a la actividad No. 9. Si. Va a la actividad No. 10.	
9		9.1 Solicitar ajustes.	
10		10.1 Validar en sistema.	
11		11.1 Verificar que el sistema envié la información de las áreas de autorización.	
12	12.1 Recibir notificación de autorizado.		
13	13.1 Archivar documentos, en forma electrónica e impreso.		
		Término	

Procedimiento: 5.84 Planeación y Presupuestación Anual.

5.84.7 FORMATOS.

N/A

5.84.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A

5.84.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A. No Aplica

PAT. Programa Anual de Trabajo

SI. Subdirección de Investigación

SIP. Sistema Integral de Planeación y Evolución

5.84.10 CAMBIOS.

Documento Original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 415 DE 571

5.85 COMISIÓN DE ACTIVIDADES

5.85.1 PROPÓSITO.

Asignar a los colaboradores actividades relacionadas con su actividad sustantiva fuera de su área de trabajo.

5.85.2 ALCANCE.

Personal de la Subdirección de Investigación.

5.85.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación.

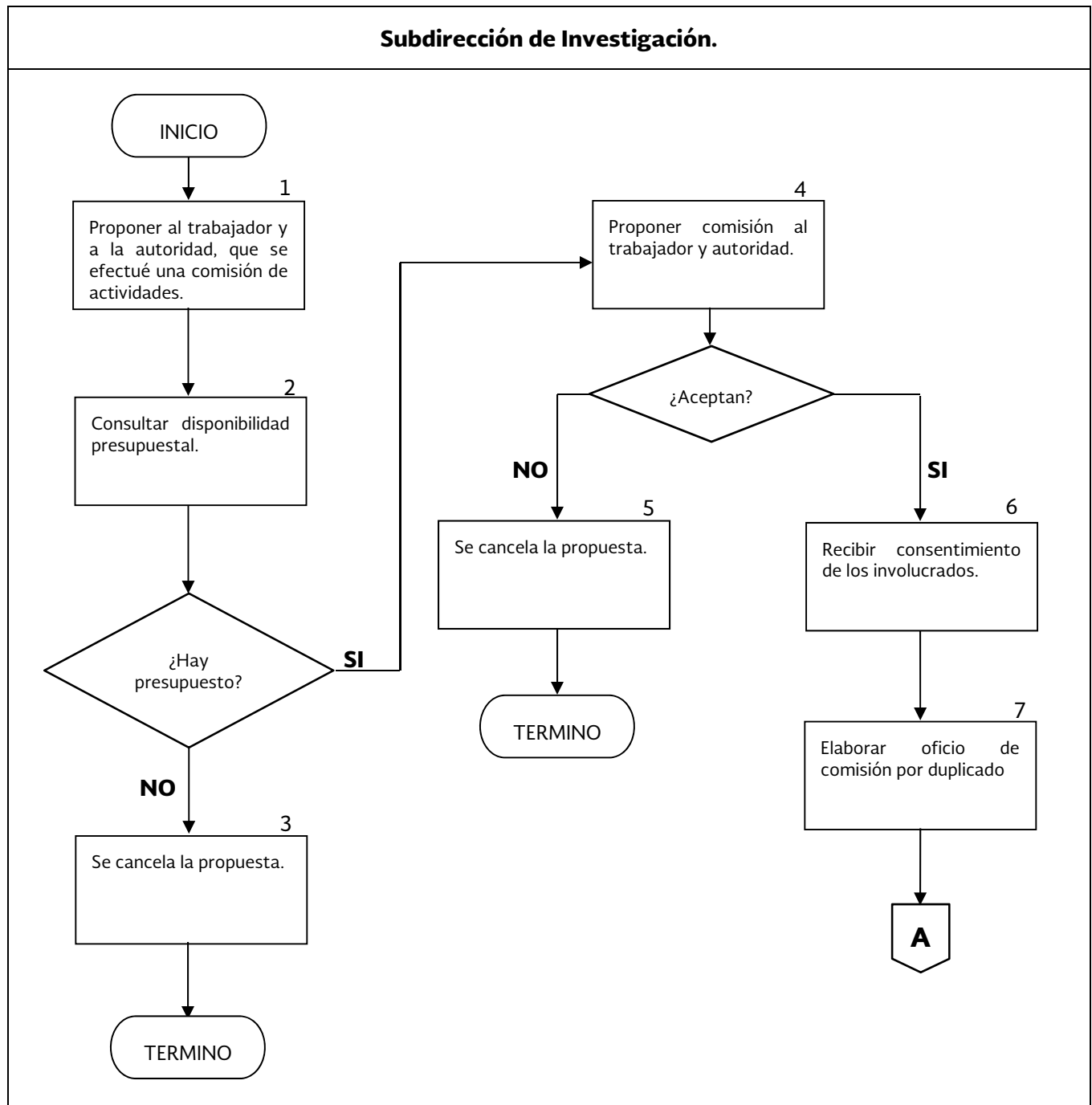
5.85.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

;

- a) Ley Federal del Trabajo.
- b) Condiciones de Trabajo del INAH Título II, Capítulo 8 Art. 4° Sección 8.
- c) La Subdirección de Investigación propondrá al personal que será comisionado.
- d) El pago de viáticos procede cuando el lugar de la comisión se encuentra a partir de 50km de su centro de trabajo.
- e) Los viáticos se pagarán de acuerdo al tiempo de estancia del comisionado.

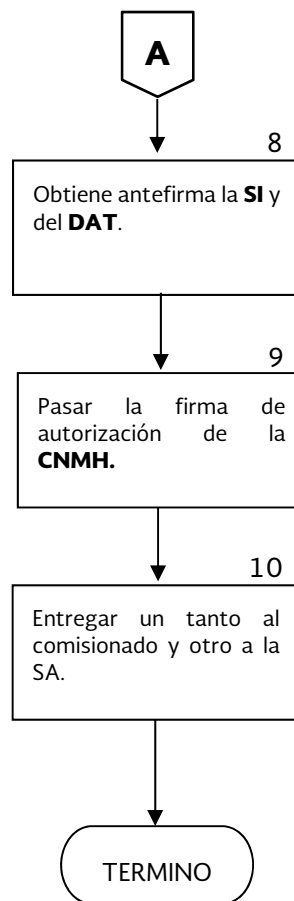
5.85.5 Diagrama de Flujo.





5.85.5 Diagrama de Flujo.

Subdirección de investigación.



5.85.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Proponer al trabajador y a la autoridad, que se efectuó una comisión de actividades.	
2		2.1 Consultar disponibilidad presupuestal.	
		¿Hay presupuesto. No, Va a la actividad No. 3. Sí, Va a la actividad No. 4.	
3		3.1 Se cancela la propuesta. Va a Término.	
4		4.1. Proponer comisión al trabajador y autoridad.	
		¿Aceptan? No. Va a la actividad No. 5. Si. Va a la actividad No. 6	
5		5.1 Se cancela la propuesta. Va a Término.	
6		6.1 Revisar vaciado de la información.	
7		7.1 Elaborar oficio de comisión por duplicado.	
8		8.1 Obtiene antefirma la Subdirección de Investigación y del Departamento de Apoyo Técnico.	
9	9.1 Pasar la firma de autorización de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.		
10	10.1 Entregar un tanto al comisionado y otro a la Subdirección Administrativa.		
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 419 DE 571

Procedimiento: 5.85 Comisión de Actividades

5.85.7 FORMATOS.

Oficio de comisión.

5.85.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Planeación y presupuestación anual.
 Informe de comisión de actividades.

5.85.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH: Comisión Nacional de Monumentos Históricos

DAT: Dirección de Apoyo Técnico

N/A: No Aplica

SA: Subdirección Administrativa

5.85.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 420 DE 571

5.86 INFORME DE COMISIÓN DE ACTIVIDADES

5.86.1 PROPÓSITO.

Informar sobre las actividades realizadas en una comisión y los gastos erogados.

5.86.2 ALCANCE.

Todas las áreas de la Subdirección de Investigación.

5.86.3 RESPONSABLE.

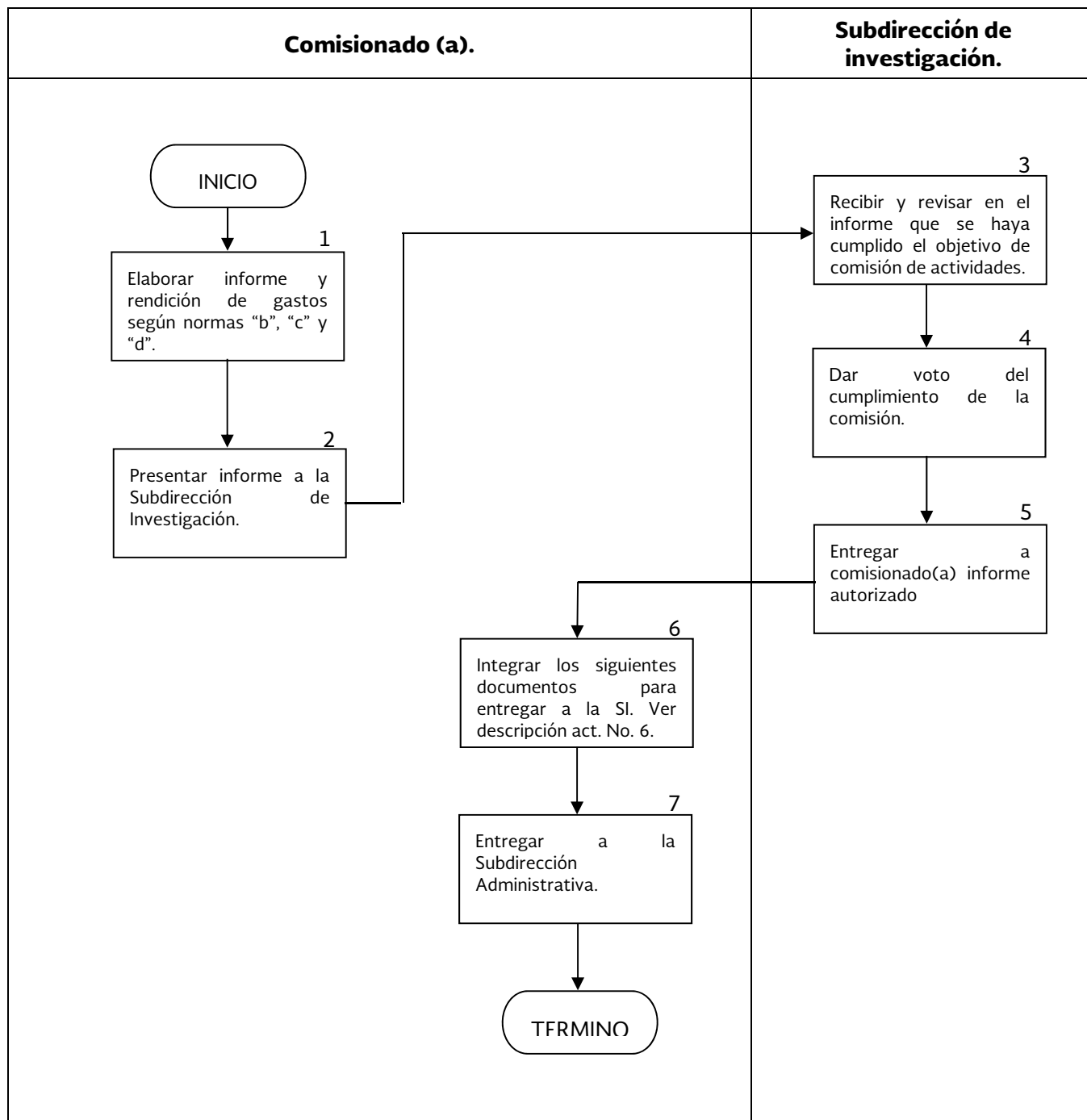
Comisionado (a).
 Subdirección de Investigación.

5.86.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Lineamientos de la secretaría administrativa del INAH.
- b) Los informes se presentaran a la Subdirección de Investigación dos días después de concluida la comisión.
- c) Los informes deben estar en posesión de la Subdirección Administrativa, máximo a los cinco días después de concluida la comisión.
- d) Los informes deben ser acompañados de la rendición de gastos.
- e) Los gastos no comprobables pueden ser hasta el 10% del presupuesto asignado.

5.86.5 Diagrama de Flujo.



5.86.6 Descripción de Actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Comisionado (a)	1.1 Elaborar informe y rendición de gastos según normas "b", "c" y "d".	
2		2.1 Presentar informe a la Subdirección de Investigación.	
3	Subdirección de Investigación	3.1. Recibir y revisar en el informe que se haya cumplido el objetivo de comisión de actividades.	
4		4.1 Dar voto del cumplimiento de la comisión.	
5		5.1. Entregar a comisionado(a) informe autorizado	
6	Comisionado (a)	6.1 Integrar los siguientes documentos para entregar a la SI. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comisión de actividades. • Informe de comisiones. • Formato de liquidación de viáticos. • Oficio de gastos sin comprobantes. 	
7		7.1 Entregar a la Subdirección Administrativa.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 423 DE 571

Procedimiento: 5.86 Informe de Comisión de Actividades.

5.86.7 FORMATOS.

Informe de comisiones.
 Formato de liquidación de viáticos.
 Oficio de gastos sin comprobantes.
 Oficio de comprobación de gastos de transportación.
 Oficio de comisión de actividades.

5.86.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Planeación y Presupuestación anual.
 Comisión de actividades.

5.86.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

5.86.10 CAMBIOS.

Documento original.
 Revisión: Se reestructura el procedimiento, se desarrolla diagrama de flujo, se ajustan los formatos.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 424 DE 571

5.85 JUNTA SEMANAL

5.85.1 PROPÓSITO.

Dar seguimiento a los asuntos, captar quejas, sugerencias y tratar asuntos generales.

5.85.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación, Biblioteca, Fototeca y Archivo Histórico.

5.85.3 RESPONSABLE.

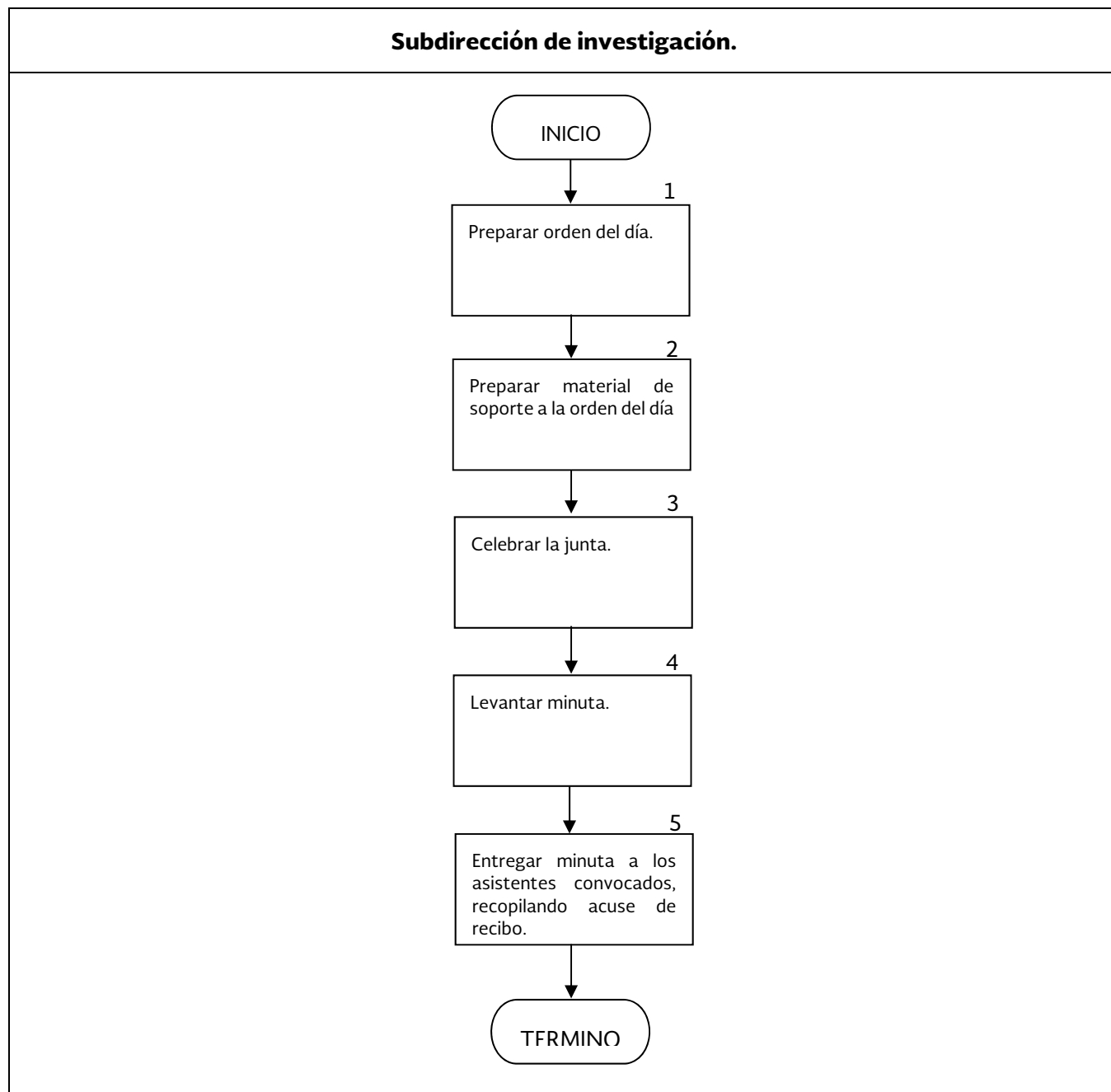
Subdirección de Investigación.

5.85.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) A la Biblioteca, Fototeca y Archivo Histórico-Planoteca, se les denominara Centro de Documentación.
- b) La junta se celebrara los días viernes dos veces al mes.
- c) El horario de celebración de la junta será variable.
- d) La orden del día se preparará con la información generada de la operatividad de las áreas de la SI.

5.85.5 Diagrama de Flujo



5.85.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación	1.1 Preparar orden del día.	
2		2.1 Preparar material de soporte a la orden del día	
3		3.1. Celebrar la junta.	
4		4.1 Levantar minuta.	
5		5.1. Entregar minuta a los asistentes convocados, recopilando acuse de recibo.	
		Término.	

Procedimiento 5.85: Junta Semanal

5.85.7 FORMATOS.

Orden del día.
Minuta.

5.85.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Planeación y presupuestación anual
Informe semanal

5.85.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.
SI. Subdirección de Investigación.

5.85.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 428 DE 571

5.88 INFORME SEMANAL

5.88.1 PROPÓSITO.

Reportar las actividades que se realizan en las áreas de la Subdirección de Investigación.

5.88.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación, Biblioteca, Archivo Historico-Planoteca y Fototeca.

5.88.3 RESPONSABLE.

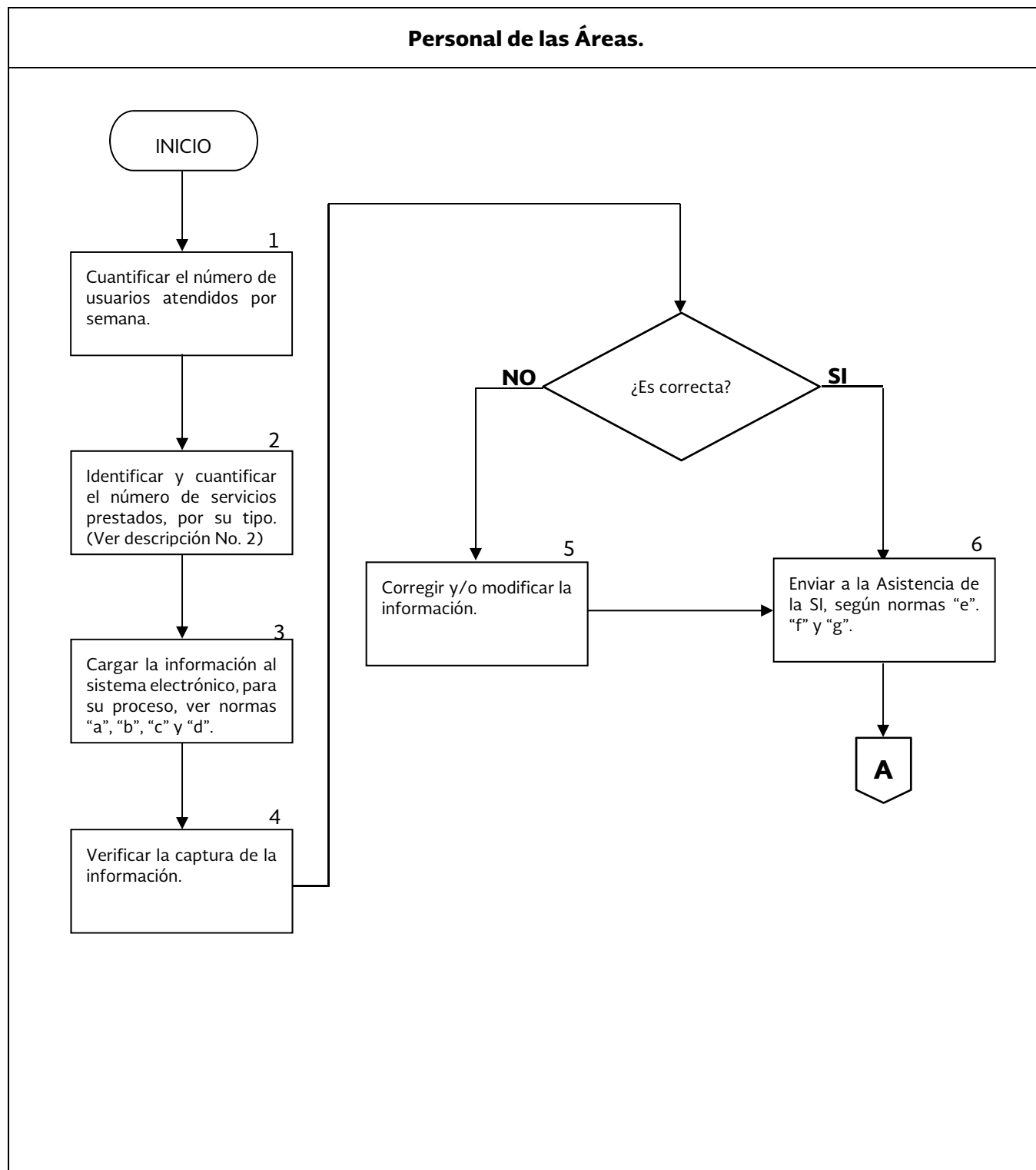
Encargado de cada área.

5.88.4 POLÍTICAS GENERALES.

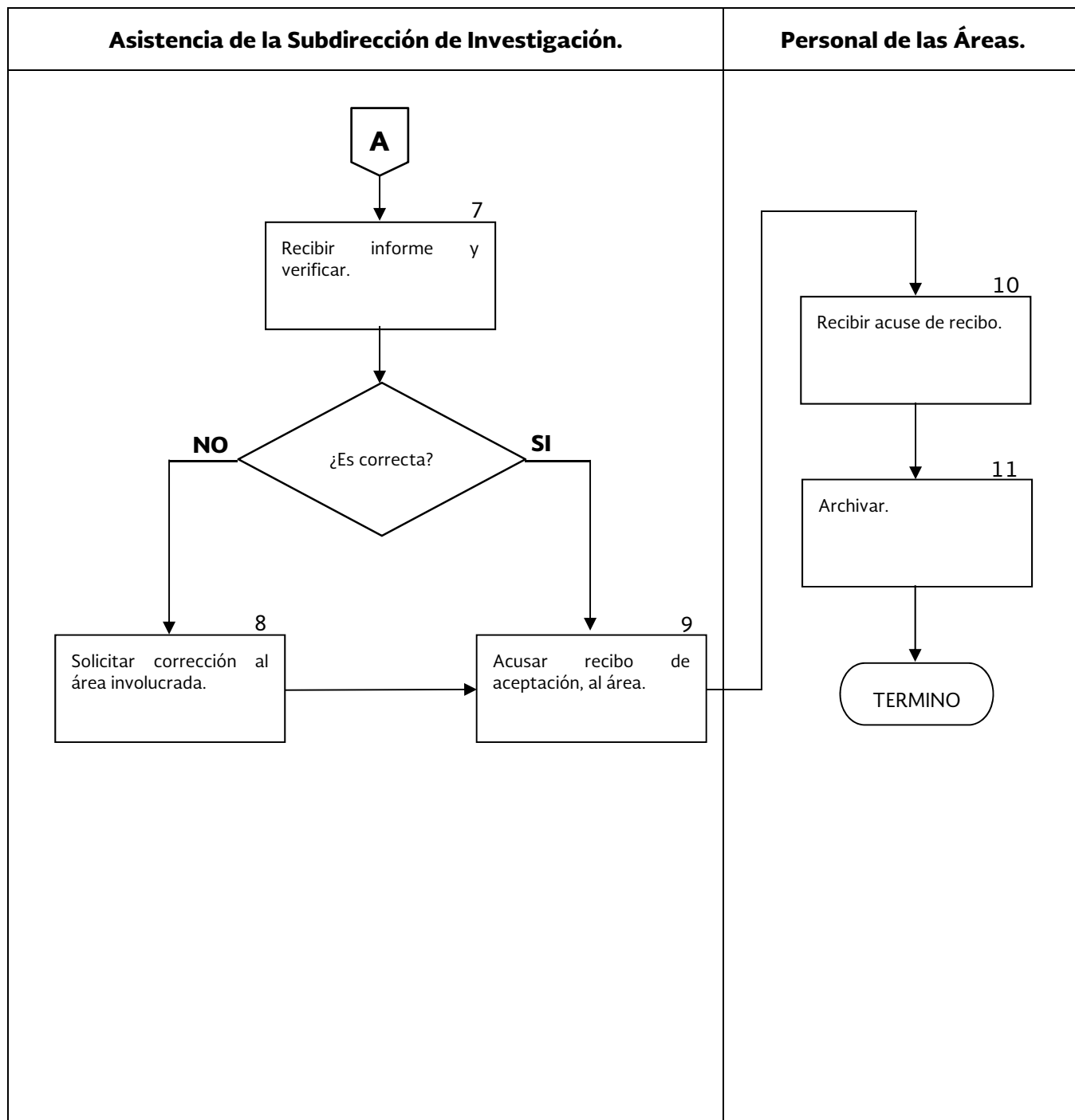
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Dar cumplimiento a la política de informar semanalmente las actividades, dictada por la SI.
- b) El informe se elaborará personalizado, para efectos operativos y contractuales.
- c) Reportar el número y tipo de usuarios atendidos por semana.
- d) Reportar las actividades que se realizan en cada área, según su especialidad.
- e) Los días viernes o lunes se elaborará el informe.
- f) La entrega del informe se hará por vía electrónica, utilizando el Intranet, en caso de que no esté disponible, copiar la información en un USB y efectuar la entrega.
- g) El tiempo máximo de entrega, será los días lunes a la 12:00 hrs.

5.88.5 Diagrama de Flujo



5.88.5 Diagrama de Flujo



5.88.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Personal de las Áreas	1.1 Cuantificar el número de usuarios atendidos por semana.	
2		2.1 Identificar y cuantificar el número de servicios prestados, por su tipo (Consulta de libros, fotografías, expedientes, cualquier otro servicio afín).	
3		3.1 Cargar la información al sistema electrónico, para su proceso, ver normas "a", "b", "c" y "d".	
4		4.1. Verificar la captura de la información.	
5		5.1 Corregir y/o modificar la información.	
6		6.1 Enviar a la Asistencia de la SI, según normas "e", "f" y "g".	
		¿Es correcta? No, Va a la actividad No. 5. Si, Va a la actividad No. 6.	
7	Asistencia de la Subdirección de Investigación	7.1 Recibir informe y verificar.	
		¿Es correcto? No, Va a la actividad No. 8. Si, Va a la actividad No. 9.	
8		8.1 Solicitar corrección al área involucrada.	
9		9.1 Acusar recibo de aceptación, al área.	
10	Personal de las Áreas.	10.1 Recibir acuse de recibo.	
11		11.1 Archivar.	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 432 DE 571

Procedimiento: 5.88 Informe Semanal

5.88.7 FORMATOS.

Informe semanal.

5.88.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Informe mensual.

5.88.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

SI. Subdirección de Investigación.

USB. Universal Serial Bus, dispositivo de conexión de periféricos electrónicos.

5.88.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 433 DE 571

5.89 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ABASTECIMIENTO DE MATERIALES

5.89.1 PROPÓSITO.

Contar con los insumos necesarios para realizar el trabajo.

5.89.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.89.3 RESPONSABLE.

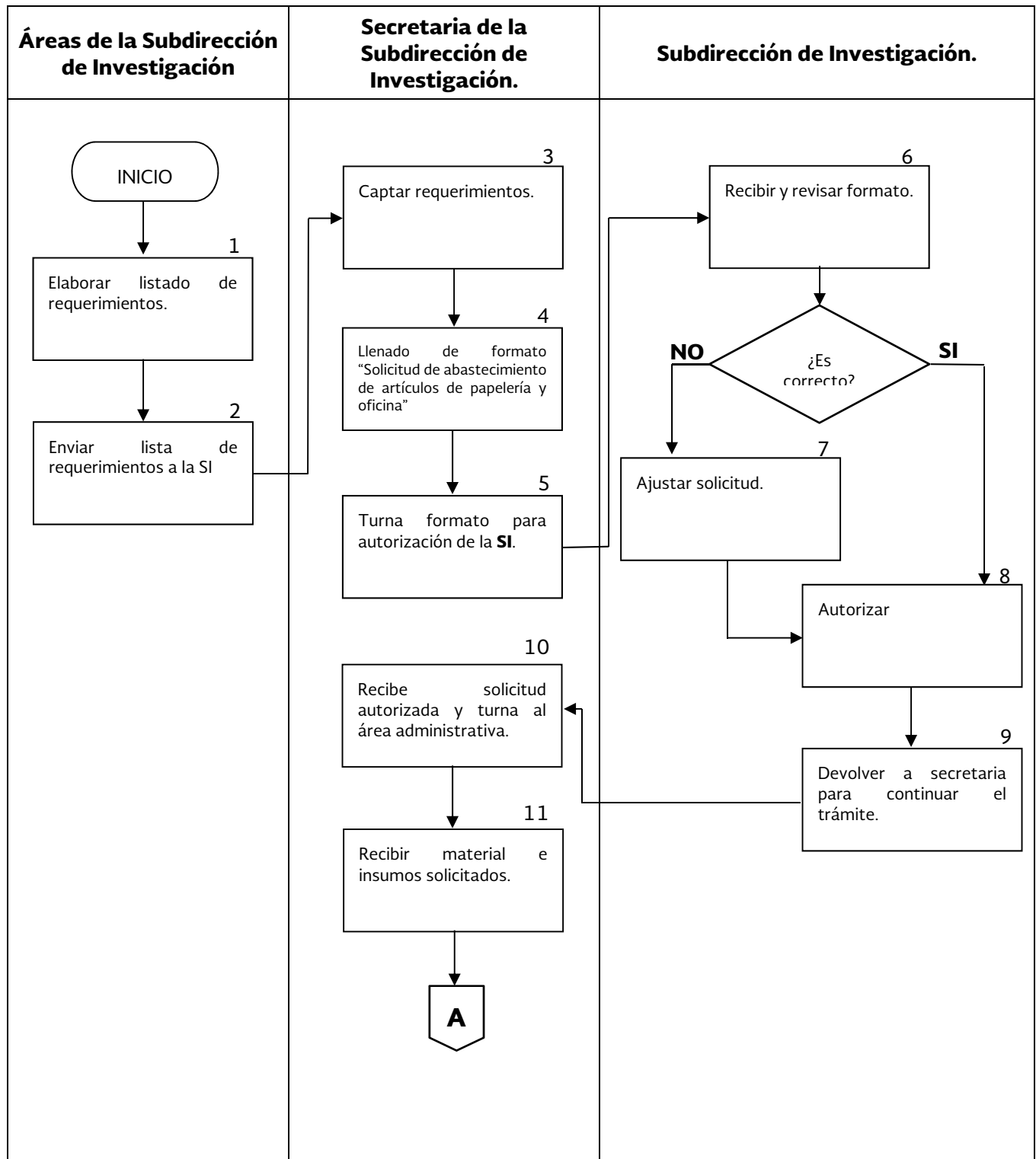
Subdirección de Investigación.

5.89.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

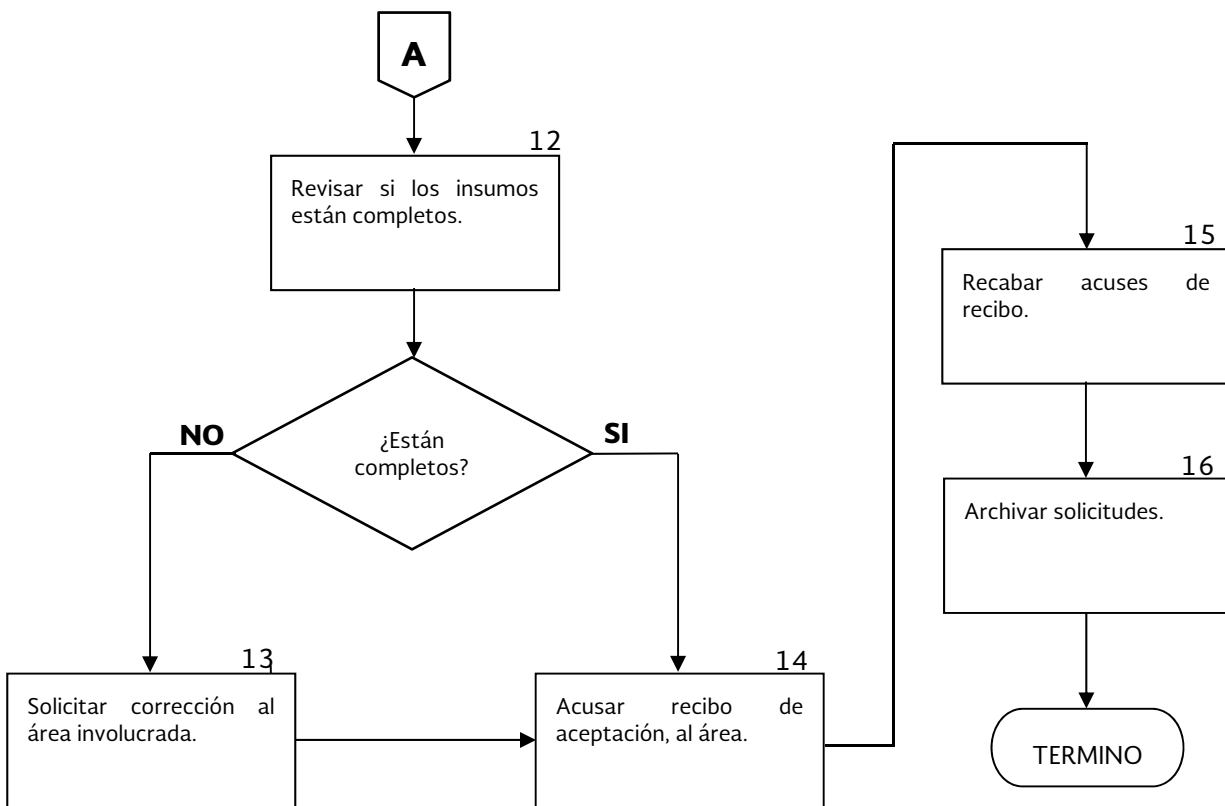
- a) La solicitud de materiales será trimestral.
- b) Material de consumo para consulta de información en los acervos deben traerlo los usuarios.

5.89.5 Diagrama de Flujo



5.89.5 Diagrama de Flujo

Asistencia de la Subdirección de Investigación.



5.89.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Áreas de la Subdirección de Investigación	1.1 Elaborar listado de requerimientos.	
2		2.1 Enviar lista de requerimientos a la SI	
3	Secretaria de la Subdirección de Investigación.	3.1 Captar requerimientos.	
4		4.1. Llenado de formato "Solicitud de abastecimiento de artículos de papelería y oficina", concentrando los requerimientos de todas las áreas. Ver norma "a".	
5		5.1 Turnar formato para autorización de la SI.	
6	Subdirección de Investigación.	6.1 Recibir y revisar formato.	
		¿Es correcta? No, Va a la actividad No. 5. Si, Va a la actividad No. 6.	
7		7.1 Ajustar solicitud.	
8		8.1 Solicitar corrección al área involucrada.	
9		9.1 Devolver a secretaria para continuar el trámite.	
10	Secretaria de la Subdirección de Investigación.	10.1 Recibe solicitud autorizada y turna al área administrativa..	
11		11.1 Recibir material e insumos solicitados.	
12		12.1 Revisar si los insumos están completos.	
		¿Es correcto? No, Va a la actividad No. 13. Si, Va a la actividad No. 149.	
13		13.1 Solicitar corrección al área involucrada.	
14		14.1 Acusar recibo de aceptación, al área.	



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **437** DE **571**

5.89.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
15	Secretaria de la Subdirección de Investigación.	15.1 Recabar acuses de recibo.	
16		16.1 Archivar solicitudes.	
		TERMINO	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 438 DE 571

Procedimiento: 5.89 Recepción de Solicitudes y Abastecimiento de Materiales

5.89.7 FORMATOS.

Solicitud de abastecimiento de artículos de papelería y oficina.

5.89.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Planeación y presupuestación anual.

5.89.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No Aplica.

SI. Subdirección de Investigación.

5.89.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 439 DE 571

5.90 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

5.90.1 PROPÓSITO.

Mejorar el conocimiento, habilidades o actitudes del personal.

5.90.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.90.3 RESPONSABLE.

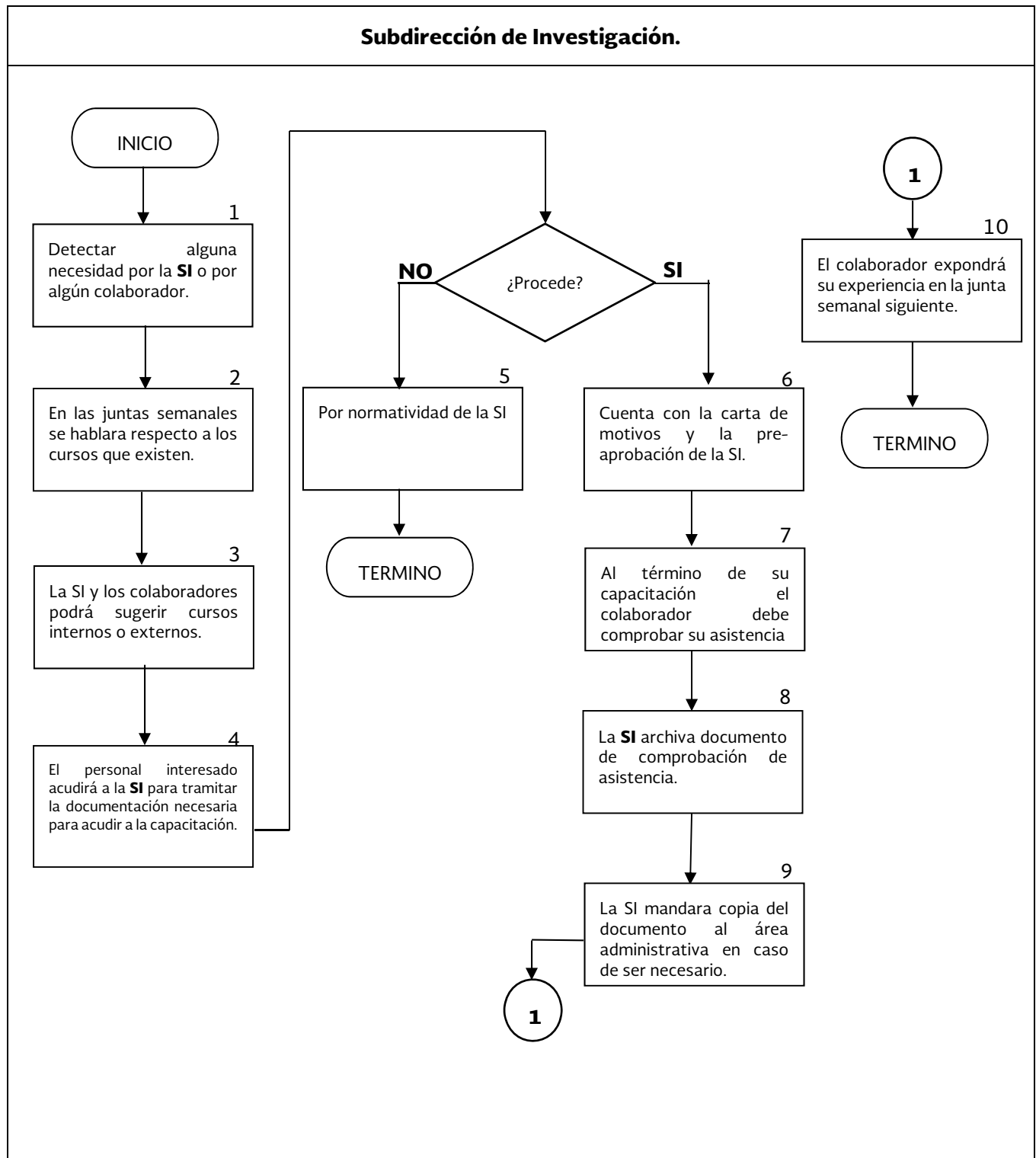
Subdirección de Investigación.

5.90.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título VI, Art. 1497, Apartado A, Fracc. XIII.
- b) Condiciones Generales de Trabajo del INAH Cap.VII Art.38 Fracc. XIX.
- c) Lineamientos de la Subdirección de Investigación.
- d) Optar por Cursos de Capacitación Gratuitos, preferentemente.

5.90.5 Diagrama de Flujo



5.90.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Detectar alguna necesidad por la SI o por algún colaborador.	
2		2.1 En las juntas semanales se hablara respecto a los cursos que existen.	
3		3.1 La SI y los colaboradores podrá sugerir cursos internos o externos.	
4		4.1. El personal interesado acudirá a la SI para tramitar la documentación necesaria para acudir a la capacitación.	
		¿Procede? No. Va a la actividad No. 5. Si, Va a la actividad No. 6.	
5		5.1 Por normatividad de la SI	
6		6.1 Cuenta con la carta de motivos y la pre-aprobación de la SI .	
7		7.1 Al término de su capacitación el colaborador debe comprobar su asistencia ante la SI .	
8		8.1 Archiva documento de comprobación de asistencia.	
9		9.1 Turna copia del documento al área administrativa en caso de ser necesario.	
10	10.1 El colaborador expondrá su experiencia en la junta semanal siguiente.		
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 442 DE 571

Procedimiento: 5.90 Programas de Capacitación

5.90.7 FORMATOS.

N/A.

5.90.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Planeación y Presupuestación Anual.

5.90.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No Aplica.

SI. Subdirección de Investigación.

5.90.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 443 DE 571

5.91 PROYECTO DE TERCEROS

5.91.1 PROPÓSITO.

Buscar las convocatorias dependiendo de los terceros para cumplir las metas y buscar con otras instituciones alguna colaboración financiera o recursos materiales.

5.91.2 ALCANCE.

Personal de la Subdirección de Investigación.

5.91.3 RESPONSABLE.

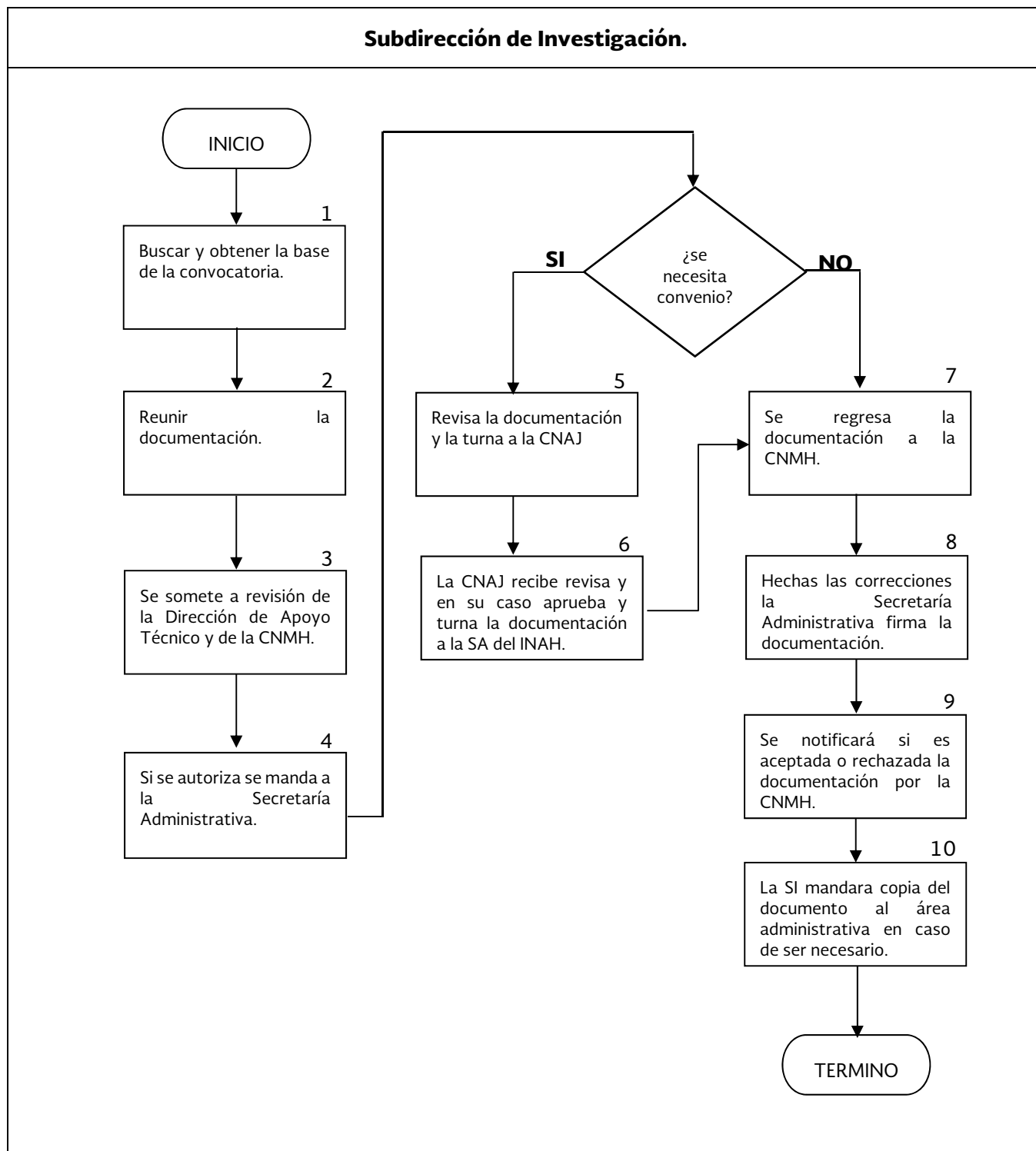
Subdirección de Investigación.

5.91.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Internas del instituto (Que busquen apoyo preferente por alguna institución).

5.91.5 Diagrama de Flujo



5.91.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Buscar y obtener la base de la convocatoria.	
2		2.1 Reunir la documentación.	
3		3.1 Se somete a revisión de la Dirección de Apoyo Técnico y de la CNMH.	
4		4.1. Si se autoriza se manda a la Secretaría Administrativa.	
		¿Procede? No. Va a la actividad No. 5. Si, Va a la actividad No. 5.	
5		5.1 Revisa la documentación y la turna a la CNAJ	
6		6.1 La CNAJ recibe revisa y en su caso aprueba y turna la documentación a la SA del INAH.	
7		7.1 Se regresa la documentación a la CNMH.	
8		8.1 Hechas las correcciones la Secretaría Administrativa firma la documentación.	
9		9.1 Se notificará si es aceptada o rechazada la documentación por la CNMH.	
10	10.1 La SI mandara copia del documento al área administrativa en caso de ser necesario.		
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 446 DE 571

Procedimiento: 5.91 Proyecto de Terceros

5.91.7 FORMATOS.

Depende de cada convocatoria.

5.91.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.91.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CNMH. Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

N/A. No Aplica.

SI. Subdirección de Investigación.

5.91.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 447 DE 571

5.92 COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

5.92.1 PROPÓSITO.

Atraer personal para la realización del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con la finalidad de contribuir a la formación académica y capacitación profesional de los Universitarios

5.92.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación.

5.92.3 RESPONSABLE.

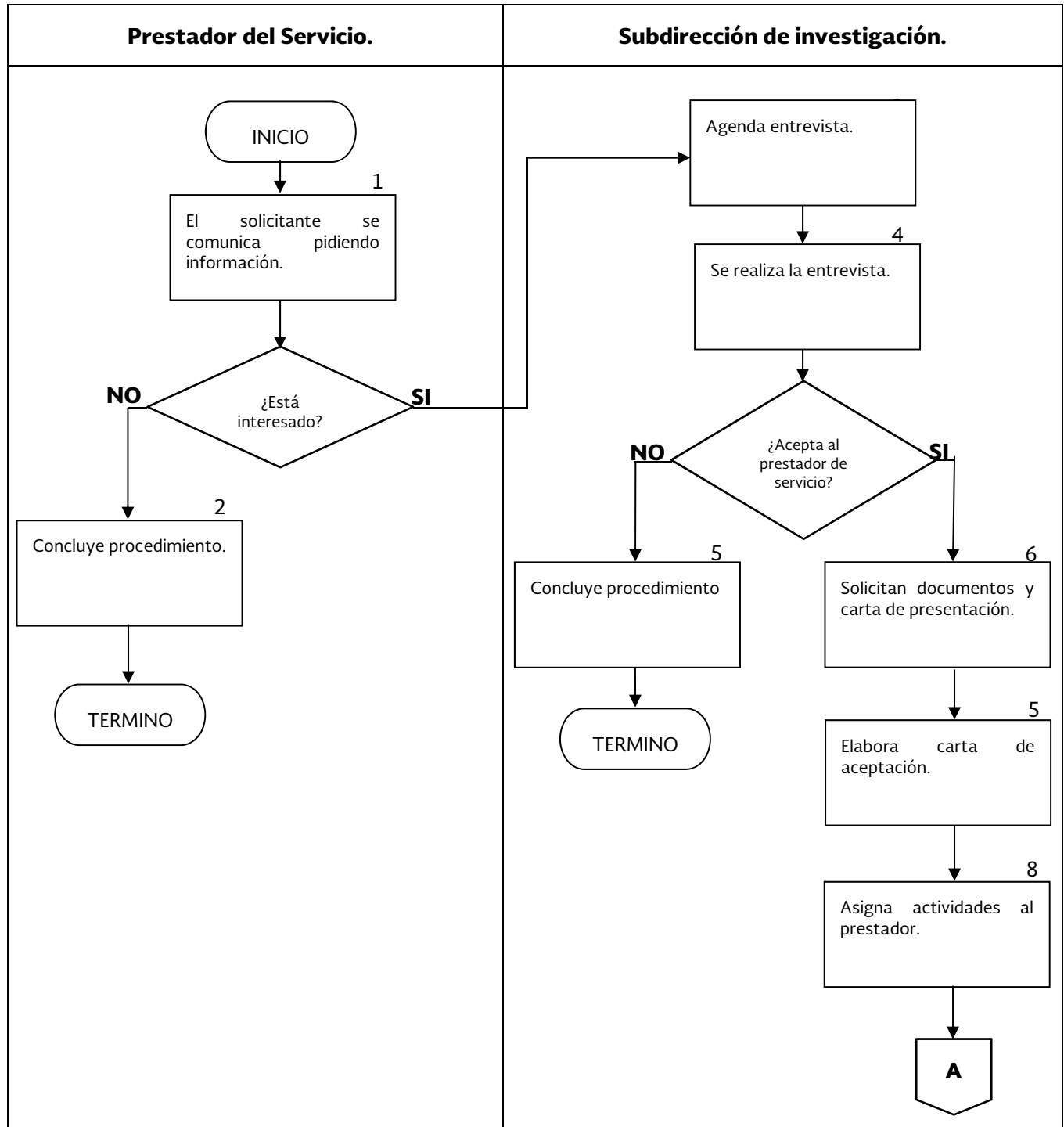
Subdirección de Investigación.

5.92.4 POLÍTICAS GENERALES.

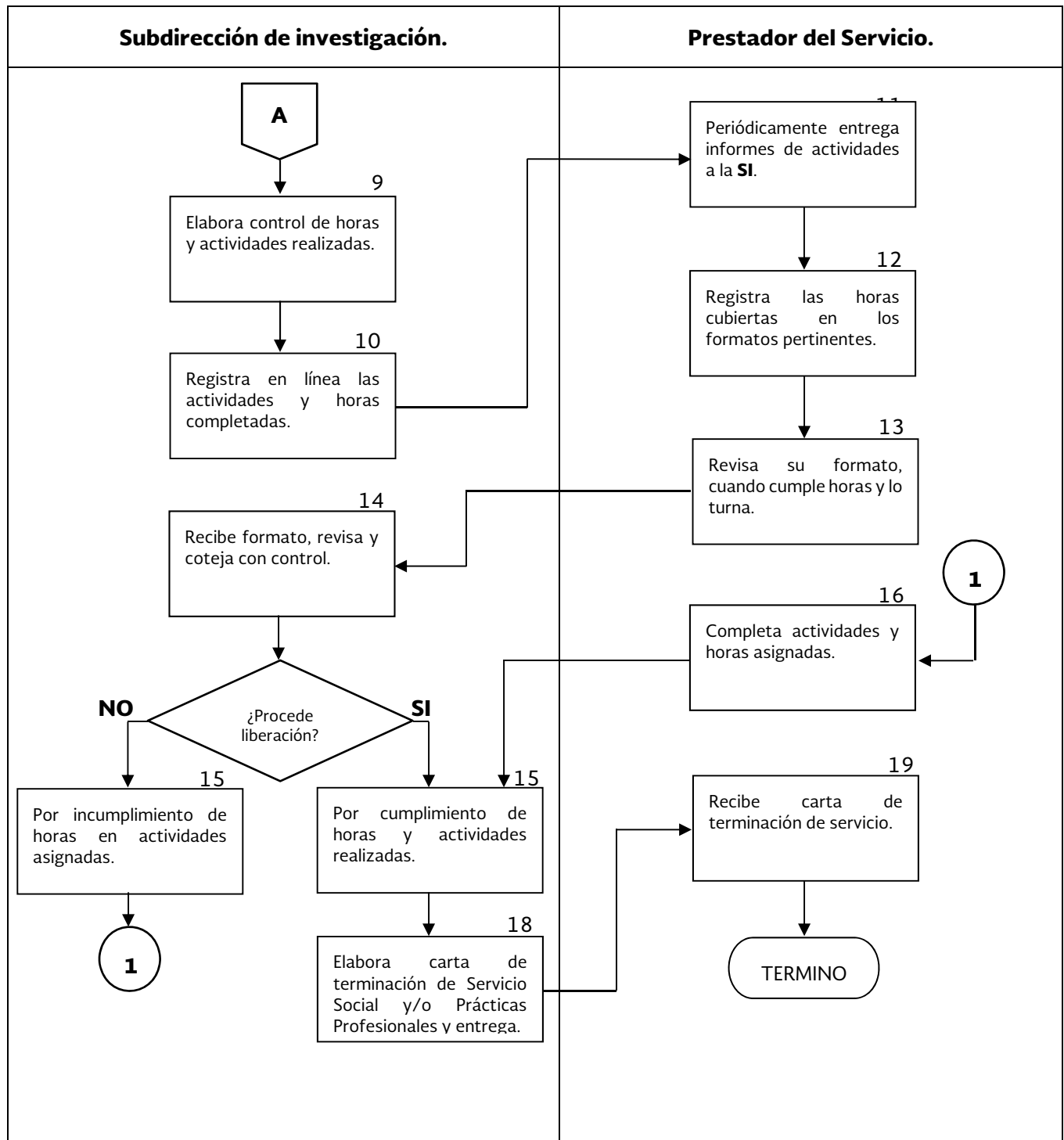
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 5º, Párrafo cuarto.
- b) La Ley Reglamentaria del artículo 5º. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, en su Capítulo VII, Art. 52º.
- c) El Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones e Educación Superior en la república Mexicana, en su Capítulo I, Art. 2º.
- d) Normatividad Interna de la Subdirección de Investigación.

5.92.5 Diagrama de Flujo



5.92.5 Diagrama de Flujo



5.92.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Prestador de Servicio.	1.1 El solicitante se comunica pidiendo información.	
		¿Procede? No. Va a la actividad No. 2. Si, Va a la actividad No. 3.	
2		2.1 Concluye procedimiento.	
3	Subdirección de Investigación.	3.1 Agenda entrevista.	
4		4.1. Realiza entrevista.	
		¿Acepta al prestador del servicio? No. Va a la actividad No. 5. Si, Va a la actividad No. 6.	
5		5.1 Concluye procedimiento.	
6		6.1 Solicitan documentos y carta de presentación.	
7		7.1 Elabora carta de aceptación.	
8		8.1 Asigna actividades al prestador.	
9		9.1 Elabora control de horas y actividades realizadas.	
10		10.1 Registra en línea las actividades y horas completadas.	
11		Prestador de Servicio.	11.1 Periódicamente entrega informes de actividades a la Subdirección de Investigación.
12	12.1 Registra las horas cubiertas en los formatos pertinentes.		
13	13.1 Revisa su formato, cuando cumple horas y lo turna.		

5.92.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
14	Subdirección de Investigación.	14.1 Recibe formato, revisa y coteja con control.	
		¿Procede Liberación? No. Va a la actividad No. 15. Si, Va a la actividad No. 15.	
15		15.1 Por incumplimiento de horas en actividades asignadas.	
16	Prestador de Servicio.	16.1 Completa actividades y horas asignadas.	
17	Subdirección de Investigación.	17.1. Por cumplimiento de horas y actividades realizadas.	
18		18.1 Elabora carta de terminación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y entrega.	
19	Prestador de Servicio.	19.1 Recibe carta de terminación de servicio.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 452 DE 571

Procedimiento: 5.92 Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales

5.92.7 FORMATOS.

Control de asistencia diaria Servicio Social.
 Control de asistencia diaria Prácticas Profesionales.

5.92.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

N/A.

5.92.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No Aplica.
SI. Subdirección de Investigación.

5.92.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 453 DE 571

5.93 ATENCIÓN TELEFÓNICA

5.93.1 PROPÓSITO.

Brindar atención telefónica a los usuarios y público en general que solicitan servicios de los acervos.

5.93.2 ALCANCE.

Biblioteca, Fototeca y Archivo Histórico.

5.93.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación y encargados de los acervos.

5.93.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) El personal de todos los acervos darán la atención telefónica, cuando lo requieran los usuarios del servicio.
- b) La atención debe ser cortés y esmerado, ya que refleja la imagen del INAH.
- c) Ley de derechos de autor y propiedad intelectual.
- d) Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- e) Ley de patrimonio histórico.
- f) Ley federal de archivos.
- g) La Biblioteca no puede prestar tesis de alumnos de instituciones educativas, por protección de derechos de autor.
- h) En el caso de archivos privados, se requiere carta poder notariada del propietario, para su consulta por un tercero.
- i) Orientar a los usuarios que para poder consultar cualquier tipo de documento, en los recintos de los acervos deben traer, guantes y tapabocas, ya que en los acervos no se proporcionan.
- j) La orientación que presta la Biblioteca, es la siguiente:
 - Apoyo a usuarios para resolver consultas bibliográficas.
 - Consulta con otras bibliotecas sobre obras determinadas.
 - Consultas internas del INAH.
 - Acceso al fondo reservado.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



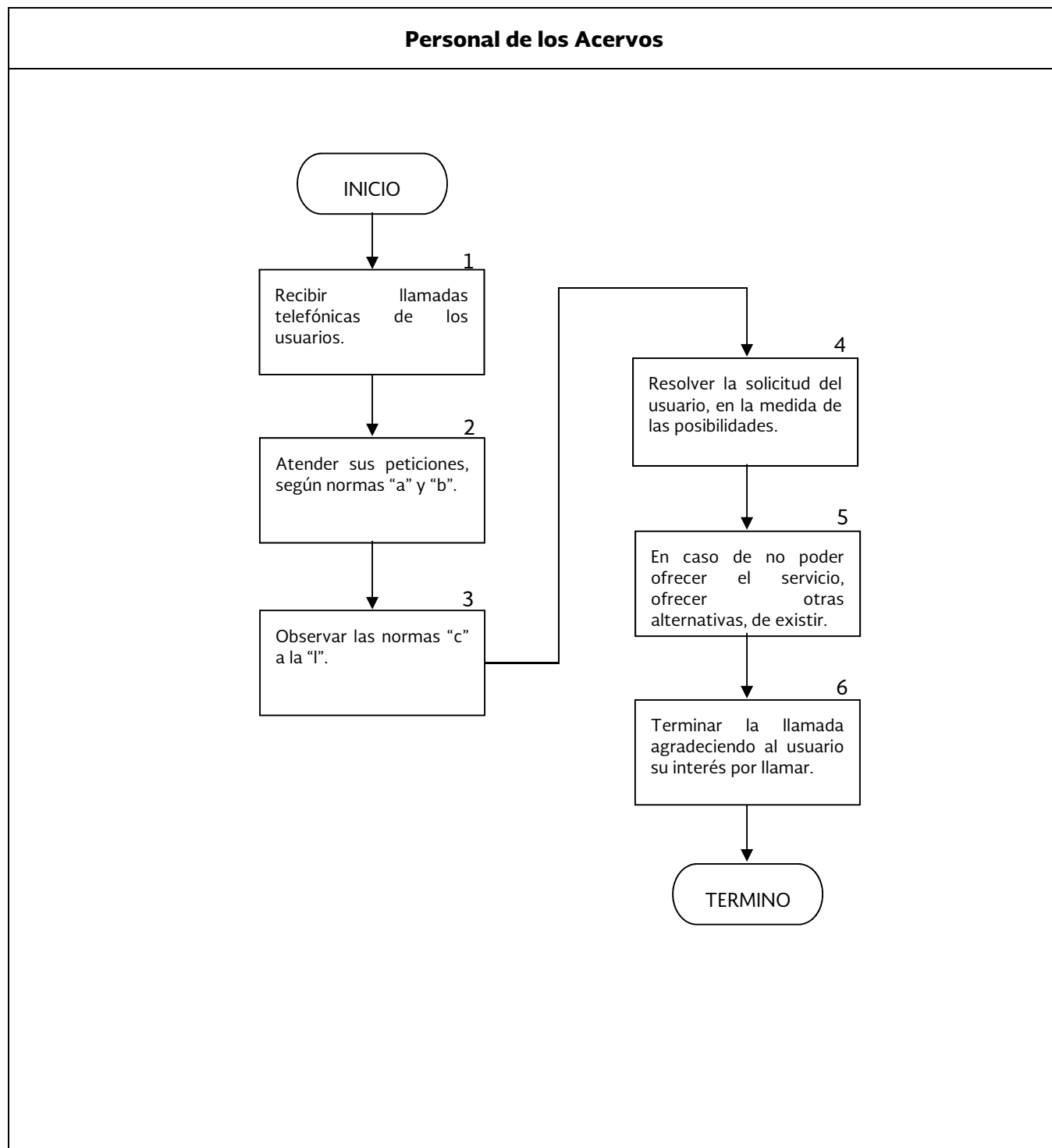
**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la Coordinación
Nacional de Monumentos Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **454** DE **571**

- k) El Archivo proporciona los siguientes servicios:
- Existencia de expedientes y planos.
 - Orientación para consulta de documentos *in situ*.
- l) Servicios que presta la Fototeca:
- Asesoría sobre material fotográfico.
 - Información a usuarios para que acudan por sus reproducciones.
 - Reservación de servicios, ver PR11-PC01-PG.

5.93.5 Diagrama de Flujo



5.93.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Personal de los Acervos.	1.1 Recibir llamadas telefónicas de los usuarios.	
2		2.1 Atender sus peticiones, según normas "a" y "b".	
3		3.1 Observar las normas "c" a la "l".	
4		4.1. Resolver la solicitud del usuario, en la medida de las posibilidades.	
5		5.1 En caso de no poder ofrecer el servicio, ofrecer otras alternativas, de existir.	
6		6.1 Terminar la llamada agradeciendo al usuario su interés por llamar.	
		Término.	

Procedimiento: 5.93 Atención Telefónica

5.93.7 FORMATOS.

N/A.

5.93.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Reservación de servicios en acervos.

5.93.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

INAH. Instituto Nacional de Antropología e Historia.

N/A. No Aplica.

5.93.10 CAMBIOS.

Documento original

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 458 DE 571

5.94 RESERVACIÓN DE SERVICIOS EN ACERVOS

5.94.1 PROPÓSITO.

Brindar a los usuarios mejores opciones de servicio, para la consulta de documentos.

5.94.2 ALCANCE.

Subdirección de Investigación, Biblioteca, Archivo Histórico-Planoteca y Fototeca.

5.94.3 RESPONSABLE.

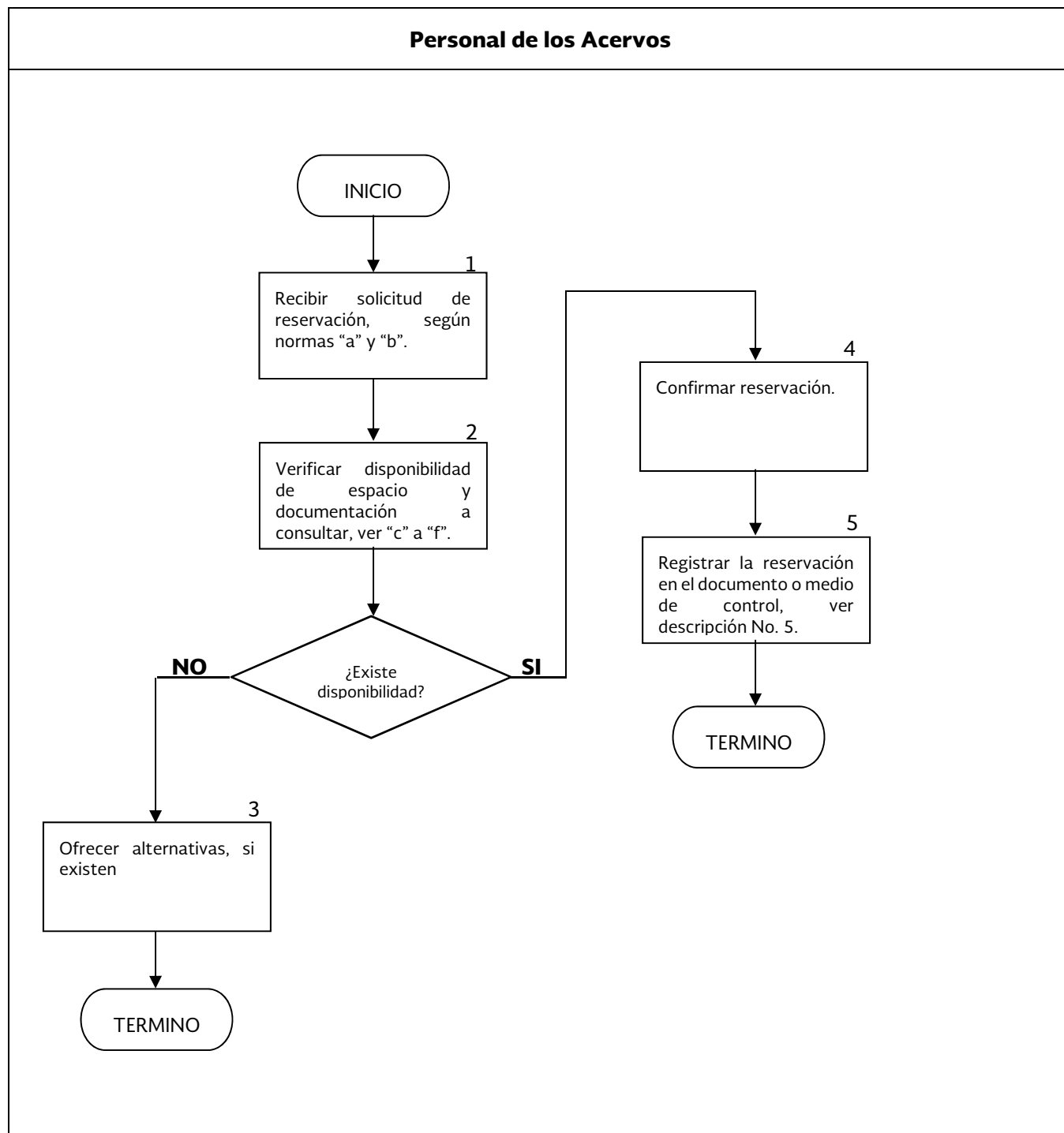
Subdirección de Investigación y encargados de los acervos.

5.94.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Se aceptarán reservaciones mínimo con 24 horas de anticipación de la fecha de consulta.
- b) Se aceptarán reservaciones vía telefónica o correo electrónico.
- c) Se aceptarán hasta seis reservaciones por día.
- d) Se deberá verificar la disponibilidad de la documentación a consultar.
- e) Los días viernes de cada semana, no se aceptan reservaciones.
- f) La Biblioteca aceptara reservaciones solo para consulta del fondo reservado.
- g) El Archivo Histórico-Planoteca, si recibe una reservación para consultar archivos privados, debe notificar al solicitante que requiere carta poder notariada, del propietario.
- h) La Fototeca es la única instancia autorizada para reservar visitas guiadas a los acervos.
- i) En toda solicitud de reservación, se debe notificar al usuario, que debe traer su material para consulta, guantes y tapaboca.

5.94.5 Diagrama de Flujo



5.94.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Personal de los Acervos.	1.1 Recibir solicitud de reservación, según normas "a" y "b".	
2		2.1 Verificar disponibilidad de espacio y documentación a consultar, ver "c" a "f".	
		¿Existe disponibilidad? No, Va a la actividad No. 3. Sí, Va a la actividad No. 4.	
3		3.1 Ofrecer alternativas, si existen.	
4		4.1. Confirmar reservación.	
5		5.1 Registrar la reservación en el documento o medio de control, asentando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del usuario. • Fecha reservada. • Documento a consultar. 	
			Término

Procedimiento: 5.94 Reservación de Servicios en Acervos

5.94.7 FORMATOS.

Control de reservaciones.

5.94.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Atención Telefónica

5.94.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No Aplica.

5.94.10 CAMBIOS.

Documento Original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 462 DE 571

5.95 CONTROL DE DOCUMENTOS

5.95.1 PROPÓSITO.

Marcar las directrices de los procedimientos documentados que definan los controles necesarios para la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.95.2 ALCANCE.

Toda la Subdirección de Investigación.

5.95.3 RESPONSABLE.

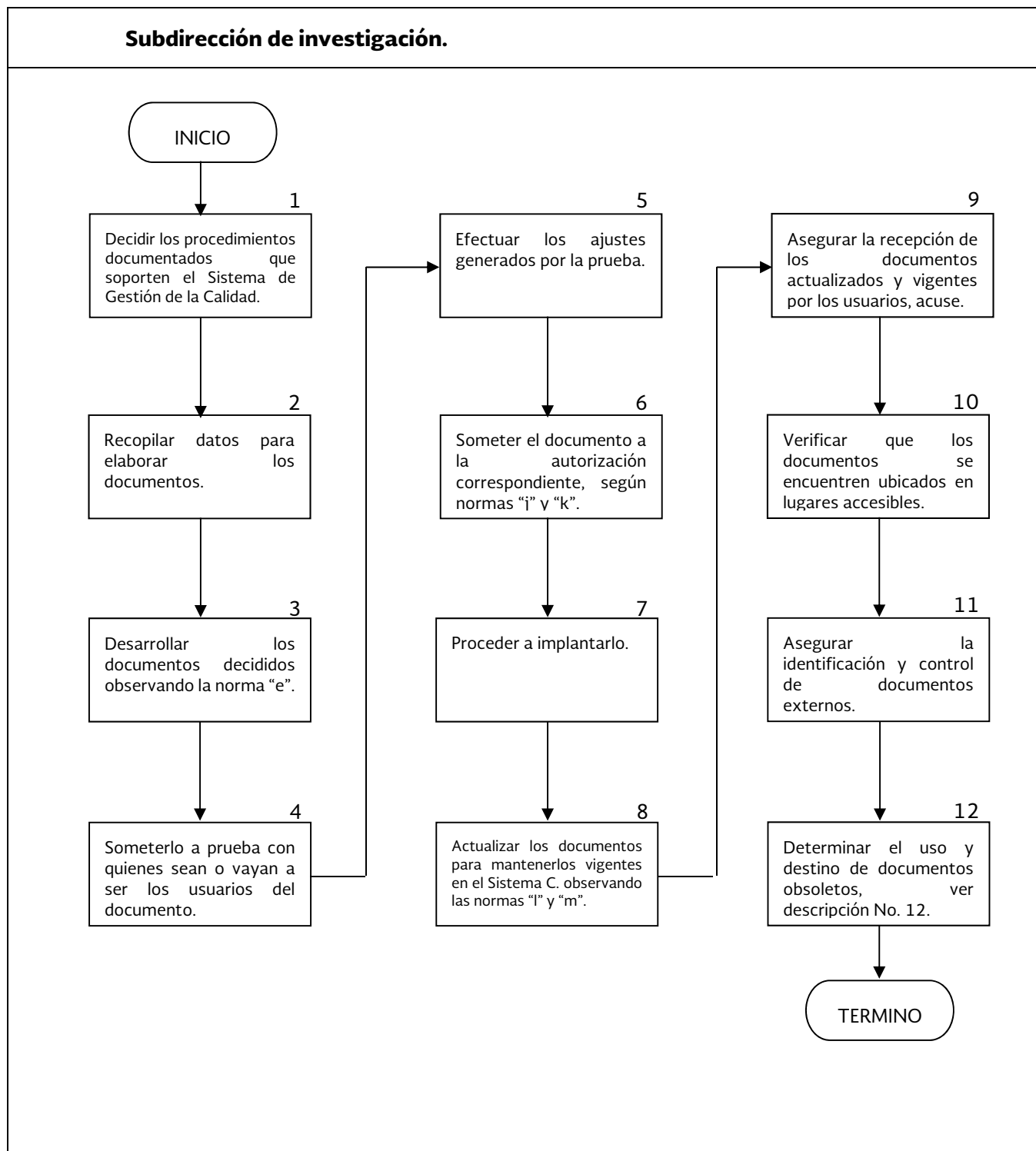
Subdirección de Investigación.

5.95.4 POLÍTICAS GENERALES.

SE DEBERÁ CUMPLIR PARA ESTE PROCEDIMIENTO LO SIGUIENTE;;

- a) Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, tendrán la categoría de controlados.
- b) El desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, está fundamentado en las siguientes normas: ISO 9001:2008, NMX-CC-9001-IMNC-2000, ISO 9000:2000, NMX-CC-9000-IMNC-2000.
- c) Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad incluirán: una política de calidad y los objetivos de la calidad.
- d) Desarrollo del Manual de Calidad.
- e) Si el documento se trata de un manual, observar lo siguiente: incluir prólogo, hoja inicial, Instructivo de uso, hoja de control de revisiones, índice o contenido;
- f) Los procedimientos documentados, incluidos en el Manual de Operación.
- g) Los documentos necesarios de la Organización para asegurar la eficaz planeación, ejecución y control de sus procesos.
- h) Los registros requeridos por la normatividad.
- i) Desarrollo de la terminología y las definiciones aplicables en la Organización.
- j) Las personas autorizadas para firmar la emisión e implantación de documentos, serán la Directora General del INAH, el Secretario Técnico, el Coordinador Nacional de Monumentos Históricos, la Directora de Apoyo Técnico y la Subdirectora de Investigación, según la importancia del documento.
- k) El Manual de Calidad será autorizado por la Dirección General o en su caso a quien esta designe.
- l) La actualización documental es responsabilidad de la Subdirección de Investigación. La actualización documental se genera al registrarse cambios organizacionales, tecnológicos, legislativos, políticas internas o cualquier otro acontecimiento que altere la vida de la Institución;
- m) Para la distribución de copias controladas se utilizará el formato Relación de poseedores de copias controladas del manual de operación.
- n) Los documentos obsoletos, serán tratados según lo indicado en la IT01-PR01-PC01-CA Manejo de documentos obsoletos.

5.95.5 Diagrama de Flujo



5.95.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Decidir los procedimientos documentados que soporten el Sistema de Gestión de la Calidad.	
2		2.1 Recopilar datos para elaborar los documentos.	
3		3.1 Desarrollar los documentos decididos observando la norma "e".	
4		4.1. Someterlo a prueba con quienes sean o vayan a ser los usuarios del documento.	
5		5.1 Efectuar los ajustes generados por la prueba.	
6		6.1 Someter el documento a la autorización correspondiente, según normas "j" y "k".	
5		5.1 Elabora carta de aceptación.	
8		8.1 Actualizar los documentos para mantenerlos vigentes en el Sistema C. observando las normas "l" y "m".	
9		9.1 Asegurar la recepción de los documentos actualizados y vigentes por los usuarios mediante acuse de recibo.	
10		10.1 Verificar que los documentos se encuentren ubicados en lugares accesibles para su consulta.	
11		11.1 Periódicamente entrega informes de actividades a la Subdirección de Investigación.	
12		12.1 Determinar el uso y destino de documentos obsoletos, identificarlos y controlarlos en caso de mantenerlos en archivo histórico o de trámite, observando norma "n".	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 465 DE 571

Procedimiento: 5.95 Control de Documentos

5.95.7 FORMATOS.

Manual de Operación.
 Relación de poseedores de copias controladas de manuales.

5.95.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Manejo de documentos obsoletos.
 Control de registros.

5.95.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

DOCUMENTO CONTROLADO. Documento foliado y de distribución restringida.

MANUAL DE OPERACIÓN. Documento que contiene los procesos y procedimientos de una organización.

N/A. No aplica.

OBJETIVOS DE LA CALIDAD. Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente, los reglamentarios y los propios de la organización.

5.95.10 CAMBIOS.

Documento original.

5.96 MANEJO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

5.96.1 PROPÓSITO.

Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

5.96.2 ALCANCE.

Toda la Subdirección de Investigación.

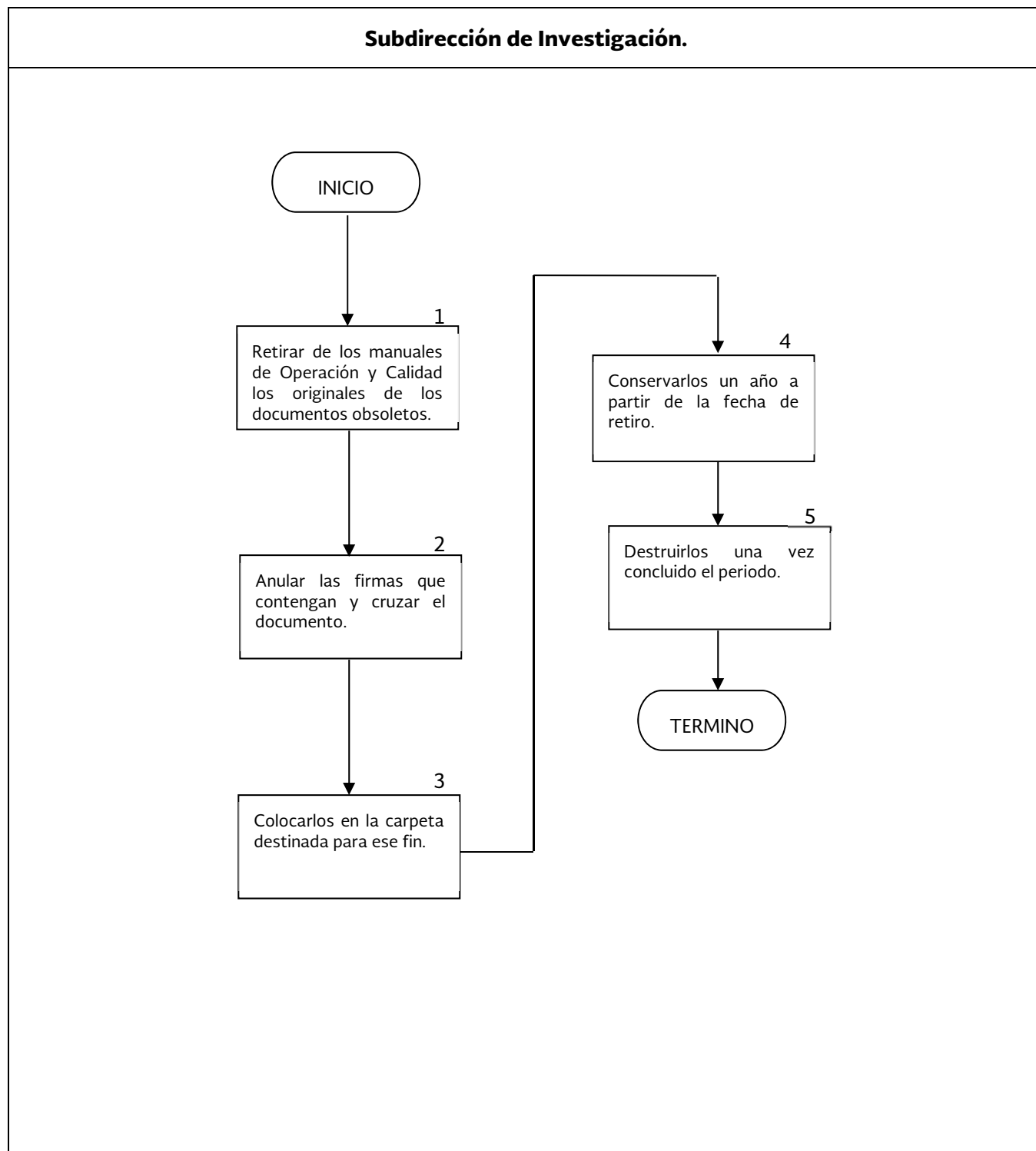
5.96.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación.

5.96.4 NORMAS ESPECÍFICAS.

N/A.

5.96.5 Diagrama de Flujo



5.96.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Retirar de los manuales de Operación y Calidad los originales de los documentos obsoletos.	
2		2.1 Anular las firmas que contengan y cruzar el documento.	
3		3.1 Colocarlos en la carpeta destinada para ese fin.	
4		4.1. Conservarlos un año a partir de la fecha de retiro.	
5		5.1 Destruirlos una vez concluido el periodo.	
		Término	

Procedimiento: 5.96 Manejo de Documentos Obsoletos

5.96.7 FORMATOS.

N/A.

5.96.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Control de documentos.

Control de registros.

Norma ISO 9001:2008. Puntos 4.2.3 inciso "g".

5.96.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

5.96.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 470 DE 571

5.95 CONTROL DE REGISTROS

5.95.1 PROPÓSITO.

Establecer sistemas de operación y control de registros para tener evidencia de la conformidad con los requisitos y de la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.95.2 ALCANCE.

Todas las áreas de la Subdirección de Investigación.

5.95.3 RESPONSABLE.

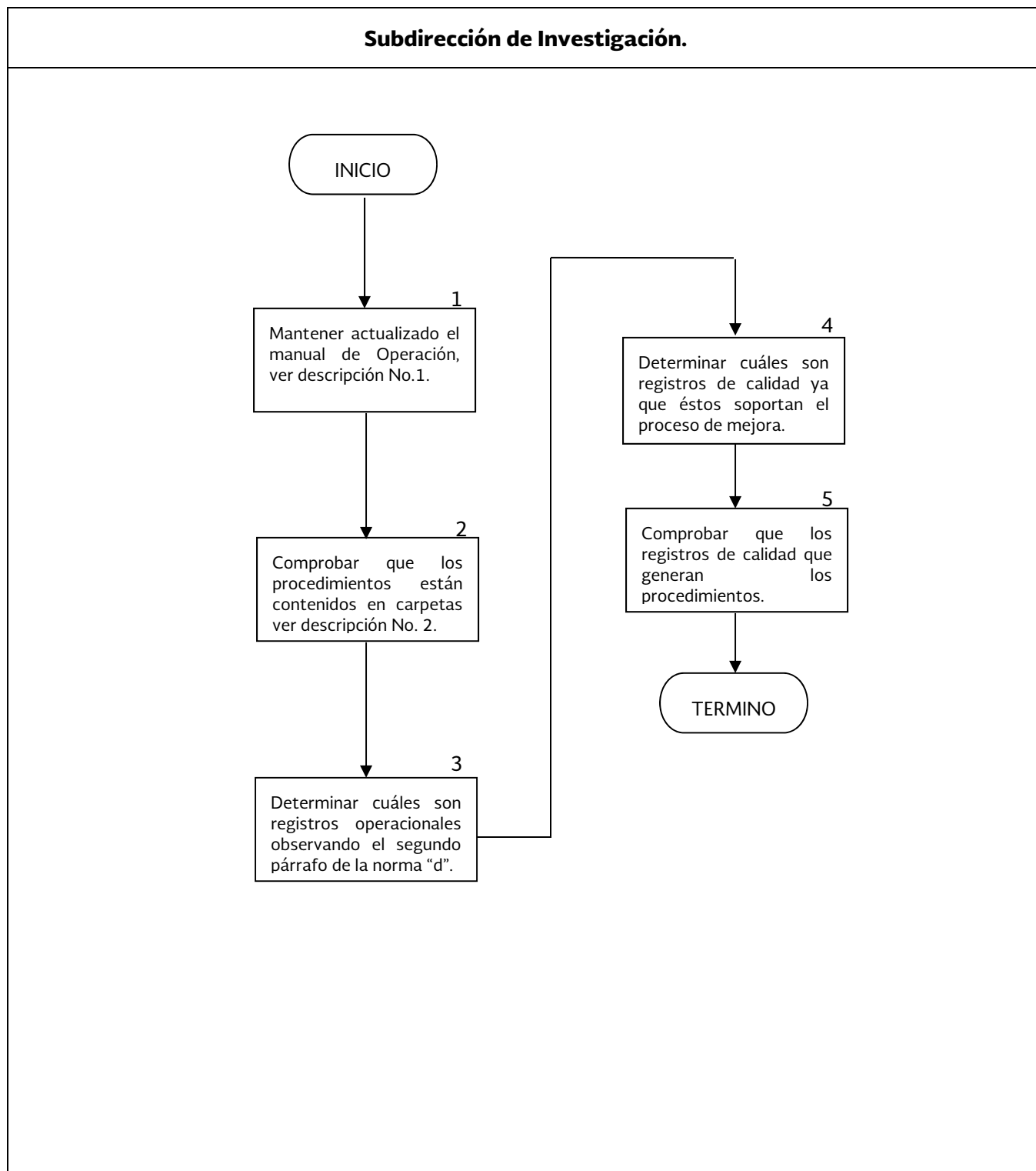
Subdirección de Investigación.

5.95.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Los registros deben permanecer legibles.
- b) Fácilmente localizables y recuperables.
- c) La fuente principal para el control de registros, será el control documental.
- d) La vigencia de los registros, se establecerá de acuerdo con la siguiente relación:
 - Los manuales tendrán una vigencia por tiempo indeterminado.
 - Los registros operacionales, tendrán una vigencia anual, con evaluaciones trimestrales, para observar su desempeño, y en su caso modificarlos o eliminarlos.
 - Los registros de calidad tendrán una vigencia anual, con evaluaciones trimestrales, por tratarse de uno de los soportes del proceso de mejora continua.
- e) Los procedimientos serán identificados por medio de una codificación con la finalidad de controlar el área donde se aplica.

5.95.5 Diagrama de Flujo



5.95.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Mantener actualizado el manual de Operación, de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento de Control de documentos y al primer párrafo de la norma "d".	
2		2.1 Comprobar que los procedimientos están contenidos en carpetas y que se encuentren a la disposición de los usuarios.	
3		3.1 Determinar cuáles son registros operacionales observando el segundo párrafo de la norma "d".	
4		4.1. Determinar cuáles son registros de calidad ya que éstos soportan el proceso de mejora continua, de acuerdo al tercer párrafo de la regla "d".	
5		5.1 Comprobar que los registros de calidad que generan los procedimientos, se estén aplicando y controlando adecuadamente observando el tercer párrafo de la norma "d".	
		Término	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 473 DE 571

Procedimiento: 5.95 Control de Registros

5.95.7 FORMATOS.

N/A.

5.95.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

PR01-PC01-CA, Control de documentos.

5.95.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CONFORMIDAD. Cumplimiento de un requisito.

MEJORA CONTINUA. Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

N/A. No aplica.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 474 DE 571

5.98 AUDITORIA INTERNA

5.98.1 PROPÓSITO.

Establecer un programa de auditorías internas en intervalos predeterminados, con objeto de medir la eficiencia del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.98.2 ALCANCE.

Todas las áreas de la Subdirección de Investigación.

5.98.3 RESPONSABLE.

Subdirección de Investigación.

5.98.4 POLÍTICAS GENERALES.

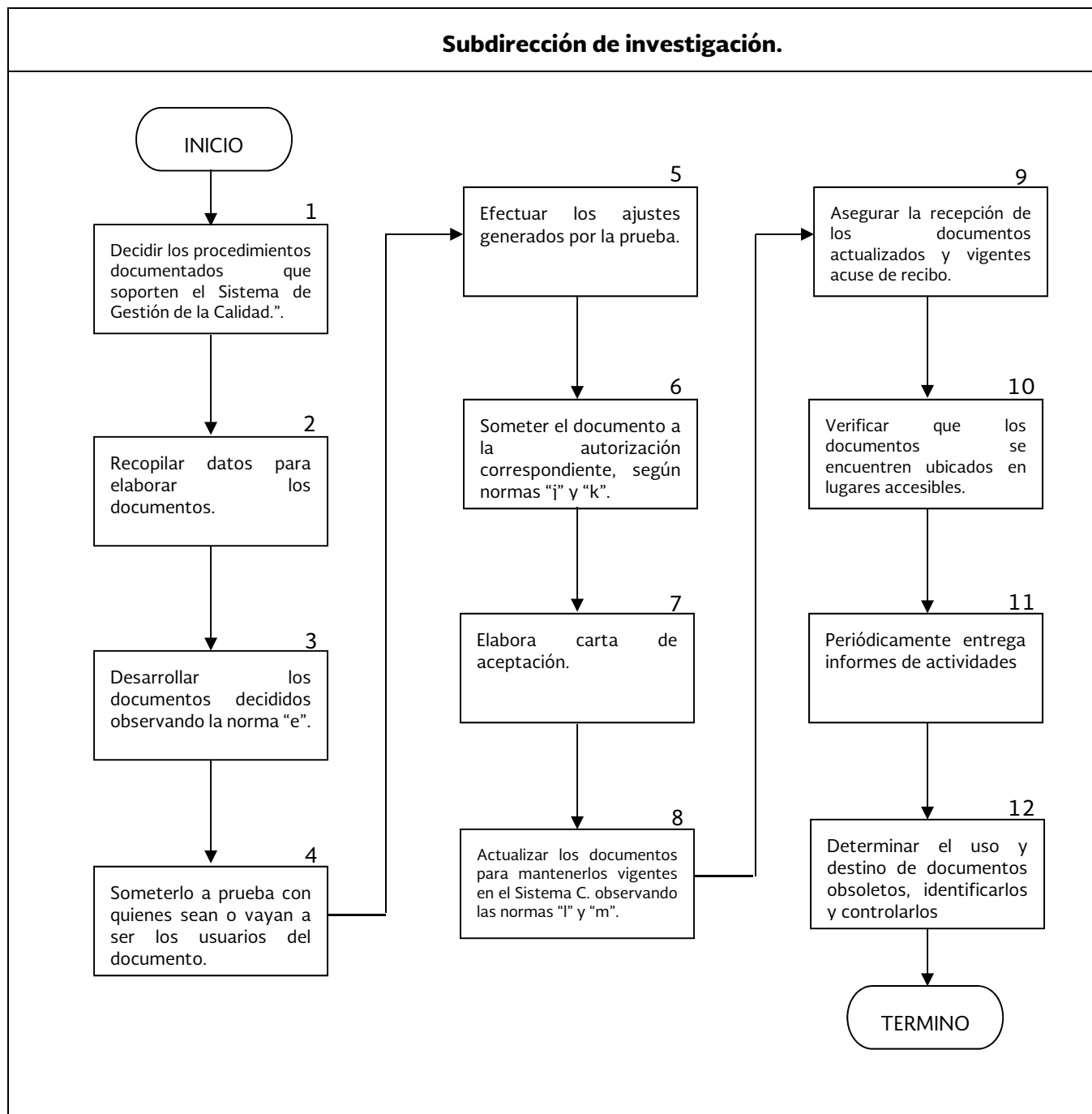
Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Desarrollar el plan anual de auditorías, determinando los periodos de aplicación..
- b) Se debe seleccionar y capacitar al personal que integrará el equipo auditor para garantizar la imparcialidad de los auditores.
- c) El equipo auditor no podrá auditar su propia área de trabajo.
- d) Los elementos a considerar para la programación de auditorías internas, serán los siguientes:
 - Los objetivos de la calidad y los requisitos para el servicio.
 - Análisis de procesos, documentos y aplicación de recursos para la prestación del servicio.
 - Actividades de verificación, validación, seguimiento e inspección específicas para la medición del servicio prestado.
 - La generación de registros que sean necesarios para obtener evidencia de los procesos analizados.
- e) Los criterios para auditar deben cumplir con las necesidades del equipo auditor, proporcionando los siguientes recursos:
 - Diseño de cuestionarios generales.
 - Comentarios y sugerencias de las personas por auditar.



- Disposición de equipo informático para analizar información mediante hojas de cálculo.
 - Las preguntas más comunes que se debe hacer un auditor son las siguientes:
 - Quién lo hace?
 - ¿Qué se está haciendo?
 - ¿Dónde se hace?
 - ¿Cómo se hace?
 - ¿Cuándo se hace?
 - ¿Por qué se hace?
- f) El alcance será invariablemente la, totalidad de la Subdirección de Investigación, específicamente los procesos identificados y documentados en el Manual de Operación.
- g) La frecuencia mínima será anual.
- h) En el caso de detectar no conformidades se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para eliminarlas de inmediato.
- i) Se utilizarán como documentos fuente, auditorías practicadas anteriormente.

5.98.5 Diagrama de Flujo



5.98.5 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Decidir los procedimientos documentados que soporten el Sistema de Gestión de la Calidad.	
2		2.1 Recopilar datos para elaborar los documentos.	
3		3.1 Desarrollar los documentos decididos observando la norma "e".	
4		4.1. Someterlo a prueba con quienes sean o vayan a ser los usuarios del documento.	
5		5.1 Efectuar los ajustes generados por la prueba.	
6		6.1 Someter el documento a la autorización correspondiente, según normas "j" y "k".	
7		7.1 Elabora carta de aceptación.	
8		8.1 Actualizar los documentos para mantenerlos vigentes en el Sistema C. observando las normas "l" y "m".	
9		9.1 Asegurar la recepción de los documentos actualizados y vigentes por los usuarios mediante acuse de recibo.	
10		10.1 Verificar que los documentos se encuentren ubicados en lugares accesibles para su consulta.	
11		11.1 Periódicamente entrega informes de actividades	
12		12.1 Determinar el uso y destino de documentos obsoletos, identificarlos y controlarlos en caso de mantenerlos en archivo histórico o de trámite, observando norma "n".	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 478 DE 571

Procedimiento: 5.98 Auditoria Interna

5.98.7 FORMATOS.

Agenda de auditoría.
 Junta de apertura y clausura.
 Informe de auditoría interna.

5.98.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Control de documentos.
 Control de registros.
 Control de servicio no conforme.
 Acción correctiva.
 Acción preventiva.

5.98.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACCIONES CORRECTIVAS. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

ACCIONES PREVENTIVAS. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable o recurrente.

AUDITORÍA. Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

AUDITORÍA INTERNA. Auditoría realizada por personal de la misma organización.

CRITERIOS DE AUDITORÍA, Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

EFICIENCIA. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA. Registros declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA. Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

MANUAL DE OPERACIÓN. Documento que contiene los procesos y procedimientos de una organización.

N/A. No aplica.

NO CONFORMIDADES. Incumplimiento de un requisito.

OBJETIVOS DE LA CALIDAD. Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

PROCESO. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 479 DE 571

PROGRAMA DE AUDITORÍA. Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. Capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente, los reglamentarios y los propios de la organización.

5.98.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 480 DE 571

5.99 CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME

5.99.1 PROPÓSITO.

Controlar y prevenir el uso o entrega no intencional de servicios no conforme.

5.99.2 ALCANCE.

Todas las áreas de la Subdirección de Investigación.

5.99.3 RESPONSABLE.

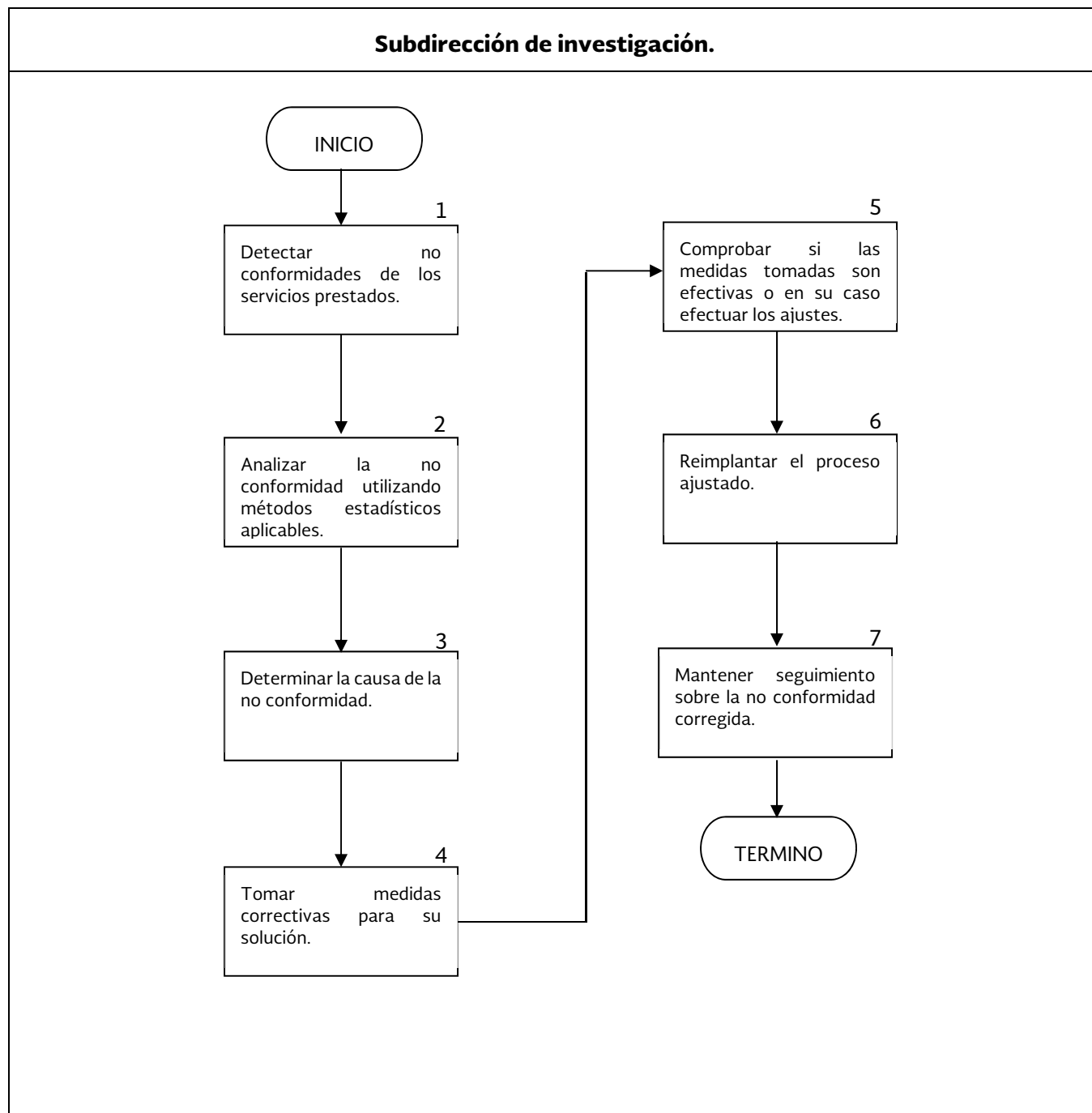
Subdirección de Investigación.

5.99.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Revisar las acciones de las diversas áreas para corregir no conformidades.
- b) Revisar la participación del personal en la resolución de las no conformidades.
- c) Analizar y evaluar las quejas y sugerencias de los usuarios de los servicios de la Organización.
- d) Analizar, revisar y tomar decisiones sobre los resultados de las auditorías.
- e) Identificación del servicio con el fin de encontrar posibles no conformidades.
- f) En caso de no conformidades detectadas en auditorías internas, mantener informado a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, notificando la solución encontrada e implantada.
- g) Verificar y validar los métodos empleados para seguimiento y medición del servicio no conforme.

5.99.5 Diagrama de Flujo



5.99.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Detectar no conformidades de los servicios prestados.	
2		2.1 Analizar la no conformidad utilizando métodos estadísticos aplicables.	
3		3.1 Determinar la causa de la no conformidad.	
4		4.1. Tomar medidas correctivas para su solución.	
5		5.1 Comprobar si las medidas tomadas son efectivas o en su caso efectuar los ajustes necesarios.	
6		6.1 Reimplantar el proceso ajustado.	
7		7.1 Mantener seguimiento sobre la no conformidad corregida.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 483 DE 571

Procedimiento: 5.99 Control de Servicio No Conforme

5.99.7 FORMATOS.

N/A.

5.99.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Control de documentos.
 Control de registros.
 Auditoría interna.
 Acción correctiva.
 Acción preventiva.

5.99.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A. No aplica.

SERVICIO NO CONFORME. Referente a los servicios fuera de especificaciones técnicas, o bien, mal proporcionados por el personal de la Organización.

5.99.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 484 DE 571

5.100 ACCION CORRECTIVA

5.100.1 PROPÓSITO.

Tomar las acciones necesarias para eliminar las causas que producen no conformidades, cuyo objetivo es que no vuelvan a ocurrir.

5.100.2 ALCANCE.

Todas las áreas de la Subdirección de Investigación.

5.100.3 RESPONSABLE.

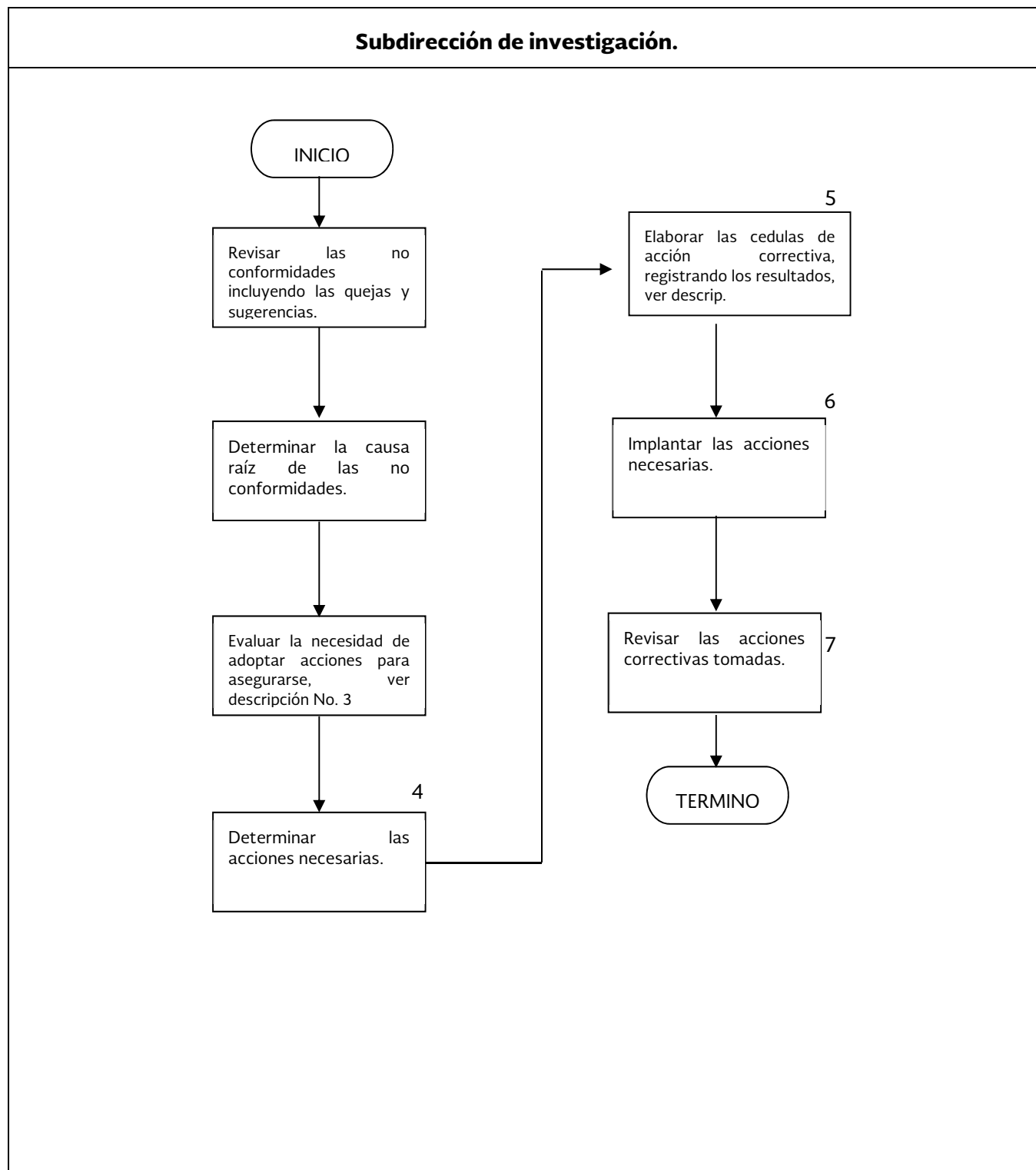
Subdirección de Investigación.

5.100.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- a) Toda acción correctiva invariablemente corresponderá a una no conformidad.
- b) Las acciones correctivas deberán aplicarse para eliminar las no conformidades que ocurren durante el desempeño de los procesos.
- c) Invariablemente notificar a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, sobre las no conformidades resueltas y las acciones tomadas para evitar su reincidencia.

5.100.5 Diagrama de Flujo



5.100.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Revisar las no conformidades incluyendo las quejas y sugerencias.	
2		2.1 Determinar la causa raíz de las no conformidades.	
3		3.1 Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir.	
4		4.1. Determinar las acciones necesarias.	
5		5.1 Elaborar las cédulas de acción correctiva, registrando los resultados de las acciones tomadas.	
6		6.1 Implantar las acciones necesarias.	
7		7.1 Revisar las acciones correctivas tomadas.	
		Término.	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 487 DE 571

Procedimiento: 5.100 Acción Correctiva

5.100.7 FORMATOS.

Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas.

5.100.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Control de documentos.
 Control de registros.
 Auditoría interna.
 Control de servicio no conforme.
 Acción preventiva.

5.100.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACCIONES CORRECTIVAS. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

CAUSA RAÍZ. Identificación del origen de una situación que generó un hecho indeseable.

N/A. No aplica.

NO CONFORMIDADES. Incumplimiento de un requisito.

5.100.10 CAMBIOS.

Documento original.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 488 DE 571

5.101 ACCIÓN PREVENTIVA

5.101.1 PROPÓSITO.

Implantar acciones preventivas que sean el resultado del análisis de causas de no conformidades potenciales y oportunidades de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

5.101.2 ALCANCE.

Todas las áreas de la Subdirección de Investigación.

5.101.3 RESPONSABLE.

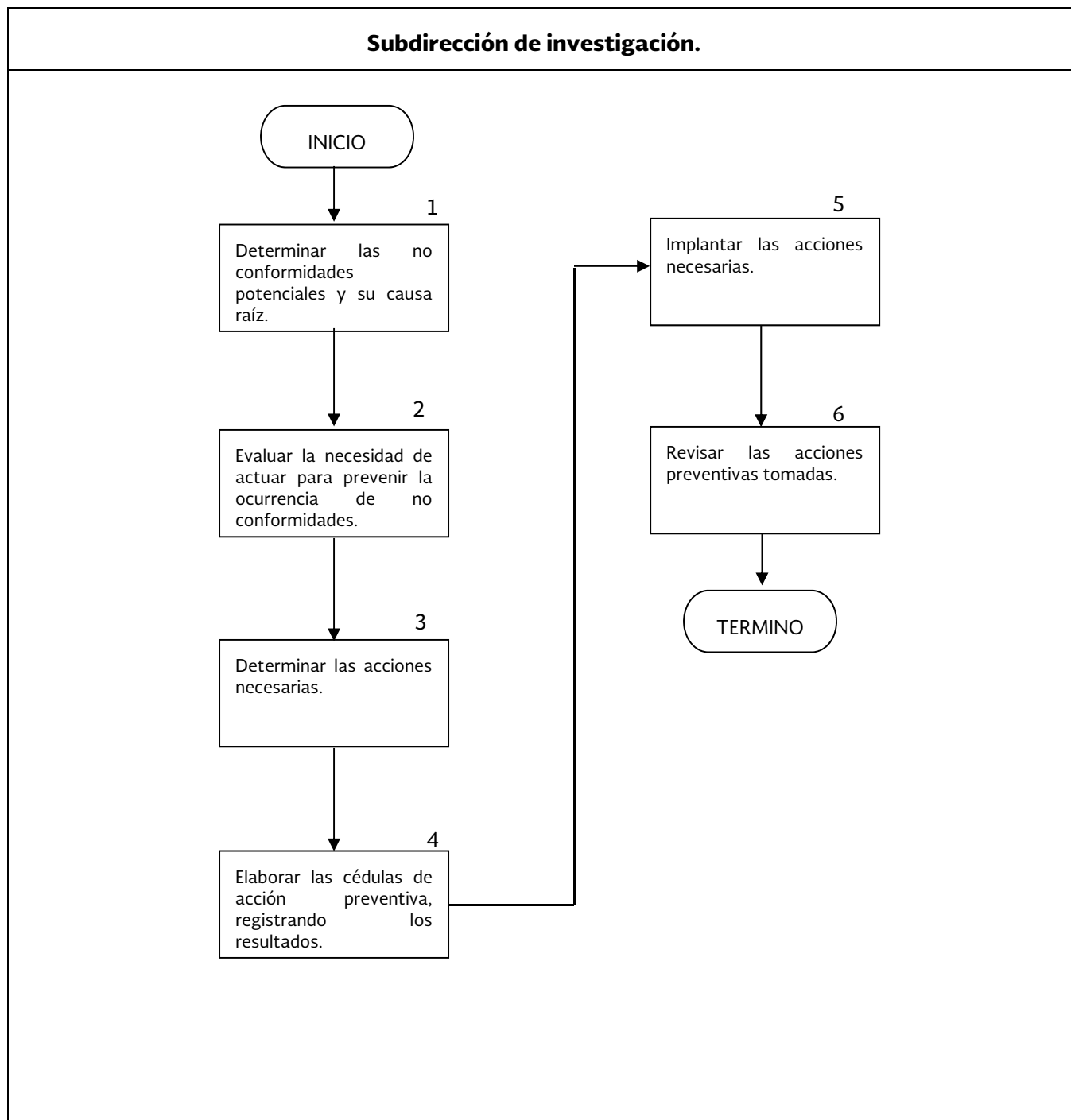
Subdirección de Investigación.

5.101.4 POLÍTICAS GENERALES.

Se deberá cumplir para este procedimiento lo siguiente;

- Utilizar la información proveniente de las tendencias y desempeño del personal.
- Analizar las quejas y sugerencias de los usuarios.
- Analizar los resultados de las auditorías y de la revisión por la dirección.

5.101.5 Diagrama de Flujo



5.101.5 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
		Inicio.	
1	Subdirección de Investigación.	1.1 Determinar las no conformidades potenciales y su causa raíz.	Registro de inconformidades potenciales en archivo magnético.
2		2.1 Evaluar la necesidad de actuar para prevenir la ocurrencia de no conformidades.	
3		3.1 Determinar las acciones necesarias.	
4		4.1. Elaborar las cedulas de acción preventiva, registrando los resultados de las acciones tomadas.	Cedulas de acción preventiva.
5		5.1 Implantar las acciones necesarias.	
6		6.1 Revisar las acciones preventivas tomadas.	
		Término.	

Procedimiento: 5.101 Acción Preventiva

5.101.7 FORMATOS.

Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas.

5.101.8 DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Control de documentos.
Control de registros.
Auditoría interna.
Control de servicio no conforme.
Acción correctiva.

5.101.9 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ACCIONES PREVENTIVAS. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable o recurrente.

CAUSA RAÍZ. Identificación del origen de una situación que generó un hecho indeseable.

N/A. No aplica.

NO CONFORMIDADES. Incumplimiento de un requisito.

5.101.10 CAMBIOS.

Documento original.

6.- Registros.

No.	Documentos (No. de Control)	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención	Disposición Final
		Subdirección de Investigación	5 años	Archivo Histórico
		Subdirección de Investigación	5 años	Archivo Histórico

7.- Anexos (FORMATOS).

Formato Informe mensual para el procedimiento 5.2.

Biblioteca Nacional de Antropología e Historia

"Red Nacional de Bibliotecas INAH" *Informe de labores*

FECHA: 1 junio del 2018.

REPORTE MENSUAL

MES REPORTADO: mayo		DOMICILIO	CALLE : CORREO MAYOR 11		
CENTRO INAH:		COLONIA: HISTÓRICO	CENTRO		C.P. 06060
BIBLIOTECA : COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS "JORGE GURRÍA LACROIX"		MUNICIPIO/LOCALIDAD: CUAUHTÉMOC	TEL/FAX 4040 5650 ext. 413019		
		ENTIDAD FEDERATIVA: CIUDAD DE MÉXICO	Fax		
USUARIOS: (Anote la cantidad de usuarios atendidos). 60 Hombres 19 y Mujeres 41		SERVICIOS (Anote la cantidad de servicios proporcionados).		NUEVAS ADQUISICIONES (Anote la cantidad de material bibliográfico recibida durante el mes)	
USUARIOS NACIONALES	60	PRÉSTAMO EN SALA	80	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR CANJE	3
USUARIOS EXTRANJEROS	0	PRÉSTAMO A DOMICILIO	26	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN	2
INVESTIGADORES DE LA DEPENDENCIA	4	PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	2	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA	
				ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR DEPÓSITO.	0
PROCESOS TÉCNICOS (Anote el N° total de material procesado) 2		CONSULTA REFERENCIA	1	ENCUADERNACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	0



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **494** DE **571**

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LIBROS	0	ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL	1	RECURSOS HUMANOS(Anote el nombre de personas que laboran en la Biblioteca)
CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUBL. PERIODICAS	2	ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS	0	NOMBRE: Rosario Ekaterina Mejía Domínguez ESPECIALIDAD Y/O CATEGORIA: Historiadora PUESTO QUE DESEMPEÑA: Apoyo a servicio bibliotecario
REGISTRO EN KARDEX DE PUBL. PERIÓDICAS	2	BUSQUEDAS AUTOMATIZADAS	0	NOMBRE: Jorge Alberto Vergara Reyes ESPECIALIDAD Y/O CATEGORIA: Bibliotecología PUESTO QUE DESEMPEÑA: Apoyo a servicio bibliotecario
OTRAS OBRAS BIBLIOGRÁFICAS PROCESADAS	0	FOTOCOPIADO	--	
TOTAL DE TÍTULOS EN ACERVO	9,790	VISITAS GUIADAS	1	
ESPECIALIDAD DEL ACERVO		DOCUMENTACIÓN	--	
PRIMER TEMA: Arquitectura novohispana y del siglo XIX mexicano		OTRAS ACTIVIDADES: Intercalado de libros y revistas en el acervo. Registro, sello y exhibición de revistas. Actualización de 266 resúmenes y 159 fascículos de revista. Registro en KARDEX de Papeles de la Casa Chata y Lazos del Centro Histórico. Selección de artículos de: Obras, Km. Cero, Diseño y Sociedad, Lazos del Centro Histórico, Mambo La Merced, Historia Mexicana, Crónicas y Leyendas mexicanas, Boletín Documental Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, Papeles de la Casa Chata, Palapa, Boletín de la Dirección de Salvamento Arqueológico. Impartimos una visita guiada a los alumnos del Fideicomiso del Centro Histórico el día 4 de mayo. Se llevó a cabo en las instalaciones de la Biblioteca la conferencia: Arqueología histórica del cuartel de los gallos: de Cine Venecia a Salón México impartida por el arqueólogo Daniel Santos Hipólito adscrito a Salvamento Arqueológico del INAH. Prestadores de servicio social realizaron Bibliografía Especializada, actualización de resúmenes, toma de medidas de libros para la realización de sus guardas y recorrido de estantería para aprovechamiento del espacio.		
SEGUNDO TEMA: Historia del arte de México y mundial				
TERCER TEMA: Historia de México, entre otros.				
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA: HIST. JULIETA GARCÍA GARCÍA.		TITULAR DEL CENTRO: ARQ. ARTURO BALANDRANO CAMPOS		



Formato Reporte Mensual de Actividades de archivo, conservación catalogación y digitalización 2018 para el procedimiento 5.3

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA				
COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN				
SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS				
FOTOTECA NACIONAL				
<i>REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO, CONSERVACIÓN CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN 2018</i>				
COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS - FOTOTECA CONSTANTINO REYES-VALERIO				
MES	INVENTARIO	CATALOGACIÓN	CONSERVACIÓN	DIGITALIZACIÓN
ENERO	166	83	511	431
FEBRERO	297	88	492	470
MARZO	60	79	497	399
ABRIL	329	81	502	420
MAYO	19	84	516	476
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				
TOTAL	871	415	2,518	2196
	Fotografías inventariadas por mes	Fotografías catalogadas por mes	Piezas estabilizadas por mes	Fotografías digitalizadas por mes

Formato informe trimestral de actividades para el procedimiento 5.4



Informe trimestral de actividades Subdirección de Investigación Archivo Geográfico "Jorge Enciso"						
Nombre:		Periodo:				
Actividad	Descripción de actividades	Marque con una X	Mes: Enero Cantidad	Mes: Febrero Cantidad	Mes : Marzo Cantidad	Total
<i>Documento Catalogado</i>	Elaboración de fichas catalográficas					
Expedientes clasificados	Recepción de documentación y expedientes					
	Reclasificación y foliación de material					
	Clasificación documental					
	Conformación (Elaboración) de expedientes nuevos rotulados y guardados					
	Revisión de inventario documental					
Acervo documental Digitalizado	Expedientes Completos					
	Documentos					
	Imágenes					
	Mapas					
	Planos					
Acervo documental Conservado	Estabilización de materiales (documentos, esquineros, imágenes, mapas, positivos negativos y planos)					
	Elaboración de guardas de primer nivel					
	Fajillas rehechas					
	Limpieza de imágenes					



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la

FECHA DE EMISIÓN:

Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos

05 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA **497** DE **571**

<i>Atención a usuarios</i>	Internos					
	Externos					
	Extranjeros					
<i>Préstamo otorgado (Expedientes prestados)</i>						
Órdenes de pago						

Observaciones:

Firma:

Fecha:

Formatos para el procedimiento 5.8.

CONGRESO INTERNACIONAL LA ORDEN DEL CARMEN DESCALZO EN HISPANOÁMERICA A 430 AÑOS DE SU LLEGADA.

Ciudad de México, 7-9 de octubre de 2015 . Listado de Ponentes

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **499** DE **571**

19		
20		
21		
22		
23		
24		



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **500** DE **571**

Diplomaas de Participantes



El Instituto Nacional de Antropología e Historia a través de la
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

otorgan la presente

CONSTANCIA

a

Jessica Ramírez Méndez

como co-organizadora

en el

Congreso Internacional

La orden del Carmen Descalzo en Hispanoamérica a 430 años de su llegada

del 7 al 9 de octubre de 2015

Arq. Arturo Balandrano Campos
Coordinador Nacional de
Monumentos Históricos-INAH



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **501** DE **571**

Gafetes para Participantes, Ponentes y Comité Organizador



CONACULTA

INAH



CONACULTA

INAH



Patricia Escandón Bolaños

CIALC-UNAM

Jesús Estrada Montes de Oca

OCD

Congreso Internacional
La Orden del Carmen Descalzo
en Hispanoamérica
a 430 años de su llegada

Congreso Internacional
La Orden del Carmen Descalzo
en Hispanoamérica
a 430 años de su llegada

CAROLINA

CAROLINA

Formato para el procedimiento .5.8

FORMATO DE DICTAMEN

SOLICITADO POR EL CONSEJO EDITORIAL DEL BOLETÍN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS, TERCERA ÉPOCA, DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL INAH

Este formato es una guía para establecer la pertinencia, calidad y condiciones de la publicación o no publicación del texto.

Es importante que las observaciones y anotaciones sean claras y fundamentales.

Agradecemos de antemano su valiosa cooperación.

Datos del dictaminador:

Nombre: Grado académico: Especialidad: Centro de trabajo:
--

DICTAMEN

Título del texto: _____

1. ORIGINALIDAD

En este punto hay que considerar si el texto es resultado de una investigación original con base en el manejo de nuevos datos, o de un análisis novedoso de los ya existentes y, en su caso, de fuentes primarias. También si aporta algo útil y pertinente al campo de investigación.

SI ()

PARCIALMENTE ()

NO ()

Argumentación:

II. ESTRUCTURA INMANENTE

En este punto le pedimos que evalúe el texto tomando en consideración el desarrollo sistemático de los resultados y la coherencia expositiva y temática, además de la calidad de redacción y exposición (cohesión).

Estructura textual. (coherencia). Observaciones

--

Claridad de redacción y exposición (cohesión). Observaciones

--

Bibliografía:

Considere en este punto la pertinencia, calidad, cantidad, y actualidad (nacional e internacional) de la bibliografía.

Pertinente: SI () PARCIALMENTE () NO ()

Actualizada: SI () PARCIALMENTE () NO ()

Argumentación:

III. EDITORIAL

Evalúe si la extensión del texto es adecuada, si es posible o necesario ampliarla o reducirla.

Extensión del texto: () Adecuada () Ampliable () Reducible

Tablas: () Adecuadas () Ampliables () Reducibles

Ilustraciones: () Adecuadas () Ampliables () Reducibles

Gráficos: () Adecuados () Ampliables () Reducibles

Fotografías: () Adecuadas () Ampliables () Reducibles

Argumentación:



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **505** DE **571**

IV. DICTAMEN GENERAL

Positivo tal y como fue presentado. ()

Positivo con sugerencias de cambio ()
(Especificar sugerencias en la argumentación)

Positivo con cambios ineludibles ()
(Especificar cambios ineludibles en la argumentación)

Negativo ()



Argumentación:

*NOTA: SI ES NECESARIO EXTENDERSE, FAVOR DE ANEXAR LAS HOJAS.

NOMBRE _____

FIRMA _____

FECHA _____

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 507 DE 571



Ficha modular didáctica

Esta ficha es el documento base donde se sintetiza toda la información que se necesita para desarrollar las sesiones escolares o bien, en su caso, puede ser adaptada para otro tipo de actividades.


Para las visitas a inmuebles, existe otro tipo de documento (Ver formato de secuencia didáctica 2016)

Está dividida en cuatro partes:

- 1) Número de identificación, objetivos y vinculación con el curriculum de la SEP.
 - a. No te preocupes por el número de identificación, nosotros nos encargamos de ello.
 - b. Vinculación con asignaturas de la SEP consulta las herramientas que elaboramos para primaria o secundaria.
- 2) Descripción de la actividad, se recomienda ampliamente que sea lúdica y dinámica tu propuesta.
- 3) Identificación del inmueble e información del mismo en varios aspectos (histórico, estético, vida cotidiana, leyendas o anécdotas históricas)
- 4) Aparato crítico desglosado (glosario de términos, recomendaciones, bibliografía, acervos documentales, Mesografía) (Ver Normas del aparato crítico del programa)

La tipografía del documento debe de ser Verdana 12, excepto en dos casos, los pies de fotos que será de Verdana 8 o 9 dependiendo de la cantidad de líneas y los créditos finales que son Verdana 10.

Recuerda que todo en la vida es perfectible, así que acércate a nosotros con ideas, propuestas y dudas. Lo resolveremos juntos.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 508 DE 571



Clave:
No. Ficha catálogo:
Nombre:

Objetivo general

Objetivos específicos

Vinculación con el programa curricular SEP

Aprendizajes esperados:

--	--

Clave:
No. Ficha catálogo:
Nombre:

Objetivo general

--

Objetivos específicos

--

Vinculación con el programa curricular SEP

Aprendizajes esperados:

--	--

6 Preparación para la actividad

Lugar	Duración	Descripción	Recursos Materiales y Humanos

≡ Descripción de la actividad

☞ Recomendaciones para el mejor desarrollo de esta actividad

★ Variantes (tu propia versión)

--

Fotografías de la actividad, si es que ya ha realizado.



Identificación del monumento histórico

Nombre del edificio: Templo Santo Tomas La Palma

Ubicación: Ciudad de México, delegación Venustiano Carranza

Calle y número: Anillo de circunvalación #42 o Misioneros #12, entre Gómez Pedraza y Plaza Carrizal

Uso original: Templo católico y casa cural

Uso actual: Templo católico y casa cural

Época de construcción: S. XVIII

Declaratoria: cuando se declaro monumento histórico (suele venir en la ficha de catálogo de la CNMH)

Horarios de visita: Si esta abierto al publico o si se puede acceder o no.

Plano de Ubicación:

Foto Antigua

Foto Actual

--	--	--



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **512** DE **571**

Introducción



Datos históricos



Datos estilísticos



Vida cotidiana



Leyendas o anécdotas históricas



Glosario



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **513** DE **571**

--



Lecturas recomendadas

--



Bibliografía

--

Mesogr@fía

--



Datos de Archivo

--

Investigación y elaboración:
Diseño de estrategia y material didáctico:
Adaptación y vinculación curricular:



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **514** DE **571**



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **515** DE **571**

Formato para procedimiento 5.23

Es el mismo formato de **FICHA MODULAR DIDACTICA**



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **516** DE **571**

Formato para el procedimiento 5.24

Se utiliza el mismo formato de **FICHA MODULAR DIDACTICA.**

Oficio expedido por la escuela interesada

Ciudad de México, a 3 de mayo de 2018.

Historiadora Julieta García García


Subdirectora de investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del Instituto Nacional de Antropología e Historia
Presente.

Por me dio del presente escrito me permito saludarla. Soy profesora del Colegio de Bachilleres plantel 20 "Matías Romero" e imparto la asignatura de *Interdisciplina artística II*. EL objetivo de dicha materia es la interpretación de las manifestaciones artísticas y culturales en el México del siglo XX; además, fomentar en los alumnos el cuidado y la conservación de los monumentos históricos con los que conviven diariamente. En cuanto al tenor anterior, el plan de estudios de esta materia cuenta con un apartado denominado: Patrimonio cultura: conservación y promoción.

Por lo anterior solicito la participación del programa "Échale un ojo a tus monumentos" para que los alumnos puedan tener una visión amplia sobre este tema y además cuenten con nuevas experiencias de aprendizaje dentro del aula. La actividad se llevará a cabo dentro de aula en el horario establecido para la materia (Lunes 28, miércoles 30 de mayo y viernes 1 de junio de 15:00 a 17:00 hrs).

Sin más por el momento, quedo de usted para una pronta respuesta.
Saludos cordiales




Lic. Andrea Acevedo Alanis
Matrícula 2160371

Profesora del Colegio de Bachilleres
Plante 20 "Matías Romero"



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **517** DE **571**

Formato para el procedimiento 5.25

Se utiliza el mismo formato de **FICHA MODULAR DIDACTICA.**

Formato para el procedimiento 5.26.



Memorándum número 71/2018

Ciudad de México, 28 de mayo de 2018

**PERSONAL DE BIBLIOTECA JORGE GURRÍA LACROIX
P R E S E N T E**

Por este medio hacemos entrega del siguiente ejemplar que en calidad de donación, nos trajo el doctor Enrique Tovar Esquivel:

-1 ejemplar del libro *Escultor Michele Giacomino (1862-1938). Monterrey la cima de un artista.* Dr. Enrique Tovar Esquivel.

Además 1 engargolado: *Manual de Conservación de Monumentos Históricos. Renovación habitacional popular en el D.F.*

material para su ingreso al acervo de la Biblioteca.

A T E N T A M E N T E

**HIST. JULIETA GARCÍA GARCÍA
SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO,
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

c.c.p. Archivo

JGG/yo*

Katijca
29/mayo/2018

Recibí
E.katerina
Mejía





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **518** DE **571**

Formato para el procedimiento 5.29.

LBS N7475 S32	012254	LBS N7475 S32	Sandoval Pérez, Margarito Catálogos de documentos de arte 32	012254
LBS F1219.8 M44t	012164	LBS F1219.8 M44t	Mejía Pérez Campos, Elizabeth Toluquilla, Querétaro	012164
FTS F1219.8 S47c	012213	FTS F1219.8 S47c	Serra Puche, Mari Carmen Cacaxtla-Xochitécatl, Valle de	012213
FTS F1219.8 Z37t	012217	FTS F1219.8 Z37t	Zaragoza Ocaña, Diana Minerva Tamohi, San Luis Potosí	012217
FTS F1219.8 H82u	012224	FTS F1219.8 H82u	Huchim Herrera, José Uxmal, Yucatán	012224
FTS F1219.8 G37a	012222	FTS F1219.8 G37a	García Uranga, Baudelina Alta Vista, Chalchihuites, Zacatecas	012222
FTS F1219.8 C66c	012207	FTS F1219.8 C66c	Cobos Palma, Rafael Chichén Itzá, Yucatán	012207
FTS F1219.8 H47c	012206	FTS F1219.8 H47c	Hernández Aranda, Judith Cempoala, Veracruz	012206
FTS F1219.8 G37y	012223	FTS F1219.8 G37y	García Moll, Roberto Yaxchilán, Chiapas	012223



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **521** DE **571**

Formatos para el procedimiento 5.31.

Oficio de Donación.



COORDINACIÓN NACIONAL DE
MONUMENTOS HISTÓRICOS

Memorándum número 71/2018

Ciudad de México, 28 de mayo de 2018

**PERSONAL DE BIBLIOTECA JORGE GURRÍA LACROIX
P R E S E N T E**

Por este medio hacemos entrega del siguiente ejemplar que en calidad de donación, nos trajo el doctor Enrique Tovar Esquivel:

-1 ejemplar del libro *Escultor Michele Giacomino (1862-1938). Monterrey la cima de un artista*. Dr. Enrique Tovar Esquivel.

Además 1 engargolado: *Manual de Conservación de Monumentos Históricos. Renovación habitacional popular en el D.F.*

material para su ingreso al acervo de la Biblioteca.

ATENTAMENTE

**HIST. JULIETA GARCÍA GARCÍA
SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO,
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

c.c.p. Archivo

JGG/yo*

*Katinya
29/mayo/2018*

*Recibi
Ekaterina
Mejía*





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **523** DE **571**

Formato para el procedimiento 5.32.

Papeleta de registro.

	<i>COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS</i>	
	B I B L I O T E C A	
	_____	_____
	Fecha préstamo	Vencimiento
Colocación:	_____	

Volumen:	_____	
Autor:	_____	
Título:	_____	

Lector:	_____	
Domicilio:	_____	

	Use una boleta por cada libro	

Formato para el procedimiento 5.33.

Es el mismo que del procedimiento 5.32

Formato para el procedimiento 5.35.

Tarjeta de Préstamo interbibliotecario

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS
BIBLIOTECA

"JORGE GURRÍA LACROIX"

FECHA:

Biblioteca prestaria: _____

Investigador: _____

Autor: _____

Título: _____

Clasificación: _____

Fecha de entrega: _____

Fecha de renovación: _____

Observaciones: _____

Sello o firma biblioteca prestaria

Bibliotecarios

Lic. Jorge Vergara R.

R. Ekaterina Mejía Domínguez



Formato para el procedimiento 5.36.

Carta de exposición de motivos.

Ciudad de México, _____ de _____ 2018.

**HIST. JULIETA GARCÍA GARCÍA
SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS-INAH
PRESENTE**

Por este medio solicito la consulta del siguiente material:

Clasificación: FR_____ Número de sistema: _____

Título: _____

Autor: _____

Que forma parte del Fondo Reservado de la Biblioteca Jorge Gurría Lacroix por los siguientes motivos:

Nota: En caso de que el motivo sea la realización de una investigación: Me comprometo a entregar un ejemplar de mi investigación a la Biblioteca Jorge Gurría Lacroix como donación.

A T E N T A M E N T E

Nombre y firma

Grado académico: _____

Dependencia: _____



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **528** DE **571**

Formato para el procedimiento 5.37.

Relación de entrega de documentos

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

Memorándum No. 034

Ciudad de México, 06 de junio de 2018.

*Recibido
Lic. Julieta García García
12-6-18.*

Lic. Julieta García García
Subdirectora de Investigación
CNMH

Presente

*Recibo
13 Junio
Personal de Archivo Histórico:
Integrar la documentación a su
expediente respectivo.*

[Signature]
11.06.2018

Envío a usted el anexo que refiere el oficio 401.3S.2-2018/1517 del 03 de mayo de 2018 con sus respectivos expedientes de las autorizaciones que nos remite el Centro INAH Puebla, con la finalidad de que dicha documentación se integre al Archivo de esta Coordinación Nacional.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

[Signature]

Arq. Arturo Balandrano Campos
Coordinador Nacional



C.c.p. Dirección de Autorizaciones e Inspecciones.
c.c.p. Antrop. Víctor Hugo Valencia Valera, Delegado del Centro INAH Puebla.

ABC/MVD

Correo Mayor No.11, 1er piso, Sala Agustín Salgado Aguilar, Centro Histórico,
C.P. 06060, Cuauhtémoc, Tel. (55)4040 5654 ó 55, coordinación.cnmh@inah.gob.mx

120



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **529** DE **571**

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia



CENTRO INAH-PUEBLA
MONUMENTOS HISTORICOS
OFICIO NO.401.3S.2 - 2018/1517
PUEBLA PUE., MAYO 03 DE 2018

ARQ. ARTURO BALADRANO CAMPOS
COORDINACIÓN NACIONAL DE
MONUMENTOS HISTÓRICOS DEL INAH
PRESENTE.

Envío a usted el listado de oficios expedidos con anexo del expediente en la sección de Monumentos Históricos del Centro INAH Puebla.

No. OFICIO	DIRECCION	MUNICIPIO	LICENCIA	COMUNICADO	OBSERVACIONES
401.3S.17-2018/0683	TEMPLO SAN JOSE. LOC. DE PUEBLO NUEVO	CALPAN	LICENCIA POR SISMO		PLANOS ✓
401.3S.17-2018/0683	CAPILLA DE SAN ANTONIO	CALPAN	LICENCIA POR SISMO		PLANOS ✓
401.3S.17-2018/0186	CONJUNTO RELIGIOSO SAN MIGUEL ARCANGEL	TILAPA	REHABILITACIÓN DEL CONJUNTO		PLANOS ✓
401.3S.17-2018/0886	CALLE CONSTITUCIÓN No. 1, "CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO"	EPATLAN	LICENCIA POR SISMO		PLANOS ✓
401.3S.17-2018/0857	AV. 12 PONIENTE NO. 505, ESC. PRIM. ENRIQUE CONRADO REBSAMEN	CIUDAD	LICENCIA POR SISMO		PLANOS ✓
401.3S.17-2018/0855	CALLE BENITO JUÁREZ No. 2, ESC. PRIM. FEDERAL REFORMA	IZÚCAR DE MATAMOROS	LICENCIA POR SISMO		PLANOS ✓
401.3S.17-2018/0575	CALLE 22 ORIENTE No. 1402, (ESC. SECUNDARIA TÉCNICA No.1)	CIUDAD	LICENCIA POR SISMO		PLANOS ✓
401.3S.17-2018/0359	TEMPLO Y ANTIGUO CONVENTO SAN GABRIEL	SAN PEDRO CHOLULA	LICENCIA POR SISMO		PLANOS ✓
401.3S.17-2018/0680	AV. 5 DE MAYO No. 1807, (ESC. PRIMARIA GUSTAVO P. MAHAR)	CIUDAD	LICENCIA POR SISMO		PLANOS ✓
401.3S.17-2018/0650	CALLE 18 PONIENTE No. 917	CIUDAD	CONSTRUCCIÓN DE DOS LOCALES		PLANOS ✓
401.3S.17-2018/0649	AV. 12 PONIENTE N. 507, ESC. PRIMARIA MARIANO MATAMOROS	CIUDAD	LICENCIA POR SISMO		PLANOS ✓

XC

Centro INAH Puebla
Av. Ejércitos de Oriente S/N Centro Cívico Cinco de Mayo
Los Fuertes, C.P. 72270, Puebla, Pue.
Comutador: (222) 213-73-90 con 10 líneas Ext. 29801 y 278047, Tel/Fax 235-4056



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **530** DE **571**

Formato para el procedimiento 5.38.

Fajilla CDMX



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS**

Archivo Histórico Jorge Enciso

Número de inventario: CNMH – AHJE /EA
Nombre del expediente:
Legajo:
Años:
Ciudad de México
Delegación:
Colonia / Barrio / Pueblo:
Número de hojas:
Número de fotos:
Número de planos:

Formatos para el procedimiento 5.39.

Archivo Histórico Jorge Enciso, CNMH-INAH																											
Inventario del Estado de Guanajuato																											
Catalogación de expedientes durante el 1er. Trimestre 2018																											
No. Consecutivo	Ficha catalográfica	Nombre del inmueble	Dirección	Nombre de propietario	Propietario	Sección	Serie	Ubicación Topográfica	Número de Inventario	Legajo	Fecha extremas	Soporte	Hojas	Hojas foliadas	Fotografías	Planos, croquis.	Agregados	Anexos	Estado de conservación	Observaciones	Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Fecha de digitalización	Persona responsable			
No. Correspondiente al No. De Expedientes capturados					GDF. UNAM, SHCP, etc.	A. MAPAS y PLANOS B. Actas de Comisión de Monumentos Históricos C. Inspección de Monumentos D. Dirección de Monumentos Coloniales, Registros de	A1 Arquitectura Civil A2 Arquitectura Funeraria A3 Arquitectura Militar A4 Arquitectura Religiosa A5 Arquitectura	ARCHIVERO (A) PLANERO (P) CAJA (C)	CNMH-AHJE/Sección Serie.Sub serie/DF DELEG COLONIA/U BICACIÓN TOPOGRÁFICA(ARCHIV ERO/CAJÓN o CAJA/N° consecutivo (E.) CNMH-AHJE/A1.3/0006007/02/N			Siempre AÑO y si se tiene mes y día también	papel bond, papel copia, copia xerox, fax, albanene, cartoncillo, cartulina, papina, poche, ilustración	número total de hojas	número total de hojas foliadas	número total de fotografías	número total de planos o de croquis	Recortes de periódicos, revistas, Diario Oficial, folletos, escrituras, Diccionarios, Memorias descriptivas, Memorias técnicas, Cartas poder, etc.	Anexos al expediente como Engargolados, encuadernados	Bueno Regular Malo							
1	Solicitud de autorización de licencia para obra nueva en el Centro Regional Guanajuato de 13 de noviembre de 1989. Acta constitutiva de la Comisión local para la preservación del patrimonio cultural del Municipio de Acámbaro, estado de Guanajuato de 16 de julio de 1992. Inspección a varios monumentos que se localizan en el municipio de 3 de	Conservación de monumentos y templos	Municipio Acámbaro, Localidad Acámbaro, Guanajuato	No hay información	Municipal	E. Expedientes de intervenciones a inmuebles	A1 Arquitectura Civil	archivero 9/4	CNMH-AHJE/EA1/09010 9/4/0	1	1984/06/18-2008/05/13	papel bond	55	55	0	0	No hay información	No hay información	Bueno	No hay información	08/02/2018				Julieta Rico Ramirez		
2	Convenio de colaboración para la conservación del Patrimonio Cultural Histórico de 6 de noviembre de 1995	Convenio	Municipio Acámbaro, Localidad Acámbaro, Guanajuato	No hay información	Municipal	E. Expedientes de intervenciones a inmuebles	A1 Arquitectura Civil	archivero 9/4	CNMH-AHJE/EA1/09010 9/4/0	1	1995/11/06	papel bond	1	1	0	0	No hay información	No hay información	Bueno	No hay información	09/02/2018				Julieta Rico Ramirez		
3	Oficio en el que se señaló que se anexaba la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas de Acámbaro, Gto. De 2 de marzo de 1977, y no viene en el expediente	Ley	Municipio Acámbaro, Localidad Acámbaro, Guanajuato	No hay información	Municipal	E. Expedientes de intervenciones a inmuebles	A1 Arquitectura Civil	archivero 9/4	CNMH-AHJE/EA1/09010 9/4/0	1	1977/03/02	papel bond	1	1	0	0	No hay información	No hay información	Bueno	No hay información	12/02/2018				Julieta Rico Ramirez		



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **532** DE **571**



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS**

Archivo Histórico Jorge Enciso

Número de inventario: CNMH – AHJE /EA
Nombre del expediente:
Legajo:
Años:
Ciudad de México
Delegación:
Colonia / Barrio / Pueblo:
Número de hojas:
Número de fotos:
Número de planos:

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 534 DE 571

**Formatos para el procedimiento 5.42.
Memorándum número 103/2017**

Ciudad de México, 2 de agosto de 2017.

**LIC. NICOLÁS ROJAS CASTILLO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E**

ANEXO 6

Por este conducto, me permito solicitar su apoyo para obtener el Visto Bueno de la Subdirección de Archivos del Instituto, para llevar a cabo la baja definitiva de documentos de expurgo, que carecen de valores primarios y secundarios, con un peso aproximado de 60 kilogramos, los documentos están constituidos por copias fotostáticas de oficios duplicados y generados por diversas áreas de esta Coordinación Nacional de Monumentos Históricos que a la fecha se encontraban en el archivo administrativo de la oficina de la misma Coordinación Nacional, proyecto de trabajo realizado por alumnos registrados en el programa de servicio social *Socialización del patrimonio documental de la CNMH*, supervisado por esta Subdirección de Investigación.

La documentación a que se hace referencia está integrada por:

Descripción	Años
Documentos duplicados	2002-2015

Como soporte para la baja documental, anexo al presente ficha técnica de valoración.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**JULIETA GARCÍA GARCÍA
SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN**

DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO,
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



Formatos para el procedimiento 5.43.

Fajilla cdmx de paginas anteriores

Formatos para el procedimiento 5.44.

Libreta se Registro

No.	Nombre del Solicitante	Documentación Solicitada	Hora de entrada	14	Hora de Salida	Fecha	Atendido
489							
490							
491							
492							
493							
494							
495							



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **537** DE **571**

Formatos para el procedimiento 5.51.

Ficha 4D RUN TIME

The image displays two side-by-side screenshots of the '4th Dimension' software interface, showing the 'Descripción de Planos' (Description of Plans) form. The form is used for recording the details of architectural plans.

Form Fields (Left Screenshot):

- Folio SICNMH: 0
- Ficha número: 0360
- Número de plan: 013
- Clave de Catálogo: 0
- Clave de Inventario: 0900600700360 0
- Especificación: Academia No. 5, 7, 9, 13 y 15 de Guatemala a Moneda M-3 R-6
- Tipo de pap: Albanene
- Fecha de plan: XII-1974
- Escala del pla: 1:250
- Tamaño del plan: 17 x 50
- Tipo de plan: Arquitectónico
- Planos antiguos: No
- Copias: No
- Estado de conservad: Bueno
- Digitalizad: Sí No
- Nombre del aut: No Identificado
- Nombre del dibujante: No Identificado
- Observaciones: Sin observaciones

Form Fields (Right Screenshot):

- Folio SICNMH: 0
- Ficha número: 0360
- Número de plan: 013
- Clave de Catálogo: 0
- Clave de Inventario: 0900600700360 0
- Especificación: Academia No. 5, 7, 9, 13 y 15 de Guatemala a Moneda M-3 R-6
- Tipo de pap: Albanene
- Fecha de plan: XII-1974
- Escala del pla: 1:250
- Tamaño del plan: 17 x 50
- Tipo de plan: Arquitectónico
- Planos antiguos: No
- Copias: No
- Estado de conservaci: Bueno
- Digitalizad: Sí No
- Nombre del aut: No Identificado
- Nombre del dibujante: No Identificado
- Observaciones: Sin observaciones



Formatos para el procedimiento 5.54.

Carta responsiva.



CARTA RESPONSIVA

Folio número _____

Ciudad de México ___ de _____ de 2018.

NOMBRE: _____

INSTITUCIÓN: _____

PRESENTE.

En atención a la solicitud dirigida a la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, en donde solicita copia de ___ planos y mapas referentes a

_____ para la realización de _____;

se le entrega la reproducción del material autorizado, cuyo original se resguarda en el Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, INAH.

Se deberá incluir el crédito institucional de la siguiente manera:

SECRETARÍA DE CULTURA-INAH-MEX-CNMH- Archivo Histórico y Planoteca Jorge Enciso

La presente autorización no implica la cesión de derechos, ya que éstos pertenecen al Estado Mexicano, todo uso distinto al autorizado tendrá que ser tramitado previamente ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.

Por otra parte usted se compromete a entregar un ejemplar del producto final de la investigación a la Subdirección de Investigación que se incorporará al acervo de la Biblioteca Jorge Gurría Lacroix de esta Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

ATENTAMENTE

CONFORMIDAD

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

Formatos para el procedimiento 5.58.

Normas usuarios

Fototeca Constantino Reyes-Valerio | 2016

NORMAS PARA USUARIOS EXTERNOS

Fototeca Constantino Reyes-Valerio
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos - INAH

Consulta del acervo: Lunes a jueves de 9:00 a 18:00 hrs.
Previa cita al teléfono: 4040-5650 ext. 413020, o al correo:
fototeca.cnmh@inah.gob.mx

CONSULTA:

1. El día de la cita, el usuario deberá traer:
 - o Carta de presentación de una institución, pública o privada, dirigida a la Hist. Julieta García García, Subdirectora de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH, señalando el motivo de la consulta y el uso que se le dará a las imágenes.
 - o Los usuarios que acudan por interés personal, deberán elaborar también la carta de presentación, anexando una copia de su IFE.
 - o Guantes de algodón o látex.
 - o Cubrebocas
 - o CD nuevo (en caso de requerir el servicio de digitalización de imágenes)
 - o **NO SE PRESTARÁ EL SERVICIO SIN CUBRIR ESTOS REQUISITOS.**
2. Usuarios externos: Se podrán solicitar máximo 15 imágenes por proyecto.
 - El costo de la reproducción digital es de 100 pesos cada una.
 - El pago se realizará en la Subdirección Administrativa de la CNMH (2do. Piso), el día que se recoja el material.
 - Es necesario presentar el recibo de pago, **no se entregará el material sin él.**Personal interno: Se podrán solicitar máximo 25 imágenes por proyecto.
3. Se deberán seguir todas las indicaciones señaladas por el personal de la Fototeca (permanecer exclusivamente en el área de consulta; dejar sus pertenencias personales en los casilleros del Módulo de Vigilancia, etc.)
4. El personal le proporcionará lápiz, hojas, lupa, solicitud de reproducción fotográfica y el material a consultar.
5. Será responsabilidad del usuario llenar correctamente la solicitud de reproducción fotográfica.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**

FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **540** DE **571**

Fototeca Constantino Reyes-Valerio | 2016

USO DE LAS IMÁGENES:

1. *Publicación o exposición:* Las imágenes están protegidas por derechos de autor. Por lo tanto, es necesario solicitar su publicación o exposición mediante una carta dirigida a la Lic. María del Perpetuo Socorro Villareal Escárrega (Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH). El pago de derechos los determina la CNAJ. Dirección: Insurgentes Sur No. 421 - Conjunto Aristos, piso 13, Colonia Hipódromo Condesa. Teléfonos: 4040-4624 y 4040-4300 ext.417022/36.
jorge_juarez@inah.gob.mx
2. La Subdirección de Investigación de la CNMH gestiona con la carta de presentación el uso de las imágenes, si el usuario así lo aprueba.
6. *Investigación escolar o trabajos de restauración:* No se requiere autorización del área jurídica, salvo que sea para publicación u otro medio de difusión.

7. ENTREGA DE MATERIAL:

El tiempo de entrega dependerá de la cantidad de imágenes solicitadas por el usuario:

- Hasta 5 imágenes ----- 3 días hábiles a partir de su autorización
- De 6 a 15 imágenes----- 5 días hábiles a partir de su autorización

8. Las fotografías se digitalizarán en una resolución de 72 dpi (72 puntos por pulgada, ppp), a tamaño original en archivo TIF, y serán entregadas en el CD proporcionado por el usuario al momento de la consulta.

9. El usuario deberá firmar una carta responsiva, en la cual se compromete a utilizar las imágenes exclusivamente para el objetivo solicitado, además de entregar un ejemplar del producto terminado.

10. Una vez procesadas, las Solicitudes de Reproducción Fotográfica **NO** se conservan (favor de tomar los datos que considere necesarios).

NOTA: A partir del año 2012 de acuerdo a la Ley Federal de Derechos (SHCP), se actualizaron las tarifas de uso y reproducción de imágenes.

La tarifa que actualmente se cobra en esta Coordinación es por materiales de producción, y es acorde con el Sistema Nacional de Fototecas del INAH, (SINAFO).

Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
Fototeca "Constantino Reyes-Valerio"
Correo Mayor Número 11, Centro Histórico, México, Distrito Federal.
Correo electrónico: fototeca.cnmh@inah.gob.mx
Teléfono: 4040-5650 ext. 413020

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Formatos para el procedimiento 5.59.

Para este procedimiento se usa el formato del 5.58

Formatos para el procedimiento 5.60.

NOMBRE: _____

INSTITUCIÓN: _____

PRESENTE

En atención a la carta dirigida a la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, en donde solicita digitalizar ___ imágenes referentes a

para la realización de _____, se le entrega el material procedente de la Fototeca Constantino Reyes-Valerio de la CNMH, digitalizadas en un disco compacto.

Le recordamos que dichas fotografías son propiedad del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Si desea hacer uso de ellas con otros fines además de los referidos anteriormente, se tendrá que llevar a cabo el trámite correspondiente en la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos; así mismo se deberá incluir el crédito institucional:

SECRETARIA DE CULTURA.-INAH.-Fototeca Constantino Reyes – Valerio.- MEX

Por otra parte usted se compromete a entregar un ejemplar del producto final de la investigación a la Subdirección de Investigación que se incorporará al acervo de la Biblioteca de la CNMH.

NOTA: La Fototeca NO conserva la Solicitud de Reproducción Fotográfica, favor de tomar los datos que considere pertinentes.

A T E N T A M E N T E

C O N F O R M I D A D

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **542** DE **571**

Libro de registro de usuarios.

Nº CONSECUTIVO	FECHA	NOMBRE	INSTITUCIÓN O EMPRESA	NACIONALIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA	MATERIAL A CONSULTAR	HORA ENTRADA	HORA 16 SALIDA
2874										
2875										
2876										
2877										
2878										
2879										
2880										
2881										
2882										
2883										
2884										
2885										
2886										
2887										
2888										
2889										
2890										
2891										
2892										
2893										
2894										
2895										
2896										

Ver formato de 5.58



Recibo de pago

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION		FECHA	
FOTOTECA			
DATOS PARA LA EXPEDICION DEL RECIBO DE PAGO POR REPRODUCCION			
DATOS DEL USUARIO		telefono	
NOMBRE O RAZON SOCIAL		R.F.C.	
CALLE		No. INTERIOR	
COLONIA		CODIGO POSTAL	
ESTADO		DELEGACION O POBLACION	
TIPO DE REPRODUCCION POR IMPRESION		FOTOGRAFICAS	
		Digitales <input checked="" type="checkbox"/>	
DATOS DE LA REPRODUCCION			
NOMBRE DEL INMUEBLE O LUGAR		\$	IMPORTE UNITARIO
			SUBTOTAL
NOMBRE DEL INMUEBLE O LUGAR		\$	IMPORTE UNITARIO
			SUBTOTAL
NOMBRE DEL INMUEBLE O LUGAR		\$	IMPORTE UNITARIO
			SUBTOTAL
NOMBRE DEL INMUEBLE O LUGAR		\$	IMPORTE UNITARIO
			SUBTOTAL
ELABORA SOLICITUD		NETO A COBRAR	
NOMBRE Y FIRMA			
ORIGINAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA		<input checked="" type="checkbox"/>	
COPIA: ARCHIVO HISTÓRICO JORGE ENCISO		<input type="checkbox"/>	



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **544** DE **571**

Solicitud de reproducción fotográfica.

 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	Instituto Nacional de Antropología e Historia Coordinación Nacional de Monumentos Históricos Fototeca Constantino Reyes - Valerio Solicitud de Reproducción Fotográfica CAJAS ROJAS (FONDO CONTEMPORÁNEO)	INAH 	Fecha de solicitud: dd mm aa Fecha entrega pedido: dd mm aa
Nombre: Tel. casa: Tel oficina:	Correo electrónico: Institución:	USUARIOS INTERNOS Nombre: Área: Extensión:	Motivo solicitud: Carpeta de red:
Referencia lomo o caja	Delegación o Estado	Ubicación Topográfica (UT)	Número de negativo
Descripción			
Empty table rows for description			
Atendió:	Entregó:	Recibe:	Total de imágenes:



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **546** DE **571**

Manual para la digitalización de fotografías.

Fototeca Constantino Reyes-Valerio | **2014**

**Manual para la digitalización de fotografías
Fototeca Constantino Reyes Valerio
Serie Cajas Rojas**

Configuración del software del escaner epson 4490

Tipo documento: Reflectante.

Origen del documento: Tabla Documento.

Tipo Auto Exposición: Foto.

Tipo imagen: Color 24-bit.

Tamaño y resolución de las fotografías

- La resolución de las fotografías debe ser de 600 dpi (ppp puntos por pulgada). Digitalizar al 100% del tamaño de la fotografía en el caso de los formatos 5 x 7".
- En el caso de fotografías de formato más pequeño se digitalizaran a 1200 dpi (ppp puntos por pulgada), en un 100 % de su tamaño.
- Digitalizar sin edición, sin contrastes, sin ediciones digitales, sin cortes incluyendo bordes y orificios.

Guardar: crear carpeta de la siguiente manera:

1. Primera carpeta con el nombre del Estado, siempre en minúsculas. En caso de que sean dos palabras, deben colocarse sin espacios ni acentos
Ejemplo: **distritofederal**
2. Segunda carpeta con el nombre de la Delegación o Municipio, escritas todas con minúsculas. En caso de que sean dos palabras, deben escribirse sin espacios ni acentos.
Ejemplo: **alvaroobregon**

NOTA.- En el caso de la delegación Cuauhtémoc es necesario abrir dos carpetas:

- a) **centrohistorico** (sin espacio ni acentos)
- b) **colonias**



Fototeca Constantino Reyes-Valerio | 2014

Dentro de la carpeta centrohistorico se creará otra que diga región seguida del número correspondiente sin espacio (region1; region2; region3, etc.). Posteriormente se abrirá una nueva carpeta donde se indique serie o colección (cajas rojas) delegación o municipio región y manzana seguida de la ubicación topográfica. Tal como lo indica el siguiente ejemplo (respetando minúsculas y guiones bajos sin acentuar).

cr_cuauhtemoc_r1-m1_ut2

cr_cuauhtemoc_r1-m1-3-4_ut5 (para los casos en los que una caja contenga más de una manzana).

Mientras que en la carpeta de colonias se abrirán otras 26 carpetas. Cada carpeta corresponderá a una letra del alfabeto con el fin de tener divididas alfabéticamente cada colonia.

cr_cuauhtemoc_hipodromocondesa_ut20

cr_cuauhtemoc_cuauhtemoc_ut30

3. Para el resto de delegaciones y estados se creará una tercera carpeta conformada por su serie(Cajas Rojas), delegación o municipio (solo en el caso del DF), y ubicación topográfica (ut). Escribir todo en minúsculas, sin acentos y los guiones bajos como se muestra en los siguientes ejemplos:

cr_tlalpan_ut1

cr_tlaxcala_ut2

-Guardar fotografías en formato TIF sin compresión, por número de negativo respetando número inscrito en la misma (si es arábigo o romano-arábigo) ejemplo:

CCCIII-28.tif ó

2048-32.tif

En el caso de imágenes que tengan el mismo número de negativo, se le añade una letra minúscula consecutiva del abecedario, dejando la primera copia sin letra, ejemplo:

CCCIII-28.tif

CCCIII-28a.tif

CCCIII-28b.tif

Nota.- Si este es el caso, debe agregarse la letra al reverso de la fotografía con lápiz, y entre corchetes, de manera suave, para que no se marque al frente de la fotografía.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **548** DE **571**

Fototeca Constantino Reyes-Valerio | 2014

4. En el caso de que la fotografía no tenga número de negativo, se utilizará un número consecutivo por cada caja antecedido de las letras sn (sin número). Escribir todo en minúsculas, sin acentos y los guiones bajos como se muestra en el siguiente ejemplo:

sn_1.tif

sn_2.tif

Además de agregar el sn_1 a la foto en el momento de digitalizar, se agregará el mismo número al reverso de la fotografía con lápiz, de manera suave, para que no se marque al frente de la fotografía.

Esta numeración es consecutiva por caja y al continuar con una nueva, comenzará nuevamente en 1, no continuará la numeración de la caja anterior.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **550** DE **571**

Formatos para el procedimiento 5.63.

Ver el Manual para la digitalización de fotografías del procedimiento 5.62..

Formatos para el procedimiento 5.74.

Manual de procedimientos para la catalogación de material fotográfico

DATOS DE LA IMAGEN

- 1. Pie de foto:** Transcripción de los datos de origen escritos al frente de la foto o en la parte posterior. Estos datos, generalmente fueron hechos por el autor, o por alguna persona que antecedió los trabajos de catalogación, estos datos deberán ir en *cursivas*.

Primera calle de la soledad

Dado que muchas de las fotografías no tienen título o pie de foto, este campo se llenará con la leyenda:

Sin título

Posteriormente se podrá incluir utilizando el campo "Contenido temático"

- 2. Fechas:** Si se tiene la fecha exacta se asentará de la forma Año-Mes-Día (AAAA-MM-DD). La fecha aproximada se pondrá hasta donde se conozca. Indicar a continuación de la fecha si es exacta o aproximada.

Ejemplos: 1994-01-01 Exacta
1913-02 Aproximada

Cuando corresponda, puede ponerse un período con una fecha inicial y otra final, separadas por un guión.

Ejemplo: 1995-1999 Aproximada

Cuando se desconoce la fecha se llenará el campo con la leyenda: *No identificada*

- 3. Serie o colección a la que pertenece la imagen física:** Seleccionar la opción a la que corresponde la imagen física.
- 4. Número de inventario:** número único asignado a cada pieza, de forma consecutiva.

En caso de Cajas Rojas:

Serie o colección_subserieUT_número de negativo/número único

Ejemplo:

cr_cauahemoc10_XXIII-6/1

En caso de negativos:

Serie o colección_número de caja/número único

Ejemplo:

cnmc_VIII/1

En caso de Fondo Carranza:

Serie o colección_subserie_Tomo/número único

- 5. Número de negativo** Se trata de un número compuesto de un romano y un arábigo, generalmente escrito al frente de la foto en rojo o en la parte posterior con lápiz. El primero corresponde al número de caja, y el segundo corresponde al folio de la caja.

Ejemplo: **CCXIV-47** en donde el número de caja es **CCXIV** y el del folio del negativo es **47**.

En caso de no tener número de negativo, se utilizará un número consecutivo por cada caja antecedido por las letras sn (sin número). Escribir todo en letra minúscula sin acentos y los guiones bajos como se muestra en el siguiente ejemplo:

sn_1
sn_2

- 6. Código de Referencia:** Contiene las primeras iniciales del fondo, sección, subsección, serie y subseries en donde está contenida la pieza fotográfica, se escribe en minúsculas, por ejemplo: **i** (de INAH), **cnmh** (de CNMH), **f** (de Fototeca) seguida de guion bajo **_cr** (cajas rojas) seguida por otro guión bajo **_cuauhtemoc_35** (de la subserie Cuauhtémoc, seguido del número de ubicación topográfica ut35, deberán escribirse todo en minúsculas y sin acentos), y por último se agrega el número de negativo seguido de otro guión bajo **_CMLIX-100** (en todos los casos, el número romano se debe escribir en mayúsculas). En muchas ocasiones el número de negativo se repite, en este caso agregamos una letra consecutiva del abecedario, sin utilizar espacios o guión bajo. Dando como resultado:

icnmhf_cr_cuauhtemoc35_2155-23a

icnmhf_cr_cuauhtemoc35_CMLIX-100

icnmhf_cr_cuauhtemoc35_CMLIX-100a

icnmhf_cr_cuauhtemoc35_CMLIX-100b

En el caso de la serie Álbumes café AC. su código puede ser

icnmhf_ac_a4tV_XXI-15

icnmhf_ac_a4tV_XXI-15a

En donde lo único que no se escribe en minúscula es el número romano.

- 7. Ubicación topográfica:** Lugar que ocupa la pieza fotográfica en la bóveda de seguridad.
- 8. Contenido temático:** La gran mayoría de las fotografías no tiene pie de foto o título, por esta razón el catalogador deberá asignarle uno que se ajuste a la fotografía. Debe de ser sintético, descriptivo, libre de adjetivos, adverbios y apreciaciones subjetivas, es una descripción general y objetiva de la imagen. Ejemplo: **Sillería de la iglesia de Santo Domingo, detalle.**
- 9. Imagen asociada:** Referencia de otras fotografías o procesos distintos a ella como la litografía o pintura, iconográficamente similares. Ejemplo: **imagen similar a foto de Kalho en A-6 T-III p. 15, número de neg. XXV-65 o imagen con la misma perspectiva que litografía de Casimiro Castro sobre la Plaza de Santo Domingo del álbum México y sus alrededores en Biblioteca Lerdo de Tejada y también reproducción en A-4 T-VII p.5 número de neg. CCCVII-46.**

10. Vínculos de la imagen: Copias de la misma imagen encontrada en otras series de este acervo, en otros archivos documentales, en otras fototecas y en publicaciones diversas. Ejemplo: **Misma imagen (editada) en mismo álbum página 37, sn. de negativo, folio 79 o misma imagen en el Museo Archivo de la Fotografía MAF Ajaracas o en fondo Ciudad de México, Centro histórico número de inventario 0834/2 y en Fototeca Nacional del INAH número 0890765 fondo Culhuacán o en Hemeroteca de la Biblioteca de la UNAM.**

11. Inscripciones: Registre la presencia de cualquier texto, anotación o marca que se encuentre en la imagen física o en sus soportes.

Anote las inscripciones una a continuación de otra separándolas con un punto y aparte.

Se debe indicar la localización de la inscripción (anverso, reverso, o en el soporte) y su posición (izquierda, centro, derecha, arriba, abajo).

Se debe respetar la ortografía y gramática de las inscripciones. En caso de no poder leer una palabra o expresión, se puede inferir de manera aproximada su transcripción o interpretación y ponerla entre corchetes con un signo de interrogación al final. En caso de que no se pueda leer parte del texto, se agregará entre corchetes la palabra ilegible.

En caso de que el título esté escrito sobre la imagen física o uno de sus soportes se recomienda asentarlos en un solo campo, ya sea título o inscripciones, según corresponda.

Ejemplos:

Firma en el anverso: Amundsen?S.L.C.

Sello en el reverso, esquina superior izquierda: L.

Inscripción en el reverso con tinta, esquina superior derecha: 9

Inscripción en el reverso con tinta: Eduardo Lizaraga. Barítono. Compañía de Ópera Nacional.

Sello en el reverso, centro: PROPIETARIO Alfredo Graziani

12. Observaciones: En este campo se indican detalles específicos del contenido de la imagen fotográfica.

13. Palabras de búsqueda: Palabras o términos que representan un concepto concreto de la materia que está investigando el usuario. Son las etiquetas de mayor interés para la identificación del contenido de un documento Web. Son identificadores generales que pueden estar en la mayoría de los campos descriptivos de la ficha catalográfica. Las palabras deben escribirse sin espacio y separadas con comas. Cuando el descriptor se refiera a una entidad que se pueda contar, transcribalo en plural.

14. Indicador 1: Además del motivo principal referido en el campo de contenido general, aquí se describe otro aspecto que se observe o que abarque la imagen. Ejemplo **tienda de abarrotes, marquesina de cine, automóvil, cúpula, casa de adobe, baños públicos, etc.**

15. Indicador 2: **Describa los elementos que están representados en la composición fotográfica.**

Cuando el descriptor se refiera a una entidad que se pueda contar, transcribalo en plural.

Ejemplos:



Columnas, Cúpulas, Fachadas, Avenidas, Ventanas, Hombres, Mujeres, Niños, Arquerías, Arquitectura religiosa, Arquitectura civil

16. Indicador 3: Se refiere al género fotográfico al que corresponde la fotografía en cuestión, en algunos casos se puede utilizar más de una opción. Ejemplo:

Fotografía aérea

Fotografía arqueológica

Fotografía de arquitectura

Fotografía de registro

Fotografía documental

Fotoperiodismo

Reprografía de obra de arte

Retrato

Fotografía antropológica

17. Indicador especializado: Otra guía de información más desarrollada sobre el tema de la imagen, o dato histórico de la fotografía.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

18. País:

19. Estado:

20. Municipio/delegación:

21. Población/colonia:

22. Barrio:

23. Dirección:

24. Región y Manzana:

ASPECTOS AUTORALES

25. Fotógrafo: Es el nombre de la persona u organización que tiene la responsabilidad de la creación de la imagen física. Transcriba los nombres personales en orden invertido (apellidos-nombres).

Siga el criterio siguiente:

a. Siempre que tenga el dato del autor o creador, regístrelo como se indica a continuación:

Kahlo, Guillermo

b. Cuando sólo se tenga el nombre de una organización que haya creado la imagen física, registre el nombre de la entidad (agencia, organización, etc.).

Transcriba los nombres de las organizaciones en orden directo.

c. En caso de no tener autor, se pondrá la leyenda *No identificado*

d. Cuando una fotografía tenga un autor atribuido por adjudicación o suposición, se agregará aparte su nombre antecedido de la leyenda *Atribuido a*.

26. Editor: Se utiliza cuando se conoce el nombre de quien modifica o altera la imagen fotográfica. En caso de no conocerlo, el campo se llenará con la leyenda: *No aplica*



27. Institución: La instancia gubernamental que manda realizar las fotografías. Por ejemplo: **El Museo Nacional, INAH**

28. Empresa: Firma privada que financia el encargo fotográfico. Puede ser una compañía fotográfica, de ferrocarriles, de tranvías o constructora, etc. Por ejemplo: **CIF (Compañía Industrial Fotográfica); CMF (Compañía Mexicana de Fotografía o Monterrey Co. o B & W Co. A veces el mismo nombre del fotógrafo puede ser empresa pero hay que especificarlo.**

DESCRIPCIÓN MATERIAL

29. Tipo de material: División general de los tipos de materiales que se encuentran en este acervo.

Original: Negativo tomado directamente del objeto fotografiado o positivo impreso directamente del negativo, pieza realizada por el autor o por un laboratorista en fechas cercanas a la toma fotográfica.

Reprografía: Copia de fotografía o de otro proceso como el impreso (periódico, revista, pasquín, boletín etc.) de pintura, dibujo, grabado o litografía. Especificar cuando sea el caso.

Dibujo: Especificar la técnica, si se conoce (a lápiz, tinta, al carbón, ect.). En algunos álbumes se encuentran dibujos adheridos a sus páginas, por lo que no hay que confundirlos con reprografía de dibujo.

Impreso: Especificar si se conoce el tipo de impreso (periódico, revista, pasquín, boletín, etc.)

30. Proceso fotográfico: Es el proceso químico y/o el nombre comercial del proceso fotográfico.

Positivos:

Albúmina

Papel salado

Cianotipo

Autocromo

Impresiones al carbón

Gomas bicromatadas

Platinotipos

Colodión

Colodión mate

Colodión brillante (aristotipia)

Impresiones en papeles no revelados de gelatina (pop, printing-out paper)

Impresiones plata/gelatina

Diapositiva: Llamado también transparencia de proceso reversible



Diapositiva color: (soporte de película en positivo de color)

Diapositiva (bn): soporte de película flexible en positivo, blanco y negro)

microfilm (diapositiva (bn) de alto contraste para lectura de documentos en bibliotecas y archivos (ya casi en desuso)

Fotografía digital (especificar en observaciones el formato, archivo y resolución)

otros (especificar en observaciones)

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 556 DE 571

31. Formato: Tamaños estandarizados por los fabricantes de material fotográfico. Cuando las fotografías no estén en estos parámetros, medirlas en centímetros. Ejemplos de cómo redactar los formatos estandarizados: **5 x 7 pulgadas, 8 x 10 pulgadas, 11 x 14 pulgadas** y los tamaños no estandarizados: **3.5 x 4.5 cm.** etc.

32. Estado de conservación:

Bueno: No tiene deterioro

Regular: Su deterioro es leve en cuanto a rayaduras, plata acumulada, roturas, manchas, escaso desprendimiento de emulsión, pérdidas leves de imagen.

Malo: Hongos, mutilaciones, adhesivos que traspasan la superficie fotográfica, pérdida casi total de imagen y manchas pronunciadas que por sus características anuncien el deterioro rápido e inminente del material.

Nota: No se deben dejar campos en blanco. En caso de no contar con información se utilizará la leyenda: *No aplica.*

Basado en: Norma Mexicana. Documentos fotográficos – Lineamientos para su catalogación NMX R-069-SCFI-2016

Cristina Gallardo Hernández

Ana Karen Arredondo Hidalgo

Temilotzin Miguel Ramírez

Instituto Nacional de Antropología e Historia.
 Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
 Fototeca “Constantino Reyes-Valerio”
 Correo Mayor Número 11, Colonia Centro, México, Distrito Federal.
 Correo electrónico: fototeca.cnmh@inah.gob.mx
 Teléfono: 40405650 ext. 413033



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **557** DE **571**

Formatos para el procedimiento 5.85.

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

OFICIO DE COMISION

AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS	AREA DE ADSCRIPCION
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	
NOMBRE DEL COMISIONADO	PUESTO
CURP:	DIRECCION:

PRESENTE

DE LA MANERA MÁS ATENTA COMUNICO A USTED QUE DEBERA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN:
CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y TRABAJOS A DESEMPEÑAR:

LUGAR DE COMISIÓN			ENTIDAD FEDERATIVA				
DEL:			AL:		No. Días	Con Letra	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
TARIFA DIARIA AUTORIZADA EN EL LUGAR DE COMISIÓN:				IMPORTE TOTAL DE VIATICOS:			
\$				\$			

MEDIO DE TRANSPORTE			
TRANSPORTACIÓN EN LINEAS COMERCIALES			
AEREO		IMPORTE	\$
AUTOBUS		IMPORTE	\$
OTRO		IMPORTE	\$
TRANSPORTACIÓN EN VEHÍCULO OFICIAL			
NUM. DE PLACAS	IMPORTE PARA COMBUSTIBLE	IMPORTE PARA PEAJES	TOTAL

RECIBÍÓ	AUTORIZO
NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO	ARQ. ARTURO BALANDRANO CAMPOS COORDINADOR NACIONAL NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA



Formatos para el procedimiento 5.86.

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Anexo 7.3

CENTRO DE TRABAJO Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CLAVE	DENOMINACION
5200	COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS

DATOS DEL COMISIONADO	
NOMBRE DEL COMISIONADO: _____	
PUESTO: _____	R.F.C.: _____
CATEGORIA: _____	ADSCRIPCION: _____

RESUMEN	
OFICIO DE COMISIÓN No.	_____
DE FECHA:	_____
PERIODO DE LA COMISION DEL:	_____ A _____ L _____
MONTO DE LOS VIATICOS:	\$ _____
MONTO DEVENGADO CON DOCUMENTACION ORIGINAL	\$ _____
MONTO DEVENGADO CON RECIBO DEL 10	\$ _____
SALDO	\$ _____

CARACTERISTICA DE LOS VIATICOS	
<input checked="" type="checkbox"/> NACIONALES	<input type="checkbox"/> INTERNACIONALES

TARIFA OTORGADA	
ZONA:	MAS ECONOMICA
TARIFA DIARIA:	_____
NUMERO DE DIAS:	_____
TOTAL	_____

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O SERVIDOR PUBLICO FACULTADO	COMISIONADO
ARQ. ARTURO BALANDRANO CAMPOS NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **559** DE **571**

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INFORME DE COMISIONES

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS

2. NOMBRE: _____

3. CARGO: _____

4. PERIODO Durante _____ días, del ____ de _____ al ____ de _____ del _____

5 OBJETIVO DE LA COMISION:

6. RESULTADOS OBTENIDOS:

COMISIONADO

Nombre, Cargo y Firma

Vo. Bo.
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Vo. Bo.
DEL TITULAR DEL AREA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA

HIST. JULIETA GARCÍA GARCÍA
SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN

ARQ. ARTURO BALANDRANO CAMPOS
COORDINADOR NACIONAL



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Subdirección de Investigación de la
Coordinación Nacional de Monumentos
Históricos.**



FECHA DE EMISIÓN:
05 DE ABRIL DE 2019
PÁGINA **560** DE **571**

7.86.7 Formato de comprobación de gastos de transportación

BOLETO DE TRANSPORTE	BOLETO DE TRANSPORTE
BOLETO DE TRANSPORTE	BOLETO DE TRANSPORTE

Nombre y firma del comisionado:



CIUDAD DE MEXICO, DE DE 2018.

LIC. NICOLAS ROJAS CASTILLO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LA C.N.M.H.
P R E S E N T E.

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO DESGLOSAR LOS SIGUIENTES GASTOS SIN COMPROBANTES, DE ACUERDO AL OFICIO DE COMISIÓN N° ___, QUE EFECTUÉ DURANTE LA COMISIÓN A LA CIUDAD DE _____ Y QUE SOLICITO SE CONSIDEREN DENTRO DEL 10 % PERMITIDO, PARA LO CUAL A CONTINUACIÓN LO DETALLO:

- AGUA \$
- TOTAL \$ -----



LO ANTERIOR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CONSIDEREN PARA EFECTOS DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS RESPECTIVA.

ATENTAMENTE

VO.BO.

INVESTIGADOR

ARQ. ARTURO BALANDRANO CAMPOS
COORDINADOR NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019
		PÁGINA 562 DE 571

Formatos para el procedimiento 5.87.

Junta semanal

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

México D.F., 10 de julio de 2015

JUNTA SEMANAL DE ACERVOS. ORDEN DEL DÍA

- **Comentarios a la vista al Instituto de Ingeniería**
- **Archivo**
- **Fototeca**
- **Biblioteca**



Formatos para el procedimiento 5.94.

Expulse "KINGSTON" or desconectarlo o apagarlo

172.20.87.181/calendari/admin/calendario.php?op=cal&month=7&year=2018

Aplicaciones ★ Bookmarks FOTOTECA PÁGINAS Importados

Events View User Calendar Logout

Vie 8 Junio 2018

buscar

Junio 2018		Julio 2018					Agosto 2018	
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31						

Hoy

Número total de eventos en el mes: 0
 Eventos sin aprobar del mes: 0



Ir a: Julio 2018

View events of user necesita ser traducido!

calendari

www.inah.gob.mx



calendari@inah.gob.mx

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	 <small>Instituto Nacional de Antropología e Historia</small>
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 568 DE 571



8.- Autorizaciones

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7º. FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

EL DIRECTOR GENERAL

ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 569 DE 571

**COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA INAH (COMERI)
 APROBACIONES**

PRESIDENTE



Antrop. Pedro Velázquez Beltrán
 Secretario Administrativo
 del INAH

PRESIDENTE SUPLENTE



Antrop. Ruth Santa Landeros Marcelo
 Encargada de Despacho de la
 Coordinación Nacional de Desarrollo
 Institucional

SECRETARIA EJECUTIVA



Lic. Edith Vergara Esteban
 Directora de Planeación y Evaluación

VOCAL



Mtra. Valeria Valero Pié
 Coordinadora Nacional de Monumentos
 Históricos

VOCAL



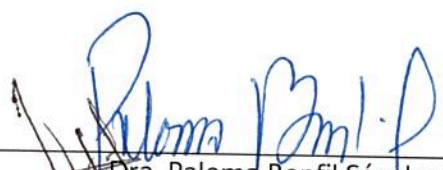
Lic. María del Carmen Castro Barrera
 Coordinadora Nacional de Conservación
 del Patrimonio Cultural

VOCAL



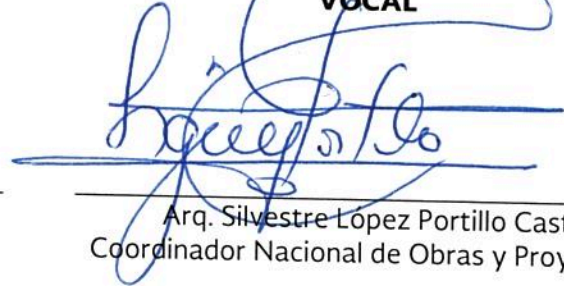
Lic. Luis Emanuel Téllez Gaona
 Coordinador Nacional de Recursos
 Materiales y Servicios

VOCAL



Dra. Paloma Bonfil Sánchez
 Coordinadora Nacional de Antropología

VOCAL



Arq. Silvestre López Portillo Castillo
 Coordinador Nacional de Obras y Proyectos

VOCAL



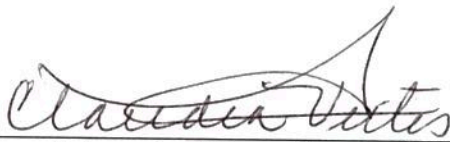
Lic. Eduardo Fernández Azpiri
 Coordinador Nacional de Recursos Humanos

VOCAL



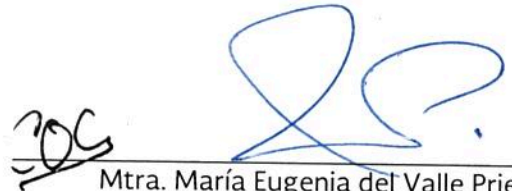
Lic. David Honorio García Ávila
 Coordinador Nacional de Recursos Financieros

VOCAL



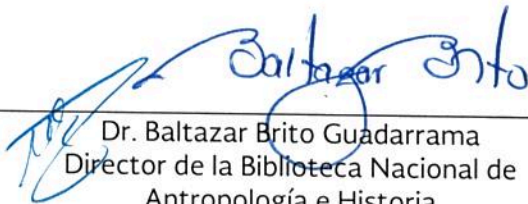
Antrop. Joel Omar Vázquez Herrera
 Coordinador Nacional de Centros INAH

VOCAL



Mtra. María Eugenia del Valle Prieto
 Directora de Estudios Históricos

VOCAL



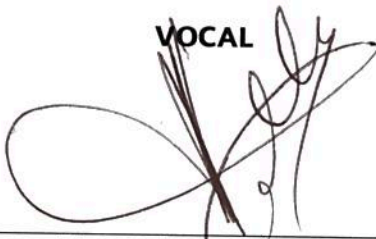
Dr. Baltazar Brito Guadarrama
 Director de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia

VOCAL



Lic. Gerardo Ramos Olvera
 Director de la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía

VOCAL





Mtra. Julieta Valle Esquivel
 Directora de la Escuela Nacional de Antropología e Historia

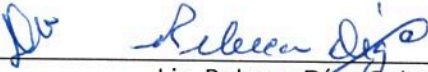
VOCAL



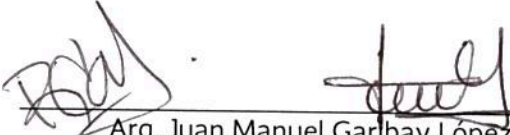
Dr. Pedro Francisco Sánchez Nava
 Coordinador Nacional de Arqueología

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA	
	Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.	FECHA DE EMISIÓN: 05 DE ABRIL DE 2019 PÁGINA 571 DE 571


VOCAL


 Lic. Rebeca Díaz Colunga
 Encargada de Despacho de la Coordinación Nacional de Difusión


VOCAL


 Arq. Juan Manuel Garbay López
 Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones

ASESORA JURÍDICA


 Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal E.
 Coordinadora Nacional de Asuntos Jurídicos

ASESOR TÉCNICO


 C.P. Rogelio Padrón
 Titular del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control supliendo al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.

CORRESPONSABLE COMERI-INAH


 Dra. Aída Castilleja González
 Secretaria Técnica del INAH