



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



**Museo
Casa de Carranza**



**CONTENIDO****PAGINA**

INTRODUCCIÓN

I	BASE LEGAL	1
II	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	7
III	PROCEDIMIENTOS	8
III.1	PROCEDIMIENTO “CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS”.	9
III.1.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	10
III.1.2	OBJETIVO	11
III.1.3	NORMAS DE OPERACIÓN	12
III.1.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	14
III.1.5	DIAGRAMA DE FLUJO	18
III.2	PROCEDIMIENTO “CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL”.	23
III.2.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	24
III.2.2	OBJETIVO	25
III.2.3	NORMAS DE OPERACIÓN	26
III.2.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	27
III.2.5	DIAGRAMA DE FLUJO	29
III.3	PROCEDIMIENTO “CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES”.	32
III.3.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	33
III.3.2	OBJETIVO	34
III.3.3	NORMAS DE OPERACIÓN	35
III.3.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	37
III.3.5	DIAGRAMA DE FLUJO	40



III.4	PROCEDIMIENTO “DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES”	45
III.4.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	46
III.4.2	OBJETIVO	47
III.4.3	NORMAS DE OPERACIÓN	48
III.4.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	49
III.4.5	DIAGRAMA DE FLUJO	52
III.5	PROCEDIMIENTO “MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA”	55
III.5.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	56
III.5.2	OBJETIVO	57
III.5.3	NORMAS DE OPERACIÓN	58
III.5.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	59
III.5.5	DIAGRAMA DE FLUJO	62
III.6	PROCEDIMIENTO “CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO”	65
III.6.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	66
III.6.2	OBJETIVO	67
III.6.3	NORMAS DE OPERACIÓN	68
III.6.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	69
III.6.5	DIAGRAMA DE FLUJO	73
III.7	PROCEDIMIENTO “MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO Y FUERA DEL MUSEO”	78
III.7.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	79
III.7.2	OBJETIVO	80
III.7.3	NORMAS DE OPERACIÓN	81
III.7.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	82
III.7.5	DIAGRAMA DE FLUJO	85
III.8	PROCEDIMIENTO “GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS”	89
III.8.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	90
III.8.2	OBJETIVO	91
III.8.3	NORMAS DE OPERACIÓN	92
III.8.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	93
III.8.5	DIAGRAMA DE FLUJO	96



III.9	PROCEDIMIENTO “PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO”	100
III.9.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	101
III.9.2	OBJETIVO	102
III.9.3	NORMAS DE OPERACIÓN	103
III.9.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	104
III.9.5	DIAGRAMA DE FLUJO	106
III.10	PROCEDIMIENTO “ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL”	109
III.10.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	110
III.10.2	OBJETIVO	111
III.10.3	NORMAS DE OPERACIÓN	112
III.10.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	113
III.10.5	DIAGRAMA DE FLUJO	116
III.11	PROCEDIMIENTO “ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL”	120
III.11.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	121
III.11.2	OBJETIVO	122
III.11.3	NORMAS DE OPERACIÓN	123
III.11.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	124
III.11.5	DIAGRAMA DE FLUJO	128
III.12	PROCEDIMIENTO “CONTROL DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS”	133
III.12.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	134
III.12.2	OBJETIVO	135
III.12.3	NORMAS DE OPERACIÓN	136
III.12.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	137
III.12.5	DIAGRAMA DE FLUJO	139
III.13	PROCEDIMIENTO “PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA”	142
III.13.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	143
III.13.2	OBJETIVO	144
III.13.3	NORMAS DE OPERACIÓN	145
III.13.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	148
III.13.5	DIAGRAMA DE FLUJO	150



III.14	PROCEDIMIENTO “PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA”	152
III.14.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	153
III.14.2	OBJETIVO	154
III.14.3	NORMAS DE OPERACIÓN	155
III.14.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	158
III.14.5	DIAGRAMA DE FLUJO	161
III.15	PROCEDIMIENTO “PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR CONVENIO”	164
III.15.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	165
III.15.2	OBJETIVO	166
III.15.3	NORMAS DE OPERACIÓN	167
III.15.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	170
III.15.5	DIAGRAMA DE FLUJO	172
III.16	PROCEDIMIENTO “CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO”	175
III.16.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	176
III.16.2	OBJETIVO	177
III.16.3	NORMAS DE OPERACIÓN	178
III.16.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	181
III.16.5	DIAGRAMA DE FLUJO	184
III.17	PROCEDIMIENTO “INTEGRACION DE MATERIAL HEMEROGRAFICO”	187
III.17.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	188
III.17.2	OBJETIVO	189
III.17.3	NORMAS DE OPERACIÓN	190
III.17.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	193
III.17.5	DIAGRAMA DE FLUJO	194
III.18	PROCEDIMIENTO “SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO”	196
III.18.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	197
III.18.2	OBJETIVO	198
III.18.3	NORMAS DE OPERACIÓN	199
III.18.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	201
III.18.5	DIAGRAMA DE FLUJO	202



III.19	PROCEDIMIENTO “ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES Y SU APOYO EXTERNO”	204
III.19.1	RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	205
III.19.2	OBJETIVO	206
III.19.3	NORMAS DE OPERACIÓN	207
III.19.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	209
III.19.5	DIAGRAMA DE FLUJO	212
IV	FORMATOS UTILIZADOS	215
V	APENDICES	220
V.1	GLOSARIO DE SIMBOLOS	221
V.2	ANEXOS	225
VI	AUTORIZACIONES	335



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEO CASA DE
CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

INTRODUCCION

EL PRESENTE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS HA SIDO ELABORADO EN COLABORACION TECNICA Y EN CUMPLIMIENTO A LA INSTRUCCION DEL TITULAR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA POR MEDIO DE SU DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

ASIMISMO, EN CUMPLIMIENTO CON EL ARTICULO 19 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DEMAS DISPOSICIONES QUE EN LA MATERIA ESTABLECE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL PROPIO INSTITUTO, SE ELABORO ESTE MANUAL UNIFICANDO CRITERIOS CON LAS DEMAS AREAS DEL INAH DENTRO DEL PROCESO DE MODERNIZACION.

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS SON CONSIDERADOS COMO UNA DE LAS HERRAMIENTAS INDISPENSABLES DE TRABAJO CON QUE SE DEBE CONTAR, Y ESPECIFICAMENTE LOS "MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS" QUE SE DEFINEN COMO LOS MEDIOS O INSTRUMENTOS DE INFORMACION EN EL QUE SE CONSIGNAN EN FORMA METODICA LOS PASOS Y OPERACIONES QUE DEBEN SEGUIRSE PARA LA REALIZACION DE FUNCIONES, SERAN DE GRAN UTILIDAD AL PERSONAL DE ESTE MUSEO PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y COLECTIVO QUE BENEFICIARA TANTO AL MUSEO COMO AL INSTITUTO.

ASIMISMO SE VERA FAVORECIDO EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION DEL INSTITUTO QUE ES LA DIVULGACION DEL PATRIMONIO CULTURAL, MEDIANTE LA ADECUADA REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO EDUCATIVO, A LA PLANEACION DE EXPOSICIONES, AL DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES, AL RESGUARDO DE LAS COLECCIONES, Y EN GENERAL AL BUEN MANEJO Y OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES PARA LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEO CASA DE CARRANZA	DÍA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

I. BASE LEGAL

A) CARACTER FEDERAL Y GENERAL.

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
D.O. 5-II-17; FE DE ERRATAS: D.O. 6-II-17

LEYES

- LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
D.O. 03-II-39; REFORMA D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. D.O.F. 29-12-76
- LEY SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES DE LA FEDERACIÓN.
D.O. 31-XII-59.
- LEY ORGÁNICA DEL SEMINARIO DE CULTURA MEXICANA. D.O. 31-XII-59.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR. D.O. 21-XII-63; REFORMAS D.O. 24-XII-96; D.O. 19-V-97.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL. D.O. 28-XII-63.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO A DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL. D.O. 1-IV-70, REFORMA D.O. ENERO-IV-94.
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
D.O. 06-V-72; REFORMAS D.O.23-XII-74; D.O. 26-XI-84; D.O. 13-I-86.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
D.O. 31-XII-76.
- LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN. D.O. 29-XI-78, REFORMA D.O. 13-VIII-93.
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA. D.O. 29-XII-78.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. D.O. 28-XII-80;
- LEY FEDERAL DE DERECHOS. D.O. 31-XII-81.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. D.O. 08-I-82.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. D.O. 31-XII-82
- LEY DE PLANEACIÓN. D.O. 05-I-83
- LEY FEDERAL DE TURISMO. D.O. 06-II-84

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEO CASA DE CARRANZA	DÍA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. D.O. 27-XII-83
- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS. D.O. 21-II-88
- LEY FEDERAL DE TURISMO. D.O. 31-XII-92.
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. D.O. 13-VII-93.
- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.
- D.O. 28-XII-93; FE DE ERRATAS D.O. 10-II-94; REFORMAS D.O. 05-VIII-94.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
- D.O. ENERO-VIII-94; REFORMADA D.O. 24-XII-96.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE
- LEY DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y GACETAS GUBERNAMENTALES.
- LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. D.O. 23-V-96; REFORMAS D.O. 23-I-98

CÓDIGOS

- CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL. D.O. 26-V-28.
- CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE FUERO COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA DE FUERO FEDERAL. D.O. 14-VIII-31.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. D.O. 24-II-42.
- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. D.O. 31-XII-81.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS D.O. 08-XII-75, REFORMA D.O. 05-I-93.
- REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL. D.O. 28-VIII-78; REFORMA D.O. 27-VIII-82.
- REGLAMENTO DE ADMISIÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES. INAH. 18-II-80.
- REGLAMENTO PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN DEL AÑO SABÁTICO A LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. 25-VII-80
- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. 28-VIII-80

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEO CASA DE CARRANZA	DÍA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

- REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA REPÚBLICA MEXICANA. D.O. 28-III-81
- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES D.O. 06-V-81, REFORMA D.O. 14-I-86
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL D.O. 18-XI-81, REFORMAS D.O. 16-V-90; D.O. 20-VIII-96
- REGLAMENTO DE LA LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA. D.O. 03-XI-82.
- REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. 10-VI-83.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. D.O. 29-II-84.
- REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. 12-IV-85.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.D.O. 9-VIII-85; REFORMAS D.O. 17-III-89; D.O. 26-III-94; FE DE ERRATAS D.O. 10-VIII-94; REFORMAS. D.O. 26-III-94; D.O. 24-XII-94.
- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
- REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO D.O. 28-VI-88, FE DE ERRATAS D.O. 5-IX-88.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES. D.O. 13-II-90.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.D.O.22-V-98.

DECRETOS

- DECRETO QUE PROHIBE LA EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MÉXICO Y LIBROS QUE POR SU RAREZA NO SEAN FÁCILMENTE SUBSTITUIBLES. D.O. 06-III-44.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE LAS MISMAS CONTIENE. D.O. 06-V-86.
- DECRETO POR EL QUE SE CONSOLIDA LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEO CASA DE CARRANZA	DÍA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES. D. O. 20-IX-88.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE EJERCERÁ LAS ATRIBUCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES. D.O. 28-XII-88
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, COMO ÓRGANO CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PLANEACIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL. D. O. 11-V-90.
- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, UN SISTEMA DEL AHORRO PARA EL RETIRO.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000. D.O. 31-V-95.
- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DENOMINADO PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 1995-2000. D.O. 19-II-96.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DENOMINADO PROGRAMA DE CULTURA 1995-2000. D.O. 21-II-96.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEDIANO PLAZO DENOMINADO DE DESARROLLO INFORMÁTICO. D.O. 6-V-96.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL 1995-2000. D.O. 17-VII-96.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEDIANO PLAZO DENOMINADO PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 1995-2000. D.O. 28-V-96
- PROGRAMA DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS LABORALES 1995-2000. D.O. 7-I-97.

ACUERDOS

- ACUERDO PARA PROMOVER LA MEJOR CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. D.O. 26-VI-71.
- ACUERDO-CIRCULAR RELATIVO A LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, HISTÓRICOS Y DEMÁS OBJETOS DE MUSEOS. D.O. 28-VII-77.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEO CASA DE CARRANZA	DÍA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

- ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y DEMÁS OBJETOS DE MUSEOS, DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO. D.O. 11-X-79.
- ACUERDO EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES Y LINEAMIENTOS CONFORME A LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL FORMULARÁN Y PRESENTARÁN SUS PROGRAMAS ANUALES DE REQUERIMIENTOS Y MOBILIARIOS, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A OBRAS EN INMUEBLES DESTINADOS O UTILIZADOS PARA OFICINAS PÚBLICAS. D.O. 28-VIII-82
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH. 20-V-86.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O. 09-II-89
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN. D.O. 28-VI-89.

CONVENIOS

- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INAH. VIGENTES
- CONVENIOS Y ACUERDOS DEL INAH, SUSCRITOS CON LA SECRETARÍA DE TURISMO
- CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA FOMENTAR Y DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MINIGUÍAS DE DIFERENTES MONUMENTOS, MUSEOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS. 22-IX-93

MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. D.O. 16-XII-94.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. APROBADO POR S.E.P. VIII-95.

LINEAMIENTOS, NORMAS Y REGLAS

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL D.O. 21-VI-88, REFORMAS D.O. 01-I-93
- LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O. 02-V-94, ACLARACIÓN D.O. 20-V-94.

OTRAS DISPOSICIONES

- CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO. VIGENTE.

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEO CASA DE CARRANZA	DÍA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

- BOLETINES, GUÍAS Y MANUALES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. VIGENTES.

- GUÍAS TÉCNICAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

B) CARACTER ESTATAL DISTRITO FEDERAL

LEYES

- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL D.F.. D.O. 02-II-96; REF. D.O. 29-V-96; D.O. 21-X-97

CÓDIGOS Y REGLAMENTOS

- CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL. D.O. 26-III-28
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL. D.O. 01-IX-32
- REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL D.F. GACETA OFICIAL D.F. 27-VIII-90.
- REGLAMENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS NO FUMADORES EN EL DISTRITO FEDERAL.

OTRAS DISPOSICIONES

- PROGRAMA DE CONTINGENCIA AMBIENTAL EN EL DISTRITO FEDERAL Y ÁREA METROPOLITANA, FASES I Y II

C) CARACTER INTERNACIONAL.

DECRETOS

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL TRATADO DE COOPERACIÓN ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, QUE DISPONE LA RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y CULTURALES ROBADOS. D.O. 09-VI-71
- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA LA CONVENCIÓN DE LA UNESCO SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACIÓN, LA EXPORTACIÓN Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILÍCITA DE BIENES CULTURALES. D.O. 18-I-72
- DECRETO DE PROMULGACIÓN DEL CONVENIO PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNDIAL, CULTURAL Y NATURAL, ADOPTADO EN PARÍS EL 23 DE NOVIEMBRE DE 1972. D.O. 02-V-84

DECLARACIONES



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEO CASA DE CARRANZA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

- DECLARACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA COOPERACIÓN CULTURAL INTERNACIONAL. 14A CONFERENCIA GENERAL DE LA UNESCO, PARÍS. 4-XI-66
- DECLARACIÓN DE QUERÉTARO. CONCLUSIÓN DEL XIV SIMPOSIUM INTERNACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MONUMENTAL. QUERÉTARO, MÉXICO. 16-X-93

RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LOS MEDIOS EFICACES PARA HACER LOS MUSEOS ACCESIBLES A TODOS. APROBADO EN PARIS. 15-XX-60
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE MEDIDAS ENCAMINADAS A PROHIBIR E IMPEDIR LA EXPORTACIÓN, IMPORTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILÍCITA DE BIENES CULTURALES. APROBADO EN PARÍS. 19-XI-68.
- RESOLUCIÓN DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE LA PROTECCIÓN DE MONUMENTOS DE LA ARQUITECTURA POPULAR Y SUS CONJUNTOS. BRNŮ, CHECOSLOVAQUIA. VIII-71.
- RECOMENDACIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE LA REANIMACIÓN DE LAS CIUDADES, POBLADOS Y SITIOS HISTÓRICOS. MÉXICO D.F. 23-X-72.
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL. APROBADO EN PARÍS. 16-XI-72.
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE EL INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE BIENES CULTURALES. APROBADO EN NAIROBI. 26-XI-76



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEO CASA DE
CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

DOTAR DE HERRAMIENTAS A LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DENTRO DEL MUSEO.

ASIMISMO PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, RAPIDEZ Y OPORTUNIDAD EN LA OPERACION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES ENCOMENDADAS, EVITANDO ASI LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES, TRAMITES, RETRASOS Y EN GENERAL REDUNDANDO EN EL BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES DEL MUSEO Y DEL INSTITUTO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MUSEO CASA DE
CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III. PROCEDIMIENTOS



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.1 PROCEDIMIENTO:

CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION
- SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

B) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- ADMINISTRACION
- CUSTODIOS
- ELEMENTOS DE VIGILANCIA
- SEP. (PROFESORA MANDADA POR LA DIRECCION DE EXTENSION EDUCATIVA).




AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

III.1.2 OBJETIVO:

DIFUNDIR Y PROMOVER EL PATRIMONIO CULTURAL E HISTORICO CON EL QUE CUENTA EL MUSEO CASA DE CARRANZA, CONTRIBUYENDO A LA EDUCACION PREESCOLAR, ELEMENTAL Y MEDIA SUPERIOR A TRAVES DE LOS CONTENIDOS OFICIALES E ILUSTRANDO DE UNA FORMA LUDICA Y DIDACTICA LA VIDA DE VENUSTIANO CARRANZA.

	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.1.3 NORMAS DE OPERACION


- LA DIRECCION EVALUA Y DICTAMINA LA SOLICITUD DE VISITAS GUIADAS QUE SON REQUERIDAS PARA ESCOLARES SEP, POR MEDIO DE LA DIRECCION GENERAL DE EXTENSION EDUCATIVA.
- TODAS LAS VISITAS GUIADAS QUE SON ENVIADAS POR LA SEP, SERAN CALENDARIZADAS SIN EXCEPCION.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA RESPONSABLE DE DICTAMINAR LAS SOLICITUDES PARA SU APROBACION Y RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCION.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS CALENDARIZA TODAS LAS VISITAS GUIADAS.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EFECTUA SEMANALMENTE UNA REUNION CON EL PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO CON EL FIN DE DAR A CONOCER LA AGENDA SEMANAL.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS MENSUALMENTE ENTREGA A LOS DEPARTAMENTOS: DIRECCION, ADMINISTRACION Y VIGILANCIA LA AGENDA DE VISITAS GUIADAS, ASI COMO LOS CAMBIOS QUE ESTA TENGA.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS INICIA LAS VISITAS GUIADAS CON LOS SIGUIENTES HORARIOS: 9:00 HRS, 9:30 HRS, 10:30 HRS, 14:00 HRS Y 15:30 HRS. DE MARTES A VIERNES. EN CASO DE TENER QUE ANEXAR UN HORARIO MAS SE DARA AVISO CON TIEMPO PERTINENTE.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS POR MEDIO DE LA PROFA. DE LA SEP, DA LA BIENVENIDA AL GRUPO DE ESCOLARES EN LA ENTRADA DEL MUSEO.
- EL GRUPO DE VIGILANCIA ES EL ENCARGADO DE TRASLADAR AL GRUPO DE ESTUDIANTES , DEL CAMION AL AUDITORIO DEL MUSEO.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS BRINDA LA BIENVENIDA AL GRUPO DE ESTUDIANTES DENTRO DEL AUDITORIO DEL MUSEO.



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE PASAR UN VIDEO EN EL AUDITORIO.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE DAR LA VISITA DE 60 MINUTOS (APROXIMADAMENTE) DENTRO DE LA CASA DE VENUSTIANO CARRANZA CON APOYO DE CUSTODIOS Y VIGILANTES DEL MUSEO.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE ENTREGAR A LOS ESTUDIANTES MATERIALES LUDICOS Y/O DIDACTICOS.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE DAR ASESORIA ORAL Y /O ESCRITA EN CASO DE SER REQUERIDA POR EL ESTUDIANTE.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE ENTREGAR AL PROFESOR O ENCARGADO DEL GRUPO UN CUESTIONARIO PARA SER LLENADO EN EL MOMENTO.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE DESPEDIR AL GRUPO DE ESTUDIANTES.
- EL GRUPO DE VIGILANTES ES EL ENCARGADO DE TRASLADAR AL GRUPO ESTUDIANTIL DEL MUSEO AL CAMION.
- EN CASO DE QUE HAYA PROBLEMA DE LA ESCUELA PARA ASISTIR A LA VISITA GUIADA, SE LE RECALENDARIZARA EN LA AGENDA EN CASO DE QUE ASI LO SOLICITE, DE ACUERDO A LOS HORARIOS Y FECHAS DISPONIBLES.
- EN CASO DE MAL COMPORTAMIENTO POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE AMERITE LA SUSPENSION DE LA VISITA GUIADA, SE NOTIFICARA CONJUNTAMENTE CON LA PROFA. DE LA SEP A LA DIRECCION DE LA ESCUELA, A LA SEP Y A LA DIRECCION DEL MUSEO LOS MOTIVOS QUE LA ORIGINARON.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000


DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.

III.1.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA **AREA:** SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.


AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	1	RECIBE DEL INHA-SEP OFICIO Y PROGRAMA ANUAL DE ACERCAMIENTO A LOS CENTROS DE INTERES, CIVICO-HISTORICO, ENTRE LOS MESES DE MARZO Y ABRIL.
	2	TURNA EL OFICIO A LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
	3	RECIBE OFICIO Y PROGRAMACION ANUAL DE PARTE DE LA DIRECCION, DEL PROGRAMA DE ACERCAMIENTO A LOS CENTROS DE INTERES CIVICO-HISTORICO.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	4	RECIBE SOLICITUDES PARA VISITAS GUIADAS VIA FAX, TELEFONO O EN PERSONA, ADICIONALES AL PROGRAMA.
	5	CALENDARIZA EN AGENDAS (ANEXO 1).
	6	CADA SEMANA REALIZA REUNION CON LA SECCION A FIN DE DAR A CONOCER LA AGENDA.
	7	ENVIA AGENDA A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA SU RECONOCIMIENTO Y AUTORIZACION.
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	8	RECIBE, RECONOCE, AUTORIZA Y REGRESA LA AGENDA A LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	9	RECIBE AGENDA AUTORIZADA.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.1.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.	


DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	10	ENVIA AGENDA MENSUAL A LA DIRECCION DEL MUSEO, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GRUPO DE VIGILANCIA PARA SU EJECUCION CONSERVANDO UN EJEMPLAR.
GRUPO DE VIGILANTES.	11	AL LLEGAR EL GRUPO SE ENCARGA DE TRASLADAR A LOS ESTUDIANTES DEL CAMION AL MUSEO.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	12	DENTRO DEL MUSEO, POR MEDIO DE LA PROFA. DE LA SEP, LES BRINDA LA BIENVENIDA.
	13	ES LA ENCARGADA DE BRINDAR LA VISITA GUIADA A LOS ESTUDIANTES.
GRUPO DE VIGILANTES	14	COMENZANDO LA VISITA SE ENCARGA DE TRASLADAR AL GRUPO DE ESTUDIANTES AL AUDITORIO DEL MUSEO.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	15	DENTRO DEL AUDITORIO, POR MEDIO DEL DIVULGADOR DEL PATRIMONIO CULTURAL BRINDA LA BIENVENIDA Y DA LA INTRODUCCION DE LA VISITA GUIADA.
	16	SE ENCARGA DE PASAR UN VIDEO EN EL AUDITORIO.
	17	POSTERIORMENTE POR MEDIO DEL DIVULGADOR DEL PATRIMONIO CULTURAL BRINDA LA VISITA DE 60 MINUTOS (APROXIMADAMENTE) DENTRO DE LA CASA.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.1.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.	
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	18	POSTERIORMENTE ENTREGA A LOS ESTUDIANTES MATERIALES LUDICOS Y/O DIDACTICOS (ANEXO 2). SI SON MATERIALES DIDACTICOS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 20 SI SE ENTREGAN MATERIALES LUDICOS SIGUE EN LA 19 SE REALIZA TALLER DE ACTIVIDADES
	19	DESPIDE AL GRUPO Y ENTREGA CUESTIONARIO AL PROFESOR DE GRUPO PARA SER REQUISITADO (ANEXO 3).
	20	REGISTRA Y ALMACENA EL CUESTIONARIO.
	21	TRASLADA AL GRUPO DE ESTUDIANTES DEL MUSEO AL CAMION. POSTERIORMENTE, AL MES
GRUPO DE VIGILANCIA	22	ELABORA INFORME DE ESTADISTICAS (ANEXO 4).
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	23	ENVIA EL INFORME A LA DIRECCION DEL MUSEO Y A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
	24	POSTERIORMENTE TRIMESTRALMENTE
	25	ELABORA INFORME DE ACTIVIDADES Y PROMECAD. (ANEXOS 5 Y 6).
	26	ENVIA INFORME A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA SU AUTORIZACION.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.1.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	27	RECIBE INFORME TRIMESTRAL. REVISY SI AUTORIZA SIGUE EN EL 28. REVISY SI NO AUTORIZA REGRESA AL 25.
	28	ENVIA INFORME A LA DIRECCION GENERAL DEL INAH, SECRETARIA TECNICA, DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH, SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ADMINISTRACION DEL MUSEO. TERMINO



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS

DIA

MES

AÑO

28

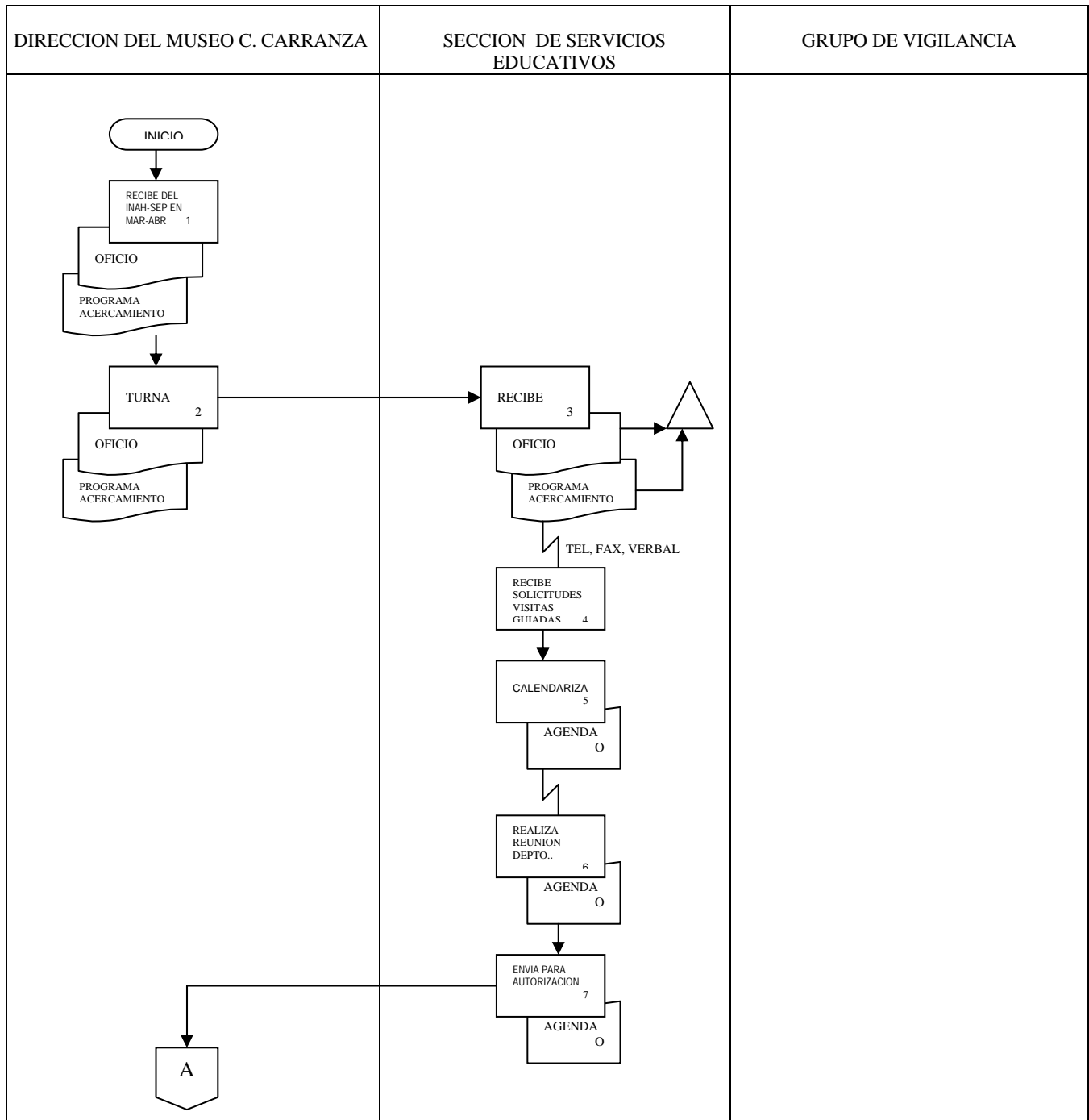
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.1.4 CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.



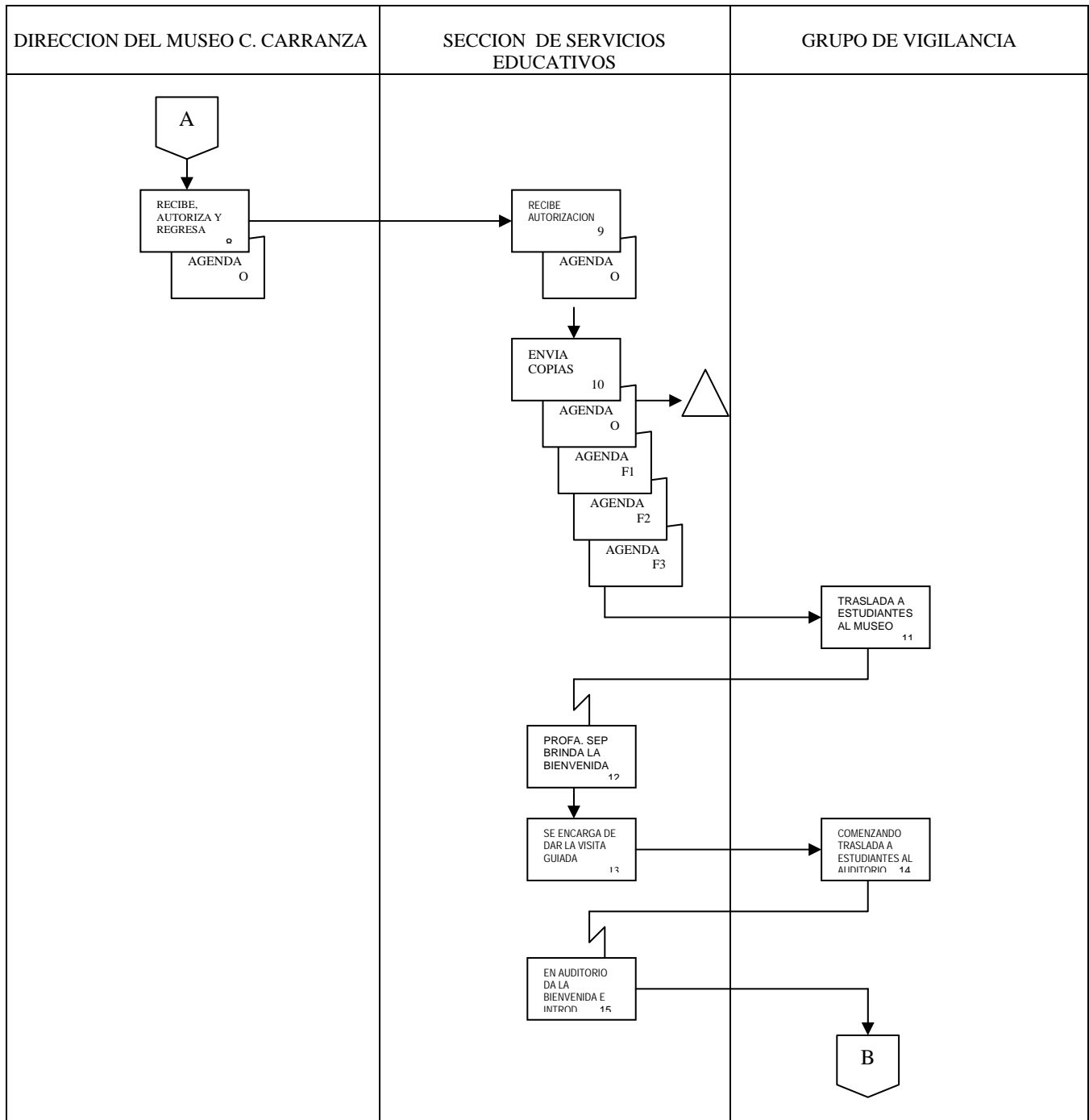



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

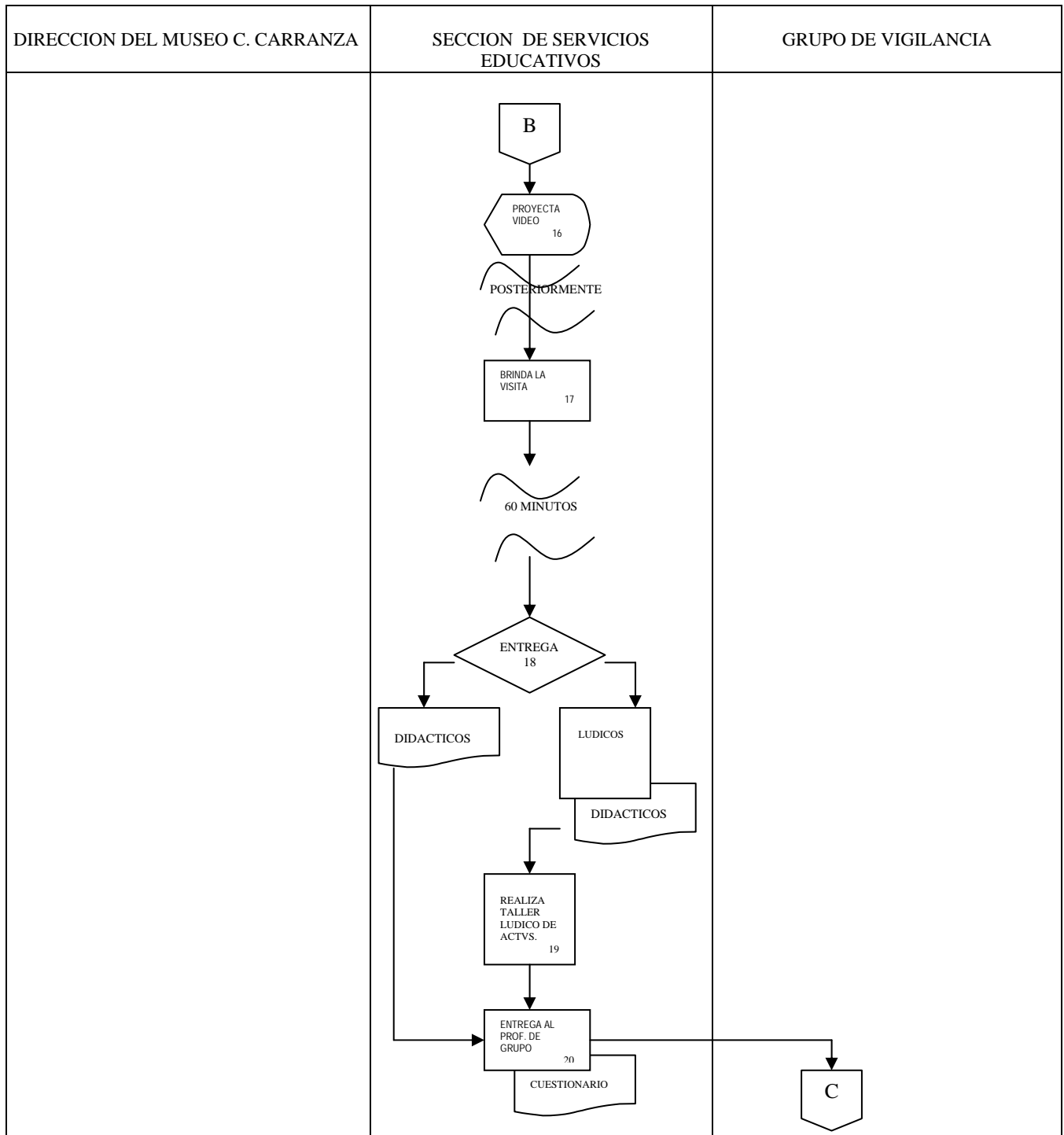
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA **AREA RESPONSABLE:** SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.1.4 CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.



 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: III.1.4 CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.	





AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS

DIA

MES

AÑO

28

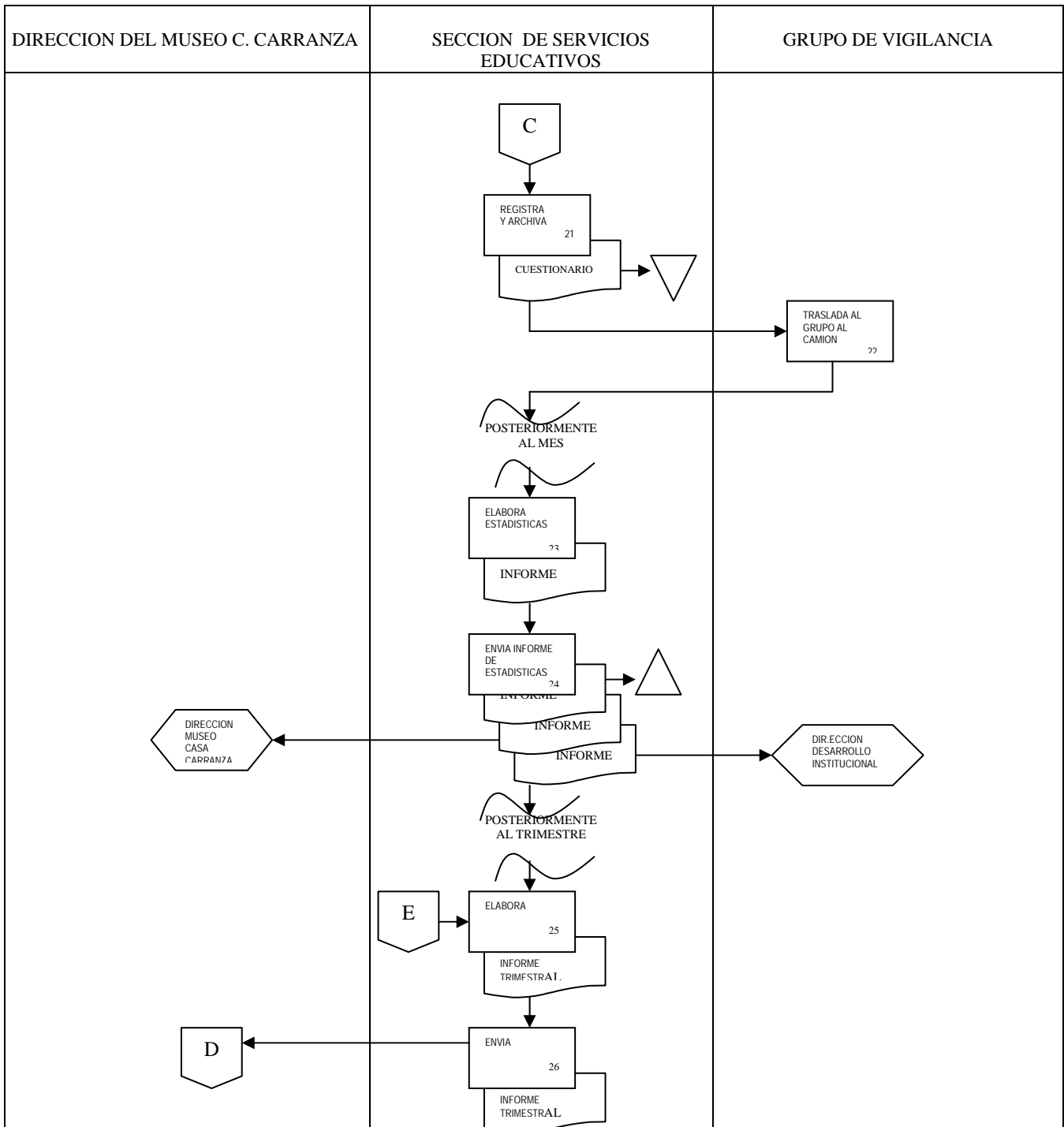
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.1.4 CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.



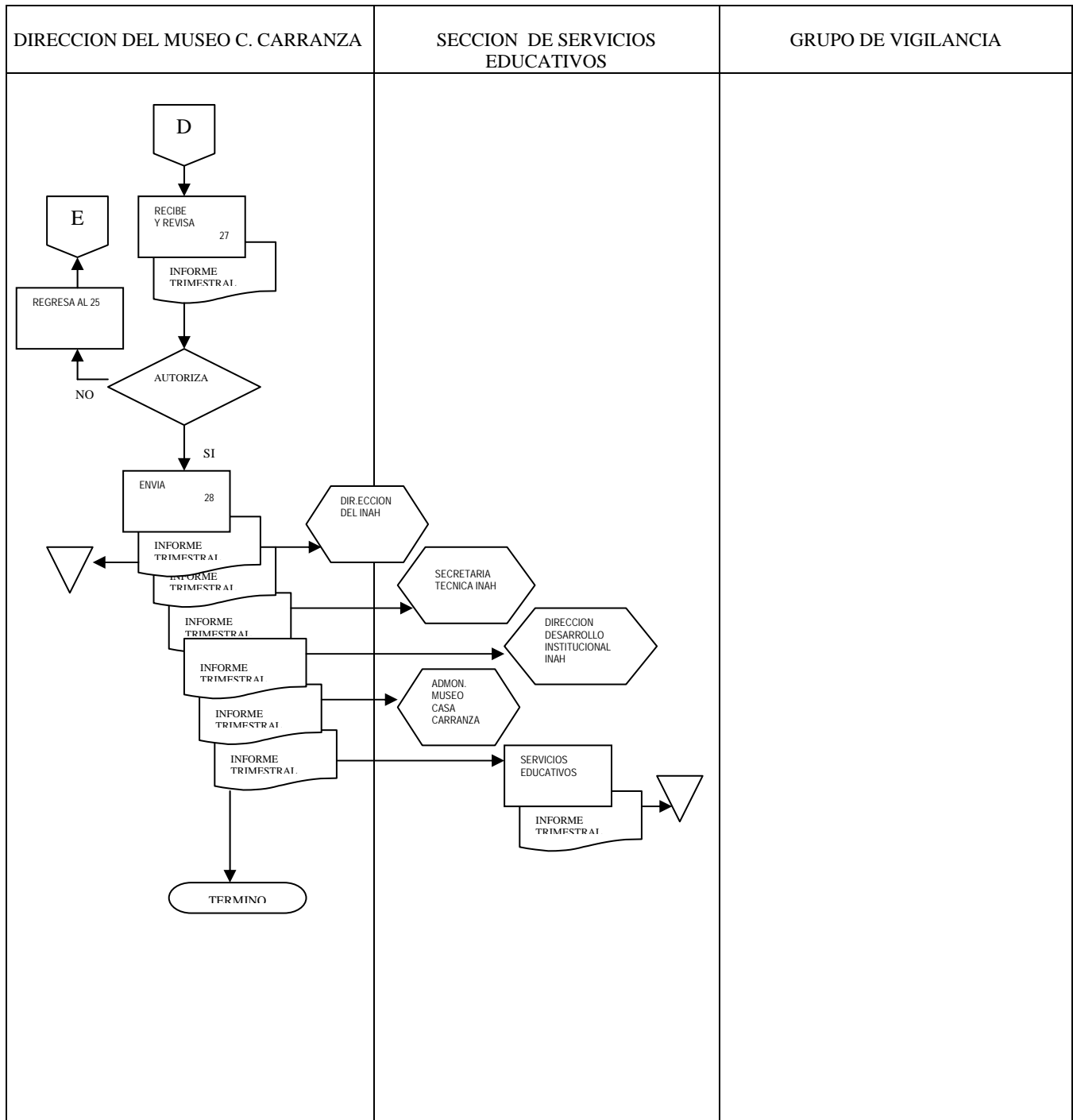


AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA **AREA RESPONSABLE:** SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.1.4 CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.2 PROCEDIMIENTO:

CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

C) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

D) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- ADMINISTRACION
- CUSTODIOS
- ELEMENTOS DE VIGILANCIA



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.2.2 OBJETIVO:

DIFUNDIR Y PROMOVER EL PATRIMONIO CULTURAL E HISTORICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA, CONTRIBUYENDO AL ACERCAMIENTO DE LA EDUCACION Y LA CULTURA HACIA EL PUBLICO EN GENERAL PARA QUE CONOZCA A TRAVES DE LOS CONTENIDOS OFICIALES E ILUSTRANDO DE UNA FORMA LUDICA Y DIDACTICA LA VIDA DE VENUSTIANO CARRANZA.



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.2.3 NORMAS DE OPERACION


- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA RESPONSABLE DE DICTAMINAR LAS SOLICITUDES PARA SU APROBACION Y RECONOCIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCION.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS DETERMINA DANDO RESPUESTA INMEDIATA SI SE PUEDE LLEVAR A CABO LA VISITA EN FUNCION DEL TIEMPO Y PERSONAL DISPONIBLE.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS NOTIFICA AL PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO CON EL FIN DE DAR A CONOCER LA VISITA Y CAMBIOS EN LA AGENDA.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS MENSUALMENTE ENTREGA A LAS AREAS: DIRECCION, ADMINISTRACION Y VIGILANCIA LA AGENDA DE VISITAS GUIADAS, ASI COMO LOS CAMBIOS QUE ESTA TENGA.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS BRINDA LA BIENVENIDA AL GRUPO DENTRO DEL AUDITORIO DEL MUSEO.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE PASAR UN VIDEO EN EL AUDITORIO EN CASO DE SER REQUERIDO.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE DAR LA VISITA DE 60 MINUTOS (APROXIMADAMENTE) DENTRO DE LA CASA DE VENUSTIANO CARRANZA CON APOYO DE CUSTODIOS Y VIGILANTES DEL MUSEO.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADO DE ENTREGAR MATERIALES LUDICOS Y/O DIDACTICOS.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE DAR ASESORIA ORAL Y /O ESCRITA EN CASO DE SER REQUERIDA POR EL PUBLICO.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE DESPEDIR AL PUBLICO.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.2.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO “ CASA DE CARRANZA” POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	1	RECIBE SOLICITUDES PARA VISITAS GUIADAS DEL PUBLICO EN GENERAL EN PERSONA.
	2	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPO Y DE PERSONAL PARA LA VISITA.
	3	DA RESPUESTA INMEDIATA AL PUBLICO SOLICITANTE. SI EXISTE PERSONAL Y HAY TIEMPO SIGUE EN LA ACTIVIDAD 4 NO HAY PERSONAL Y TIEMPO CONCLUYE EL PROCESO, TERMINO
	4	NOTIFICA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO A FIN DE DAR A CONOCER LA VISITA.
	5	REGISTRA EN AGENDA
	6	INFORMA A LA DIRECCION DEL MUSEO, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GRUPO DE VIGILANCIA PARA SU EJECUCION.
DIRECCION	7	ES INFORMADO PARA RECONOCIMIENTO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	ES INFORMADO PARA RECONOCIMIENTO.
GRUPO DE VIGILANCIA	9	ES INFORMADO PARA RECONOCIMIENTO.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	10	ES EL ENCARGADO DE BRINDAR LA VISITA GUIADA AL PUBLICO.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.2.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO “ CASA DE CARRANZA” POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
GRUPO DE VIGILANTES	11	LES BRINDA LA BIENVENIDA.
	12	SE ENCARGA DE TRASLADAR AL GRUPO AL AUDITORIO DEL MUSEO.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	13	POR MEDIO DEL DIVULGADOR DEL PATRIMONIO CULTURAL BRINDA LA BIENVENIDA Y DA LA INTRODUCCION DE LA VISITA GUIADA.
	14	EL PUBLICO PUEDE SOLICITAR QUE SE PROYECTE UN VIDEO. SI, SIGUE EN EL 15 NO, PASA AL 16
	15	ES EL ENCARGADO DE PROYECTAR UN VIDEO EN EL AUDITORIO.
	16	POR MEDIO DEL DIVULGADOR DEL PATRIMONIO CULTURAL BRINDA LA VISITA DE 60 MINUTOS (APROXIMADAMENTE) DENTRO DE LA CASA.
	17	ENTREGA AL PUBLICO MATERIALES LUDICOS Y/O DIDACTICOS. SI SOLO SON MATERIALES DIDACTICOS SE PASA AL 19
	18	SI SE ENTREGAN MATERIALES LUDICOS, SE REALIZA TALLER DE ACTIVIDADES
	19	DESPIDE AL PUBLICO.
		TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

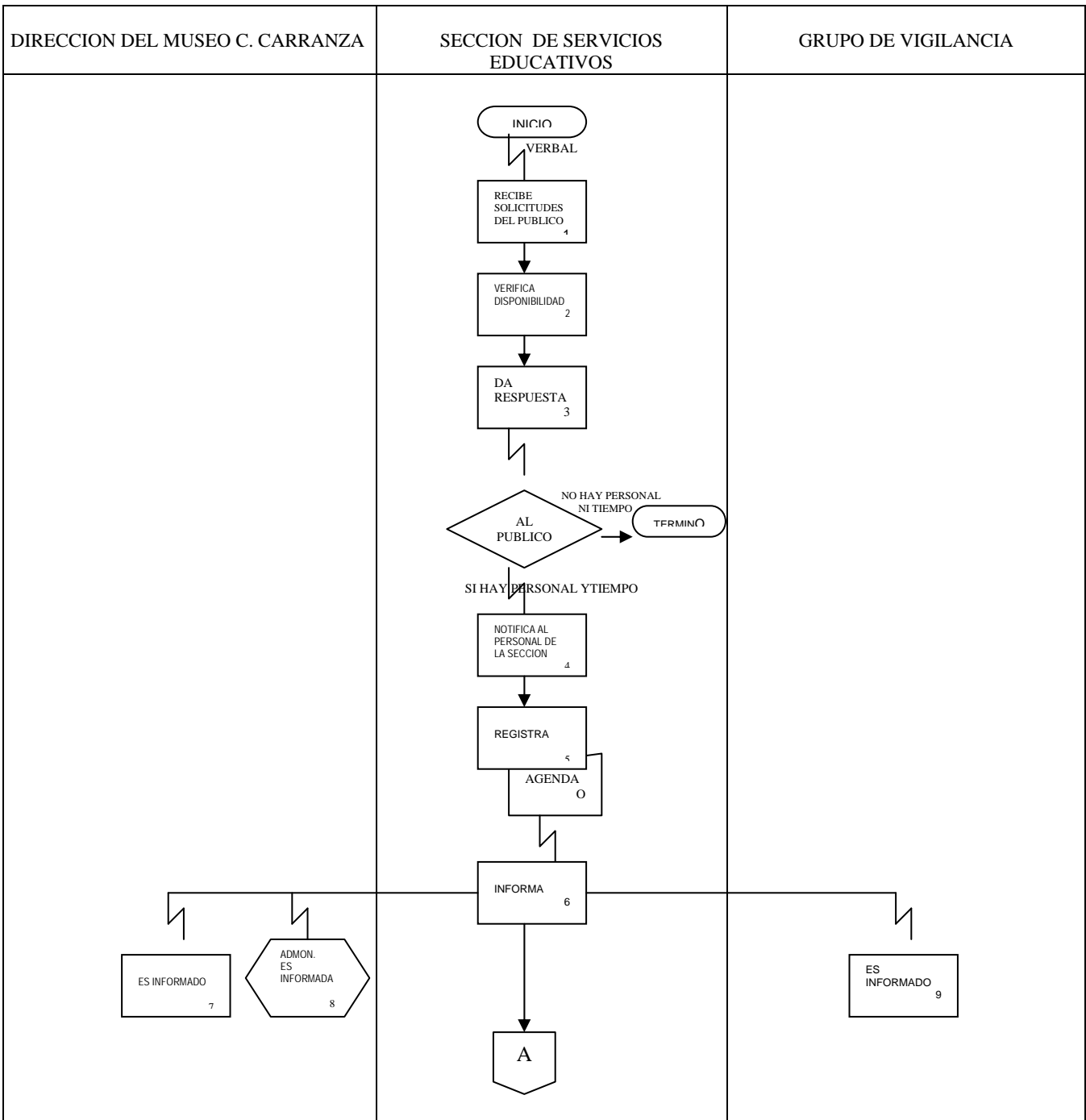
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.2.5 CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

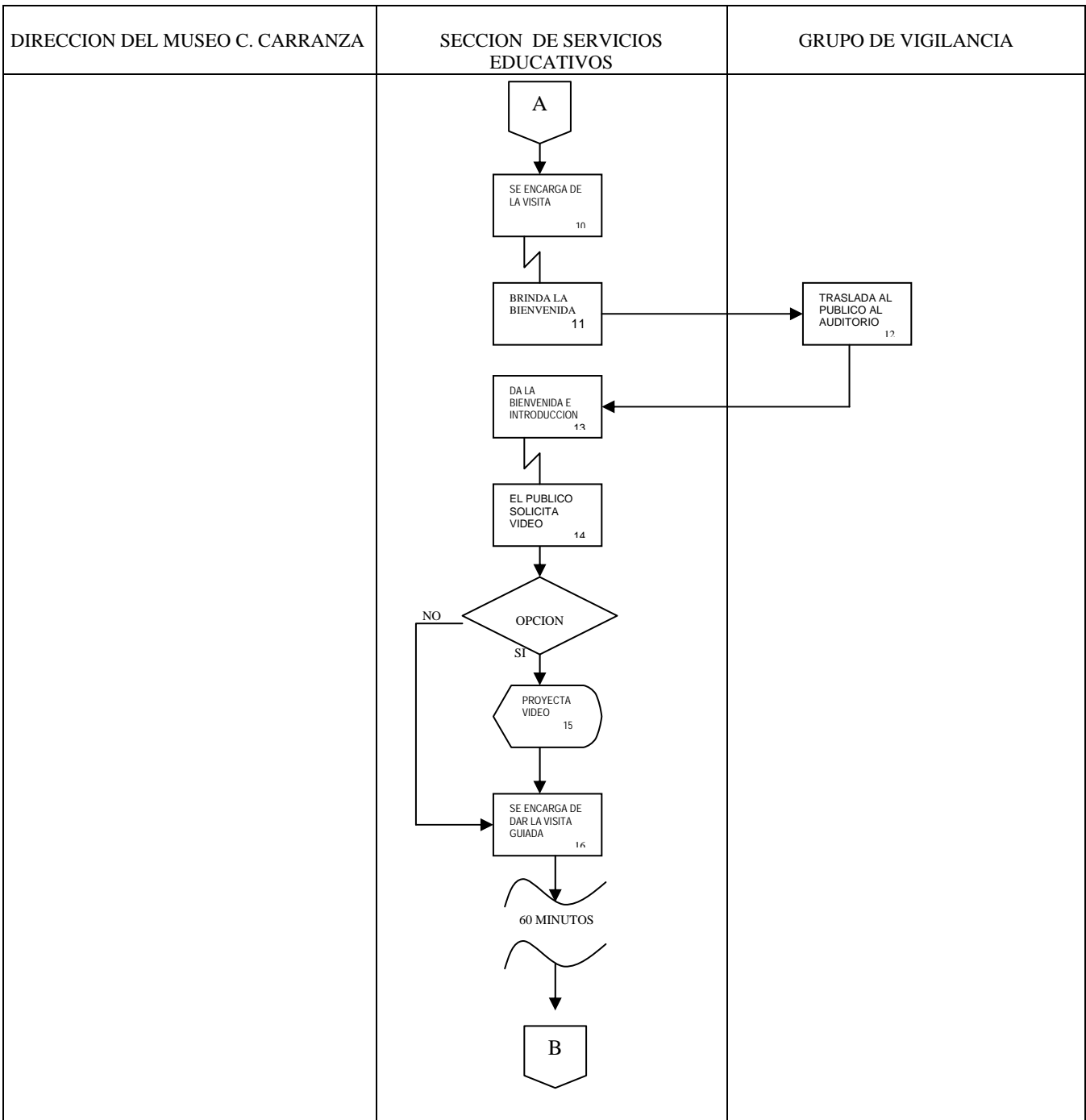
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

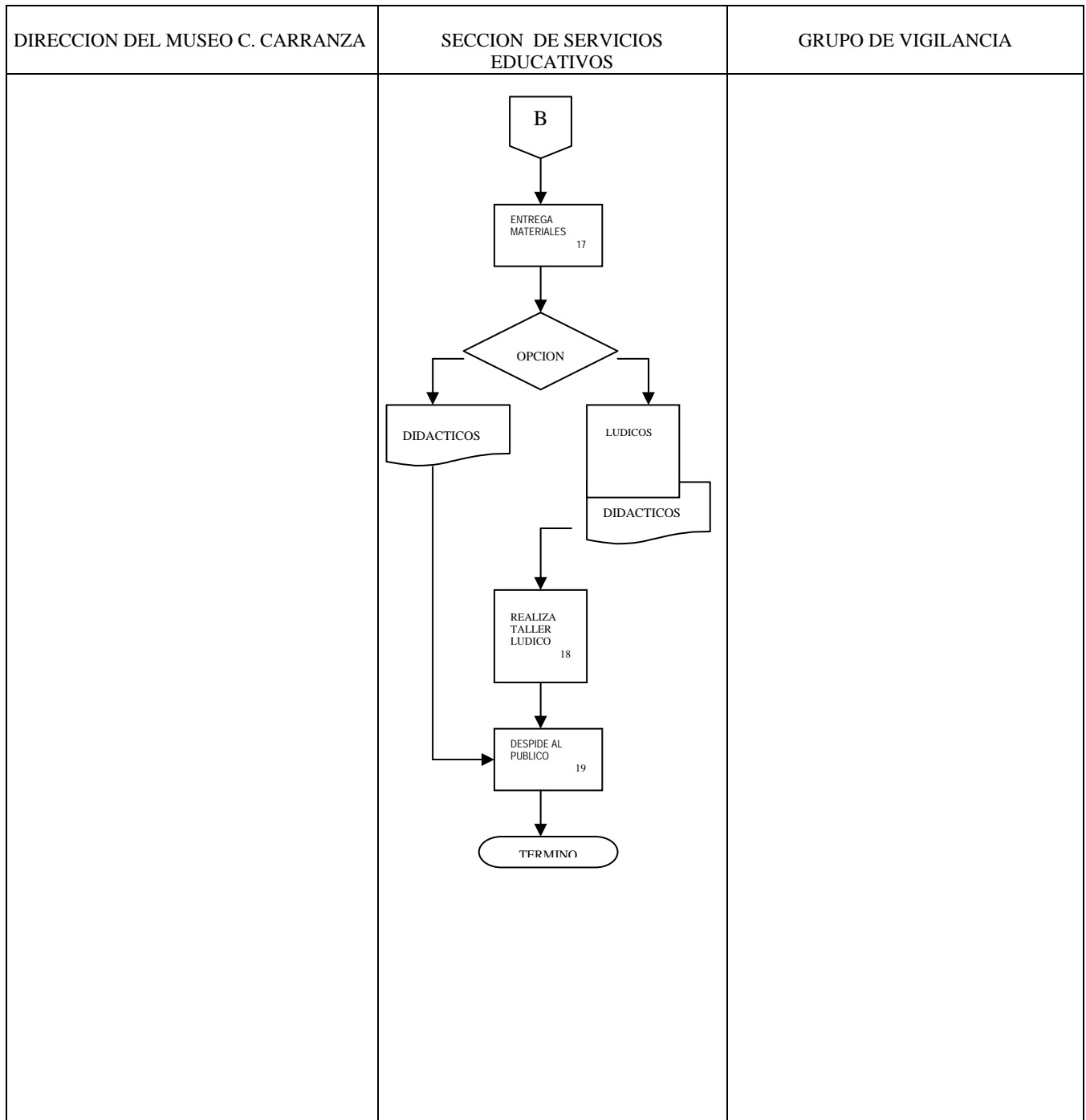
AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.2.5 CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO " CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.



 INAH	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: III.2.5 CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO " CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.3 PROCEDIMIENTO:

CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

E) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

F) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- ADMINISTRACION
- CUSTODIOS
- ELEMENTOS DE VIGILANCIA
- SEP-PROFESORA ENVIADA POR LA DIRECCION DE EXTENSION EDUCATIVA



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.3.2 OBJETIVO:

DIFUNDIR Y PROMOVER EL PATRIMONIO CULTURAL E HISTORICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA, CONTRIBUYENDO A LA EDUCACION PREESCOLAR, ELEMENTAL, MEDIA SUPERIOR Y AL PUBLICO EN GENERAL A TRAVES DE LOS CONTENIDOS OFICIALES E ILUSTRANDO DE UNA FORMA LUDICA Y DIDACTICA LA VIDA DE VENUSTIANO CARRANZA.

UTILIZANDO PARA TAL FIN LA IMPARTICION DE TALLERES QUE PERMITAN ENTABLAR UNA RELACION EDUCATIVA ENTRE EL MUSEO Y LOS NIÑOS(AS) QUE ASISTEN A LOS TALLERES QUE CONLLEVAN UNA CONTINUIDAD EN LA QUE SE DISEÑA UNA PROPUESTA PEDAGOGICA PARA REORIENTAR SU PARTICIPACION EN EL MUSEO CON LA FINALIDAD DE CONOCER, CRITICAR Y EVALUAR LA FUNCION DE ESTE.

	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.3.3 NORMAS DE OPERACION

- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA RESPONSABLE DE REALIZAR DOS VECES AL AÑO TALLERES DE VERANO E INVIERNO.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE PROPONER A LA DIRECCION EL PROGRAMA, CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES, LISTA DE MATERIALES Y COSTOS APROXIMADOS.
- LA DIRECCION DEL MUSEO ES LA ENCARGADA DE CONSIDERAR LOS OBJETIVOS DEL TALLER ASI COMO SUS COSTOS.
- LA DIRECCION DEL MUSEO ES LA ENCARGADA DE ACEPTAR O NEGAR EL PROGRAMA ASI COMO LA CONTRATACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE PEDIR AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PRESUPUESTO PARA MATERIALES.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROVEEE DE RECURSOS A LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE LANZAR LA CONVOCATORIA DE LOS TALLERES AL PUBLICO EN GENERAL.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE INSCRIBIR Y REGISTRAR A LOS NIÑOS QUE ASISTEN A LOS TALLERES.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE ASIGNAR LOS GRUPOS A LAS PROFESORAS Y PROPORCIONARLES EL MATERIAL QUE SE REQUIERA PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE COMPROBAR DEBIDAMENTE LOS GASTOS REALIZADOS CON MOTIVO DE LOS TALLERES MEDIANTE LA ENTREGA DE FACTURAS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PREVIO CONOCIMIENTO DE LOS GASTOS MEDIANTE EL PRESUPUESTO ELABORADO Y AUTORIZADO.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE RECAUDAR LOS DONATIVOS Y ENTREGARLOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- LAS ACTIVIDADES DE LOS TALLERES Y EL DESEMPEÑO DE LAS TALLERISTAS SE EJECUTARAN CONFORME A LO PLANEADO Y CALENDARIZADO PARA ASEGURAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.

DIA

MES

AÑO

28


ENERO

2000

- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS ES LA ENCARGADA DE REALIZAR ACTIVIDADES DE CIERRE Y CLAUSURA.
- EL GRUPO DE VIGILANTES Y CUSTODIOS AYUDARAN A VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TALLERES PARA VIGILAR LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS SE REGIRA POR EL PERFIL DE SU PROGRAMA A LA TEORIA CONSTRUCTIVISTA, EN ESTE SENTIDO LA FUNCION EDUCATIVA DEBE INCLUIR EN LA DIFUSIÓN DE SUS CONOCIMIENTOS, LA CONSTRUCCION DE SIGNIFICADOS PARA QUE PUEDA EXISTIR UNA RELACION SOBRE LOS VALORES. EL DESARROLLO DE ACTITUDES, DISPOSICIONES, HABILIDADES, PEERCEPCIONES ASI COMO LA SENSIBILIDAD Y LA CREATIVIDAD SON OBJETIVOS PRIMORDIALES DEL DEPARTAMENTO.
- EL PERSONAL A CONTRATAR COMO TALLERISTAS PODRAN SER PROFESORAS O PROFESORES, CON ESTUDIOS DE PEDAGOGIA PREFERENTEMENTE Y/O PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL.
- AL TENER EL PERSONAL DIFERENTE PREPARACION ACADEMICA Y AL NO EXISTIR UN PERFIL PROFESIONAL DEFINIDO SE CAPACITA CON APLICACIÓN DE CRITERIOS.
- EL DISEÑO DE NUEVAS EXPOSICIONES INDUCE AL DEPARTAMENTO A INVESTIGAR Y REALIZAR NUEVOS DOCUMENTOS QUE EXPLIQUEN SU CONTENIDO.
- SE DARA ESPECIAL INTERES AL DISEÑO DE LOS MATERIALES LUDICOS Y DIDACTICOS QUE EXISTAN EN EL MUSEO, YA SIRVEN DE APOYO A LOS PROFESORES PARA RETROALIMENTAR LA VINCULACION DE SUS CONTENIDOS CON EL MUSEO.

EL MATERIAL LUDICO PERMITE ENTENDER SITUACIONES Y CONSTRUYE SU PROPIO ESQUEMA ADEMAS DE LA REFLEXION DE LOS NIÑOS(AS) SOBRE LOS MOMENTOS HISTORICOS.


EL MATERIAL DIDACTICO APOYA, ORIENTA Y REFUERZA DE UNA FORMA SENCILLA Y CLARA LA VIDA Y OBRA DE DON VENUSTIANO CARRANZA.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.3.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO “ CASA DE CARRANZA” POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	1	ELABORA EL PROGRAMA DE LOS TALLERES DE VERANO E INVIERNO LOS MESES DE JULIO Y AGOSTO, RESPECTIVAMENTE.
	2	REMITE EL PROGRAMA A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA SU AUTORIZACION.
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	3	RECIBE, REvisa Y TOMA UNA DECISION. SI AUTORIZA, SIGUE EN EL 4 NO AUTORIZA, SE MODIFICA REGRESA AL 1
	4	ENVIA AUTORIZACION
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	5	RECIBE EL PROGRAMA AUTORIZADO
	6	DIFUNDE Y PROMOCIONA EL TALLER.
	7	SOLICITA PRESUPUESTO POR OFICIO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	RECIBE Y REvisa EL MONTO DEL PRESUPUESTO SEGUN TARJETAS DE PROYECTOS.
	9	ENTREGA RECURSOS .
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	10	RECIBE RECURSOS
	11	CONVOCA A PROFESORAS (ES) PARA IMPARTIR LOS TALLERES.
	12	RECIBE SOLICITUD DE LAS(LOS) PROFESORAS(ES) PARA IMPARTIR LOS TALLERES.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000


DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.

III.3.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO “ CASA DE CARRANZA” POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA **AREA:** SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION	13	SELECCIONA Y PROPONE A LA DIRECCION LA CONTRATACION DE PROFESORAS(ES) PARA LOS TALLERES.
	14	RECIBE SOLICITUD Y PROPUESTAS DE CONTRATACION DE PROFESORAS (ES) PARA IMPARTIR LOS TALLERES.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	15	ANALIZA Y SELECCIONA LAS PROPUESTAS SI, PASA AL 16 NO, REGRESA AL13
	16	RECIBE AUTORIZACION PARA LA CONTRATACION
	17	CONTRATA A LAS(LOS) PROFESORAS (ES).
	18	ENTREGA PROGRAMACION DE LOS TALLERES Y CAPACITA A LAS (LOS) PROFESORAS (ES).
	19	ADQUIERE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LOS TALLERES.
	20	COMPRUEBA AL DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS GASTOS MEDIANTE LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES.
	21	RECIBE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE NIÑOS A LOS TALLERES LOS MESES DE JULIO Y DICIEMBRE PARA LOS CURSOS DE VERANO E INVIERNO RESPECTIVAMENTE.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO CASA DE CARRANZA POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.3.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO IMPARTICION DE TALLERES.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	22	INSCRIBE Y LLEVA REGISTRO DE CADA NIÑO.
	23	REALIZA EL COBRO DE LAS INSCRIPCIONES, ENTREGA RECIBO ORIGINAL Y SE CONSERVA COPIA (ANEXO 7).
	24	ELABORA OFICIO DEL MONTO RECAUDADO CON MOTIVO DE LOS TALLERES.
	25	ENVIA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, REGISTRA COPIA Y ARCHIVA.
DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	26	RECIBE OFICIO
	27	ENTREGA MATERIALES A LOS TALLERISTAS.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	28	ORGANIZA A LOS GRUPOS INFANTILES.
	29	SE REALIZAN LOS TALLERES, SE EJECUTAN LOS OBJETIVOS PLANEADOS, PROGRAMADOS Y CALENDARIZADOS.
	30	SE ENTREGAN DIPLOMAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO A LAS (LOS) PROFESORAS (ES) TALLERISTAS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	31	PAGAN HONORARIOS A LAS(LOS) PROFESORAS (ES).
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	32	ENTREGA TRABAJOS A LOS NIÑOS, ELABORADOS EN EL TALLER.
		TERMINO

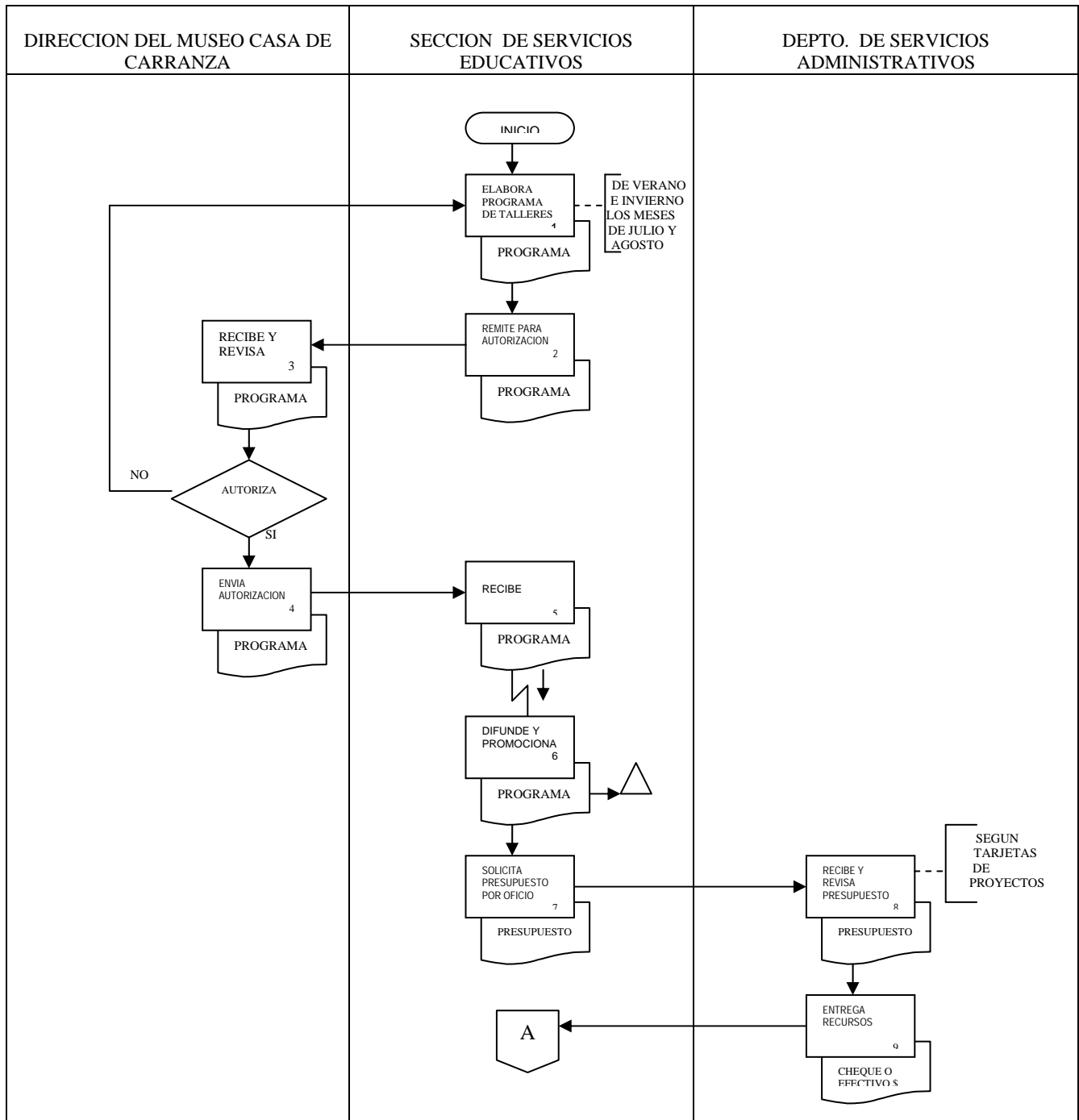


INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA **AREA RESPONSABLE:** SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.



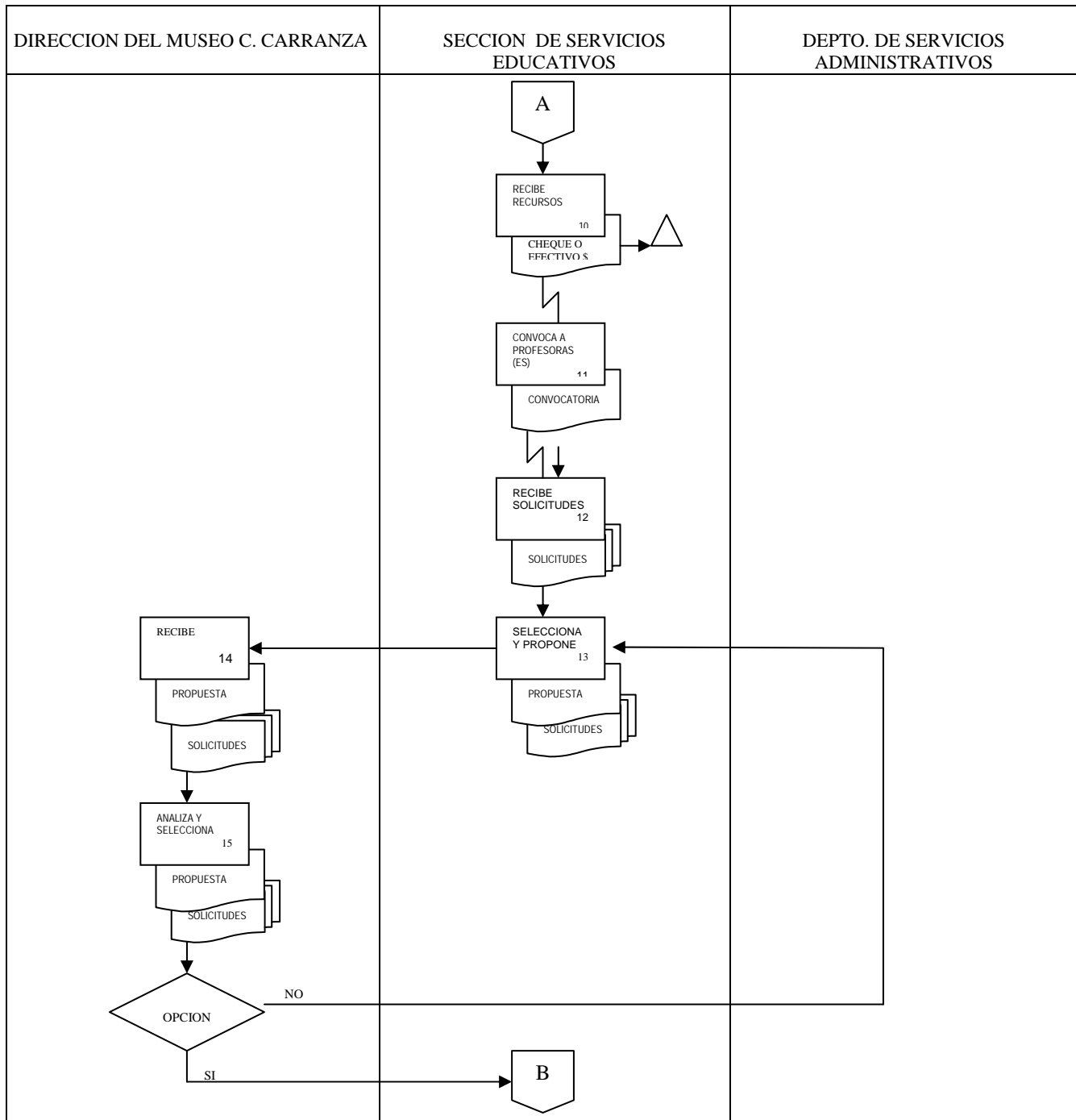


INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE VISITAS GUIADAS AL PUBLICO EN GENERAL.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

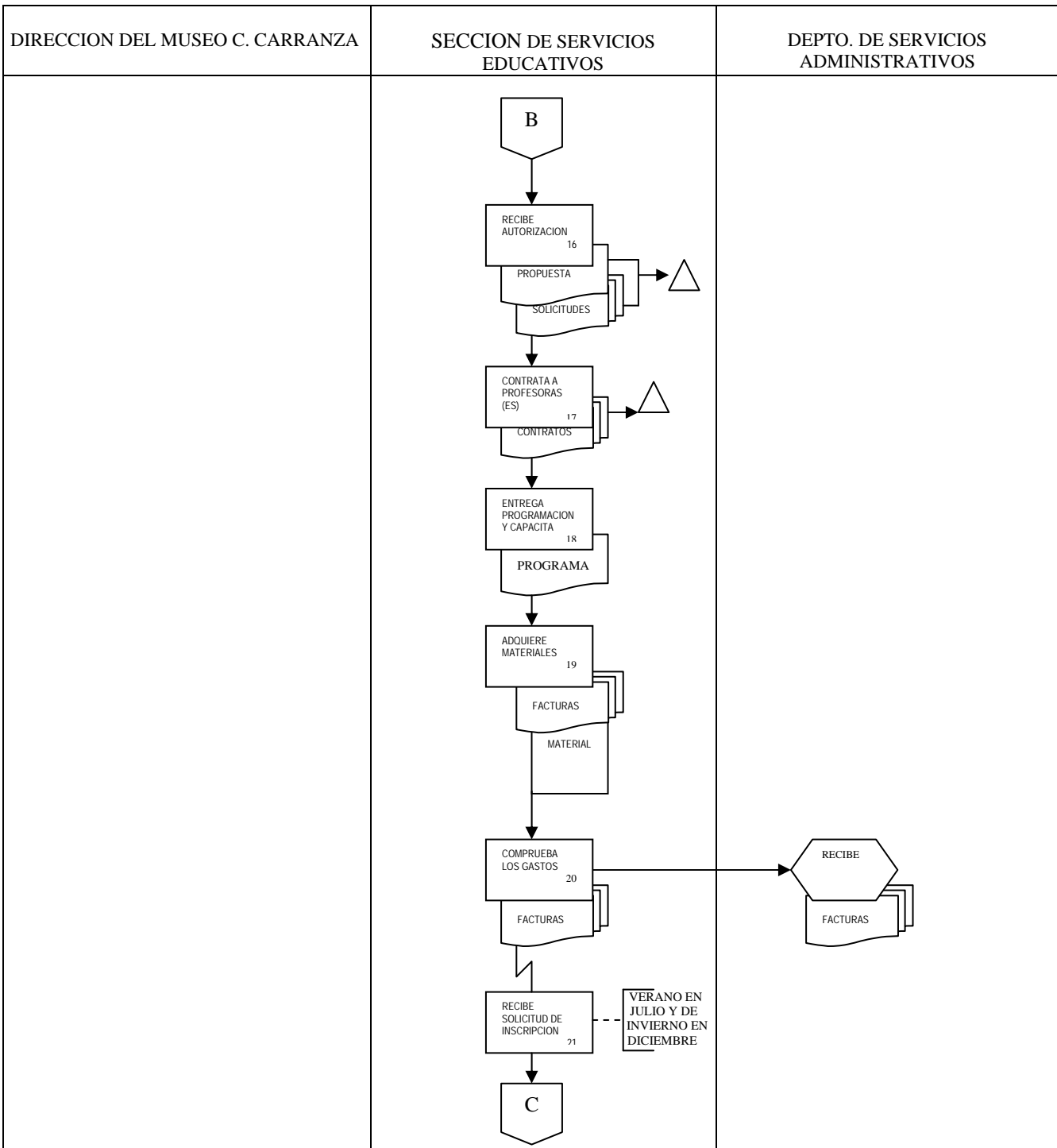
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.





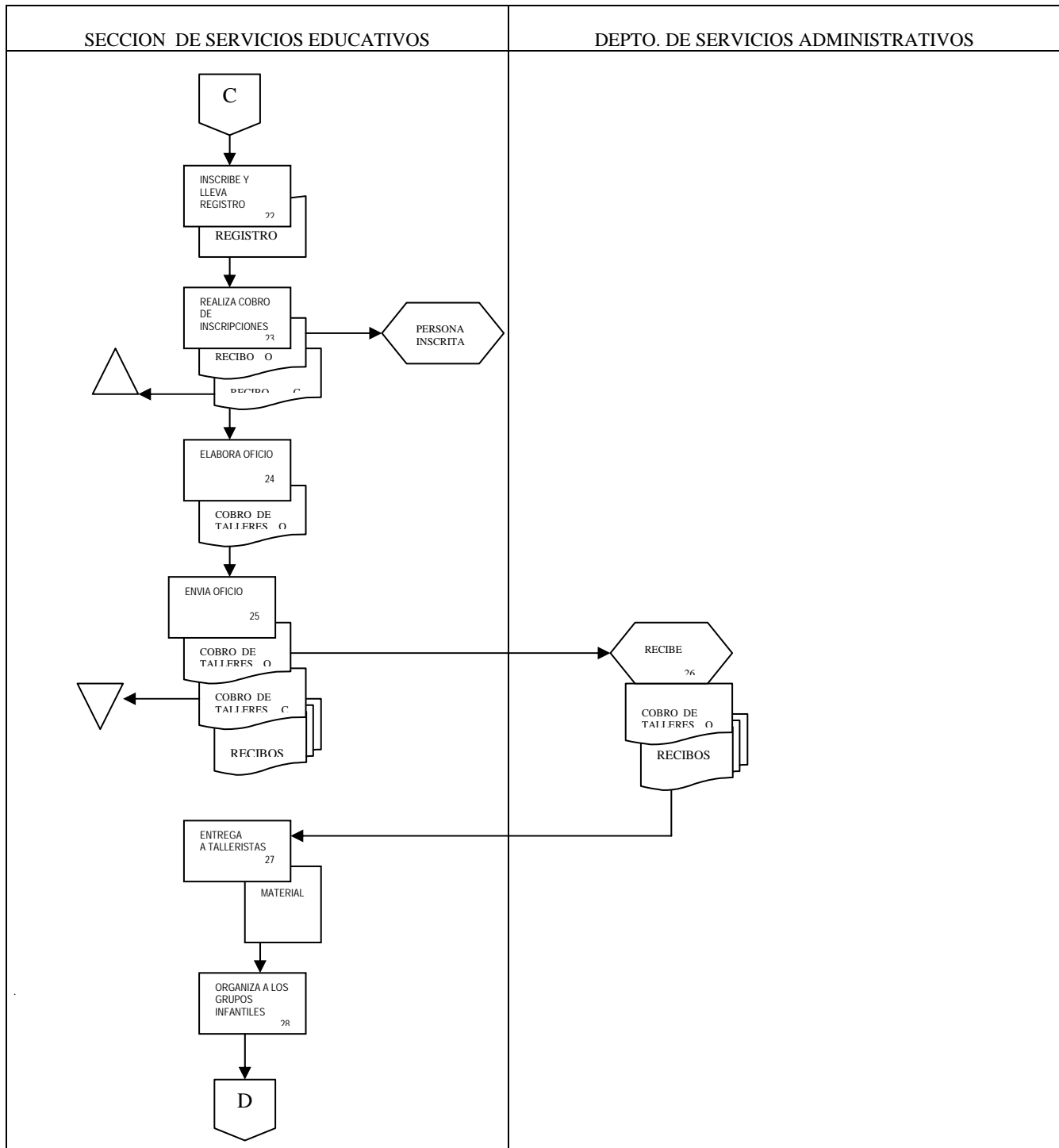
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

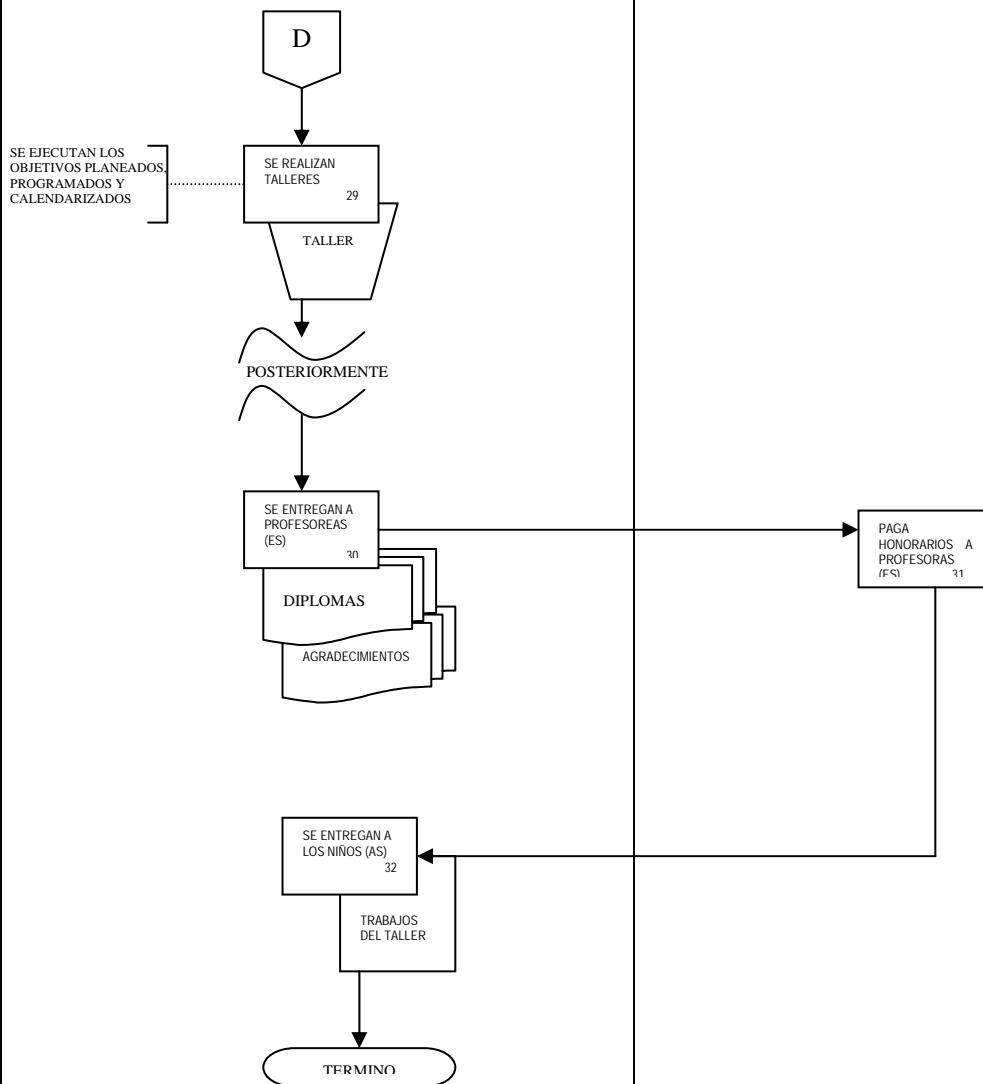
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: CONOCIMIENTO, DIFUSION Y VALORACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO "CASA DE CARRANZA" POR MEDIO DE IMPARTICION DE TALLERES.

SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
CASA DE CARRANZA**

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

III.4 PROCEDIMIENTO:
DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

G) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

H) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS-INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES-INAH



AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.4.2 OBJETIVO:

APOYAR A LA REALIZACION, DIFUSION Y PROMOCION DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES DE ACUERDO AL CARACTER PRINCIPAL DEL MUSEO POR MEDIO DEL DESARROLLO DE EVENTOS QUE SIRVAN PARA ESTE FIN.

	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.4.3 NORMAS DE OPERACION

- LA DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA REALIZARA UNA EVALUACION CULTURAL DE LOS EVENTOS ANTES DE PROPONERLOS A LA DIRECCION DEL INAH.
- LOS EVENTOS SERAN DE CARACTER CULTURAL Y/O EDUCATIVO
- EL INAH AUTORIZA EN FORMA DEFINITIVA LA REALIZACION DE LOS EVENTOS.
- CUANDO LOS EVENTOS SEAN SOLICITADOS POR ALGUNA DEPENDENCIA DEL INAH, O DIRECTAMENTE POR SU DIRECCION O COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, SE SUJETARA A LA DISPONIBILIDAD DE TIEMPOS Y ESPACIOS DEL MUSEO CASA DE CARRANZA.
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROGRAMA LOS EVENTOS CON FECHAS, ESPACIOS Y HORARIOS.
- EL MUSEO CASA DE CARRANZA NO APORTARA RECURSOS ECONOMICOS PARA LA REALIZACION DE LOS EVENTOS.
- EL SERVICIO DE VIGILANCIA DEL MUSEO, VIGILARA QUE HAYA ORDEN DURANTE LOS EVENTOS.
- EL HORARIO DESTINADO A LOS EVENTOS NO SE MODIFICARAN DURANTE LOS MISMOS, A EXCEPCION DE CUANDO SEA NECESARIO POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y CON AUTORIZACION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.4.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	1	RECIBE SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTO, DE PARTICULARES, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES O DEL PROPIO INSTITUTO.
	2	VERIFICA ESPACIO, DISPONIBILIDAD E INCLUYE EN EL PROGRAMA.
	3	ENVIA SOLICITUD A LA DIRECCION DEL MUSEO.
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	4	RECIBE SOLICITUD, ANALIZA SI CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD CULTURAL Y EDUCATIVA. - SI, PASA AL 5 - NO, TERMINO - SOLICITA INAH PASA AL 18.
	5	ELABORA OFICIO Y ENVIA CON LA SOLICITUD PARA AUTORIZACION A LA DIRECCION GENERAL DEL INAH, COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	6	RECIBE Y EVALUA.
COORDINACION NAL. MUSEOS Y EXPOSICIONES	7	RECIBE Y EVALUA.
COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	8	EMITE OFICIO Y ENVIA
COORDINACION NAL. MUSEOS Y EXPOSICIONES	9	EMITE OFICIO Y ENVIA LAPSO ENTRE 3 Y 8 DIAS
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	10	RECIBE OFICIOS DE RESPUESTA Y FIRMA ACUSES

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.4.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	11	TURNA OFICIO DE RESPUESTA A LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12	RECIBE OFICIOS DE RESPUESTAS PARA COBRO DE CUOTA O DONATIVO Y EJECUCION.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	13	RECIBE OFICIOS DE RESPUESTAS
	14	INFORMA A SOLICITANTE LA RESPUESTA: AUTORIZADO, SIGUE EN 15 NO AUTORIZADO, TERMINA
GRUPO DE VIGILANCIA	15	INFORMA A VIGILANCIA PARA SU EJECUCION.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16	REGISTRA PARA EJECUCION.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	17	COBRA CUOTA O DONATIVO.
	18	REALIZA ADECUACION DE ESPACIOS.
GRUPO DE VIGILANCIA	19	RECIBE Y ATIENDE A LOS ASISTENTES AL EVENTO..
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	20	APOYA INDICANDO EL ACCESO AL ESPACIO ASIGNADO Y VIGILANDO.
	21	SE REALIZA EL EVENTO.
	22	COORDINA, SUPERVISA Y VIGILA ADECUADAMENTE EL EVENTO
	23	AL FINAL SE RETIRAN LOS ASISTENTES AL EVENTO.

 INAH	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.4.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	24	REALIZA EL DEPOSITO DE LA CUOTA O DONATIVO A LA TESORERIA DEL INAH. (ANEXO 8). TERMINO

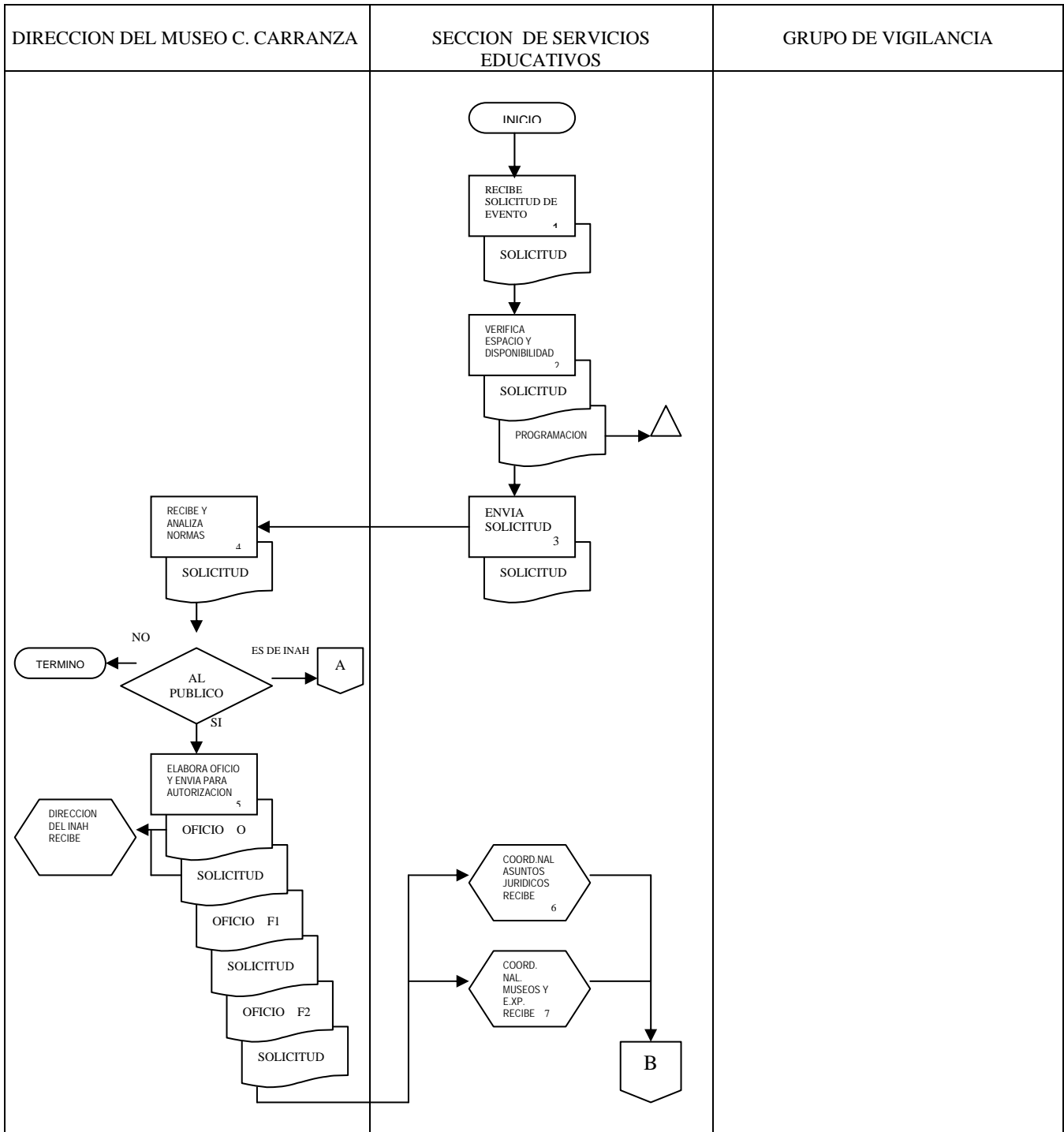


INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.4.5 DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

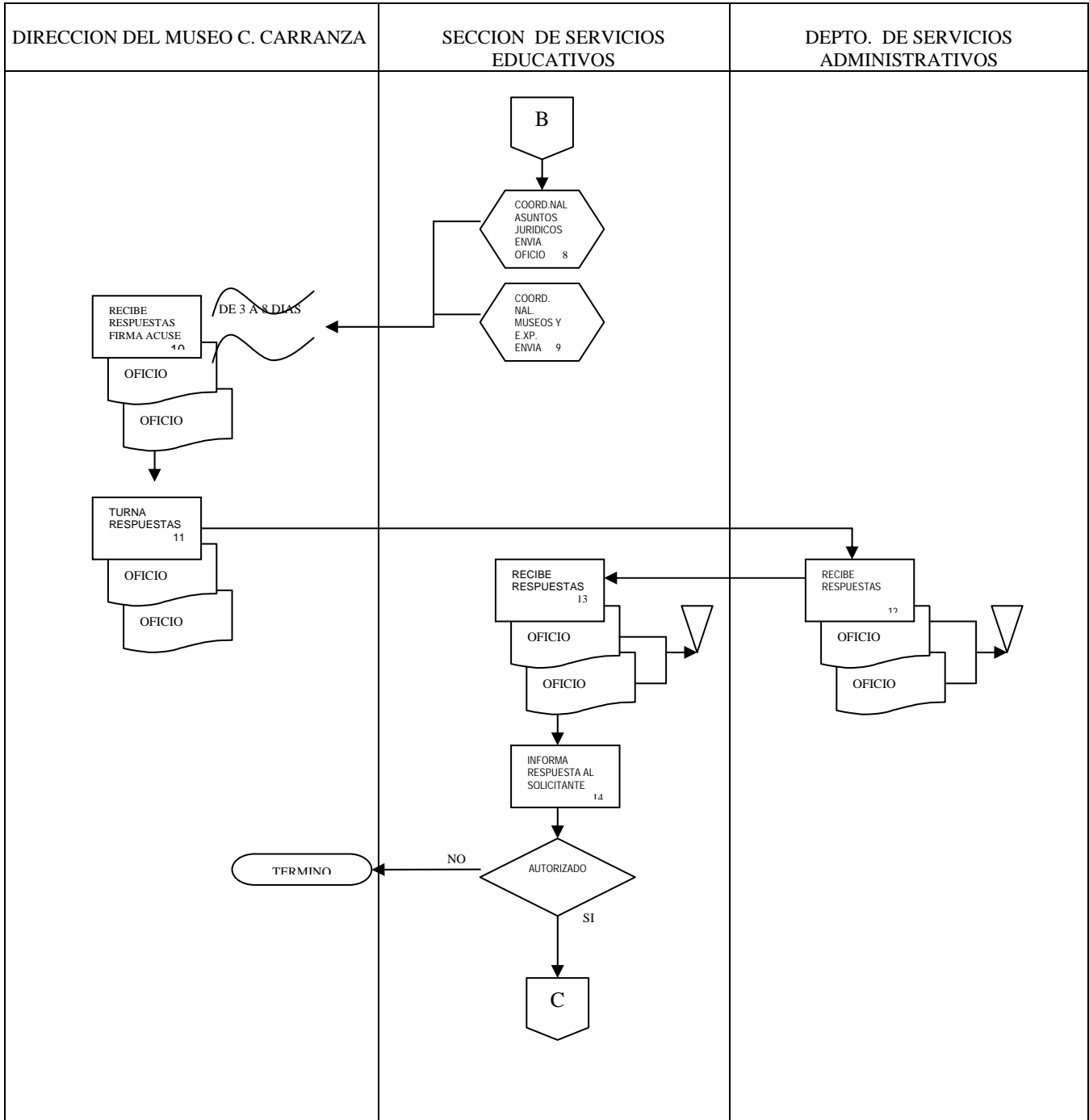
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.4.5 DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

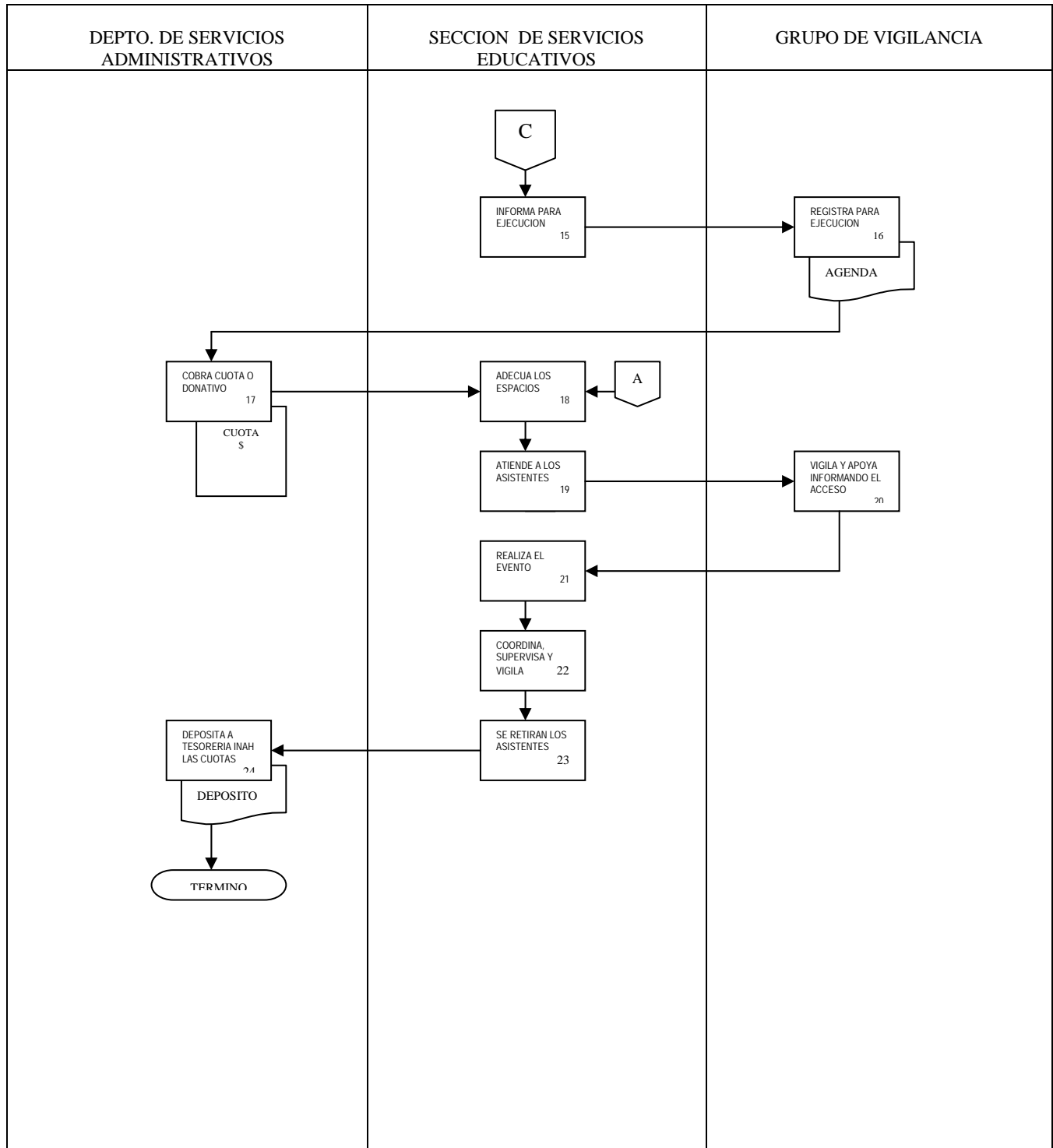
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.4.5 DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.5 PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA



AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000


III.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

I) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE MUSEOGRAFIA


J) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO
CASA DE CARRANZA
- CUSTODIOS
- SECRETARIA TECNICA-INAH
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS-INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES-INAH

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA	DIA	MES	AÑO
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	28	ENERO	2000


III.5.2 OBJETIVO:

REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO QUE PERMITAN TENER EN CONDICIONES ADECUADAS DE EXHIBICION Y ALMACENAMIENTO LAS COLECCIONES, PERMITIENDO LA PRESERVACION DEL ACERVO CULTURAL DEL PAIS.

	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.5.3 NORMAS DE OPERACION


- SE DEBE CONSULTAR PREVIAMENTE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y ESTAR EN LA POSIBILIDAD DE CALENDARIZAR Y PLANEAR EL TIPO DE MANTENIMIENTO QUE REQUIEREN LAS COLECCIONES.
- DEBE ELABORARSE UN PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO A FIN DE ASEGURAR LA ATENCION DE LAS PIEZAS O COLECCIONES QUE LO REQUIERAN .
- EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEBE SER ESPECIALIZADO PARA CADA TIPO DE MATERIAL DEL QUE ESTA HECHA LA PIEZA, ASI COMO REALIZARSE POR PERSONAL CAPACITADO PARA TAL FIN POR EL INAH DE MANERA CONSTANTE.
- EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO SE LLEVA A CABO UNA VEZ REALIZADA LA SUPERVISION CONSTANTE POR PARTE DE LA SECCION DE MUSEOGRAFIA.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROPORCIONARA LOS RECURSOS MATERIALES O ECONOMICOS QUE SE REQUIERAN PARA EL MANTENIMIENTO DE ACUERDO A SU PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- LA COMPROBACION DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LA SECCION DE MUSEOGRAFIA, DEBE DE HACERSE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- DEBERA DE SER REALIZADO BASANDOSE EN LA NORMATIVIDAD Y EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL Y MANEJO DE BIENES CULTURALES.
- EN LA REALIZACION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO EN OBRAS ORIGINALES, SE DEBEN DE OBSERVAR LAS DISPOSICIONES DE CONSERVACION QUE EMITA LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL INAH.

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.5.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------


AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO SECCION DE MUSEOGRAFIA	1	ELABORAN PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.
	2	TURNA PARA SU INCORPORACION AL PRESUPUESTO DE PROYECTOS Y/O GASTO BASICO DE OPERACIÓN. PUEDE SER AUTORIZADO COMO PROYECTO, O ASIGNARSE RECURSOS ECONOMICOS POR MEDIO DEL GASTO BASICO DE OPERACIÓN PARA SU EJECUCION.
DIRECCION DEL MUSEO / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE PROGRAMA.
	4	REALIZA LOS TRAMITES NECESARIOS PARA SU AUTORIZACION, ANTE LA SECRETARIA TECNICA Y COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. POSTERIORMENTE
SECCION DE MUSEOGRAFIA	5	RECIBE PROYECTO AUTORIZADO PARA AJUSTARSE AL PRESUPUESTO.
	6	REALIZA AJUSTES PRESUPUESTALES Y ENVIA TARJETAS DE PROYECTO PARA SU APROBACION DEFINITIVA A LA SECRETARIA TECNICA Y CNRF. POSTERIORMENTE
	7	REALIZA SUPERVISION DEL ESTADO ACTUAL QUE GUARDAN LAS COLECCIONES.

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.5.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	DETERMINA LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, DE ACUERDO A LO PROGRAMADO.
	9	VERIFICA LA EXISTENCIA DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO: SI, SE PASA AL 18 NO, CONTINUA EN EL 10
	10	SOLICITA MATERIALES O RECURSOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE MEMORANDUM.
	11	RECIBE SOLICITUD.
	12	VERIFICA EXISTENCIA DE PRESUPUESTO Y RECURSOS: SI, PASA AL 15 NO, SIGUE EN EL 13
	13	NO HAY RECURSOS, SOLICITA MINISTRACION
	14	NO HAY PRESUPUESTO, PROGRAMA PARA SIGUIENTE AÑO. TERMINA.
SECCION DE MUSEOGRAFIA	15	ADMINISTRACION ENTREGA RECURSOS PARA ADQUISICION DE MATERIALES.
	16	RECIBE LOS RECURSOS PARA LOS MATERIALES.
	17	ADQUIERE LOS MATERIALES AJUSTANDOSE AL PRESUPUESTO ASIGNADO.

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.5.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA SECCION DE MUSEOGRAFIA	18	REALIZA EL MANTENIMIENTO.
	19	SUPERVISA EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO.
	20	COMPRUEBA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES ENTREGANDO LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES. TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

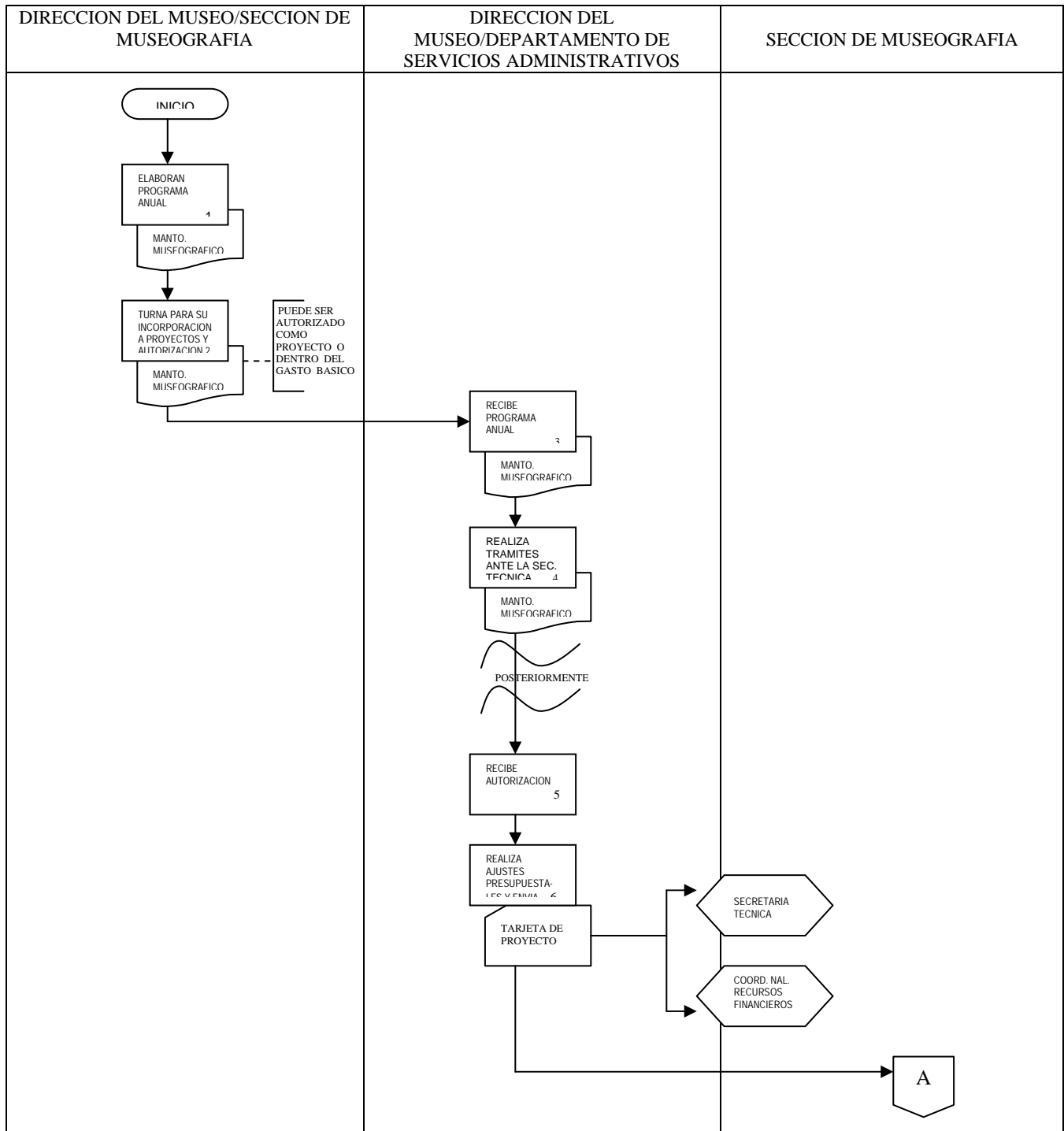
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

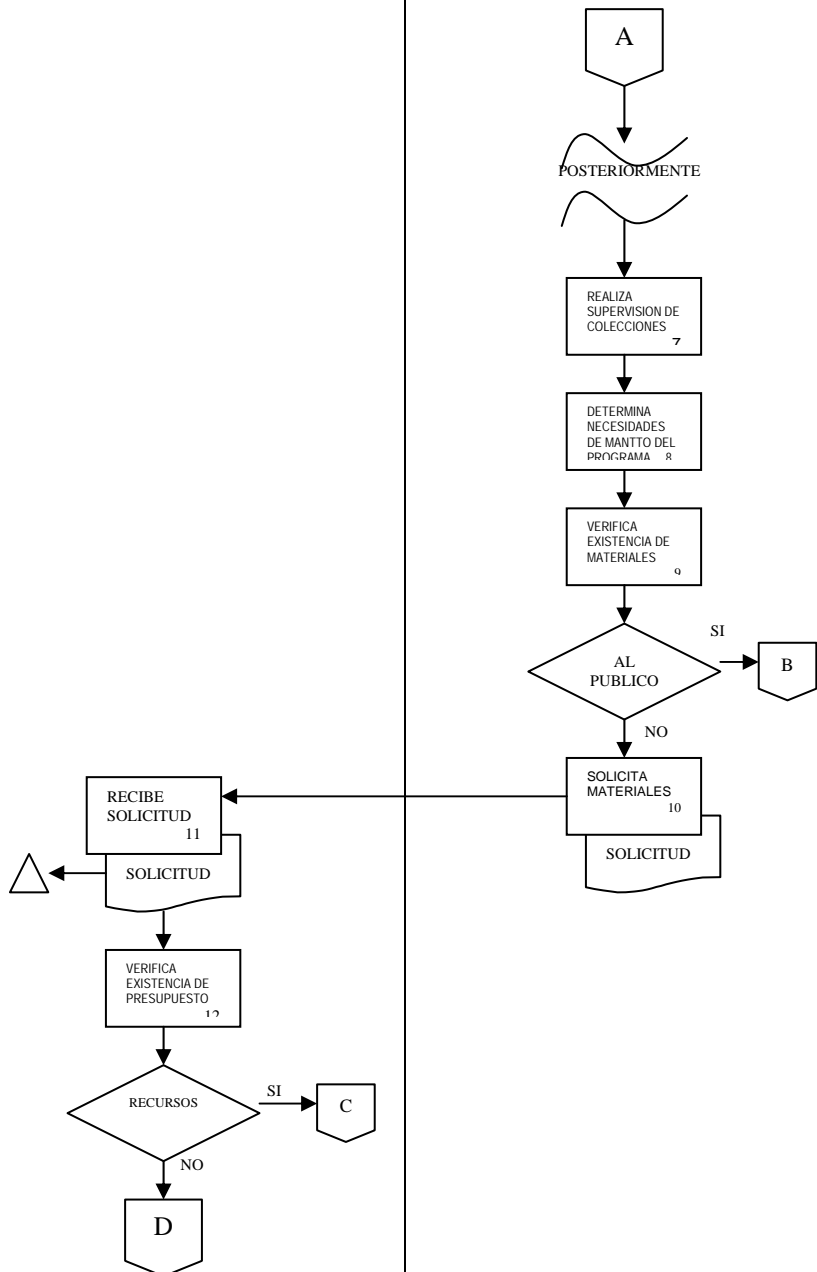
AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA

DIRECCION DEL MUSEO/SECCION DE MUSEOGRAFIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECCION DE MUSEOGRAFIA





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

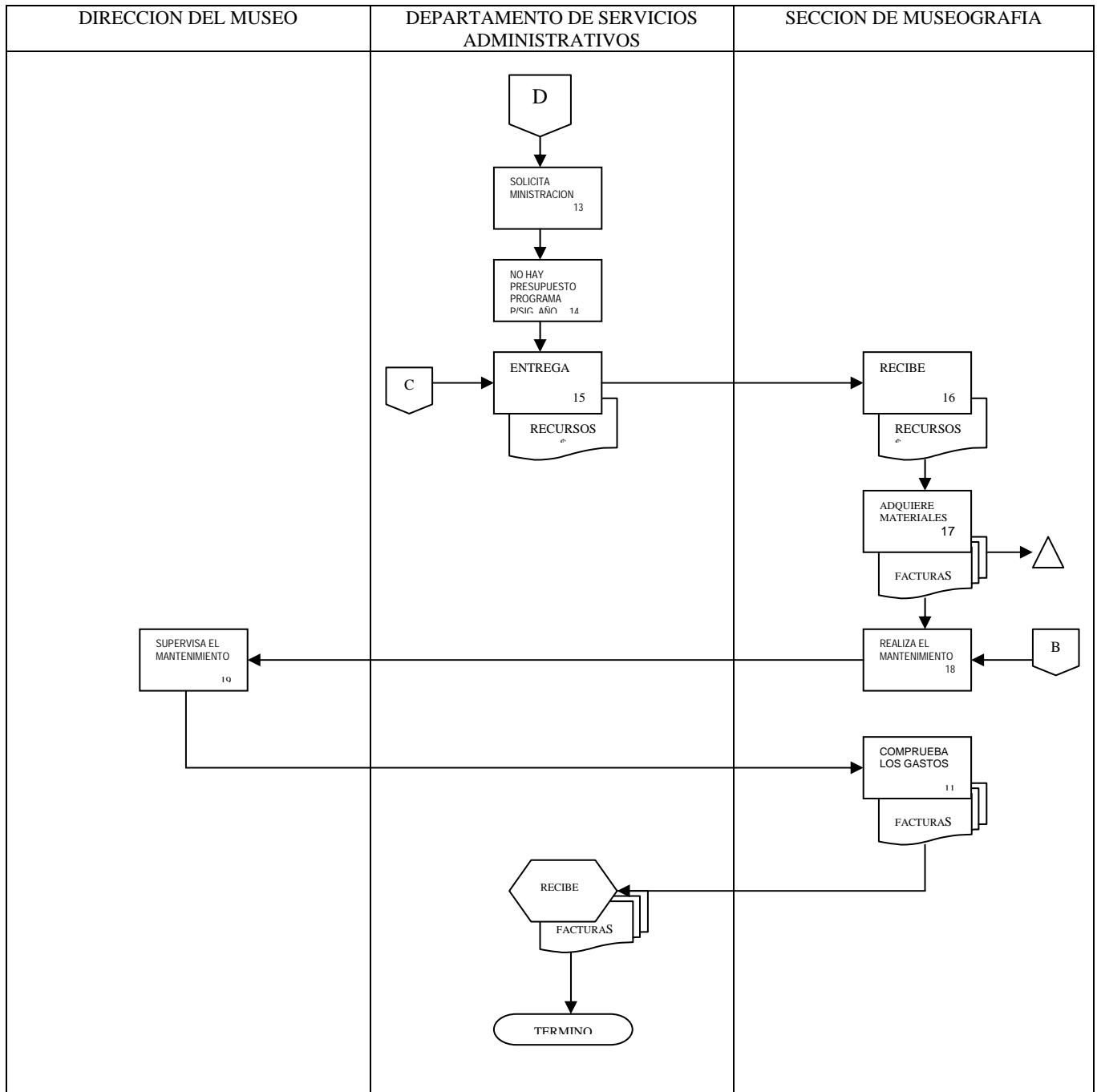
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO CASA DE CARRANZA.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.6 PROCEDIMIENTO:

CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.



AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL
INVENTARIO DEL ACERVO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

K) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE MUSEOGRAFIA

L) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO
CASA DE CARRANZA
- CUSTODIOS
- GRUPO DE VIGILANCIA
- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES/INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



INAH

AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL
INVENTARIO DEL ACERVO.

DIA

MES

AÑO


28

ENERO

2000


III.6.2 OBJETIVO:

CONTROLAR LOS BIENES CULTURALES, SUS MOVIMIENTOS, SU UBICACIÓN Y ESTADO FISICO POR MEDIO DE FICHAS, FORMATOS, BITACORAS Y EN GENERAL UN LISTADO DE COLECCIONES QUE SIRVAN DE APOYO PARA RESGUARDARLOS.

	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.6.3 NORMAS DE OPERACION


- DEBE REALIZARSE LA SUPERVISION CONSTANTE RECOMENDADA DE ACUERDO A ESTE MANUAL PARA TENER UN CONTROL ADECUADO.
- LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEBE SER TAN CONSTANTE COMO LO REQUIERAN LOS MOVIMIENTOS DE COLECCIONES Y PIEZAS DEL ACERVO.
- LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL Y ACTUALIZACION DEBEN DE SER UTILIZADOS, LLENANDO LOS ESPACIOS CORRECTAMENTE A FIN DE NO OCASIONAR CONFUSIONES O DUDAS RESPECTO A LOS MOVIMIENTOS.
- LA FICHA BASICA QUE PROPORCIONA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, SE DEBE UTILIZAR EN TODO CASO AL LLEGAR UNA PIEZA DE NUEVO INGRESO A LA COLECCION DEL MUSEO SOLICITANDO LA ELABORACION DE FICHA TECNICA AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES. LA ELABORACION DEL FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES SE HARA COMO APOYO PARA UBICAR LAS PIEZAS DEL ACERVO EN TODO MOMENTO.
- SE DEBERA LLEVAR UNA BITACORA DEL CONTROL DE INVENTARIO TANTO DE BIENES EN EXHIBICION COMO DE LOS QUE SON RESGUARDADOS EN BODEGAS.
- EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES DEBE SER REMITIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y REPORTAR TODOS LOS CAMBIOS, SALIDAS, INGRESOS Y MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN PARA SU AUTORIZACION A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, POR SER LA COORDINACION LA RESPONSABLE DEL CONTROL DE LOS INVENTARIOS DEL INAH.
- AUN CUANDO SE CUENTE CON LA AUTORIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA EL MOVIMIENTO DE ALGUNA COLECCIÓN, SE DEBERA OBSERVAR LAS MEDIDAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA PIEZA O COLECCIÓN.
- LA DIRECCION DEL MUSEO DARA LA AUTORIZACION PARA EL MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y DARA SEGUIMIENTO AL MISMO, ASIMISMO PARA QUE SE LLEVE A CABO EL CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL.

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.6.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------


AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECCION DE MUSEOGRAFIA	1	REALIZA SUPERVISION DEL ACERVO CULTURAL DE EXPOSICION PERMANENTE DEL MUSEO DIARIAMENTE, VERIFICA QUE SE ENCUENTREN LAS PIEZAS COMPLETAS DE ACUERDO A LA BITACORA DE CONTROL. (ANEXO 9).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	PARALELAMENTE MEDIANTE EL CUSTODIO REALIZA RECORRIDO PARA REVISION DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO EN SALAS DIARIAMENTE. PASA AL 5
SECCION DE MUSEOGRAFIA	3	REALIZA CADA DOS MESES SUPERVISION DE LA REVISION DEL ACERVO CULTURAL DE PIEZAS EN BODEGA. VERIFICA QUE SE ENCUENTREN LAS PIEZAS COMPLETAS DE ACUERDO A LA BITACORA DE CONTROL.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	PARALELAMENTE EL CUSTODIO REALIZA RECORRIDO PARA REVISION DEL ACERVO CULTURAL DE PIEZAS EN BODEGA. PASA AL 5
	5	SI SE DETECTAN DAÑOS O FALTANTES DE PIEZAS SI, SIGUE EN 6 NO, PASA AL 15
	6	INFORMA A LA DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA.
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	7	INSTRUMENTA AL DEPTO. DE SERVS. ADMINISTRATIVOS AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA CORRESPONDIENTE.

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.6.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------


AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	RECIBE INSTRUMENTACION
SECCION DE MUSEOGRAFIA	9	SOLICITA AL DEPTO. DE MUSEOGRAFIA LA DOCUMENTACION DEL BIEN. FICHA BASICA (ANEXO 10), FICHA TECNICA/ANEXO 11), MOVIMIENTOS Y BITACORA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	PROPORCIONA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11	RECIBE DOCUMENTACION Y REALIZA LEVANTAMIENTO DEL ACTA CORRESPONDIENTE.
	12	ELABORA OFICIO PARA REMITIR EL ACTA A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
	13	DISTRIBUYE OFICIO, ACTA Y DOCUMENTACION DE LA PIEZA A LA SECCION DE MUSEOGRAFIA, COORD. NAL. ASUNTOS JURIDICOS, CNMyE, DEPTO.INV.BIENES CULTURALES E INTEGRA AL EXPEDIENTE.
SECCION DE MUSEOGRAFIA	14	REQUISITA BITACORA DEL CONTROL DEL ACERVO CULTURAL DE EXPOSICION PERMANENTE.
	15	PIDE FIRMAS CUSTODIO Y VIGILANCIA, EN EL REVERSO DIARIAMENTE PARA RECIBIR Y ENTREGAR EL SERVICIO,. LAPSO DE 15 DIAS LAPSO DE 2 MESES

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.6.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION	
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	16	RECABA FIRMAS DE LA BITACORA DE LOS 15 DIAS/DE BITACORA DE 2 MESES, EN EL ANVERSO POR EL CUSTODIO, VIGILANCIA, DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y DIRECCION DEL MUSEO.	
	17	SE ENVIAN COPIAS A CUSTODIO, VIGILANCIA, Y DIRECCION DEL MUSEO, DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA ARCHIVA SU BITACORA.	
	18	RECIBE OFICIO DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES ASIGNANDO NUEVA PIEZA	
	19	TURN A LA SECCION DE MUSEOGRAFIA, INFORMA AL DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y VIGILANCIA PARA SU RECEPCION.	
	SECCION DE MUSEOGRAFIA	20	RECIBE LA PIEZA.
		21	ELABORA FICHA BASICA PARA EL CONTROL INTERNO DEL MUSEO, PUEDE TENER N° DE INVENTARIO SI, PASA AL 23 NO, SIGUE EN 22
		22	ASIGNA N° INTERNO DE INVENTARIO
23		RESGUARDA EN SALA, SIGUE EN 24 BODEGA, PASA AL 25	

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.6.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA SECCION DE MUSEOGRAFIA	24	SE INCLUYE EN BITACORA DEL CONTROL DE INVENTARIO DE SALAS.
	25	ENTREGA COPIA DE LA FICHA BASICA AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES.
	26	SE RECIBE VERBALMENTE FECHA PARA FOTOGRAFIAR EL BIEN Y ASIGNAR N° DE INVENTARIO DEFINITIVO.
	27	PERMITE AL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES EL ACCESO PARA FOTOGRAFIAR LA PIEZA.
	28	RECIBE LA FICHA TECNICA DEL BIEN CULTURAL ENVIADA POR EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES
	29	TURNLA LA FICHA TECNICA
	30	RECIBE LA FICHA TECNICA
31	ARCHIVA EN EXPEDIENTE.	
		TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

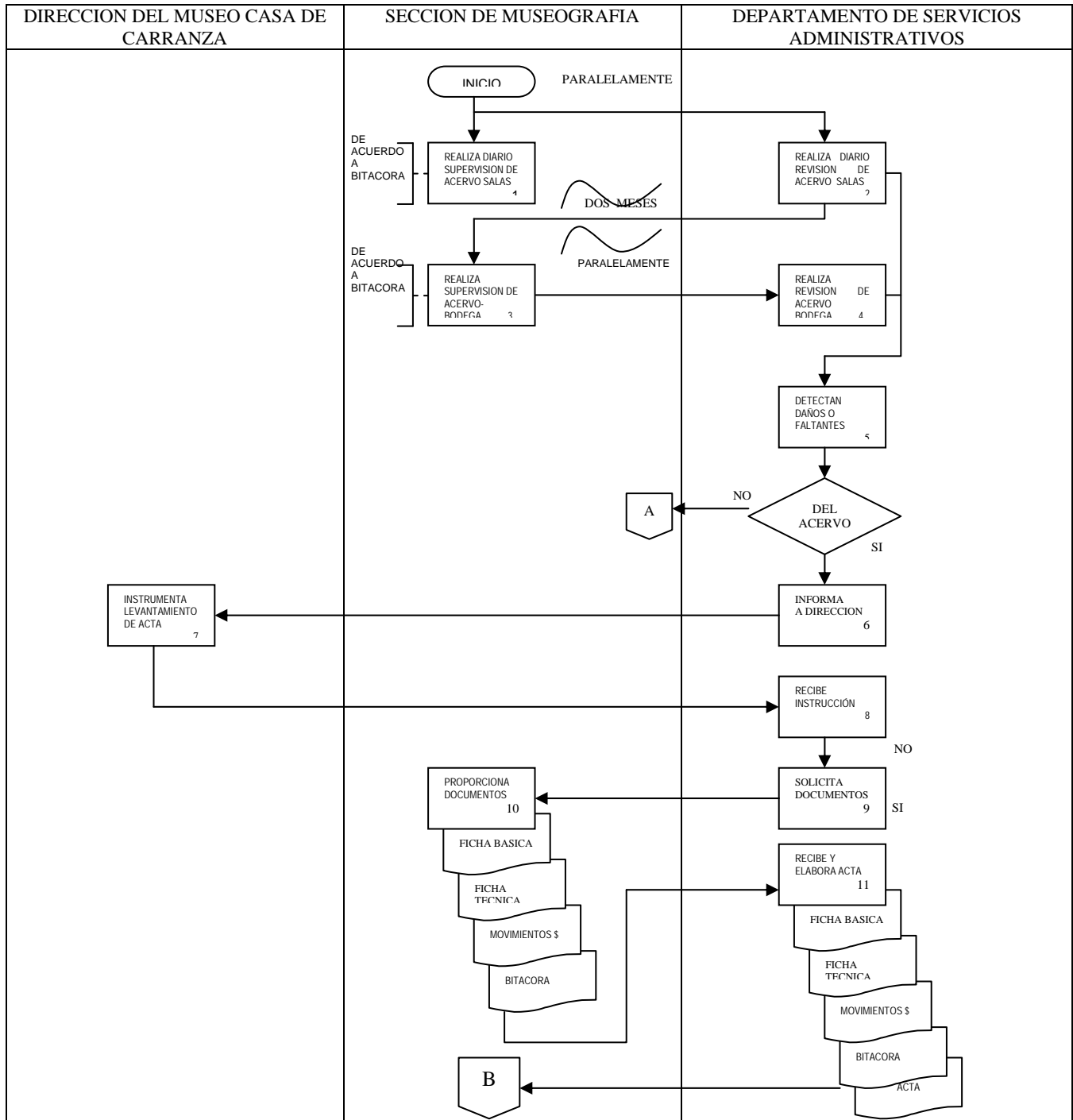
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

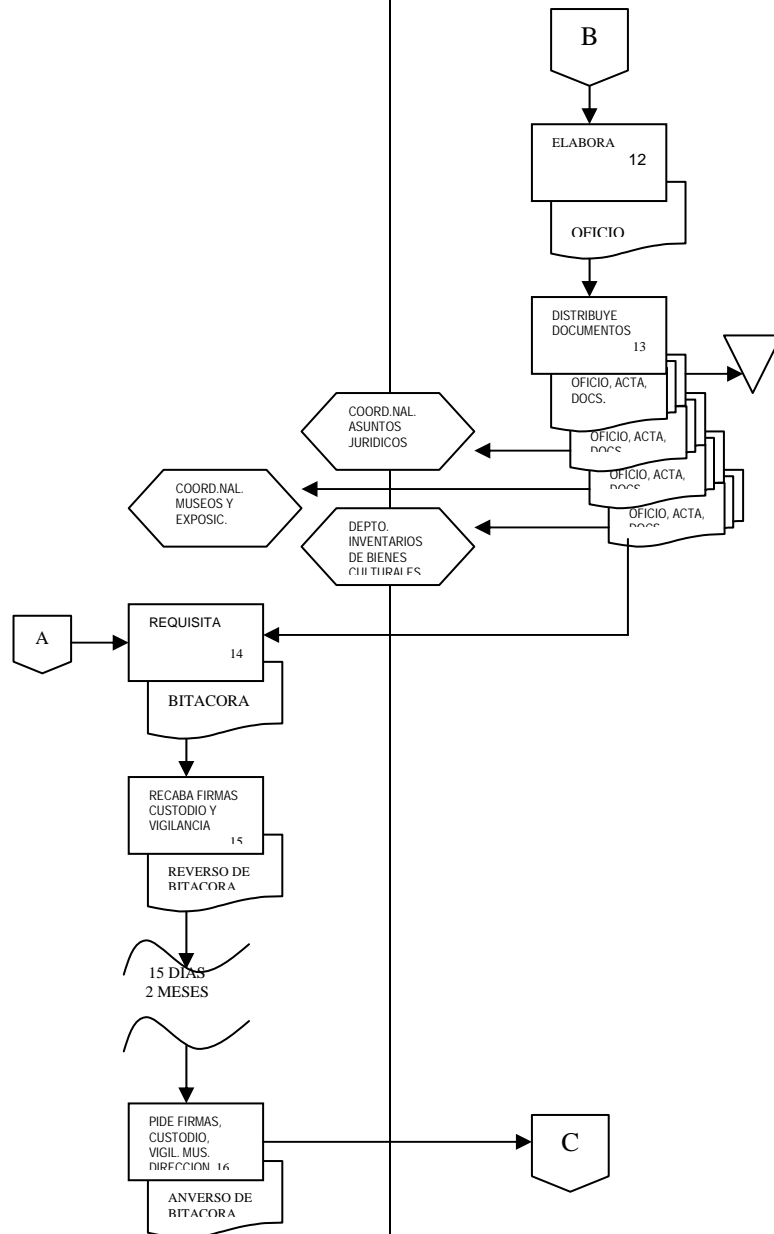
AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.

DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA

SECCION DE MUSEOGRAFIA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

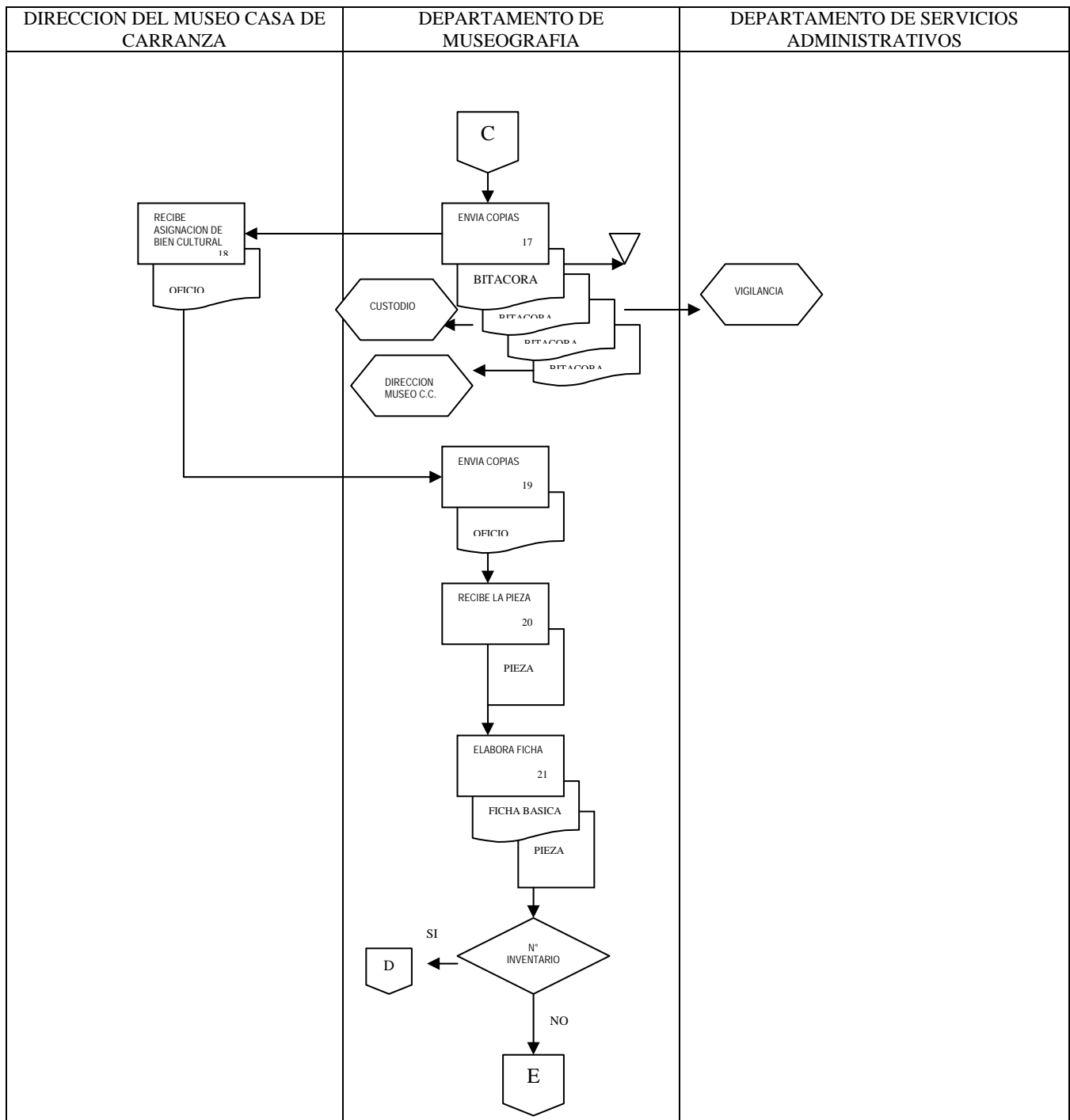
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

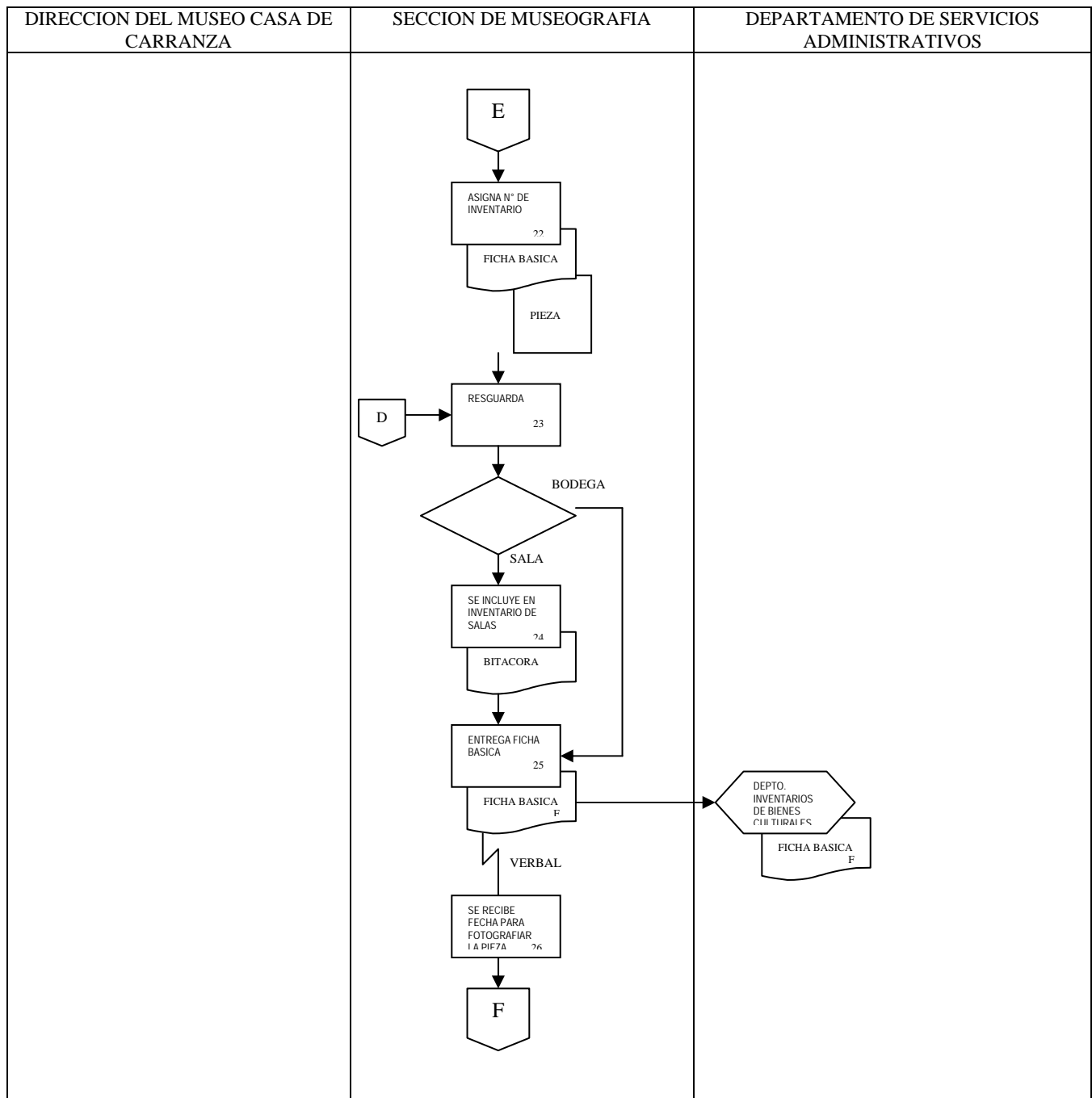
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

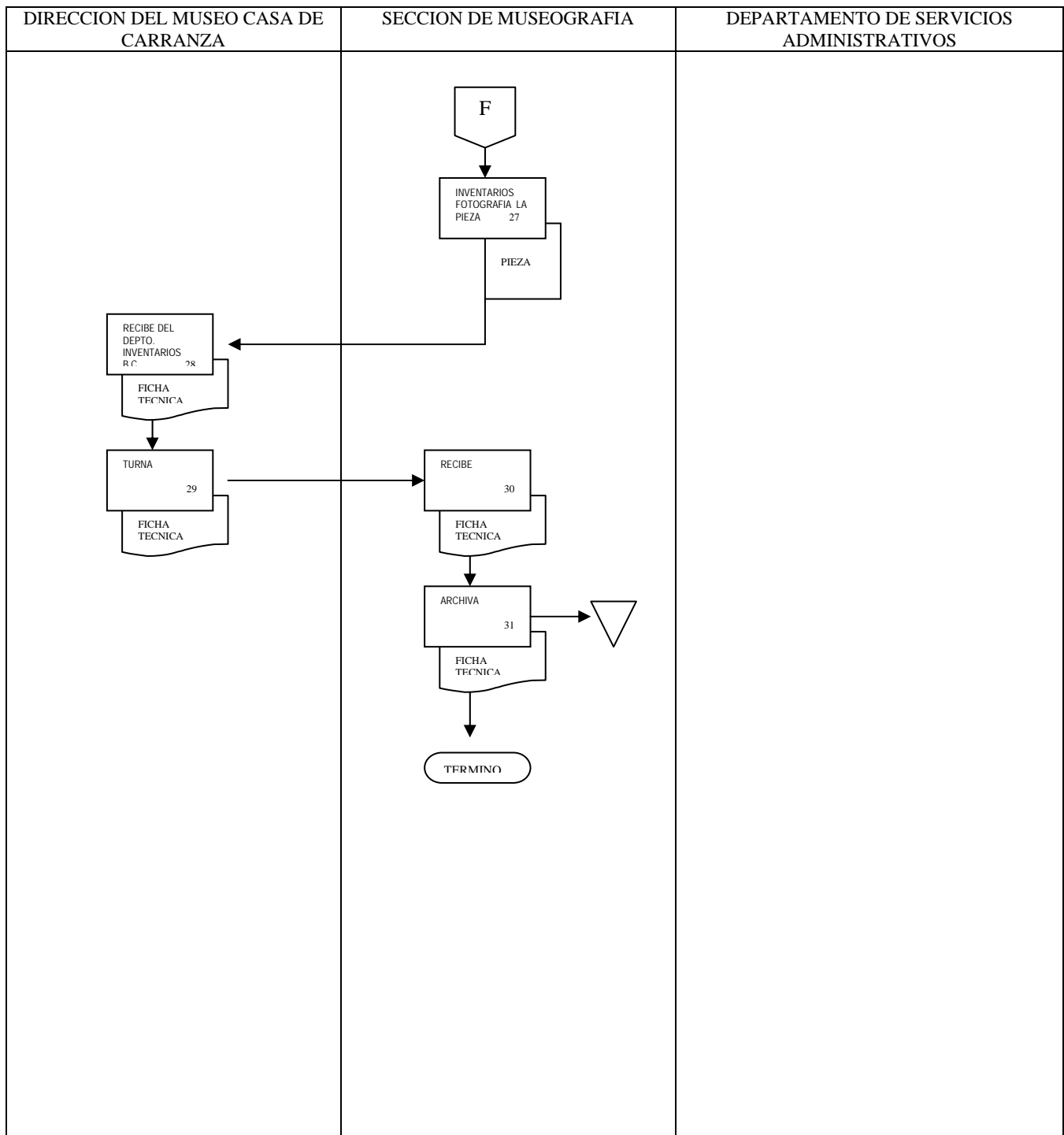
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO.





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DÍA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.7 PROCEDIMIENTO:

**MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES
DENTRO DEL MUSEO**



AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

M) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE MUSEOGRAFIA

N) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- CUSTODIOS
- GRUPO DE VIGILANCIA
- DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES-INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



INAH

AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO.

DIA

MES

AÑO


28

ENERO

2000

III.7.2 OBJETIVO:


ASEGURAR QUE EL TRASLADO, TRAMITES Y DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL TRASLADO SEA ATENDIDO DE MANERA ESPECIALIZADA, ASI COMO TAMBIEN SU PREPARACION Y EMBALAJE GARANTICE LA SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MINIMAS.

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.7.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------


AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	1	RECIBE NOTIFICACION U OFICIO DE SOLICITUD.
SECCION DE MUSEOGRAFIA	2	INFORMA Y TURNA A LA SECCION DE MUSEOGRAFIA.
	3	RECIBE
	4	ELABORA DOCUMENTO DE MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES(ANEXO 12) INDICANDO EL MOTIVO EXPLICITO DEL MOVIMIENTO. ANEXA FOTOCOPIA DE LA FICHA TECNICA.
	5	MUSEOGRAFIA PREPARA LA PIEZA PARA MOVER, EMPACAR O EMBALAR. SIEMPRE CON LA VIGILANCIA DEL CUSTODIO Y GRUPO DE VIGILANCIA.
	6	SI SE MUEVE SOLO DENTRO DEL MUSEO, O SERA MOVIDO PARA PRESTARLO HACIA EL EXTERIOR DEL MUSEO. SI, SIGUE EN EL 7 NO, PASA AL 8
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	SI ES INTERNO, COLOCA LA PIEZA EN EL DESTINO, TERMINA.
	8	VERIFICA EXISTENCIA DE MATERIALES. SI HAY, PASA AL 25 NO HAY, SIGUE EN EL 9
	9	ELABORA SOLICITUD DE MATERIALES O RECURSOS.
	10	REMITE RELACION A LA ADMINISTRACION.
	11	RECIBE

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.7.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO	

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
--	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECCION DE MUSEOGRAFIA	12	VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, DE ACUERDO A LO PROGRAMADO. NO, TERMINA SI, SIGUE EN EL 13
	13	PROPORCIONA MATERIALES O RECURSOS
	14	RECIBE SI SON MATERIALES PASA AL 25 SI SON RECURSOS SIGUE EN EL 15
	15	ADQUIERE MATERIALES APEGANDOSE AL PRESUPUESTO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16	REMITE COMPROBACION DE GASTOS MEDIANTE LA ENTREGA DE FACTURAS, A LA ADMINISTRACION.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17	RECIBE
SECCION DE MUSEOGRAFIA	18	SE REQUIERE TRANSPORTE PARA EL TRASLADO A OTRO SITIO DIFERENTE AL MUSEO. SI, SIGUE EN EL 19 NO, PASA AL 25
	19	SOLICITA A LA DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA.
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	20	RECIBE SOLICITUD VERBAL O ESCRITA.
	21	REALIZA TRAMITES DE SEGURO Y TRASLADO ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.7.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECCION DE MUSEOGRAFIA		EXPOSICIONES, COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES EL TRASLADO POR MEDIO DE VEHICULO OFICIAL.
	22	RECIBE RESPUESTA PARA EL TRASLADO, AUTORIZACION, POLIZA DE SEGURO Y CONVENIO.
	23	TURNA LA RESPUESTA A MUSEOGRAFIA.
	24	RECIBE RESPUESTA PARA EL TRASLADO.
	25	REALIZA EMPAQUE O EMBALAJE
	26	REALIZA EL TRASLADO DE LA PIEZA HASTA LA PUERTA DEL MUSEO.
	27	SUPERVISA EL ACOMODO DE LAS PIEZAS EN EL VEHICULO.
	28	ENTREGA AL SOLICITANTE DEL BIEN, SE FIRMA DOCUMENTO DE PRESTAMO Y SE REGISTRA EN BITACORA DEL CONTROL DE INVENTARIO DE SALAS. ARCHIVA.
		TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

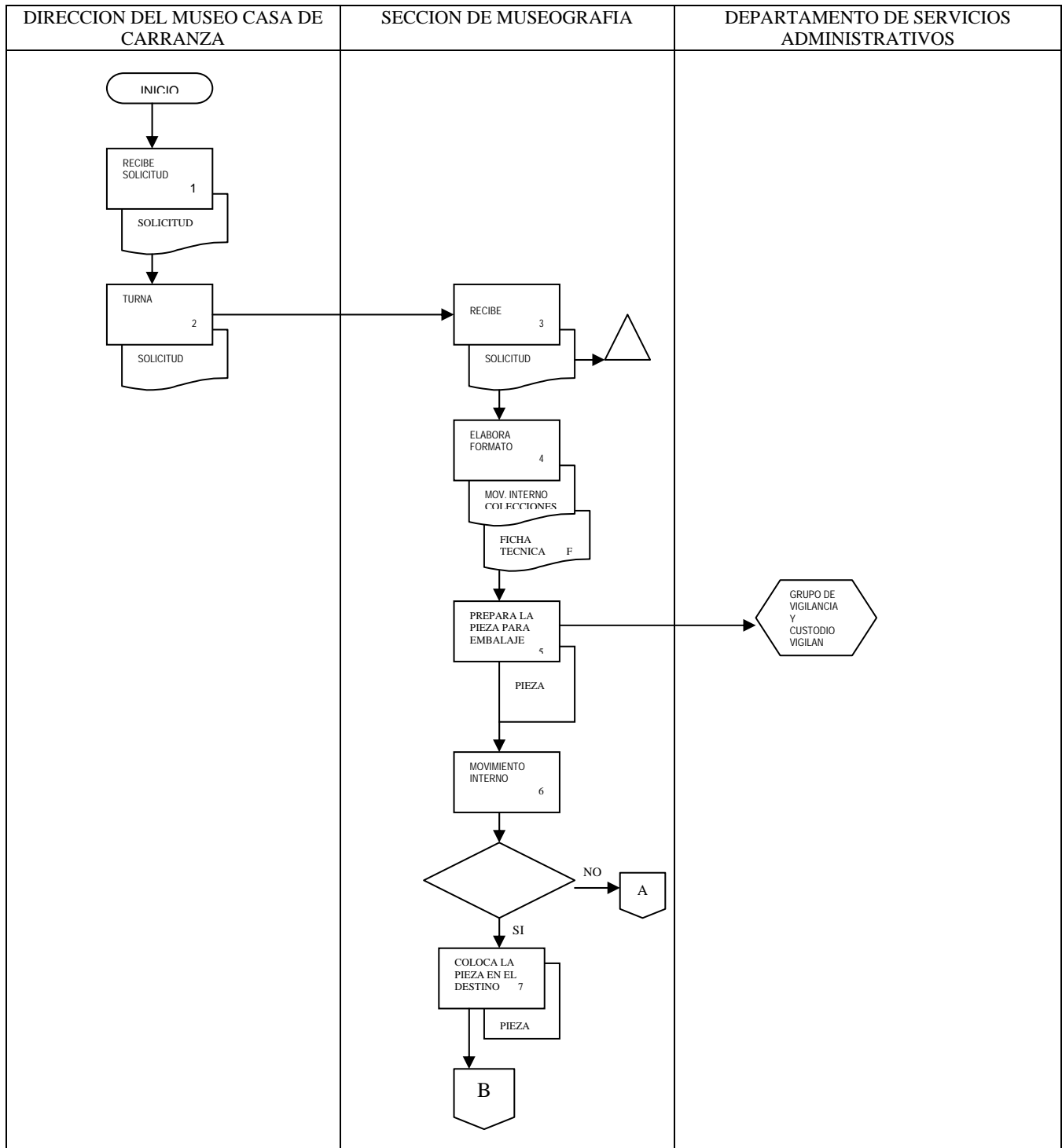
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.7.5 MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

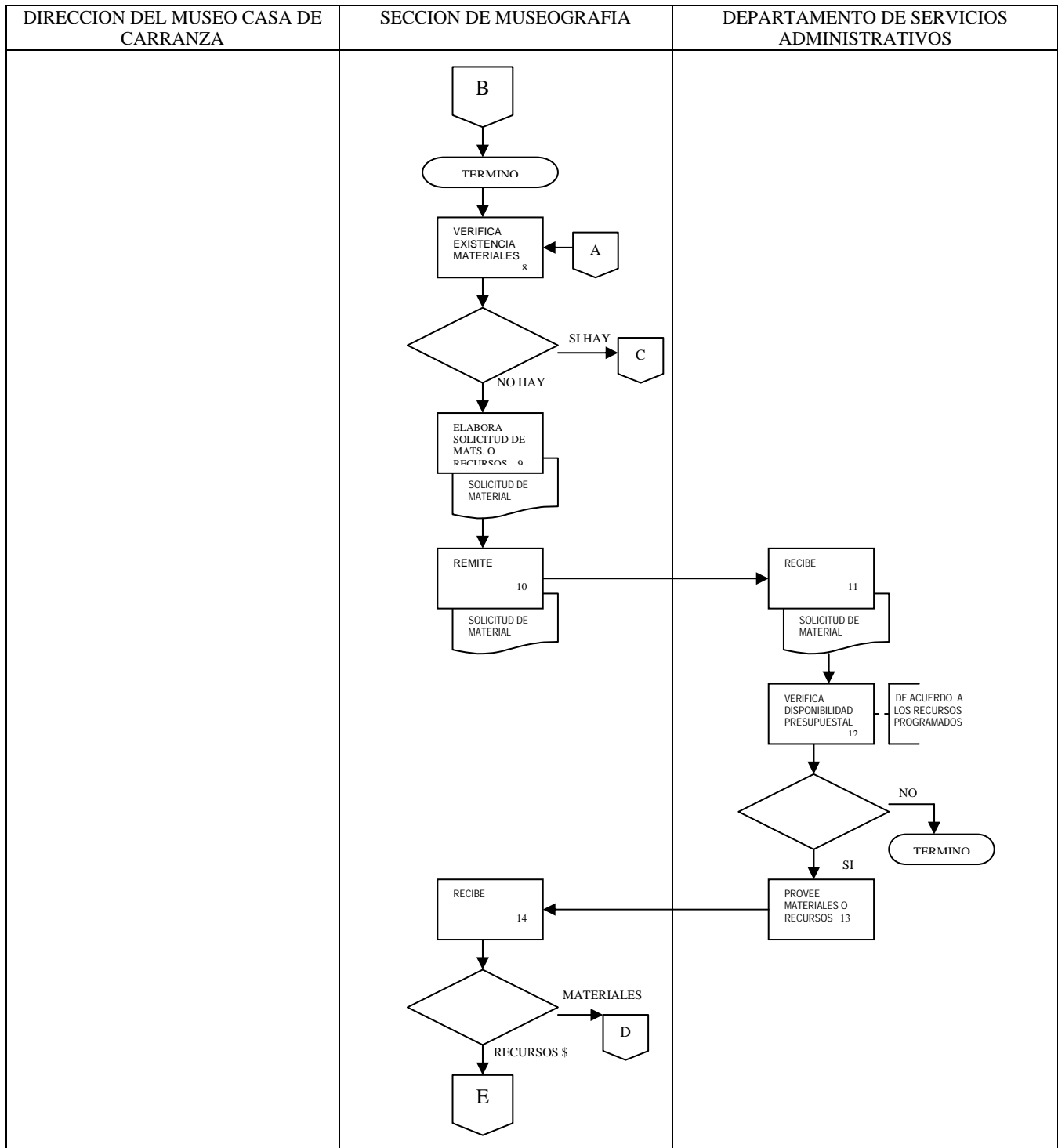
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.7.5 MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

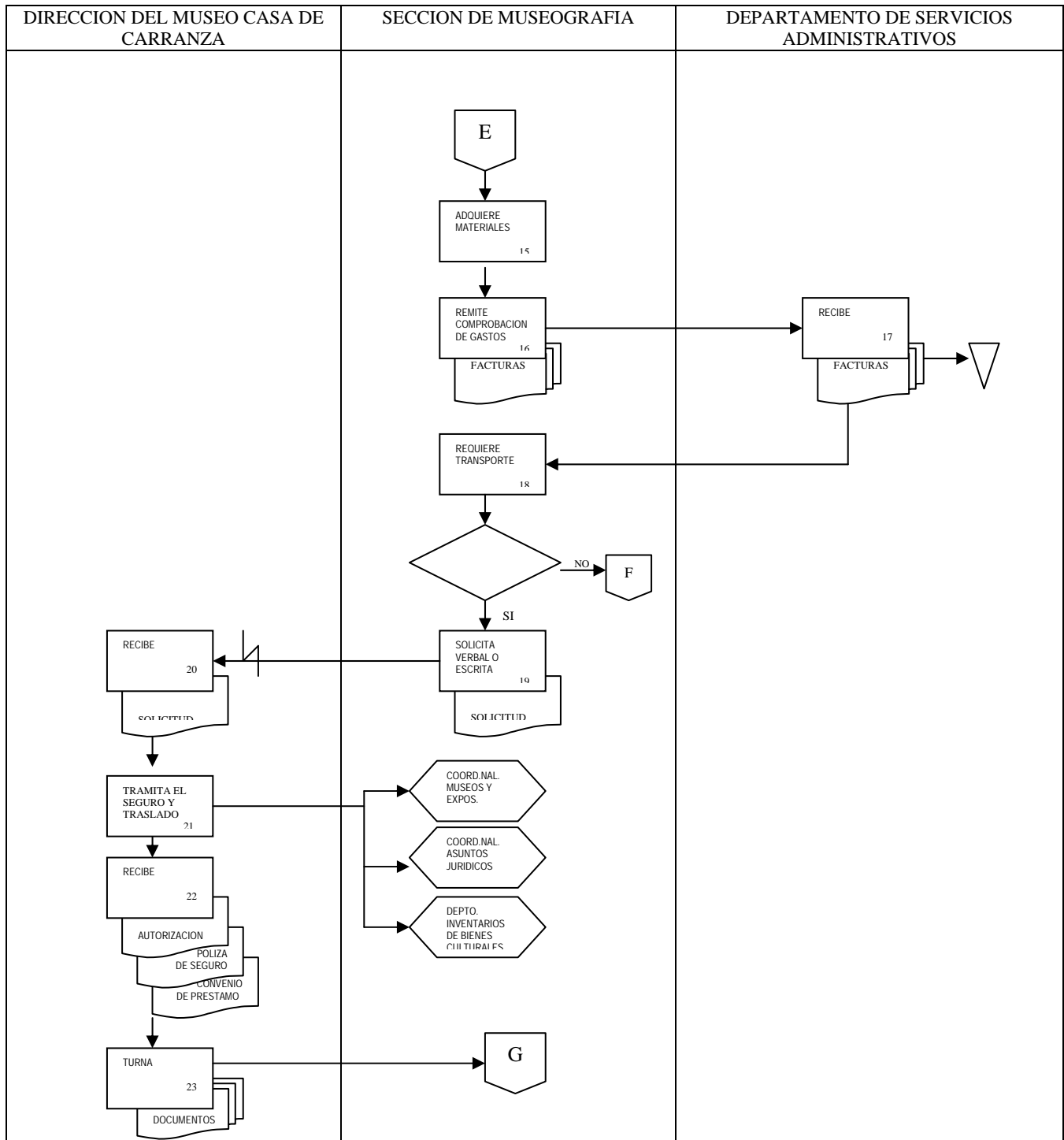
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.7.5 MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

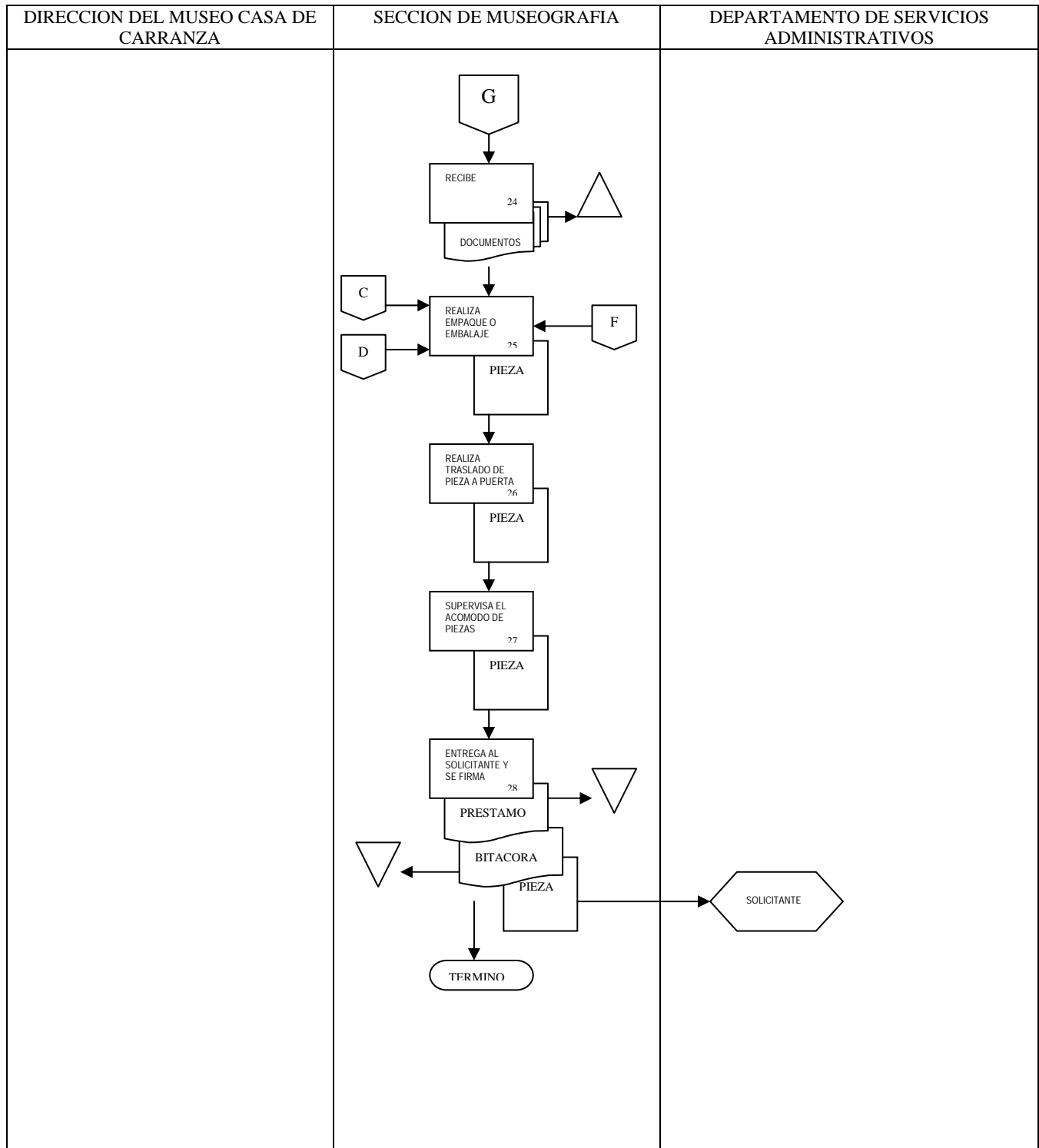
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.7.5 MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y BIENES CULTURALES DENTRO DEL MUSEO.





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.8 PROCEDIMIENTO:

GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS



AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

O) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE MUSEOGRAFIA

P) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- CUSTODIOS
- GRUPO DE VIGILANCIA
- DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES-INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES-INAH
- COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS-INAH
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS-INAH



AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.8.2 OBJETIVO:

ASEGURAR QUE EL TRASLADO, TRAMITES Y DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL TRASLADO SEA ATENDIDO DE MANERA ESPECIALIZADA, ASI COMO TAMBIEN SU PREPARACION Y EMBALAJE GARANTICE LA SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MINIMAS.



AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.8.3 NORMAS DE OPERACION

- SE REVISARA QUE SE CUMPLA CON LAS NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD CON RESPECTO A:
 - EMBALAJE Y EMPAQUE.
 - TRASLADO CON EQUIPO ADECUADO.
 - PRESERVAR EL ESTADO FISICO DE LA PIEZA.
 - TRAMITES DE DOCUMENTACION.
 - EXHIBICION ADECUADA.
 - VIGILANCIA EN TRASLADO Y EXHIBICION.
 - AUTORIZACIONES
 - ASEGURAMIENTO DE LA COLECCION

- EN TODO CASO LA SECCION DE MUSEOGRAFIA REALIZARA UNA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES Y MOVIMIENTO DE LAS COLECCIONES PARA GARANTIZAR SU CORRECTA EJECUCION.

- DEBERA HABER UNA OBSERVANCIA DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DEL PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURAL EN CUSTODIA DEL INAH.

- SE DEBE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LAS COLECCIONES POR MEDIO DE EMBALAJES, EMPAQUES, MOVIMIENTOS Y ESTRICTA VIGILANCIA QUE OFREZCAN SEGURIDAD, ASIMISMO SE ASEGURARAN LAS COLECCIONES ANTES DE INICIAR EL PERIODO DE PRESTAMO Y HASTA SU ENTREGA AL TERMINAR SU EXHIBICION.

- EN CASO DE REQUERIRSE MANTENIMIENTO Y RESTAURACION PARA SU EXHIBICION O DURANTE EL PERIODO QUE DURE LA MISMA, SE DEBERA REALIZAR POR ESPECIALISTAS EN LA MATERIA Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EXISTAN PARA ASEGURAR SU PRESERVACION.

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.8.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	1	PROGRAMA EXPOSICION
	2	SOLICITA A MUSEOGRAFIA EL DISEÑO DE CONCEPTOS Y SELECCIÓN DE PIEZAS A EXHIBIRSE.
SECCION DE MUSEOGRAFIA	3	ELABORA LA PROPUESTA DE LAS PIEZAS.
	4	TURNA PROPUESTA
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	5	RECIBE PROPUESTA
	6	ELABORA OFICIO PARA SOLICITAR LAS PIEZAS A LA DEPENDENCIA, PARTICULAR, O INAH, CON COPIA A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
	7	SE RECIBE RESPUESTA
		SI, SIGUE EN EL 8 NO, REGRESA AL 3
	8	TRAMITA EL SEGURO Y TRASLADO ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES.
	9	RECIBE AUTORIZACION Y DOCUMENTOS. AUTORIZACION, POLIZA DE SEGURO, CONVENIO DE PRESTAMO.
	10	TURNA A MUSEOGRAFIA, COPIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
SECCION DE MUSEOGRAFIA	11	RECIBE

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.8.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12	ORGANIZA EL TRASLADO
	13	INFORMA A LA SECCION DE MUSEOGRAFIA LA FECHA DE ENTREGA DE LA COLECCION - EN EL MUSEO, PASA AL 15 - EN EL DOMICILIO PARTICULAR, SIGUE EN 14
SECCION DE MUSEOGRAFIA	14	EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES RECOGE LA COLECCIÓN.
	15	RECIBE LA COLECCIÓN EN EL MUSEO.
	16	REVISA ESTADO FISICO DE LA COLECCIÓN.
	17	DETERMINA SI REQUIERE RESTAURACION. SI, SIGUE EN 18 NO, PASA AL 29
	18	REVISA EXISTENCIA DE MATERIALES. SI, PASA AL 28 NO, SIGUE EN 19
	19	ELABORA SOLICITUD DE MATERIALES O RECURSOS.
	20	REMITE RELACION A LA ADMINISTRACION.
	21	RECIBE
	22	VERIFICA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
	23	PROPORCIONA MATERIALES O RECURSOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.8.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECCION DE MUSEOGRAFIA	24	RECIBE SI SON MATERIALES PASA AL 2 8 SI SON RECURSOS SIGUE EN EL 25
	25	ADQUIERE MATERIALES APEGANDOSE AL PRESUPUESTO.
	26	REMITE COMPROBACION DE GASTOS MEDIANTE LA ENTREGA DE FACTURAS, A LA ADMINISTRACION.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	27	RECIBE
SECCION DE MUSEOGRAFIA	28	LLEVA A CABO LA RESTAURACION
	29	REALIZA EL MONTAJE DE LA COLECCIÓN.
	30	REALIZA MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN.
	31	SE PROGRAMA LA DEVOLUCION DE LA COLECCIÓN.
		TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

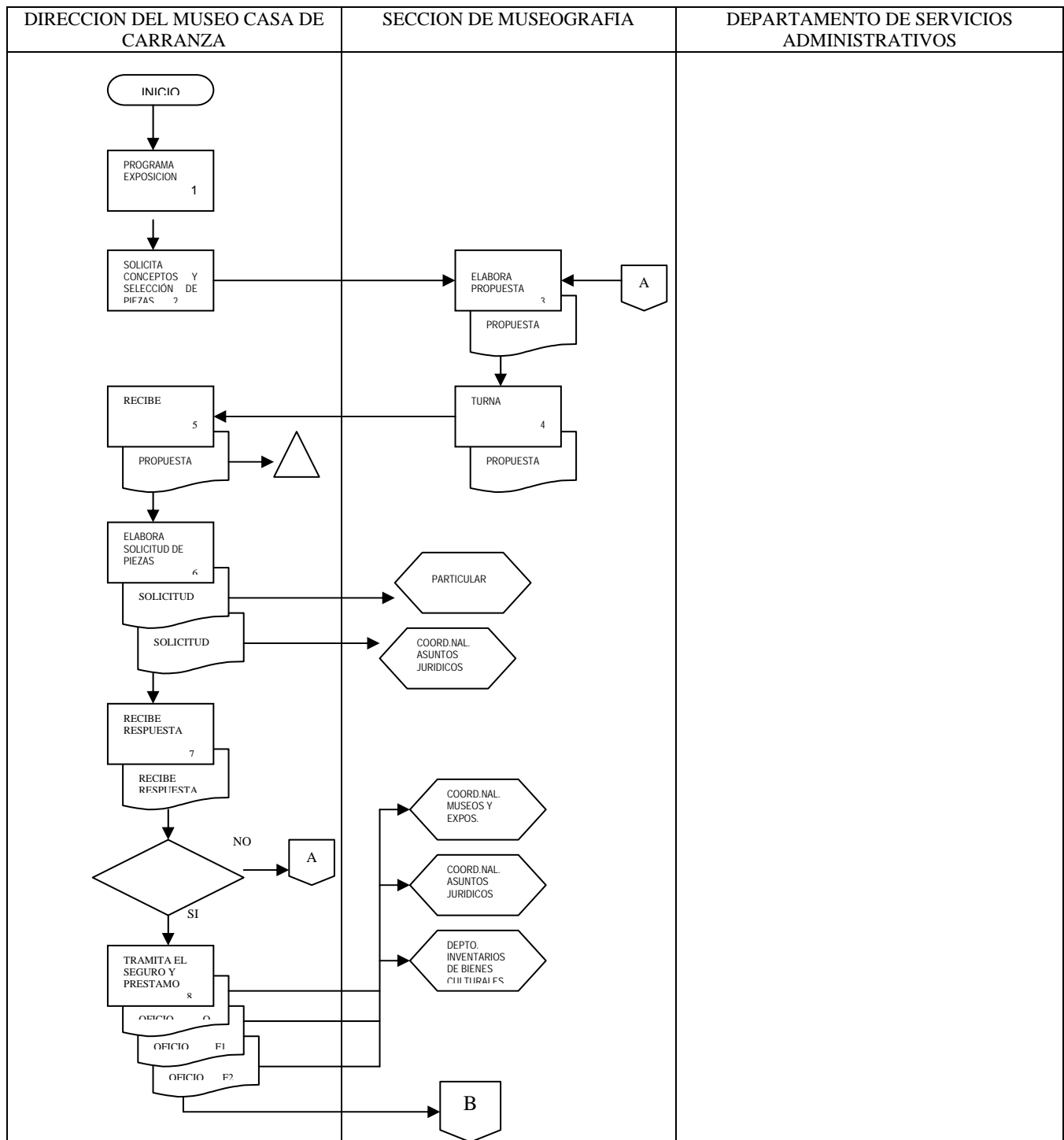
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.8.5 GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

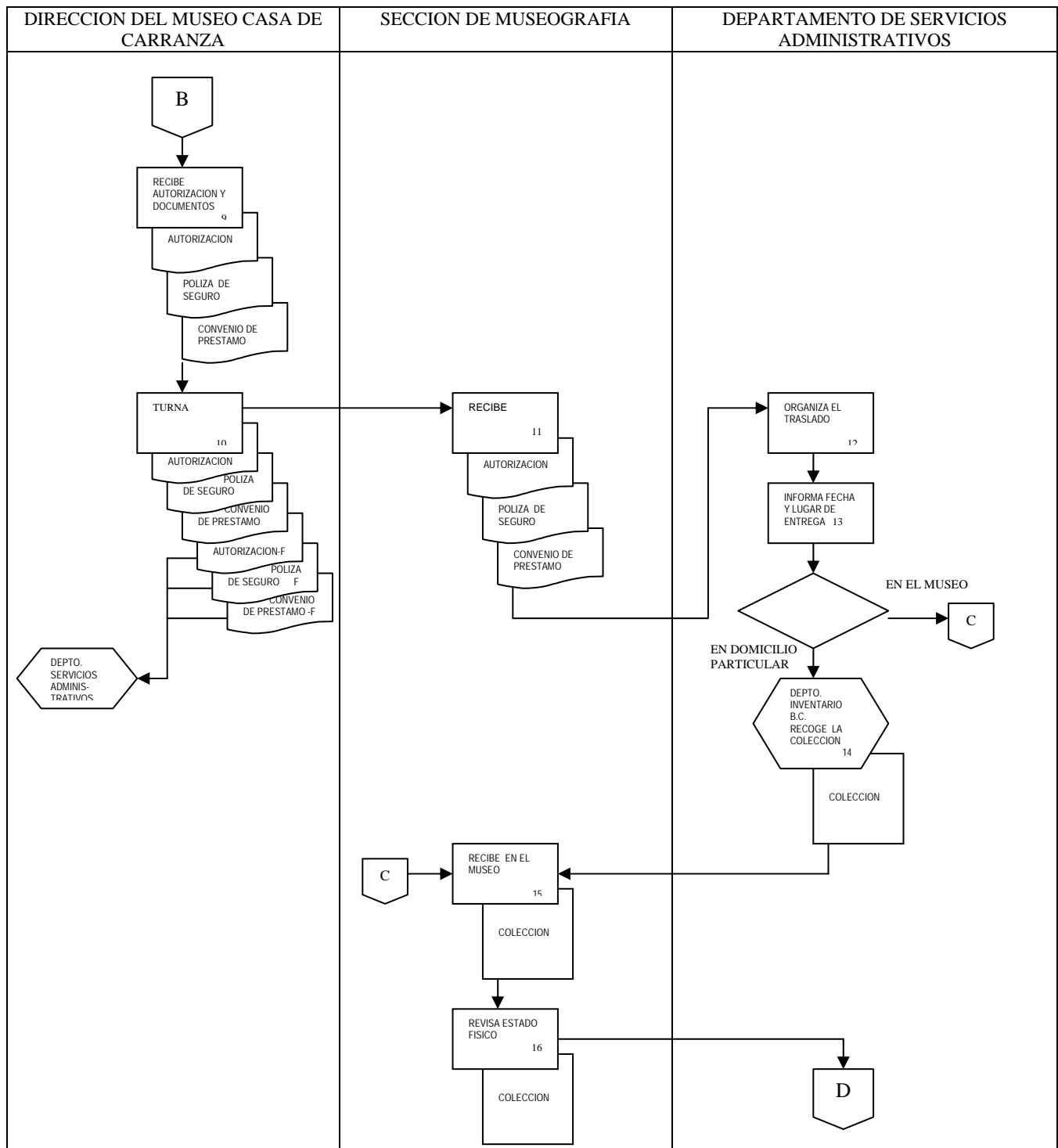
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.8.5 GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

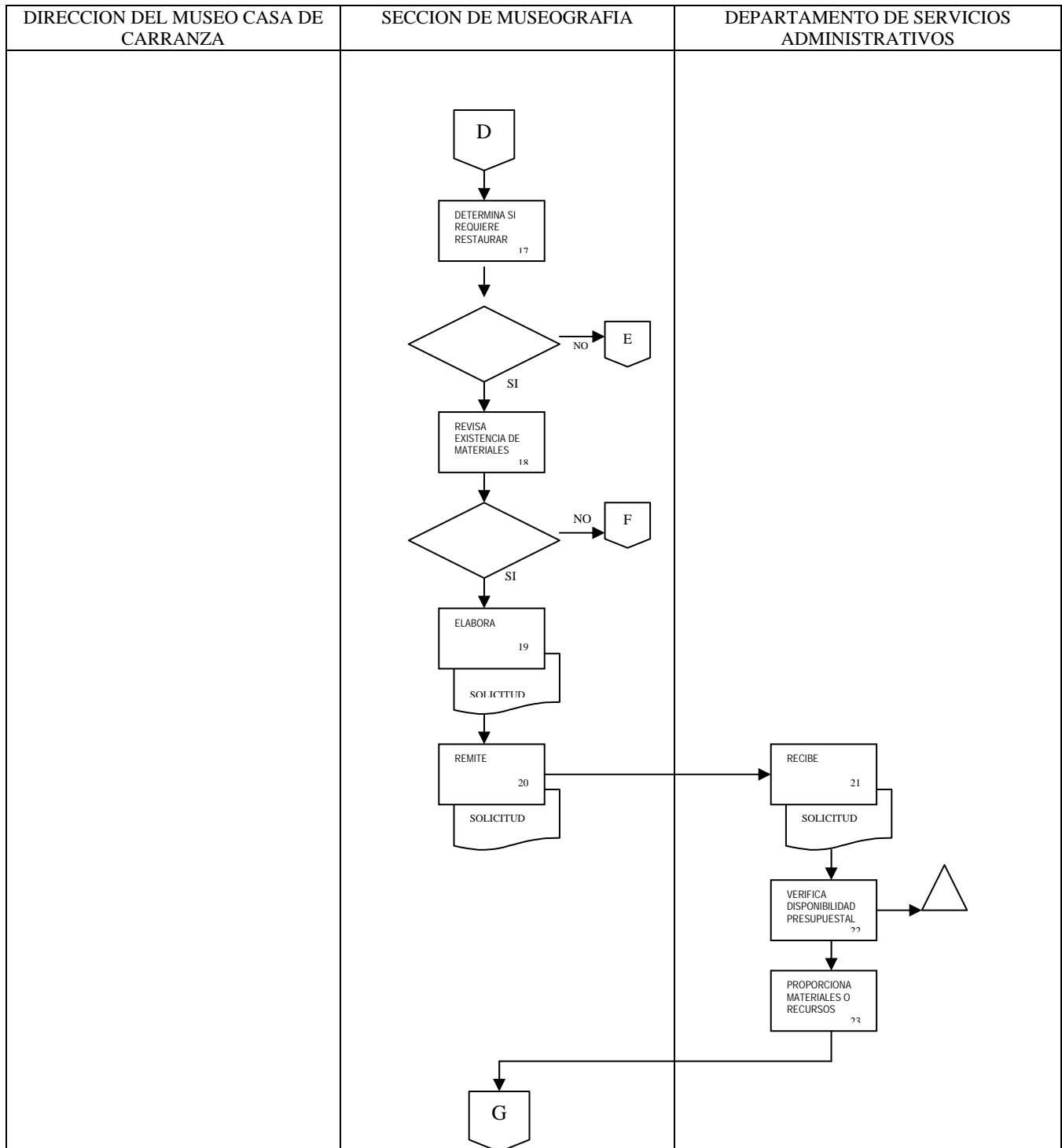
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.8.5 GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

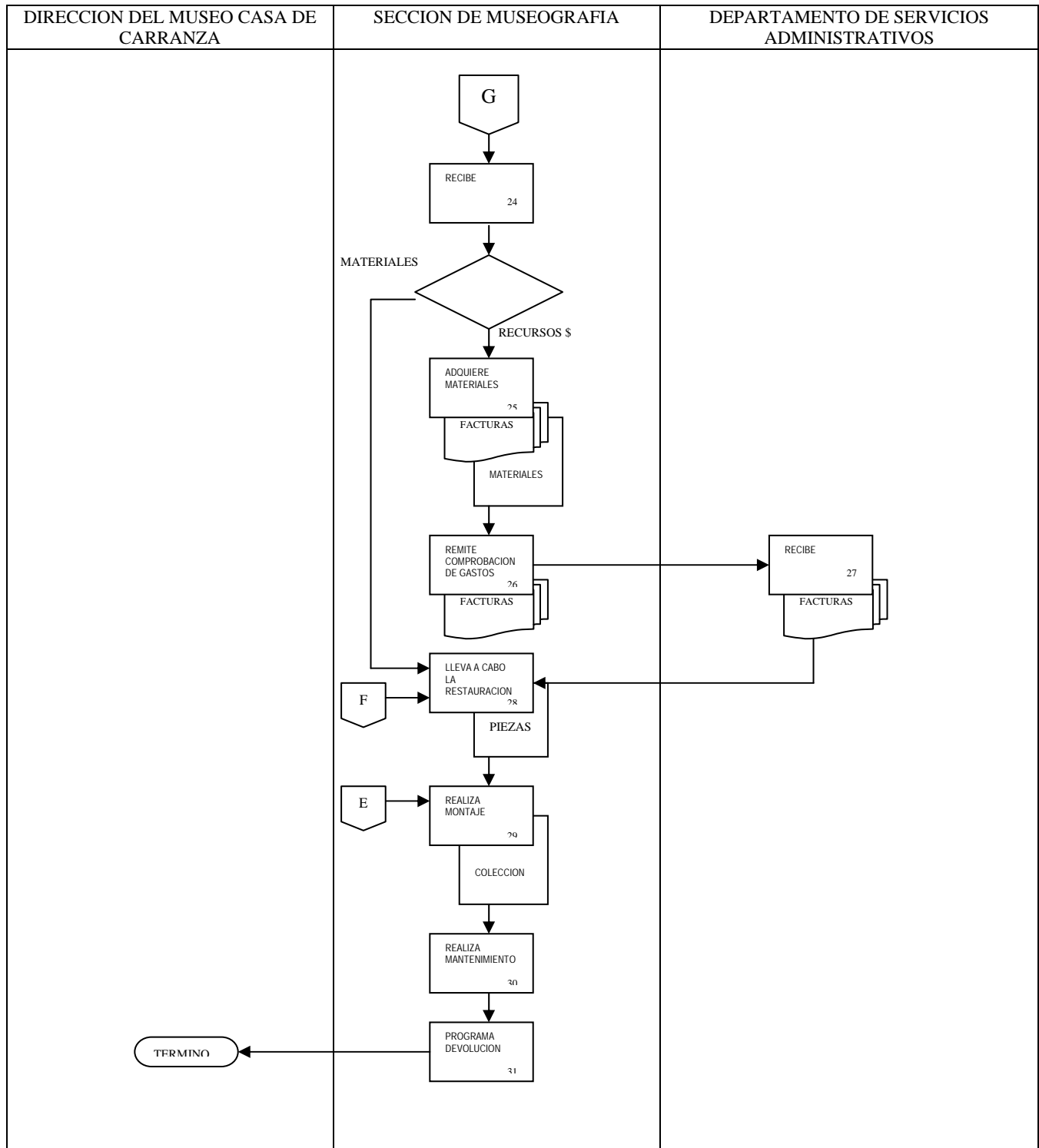
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.8.5 GESTION Y CONTROL DE COLECCIONES DE TERCEROS.





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.9 PROCEDIMIENTO:

PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS
EXPOSICIONES DEL MUSEO



AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y
MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.9.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

Q) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE MUSEOGRAFIA

R) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO
CASA DE CARRANZA
- CUSTODIOS
- GRUPO DE VIGILANCIA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y
MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO

DIA

MES

AÑO

28


ENERO

2000

III.9.2 OBJETIVO:


LLEVAR A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS QUE CONLLEVEN AL MONTAJE Y EXHIBICION DE LAS COLECCIONES Y ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, DE UNA MANERA CORRECTA Y PROGRAMADA, LOGRADA CON UNA PLANEACION DE LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTA Y EL DISEÑO PREVIO DE LA EXPOSICION BASADO EN UN GUIÓN CIENTIFICO.

SIENDO ESTO PARA QUE LA EXPOSICION MUESTRE Y VIERTA SU CONTENIDO AL PUBLICO VISITANTE, DENOTANDO SU CARÁCTER CULTURAL Y EDUCATIVO.

	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.9.3 NORMAS DE OPERACION


- EL MONTAJE Y PREPARACION DEL MISMO DEBE HACERSE CONFORME A LO PLANEADO.
- LAS COLECCIONES A EXHIBIRSE DEBEN TRASLADARSE CON EQUIPO Y MEDIDAS ADECUADAS DE SEGURIDAD, PARA ASEGURAR LA PRESERVACION FISICA DE LAS PIEZAS.
- SE DEBE CONTAR CON TODOS LOS DOCUMENTOS QUE AUTORIZAN LA EXPOSICION.
- EN TODO CASO LA SECCION DE MUSEOGRAFIA REALIZARA UNA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES Y MOVIMIENTO DE LAS COLECCIONES PARA GARANTIZAR SU CORRECTA EJECUCION.
- LA ELABORACION DEL FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES SE HARA COMO APOYO PARA UBICAR LAS PIEZAS DEL ACERVO EN TODO MOMENTO.
- SE DEBERA LLEVAR UNA BITACORA DEL CONTROL DE INVENTARIO TANTO DE BIENES EN EXHIBICION COMO DE LOS QUE SON RESGUARDADOS EN BODEGAS.
- LA DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA SUPERVISARA QUE LOS EMBALAJES Y TRASLADOS SE HAGAN ADECUADAMENTE.
- TODO MOVIMIENTO DE COLECCIONES DEBE CONTAR CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS VIGILARA E INTERVENDRA PARA LA SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES.
- LA DIRECCION DEL MUSEO CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL, APLICARAN LAS RESTRICCIONES PARA LA EXHIBICION Y TRASLADO DE LAS PIEZAS QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO Y ACERVO DEL MUSEO.
- LA DIRECCION DEL MUSEO COORDINARA LA ELABORACION DE LOS GUIONES CIENTIFICOS NECESARIOS QUE CONLLEVEN A LA PRESENTACION DE LAS EXPOSICIONES DE UNA MANERA ADECUADA.

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.9.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	1	ELABORA GUION CIENTIFICO EN BASE A UNA INVESTIGACION.
	2	INCLUYE LA EXPOSICION EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.
	3	REMITE A LA SECRETARIA TECNICA Y COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU AUTORIZACION.
	4	RECIBE AUTORIZACION.
	5	REMITE A MUSEOGRAFIA PARA SU EJECUCION, CON COPIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
SECCION DE MUSEOGRAFIA	6	RECIBE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	VERIFICA EL REGISTRO DEL PROYECTO Y SU AUTORIZACION.
	8	REALIZA TRAMITES PARA LA OBTENCION DE RECURSOS ECONOMICOS PARA SU REALIZACION.
SECCION DE MUSEOGRAFIA	9	ELABORA EL GUION MUSEOGRAFICO.
	10	REALIZA LA CURADURIA DE COLECCIONES.
	11	ELABORA EL DISEÑO DE ELEMENTOS GRAFICOS.
	12	REALIZA SELECCIÓN DE MATERIALES.
	13	REMITE A LA DIRECCION.

 INAH	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.9.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE MUSEOGRAFIA
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	14	RECIBE
	15	REVISA SI AUTORIZA, SIGUE EN 16 NO AUTORIZA, REGRESA AL 9
SECCION DE MUSEOGRAFIA	16	PRODUCE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.
	17	REVISA Y RESTAURA COLECCIONES.
	18	PRODUCE ELEMENTOS GRAFICOS
	19	REALIZA MONTAJE MUSEOGRAFICO
	20	ACONDICIONA LA ILUMINACION
	21	REALIZA MONTAJE DE COLECCIONES
	22	REALIZA MONTAJE DE ELEMENTOS GRAFICOS
	23	SE LLEVA A CABO LA EXPOSICION.
		TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

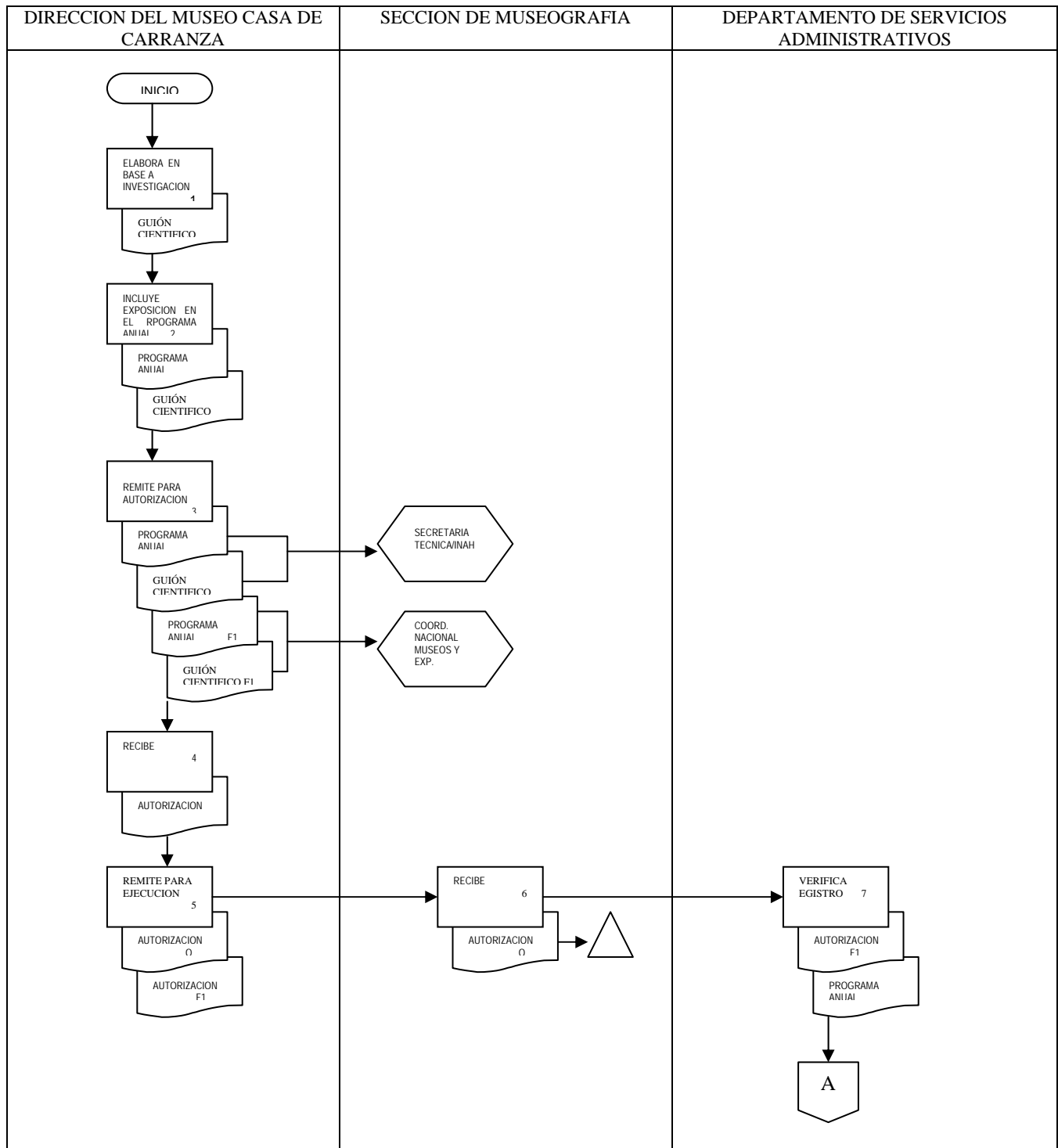
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.9.5 PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

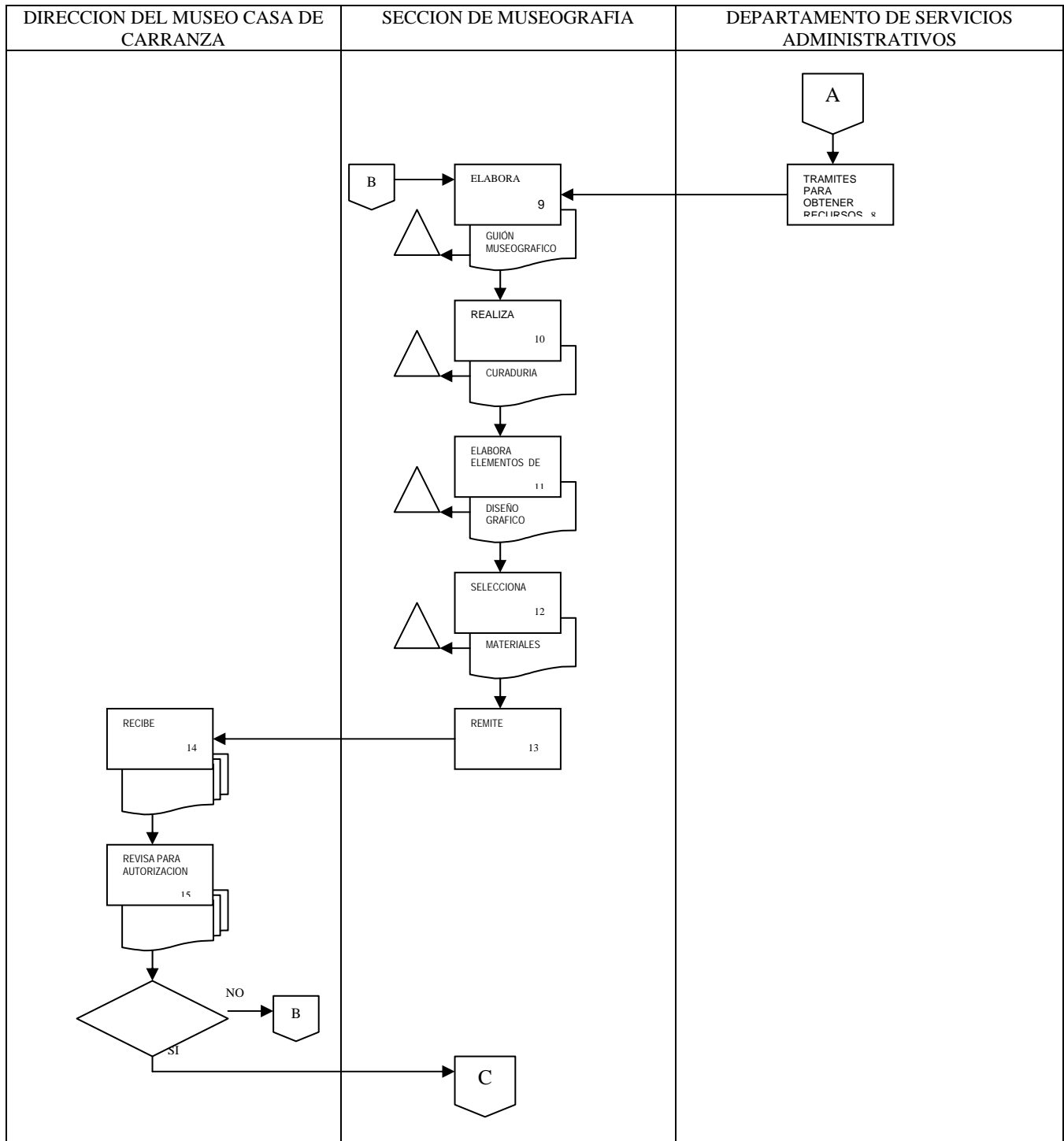
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.9.5 PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

28

MES

ENERO

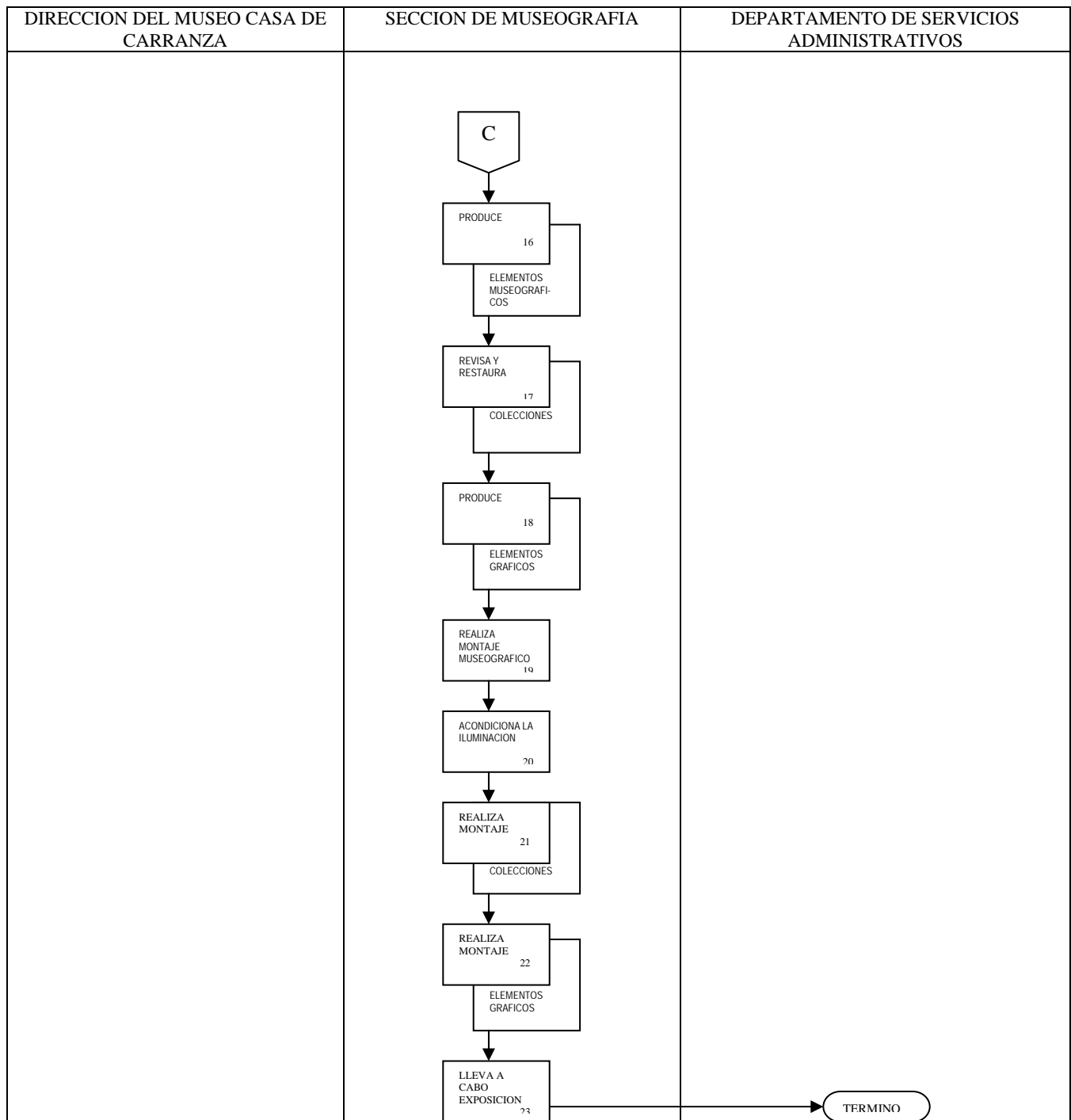
AÑO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: III.9.5 PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES DEL MUSEO.





INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA

DIA

MES

AÑO

28

XI

2000

III.10 PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO
PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL

DIA

MES

AÑO

28

XI

2000

III.10.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

S) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

T) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- SECRETARIA TECNICA
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
- SUBDIRECCION DE FISCALIZACION



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL

DIA

MES

AÑO

28

XI

2000

III.10.2 OBJETIVO:

LOGRAR UNA ADECUADA PREVISION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL APOYO QUE BRINDA LA ADMINISTRACION A LAS DEMAS AREAS DEL MUSEO, ASI COMO DE LOS GASTOS GENERADOS EN LA ATENCION Y CUIDADO DE LAS INSTALACIONES, MANTENIMIENTO MENOR, LIMPIEZA Y ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSUMO, MEDIANTE LA PLANEACION Y CALENDARIZACION DEL GASTO BASICO DE OPERACION.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL

DIA

MES

AÑO


28

XI

2000


III.10.3 NORMAS DE OPERACION

- SU ELABORACION SE BASARA EN LA EXPERIENCIA DEL EJERCICIO ANTERIOR Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PLANEADAS.
- ES PARA EL APOYO A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS Y A LOS GASTOS DE OPERACION Y ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
- SE DEBERA OBSERVAR LO DISPUESTO EN MATERIA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTAL.
- EL PRESUPUESTO DEBE DESTINARSE EXCLUSIVAMENTE A LAS PARTIDAS Y EN LAS CANTIDADES AUTORIZADAS.
- LAS TRANSFERENCIAS QUE SE REQUIERAN DEBERAN ESTAR AUTORIZADAS EXPRESAMENTE PARA SU APLICACIÓN.
- EL PRESUPUESTO EJERCIDO DEBERA SER COMPROBADO O REINTEGRADO EN SU TOTALIDAD, ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS EN TIEMPO Y FORMA.
- SU ELABORACION SERA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN, NORMAS Y RECOMENDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO EN SU PRESENTACION DENTRO DE LOS PLAZOS Y MONTOS ESTABLECIDOS.
- DEBERA LLEVARSE UN CONTROL POR PARTE DE LA ADMINISTRACION PARA GARANTIZAR EL ADECUADO REGISTRO DEL PRESUPUESTO Y EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE EN LA OPERACIÓN.
- LA ADMINISTRACION REALIZARA LA FISCALIZACION DE LAS FACTURAS O COMPROBANTES DE LOS GASTOS EFECTUADOS, PARA SU COMPROBACION Y ACEPTACION DEFINITIVA.

 INAH	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL	DIA	MES	AÑO
		28	XI	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.		III.10.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL		
DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	


AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	RECIBE (EN EL MES DE AGOSTO) EL OFICIO DE COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS SOLICITANDO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL GASTO BASICO DE OPERACIÓN DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL
	2	REALIZA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO CALENDARIZADO POR OBJETO DEL GASTO Y ESTIMANDO UN 20% MAS COMO BASE PARA SU CALCULO, CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL AÑO ANTERIOR Y DEBIDO A NECESIDADES JUSTIFICABLES.
	3	REMITE A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA AUTORIZACION
	4	REvisa SI AUTORIZA, SIGUE EN 5 NO AUTORIZA, REGRESA AL 2
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	5	SE REMITE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, CON COPIAS PARA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, LA DIRECCION DE FINANZAS Y DE PRESUPUESTOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	6	POSTERIORMENTE, ENERO SE RECIBE PARA EL PRIMER MES DEL EJERCICIO UN ANTICIPO PARA LOS GASTOS BASICOS MIENTRAS SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO.
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	7	RECIBE OFICIO DE LA CNRF NOTIFICA EL IMPORTE AUTORIZADO PARA EL PRESUPUESTO DEL GASTO BASICO DE OPERACION.

 INAH	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL	DIA	MES	AÑO
		28	XI	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.10.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	SE RECIBE MINISTRACION DEL PRIMER MES DEL PRESUPUESTO, EL CUAL SE DEPOSITA EN LA CUENTA DE CHEQUES DEL MUSEO.
	9	SE REALIZAN GASTOS DIRECTOS, PAGO DE SERVICIOS, ETC., MEDIANTE CHEQUES NOMINATIVOS O DE GASTOS A COMPROBAR.
	10	SE RECUPERAN LAS FACTURAS DE LOS GASTOS REALIZADOS(SE EJERCE EL PRESUPUESTO).
	11	SE ELABORAN POLIZAS
	12	SE REGISTRA EN LOS AUXILIARES DE LA CONTABILIDAD CONFORME AL PRESUPUESTO.
	13	CADA QUE SE TERMINA DE EJERCER UNA MINISTRACION RECIBIDA SE REALIZA LA COMPROBACION DE LOS GASTOS REQUISITANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS. - REPORTE DE COMPROBACION (ANEXO 13). -POLIZA DE COMPROBACION, (ANEXO 14). - EN SU CASO, FORMATO DE TRANSFERENCIAS, (ANEXO 12).
	14	SE ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA ENVIAR LA COMPROBACION.
15	REMITE A LA DIRECCION DEL MUSEO LA COMPROBACION Y EL OFICIO PARA SU AUTORIZACION.	

 INAH	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL	DIA	MES	AÑO
		28	XI	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.10.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	16	RECIBE, REvisa Y AUTORIZA
	17	REMITE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	18	RECIBE Y ENVIA EL OFICIO PARA SU VALIDACION A LA COORDINACION NAL. RECURSOS FINANC., CON COPIAS PARA DIRECCION DE FINANZAS Y SUBDIRECCION DE FISCALIZACION. ARCHIVA FACTURAS Y DOCUMENTOS ORIGINALES.
	19	C/MES (PRIMEROS 10 DIAS) SE ELABORA INFORME DE DISPONIBILIDAD PARA EVALUACION Y MINISTRACION DEL SIGUIENTE MES EN LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
	20	PERIODICAMENTE SE RECIBE LA VISITA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION PARA LA REVISION FISICA DE LAS COMPROBACIONES Y DOCUMENTOS QUE LAS INTEGRAN.
	21	SE REALIZAN ACLARACIONES, SE DA SEGUIMIENTO Y SE SOLVENTA EN CASO DE HABERLAS.
	22	CONCILIA CON LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO LA COMPROBACION TOTAL DE MINISTRACIONES RECIBIDAS.
23	SE ARCHIVAN EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
		TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

XI

2000

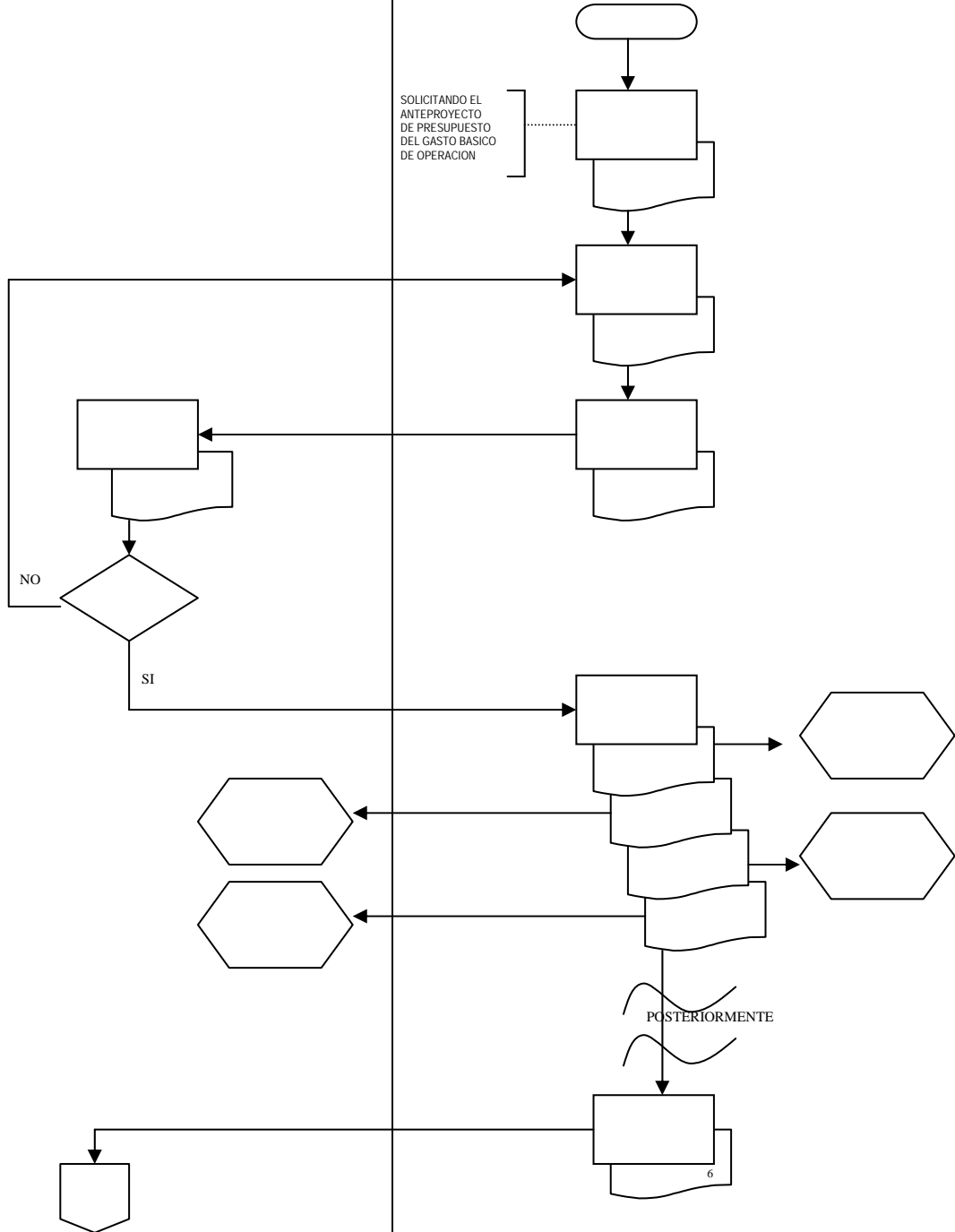
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL

DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

XI

2000

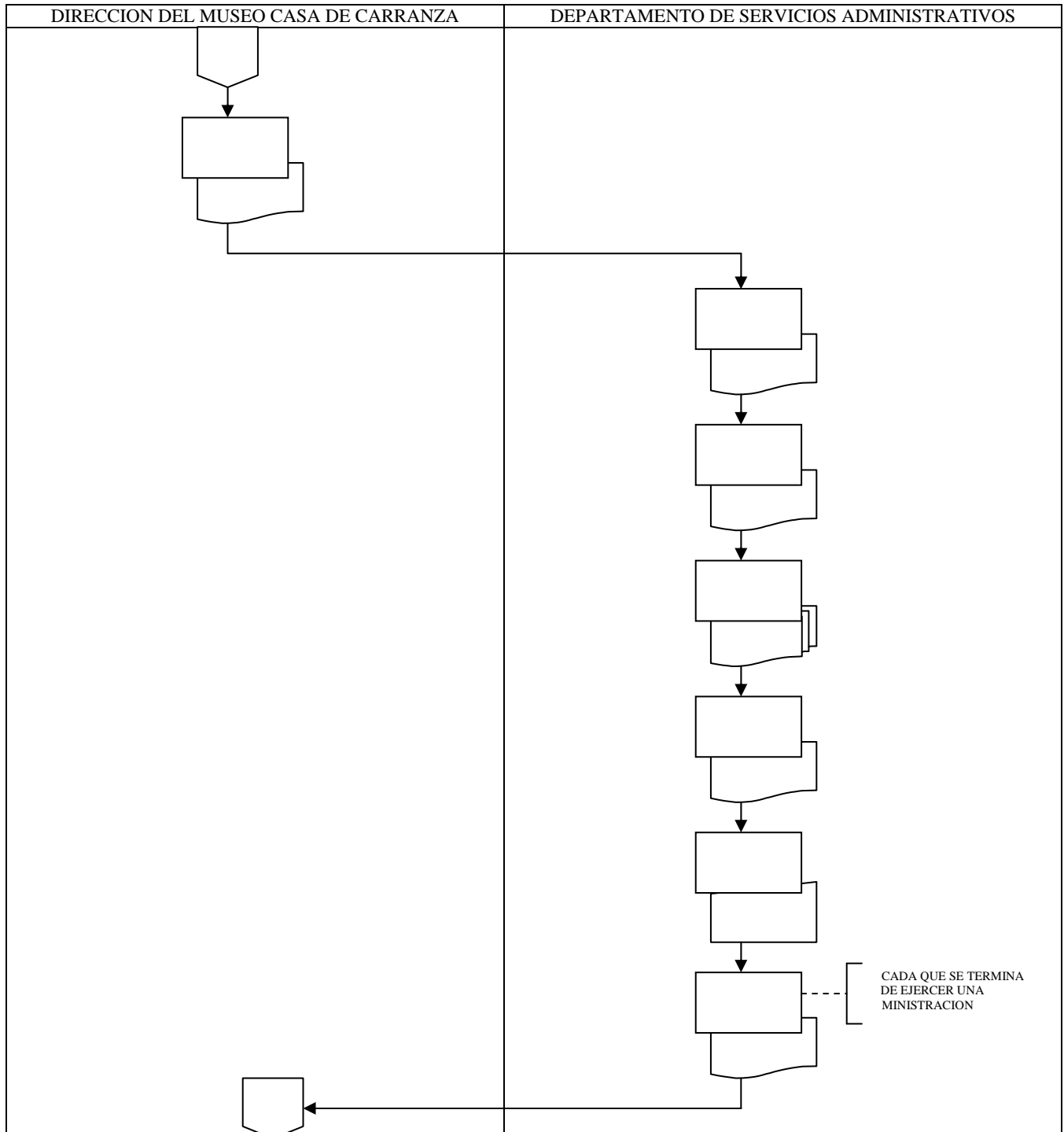
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL

DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DÍA

MES

AÑO

28

XI

2000

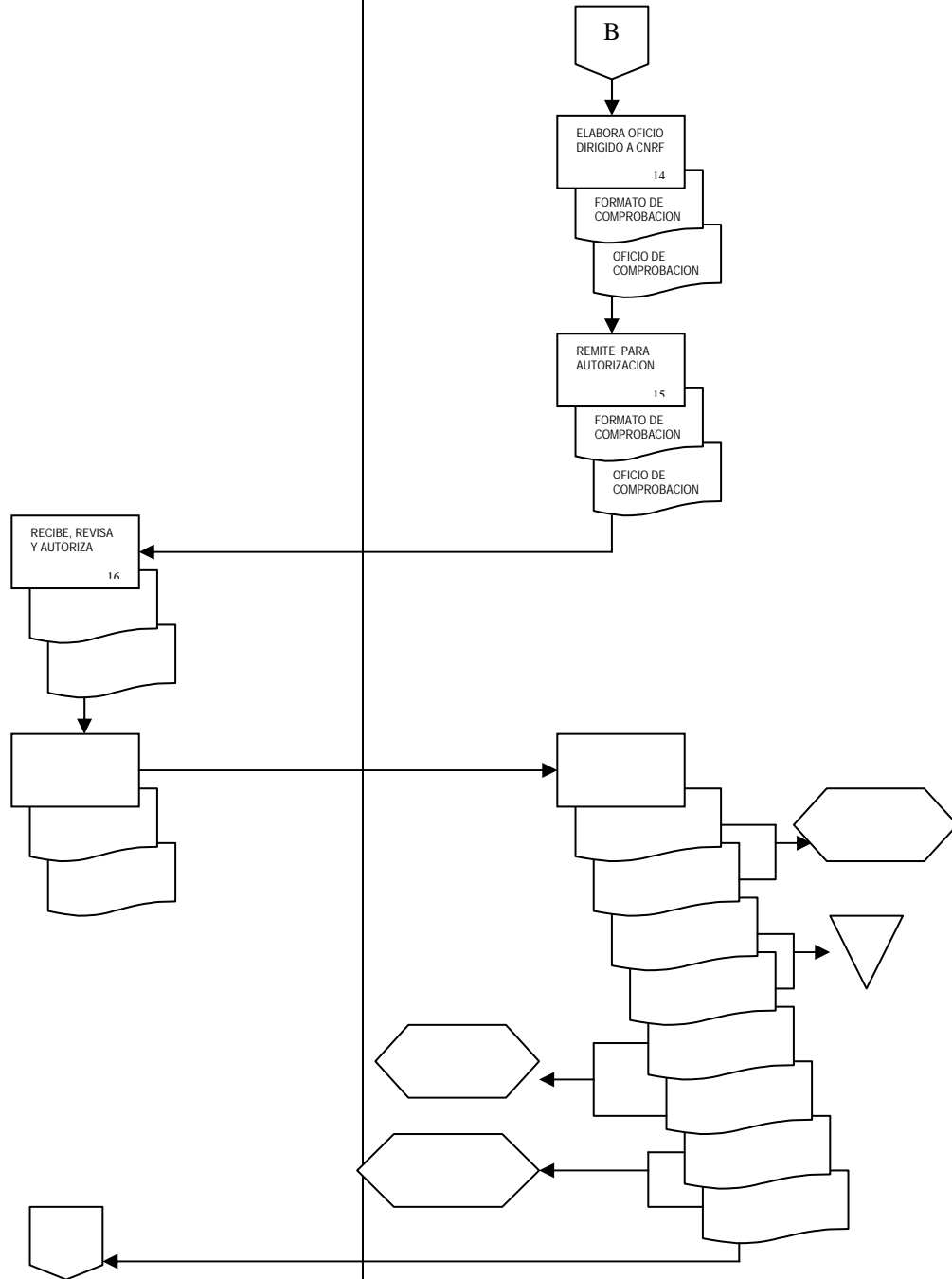
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL

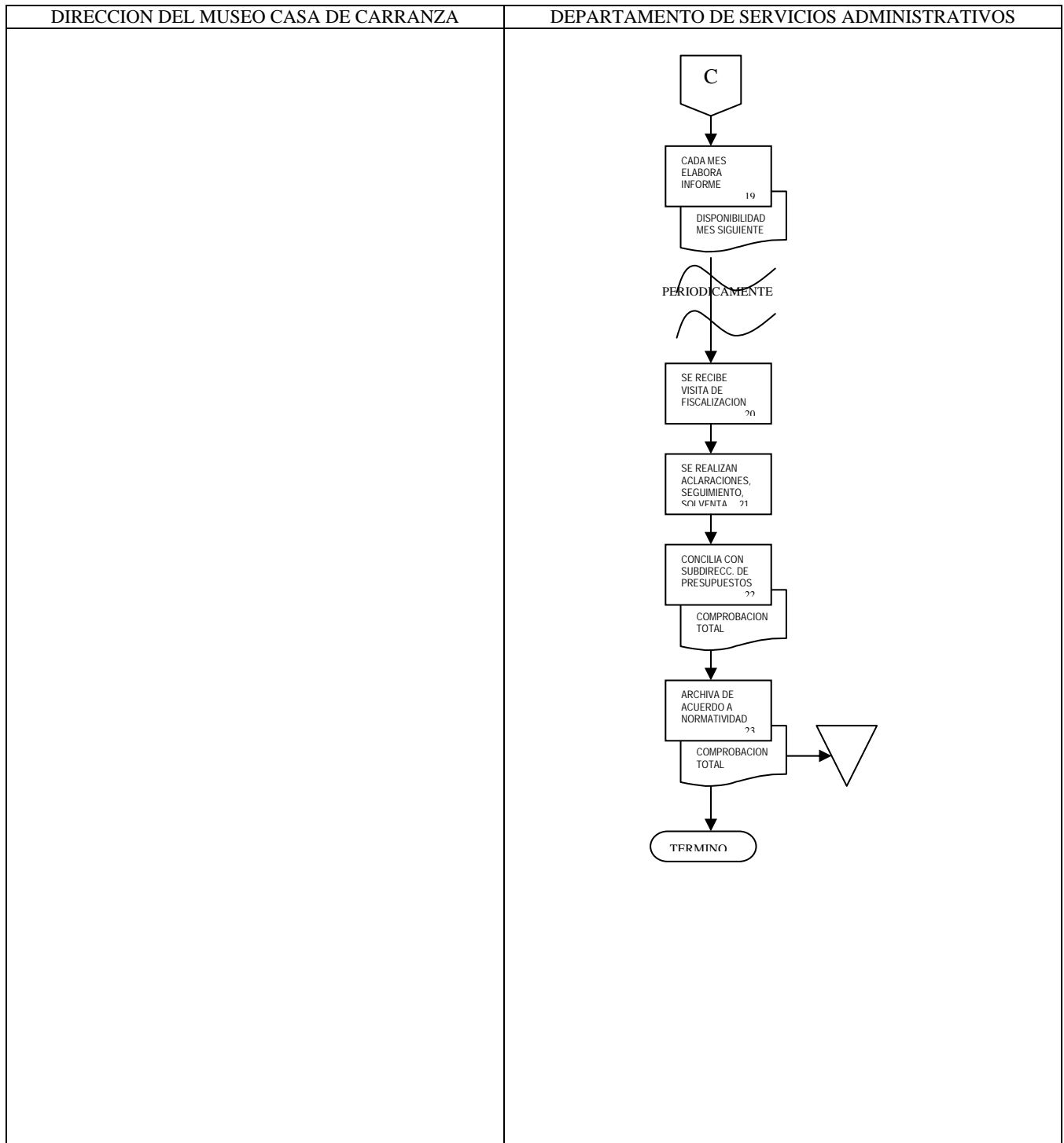
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



 INAH	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	DIA	MES	AÑO
		28	XI	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO BASICO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.11 PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO
Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION
O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.11.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

U) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

V) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- SECRETARIA TECNICA
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
- SUBDIRECCION DE FISCALIZACION



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.11.2 OBJETIVO:

DOTAR DE RECURSOS ECONOMICOS EN FORMA PROGRAMADA Y CALENDARIZADA A LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARAN A CABO EN LOS PROYECTOS AUTORIZADOS, PARA LA CONSECUION DE SUS METAS Y OBJETIVOS MEDIANTE LA OPTIMIZACION DE SUS RECURSOS.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.

DIA

MES

AÑO


28

ENERO

2000

III.11.3 NORMAS DE OPERACION


- SU ELABORACION SE BASARA EN LA EXPERIENCIA DE EXPOSICIONES Y PROYECTOS PASADOS Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRESENTES, DETERMINANDO LA DEFINICION DE METAS, OBJETIVOS Y RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN.
- ESTRICTAMENTE DEBERA DESTINARSE AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANEADOS DENTRO DEL PROYECTO AUTORIZADO.
- SE DEBERA OBSERVAR LO DISPUESTO EN MATERIA DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTAL.
- EL PRESUPUESTO DEBE DESTINARSE EXCLUSIVAMENTE A LAS PARTIDAS Y EN LAS CANTIDADES AUTORIZADAS.
- LAS TRANSFERENCIAS QUE SE REQUIERAN DEBERAN ESTAR AUTORIZADAS EXPRESAMENTE PARA SU APLICACIÓN.
- EL PRESUPUESTO EJERCIDO DEBERA SER COMPROBADO O REINTEGRADO EN SU TOTALIDAD, ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS EN TIEMPO Y FORMA.
- SU ELABORACION SERA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN, NORMAS Y RECOMENDACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO EN SU PRESENTACION DENTRO DE LOS PLAZOS Y MONTOS ESTABLECIDOS.
- DEBERA LLEVAR SE UN CONTROL POR PARTE DE LA ADMINISTRACION PARA GARANTIZAR EL ADECUADO REGISTRO DEL PRESUPUESTO Y EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERE EN LOS PROYECTOS.
- LA ADMINISTRACION FISCALIZARA LAS FACTURAS Y/O COMPROBANTES DE LOS GASTOS EFECTUADOS, PARA SU COMPROBACION DEFINITIVA ANTE LA CNRF.

 INAH	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIA	MES	AÑO
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.11.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	--


AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	RECIBE EL OFICIO (EN EL MES DE AGOSTO) DE LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOLICITANDO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	2	REALIZA ANALISIS TECNICO – ADMINISTRATIVO CON APOYO ADMINISTRATIVO.
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	3	DETERMINA LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL PROYECTO, DEFINE METAS Y OBJETIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	ELABORA EL ANTEPROYECTO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS CALENDARIZADOS POR PARTIDAS (ANEXO 16).
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	5	REMITE A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA AUTORIZACION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	6	REVISA SI AUTORIZA, SIGUE EN 7 NO AUTORIZA, REGRESA AL 4
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	7	SE REMITE A LA SECRETARIA TECNICA, CON COPIAS PARA LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	8	MEDIANTE OFICIO GIRADO POR LA SECRETARIA TECNICA SE RECIBE NOTIFICACION DE LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL.

 INAH	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIA	MES	AÑO
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.11.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	--


AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9	SE ELABORAN TARJETAS (ANEXO 17) DE PROYECTOS POR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, SE AJUSTAN LOS GASTOS CONFORME A LA ASIGNACION FINANCIERA.
	10	SE ENVIAN LAS TARJETAS CALENDARIZADAS EN FUNCION DE LAS MINISTRACIONES A LA SECRETARIA TECNICA CON COPIAS PARA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ORGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCION DE FINANZAS, DIRECCION DE PRESUPUESTO, SUBDIRECCION DE FISCALIZACION Y DIRECCION DEL MUSEO.
	11	SE RECIBEN MINISTRACIONES DE PROYECTOS, MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS.
	12	SE REALIZA POLIZA DE INGRESOS PARA AFECTAR LA CUENTA DE BANCOS Y MINISTRACIONES.
	13	SE REGISTRA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.
	14	SE REALIZAN GASTOS, SE EMITE CHEQUE A NOMBRE DEL PROVEEDOR O DEUDOR. LA RADICACION Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS SE REALIZA CONFORME A LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DE CADA PROYECTO SEGUN SU IMPORTANCIA Y DE ACUERDO A LO MINISTRADO, EN VIRTUD DE QUE LOS RECURSOS SE RECIBEN CALENDARIZADOS Y SE ELABORAN LOS TRABAJOS DE LA EXPOSICION EN ORDEN DE IMPORTANCIA PARA QUE LA INVESTIGACION, ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, DISEÑO, Y MONTAJE SE REALICEN EN TIEMPO Y DE MANERA ADECUADA.

 INAH	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.11.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	15	- A PROVEEDOR SE SOLICITA LA FACTURA
		- A DEUDOR SE ABRE LA CUENTA DEL DEUDOR.
	16	SE RECIBE(N) LA(S)FACTURA(S) QUE COMPRUEBAN EL GASTO Y SE CLASIFICA POR PARTIDA Y PROYECTO.
		SE REGISTRA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD.
		SE REALIZA LA COMPROBACION DE LOS GASTOS REQUISITANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS - REPORTE DE COMPROBACION - POLIZA DE COMPROBACION - EN SU CASO FORMATO DE TRANSFERENCIAS
17	SE ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA ENVIAR LA COMPROBACION.	
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	18	REMIETE A LA DIRECCION DEL MUSEO LA COMPROBACION Y EL OFICIO PARA SU AUTORIZACION.
	19	RECIBE, REvisa, AUTORIZA Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	20	RECIBE Y ENVIA EL OFICIO PARA SU VALIDACION A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, CON COPIA A LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION. ARCHIVA FACTURAS Y DOCUMENTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	21	

 INAH	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.11.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	22	CADA MES (PRIMEROS 10 DIAS) SE ELABORA INFORME DE DISPONIBILIDAD (ANEXO 18) PARA EVALUACION Y MINISTRACION DEL SIGUIENTE MES EN LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
	23	PERIODICAMENTE SE RECIBE LA VISITA DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION PARA LA REVISION FISICA DE LAS COMPROBACIONES Y DOCUMENTOS QUE LAS INTEGRAN
	24	SE REALIZAN ACLARACIONES, SE DA SEGUIMIENTO Y SE SOLVENTA EN CASO DE HABERLAS.
	25	CONCILIA CON LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO LA COMPROBACION TOTAL DE LAS MINISTRACIONES RECIBIDAS.
	26	SE ARCHIVAN LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
		TERMINO

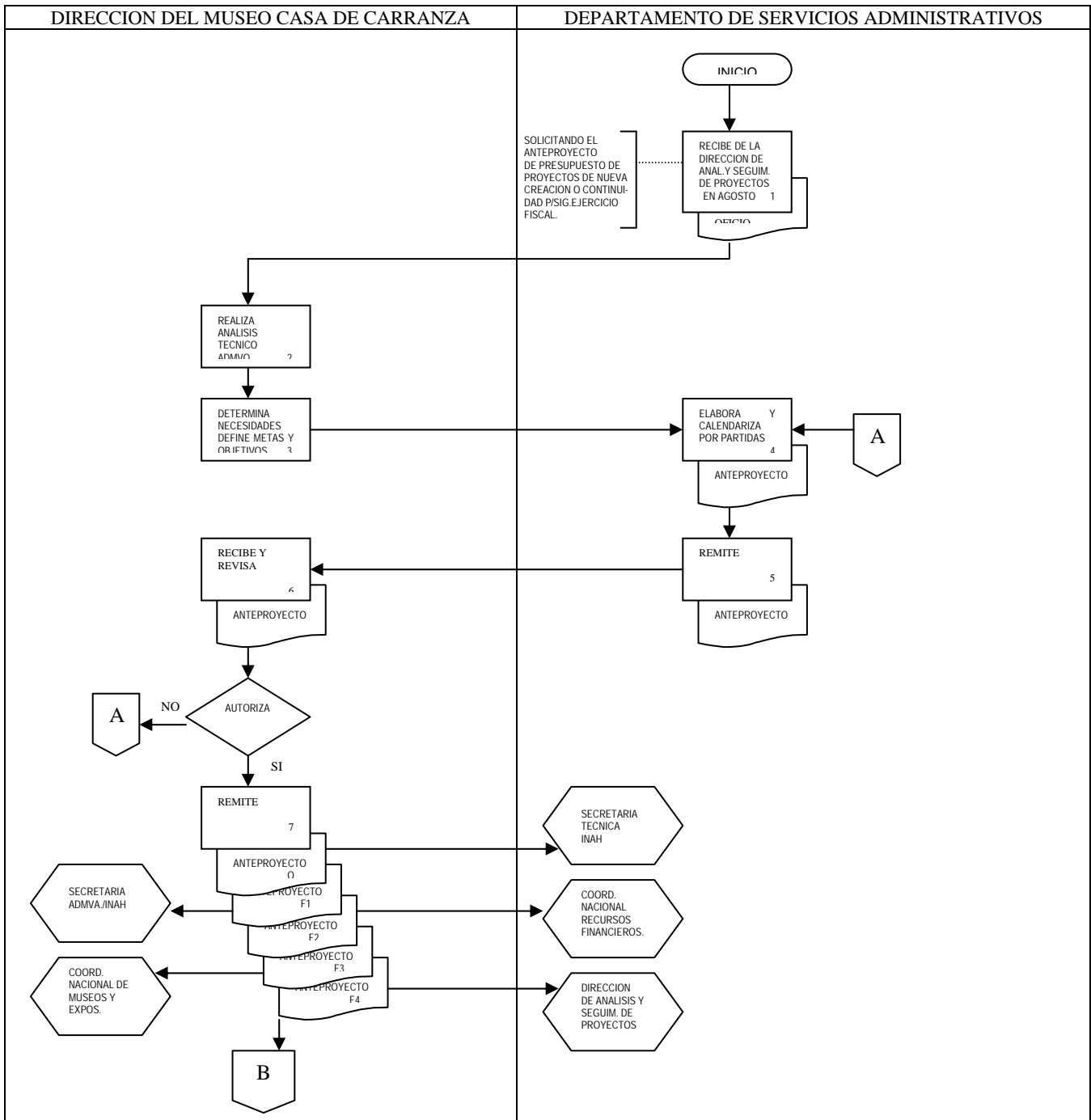


INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.11.5 ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

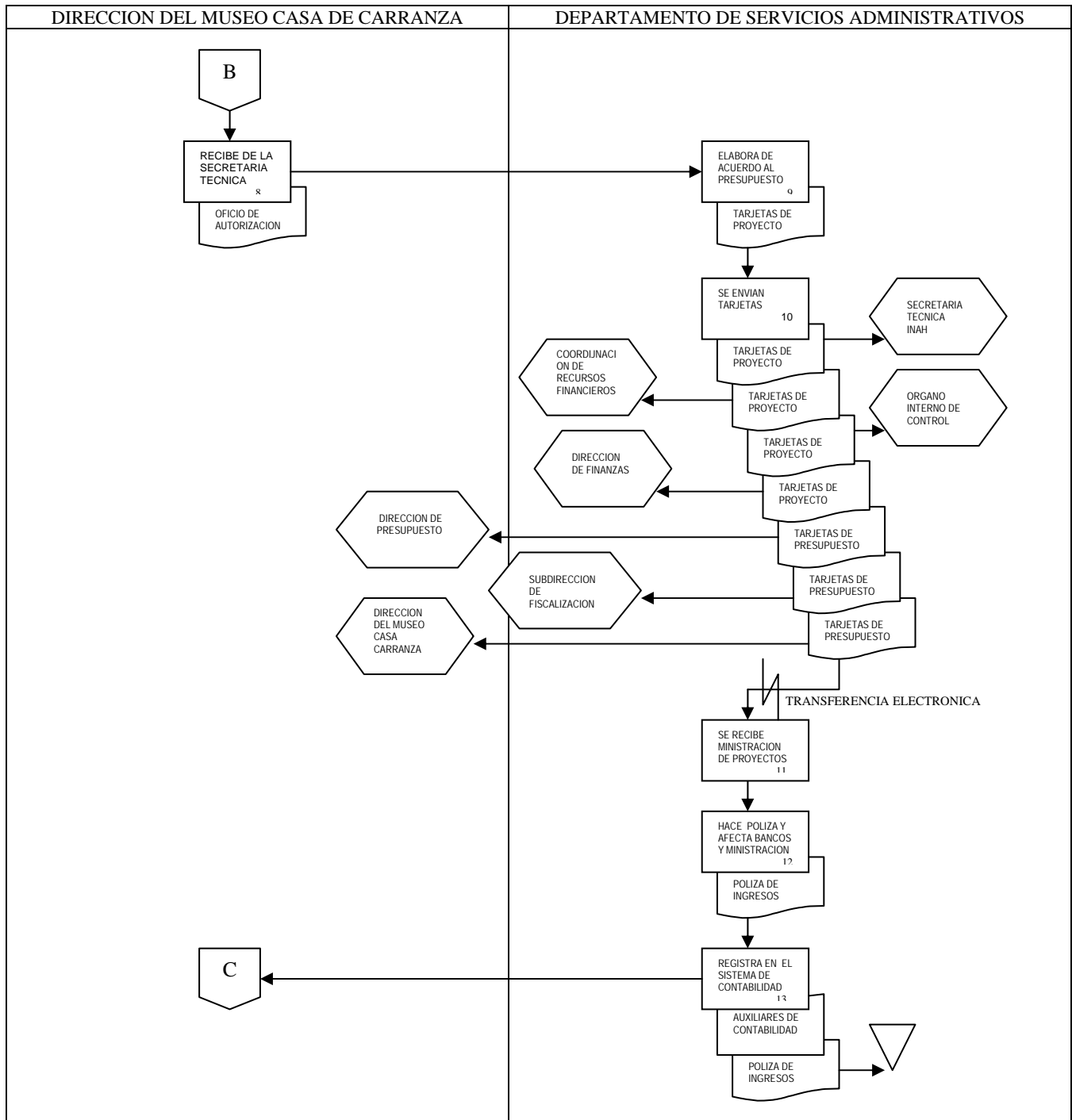
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

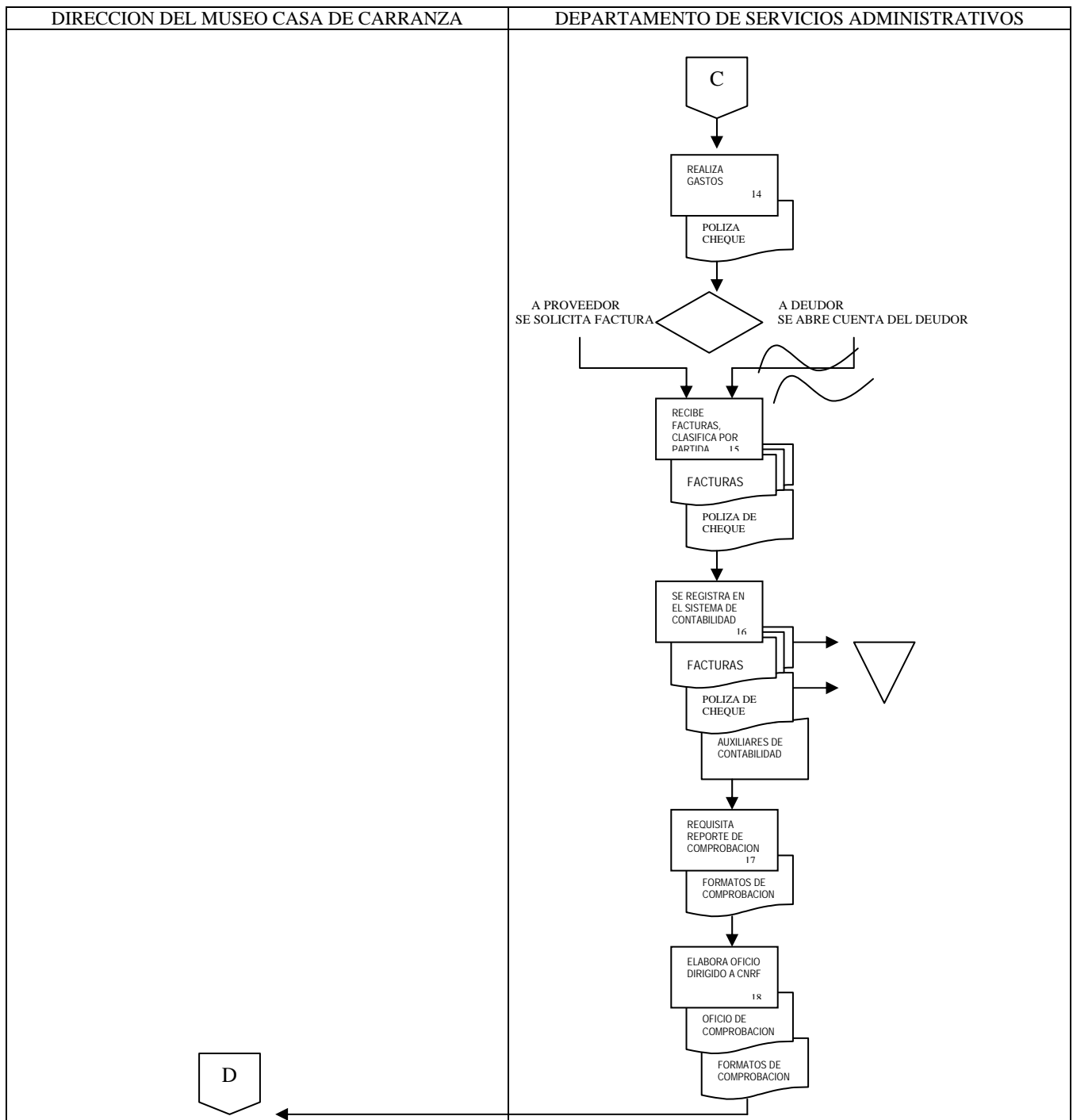
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.11.5 ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.



 INAH	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: III.11.5 ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

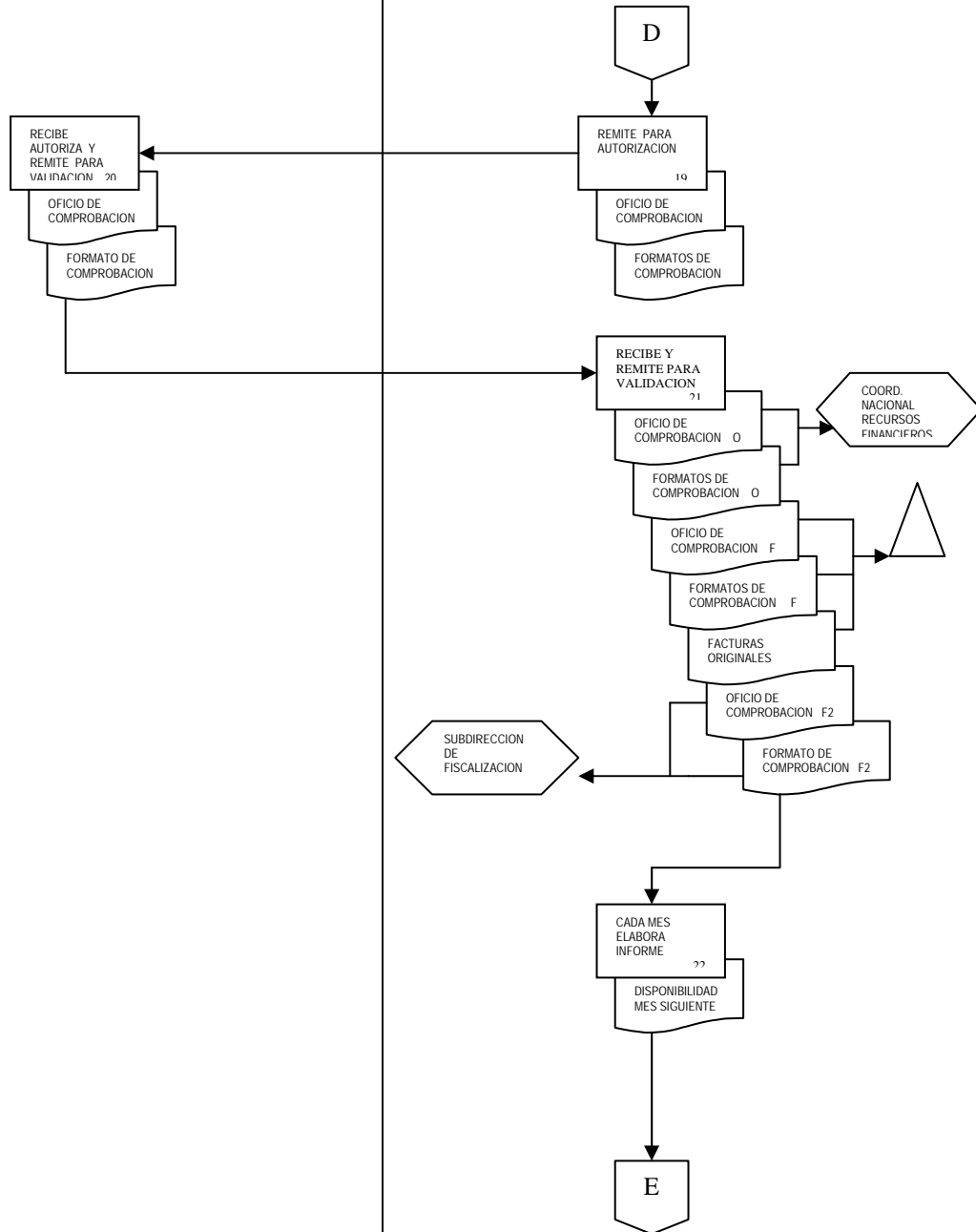
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.11.5 ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.

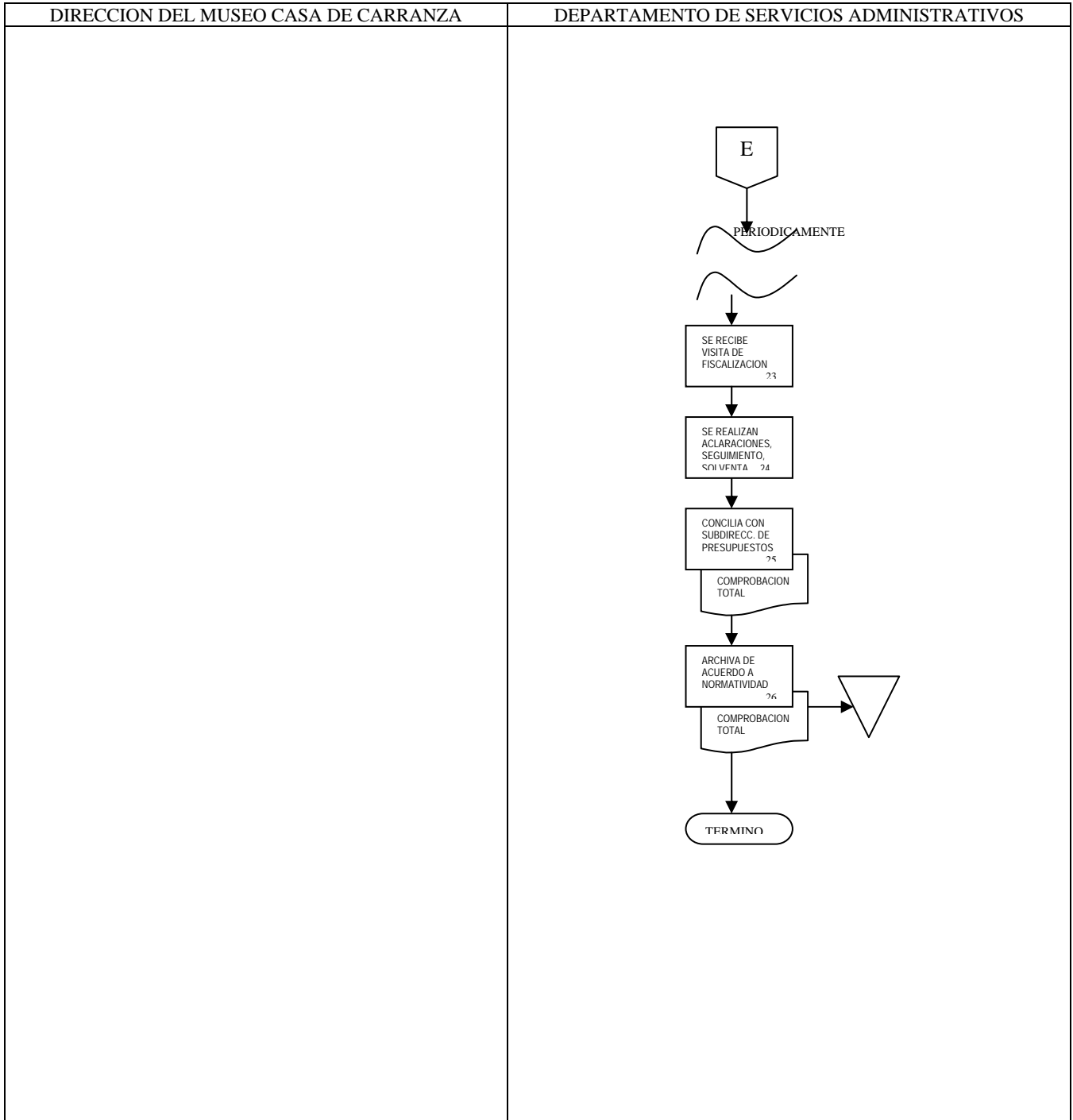
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



 INAH	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: III.11.5 ELABORACION DE ANTEPROYECTO, EJECUCION, REGISTRO Y COMPROBACION DE PRESUPUESTO PARA PROYECTOS DE NUEVA CREACION O DE CONTINUIDAD PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DÍA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.12 PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS
AUTOGENERADOS

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.12.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

W) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- EXPENDEDOR DE BOLETOS
- EXPENDEDOR DE PUBLICACIONES

X) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- CUSTODIOS
- GRUPO DE VIGILANCIA DEL MUSEO
- CAJERO PAGADOR
- SECRETARIA TECNICA
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
- TESORERIA GENERAL DEL INAH



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS
AUTOGENERADOS

DIA

MES

AÑO


28

ENERO

2000


III.12.2 OBJETIVO:

ESTABLECER UN MECANISMO QUE PERMITA EL CORRECTO MANEJO Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS Y AUTOGENERADOS POR ENTRADAS AL MUSEO Y VENTA DE PUBLICACIONES DEL MISMO, PROPORCIONANDO ASI UN APOYO PRACTICO Y VERAZ PARA EL COBRO Y DEPOSITO DE LOS RECURSOS POR ESTOS CONCEPTOS.

	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.12.3 NORMAS DE OPERACION


- LA DIRECCION DEL MUSEO Y EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEBERAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA CIRCULAR N° SA 001, EN CUANTO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS PARA LA VENTA DE BOLETOS Y EL ACCESO AL MUSEO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERA EL ENCARGADO DE PREVEER LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES.
- SE DEBERA LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE LA EXISTENCIA, VENTAS Y REQUERIMIENTOS DE BOLETOS DE ENTRADA, VIDEOGRABACIONES Y PUBLICACIONES DEL MUSEO, VERIFICANDO QUE SU COSTO CORRESPONDA A LOS AUTORIZADOS DE ACUERDO A LA CATEGORIA DEL MUSEO, ASI COMO PARA SU CONTABILIZACION Y CONCILIACION ANTE LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO.
- LOS RECURSOS AUTOGENERADOS DEBERAN SER DEPOSITADOS POR MEDIO DE LAS FICHAS INSTITUCIONALES DEBIDAMENTE REQUISITADAS CON EL NUMERO DE REFERENCIA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE DEPOSITO, EN LA CUENTA DE LA TESORERIA GENERAL (EN CUALQUIER SUCURSAL BANCARIA DE BANAMEX), EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SE ENCARGARA DE EFECTUAR EL REPORTE DE LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS A LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO, CADA QUE EFECTUE UN DEPOSITO POR EL CONCEPTO DE VENTA DE BOLETOS, PERMISOS DE VIDEOGRABACIONES Y/O PUBLICACIONES.
- LAS PUBLICACIONES PUDIENDO SER DE CUALQUIER INDOLE, SON PARA EL CASO PARTICULAR DEL MUSEO SOLAMENTE POSTALES.

 INAH	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.12.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO Y PERMISOS, DIRIGIDO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, CON COPIAS PARA LA DIRECCION DEL MUSEO, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ARCHIVO. DE SOLICITUD DE PUBLICACIONES A LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.
	2	ENVIA OFICIO Y COPIAS LAPSO
	3	SE RECIBE DE LA TESORERIA DEL INAH LOS BOLETOS DE ACCESO Y PERMISOS PARA VIDEOGRABACIONES Y SU RESPECTIVO ACUSE DE RECIBO POR EL IMPORTE Y TOTAL DE ELLOS.
	4	SE RECIBE DE LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS, LAS PUBLICACIONES REQUERIDAS.
	5	POR MEDIO DEL CAJERO-PAGADOR SUPERVISA Y CONTROLA EL MANEJO DEL BOLETAJE, PERMISOS Y VENTAS.
CAJERO-PAGADOR	6	“CUSTODIO” REALIZA VENTA DE BOLETOS Y PUBLICACIONES AL PUBLICO ASISTENTE AL MUSEO. CAJERO-PAGADOR SOLICITA REQUISICION DE BOLETOS, PERMISOS Y PUBLICACIONES A LA ADMINISTRACION Y DA INFORME DE BOLETOS Y VENTAS.

 INAH	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.12.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	SE RECABA EL EFECTIVO DE LAS VENTAS CADA SEMANA PARA SU CONTROL Y ENTREGA AL CAJERO-PAGADOR.
CAJERO-PAGADOR	8	VERIFICA Y CHECA EL TOTAL DE LAS VENTAS DE BOLETOS, PERMISOS Y PUBLICACIONES Y REALIZA UNA FICHA POR CADA CONCEPTO DE DEPOSITO Y ELABORA EL CONTROL DE FORMAS VALORADAS.
	9	REMITE LA FICHA DE DEPOSITO Y EL CONTROL DE FORMAS VALORADAS PARA SU VO.BO. Y FIRMA PARA DEPOSITO BANCARIO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	RECIBE, AUTORIZA Y DEPOSITA
	11	ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH PARA ENVIAR COPIA DE LA FICHA DE DEPOSITO Y FORMAS VALORADAS.
	12	REMITE OFICIO Y DOCUMENTOS
		LAPSO
	13	A FIN DE MES, SE ELABORA UN INFORME MENSUAL DE DEPOSITOS Y FORMAS VALORADAS PARA SU MANEJO Y CONTROL.
	14	SE ENVIA COPIA DEL INFORME MENSUAL A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH PARA SU CONOCIMIENTO MEDIANTE OFICIO. ARCHIVA.
		TERMINO

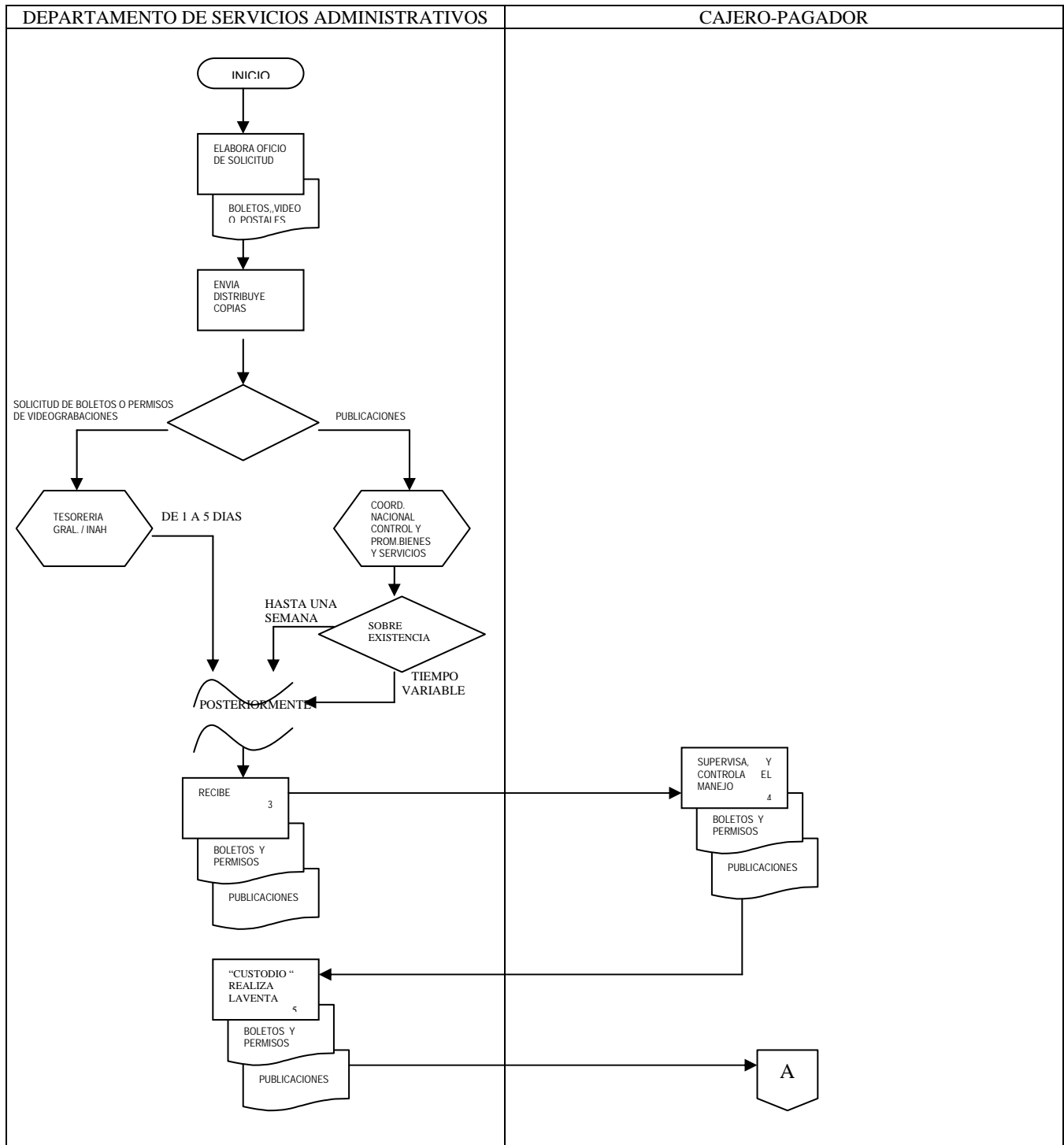


INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.12.5 CONTROL DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS



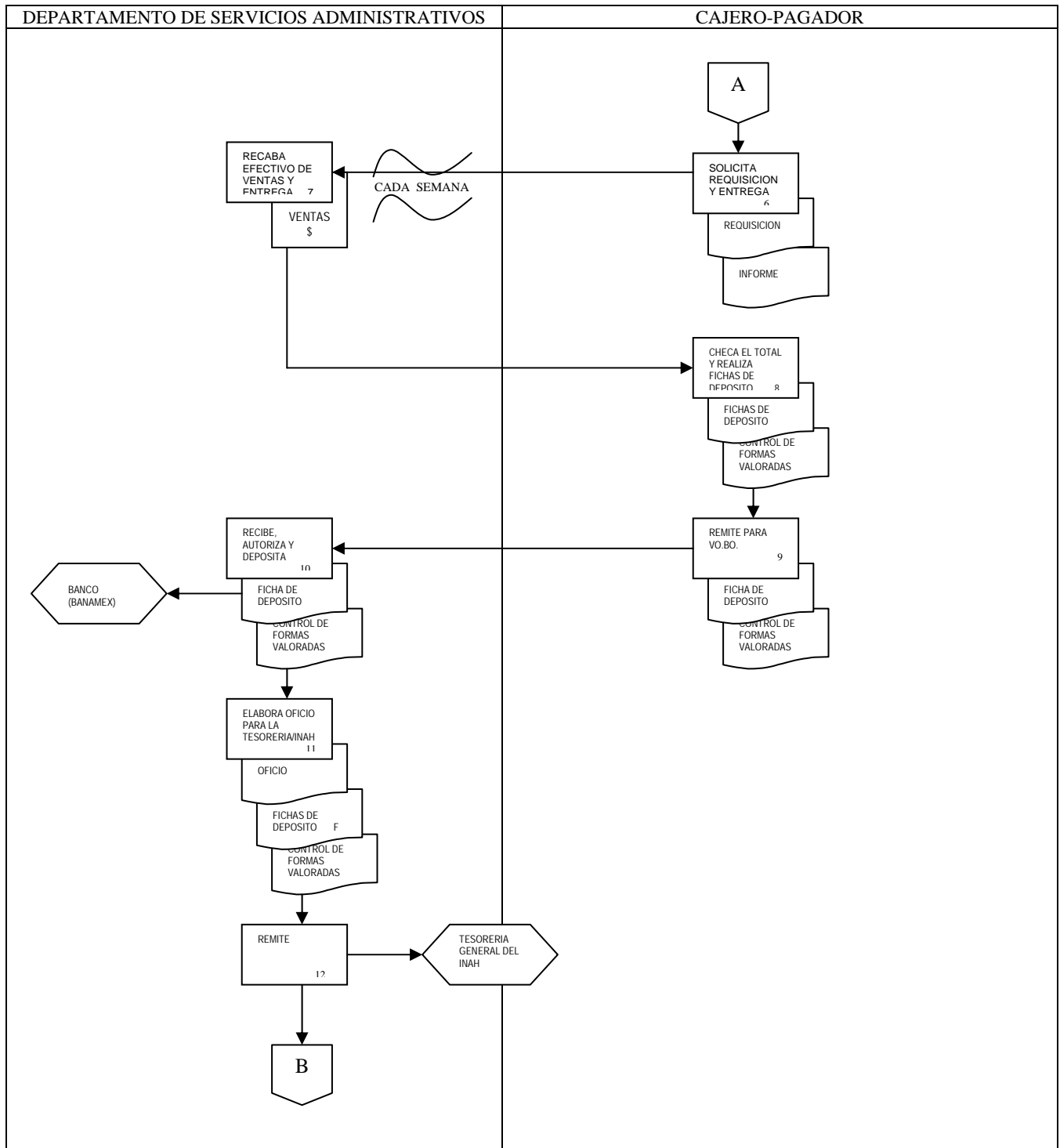


INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.12.5 CONTROL DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

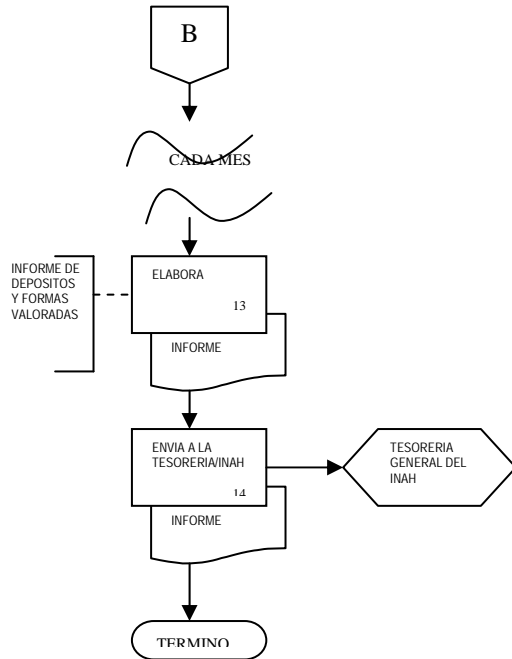
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: III.12.5 CONTROL DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CAJERO-PAGADOR





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.13 PROCEDIMIENTO:

PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.13.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

Y) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE BIBLIOTECA

Z) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- CUSTODIOS
- GRUPO DE VIGILANCIA
- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES/INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.13.2 OBJETIVO:

LLEVAR A CABO EL PRESTAMO DE LIBROS QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO A LOS SOLICITANTES INTERESADOS EN SU CONSULTA, POR MEDIO DE UN MECANISMO QUE SIRVA PARA DAR AGILIDAD Y RAPIDEZ A LA ATENCION AL PUBLICO, ASI COMO TENER UN CONTROL EFICIENTE EN EL PRESTAMO PERMITIENDO LLEVAR UN REGISTRO ESTADISTICO.



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.13.3 NORMAS DE OPERACION

LA BIBLIOTECA "CONSTITUYENTES DE 1917" ESTARA REGIDA POR LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y EL REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO CASA DE CARRANZA (ANEXO19), ASI COMO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SUS AREAS, VISITANTES Y USUARIOS QUE ASISTAN A CONSULTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO.

- LA BIBLIOTECA ESTARA FACULTADA PARA RECIBIR Y AUTORIZAR LA CONSULTA SOLICITADA POR SUS USUARIOS Y ADEMAS ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS INSTITUCIONES Y FUNCIONARIOS DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA PRESTAR LA CONSULTA NECESARIA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO AL INVESTIGADOR, ESTUDIANTE Y USUARIO EN GENERAL, SIEMPRE Y CUANDO REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- LA BIBLIOTECA TENDRA A SU CARGO EL CUIDADO Y LA SOLICITUD DE RESTAURACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO GENERAL CON QUE CUENTA, ADECUANDO PARA TAL EFECTO LA ESTRUCTURA Y LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU CONSERVACION
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA EMITIR UN INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL Y ENTREGARLO A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA QUE SEA ENVIADO A LA DIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, ASI COMO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- LA BIBLIOTECA SERA LA ENCARGADA DE LA ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO NECESARIO PARA EL INCREMENTO DE SU ACERVO A TRAVES DE DONACIONES Y DE RESGUARDAR EL MATERIAL DE DEPOSITO OBLIGATORIO QUE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA ENVIA EN DONACION, FORMULANDO LA CLASIFICACION, CATALOGACION, ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE LOS NUEVOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS, ELABORACION DE LAS TARJETAS PARA LOS FICHEROS Y SU INTERCALACION.
- LA BIBLIOTECA SERA LA RESPONSABLE DE PROMOVER Y DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, ASI COMO LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A SUS USUARIOS E INSTITUCIONES.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO EN LAS AREAS, EL ACERVO BIBLIOGRAFICO QUE ESTE BAJO SU CUSTODIA.
- EL MATERIAL DE LA VIDEOTECA DEBERA ESTAR EN CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES AL MOMENTO DE SOLICITARLOS.
- LA DIRECCION DEL MUSEO A TRAVES DE LA SECCION DE BIBLIOTECA, TENDRA LA FACULTAD DE AUTORIZAR LA SALIDA DE MATERIALES DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO PARA SU MONTAJE EN EXPOSICIONES, CUANDO LO CONSIDERE CONVENIENTE, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA EXPOSICION, SU CONTENIDO Y CARÁCTER HISTORICO, ASI COMO EL ESTADO DE CONSERVACION DEL MATERIAL.



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

DIA

MES

AÑO

28


ENERO

2000

III.13.3 NORMAS DE OPERACION


DE LA CONSULTA


- » SE LLENARA EN TODO PRESTAMO, LA PAPELETA DE CONSULTA REQUISITANDO TODOS LOS ESPACIOS INDICADOS.
- » EL SOLICITANTE DEBERA MOSTRAR UNA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE, LA CUAL SE RETENDRA CON LA PAPELETA PARA OTORGAR EL PRESTAMO.
- » EL SOLICITANTE SE DEBERA REGISTRAR EN EL LIBRO DE CONTROLES DE LA BIBLIOTECA.
- » AL TERMINO DE LA CONSULTA SE DEVOLVERA LA IDENTIFICACION CONTRA LA ENTREGA DE LOS LIBROS PRESTADOS.
- » UNICAMENTE SE PODRAN PRESTAR TRES LIBROS SIMULTANEAMENTE A CADA USUARIO.
- » EN CASO DE DAÑO FISICO A LOS MATERIALES DE CONSULTA, SE RETENDRA LA IDENTIFICACION AL USUARIO A FIN DE SOLICITARLE LA RESTITUCION O PAGO DE DICHO MATERIAL.
- » EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA COLOCAR LOS LIBROS DE ACUERDO A SU CLASIFICACION EN LOS ESTANTES CORRESPONDIENTES AL TERMINO DE SU CONSULTA.
- » LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DENTRO DE LA SALA DE LECTURA CORRESPONDIENTE, SERA BAJO LA VIGILANCIA DEL BIBLIOTECARIO ENCARGADO DEL SERVICIO AL PUBLICO, ASIMISMO EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERA REALIZAR RONDINES PERIODICOS PARA GARANTIZAR EL ORDEN Y SEGURIDAD EN LA BIBLIOTECA.
- » LA CONSULTA DE LOS MATERIALES ESPECIALES Y DE LOS FONDOS RESERVADOS, SERA BAJO LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO O DE LA SECCION DE BIBLIOTECA.
- » ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA ESTABLECER EL HORARIO DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONSULTA DE LOS MATERIALES.
- » LA SECCION DE BIBLIOTECA POR MEDIO DE LOS BIBLIOTECARIOS REVISARAN PERIODICAMENTE EL ESTADO FISICO DE LOS MATERIALES PARA PREVENIR LAS MUTILACIONES Y MANTENER EL ACERVO EN BUENAS CONDICIONES FISICAS Y TECNICAS ASI COMO LAS CONDICIONES DE CLIMA E HIGIENE ADECUADAS.

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.13.3 NORMAS DE OPERACION

DEL PRESTAMO EN SALA

 EL ENCARGADO DE SERVICIOS AL PUBLICO VERIFICARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA SALA Y A LOS MATERIALES QUE EN ELLA SE ENCUENTRAN, ASI COMO DE SU CONSULTA, ASESORAMIENTO, VIGILANCIA Y ACTUALIZACION DE LAS CLASIFICACIONES.

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.13.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
---	------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO	7	LOCALIZA LOS LIBROS SOLICITADOS EN EL FONDO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA.
	8	SOLICITA Y RETIENE SU CREDENCIAL VIGENTE AL SOLICITANTE ANEXANDOLA A LAS PAPELETAS Y ENTREGANDOLE LOS LIBROS.
	9	VERIFICA QUE EL USUARIO SE INTEGRO A LA SALA DE CONSULTA GENERAL. EN EL CASO DE MATERIAL DEL FONDO RESERVADO (LIBROS ANTERIORES A 1940, COLECCIONES ESPECIALES Y FACSIMILARES) VERIFICA QUE PASE EL USUARIO A LA SALA DE CONSULTA RESTRINGIDA. LAPSO DE HORAS O MINUTOS DENTRO DEL HORARIO DE LA BIBLIOTECA.
	10	AL TERMINAR LA CONSULTA RECIBE DEL USUARIO LOS LIBROS Y LE ENTREGA SU CREDENCIAL, ASI COMO TAMBIEN VERIFICA EL BUEN ESTADO FISICO DE LOS LIBROS O MATERIAL BIBLIOGRAFICO PRESTADO.
	11	SELLA LA PAPELETA DE DEVUELTO.
	12	INTEGRA LOS LIBROS AL FONDO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA EN LA CLASIFICACION QUE LE CORRESPONDE.
	13	ARCHIVA LA PAPELETA.
		TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

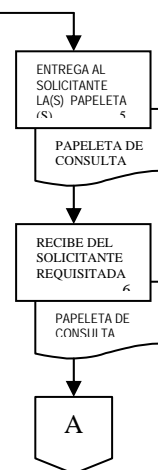
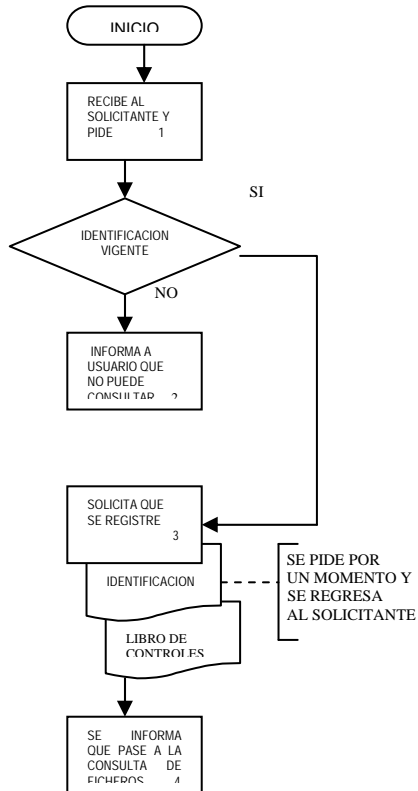
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.13.5 PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

PERSONAL DE VIGILANCIA

BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

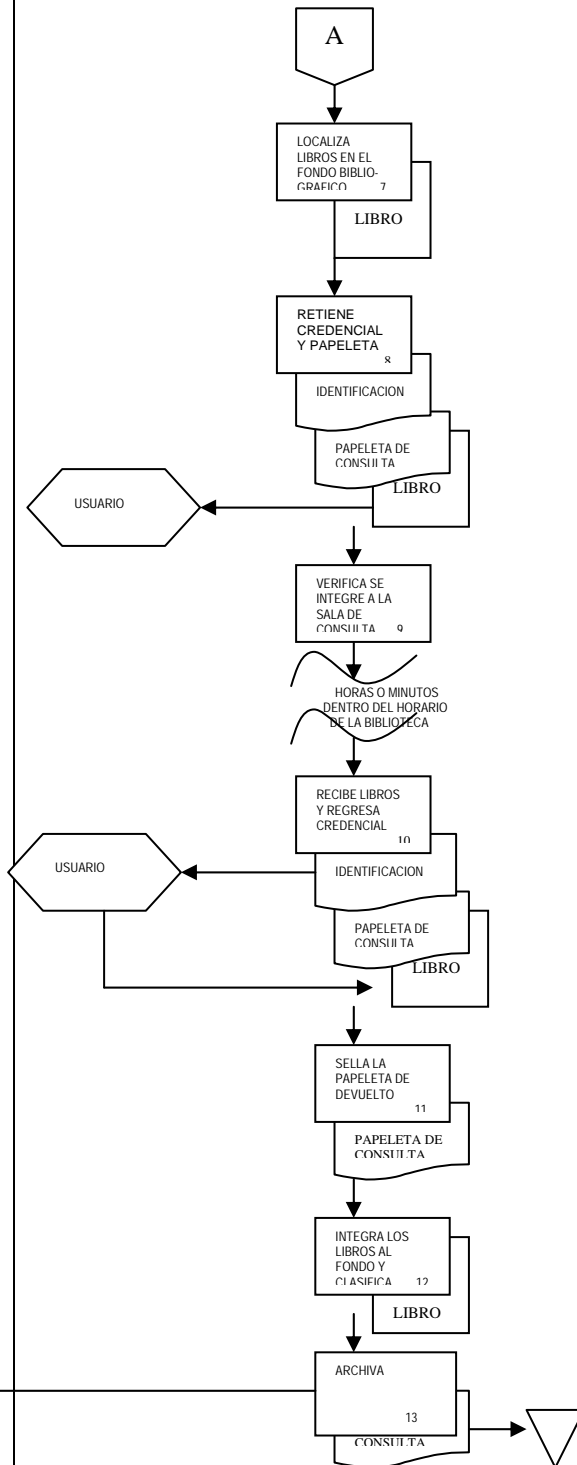
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: II.13.5 PRESTAMO EN SALA DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA

BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.14 PROCEDIMIENTO:

PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000


III.14.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

AA)RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE BIBLIOTECA

BB)CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- CUSTODIOS
- GRUPO DE VIGILANCIA
- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES/INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.14.2 OBJETIVO:

COORDINAR, ORDENAR Y DESCRIBIR EN FORMA SISTEMATICA LAS ACTIVIDADES TECNICAS QUE SE REALIZAN EN LA BIBLIOTECA “CONSTITUYENTES DE 1917” DEL MUSEO CASA DE CARRANZA PARA LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN ASIGNADAS LOS RESPONSABLES DE CADA ACTIVIDAD, EN EL PRESTAMO DE LIBROS QUE FORMAN PARTE DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO A LOS SOLICITANTES INTERESADOS EN SU CONSULTA, POR MEDIO DE UN MECANISMO QUE SIRVA PARA DAR AGILIDAD Y RAPIDEZ A LA ATENCION AL PUBLICO, ASI COMO TENER UN CONTROL EFICIENTE EN EL PRESTAMO PERMITIENDO LLEVAR UN REGISTRO ESTADISTICO.

SIENDO ESTO POR MEDIO DEL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS REGULATORIAS PARA LOS PROCESOS, ASIGNANDO Y DELIMITANDO ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES, INTEGRANDO LOS DIAGRAMAS DE FLUJO CORRESPONDIENTES Y EL ESTABLECIMIENTO DE LOS FORMATOS AUTORIZADOS PARA LOS TRAMITES DE LA BIBLIOTECA.



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

DIA

MES

AÑO

28


ENERO

2000

III.14.3 NORMAS DE OPERACION

LA BIBLIOTECA "CONSTITUYENTES DE 1917" ESTARA REGIDA POR LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y EL REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO CASA DE CARRANZA, ASI COMO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SUS AREAS, VISITANTES Y USUARIOS QUE ASISTAN A CONSULTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO.


- LA BIBLIOTECA ESTARA FACULTADA PARA RECIBIR Y AUTORIZAR LA CONSULTA SOLICITADA POR SUS USUARIOS Y ADEMAS ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS INSTITUCIONES Y FUNCIONARIOS DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA PRESTAR LA CONSULTA NECESARIA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO AL INVESTIGADOR, ESTUDIANTE Y USUARIO EN GENERAL, SIEMPRE Y CUANDO REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- LA BIBLIOTECA TENDRA A SU CARGO EL CUIDADO Y LA SOLICITUD DE RESTAURACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO GENERAL CON QUE CUENTA, ADECUANDO PARA TAL EFECTO LA ESTRUCTURA Y LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU CONSERVACION
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA EMITIR UN INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL Y ENTREGARLO A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA QUE SEA ENVIADO A LA DIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, ASI COMO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- LA BIBLIOTECA SERA LA ENCARGADA DE LA ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO NECESARIO PARA EL INCREMENTO DE SU ACERVO A TRAVES DE DONACIONES Y DE RESGUARDAR EL MATERIAL DE DEPOSITO OBLIGATORIO QUE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA ENVIA EN DONACION, FORMULANDO LA CLASIFICACION, CATALOGACION, ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE LOS NUEVOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS, ELABORACION DE LAS TARJETAS PARA LOS FICHEROS Y SU INTERCALACION.
- LA BIBLIOTECA SERA LA RESPONSABLE DE PROMOVER Y DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, ASI COMO LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A SUS USUARIOS E INSTITUCIONES.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO EN LAS AREAS, EL ACERVO BIBLIOGRAFICO QUE ESTE BAJO SU CUSTODIA.
- EL MATERIAL DE LA VIDEOTECA DEBERA ESTAR EN CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES AL MOMENTO DE SOLICITARLOS.

	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.14.3 NORMAS DE OPERACION

DE LA CONSULTA

- » SE LLENARA EN TODO PRESTAMO, LA PAPELETA DE CONSULTA REQUISITANDO TODOS LOS ESPACIOS INDICADOS.
- » EL SOLICITANTE DEBERA MOSTRAR UNA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE, LA CUAL SE RETENDRA CON LA PAPELETA PARA OTORGAR EL PRESTAMO.
- » EL SOLICITANTE SE DEBERA REGISTRAR EN EL LIBRO DE CONTROLES DE LA BIBLIOTECA.
- » AL TERMINO DE LA CONSULTA SE DEVOLVERA LA IDENTIFICACION CONTRA LA ENTREGA DE LOS LIBROS PRESTADOS.
- » UNICAMENTE SE PODRAN PRESTAR TRES LIBROS SIMULTANEAMENTE A CADA USUARIO.
- » EN CASO DE DAÑO FISICO A LOS MATERIALES DE CONSULTA, SE RETENDRA LA IDENTIFICACION AL USUARIO A FIN DE SOLICITARLE LA RESTITUCION O PAGO DE DICHO MATERIAL.
- » EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA COLOCAR LOS LIBROS DE ACUERDO A SU CLASIFICACION EN LOS ESTANTES CORRESPONDIENTES AL TERMINO DE SU CONSULTA.
- » LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DENTRO DE LA SALA DE LECTURA CORRESPONDIENTE, SERA BAJO LA VIGILANCIA DEL BIBLIOTECARIO ENCARGADO DEL SERVICIO AL PUBLICO, ASIMISMO EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERA REALIZAR RONDINES PERIODICOS PARA GARANTIZAR EL ORDEN Y SEGURIDAD EN LA BIBLIOTECA.
- » LA CONSULTA DE LOS MATERIALES ESPECIALES Y DE LOS FONDOS RESERVADOS, SERA BAJO LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO O DEL SECCION DE BIBLIOTECA.
- » ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA ESTABLECER EL HORARIO DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONSULTA DE LOS MATERIALES.
- » EL SECCION DE BIBLIOTECA POR MEDIO DE LOS BIBLIOTECARIOS REVISARAN PERIODICAMENTE EL ESTADO FISICO DE LOS MATERIALES PARA PREVENIR LAS MUTILACIONES Y MANTENER EL ACERVO EN BUENAS CONDICIONES FISICAS Y TECNICAS ASI COMO LAS CONDICIONES DE CLIMA E HIGIENE ADECUADAS.

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.14.3 NORMAS DE OPERACION


DEL PRESTAMO A DOMICILIO

- ☐ LA BIBLIOTECA TIENE LA FACULTAD DE OTORGAR EL PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO, ASI COMO IMPONER LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DEL INCUMPLIMIENTO DEL USUARIO, A TRAVES DEL REGLAMENTO INTERNO.
- ☐ ES RESPONSABILIDAD DEL BIBLIOTECARIO, COMO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD EL COTEJAR LA SALIDA Y ENTRADA DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS QUE EL USUARIO, INVESTIGADOR, PERSONAL DEL MUSEO O AREAS AFINES SOLICITEN, COMO TAMBIEN CONTROLAR LOS DATOS CORRESPONDIENTES DEL ACERVO.
- ☐ ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS PARA PRESTAMO A DOMICILIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
- ☐ LA ENTREGA DE CREDENCIAL PARA PRESTAMO A DOMICILIO SE HARA MEDIANTE EL TRAMITE PREVIO DE UNA SOLICITUD (ANEXO 21) DEBIDAMENTE REQUISITADA Y ENTREGANDO 2 FOTOGRAFIAS.

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.14.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	
DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA


AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
PERSONAL DE VIGILANCIA	1	RECIBE AL SOLICITANTE EN LA PUERTA DE ENTRADA AL MUSEO Y LE PIDE LE MUESTRE IDENTIFICACION VIGENTE. PRESENTA IDENTIFICACION VIGENTE SI, PASA AL 3 NO, SIGUE EN 2
	2	SE LE INFORMA QUE NO PUEDE CONSULTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO.
	3	SE LE SOLICITA QUE REGISTRE EN EL LIBRO DE CONTROLES: - NOMBRE - NACIONALIDAD - FECHA - HORA DE ENTRADA
	4	SE INFORMA AL USUARIO QUE PUEDE PASAR A CONSULTAR LOS FICHEROS BIBLIOGRAFICOS PARA OBTENER LOS DATOS DE LOS LIBROS A SOLICITAR Y CON EL BIBLIOTECARIO PARA OBTENER LAS PAPELETAS
	5	ENTREGA AL SOLICITANTE LA FORMA DE "PAPELETA DE CONSULTA" (PARA PRESTAMO A DOMICILIO, ANEXO 22), LLENANDO UNA POR CADA LIBRO QUE SE CONSULTE.
	BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO	6

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.14.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
---	------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO	7	LOCALIZA LOS LIBROS SOLICITADOS EN EL FONDO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA.
	8	SOLICITA Y RETIENE SU “ CREDECIAL VIGENTE DE LA BIBLIOTECA ” (ANEXO 23) PARA PRESTAMOS A DOMICILIO AL SOLICITANTE ANEXANDOLA A LAS PAPELETAS Y ENTREGANDOLE LOS LIBROS.
	9	INDICA AL USUARIO LA VIGENCIA DEL PRESTAMO A DOMICILIO Y ESTABLECE LA FECHA DE VENCIMIENTO EN LA PAPELETA DE PRESTAMO Y EN LA PAPELETA INTERNA DEL LIBRO (ANEXO 24)
PERSONAL DE VIGILANCIA	10	ENTREGA CONTRASEÑA PARA REGISTRO Y SALIDA DE LIBROS Y ARCHIVA LA CREDENCIAL Y PAPELETA DE PRESTAMO.
	11	REGISTRA LA SALIDA DEL PRESTAMO DEL LIBRO EN LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES.
BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO	12	LAPSO AUTORIZADO.
	13	AL TERMINAR EL PRESTAMO RECIBE DEL USUARIO LOS LIBROS.
		VERIFICA EL LIBRO EN LOS CONTROLES Y EL BUEN ESTADO FISICO DE LOS LIBROS O MATERIAL BIBLIOGRAFICO PRESTADO Y SI ENTREGA EN PLAZO: SI, PASA AL 15 NO, SIGUE EN 14

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.14.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
---	------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO	14	INFRACCIONA AL USUARIO POR HABERSE EXCEDIDO EN EL PLAZO , SUSPENDIENDOLE TEMPORALMENTE LOS PRESTAMOS A DOMICILIO A QUE TIENE DERECHO POR EL MISMO NUMERO DE DIAS EXCEDIDOS Y POR CADA LIBRO QUE HAYA TENIDO TAL RETRASO EN SU ENTREGA.
	15	SELLA LA PAPELETA DE DEVUELTO Y LE ENTREGA SU CREDENCIAL
	16	INTEGRA LOS LIBROS AL FONDO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA EN LA CLASIFICACION QUE LE CORRESPONDE.
	17	CADA SEMANA REVISA EL ARCHIVO DE PRESTAMO A DOMICILIO POR SI HAY USUARIOS MOROSOS.
	18	REALIZA UN PRIMER RECORDATORIO TELEFONICO AL USUARIO.
	19	SI NO ENTREGA, SE HACE UN SEGUNDO Y HASTA TERCER RECORDATORIO POR ESCRITO CON COPIA PARA EL DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA DONDE LABORA EL USUARIO.
		TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

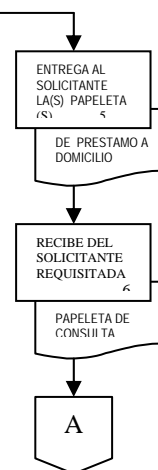
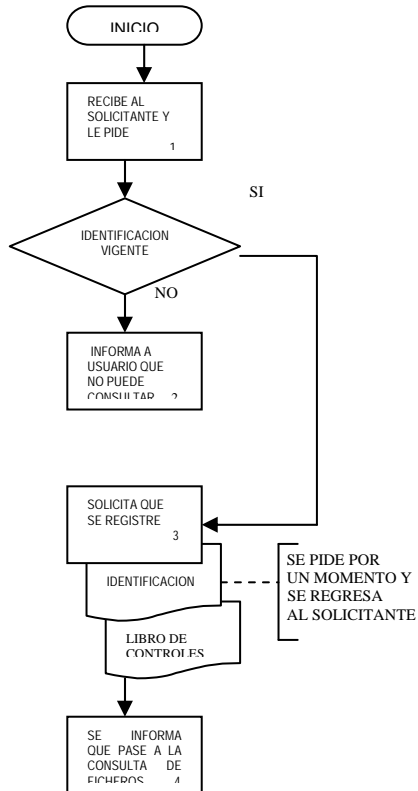
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.14.5 PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

PERSONAL DE VIGILANCIA

BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO





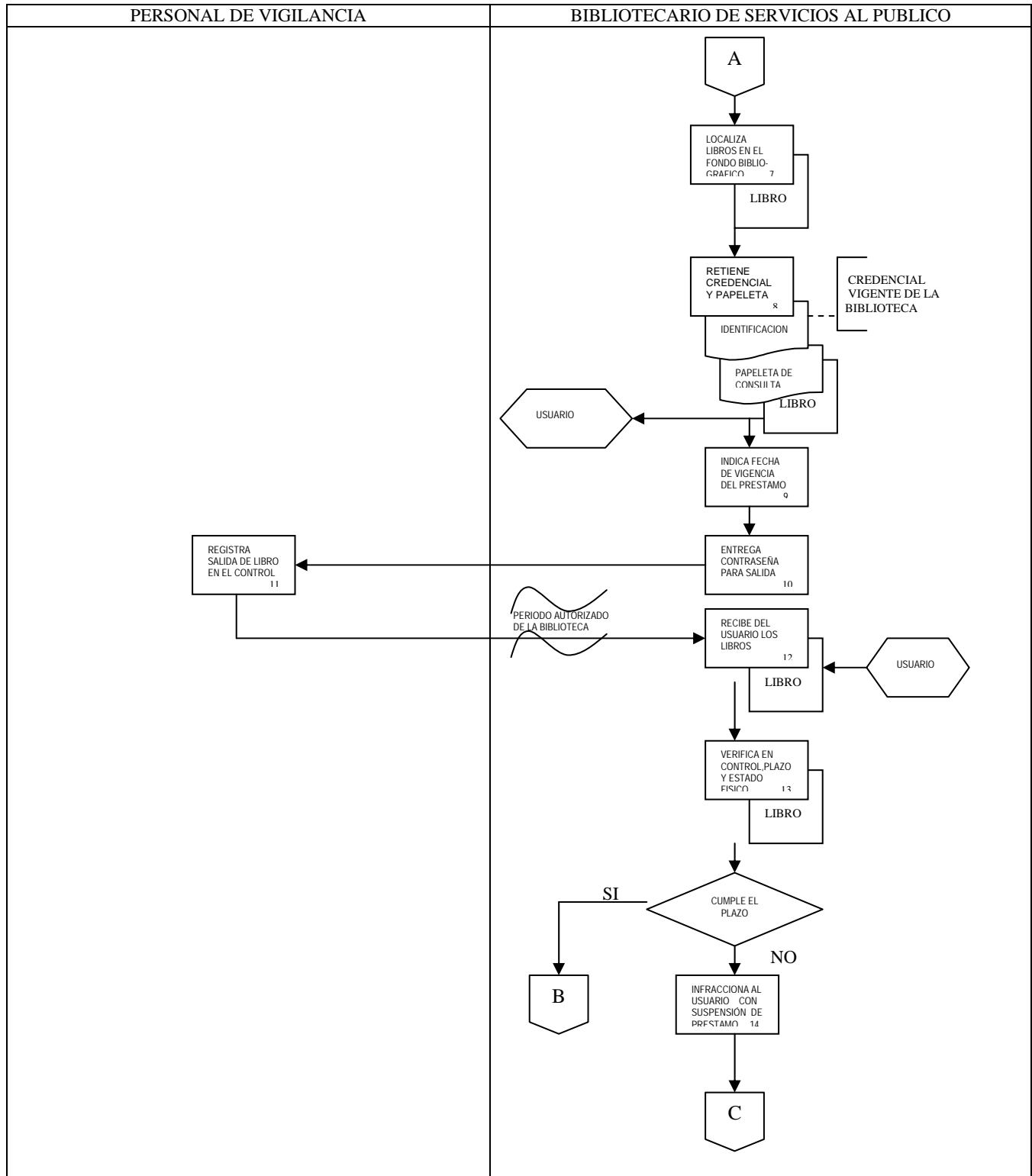
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.14.5 PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.





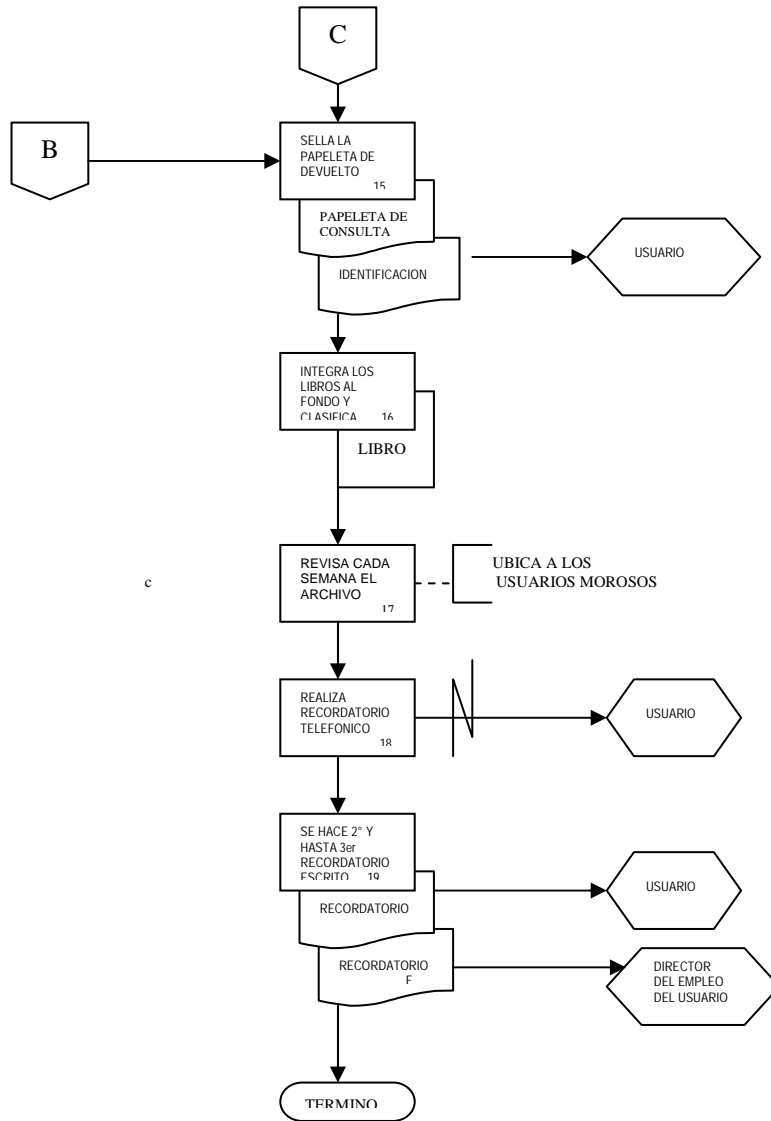
DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.14.5 PRESTAMO A DOMICILIO DEL ACERVO CULTURAL DE LA BIBLIOTECA.

BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.15 PROCEDIMIENTO:

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR CONVENIO



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR
CONVENIO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.15.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

CC) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE BIBLIOTECA

DD) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO
CASA DE CARRANZA
- CUSTODIOS
- GRUPO DE VIGILANCIA
- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES/INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR
CONVENIO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.15.2 OBJETIVO:

ESTABLECER UN MECANISMO QUE AUNADO A LA EXPERIENCIA Y AYUDA DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, PERMITAN LA AGILIZACION DE LOS PRESTAMOS ENTRE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO Y OTRAS BIBLIOTECAS HACIENDO POSIBLE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION QUE SERA DE GRAN IMPORTANCIA PARA LAS INVESTIGACIONES HISTORICAS Y SOCIALES.

ASIMISMO ASIGNAR FUNCIONES A LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LAS ACTIVIDADES DEL CONTROL Y SERVICIOS CON QUE CUENTA LA BIBLIOTECA "CONSTITUYENTES DE 1917" DEL MUSEO CASA DE CARRANZA DANDO UNA BUENA ATENCION AL PUBLICO, ASI COMO TENER UN CONTROL EFICIENTE EN EL PRESTAMO PERMITIENDO LLEVAR UN REGISTRO ESTADISTICO.



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR
CONVENIO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.15.3 NORMAS DE OPERACION

- LA BIBLIOTECA "CONSTITUYENTES DE 1917" ESTARA REGIDA POR LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y EL REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO CASA DE CARRANZA, ASI COMO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SUS AREAS, VISITANTES Y USUARIOS QUE ASISTAN A CONSULTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO.
- LA BIBLIOTECA ESTARA FACULTADA PARA RECIBIR Y AUTORIZAR LA CONSULTA SOLICITADA POR SUS USUARIOS Y ADEMAS ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS INSTITUCIONES Y FUNCIONARIOS DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA PRESTAR LA CONSULTA NECESARIA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO AL INVESTIGADOR, ESTUDIANTE Y USUARIO EN GENERAL, SIEMPRE Y CUANDO REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- LA BIBLIOTECA TENDRA A SU CARGO EL CUIDADO Y LA SOLICITUD DE RESTAURACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO GENERAL CON QUE CUENTA, ADECUANDO PARA TAL EFECTO LA ESTRUCTURA Y LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU CONSERVACION
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA EMITIR UN INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL Y ENTREGARLO A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA QUE SEA ENVIADO A LA DIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, ASI COMO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- LA BIBLIOTECA SERA LA ENCARGADA DE LA ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO NECESARIO PARA EL INCREMENTO DE SU ACERVO A TRAVES DE DONACIONES Y DE RESGUARDAR EL MATERIAL DE DEPOSITO OBLIGATORIO QUE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA ENVIA EN DONACION, FORMULANDO LA CLASIFICACION, CATALOGACION, ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE LOS NUEVOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS, ELABORACION DE LAS TARJETAS PARA LOS FICHEROS Y SU INTERCALACION.
- LA BIBLIOTECA SERA LA RESPONSABLE DE PROMOVER Y DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, ASI COMO LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A SUS USUARIOS E INSTITUCIONES.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO EN LAS AREAS, EL ACERVO BIBLIOGRAFICO QUE ESTE BAJO SU CUSTODIA.
- EL MATERIAL DE LA VIDEOTECA DEBERA ESTAR EN CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES AL MOMENTO DE SOLICITARLOS.



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR
CONVENIO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.15.3 NORMAS DE OPERACION

DE LA CONSULTA

- » SE LLENARA EN TODO PRESTAMO, LA PAPELETA DE CONSULTA REQUISITANDO TODOS LOS ESPACIOS INDICADOS.
- » EL SOLICITANTE DEBERA MOSTRAR UNA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE, LA CUAL SE RETENDRA CON LA PAPELETA PARA OTORGAR EL PRESTAMO.
- » EL SOLICITANTE SE DEBERA REGISTRAR EN EL LIBRO DE CONTROLES DE LA BIBLIOTECA.
- » AL TERMINO DE LA CONSULTA SE DEVOLVERA LA IDENTIFICACION CONTRA LA ENTREGA DE LOS LIBROS PRESTADOS.
- » UNICAMENTE SE PODRAN PRESTAR TRES LIBROS SIMULTANEAMENTE A CADA USUARIO.
- » EN CASO DE DAÑO FISICO A LOS MATERIALES DE CONSULTA, SE RETENDRA LA IDENTIFICACION AL USUARIO A FIN DE SOLICITARLE LA RESTITUCION O PAGO DE DICHO MATERIAL.
- » EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA COLOCAR LOS LIBROS DE ACUERDO A SU CLASIFICACION EN LOS ESTANTES CORRESPONDIENTES AL TERMINO DE SU CONSULTA.
- » LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DENTRO DE LA SALA DE LECTURA CORRESPONDIENTE, SERA BAJO LA VIGILANCIA DEL BIBLIOTECARIO ENCARGADO DEL SERVICIO AL PUBLICO, ASIMISMO EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERA REALIZAR RONDINES PERIODICOS PARA GARANTIZAR EL ORDEN Y SEGURIDAD EN LA BIBLIOTECA.
- » LA CONSULTA DE LOS MATERIALES ESPECIALES Y DE LOS FONDOS RESERVADOS, SERA BAJO LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO O DE LA SECCION DE BIBLIOTECA.
- » ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA ESTABLECER EL HORARIO DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONSULTA DE LOS MATERIALES.
- » LA SECCION DE BIBLIOTECA POR MEDIO DE LOS BIBLIOTECARIOS REVISARAN PERIODICAMENTE EL ESTADO FISICO DE LOS MATERIALES PARA PREVENIR LAS MUTILACIONES Y MANTENER EL ACERVO EN BUENAS CONDICIONES FISICAS Y TECNICAS ASI COMO LAS CONDICIONES DE CLIMA E HIGIENE ADECUADAS.



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR
CONVENIO.

DIA

MES

AÑO

28


ENERO

2000

III.15.3 NORMAS DE OPERACION

DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR CONVENIO

- ▣ LA SECCION DE BIBLIOTECA AUTORIZARA LOS PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS POR CONVENIO ESTABLECIENDO LAS BASES AL RESPECTO.
- ▣ LA SECCION DE BIBLIOTECA POR MEDIO DE SU ENCARGADO VIGILARA LAS CONDICIONES DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y SU VIGENCIA.
- ▣ SE VIGILARA QUE EL USUARIO CUMPLA LA OBLIGACION DE ENTREGAR EN PERFECTAS CONDICIONES EL MATERIAL PRESTADO.

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR CONVENIO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.15.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR CONVENIO.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA.
---	-------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	8	ARCHIVA PROVISIONALMENTE EL ACUSE Y SIGUE EL TRAMITE DEL MATERIAL SOLICITADO.
	9	RECIBE EL FORMATO DE "PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO" (ANEXO 25) DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LOCALIZA EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DENTRO DEL ACERVO CULTURAL.
	10	VERIFICA FIRMAS AUTORIZADAS, LLENA LOS ESPACIOS QUE CORRESPONDEN AL MUSEO EN EL FORMATO "PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO" Y ESTABLECE LA FECHA DE DEVOLUCION.
	11	ENTREGA EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO AL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA Y RETIENE EL FORMATO ORIGINAL FIRMADO Y ENTREGA COPIA.
	12	LAPSO DE LA CONSULTA
	12	RECIBE EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y VERIFICA SU BUEN ESTADO FISICO.
	13	SELLA EL FORMATO DE RECIBIDO.
14	INTEGRA LOS LIBROS AL FONDO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA EN LA CLASIFICACION QUE LE CORRESPONDE.	
15	ARCHIVA EL FORMATO DE "PRESTAMO BIBLIOTECARIO".	
		TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

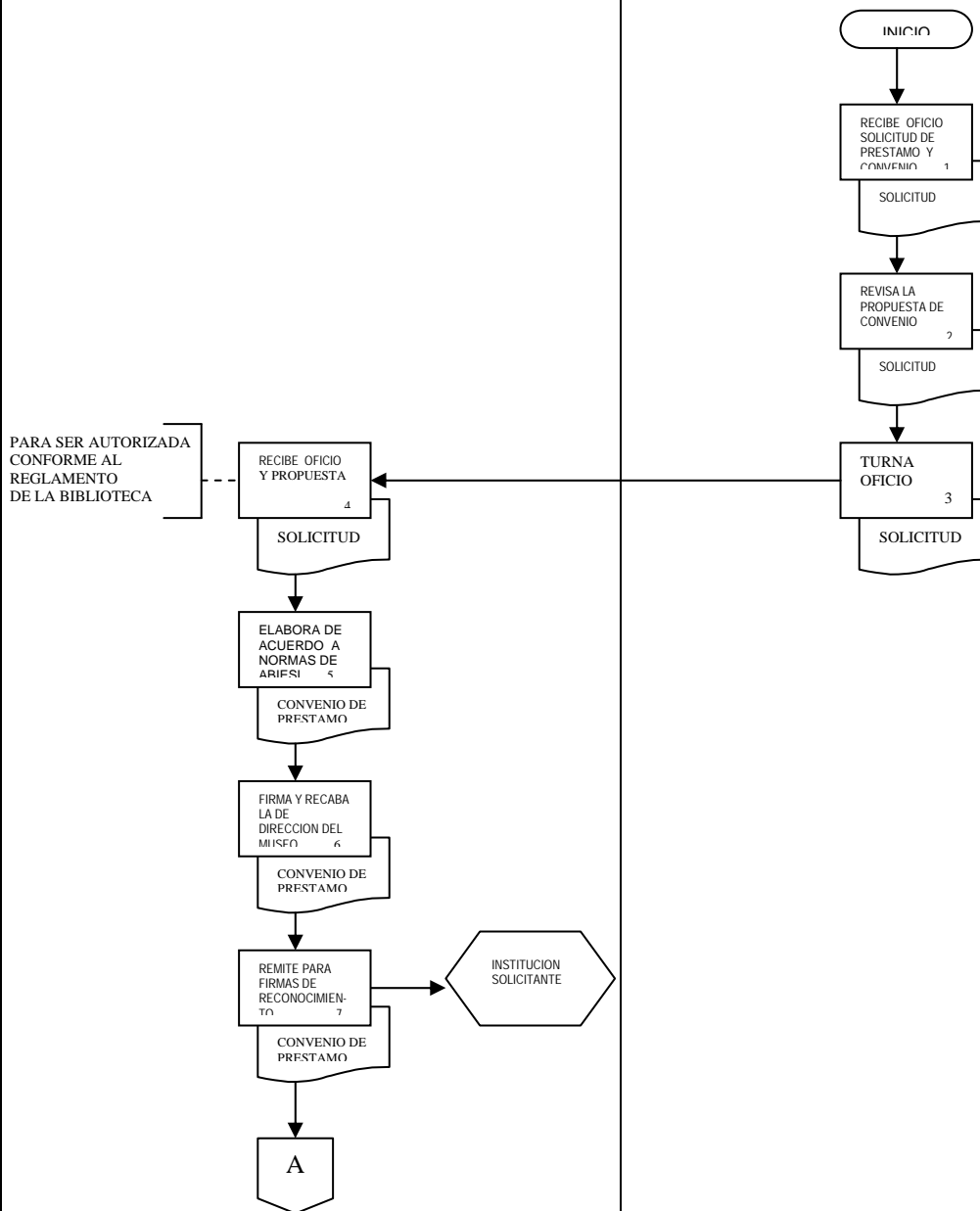
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA.

PROCEDIMIENTO: III.15.5 PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR CONVENIO.

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

RESPONSABLE DE SERVICIOS AL PUBLICO





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

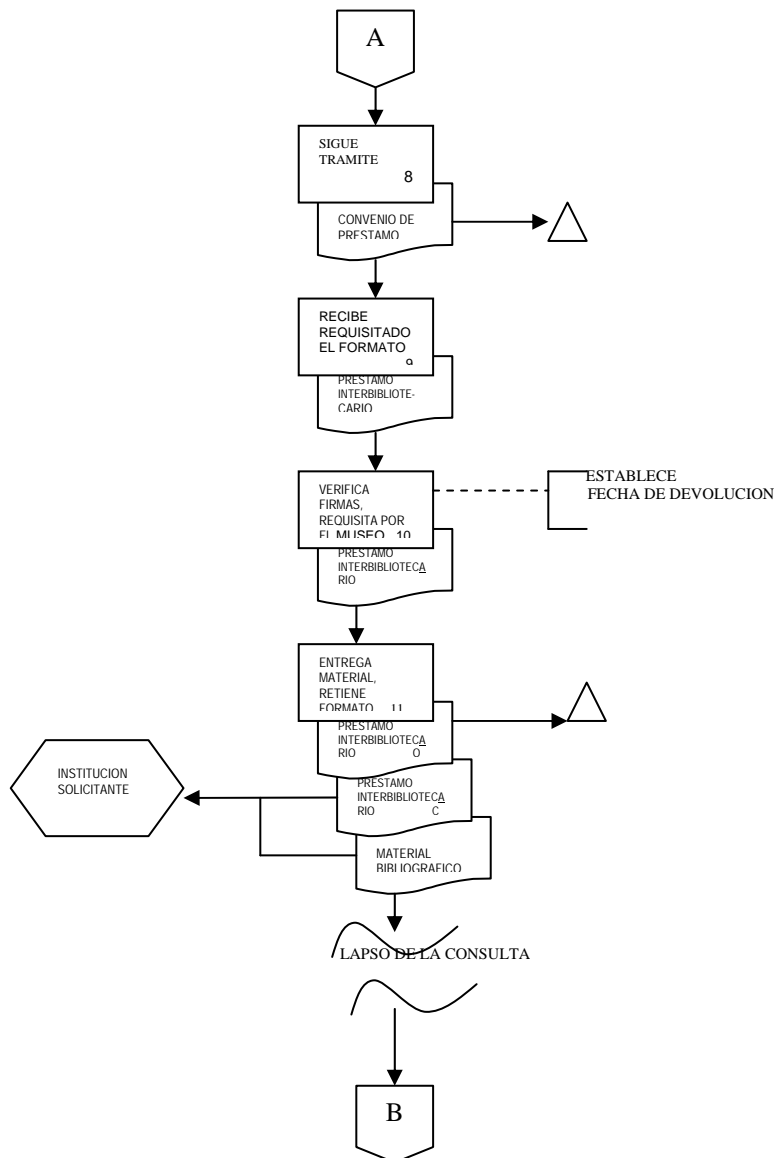
2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.15.5 PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR CONVENIO.

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

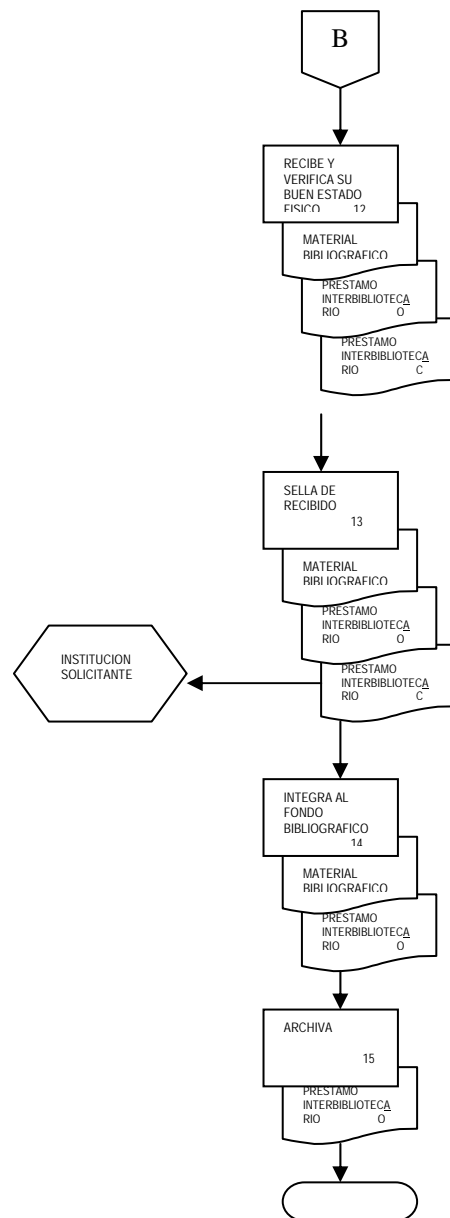
2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.15.5 PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO POR CONVENIO.

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.16 PROCEDIMIENTO:

CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.16.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

EE) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE BIBLIOTECA

FF) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- CUSTODIOS
- GRUPO DE VIGILANCIA
- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES/INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.16.2 OBJETIVO:

DAR UN TRAMITE AGIL Y EFICIENTE PARA EL PRESTAMO Y CONSULTA EN SALA DEL MATERIAL DE LA HEMEROTECA, FACILITANDO AL USUARIO LA REALIZACION DE SUS INVESTIGACIONES CON EL MATERIAL ESPECIALIZADO QUE AQUI SE PROPORCIONA.

ASIMISMO ASIGNAR FUNCIONES A LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LAS ACTIVIDADES DEL CONTROL Y SERVICIOS CON QUE CUENTA LA BIBLIOTECA "CONSTITUYENTES DE 1917" DEL MUSEO CASA DE CARRANZA DANDO UNA BUENA ATENCION AL PUBLICO, ASI COMO TENER UN CONTROL EFICIENTE EN EL PRESTAMO PERMITIENDO LLEVAR UN REGISTRO ESTADISTICO.

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.16.3 NORMAS DE OPERACION

LA BIBLIOTECA “CONSTITUYENTES DE 1917” ESTARA REGIDA POR LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y EL REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO CASA DE CARRANZA, ASI COMO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SUS AREAS, VISITANTES Y USUARIOS QUE ASISTAN A CONSULTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO.

- LA BIBLIOTECA ESTARA FACULTADA PARA RECIBIR Y AUTORIZAR LA CONSULTA SOLICITADA POR SUS USUARIOS Y ADEMAS ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS INSTITUCIONES Y FUNCIONARIOS DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA PRESTAR LA CONSULTA NECESARIA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO AL INVESTIGADOR, ESTUDIANTE Y USUARIO EN GENERAL, SIEMPRE Y CUANDO REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- LA BIBLIOTECA TENDRA A SU CARGO EL CUIDADO Y LA SOLICITUD DE RESTAURACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO GENERAL CON QUE CUENTA, ADECUANDO PARA TAL EFECTO LA ESTRUCTURA Y LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU CONSERVACION.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA EMITIR UN INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL Y ENTREGARLO A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA QUE SEA ENVIADO A LA DIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, ASI COMO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- LA BIBLIOTECA SERA LA ENCARGADA DE LA ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO NECESARIO PARA EL INCREMENTO DE SU ACERVO A TRAVES DE DONACIONES Y DE RESGUARDAR EL MATERIAL DE DEPOSITO OBLIGATORIO QUE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA ENVIA EN DONACION, FORMULANDO LA CLASIFICACION, CATALOGACION, ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE LOS NUEVOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS, ELABORACION DE LAS TARJETAS PARA LOS FICHEROS Y SU INTERCALACION.
- LA BIBLIOTECA SERA LA RESPONSABLE DE PROMOVER Y DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, ASI COMO LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A SUS USUARIOS E INSTITUCIONES.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO EN LAS AREAS, EL ACERVO BIBLIOGRAFICO QUE ESTE BAJO SU CUSTODIA.
- EL MATERIAL DE LA VIDEOTECA DEBERA ESTAR EN CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES AL MOMENTO DE SOLICITARLOS.



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.16.3 NORMAS DE OPERACION





DE LA CONSULTA

- » SE LLENARA EN TODO PRESTAMO, LA PAPELETA DE CONSULTA REQUISITANDO TODOS LOS ESPACIOS INDICADOS.
- » EL SOLICITANTE DEBERA MOSTRAR UNA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE, LA CUAL SE RETENDRA CON LA PAPELETA PARA OTORGAR EL PRESTAMO.
- » EL SOLICITANTE SE DEBERA REGISTRAR EN EL LIBRO DE CONTROLES DE LA BIBLIOTECA.
- » AL TERMINO DE LA CONSULTA SE DEVOLVERA LA IDENTIFICACION CONTRA LA ENTREGA DE LOS LIBROS PRESTADOS.
- » UNICAMENTE SE PODRAN PRESTAR TRES LIBROS SIMULTANEAMENTE A CADA USUARIO.
- » EN CASO DE DAÑO FISICO A LOS MATERIALES DE CONSULTA, SE RETENDRA LA IDENTIFICACION AL USUARIO A FIN DE SOLICITARLE LA RESTITUCION O PAGO DE DICHO MATERIAL.
- » EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA COLOCAR LOS LIBROS DE ACUERDO A SU CLASIFICACION EN LOS ESTANTES CORRESPONDIENTES AL TERMINO DE SU CONSULTA.
- » LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DENTRO DE LA SALA DE LECTURA CORRESPONDIENTE, SERA BAJO LA VIGILANCIA DEL BIBLIOTECARIO ENCARGADO DEL SERVICIO AL PUBLICO, ASIMISMO EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERA REALIZAR RONDINES PERIODICOS PARA GARANTIZAR EL ORDEN Y SEGURIDAD EN LA BIBLIOTECA.
- » LA CONSULTA DE LOS MATERIALES ESPECIALES Y DE LOS FONDOS RESERVADOS, SERA BAJO LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO O DLA SECCION DE BIBLIOTECA.
- » ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA ESTABLECER EL HORARIO DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONSULTA DE LOS MATERIALES.
- » LA SECCION DE BIBLIOTECA POR MEDIO DE LOS BIBLIOTECARIOS REVISARAN PERIODICAMENTE EL ESTADO FISICO DE LOS MATERIALES PARA PREVENIR LAS MUTILACIONES Y MANTENER EL ACERVO EN BUENAS CONDICIONES FISICAS Y TECNICAS ASI COMO LAS CONDICIONES DE CLIMA E HIGIENE ADECUADAS.

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.16.3 NORMAS DE OPERACION

DE LA CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO

-  LA SECCION DE BIBLIOTECA AUTORIZARA LOS PRESTAMOS PARA CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.
-  LA SECCION DE BIBLIOTECA POR MEDIO DEL ENCARGADO DE LA HEMEROTECA SERA RESPONSABLE DE INTEGRAR Y REGISTRAR EL MATERIAL DE RECIENTE ADQUISICION, ASI COMO DE LA ACTUALIZACION DE SUS KARDEX.
-  LA SECCION DE BIBLIOTECA POR MEDIO DEL ENCARGADO DE LA HEMEROTECA SERA RESPONSABLE DE LA CONSULTA Y ASESORIA DEL MATERIAL HEMEROGRAFICO.
-  SE VIGILARA QUE EL USUARIO CUMPLA LA OBLIGACION DE ENTREGAR EN PERFECTAS CONDICIONES EL MATERIAL PRESTADO.

	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.16.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
---	------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO	8	RECIBE DEL SOLICITANTE LAS PAPELETAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS:
	9	LOCALIZA LA PUBLICACION SOLICITADA EN EL ACERVO HEMEROGRAFICO.
	10	SOLICITA Y RETIENE SU CREDENCIAL VIGENTE AL SOLICITANTE ANEXANDOLA A LAS PAPELETAS Y ENTREGANDOLE EL MATERIAL.
	11	VERIFICA QUE EL USUARIO SE INTEGRE A LA SALA DE CONSULTA GENERAL. LAPSO DE HORAS O MINUTOS DENTRO DEL HORARIO DE LA HEMEROTECA.
	12	AL TERMINAR LA CONSULTA RECIBE DEL USUARIO EL MATERIAL Y LE ENTREGA SU CREDENCIAL, ASI COMO TAMBIEN VERIFICA EL BUEN ESTADO FISICO DEL MATERIAL HEMEROGRAFICO PRESTADO.
	13	SELLA LA PAPELETA DE DEVUELTO.
	14	INTEGRA EL MATERIAL AL FONDO HEMEROGRAFICO EN LA CLASIFICACION QUE LE CORRESPONDE.

	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.16.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
---	------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO	15	ARCHIVA LA PAPELETA.
	16	SI EL USUARIO REQUIERE FOTOCOPIA DEL MATERIAL HEMEROGRAFICO SE INFORMA QUE DEBERA PRESENTAR SOLICITUD POR ESCRITO AUTORIZADA POR LA DIRECCION DEL MUSEO O DE LA SECCION DE BIBLIOTECA. NO REQUIERE, TERMINO SI REQUIERE, SIGUE EN 17
	17	RECIBE SOLICITUD PARA FOTOCOPIAR MATERIAL HEMEROGRAFICO.
	18	RECABA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO O AUTORIZA DIRECTAMENTE. LA DECISION DE AUTORIZAR O NO, SE TOMARA DE ACUERDO A LOS FINES QUE SIGA LA INVESTIGACION QUE DEBE SER DE CARACTER HISTORICO Y CIENTIFICO. NO AUTORIZA, TERMINO SI AUTORIZA, SIGUE EN 19
	19	SE PROCEDE A FOTOCOPIAR , SIEMPRE CON LA SUPERVISION DEL ENCARGADO DE LA HEMEROTECA O DLA SECCION DE BIBLIOTECA.
	20	SE REINCORPORA EL MATERIAL AL ACERVO HEMEROGRAFICO. TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2000

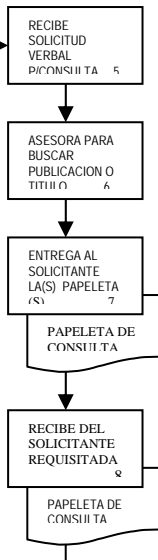
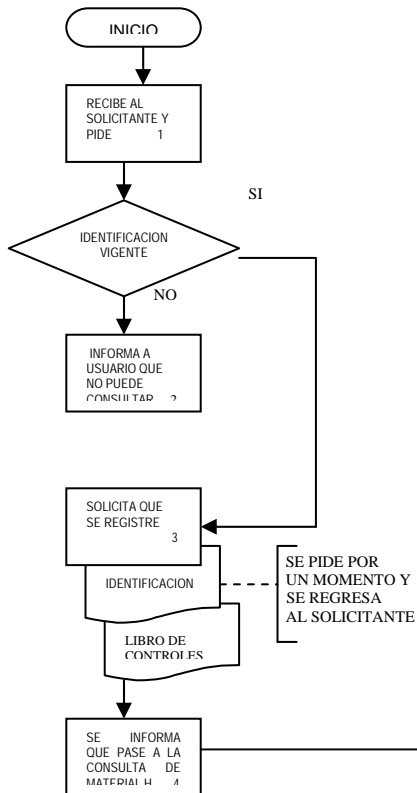
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.16.5 CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.

PERSONAL DE VIGILANCIA

SECCION DE HEMEROTECA



A



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

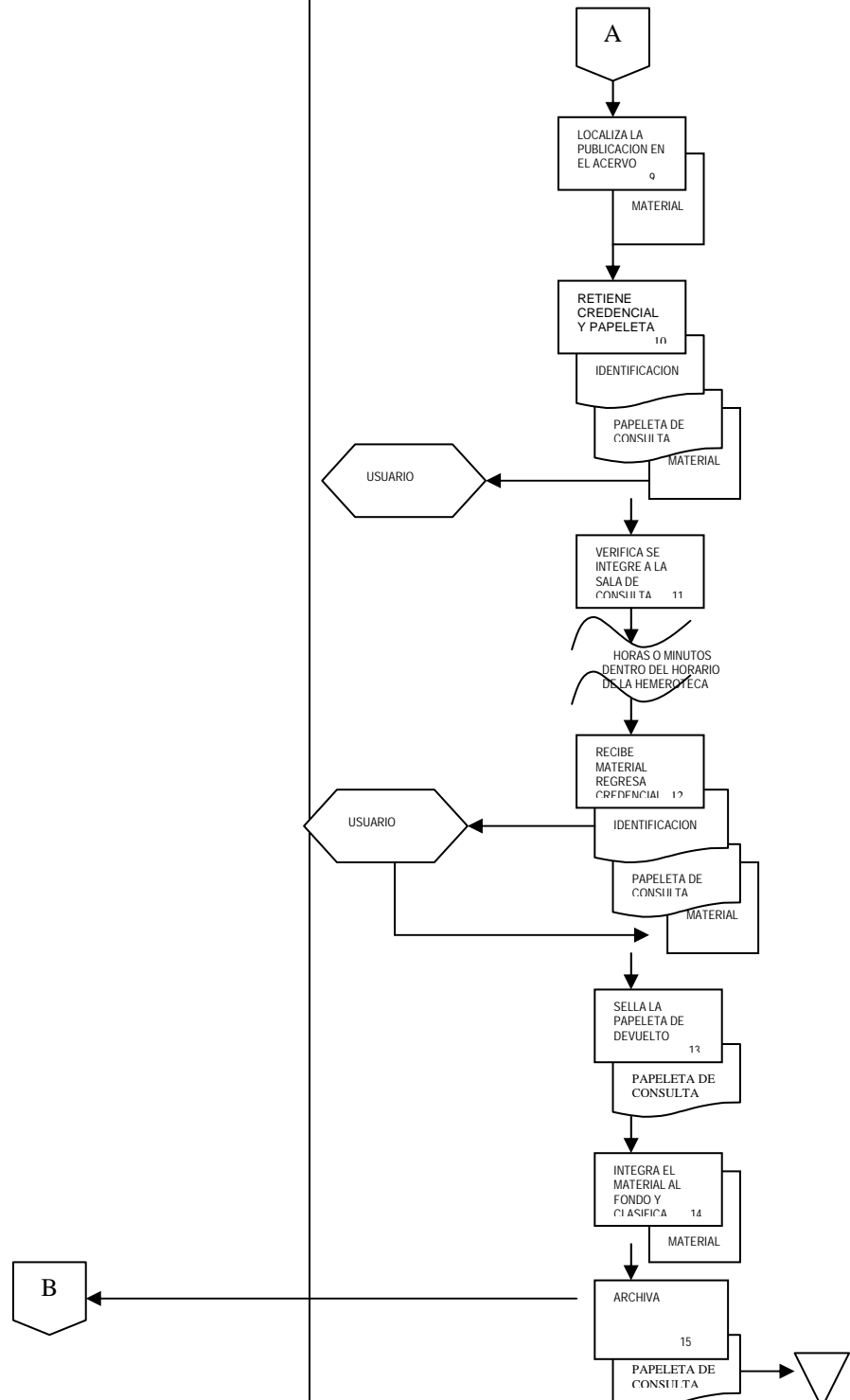
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.16.5 CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.

DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA

BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS AL PUBLICO





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

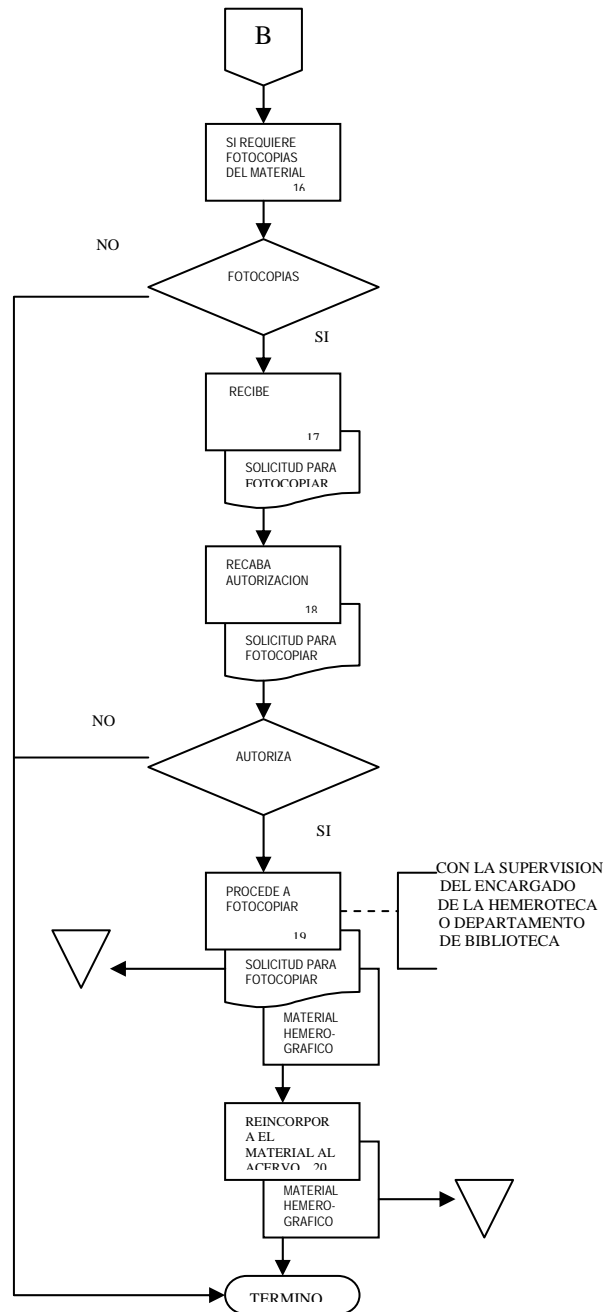
DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.16.5 CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.

PERSONAL DE VIGILANCIA

SECCION DE HEMEROTECA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.17 PROCEDIMIENTO:

INTEGRACION DE MATERIAL HEMEROGRAFICO



AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE MATERIAL
HEMEROGRAFICO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000


III.17.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

GG)RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- SECCION DE BIBLIOTECA

HH)CORRESPONSABLES EN SU APLICACION


- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- CUSTODIOS
- GRUPO DE VIGILANCIA
- DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES/INAH
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE MATERIAL HEMEROGRAFICO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.17.2 OBJETIVO:

TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO, FACILITANDO AL USUARIO LA REALIZACION DE SUS INVESTIGACIONES CON EL MATERIAL ESPECIALIZADO QUE AQUI SE PROPORCIONA.


ASIMISMO ASIGNAR FUNCIONES A LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LAS ACTIVIDADES DEL CONTROL Y SERVICIOS CON QUE CUENTA LA BIBLIOTECA "CONSTITUYENTES DE 1917" DEL MUSEO CASA DE CARRANZA DANDO UNA BUENA ATENCION AL PUBLICO, ASI COMO TENER UN CONTROL EFICIENTE EN EL PRESTAMO PERMITIENDO LLEVAR UN REGISTRO ESTADISTICO.

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE MATERIAL HEMEROGRAFICO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.17.3 NORMAS DE OPERACION

LA BIBLIOTECA "CONSTITUYENTES DE 1917" ESTARA REGIDA POR LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y SU REGLAMENTO INTERNO, ASI COMO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA SUS AREAS, VISITANTES Y USUARIOS QUE ASISTAN A CONSULTAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO.


- LA BIBLIOTECA ESTARA FACULTADA PARA RECIBIR Y AUTORIZAR LA CONSULTA SOLICITADA POR SUS USUARIOS Y ADEMAS ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS INSTITUCIONES Y FUNCIONARIOS DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA PRESTAR LA CONSULTA NECESARIA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO AL INVESTIGADOR, ESTUDIANTE Y USUARIO EN GENERAL, SIEMPRE Y CUANDO REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
- LA BIBLIOTECA TENDRA A SU CARGO EL CUIDADO Y LA SOLICITUD DE RESTAURACION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO GENERAL CON QUE CUENTA, ADECUANDO PARA TAL EFECTO LA ESTRUCTURA Y LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU CONSERVACION.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA EMITIR UN INFORME DE ACTIVIDADES (ANEXO 26) TRIMESTRAL Y ENTREGARLO A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA QUE SEA ENVIADO A LA DIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, ASI COMO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- LA BIBLIOTECA SERA LA ENCARGADA DE LA ADQUISICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO NECESARIO PARA EL INCREMENTO DE SU ACERVO A TRAVES DE DONACIONES Y DE RESGUARDAR EL MATERIAL DE DEPOSITO OBLIGATORIO QUE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA ENVIA EN DONACION, FORMULANDO LA CLASIFICACION, CATALOGACION, ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE LOS NUEVOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS, ELABORACION DE LAS TARJETAS PARA LOS FICHEROS Y SU INTERCALACION.
- LA BIBLIOTECA SERA LA RESPONSABLE DE PROMOVER Y DIFUNDIR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, ASI COMO LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A SUS USUARIOS E INSTITUCIONES.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO EN LAS AREAS, EL ACERVO BIBLIOGRAFICO QUE ESTE BAJO SU CUSTODIA.
- EL MATERIAL DE LA VIDEOTECA DEBERA ESTAR EN CONDICIONES ADECUADAS PARA LA CONSULTA DE LOS INVESTIGADORES AL MOMENTO DE SOLICITARLOS.

	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE MATERIAL HEMEROGRAFICO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.17.3 NORMAS DE OPERACION






DE LA CONSULTA


- » SE LLENARA EN TODO PRESTAMO, LA PAPELETA DE CONSULTA REQUISITANDO TODOS LOS ESPACIOS INDICADOS.
- » EL SOLICITANTE DEBERA MOSTRAR UNA IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE, LA CUAL SE RETENDRA CON LA PAPELETA PARA OTORGAR EL PRESTAMO.
- » EL SOLICITANTE SE DEBERA REGISTRAR EN EL LIBRO DE CONTROLES DE LA BIBLIOTECA.
- » AL TERMINO DE LA CONSULTA SE DEVOLVERA LA IDENTIFICACION CONTRA LA ENTREGA DE LOS LIBROS PRESTADOS.
- » UNICAMENTE SE PODRAN PRESTAR TRES LIBROS SIMULTANEAMENTE A CADA USUARIO.
- » EN CASO DE DAÑO FISICO A LOS MATERIALES DE CONSULTA, SE RETENDRA LA IDENTIFICACION AL USUARIO A FIN DE SOLICITARLE LA RESTITUCION O PAGO DE DICHO MATERIAL.
- » EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA COLOCAR LOS LIBROS DE ACUERDO A SU CLASIFICACION EN LOS ESTANTES CORRESPONDIENTES AL TERMINO DE SU CONSULTA.
- » LA CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DENTRO DE LA SALA DE LECTURA CORRESPONDIENTE, SERA BAJO LA VIGILANCIA DEL BIBLIOTECARIO ENCARGADO DEL SERVICIO AL PUBLICO, ASIMISMO EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEBERA REALIZAR RONDINES PERIODICOS PARA GARANTIZAR EL ORDEN Y SEGURIDAD EN LA BIBLIOTECA.
- » LA CONSULTA DE LOS MATERIALES ESPECIALES Y DE LOS FONDOS RESERVADOS, SERA BAJO LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO O DLA SECCION DE BIBLIOTECA.
- » ES RESPONSABILIDAD DE LA BIBLIOTECA ESTABLECER EL HORARIO DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONSULTA DE LOS MATERIALES.
- » LA SECCION DE BIBLIOTECA POR MEDIO DE LOS BIBLIOTECARIOS REVISARAN PERIODICAMENTE EL ESTADO FISICO DE LOS MATERIALES PARA PREVENIR LAS MUTILACIONES Y MANTENER EL ACERVO EN BUENAS CONDICIONES FISICAS Y TECNICAS ASI COMO LAS CONDICIONES DE CLIMA E HIGIENE ADECUADAS.

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE MATERIAL HEMEROGRAFICO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

III.17.3 NORMAS DE OPERACION

DE LA INTEGRACION DEL MATERIAL HEMEROGRAFICO

-  LA SECCION DE BIBLIOTECA AUTORIZARA LOS PRESTAMOS PARA CONSULTA DEL ACERVO HEMEROGRAFICO.
-  LA SECCION DE BIBLIOTECA POR MEDIO DEL ENCARGADO DE LA HEMEROTECA SERA RESPONSABLE DE INTEGRAR Y REGISTRAR EL MATERIAL DE RECIENTE ADQUISICION, ASI COMO DE LA ACTUALIZACION DE SUS KARDEX.
-  LA SECCION DE BIBLIOTECA POR MEDIO DEL ENCARGADO DE LA HEMEROTECA SERA RESPONSABLE DE LA CONSULTA Y ASESORIA DEL MATERIAL HEMEROGRAFICO.
-  SE VIGILARA QUE EL USUARIO CUMPLA LA OBLIGACION DE ENTREGAR EN PERFECTAS CONDICIONES EL MATERIAL PRESTADO.
-  SE REVISARA PERIODICAMENTE LA ADECUADA CLASIFICACION Y EXISTENCIA DE MATERIALES, CLASIFICANDO LOS QUE FALTASEN DE INTEGRAR AL KARDEX.

 INAH	AREA: SECCION DE BIBLIOTECA PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE MATERIAL HEMEROGRAFICO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.17.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL MATERIAL HEMEROGRAFICO.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA		AREA: SECCION DE BIBLIOTECA
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	1	ELABORA OFICIO DE ADQUISICION DE MATERIAL HEMEROGRAFICO.
	2	REMITE OFICIO Y MATERIAL A LA BIBLIOTECA PARA SU INTEGRACION.
	3	RECIBE Y VERIFICA EL LISTADO DE MATERIALES ADQUIRIDOS.
SECCION DE BIBLIOTECA	4	TURNA A LA SECCION DE HEMEROTECA
	5	RECIBE, ANALIZA EL MATERIAL Y LO CLASIFICA SIGUIENDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
SECCION DE HEMEROTECA	6	ELABORA TARJETA DE KARDEX (ANEXO 27) EN FORMA DESCRIPTIVA CON LOS DATOS DE LA PUBLICACION, SEGÚN EL TAMAÑO Y CANTIDAD DE MATERIALES ENCUADERNADOS Y SU SECUENCIA POR AÑO.
	7	REvisa EXISTENCIA DE MATERIAL EN EL ACERVO E INTEGRA EL DE NUEVA ADQUISICION.
	8	CORROBORA CONFORME A KARDEX EL MATERIAL EXISTENTE DENTRO DEL ACERVO Y REvisa SU CLASIFICACION, LLENANDO LAS TARJETAS FALTANTES DE LA CLASIFICACION ANTIGUA. CAMBIANDO AL SISTEMA ACTUAL.
	9	ORDENA EN ESTANTERIA LAS PUBLICACIONES Y EN SUS RESPECTIVAS CAJAS, ASI COMO ALFABETIZA LAS TARJETAS DEL KARDEX.
		TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

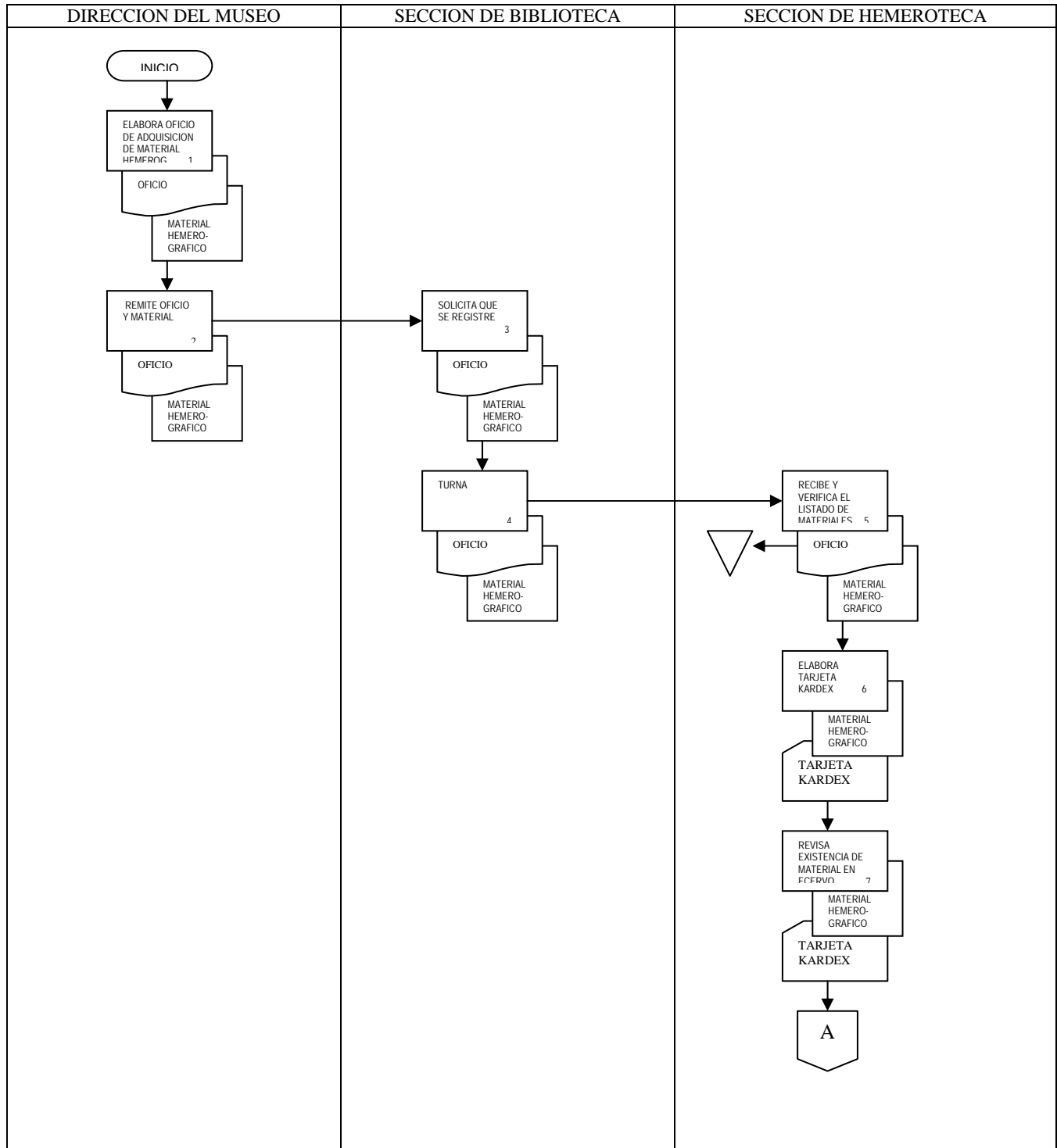
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.17.5 INTEGRACION DEL MATERIAL HEMEROGRAFICO.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

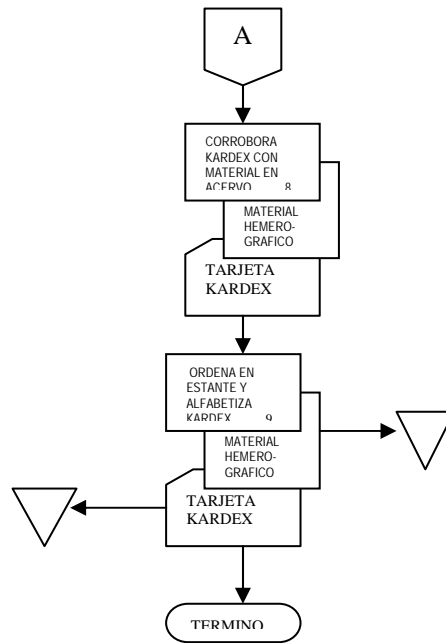
2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: SECCION DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO: III.17.5 INTEGRACION DEL MATERIAL HEMEROGRAFICO.

SECCION DE HEMEROTECA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.18 PROCEDIMIENTO:

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.18.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

II) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION
- REPRESENTANTE DEL COMITE DE PROTECCION CIVIL

JJ) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- COMITE DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- CUSTODIOS
- ELEMENTOS DE VIGILANCIA
- ISSSTE
- DIRECCION DEL INAH
- SINDICATO INAH/SEGURIDAD E HIGIENE
- SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS



AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.18.2 OBJETIVO:

LOGRAR MEJORAS Y LA CONSERVACION DE LAS CONDICIONES FISICAS DEL CENTRO DE TRABAJO QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE MANERA SEGURA Y RESPONSABLE POR PARTE DE LOS TRABAJADORES, GARANTIZANDO LA INTEGRIDAD FISICA DE PROPIOS Y VISITANTES QUE ASISTEN AL MUSEO.



AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.18.3 NORMAS DE OPERACION

- LA COMISION ESTARA FORMADA POR PERSONAL DEL MUSEO.
- LA COMISION EN COLABORACION CON EL AREA INSTITUCIONAL DEBERA FOMENTAR Y DIFUNDIR LOS CONSEJOS Y RECOMENDACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO DE TRABAJO.
- SE REALIZARA UNA SUPERVISION DE LAS INSTALACIONES PARA UBICAR DESPERFECTOS Y PREVENIR O ARREGLAR CABLES SUELTOS, QUE LOS REGISTROS TENGAN TAPAS, SIEMPRE HAYA LIMPIEZA DE LAS OFICINAS, TALLERES Y SALAS DE EXHIBICION, QUE NO HAYA FISURAS EN PAREDES, VIDRIOS ROTOS, HENDIDURAS EN EL PISO O ESCALERAS; A FIN DE EVITAR ACCIDENTES.
- SE VIGILARA DEL CONTENIDO DEL BOTIQUIN PARA QUE ESTE SEA DOTADO DE LO NECESARIO PARA ALGUN CASO DE ACCIDENTE QUE REQUIERA CURACION O ATENCION MEDICA.
- SE VIGILARA QUE EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO HAYA LOS SEÑALAMIENTOS REQUERIDOS PARA LAS RUTAS DE EVACUACION, AREAS DE SEGURIDAD, INDICACIONES DE NO FUMAR, UBICACION DEL EQUIPO CONTRA INCENDIO, AREAS RESTRINGIDAS Y DE PELIGRO, ETC.
- ASIMISMO SE RECOMIENDA ENTRE OTROS CONSEJOS DIFUNDIR LOS SIGUIENTES:
 - ANTES DE HACER ALGO, PIENSE Y PLANEE COMO VA A HACERLO Y QUE VA A NECESITAR.
 - NO OPERE O ARRANQUE ALGUN EQUIPO, SIN AUTORIZACION O QUE DESCONOZCA.
 - RESPETE Y OBEDEZCA LOS REGLAMENTOS Y LAS SEÑALES DE SEGURIDAD.
 - USE Y MANTENGA EN BUENAS CONDICIONES SU EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL.
 - EL ASEO PERSONAL ES MUY IMPORTANTE SOBRE TODO ANTES DE TOMAR ALGUN ALIMENTO.
 - NINGUN REGLAMENTO SERA TAN COMPLETO COMO SU EXPERIENCIA Y SU SENTIDO COMUN, OBEDEZCA DESDE EL PRIMER AVISO QUE RECIBA DE ELLOS Y NO SE EXPONGA.
 - SI NO SABE, SI TIENE DUDAS. PREGUNTE Y NO SE ARRIESGUE.
 - LA SEGURIDAD ES CULTURA Y SE VE EN LA ACTITUD Y COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS.
 - NUESTRO COMPORTAMIENTO SEGURO, SI ES SINCERO, SERA EL EJEMPLO QUE CONTAGIE A NUESTROS COMPAÑEROS Y A NUESTROS HIJOS.
 - INVIERTA Y EMPLEE TODO EL TIEMPO Y ESFUERZO QUE SEA NECESARIO PARA HACER SU TRABAJO CON SEGURIDAD.
 - ¡¡USTED ES QUIEN DECIDE SU SEGURIDAD!!



AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.18.3 NORMAS DE OPERACION

- EL PERSONAL DESIGNADO PARA INTEGRAR EL COMITE DE PROTECCION CIVIL, SE COMPROMETE A DESEMPEÑAR SU CARGO EN EL PERIODO QUE ASI LO ACUERDEN.
- SE EXHORTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITE A COLABORAR CABALMENTE EN LAS TAREAS QUE TIENEN ENCOMENDADAS Y A REALIZAR SU MAXIMO ESFUERZO PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, MISMO QUE HABRA DE REDUNDAR EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD LABORAL Y CIRCUNDANTE.

 INAH	AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.18.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COMITE DE PROTECCION CIVIL	1	REALIZA INSPECCION VISUAL CADA SEIS MESES DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO.
	2	DETERMINA LOS DESPERFECTOS Y FALLAS A CORREGIR. SI SE NOTA ALGUN DESPERFECTO QUE NO ES EN LA INSPECCION SE REPORTA A LA DIRECCION PARA SU ATENCION.
	3	SE REGISTRA EN BITACORA
	4	SE LLENA FORMATO PARA REPORTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5	RECABA FIRMA DE LA DIRECCION DEL MUSEO
	6	ENVIA AL AREA CORRESPONDIENTE
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	7	SE RECIBE CONTESTACION MEDIANTE OFICIO O VIA FAX
	8	SE AUTORIZAN RECURSOS ECONOMICOS PARA REPARACIONES NO, SE INSISTE POSTERIORMENTE. SI, SE REALIZA, SIGUE EN 9
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9	PROGRAMA REPARACIONES A REALIZARSE
COMITE DE PROTECCION CIVIL	10	SE REALIZAN REPARACIONES
	11	VERIFICA LOS TRABAJOS Y REALIZA SUPERVISION
DIRECCION	12	ELABORA REPORTE DE REPARACIONES. TERMINA



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

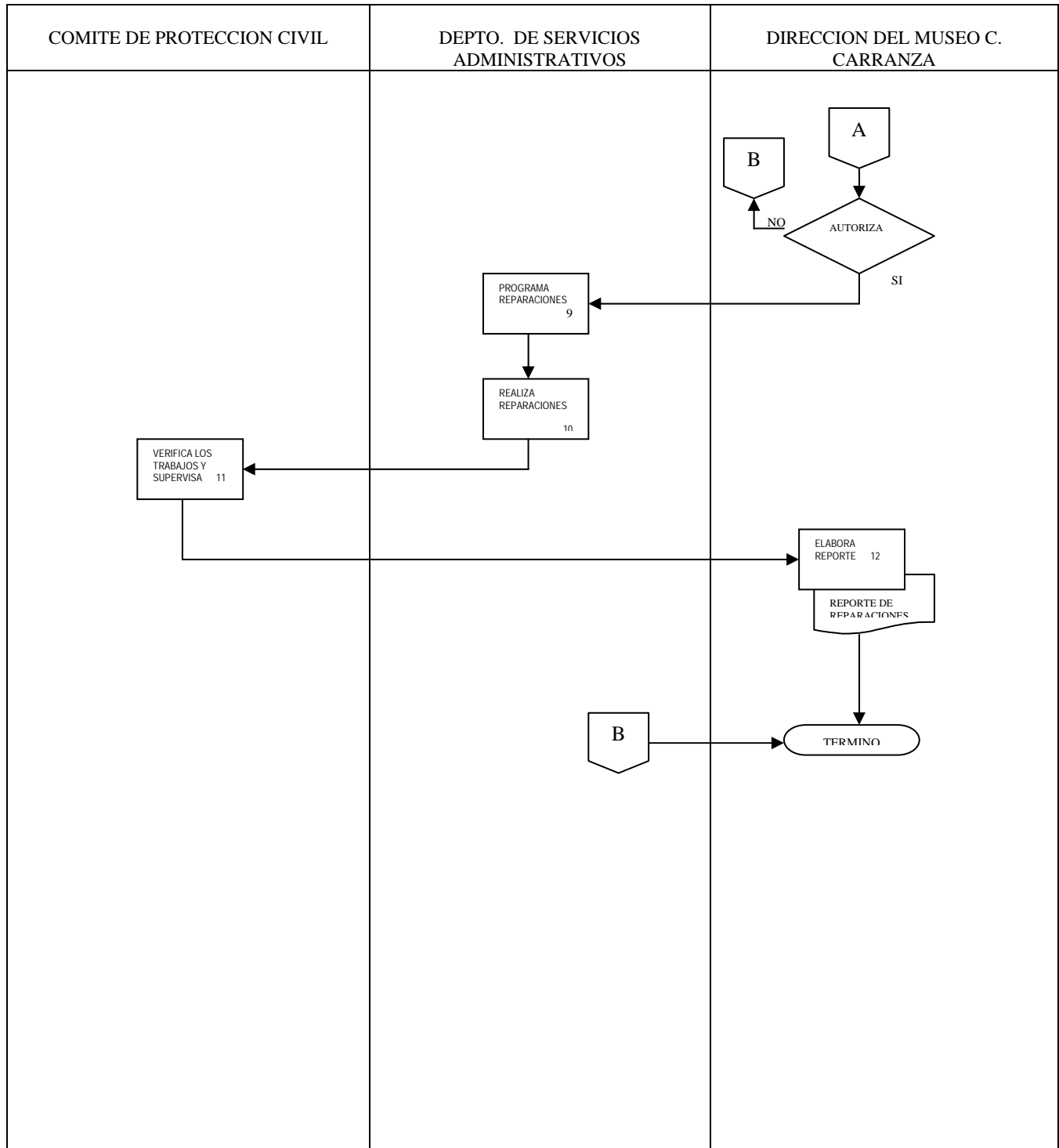
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: COMITE DE PROTECCION CIVIL

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.19 PROCEDIMIENTO:

ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES Y SU APOYO EXTERNO



AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTO: ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES
Y SU APOYO EXTERNO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.19.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

KK)RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- COMITE DE PROTECCION CIVIL

LL) CORRESPONSABLES EN SU APLICACION

- CUSTODIOS
- ELEMENTOS DE VIGILANCIA
- ISSSTE
- DIRECCION DEL INAH
- SINDICATO INAH/SEGURIDAD E HIGIENE
- SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS



AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTO: ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES
Y SU APOYO EXTERNO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.19.2 OBJETIVO:

ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN TOMAR ACCIONES PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS MEDICAS, SINIESTROS EN CASO DE SISMOS, INCENDIOS, ACCIDENTES, ETC., ASIMISMO INSTRUIR AL PERSONAL DEL MUSEO Y DE VIGILANCIA PARA SABER ORIENTAR Y ACTUAR OPORTUNAMENTE PARA EL DESALOJO DEL INMUEBLE, APLICACION DE LOS PRIMEROS AUXILIOS (SIRVEN UNICAMENTE PARA ESPERAR LA LLEGADA DEL MEDICO), EXTINCION DE PRINCIPIOS DE INCENDIO Y AMENAZAS DE BOMBA, ENTRE LOS PRINCIPALES.

LAS LINEAS DE ACCION DEBEN SERVIR PARA INMEDIATAMENTE SABER A QUE INSTANCIAS DAR AVISO PARA RECIBIR EL APOYO EXTERNO DE LAS AUTORIDADES Y AGRUPAMIENTOS DE URGENCIAS QUE SEAN NECESARIOS.



AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTO: ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES
Y SU APOYO EXTERNO.

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

2000

III.19.3 NORMAS DE OPERACION

- LA COMISION ESTARA FORMADA POR PERSONAL DEL MUSEO.
- LA COMISION EN COLABORACION CON EL AREA INSTITUCIONAL DEBERA FOMENTAR Y DIFUNDIR LOS CONSEJOS Y RECOMENDACIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA LA ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES.
- SE REALIZARA UNA SUPERVISION DE LAS INSTALACIONES PARA UBICAR DESPERFECTOS Y PREVENIR O ARREGLAR CABLES SUELTOS, QUE LOS REGISTROS TENGAN TAPAS, SIEMPRE HAYA LIMPIEZA DE LAS OFICINAS, TALLERES Y SALAS DE EXHIBICION, QUE NO HAYA FISURAS EN PAREDES, VIDRIOS ROTOS, HENDIDURAS EN EL PISO O ESCALERAS; A FIN DE EVITAR ACCIDENTES.
- SE VIGILARA DEL CONTENIDO DEL BOTIQUIN PARA QUE ESTE SEA DOTADO DE LO NECESARIO PARA ALGUN CASO DE ACCIDENTE QUE REQUIERA CURACION O ATENCION MEDICA.
- SE VIGILARA QUE EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO HAYA LOS SEÑALAMIENTOS REQUERIDOS PARA LAS RUTAS DE EVACUACION, AREAS DE SEGURIDAD, INDICACIONES DE NO FUMAR, UBICACION DEL EQUIPO CONTRA INCENDIO, AREAS RESTRINGIDAS Y DE PELIGRO, ETC.
- EL COMITE DE PROTECCION CIVIL CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DEL MUSEO ATENDERAN LAS NECESIDADES DE CAPACITACION QUE REQUIERA EL PERSONAL DEL MUSEO PARA LA ADECUADA ATENCION A LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL, PROGRAMARAN LOS CURSOS QUE TOMARAN Y PROPONDRAN OTROS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS. EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE PRACTICAS Y SIMULACROS DEBERAN SOLICITARSE CONTRIBUYENDO ASI A LA PREPARACION Y FORMACION ADECUADA DEL PERSONAL EN CASO DE SINIESTROS.



AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
PROCEDIMIENTO: ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES
Y SU APOYO EXTERNO.

DIA

MES

AÑO


28

ENERO

2000


III.19.3 NORMAS DE OPERACION

- EL PERSONAL DESIGNADO PARA INTEGRAR EL COMITE DE PROTECCION CIVIL, SE COMPROMETE A DESEMPEÑAR SU CARGO EN EL PERIODO QUE ASI LO ACUERDEN.
- SE EXHORTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITE A COLABORAR CABALMENTE EN LAS TAREAS QUE TIENEN ENCOMENDADAS Y A REALIZAR SU MAXIMO ESFUERZO PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, MISMO QUE HABRA DE REDUNDAR EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD LABORAL Y CIRCUNDANTE.

 INAH	AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL PROCEDIMIENTO: ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES Y SU APOYO EXTERNO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.19.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES Y SU APOYO EXTERNO.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA		AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA	1	SE PROGRAMA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DE ACUERDO A LOS CURSOS DE PROTECCION CIVIL QUE SE IMPARTIRAN EN EL AÑO.
	2	SE PROPONEN NUEVOS CURSOS Y SIMULACROS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL MUSEO.
	3	EL PERSONAL ES INSCRITO EN LOS CURSOS EN QUE ESTE INTERESADO.
	4	EL PERSONAL ACUDE A LOS CURSOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5	VERIFICA LA ASISTENCIA DEL PERSONAL A LOS CURSOS Y LA OBTENCION DE SU CONSTANCIA DE ASISTENCIA. RECABA COPIA.
	6	ELABORA UN PLAN Y LA ESTRATEGIA PARA EVACUACION Y DETERMINAR LUGARES DE REUNION, RUTAS DE EVACUACION, PUERTAS, SALAS, SALIDAS, REPORTE DE DAÑOS, AVERIAS EN INSTALACIONES, MUROS, ESTRUCTURAS, INSTALACIONES HIDRAULICAS Y ELECTRICAS.
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA/COMITE DE PROTECCION CIVIL	7	SE PROPORCIONA AL PERSONAL DEL MUSEO FOLLETOS E INSTRUCTIVOS QUE PROPORCIONE PROTECCION CIVIL EN LOS CURSOS, ASI COMO SE HACE DIFUSION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EXISTENTES PARA CASO DE SINIESTROS.

 INAH	AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL PROCEDIMIENTO: ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES Y SU APOYO EXTERNO.	DIA	MES	AÑO
		28	ENERO	2000

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.	III.19.4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES Y SU APOYO EXTERNO.	

DEPENDENCIA : MUSEO CASA DE CARRANZA	AREA: COMITE DE PROTECCION CIVIL
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO CASA DE CARRANZA/COMITE DE PROTECCION CIVIL	16	SE DA AVISO A LAS AUTORIDADES Y AGRUPAMIENTOS CORRESPONDIENTES PARA OBTENER AUXILIO. -BOMBEROS -POLICIA -CRUZ ROJA -ERUM -CENTRO ANTIRRABICO -FUGAS DE GAS
	17	SE DECIDE SI SE SUSPENDE EN FORMA INDETERMINADA EL SERVICIO SI PUEDE DARSE SERVICIO, REANUDA ACTIVIDADES. TERMINO NO PUEDE DARSE SERVICIO, SIGUE EN 18
	18	SE INFORMA A LA DIRECCION DEL INAH Y A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LOS DESPERFECTOS Y PROBLEMAS OCASIONADOS POR EL SINIESTRO, SE SOLICITA APOYO.
	19	SE SIGUE VIGILANDO Y SE TOMAN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS NECESARIAS QUE GARANTICEN EL CONTROL DE LA SITUACION EN LAS INSTALACIONES EN TANTO SE PRESENTAN LAS AUTORIDADES Y SE TOMA UNA DECISION POR EXPERTOS. TERMINO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

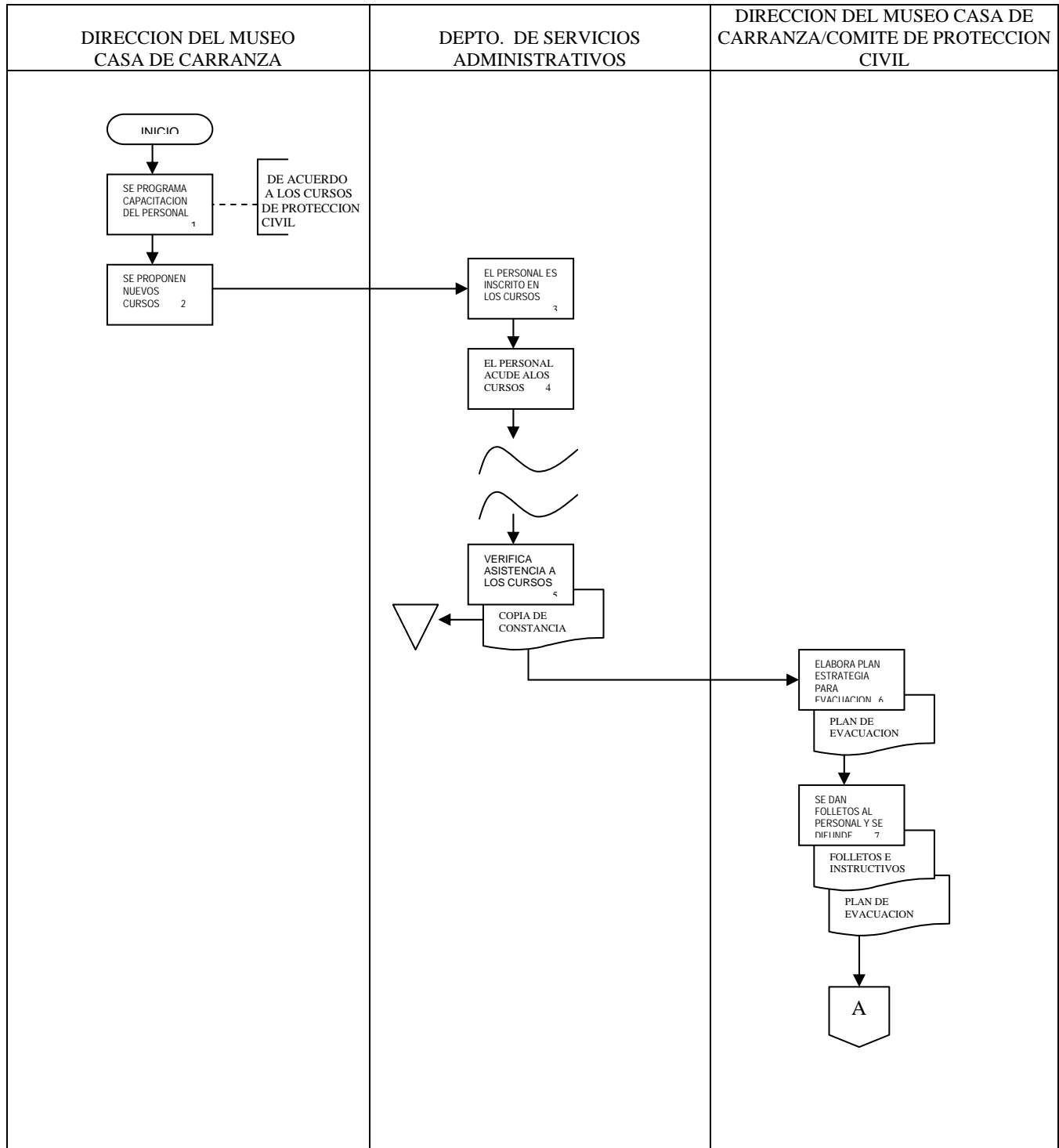
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: COMITE DE PROTECCION CIVIL

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

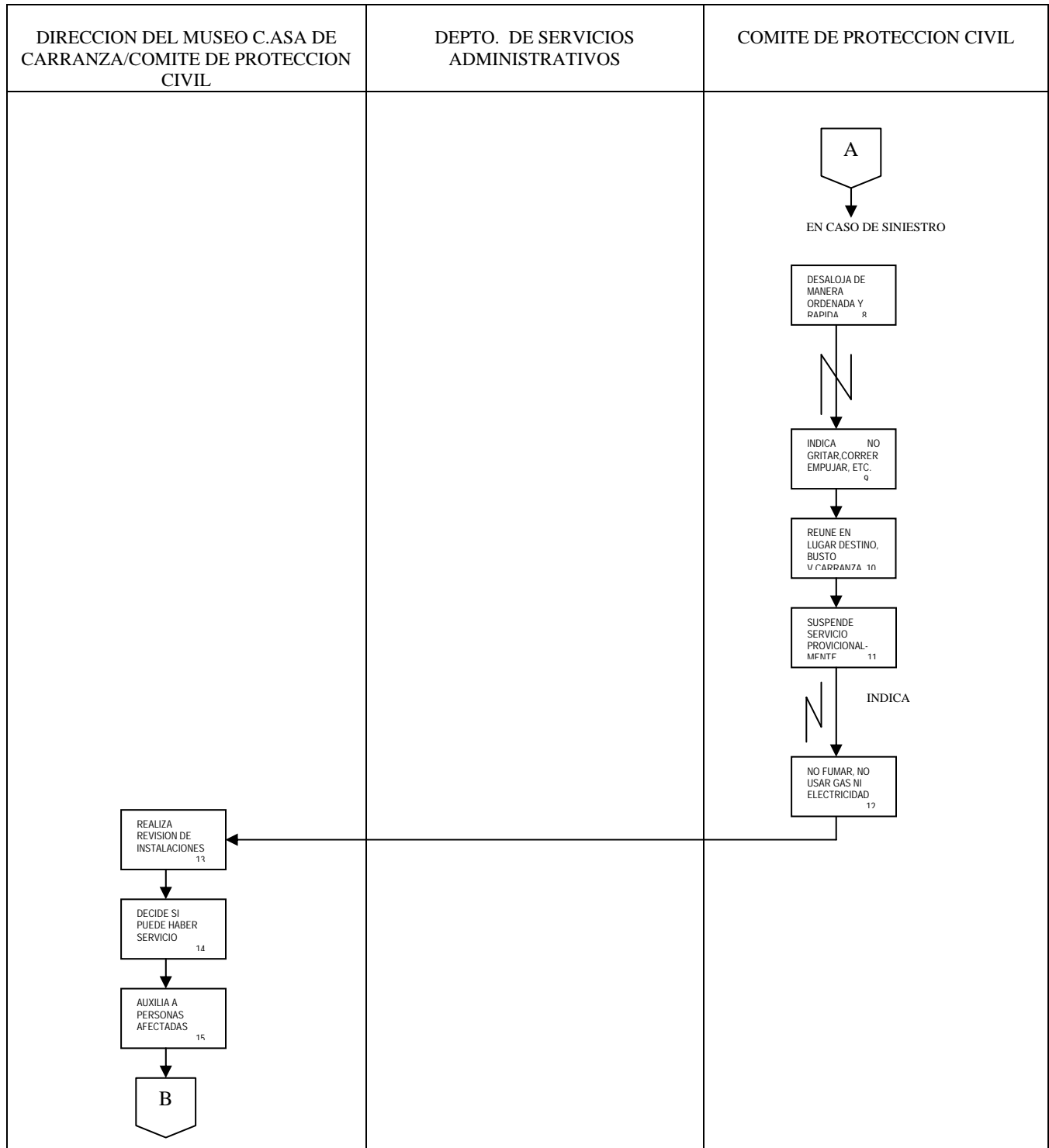
ENERO

2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: COMITE DE PROTECCION CIVIL

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO

28

ENERO

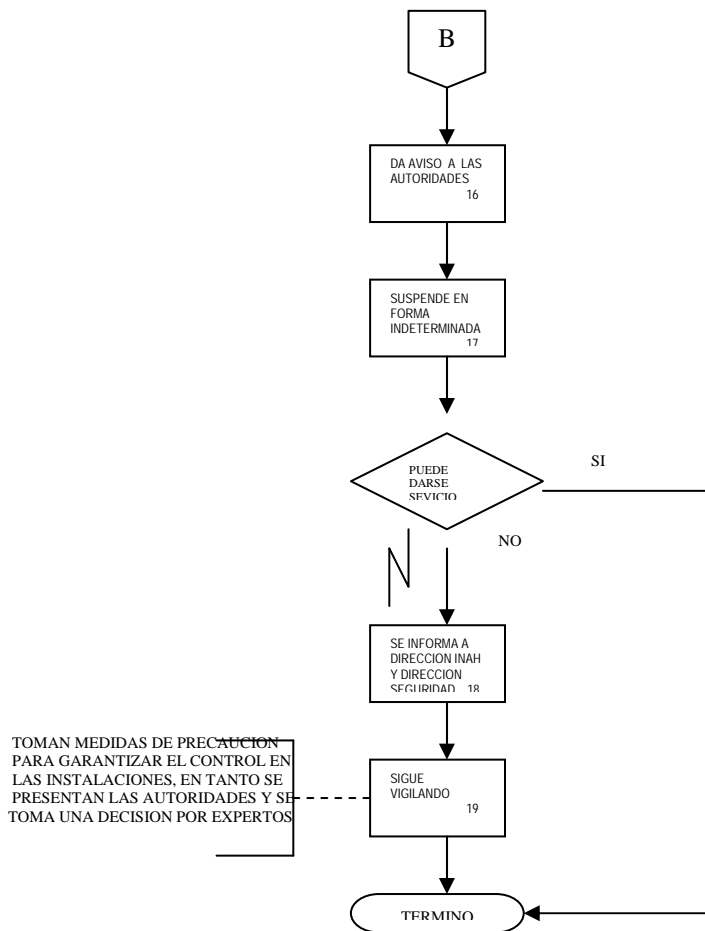
2000

DEPENDENCIA: MUSEO CASA DE CARRANZA

AREA RESPONSABLE: COMITE DE PROTECCION CIVIL

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

DIRECCION DEL MUSEO C.ASA DE CARRANZA/COMITE DE PROTECCION CIVIL





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
MUSEO CASA DE CARRANZA**

DIA

MES

AÑO

30

JUL

2001

AUTORIZÓ

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA TÉCNICA

LIC. LUÍS ARMANDO HAZA REMUS

DR. MOISÉS ROSAS SILVA

VALIDACIÓN Y RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN

COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

ARQ. JOSÉ ENRIQUE ORTIZ LANZ

DIRECCIÓN DEL MUSEO CASA DE CARRANZA

ARQ. DAVID ACEVES ROMERO

SANCIÓN TÉCNICA

COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO