

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS CULTURAS

Terminada su elaboración: Noviembre, 2007

Autorizado: Marzo 2008

Página

INDICE

INTRODUCCIÓN	13
I. MARCO JURÍDICO	14
II. OBJETIVO GENERAL	18
III. PROCEDIMIENTOS	20
III.A PROCEDIMIENTOS DE BIENES CULTURALES	21
III.A.1 CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL	22
III.A.1.1 PROPÓSITO	23
III.A.1.2 ALCANCE	24
III.A.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	25
III.A.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	27
III.A.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	28
III.A.2 MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES	34
III.A.2.1 PROPÓSITO	35
III.A.2.2 ALCANCE	36
III.A.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	37
III.A.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	39
III.A.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	41
III.A.3 MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES	52
III.A.3.1 PROPÓSITO	53
III.A.3.2 ALCANCE	54
III.A.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	55
III.A.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	57
III.A.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	58

	Página
III.A.4 MANEJO DE EXPOSICIONES ITINERANTES	62
III.A.4.1 PROPÓSITO	63
III.A.4.2 ALCANCE	64
III.A.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	65
III.A.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO	68
III.A.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	71
III.B PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL	82
III.B.1 VISITAS GUIADAS	83
III.B.1.1 PROPÓSITO	84
III.B.1.2 ALCANCE	85
III.B.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	86
III.B.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	87
III.B.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	88
III.B.2 PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES	90
III.B.2.1 PROPÓSITO	91
III.B.2.2 ALCANCE	92
III.B.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	93
III.B.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	94
III.B.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	95
III.B.3 ATENCIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN CULTURAL	98
III.B.3.1 PROPÓSITO	99
III.B.3.2 ALCANCE	100
III.B.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	101
III.B.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	103
III.B.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	104

	Página
III.C PROCEDIMIENTOS DE MUSEOGRAFÍA	106
III.C.1 ELABORACIÓN DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES, TEMPORALES E ITINERANTES	107
III.C.1.1 PROPÓSITO	108
III.C.1.2 ALCANCE	109
III.C.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	110
III.C.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	111
III.C.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	112
III.C.2 DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS	116
III.C.2.1 PROPÓSITO	117
III.C.2.2 ALCANCE	118
III.C.2.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	119
III.C.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	120
III.C.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	121
III.C.3 MONTAJE MUSEOGRÁFICO	124
III.C.3.1 PROPÓSITO	125
III.C.3.2 ALCANCE	126
III.C.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	127
III.C.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	128
III.C.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	129
III.C.4 MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO	133
III.C.4.1 PROPÓSITO	134
III.C.4.2 ALCANCE	135
III.C.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	136
III.C.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO	137
III.C.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	139

	Página
III.D PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN	144
III.D.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES	145
III.D.1.1 PROPÓSITO	146
III.D.1.2 ALCANCE	147
III.D.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	148
III.D.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	150
III.D.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	152
III.D.2 CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PIEZAS Y/O COLECCIONES	156
III.D.2.1 PROPÓSITO	157
III.D.2.2 ALCANCE	158
III.D.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	159
III.D.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	160
III.D.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	161
III.D.3 PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS	163
III.D.3.1 PROPÓSITO	164
III.D.3.2 ALCANCE	165
III.D.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	166
III.D.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	167
III.D.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	168
III.D.4 RECORRIDOS PERIÓDICOS EN SALAS PARA DETECTAR DAÑOS EN PIEZAS Y/O COLECCIONES	170
III.D.4.1 PROPÓSITO	171
III.D.4.2 ALCANCE	172
III.D.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	173
III.D.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO	174
III.D.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	175

	Página
III.E PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA	177
III.E.1 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO POR COMPRA	178
III.E.1.1 PROPÓSITO	179
III.E.1.2 ALCANCE	180
III.E.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	181
III.E.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	182
III.E.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	183
III.E.2 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO POR DEPÓSITO OBLIGATORIO	186
III.E.2.1 PROPÓSITO	187
III.E.2.2 ALCANCE	188
III.E.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	189
III.E.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	190
III.E.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	191
III.E.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO POR DONACIÓN Y CANJE	192
III.E.3.1 PROPÓSITO	193
III.E.3.2 ALCANCE	194
III.E.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	195
III.E.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	196
III.E.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	197
III.E.4 CATALOGACIÓN Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	199
III.E.4.1 PROPÓSITO	200
III.E.4.2 ALCANCE	201
III.E.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	202
III.E.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO	203
III.E.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	204

	Página
III.E.5 PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO	206
III.E.5.1 PROPÓSITO	207
III.E.5.2 ALCANCE	208
III.E.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	209
III.E.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO	211
III.E.5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	212
III.F PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	215
III.F.I SEGURIDAD Y VIGILANCIA DURANTE VISITAS GUIADAS	216
III.F.1.1 PROPÓSITO	217
III.F.1.2 ALCANCE	218
III.F.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	219
III.F.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	220
III.F.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	221
III.F.2 CONTROL Y ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS	224
III.F.2.1 PROPÓSITO	225
III.F.2.2 ALCANCE	226
III.F.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	227
III.F.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	230
III.F.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	231
III.F.3 REPORTE DE NOVEDADES, RONDINES Y BITÁCORAS DE VIGILANCIA	234
III.F.3.1 PROPÓSITO	235
III.F.3.2 ALCANCE	236
III.F.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	237
III.F.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	239
III.F.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	240

	Página
III.F.4 CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS	244
III.F.4.1 PROPÓSITO	245
III.F.4.2 ALCANCE	246
III.F.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	247
III.F.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO	248
III.F.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	249
III.G. PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS	251
III.G.1 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	252
III.G.1.1 PROPÓSITO	253
III.G.1.2 ALCANCE	254
III.G.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	255
III.G.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	257
III.G.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	258
III.G.2 ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE GASTO BÁSICO	260
III.G.2.1 PROPÓSITO	261
III.G.2.2 ALCANCE	262
III.G.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	263
III.G.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	265
III.G.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	267
III.G.3 ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS	271
III.G.3.1 PROPÓSITO	272
III.G.3.2 ALCANCE	273
III.G.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	274
III.G.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	275
III.G.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	276

	Página
III.G.4 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS	281
III.G.4.1 PROPÓSITO	282
III.G.4.2 ALCANCE	283
III.G.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	284
III.G.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO	286
III.G.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	287
III.H PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	290
III.H.1 PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINAS	291
III.H.1.1 PROPÓSITO	292
III.H.1.2 ALCANCE	293
III.H.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	294
III.H.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	295
III.H.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	297
III.H.2 INCIDENCIAS DE PERSONAL	300
III.H.2.1 PROPÓSITO	301
III.H.2.2 ALCANCE	302
III.H.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	303
III.H.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	304
III.H.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	306
III.H.3 SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS	308
III.H.3.1 PROPÓSITO	309
III.H.3.2 ALCANCE	310
III.H.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	311
III.H.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	312
III.H.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	314

	Página
III.H.4 CAPACITACIÓN DE PERSONAL	317
III.H.4.1 PROPÓSITO	318
III.H.4.2 ALCANCE	319
III.H.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	320
III.H.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO	322
III.H.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	323
III.H.5 PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS	325
III.H.5.1 PROPÓSITO	326
III.H.5.2 ALCANCE	327
III.H.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	328
III.H.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO	330
III.H.5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	331
III.I PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS MATERIALES	335
III.I.1 CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	336
III.I.1.1 PROPÓSITO	337
III.I.1.2 ALCANCE	338
III.I.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	339
III.I.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	340
III.I.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	341
III.I.2 CONTROL DE BIENES DE CONSUMO	343
III.I.2.1 PROPÓSITO	344
III.I.2.2 ALCANCE	345
III.I.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	346
III.I.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	347
III.I.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	348

	Página
III.I.3 CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	352
III.I.3.1 PROPÓSITO	353
III.I.3.2 ALCANCE	354
III.I.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	355
III.I.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO	356
III.I.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	357
III.I.4 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	359
III.I.4.1 PROPÓSITO	360
III.I.4.2 ALCANCE	361
III.I.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	362
III.I.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO	363
III.I.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	364
III.J PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	365
III.J.1 REGISTRO ESTADÍSTICO DE VISITANTES	366
III.J.1.1 PROPÓSITO	367
III.J.1.2 ALCANCE	368
III.J.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	369
III.J.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO	371
III.J.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	372
III.J.2 ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL	377
III.J.2.1 PROPÓSITO	378
III.J.2.2 ALCANCE	379
III.J.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	380
III.J.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO	381
III.J.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	382



	Página
IV. GLOSARIO	386
V. ANEXOS Y OTROS CONTROLES	389
VI. AUTORIZACIÓN	462



INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y lineamientos de operación que faciliten y efficienten su funcionamiento y coadyuven de manera importante en el cumplimiento de los objetivos institucionales y atribuciones conferidas.

Por tal motivo es importante subrayar que el presente documento administrativo “Manual de Normas y procedimientos del Museo Nacional de las Culturas” tiene un carácter normativo y a la vez de difusión, implantación y apoyo a los usuarios del mismo; así como su adecuación constante a las características específicas de dicho documento.

Es responsabilidad del Museo Nacional de las Culturas y de sus diferentes Áreas y Unidades Administrativas y Técnicas su correcta aplicación, por lo que la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional se pone a su disposición en las asesorías y apoyos pertinentes.

En tanto no existan disposiciones de la Administración Pública Federal que impliquen cambios en el mismo, continuará la implantación de este documento, en caso contrario la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del Instituto Nacional de Antropología e Historia emitirán las modificaciones pertinentes.

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas**

INAH

Noviembre del 2007

Página 14

I. MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES



- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas
- Ley sobre el Contrato de Seguro
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

CÓDIGOS

- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Federal de Procedimientos Civiles

DECRETOS

- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>		<p align="center">Manual de Normas y Procedimientos del Museo Nacional de las Culturas</p>	<p>INAH</p>
			<p>Noviembre del 2007</p>
			<p>Página 16</p>

- 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 Protección Civil.

- Decreto del 29 de Julio de 1988 relativo a las actas de entrega-recepción de la titularidad de puestos en las entidades de la Administración Pública Federal

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles

- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

- Reglamento de Capacitación y Becas para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales del Instituto Nacional de Antropología e Historia

- Reglamento de Escalafón para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales del Instituto Nacional de Antropología e Historia

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

- Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP) 19995-2000

- Programa Nacional de Protección Civil Vigente

- Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia

- Circular SA-001-07 del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Órgano Ejecutivo y Compromisos de Participación
- “Políticas y lineamientos del Registro, Inventario y Catalogación de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos, Zonas de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos y Registro de Comerciantes en Monumentos Históricos” del INAH (mayo del 2006).

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas**

INAH

Noviembre del 2007

Página 18

II. OBJETIVO GENERAL



OBJETIVO GENERAL

Otorgar al Museo Nacional de las Culturas una herramienta técnico-administrativa que norme y guíe las acciones que le son encomendadas directamente, con la finalidad de coadyuvar a través de la implantación de las normas y procedimientos al logro de los objetivos institucionales.

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas**

INAH

Noviembre del 2007

Página 20

III. PROCEDIMIENTOS



III.A PROCEDIMIENTOS DE BIENES CULTURALES

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 22

III.A.1 CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL

III.A.1.1 PROPÓSITO

Sistematizar los procesos correspondientes al control, clasificación y organización de inventarios del Museo Nacional de las Culturas con el fin de contar con la información necesaria de las colecciones de manera oportuna y actualizada, además de coadyuvar a proteger y a conservar el patrimonio cultural de la nación.

III.A.1.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, al Museo Nacional de las Culturas y a su Subdirección de Catalogación y Documentación la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento, que atenderá las necesidades técnicas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares de las Áreas y Unidades Técnicas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Técnicas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Control y Actualización del Inventario del Acervo Cultural	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 25

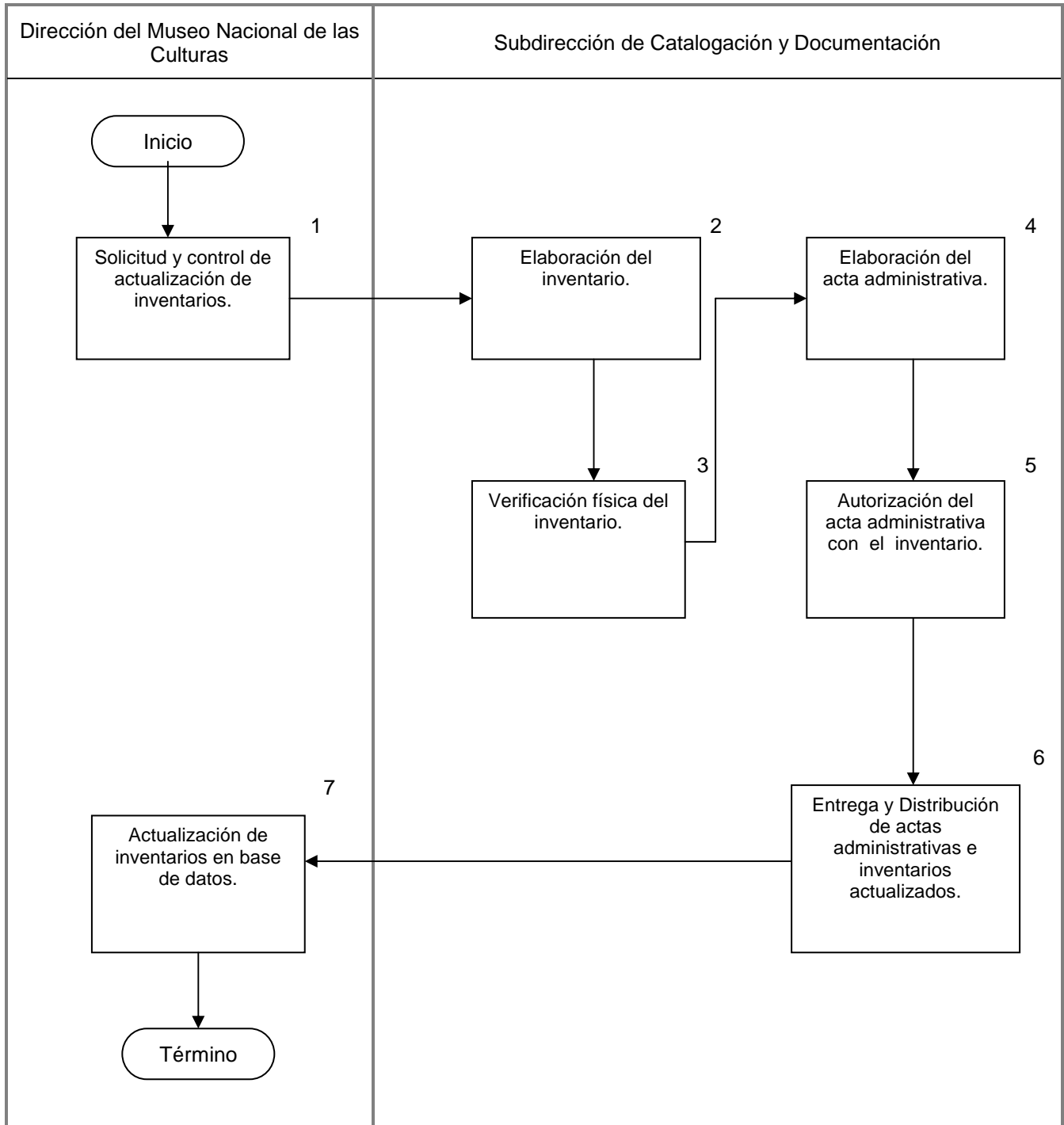
III.A.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es obligación de los responsables de las colecciones del Museo Nacional de las Culturas, mantener el inventario de las mismas, actualizado de manera permanente.
- Cualquier movimiento de alta o problemática detectada en el inventario se deberá de avisar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de oficio y por conducto de la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, con el fin de mantener actualizado y bajo control el inventario del Museo.
- Por ningún motivo, el personal del Museo podrá hacer trabajos de remarcaje o desprendimiento de inventario, el único personal que podrá hacer dichos trabajos es el Coordinador del proyecto de manejo de colecciones del Museo y por instrucciones del Subdirector de Catalogación y Documentación previa indicación de la Subdirección de Inventarios del INAH, quien proporciona de manera oficial los números de Inventarios.
- Invariablemente toda solicitud de trabajos a realizarse en el inventario del Museo Nacional de las Culturas deberá de hacerse por escrito especificando claramente el tipo de trabajo de que se trata.
- Es obligación de los responsables de colecciones contar con la información necesaria de cada una de las piezas del Museo, es decir, deberá de contar con la ficha técnica, la cual incluye: dependencia, número de inventario, fotografía, nombre de la pieza, datación, medidas, tipo de objeto, autor, materia prima, ubicación, entre otros. Asimismo las fichas técnicas deberán de colocarse de manera ordenada por número de inventario consecutivo, en carpetas para facilitar su consulta y manejo.
- Invariablemente ante cualquier tipo de problemática que sufran las colecciones del Museo (robo, extravío, accidente etc.) se deberá de levantar un acta de hechos con el fin de llevar un adecuado control y registro de cada una de las piezas.
- Invariablemente cualquier consulta sobre el inventario de las piezas del Museo o sobre información general de las mismas deberá ser autorizada por la Subdirección de Catalogación y Documentación con el visto bueno de la Dirección del Museo de las Culturas.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Procedimiento de Control y Actualización del Inventario del Acervo Cultural</p>	<p>INAH</p>
		<p>Noviembre del 2007</p>
		<p>Página 26</p>

- Es obligación de los responsables de las colecciones del Museo elaborar y/o implementar mecanismos de control sobre las actualizaciones y control del inventario de las piezas del Museo, el cual se lleva a cabo mediante tres formas: la primera de manera manual, mediante el control de fichas técnicas en carpetas, la segunda mediante un sistema integral computarizado y la tercera mediante la revisión física de la pieza.
- Invariablemente después de cada revisión del inventario del Museo se deberá de actualizar la información del sistema integral computarizado (base de datos) por parte de la Subdirección de Catalogación y Documentación y por parte de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural del INAH.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Catalogación y Documentación, mantener la información del inventario de manera controlada y confidencial, salvo el caso de autorización de la Dirección del Museo.

III.A.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.A.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud y control de actualización de Inventarios	<p>Inicio</p> <p>1.1 Recibe oficio de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para que se verifique el inventario de cada una de las piezas del Museo incluyendo como anexo las carpetas de fichas técnicas del Inventario del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>1.2 Solicita a la Subdirección de Catalogación y Documentación la revisión de cada una de las fichas técnicas verificando con ella la existencia física de las piezas bajo resguardo en el Museo y que la información de la ficha corresponda con las características de las piezas. Anexa carpetas con fichas técnicas de las colecciones del Museo Nacional de las Culturas y turna.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p>
2. Elaboración del Inventario	<p>2.1 Recibe indicaciones junto con carpetas de fichas técnicas e inicia trabajos de verificación (por espacios en el edificio y almacén de colecciones).</p> <p>2.2 Termina la verificación y elabora un reporte por escrito de la situación que guarda el inventario con relación a la colección solicitada y de la problemática detectada a través de oficio y turna de la siguiente manera: Original de oficio.- Dirección del Museo Nacional de las Culturas. Copia de oficio.- Como acuse de recibo para la Subdirección de Catalogación y Documentación.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación del Museo Nacional de las Culturas</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>3. Verificación física del Inventario</p>	<p>La información de las carpetas no corresponde al inventario del museo</p> <p>2.6 Elabora oficio en original y cuatro copias dirigido a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural del CNMyE solicitando su colaboración para la corrección de los problemas detectados y al mismo tiempo la actualización del inventario del Museo. Original: Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Copia 1.- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH. Copia 2.- Curador de la colección. Copia 3.- Proyecto de manejo de colecciones. Copia 4.- Subdirección de Catalogación y Documentación del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>2.7 Recibe oficio en original de solicitud de atención a la situación del inventario del Museo Nacional de las Culturas y de la problemática detectada.</p> <p>2.8 Comisiona a personal de la Subdirección de Inventarios para atender la problemática y acude al área.</p> <p>3.1 Recibe a personal de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>3.2 Informa a la Subdirección de Catalogación y Documentación del Museo Nacional de las Culturas que atienda la problemática detectada en colaboración con el personal de la Subdirección de Inventarios del INAH.</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la CNMyE.</p> <p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas,</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.3 Recibe al personal de la Subdirección Inventarios del Patrimonio Cultural y se coordinan para la realización de trabajos necesarios, según corresponda.</p> <p>3.4 Inicia verificación física de cada una de las piezas con el fin de corregir los problemas detectados. Nota.- Los trabajos realizados son: Verificación física de cada una de las piezas, asignación de número de inventario, altas y bajas, cambio de números de inventario por duplicidad, complementación de información de fichas técnicas, tomas fotográficas de piezas, elaboración de fichas técnicas, marcaje y remarcaje de números de inventario, lotificación de piezas, entre otros.</p> <p>3.5 Concluye con los trabajos de verificación y actualización del inventario.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación.</p>
4. Elaboración del acta administrativa	<p>4.1 Elabora acta administrativa en seis tantos de los trabajos realizados y entrega para su verificación y firmas por parte del museo participante.</p> <p>4.2 Recibe acta administrativa para verificación y firma.</p> <p>4.3 Entrega acta a la Subdirección de Catalogación y Documentación para su verificación</p>	<p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la CNMyE.</p> <p>Dirección de Museo Nacional de las Culturas</p>
5. Autorización del acta administrativa con el Inventario	<p>5.1 Recibe acta administrativa y verifica información.</p> <p>5.2 Informa a la Dirección del Museo si la información es correcta.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>6. Entrega y distribución de actas administrativas e Inventarios actualizados</p>	<p>Si la información no es correcta continúa en la actividad 5.3. Si la información es correcta continúa con la actividad 5.5.</p> <p>Si la información no es correcta 5.3 Devuelve acta administrativa con información incorrecta a la Subdirección de Inventarios del INAH para su corrección.</p> <p>5.4 Recibe acta administrativa y corrige observaciones y regresa a la actividad</p> <p>Si la información es correcta 5.5 Recibe acta administrativa y corrige observaciones, regresa a la actividad 4.1.</p> <p>5.6 Recaba firmas de los involucrados en el levantamiento del acta administrativa en 6 tantos.</p> <p>5.7 Entrega a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural el acta administrativa verificada y firmada.</p> <p>6.1 Recibe acta administrativa firmada y verificada y distribuye de la siguiente manera: Tanto 1, para.- Museo Nacional de las Culturas. Tanto 2, para.- Subdirección de Catalogación y Documentación. Tanto 3, para.- Subdirección de Inventarios de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones Tanto 4 para.- Curador de Colecciones Tanto 5, para.- Proyecto de manejo de colecciones.</p>	<p>Subdirección de Inventarios</p> <p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la CNMyE.</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>7. Actualización de Inventarios en base de datos</p>	<p>6.2 Recibe dos tantos del acta administrativa, archiva uno y entrega otro a la Subdirección de Catalogación y Documentación para actualizar la base de datos del sistema integral computarizado.</p> <p>7.1 Recibe acta administrativa y procede a la actualización de la información en la base de datos del Museo.</p> <p>Nota.- Cualquier movimiento de alta o problemática detectada en el inventario se deberá avisar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, por conducto del Museo Nacional de las Culturas con el fin de mantener actualizado y bajo control el inventario del Museo.</p> <p>Término</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Subdirección de Catalogación y Documentación</p>



III.A.2 MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES



III.A.2.1 PROPÓSITO

Atender las solicitudes de movimiento externo de colecciones del Museo Nacional de las Culturas, que las diferentes Instituciones nacionales e internacionales solicitan, a través de mecanismos y controles eficientes que permitan de manera oportuna su préstamo.

III.A.2.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, al Museo Nacional de las Culturas y a la Subdirección de Catalogación y Documentación, la aplicación, instrumentación y difusión del presente Procedimiento que atenderá las necesidades administrativas y técnicas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Movimiento Externo de Colecciones	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 37

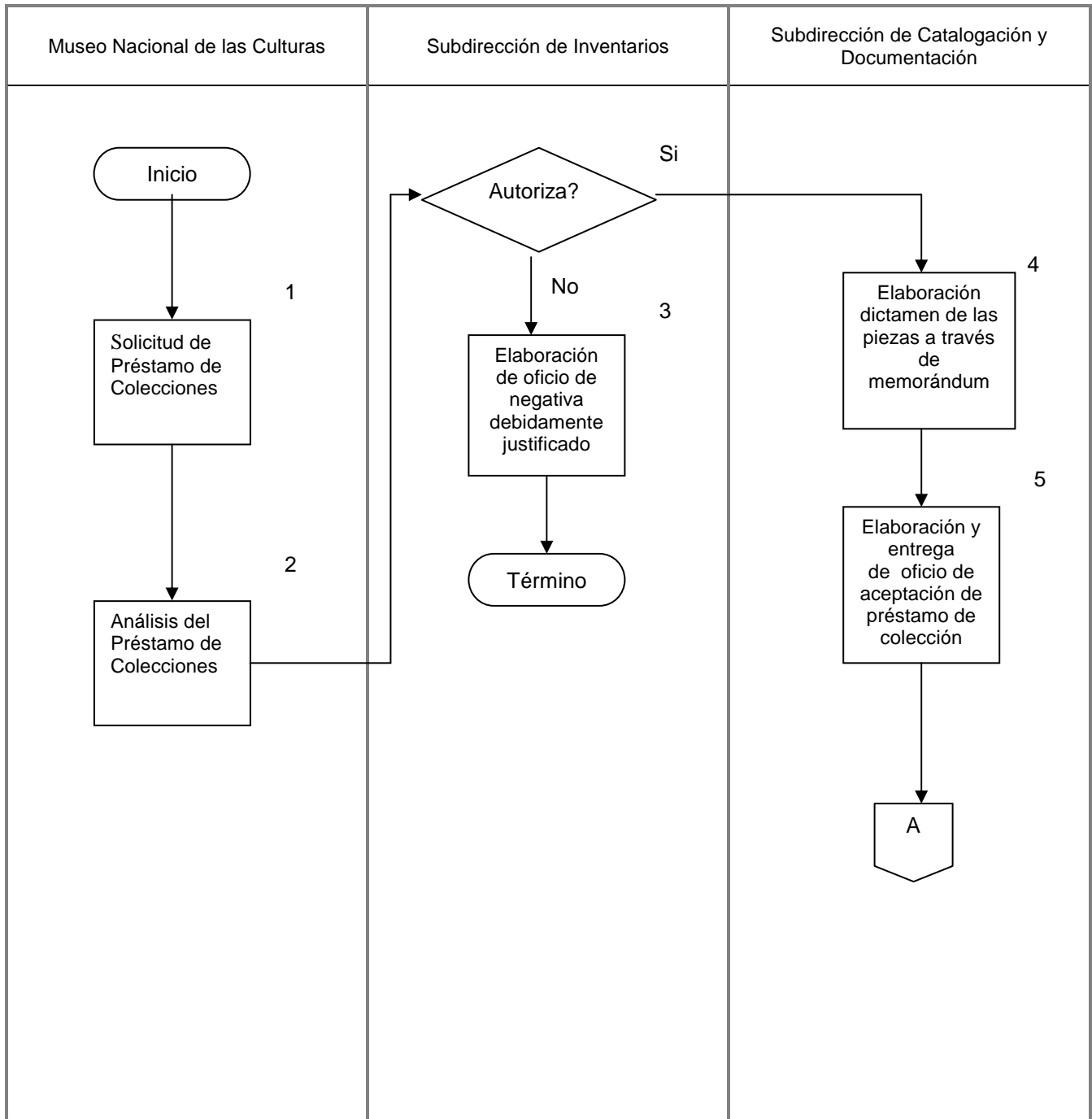
III.A.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es obligación de la Dirección del Museo Nacional de las Culturas realizar los trámites y la documentación necesaria para cada préstamo que se realice.
- Invariablemente cualquier préstamo que se realice deberá de contar con la autorización por escrito de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y del visto bueno de la Dirección del Museo Nacional de las Culturas.
- Invariablemente la documentación que ampare la autorización del préstamo, deberá de contar con la siguiente información: motivo del préstamo, nombre de la pieza(s), número(s) de inventario, lugar de donde sale y lugar a donde se prestará, fecha de salida, periodo de tiempo de préstamo, firmas y nombres de los responsables y/o Directores de las dependencias y/o Instituciones que entregan y reciben las piezas.
- Invariablemente toda solicitud de préstamos de objetos del Museo Nacional de las Culturas, deberá de contar con un expediente en el que se especifican las características de cada una de las piezas, que deberá contener la siguiente información: número de inventario, nombre de las piezas, fotografías, medidas, dictamen de estado de conservación y recomendaciones de exhibición emitidos por el laboratorio de restauración y conservación del Museo Nacional de las Culturas.
- Es obligación de la Subdirección de Catalogación y Documentación, no permitir la salida de piezas de colección del Museo Nacional de las Culturas, bajo ninguna circunstancia si no se cuenta con la documentación necesaria y completa.
- Es obligación del personal de vigilancia de la puerta principal del Museo Nacional de las Culturas solicitar la orden de salida para cualquier tipo de movimiento externo de colección.
- Es responsabilidad de la Dirección del Museo Nacional de las Culturas que toda pieza que salga de préstamo temporal y/o definitivo este debidamente embalado y con las medidas de seguridad pertinentes; de lo contrario, no se permitirá la salida de piezas.

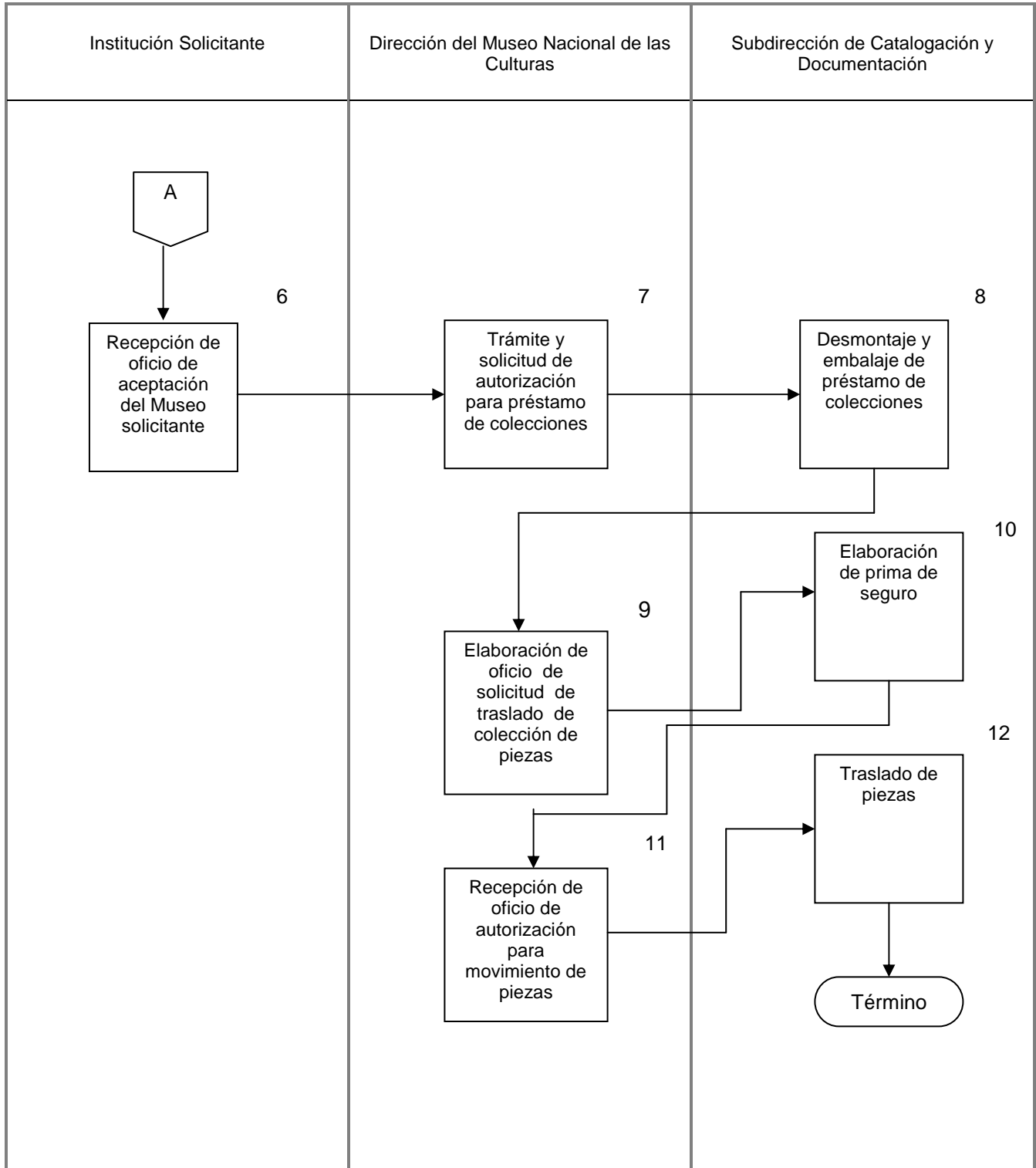
	Procedimiento de Movimiento Externo de Colecciones	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 38

- Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones tramitar con la Dirección de Seguridad a Museos del INAH el apoyo de vigilancia y resguardo de piezas con una patrulla de seguridad pública para el caso que el movimiento sea dentro del Distrito Federal y Area Metropolitana para el caso de interior de la República con la Policía Federal de Caminos.
- Es responsabilidad de la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, dar continuidad y seguimiento al trámite de las piezas que por cualquier motivo se retrasen en la fecha acordada para su devolución al Museo Nacional de las Culturas.
- Invariablemente la Dirección del Museo Nacional de las Culturas deberá exigir a la Dependencia y/o Institución, que solicitan préstamos de piezas, la póliza de seguro que ampare su traslado, estancia y devolución de las mismas.
- La Dirección del Museo Nacional de las Culturas, a través del Área Responsable de Restauración y Conservación del mismo, deberá elaborar un dictamen sobre el estado de conservación que guardan la piezas al salir del Museo y otro al reintegrarse estas a sus colecciones
- Invariablemente las Áreas Responsables de Museografía y de Seguridad y Resguardo de Bienes Culturales del Museo Nacional de las Culturas, deberán de apoyar en todo lo referente al movimiento externo de colecciones.
- En caso de que durante el préstamo de la(s) pieza(s), esta(s) presente(n) algún daño es obligación de la Dependencia y/o Institución solicitante, responder por el.

III.A.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.A.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.A.2.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de préstamo de colecciones 2. Análisis del préstamo de colecciones	<p>Inicio</p> <p>1.1 Recibe solicitud de préstamo de diferentes instituciones, mediante oficio en original.</p> <p>2.1 Analiza y recaba información necesaria para definir el préstamo.</p> <p>2.2 Solicita información general sobre la(s) pieza(s) de colección, mediante memorándum de la siguiente manera: Original.- Para la Subdirección de Catalogación y Documentación. Copia.- para el archivo de la Dirección del Museo, como acuse de recibo</p> <p>2.3 Recibe solicitud de información general de las piezas</p> <p>2.4 Busca en base de datos y/o carpetas de inventarios información precisa de las piezas</p> <p>2.5 Imprime información y/o fotocopia de ficha catalográfica de las piezas</p> <p>2.6 Entrega información (ficha catalográfica) a la Dirección del Museo mediante memorándum de la siguiente manera: original.- Dirección del Museo Nacional de las Culturas. Copia.- para el archivo de la Subdirección de Catalogación y Documentación.</p>	<p style="text-align: center;">Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p> <p style="text-align: center;">Subdirección de Catalogación y Documentación del Museo Nacional de las Culturas</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.14 Recibe de la Subdirección de Catalogación y Documentación del Museo información general (ficha catalográfica) de las piezas.</p> <p>2.15 Realizan conjuntamente una propuesta alternativa de préstamo de piezas y de piezas sustitutas para exposición permanente y envía memorándum de la siguiente manera: Original.- Para la Dirección del Museo Nacional de las Culturas. Copia.- como acuse de recibo.</p> <p>2.16 Recibe memorándum con propuesta alternativa y ficha catalográfica de las piezas.</p> <p>Si la pieza no forma parte de salas de exposición permanente.</p> <p>2.17 Analiza propuesta en su caso y solicita a la sección de Restauración el soporte técnico de las piezas.</p> <p>2.18 Recibe de la Dirección del Museo solicitud para elaboración de soporte técnico de las piezas.</p> <p>2.19 Elabora soporte técnico de la piezas mediante formato correspondiente y envía memorándum de la siguiente manera. Original.- para la Dirección del Museo Nacional de las Culturas y copia 1 como acuse de recibo.</p> <p>2.20 Recibe memorándum junto con soporte técnico para analizar detalladamente y tomar la decisión, con la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha catalográfica de cada una de las piezas - Propuesta alternativa en su caso. - Soporte técnico. 	<p style="text-align: center;">Sección de Investigación</p> <p style="text-align: center;">Subdirección de Catalogación y Documentación y Sección de Investigación</p> <p style="text-align: center;">Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p> <p style="text-align: center;">Subdirección de Catalogación y Documentación</p> <p style="text-align: center;">Área Responsable de Restauración</p> <p style="text-align: center;">Subdirección de Catalogación y Documentación.</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3 Elaboración de oficio de negativa debidamente justificado	<p>2.21 Analiza y valora el préstamo de las piezas Si autoriza el préstamo continúa con la actividad 4.1. Si no autoriza el préstamo continúa con la actividad 3.1.</p> <p>Si el préstamo no procede</p> <p>3.1 Elabora y envía negativa debidamente justificada, mediante oficio en original y copia de la siguiente manera: Original.- Institución solicitante del préstamo. Copia 1.- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Copia 2 .- acuse de recibo para</p> <p>3.2 Recibe oficio de negativa del préstamo, concluyendo el procedimiento.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación.</p> <p>Institución solicitante y Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH</p>
4 Elaboración dictamen de las piezas a través de memorándum	<p>Si el préstamo procede</p> <p>4.1 Solicita al Área Responsable de Restauración mediante memorándum en original y copia el dictamen de las piezas el cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de estado de conservación - Dictamen de condiciones técnicas de exhibición - Condiciones de trabajo - Tipo de embalaje <p>Solicita a la sección de investigación o curaduría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avalúo de cada pieza <p>4.2 Recibe de la Dirección del Museo, solicitud de dictamen, elabora y envía mediante memorándum de la siguiente manera: Original.- Museo Nacional de las Culturas Copia.- como acuse de recibo.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación</p> <p>Área Responsable de Restauración del Museo Nacional de las Culturas</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Elaboración y entrega de oficio de aceptación del préstamo de colección	5.1 Recibe documentos, elabora y envía respuesta afirmativa debidamente documentada, mediante oficio y copias de la siguiente manera: Original.- Institución solicitante. Copia 1.- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones Copia 2.- para el Área Responsable de Restauración del Museo Nacional de las Culturas. Copia 3 .- para el archivo como acuse de recibo	Dirección del Museo Nacional de las Culturas
6 Recepción de oficio de aceptación al Museo Solicitante	6.1 Recibe oficio de aceptación de préstamo de las piezas solicitadas se le informa del avalúo de las piezas, recibe indicaciones que deberá hacer un depósito a la cuenta de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural del INAH que ampara la cantidad correspondiente a la prima de la póliza de seguro y espera documento de traslado para recoger las piezas.	Institución Solicitante
7 Trámite y solicitud de autorización para préstamo de colecciones	7.1 Elabora y envía oficio en original y 6 copias a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones de la solicitud de autorización de préstamo de piezas de la siguiente manera: Original.- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Copia 1.- Dirección de Seguridad a Museos del INAH. Copia 2.- Subdirección de Inventarios de Bienes Culturales. Copia 3.- Subdirección de Exposiciones Nacionales. Copia 4.- Subdirección de Catalogación y Documentación. Copia 5.- Museo Solicitante. Copia 6.- acuse de recibo.	Dirección del Museo Nacional de las Culturas

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8 Desmontaje y embalaje de préstamo de colecciones	7.2 Recibe oficio de solicitud de autorización de préstamo de piezas.	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
	7.3 Autoriza y asigna número y fecha de oficio de autorización para el traslado de las piezas, mediante comunicación verbal.	
	7.4 Recibe número de oficio y gira instrucciones a las diferentes Áreas Responsables del Museo Nacional de las Culturas para que proceda a la preparación de la salida de las piezas.	Dirección del Museo Nacional de las Culturas
	Si las piezas se encuentran en salas de exposición permanente continúa en la actividad 7.5. Si las piezas no se encuentran en salas de exposición permanente continúa en la actividad 8.2.	
	Si las piezas se encuentran en salas de exposición permanente 7.5 Solicita al Área Responsable de Museografía el desmontaje de las piezas y de ser posible al mismo tiempo cubra el espacio en la exposición con las piezas sustitutas.	Subdirección de Catalogación y Documentación/ Área Responsable de Museografía del MNC
	7.6 Recibe indicaciones, desmonta piezas y coloca piezas substitutas.	
	8.1 Incorpora piezas al taller de Restauración para su embalaje y/o supervisión del mismo.	
	8.2 Indica al Área Responsable de Restauración para su empaque.	Subdirección de Catalogación y Documentación

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>9 Elaboración de oficio de solicitud de traslado de colección de piezas</p>	<p>Recibe piezas y Si el embalaje es realizado por personal del Museo el procedimiento continúa en la actividad 8.3. Si el embalaje no es realizado por personal del Museo el procedimiento continúa en la actividad 8.4.</p> <p>Si el embalaje es realizado por personal del Museo. 8.3 Coordinan actividades y realizan el embalaje de piezas y continúa en la actividad 9.1.</p> <p>Si el embalaje no es realizado por personal del Museo 8.4 Supervisa el embalaje de piezas hecho por el personal de la Institución solicitante</p> <p>8.5 Informa a la Subdirección de Catalogación y Documentación que las piezas se encuentran listas para su salida.</p> <p>9.1 Recibe información de que las piezas están listas para su salida y elabora documento de traslado, con el número de oficio de autorización y fecha, esto se realiza en original y 6 copias de la siguiente manera: Original.- A la Institución solicitante. Copia1.- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Copia 2.- Dirección de Seguridad a Museos del INAH. Copia 3.- Subdirección de Inventarios del INAH. Copia 4.- Subdirección de Catalogación y Documentación del Museo. Copia 5.- Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales y Responsable de Almacén del MNC. Copia 6.- acuse de recibo.</p>	<p>Sección de Restauración</p> <p>Áreas Responsables de Restauración y Museografía</p> <p>Área Responsable de Restauración</p> <p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>10 Elaboración de prima de seguro</p>	<p>9.2 Elabora orden de salida y firma autorización.</p> <p>10.1 Invariablemente realiza depósito en la cuenta de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural del INAH la cantidad correspondiente a la prima de seguro y envía copia de la ficha de depósito.-</p> <p>10.2 Entrega copia de la ficha de depósito que ampara la cantidad de la póliza de seguro a la Subdirección de Catalogación y Documentación del Museo.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación/ Institución Solicitante</p>
<p>11 Recepción de oficio de autorización para movimientos de piezas</p>	<p>11.1 Recibe de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural del INAH el oficio de autorización para el movimiento de las piezas y entrega piezas mediante documentación correspondiente con las firmas de recibido por parte de la Institución solicitante.</p> <p>11.2 Recoge piezas y documentación de préstamo (traslado, dictamen y orden de salida)</p> <p>11.3 Informa a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas de la salida de las piezas y entrega orden de salida.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Institución solicitante</p>
<p>12 Traslado de piezas</p>	<p>12.1 Recibe indicaciones, orden de salida y verifica la salida de las piezas.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación y Departamento de Resguardo del Bienes Culturales del MNC</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>12.2 Comunica por escrito a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, de la próxima devolución de las piezas.</p> <p>12.3 Recibe comunicado de devolución y solicita autorización para el traslado de las piezas mediante oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones de la siguiente manera: Original.- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Copia 1.- Dirección de Seguridad a Museos del INAH. Copia 2.- Subdirección de Inventarios de Bienes Culturales. Copia 3.- Subdirección de Exposiciones Nacionales. Copia 4.- Subdirección de Catalogación y Documentación del MNC. Copia 5.- Acuse de recibo.</p> <p>12.4 Recibe oficio de solicitud de autorización para el traslado y reintegración de las piezas en préstamo.</p> <p>12.5 Autoriza y asigna número y fecha de oficio de autorización para el traslado de las piezas, mediante comunicación telefónica.</p> <p>12.6 Recibe el número de oficio y elabora la documentación para el traslado.</p> <p>12.7 Informa a la Institución solicitante sobre la autorización para el traslado de las piezas.</p> <p>Recibe autorización de traslado y devuelve las piezas mediante documento en original y copia.</p>	<p>Institución solicitante</p> <p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p> <p>Subdirección de Catalogación y Documentación</p> <p>Institución solicitante</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>12.8 Recibe piezas y documentación correspondiente que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega-recepción - - Relación de piezas - Avalúo - Dictámen de estado de conservación. <p>12.9 Solicita al Área Responsable de Restauración la revisión de las piezas.</p> <p>12.10 Recibe indicaciones y revisa las piezas: Si las piezas presentan algún daño continúa en la actividad 12.11. Si las piezas no presentan algún daño continúa en la actividad 12.16.</p> <p>Si las piezas presentan algún daño</p> <p>12.11 Informa a la Subdirección de Catalogación y Documentación que las piezas presentan daños y elabora y entrega dictámen correspondiente.</p> <p>12.12 Recibe información y dictámen de daños de las piezas y elabora oficio en original y dos copias dirigido a la institución solicitante, para que responda de dichos daños.</p> <p>12.13 Recibe oficio y responde sobre el daño, haciendo valida la póliza de seguro y continúa con la actividad 12.16.</p> <p>12.14 Informa a la Subdirección de Catalogación y Documentación que las piezas se encuentran en el mismo estado de conservación en que salió.</p> <p>12.15 Recibe informe de estado de conservación de las piezas y firma documento de recepción de las piezas.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación.</p> <p>Área Responsable de Restauración del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Subdirección de Catalogación y Documentación</p> <p>Institución solicitante</p> <p>Área Responsable de Restauración del MNC</p> <p>Subdirección de Catalogación y Documentación.</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Si las piezas no presentan algún daño 12.16 Solicita a la Subdirección de Catalogación y Documentación o al Área Responsable de Museografía según corresponda la reubicación de las piezas.</p> <p>Término</p>	



III.A.3 MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES



III.A.3.1 PROPÓSITO

Establecer e instrumentar los mecanismos para el óptimo control del movimiento de piezas, que se genere al interior del Museo Nacional de las Culturas, con el fin de llevar un adecuado control de las mismas.



III.A.3.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Administrativa, a la Secretaría Técnica y al Museo Nacional de las Culturas, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de movimiento interno de colecciones que atenderá las necesidades administrativas y técnicas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

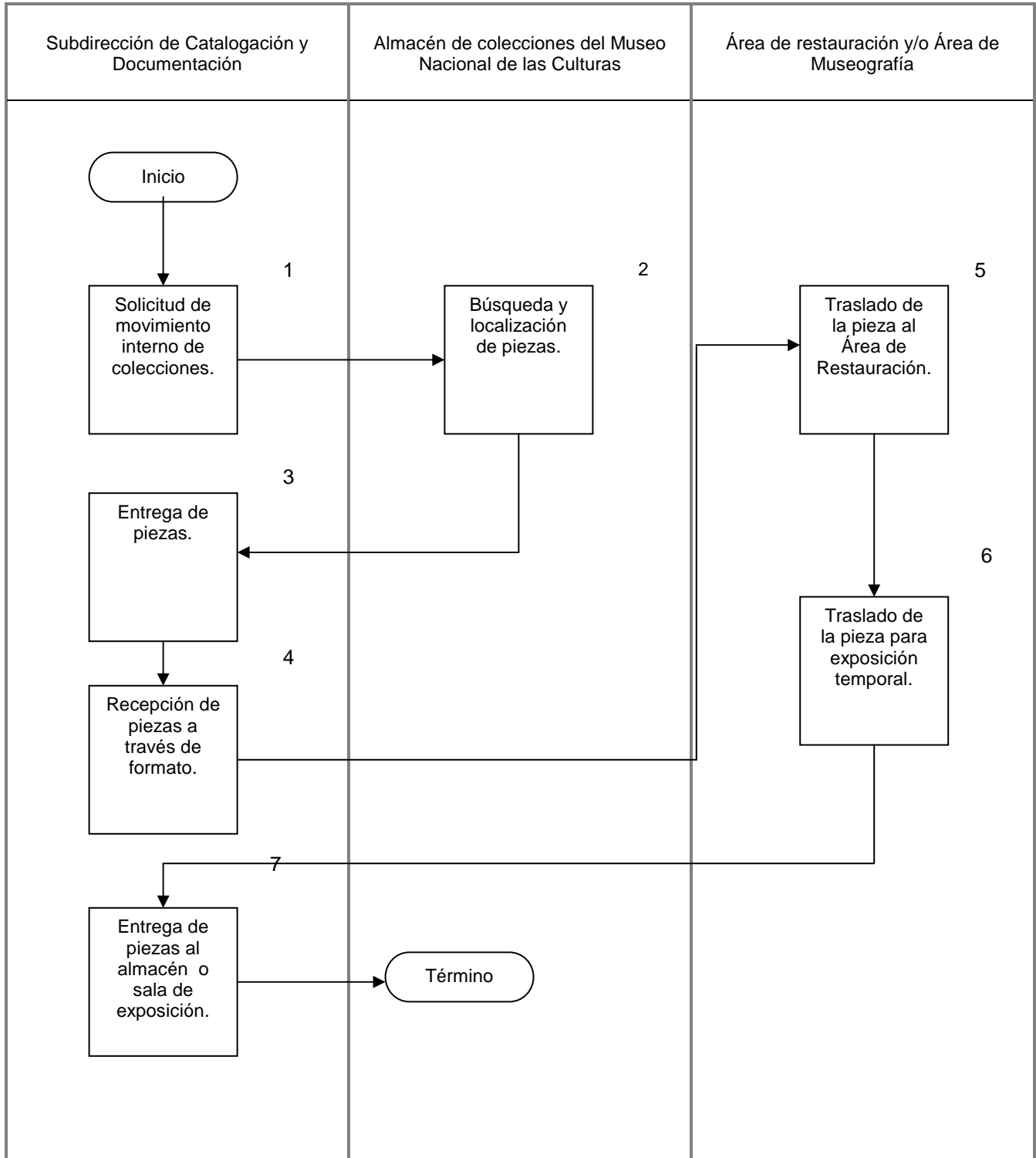
Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.A.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Invariablemente cualquier movimiento al interior del Museo Nacional de las Culturas, que se realice deberá de contar con la autorización de la Subdirección de Catalogación y Documentación.
- Para cualquier movimiento interno dentro del Museo, ya sea en salas de exposición y/o de almacén de colecciones, deberá de llenarse el formato correspondiente del movimiento, asimismo deberá de contar con las formas de entrega- recepción de las piezas.
- Todos los movimientos internos que se realicen al interior del Museo Nacional de las Culturas, deberán de contar con un expediente.
- Es obligación de la Subdirección de Catalogación y Documentación no permitir el movimiento de piezas de colección al interior del Museo Nacional de las Culturas, bajo ninguna circunstancia si no se cuenta con la documentación necesaria y la autorización expresa de la Dirección del Museo.
- El personal del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales y de la Sección de Custodia solicitará la orden de movimientos internos en salas de exposición para cualquier tipo de movimiento que se realice al interior del Museo Nacional de las Culturas.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Catalogación y Documentación en coordinación con el área Responsable de Restauración del Museo Nacional de las Culturas verificar que durante el movimiento de piezas que se realicen al interior del Museo, se cuente con las medidas de seguridad necesarias que garantice la conservación de las piezas.
- Invariablemente la Subdirección de Catalogación y Documentación a través del taller de Restauración del Museo Nacional de las Culturas deberá hacer un dictamen general del estado de conservación de las piezas que salgan del almacén de colecciones del Museo, con el fin de exhibirse en cualquier tipo de exposición dentro del Museo.

- Invariablemente el Área de Museografía y del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, deberán de apoyarse y establecer una adecuada comunicación para lo referente a movimientos de piezas del acervo cultural del Museo que se tengan que trasladar para tratamiento de conservación, montaje, etc.
- Los movimientos internos de piezas del acervo cultural del Museo, deberán de solicitarse por escrito con cinco días hábiles de antelación a la Subdirección de Catalogación y Documentación.

III.A.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.A.3.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud de movimiento interno de colecciones</p> <p>2. Búsqueda y localización de piezas</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Recibe solicitud de movimiento de piezas de colección, de las diferentes áreas del Museo Nacional de las Culturas (Museografía, Restauración, Investigación y Dirección), mediante memorándum en original y copia (acuse de recibo).</p> <p>2.1 Busca y localiza piezas en la base de datos y/o carpetas de inventarios y obtiene información.</p> <p>Si la pieza se ubica en el almacén continúa en la actividad 2.3. Si la pieza se ubica en salas de exposición permanente, continúa en la actividad 2.7.</p> <p>Si la pieza se ubica en el almacén</p> <p>2.3 Solicita pieza al almacén de colecciones</p> <p>2.4 Recibe solicitud y localiza pieza.</p> <p>2.5 Entrega pieza y registra movimiento en el formato de "Control de entradas y salidas de objetos" y solicita firma de autorización de la salida de las piezas a la Subdirección de Catalogación y Documentación.</p> <p>2.6 Recibe piezas y firma el formato de control para su salida y continúa el procedimiento en la actividad 4.1.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación y Área de manejo de colecciones del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Almacén de colecciones del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Subdirección de Catalogación y Documentación</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Si las piezas se ubican en salas de exposición permanente.</p> <p>2.7 Solicita al Área de Museografía el retiro de las piezas de salas de exposición permanente vía memorándum, en original y copia (acuse de recibo).</p> <p>2.8 Recibe solicitud, desmonta piezas y registra el movimiento en el formato, denominado "movimiento de piezas en salas de exposición permanente" el cual se elabora en original y 4 copias, que se entregan en original y 4 copias, que se entregan de la siguiente manera: Original.- Para el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales. Copia 1.- Dirección del Museo Nacional de las Culturas. Copia 2.- Subdirección de Catalogación y Documentación. Copia 3.- para el Área de Restauración y/o Investigación. Copia 4.- para la sección de Custodia. Copia 5.- para Archivo como acuse de recibo.</p>	Área de Museografía
3. Entrega de piezas	3.1 Entrega piezas al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.	
4. Recepción de piezas a través de formato	<p>4.1 Recibe piezas y copia del formato del movimiento realizado.</p> <p>Si la pieza fue solicitada para su conservación y restauración continua con la actividad 5.1. Si la pieza fue solicitada para una exposición temporal continua con la actividad 6.1.</p>	Subdirección de Catalogación y Documentación del Museo Nacional de las Culturas.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Traslado de la pieza al Área de Restauración	<p>Si la pieza fue solicitada para su conservación y/o restauración.</p> <p>5.1 Se traslada la pieza al Área de Restauración.</p> <p>5.2 Recibe formato de control de colecciones mas las piezas para el tratamiento correspondiente (conservación y/o restauración). Nota.- ver procedimiento de conservación y restauración de los bienes muebles.</p> <p>5.3 Devuelve piezas restauradas y/o conservadas mediante memorándum en original y 2 copias de la siguiente manera: Original.- para la Subdirección de Catalogación y Documentación. Copia 1.- para la Dirección del Museo Nacional de las Culturas. Copia 2.- para el archivo como acuse de recibo. Continúa con la actividad 6.4.</p>	Área de Restauración del Museo Nacional de las Culturas.
6. Traslado de piezas para exposición temporal	<p>Si la pieza fue solicitada para una exposición temporal.</p> <p>6.1 Entrega las piezas al Área de Museografía.</p> <p>6.2 Recibe piezas, revisa y prepara para realizar el montaje correspondiente.</p> <p>6.3 Desmonta piezas al concluir la exposición y entrega a la Subdirección de Catalogación y Documentación del Museo Nacional de las Culturas junto con el formato de control de colecciones.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación de3l Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Área de Museografía</p>



III.A.4 MANEJO DE EXPOSICIONES ITINERANTES



III.A.4.1 PROPÓSITO

Todos los traslados físicos de piezas del Museo Nacional de las Culturas que se efectúan para exposiciones nacionales entre Unidades Administrativas del INAH y/o con terceros, así como exposiciones internacionales que se realicen con otras naciones y/o Instituciones externas para su investigación y/o restauración, deben ser en forma eficiente, mediante la observancia estricta de normas y mecanismos de identificación, seguridad, protección, conservación y soporte documental necesario.

III.A.4.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Administrativa, a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a la Secretaría Técnica y al Museo Nacional de las Culturas, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de manejo de exposiciones itinerantes que atenderá las necesidades administrativas y técnicas que el Museo requiere.


La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.A.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo traslado de colecciones del INAH, para su exposición, investigación y/o restauración, al interior y fuera de la República Mexicana, entre Unidades Administrativas del INAH y/o con terceros, deberá contar con autorización de la Dirección General del INAH, a través del Área de Movimiento de Colecciones adscrita a la Subdirección de Inventarios de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Las Unidades Administrativas que deban trasladar Bienes Culturales Muebles bajo su resguardo, deberán informar a la Subdirección de Inventarios, por medio de un oficio que mencione el período de préstamo, origen, destino, número de inventario, de las piezas, y avalúo individual y si aplica el nombre de la exposición, para que con esta información la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural determine que procede o no y se autorización, según sea el caso.
- La Subdirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones promoverá el trámite de autorización de los préstamos de colecciones del INAH para exposiciones nacionales, a Unidades Administrativas del propio INAH, o en su defecto a Institucionales Nacionales.
- Una vez que la Subdirección de Inventarios sea notificada por la Subdirección de Exposiciones Nacionales de las piezas que formarán parte de una exposición nacional, La Subdirección Nacional deberá verificar que las piezas que pertenecen al INAH, cuenten con número de inventario, y la información correspondiente (ficha técnica) se encuentre en la base de datos de los bienes culturales muebles resguardado del INAH.
- Una vez que la Subdirección de Exposiciones Nacionales, de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, reciba de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, dictamen de la póliza de seguro de la Institución a la que se le prestará colección del INAH, la primera deberá gestionar con la última, las modificaciones a la póliza de seguros que halla solicitado la Subdirección de Inventarios en caso de ser necesario, a fin de que se ajuste a las condiciones de cobertura que se requiere para colección del INAH.

- Una vez cubierto el seguro correspondiente la Subdirección de Inventarios, a través del Área de Movimiento de Colecciones, podrá otorgar número de autorización para los traslados de piezas al interior del país.
- Invariablemente para cualquier movimiento de colecciones del INAH, entre sus áreas, la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural deberá efectuar los trámites necesarios que le solicite la Compañía de Seguros, para que dicho movimiento de piezas se encuentre registrado y contemplado dentro de la póliza general de seguro.
- Sin excepción, todo traslado de piezas del INAH, entre sus áreas, deberá ser informado a la Dirección de Seguridad a Museos, a través de la Subdirección de Inventarios, para que la primera gestione y obtenga el apoyo de los cuerpos policiacos, Federal de Caminos y Estatales correspondientes.
- Todas las solicitudes de préstamo de colecciones deberán ser formalizadas mediante oficio firmado por el titular del área solicitante, mismo que deberá contener la relación de las piezas solicitadas, tiempo requerido del préstamo, avalúo de las piezas y número de inventario.
- Los gastos de empaque, embalaje y traslado de colecciones por préstamo a instituciones externas y/o gobiernos, serán pagados por esas instancias.
- El desembalaje y desempaque de los bienes culturales trasladados, se efectuará en presencia de funcionarios de alto nivel responsables de la recepción de los mismos, así como de los comisarios- interventores del INAH; todos ellos deberán acreditarse.
- El traslado de los bienes culturales podrá efectuarse por medio de vehículos terrestres, marítimos y/o aéreos, propiedad del INAH o de terceros, no obstante en ambos casos se deberán contar con los mecanismos de seguridad necesarios.
- Es obligación de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural obtener de los solicitantes (siempre y cuando sean externos al INAH) la póliza de seguros “clavo a clavo” por todas las piezas que le serán prestadas, misma que deberá ser pagada en su totalidad por estos.

	Procedimiento para el Manejo de Exposiciones Itinerantes	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 67

- En el caso de que alguna pieza sufra daños durante su traslado (desmontaje, embalaje, traslado, desembalaje o montaje) el comisario deberá elaborar un “acta de hechos”, apoyada con imágenes de los daños que se provocaron, turnarla a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural para que se tramite el pago de seguro; el acta deberá contener la siguiente información:
 - Lugar y fecha de la diligencia
 - Personas que intervienen en el acto: Director, curador, custodios e interventor.

III.A.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

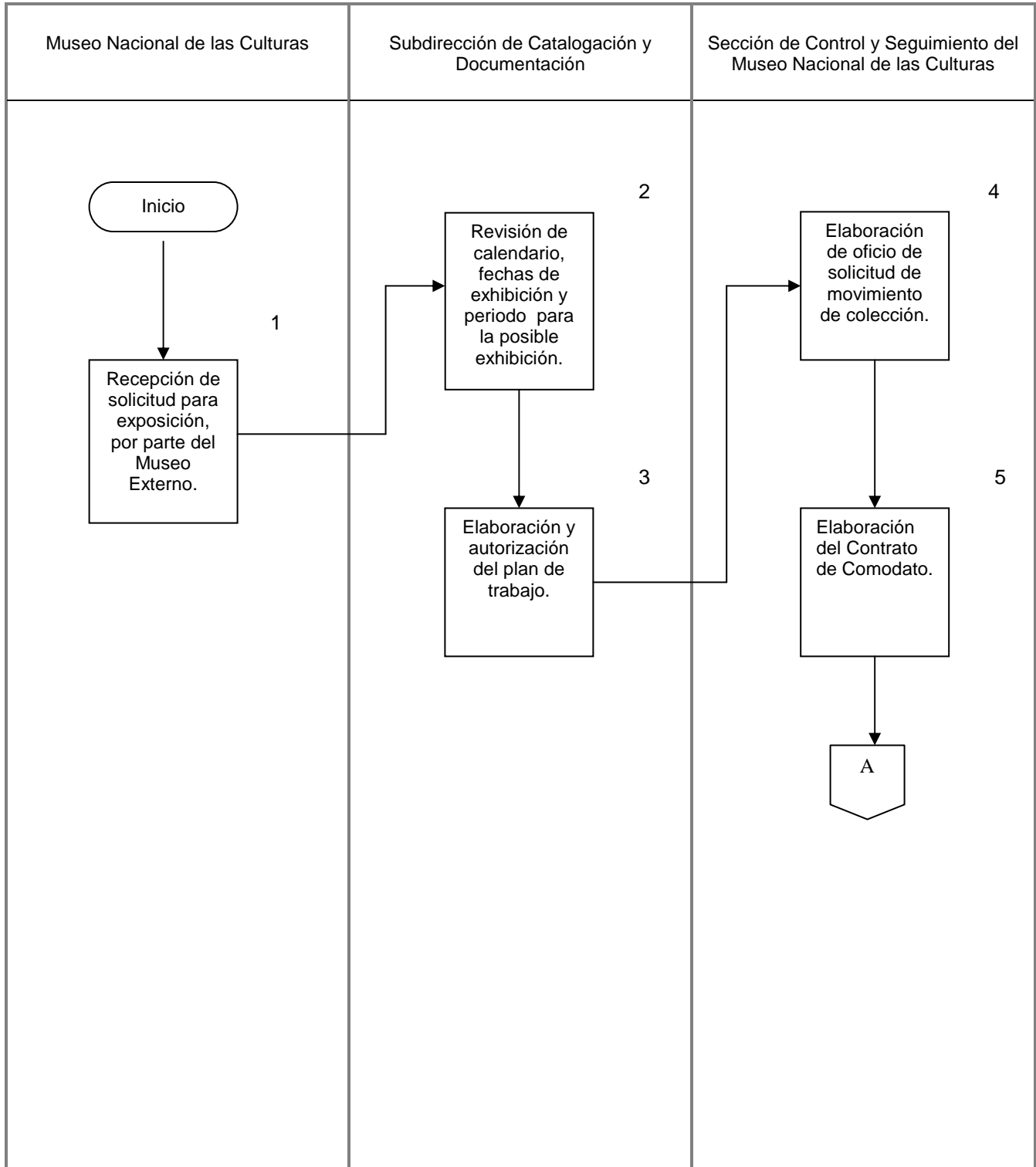


DIAGRAMA DE FLUJO

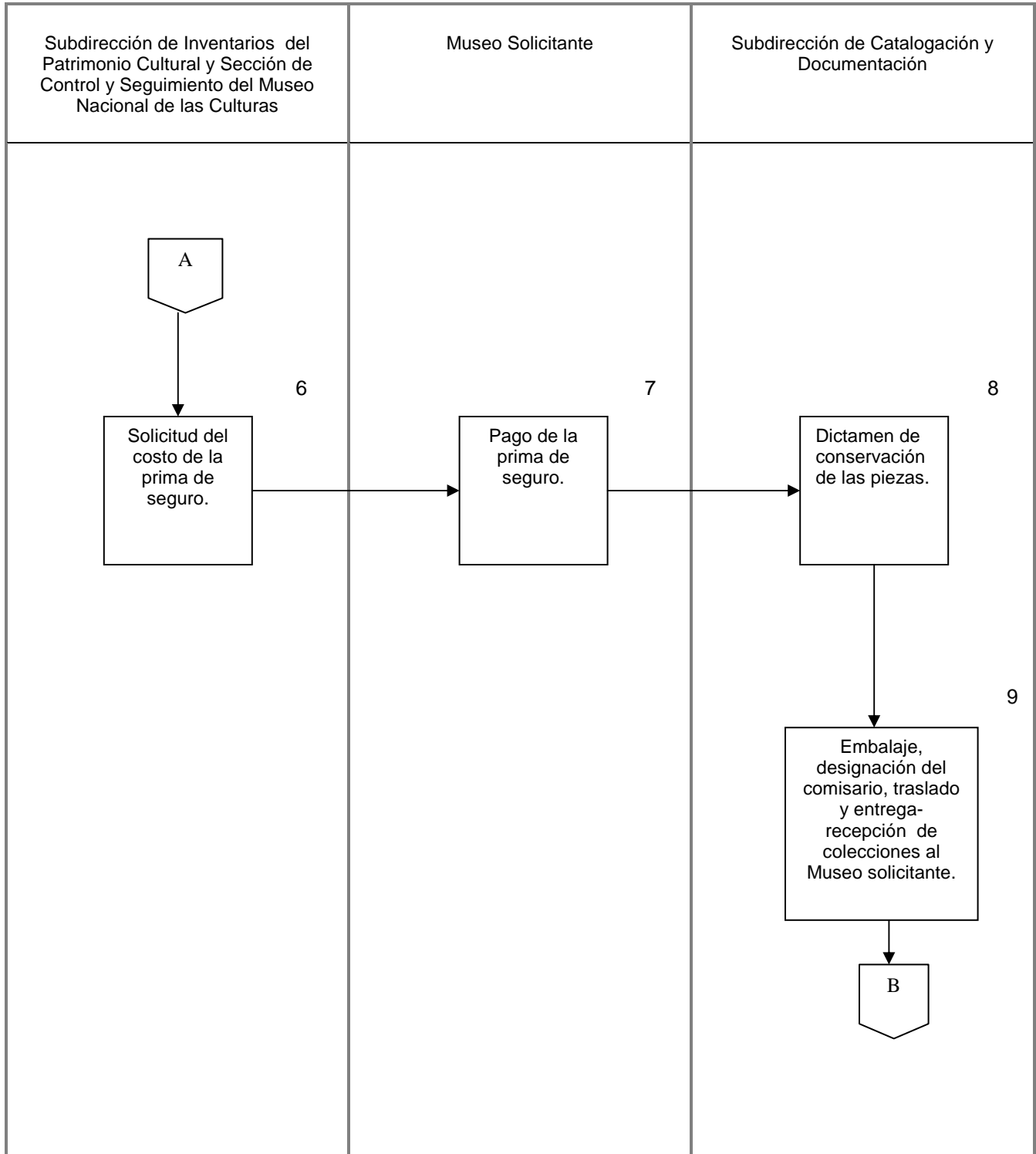
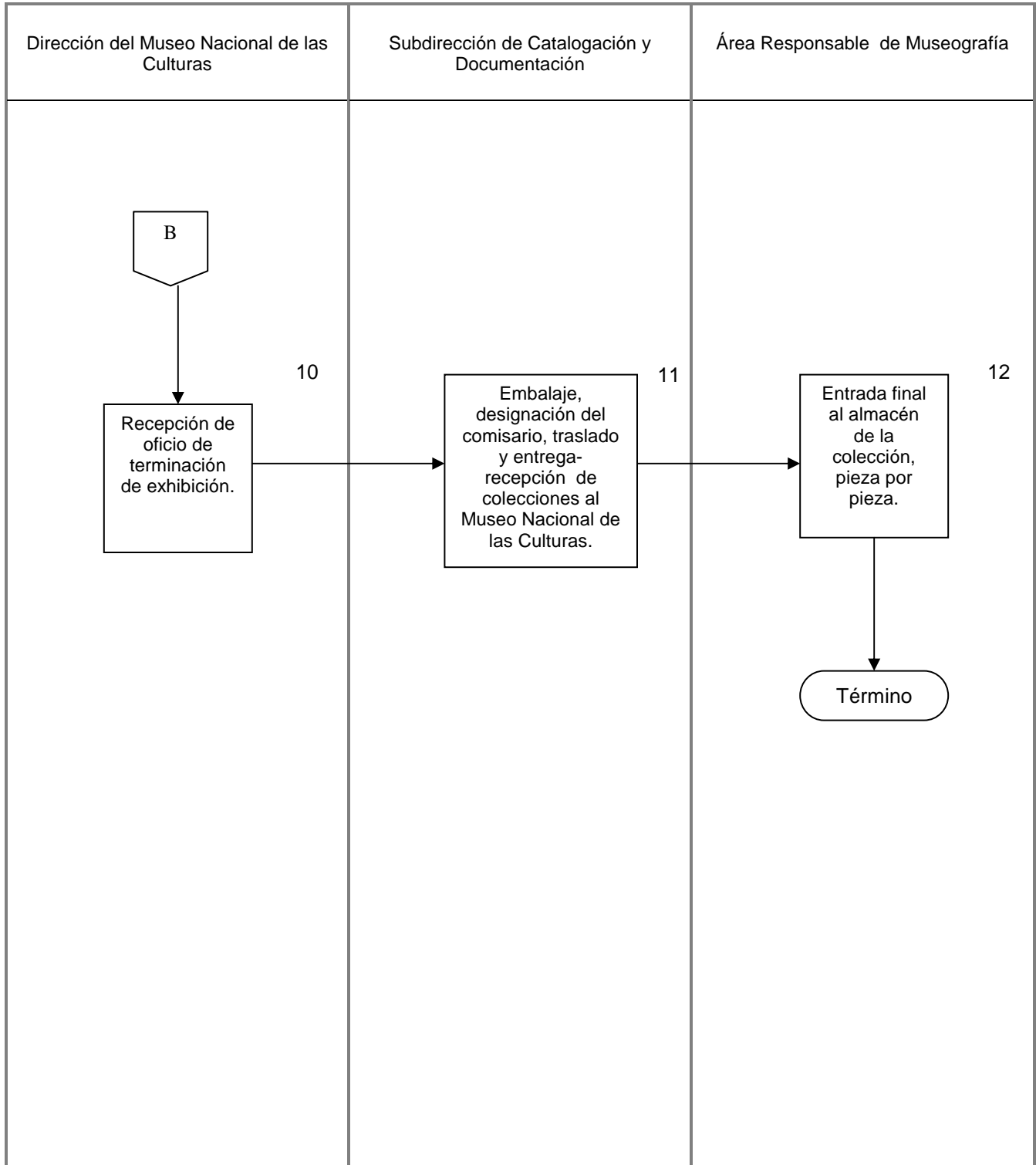


DIAGRAMA DE FLUJO



III.A.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud para exposición del Museo Solicitante</p> <p>2. Revisión de calendario, fechas de exhibición y periodo para la posible exposición</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Recibe oficio de solicitud para exposición del Museo petionario y lo remite a la Subdirección de Catalogación y Documentación para su análisis.</p> <p>2.1 Revisan calendario y propone a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas el nombre de la exposición, fechas de movimiento y período de exhibición.</p> <p>Si no procede la solicitud continúa en la actividad 2.2. Si procede la solicitud continúa en la actividad 2.3.</p> <p>Si no procede la solicitud</p> <p>2.2 Instruye a la oficina de control y seguimiento de la Dirección que prepare oficio de respuesta señalando las causas por las que no es posible atender la solicitud y se va a término.</p> <p>Si procede la solicitud</p> <p>2.3 Instruye a la Subdirección de Catalogación y Documentación que prepare la lista de obra y avalúo, al Área de Museografía el plan de trabajo y presupuesto correspondiente para diseño, montaje y embalaje y, a oficio de control y seguimiento de la Dirección que abra el expediente correspondiente.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Subdirección de Catalogación y Documentación/ Responsable de la Sección de Investigación</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>3. Elaboración y autorización del plan de trabajo</p>	<p>2.4 Pasa a la Oficina de control y seguimiento de la Dirección, la lista de obra y el avalúo correspondiente.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación/ Responsable de la Sección de Investigación/ Área de Museografía</p>
	<p>3.1 Prepara Plan de Trabajo que pone a consideración a la Subdirección de Catalogación y Documentación y prepara presupuesto, mismo que comunica a la oficina de control y seguimiento de la Dirección y a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas.</p>	
	<p>3.2 Aprueba el plan de trabajo y prepara la ruta crítica a seguir, misma que comunica a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, al Área de Museografía, a la Sección de Restauración y Conservación y al Área de Control y Movimiento de Colecciones.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación</p>
	<p>3.3 Realiza el acopio de la colección y la integra en el área de tránsito de cada depósito.</p>	<p>Área de Control y Movimiento de Colecciones</p>
	<p>Si se trata de un Museo del INAH, continúa con la actividad 4.1. Si se trata de un Museo externo del INAH, continúa con la actividad 4.3.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Elaboración de oficio de solicitud de movimiento de colección	<p>En caso de que se trate de un Museo del INAH.</p> <p>4.1 Elabora oficio de respuesta al Museo peticionario, indicando fechas de traslado y exhibición, presupuesto y plan de trabajo y acusa de recibo en copia.</p> <p>4.2 Elabora y envía oficio de solicitud de autorización del movimiento de la colección y póliza de seguro al que se anexa relación de piezas con número de inventario y avalúo de la colección firmado por el curador responsable y/o el Subdirector de Catalogación y Documentación en original y 3 copias dirigido de la siguiente manera: Original.- Para la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Copia 1.- Para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la CNME. Copia 2.- Subdirección de Exposiciones Nacionales de la CNME. Copia 3.- Subdirección de Catalogación y Documentación del MNC.</p> <p>En caso de que se trate de un Museo externo del INAH</p> <p>4.3 Solicita al Museo externo los siguientes documentos: Acta constitutiva o decreto de creación del Museo, copia del nombramiento del titular del Museo o Institución que lo acredite para firmar documentos jurídicamente válidos, Registro Federal de Causantes, Domicilio Oficial y copia de identificación oficial y copia de identificación oficial de funcionarios representantes.</p>	Oficina de Control y Seguimiento de la Dirección

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Elaboración de contrato de comodato	<p>5.1 Elabora oficio de solicitud de elaboración de contrato de comodato para que tramite ante la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH el contrato de comodato correspondiente, se anexa relación de piezas con número de inventario y avalúo de la colección firmado por el curador responsable y/o el Subdirector de Catalogación y Documentación y copia de los documentos solicitados. En original y dos copias dirigido de la siguiente manera: Original.- Para la Subdirección de Exposiciones Nacionales de la CNME. Copia 1.- Para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la CNME. Copia 2.- Para la Subdirección de Catalogación y Documentación. Nota .- Esta solicitud debe tramitarse con un mes de anticipación</p> <p>5.2 Comunica a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas el costo de la prima de seguro.</p>	
6. Solicitud de costo de la prima de seguro	6.1 Comunica al Museo peticionario el costo de la prima de seguro e indica el nombre y número de cuenta de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la CNME para que realice el depósito correspondiente.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la CNME Y Oficina de Control y Seguimiento de la Dirección.
7. Pago de la prima de seguro	7.1 Realiza el pago de la prima de seguro y remite vía fax a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la CNME y al Museo Nacional de las Culturas y copia de la ficha del depósito correspondiente.	Museo Solicitante

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>8. Dictamen de conservación de las piezas</p>	<p>8.1 Entrega al Area de Museografía debidamente relacionada con dictamen del estado de conservación firmado por el restaurador responsable y por el área de control y movimiento de colecciones como movimiento interno.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación y Responsable de la Sección de Restauración y Conservación.</p>
<p>9. Embalaje, designación del comisario, traslado y entrega-recepción de colecciones pieza por pieza al museo solicitante</p>	<p>9.1 Elabora memorándum al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (seguridad) que la colección que va a salir del Museo, se anexa relación de piezas con número de Inventario y avalúo de la colección firmado por el curador responsable y/o el Subdirector de Catalogación y Documentación.</p> <p>9.2 Designa comisario para que realice la entrega-recepción oficial de la colección y entrega los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega-recepción - Dictamen de estado de conservación - Avalúo de la colección. <p>9.3 Realiza el embalaje. Con la relación de estado de conservación se revisa cada pieza y se anota el número de caja donde se embala. Una copia queda integrada a la caja, otra copia para el expediente y con esa relación se integra el oficio de salida.</p> <p>9.4 Garantiza el buen resguardo de la colección embalada en tanto se hace la entrega formal para su traslado.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación</p> <p>Area de Museografía</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>9.5 Elabora comunicación interna informando que la colección esta lista para su traslado y distribuye de la siguiente forma: Original.- Para la Subdirección de Catalogación y Documentación. Copia 1.- para la Dirección del Museo Nacional de las Culturas. Copia 2.- para el Responsable de la oficina de control y seguimiento de la Dirección. Copia3.- Para el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.</p> <p>9-6 Supervisa el embalaje de la colección y el comisario está presente.</p> <p>9.7 Cierran y sellan de mutuo acuerdo con el Área de Museografía las cajas que contienen la colección.</p> <p>9.8 Elabora solicitud de traslado y petición de custodia de la colección, en donde se consignan los siguientes datos: - Fecha y hora de salida - Domicilio del M.N.C. - Marca, tipo, color, y modelo del vehículo - Placas de circulación - Nombre del operador - Nombre del Comisario del M.N.C. Y distribuye de la siguiente manera: Original.- Para la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Copia1.- Para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. Copia 2.- Para la Subdirección de Exposiciones Nacionales. Copia 3.- Para la Subdirección de Catalogación y Documentación.</p>	<p style="text-align: center;">Departamento de Resguardo de Bienes Culturales (seguridad)</p> <p style="text-align: center;">Responsable de la oficina de Control y Seguimiento de la Dirección</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>9.10 Elabora carta a las autoridades civiles y militares informando que se traslada una colección de bienes culturales, que es patrimonio cultural de la Nación.</p> <p>9.11 Comunica oficio y número de autorización.</p> <p>9.12 Elabora el pase de salida de la colección en ausencia del Subdirector de Catalogación y Documentación pueden autorizar salida de la colección de los siguientes funcionarios: Director del Museo Nacional de las Culturas Subdirector Técnico y Administrativo.</p> <p>9.13 Colabora en colocar las cajas que resguardan la colección pieza por pieza al Museo peticionario.</p> <p>9.14 Se traslada junto con el vehículo con la colección.</p> <p>9.15 Realiza la entrega-recepción de la colección pieza por pieza al Museo peticionario.</p> <p>9.16 Levanta una relación del estado de conservación de la colección pieza por pieza y realiza acta de entrega-recepción firmada por el y por el responsable autorizado por el Museo peticionario.</p> <p>9.17 A su regreso entrega el original a la Oficina de Control y Seguimiento de la Dirección que se encarga de llevar el expediente correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">Subdirecciones de Inventarios del Patrimonio Cultural y de Catalogación y Documentación</p> <p style="text-align: center;">Area de Museografía</p> <p style="text-align: center;">Comisario</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Recepción de oficio de terminación de exhibición	9.18 Previo contacto y acuerdo con el Museo peticionario, elaboran guión museográfico para el montaje y comisiona al personal que considere necesario para que realicen el montaje de colección.	Área de Museografía
	9.19 Es responsable de la colección durante el tiempo que esté la obra en sus instalaciones.	Museo peticionario
	9.20 Con 20 días de anticipación como mínimo informa a la Dirección del Museo la conclusión de la exhibición.	
	9.21 En caso de prórroga, comunica a la Dirección del Museo, con el mismo tiempo de anticipación para que se realicen los trámites correspondientes.	
	9.22 Realiza los trámites correspondientes ante la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la C.N.M.E. para obtener su autorización y costo de la prima de seguro.	Responsable de la oficina de Control y Seguimiento de la Dirección
	9.23 Comunica al Museo peticionario la respuesta al respecto y solicita realice el pago de la prima de seguro correspondiente tal y como quedó señalado en el punto 7.1.	
	10.1 Recibe informe de terminación de la exhibición e informa a la Subdirección de Catalogación y Documentación y al Área de Museografía elaboren plan de trabajo correspondiente.	Dirección del Museo Nacional de las Culturas

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
11. Embalaje, designación de comisario, traslado y entrega-recepción de colecciones pieza por pieza al Museo Nacional de las Culturas	10.2 Elaboran presupuesto y plan de trabajo correspondiente.	Subdirección de Catalogación y Documentación / Área de Museografía /Oficina de Control y Seguimiento de la Dirección.
	11.1 Elabora solicitud de traslado y petición de custodia de la colección, en donde se consignan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha y hora de salida - Domicilio del M.N.C. - Marca, tipo, color, y modelo del vehículo - Placas de circulación - Nombre del operador - Nombre del Comisario del M.N.C. Y distribuye de la siguiente manera: Original.- Para la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Copia1.- Para la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural. Copia 2.- Para la Subdirección de Exposiciones Nacionales. Copia 3.- Para la Subdirección de Catalogación y Documentación.	Subdirección de Catalogación y Documentación
	11.2 Elabora carta a las autoridades civiles y militares informando que se traslada una colección de bienes culturales, que es patrimonio cultural de la Nación.	
11.3 Designa Comisario		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
12. Entrada final al almacén de la colección pieza por pieza	<p>11.12 Traslada al laboratorio de restauración y conservación las piezas que considere necesarias para su conservación.</p> <p>12.1 Da entrada al almacén de colecciones a las piezas y elabora reporte correspondiente y lo remite a la Oficina de Control y Seguimiento de la Dirección.</p> <p>Término</p>	



III.B PROCEDIMIENTOS DE PROMOCION CULTURAL

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 83

III.B.1 VISITAS GUIADAS



III.B.1.1 PROPÓSITO

Dar a conocer el Museo como atractivo turístico y cultural a fin de fomentar el interés entre los visitantes ya sean extranjero, estudiantes u otros, dando una recorrido y explicación detallada de este y sus aspectos mas importantes para un mayor conocimiento de la cultura en general de acuerdo a la difusión e imagen del Museo Nacional de las Culturas

III.B.1.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica y al Museo Nacional de las Culturas y su Subdirección Técnica la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de visitas guiadas que atenderá las necesidades del Público y visitantes nacionales y extranjeros que acuden al Museo.

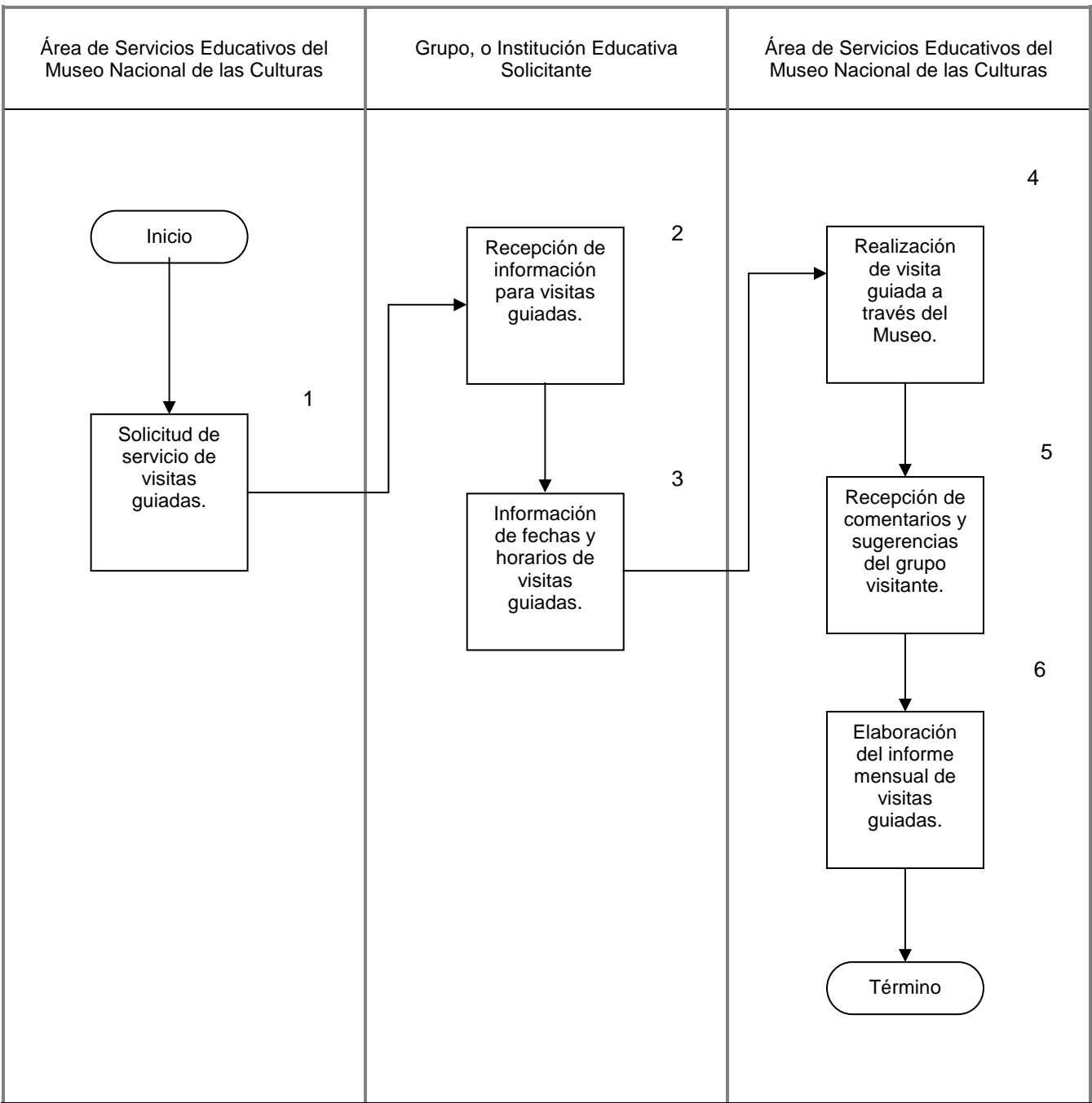
La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.B.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El grupo de trabajo de servicios educativos deberá dar prioridad a las visitas guiadas de los centros educativos de su zona siendo estas de forma gratuita.
- Deberá el grupo de trabajo de servicios educativos dar contestación por escrito si así lo solicitan los centros educativos para las visitas guiadas.
- El grupo de servicios educativos deberá informar a la Dirección del Museo de manera mensual de el total de visitas y el número de asistentes de las mismas.
- Los grupos para las visitas guiadas no deberán exceder de 40 personas máximo, si los visitantes son de algún centro educativo siempre deberán de estar acompañados de un profesor o tutor.
- Las visitas guiadas no deberán exceder los 90 minutos estipulados por la Subdirección Técnica, ni por la solicitud del centro educativo.

III.B.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO





III.B.2 PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES

III.B.2.1 PROPÓSITO

Planear, desarrollar, promover y difundir los eventos culturales en el Museo Nacional de las Culturas, (cursos, seminarios, simposiums etc.) así como también las actividades o eventos que se lleven a cabo dentro del mismo, buscando conceptos afines a este y la temática que da a conocer el Museo,

III.B.2.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, al Museo Nacional de las Culturas y su Subdirección Técnica, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de planeación y desarrollo de eventos culturales que atenderá las necesidades que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

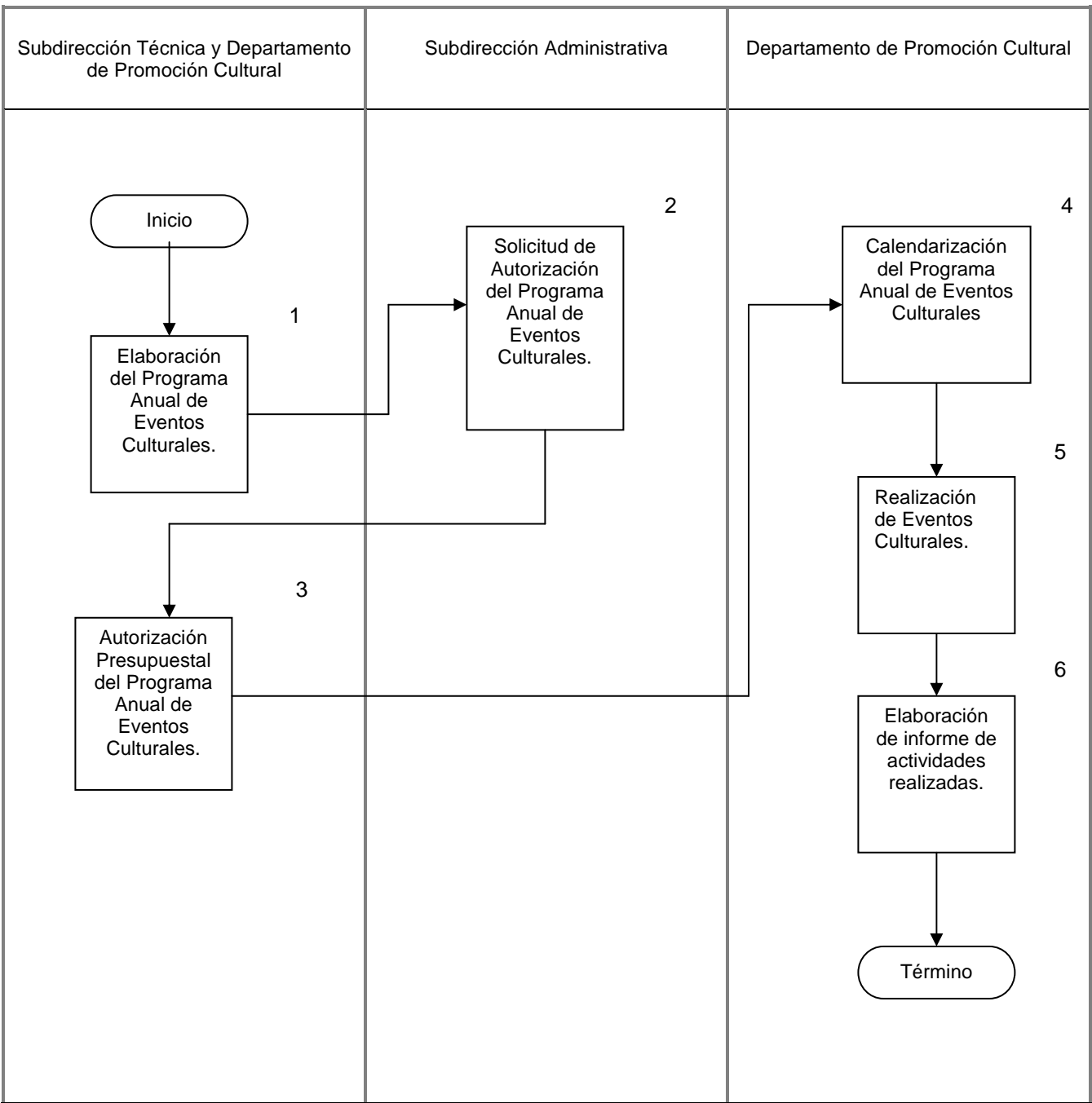
Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		Procedimiento de Planeación y Desarrollo de Eventos Culturales	INAH
			Noviembre del 2007
			Página 93

III.B.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Con iniciativa propia o de terceros el Departamento de Promoción Cultural llevará a cabo los eventos culturales propuestos.
- Corresponde al Departamento de Promoción Cultural elaborar los carteles y colocarlos en los diversos medios de comunicación con los que cuente el Museo para la promoción de los eventos.
- El Área de Museografía deberá supervisar y asesorar al Área de Difusión Cultural para la realización exitosa del evento.
- El Área de Difusión Cultural deberá informar al jefe de seguridad de los eventos que se llevaran a cabo en el mes, indicando hora y fecha de su duración y el área donde se va a llevar a cabo.

III.B.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.B.2.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del Programa Anual de Eventos Culturales	Inicio 1.1 Formúla Programa Anual de Eventos Culturales y lo turna a la Subdirección Administrativa para su autorización, recibe acuse en copia de programa y archiva.	Subdirección Técnica y Departamento de Promoción Cultural del Museo Nacional de las Culturas
2. Solicitud de Autorización del Presupuestal del Programa Anual de Eventos Culturales	2.1 Recibe Programa Anual de Eventos Culturales, adecua el programa anual y presupuesto de egresos autorizado, turna a la Subdirección Técnica o al Departamento de Promoción Cultural para su ejercicio y obtiene acuse en copia y archiva.	Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas
3. Autorización Presupuestal del Programa Anual de Eventos Culturales	3.1 Recibe presupuesto autorizado para programa anual de eventos culturales.	Subdirección Técnica y/o Departamento de Promoción Cultural
4. Calendarización del Programa Anual de Eventos Culturales	4.1 Calendariza los eventos culturales a realizar con base al presupuesto autorizado.	Departamento de Promoción Cultural
5. Realización de los eventos culturales(cursos, seminarios, etc.)	5.1 Organiza y obtiene los recursos autorizados para la realización de conferencias, cursos, seminarios, visitas guiadas entre otros eventos. 5.2 Informa mediante circulares a las áreas de custodia, vigilancia, diseño gráfico y museografía las fechas y horarios programados para cada evento, a fin de que realicen las tareas de apoyo y obtiene acuse de recibo en copia de la circular y archiva. 5.3 Solicita y obtiene del área de investigación de la Subdirección Técnica el guión científico.	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.4 Turna a la sección de diseño gráfico del Área de Museografía el guión científico e instrucciones para el diseño y elaboración de los folletos, trípticos, carteles, gacetas culturales etc.</p> <p>5.5 Recibe guión científico e instrucciones para el diseño de los folletos, trípticos, carteles, gacetas culturales, etc.</p> <p>5.6 Diseña folletos, trípticos, carteles y gacetas etc. mismos que turna al Departamento de Promoción Cultural.</p> <p>5.7 Recibe diseños de folleto trípticos, carteles, gacetas culturales etc. y obtiene visto bueno de la Subdirección Técnica y de la Dirección del Museo.</p> <p>5.8 Envía folletos, trípticos, carteles y gacetas culturales etc. al impresor para su elaboración.</p> <p>Al concluirse la impresión</p> <p>5.9 Obtiene folletos, trípticos, carteles etc. y factura correspondiente, misma que turna a la Subdirección Administrativa.</p> <p>5.10 Distribuye mediante el personal del Área de Difusión Cultural los folletos, trípticos, carteles y gacetas culturales en el Museo, en áreas del INAH, en Instituciones y Centros Educativos y Culturales.</p> <p>5.11 Elabora boletines de actividades, mismo que envía a la agenda cultural del INAH, para su envío a los medios masivos de comunicación.</p>	<p style="text-align: center;">Area de Museografía y Área de Diseño Gráfico</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Promoción Cultural</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>6. Elaboración de informe de actividades realizadas</p>	<p>Posteriormente durante el desarrollo del evento 5.12 Participa en las tareas de seguridad encomendadas para cada evento, bajo la supervisión del Área de Difusión Cultural del Museo.</p> <p>Al término de cada evento 6.1 Elaboran informe de actividades realizadas, mismo que turnan al Departamento de Promoción Cultural, obtiene acuse en copia del mismo y archiva.</p> <p>6.2 Recibe informe de actividades realizadas durante el evento analiza y determina desviaciones, mismo que considera para la toma de decisiones en eventos posteriores.</p> <p>6.3 Turna informe de eventos realizados a la Subdirección Técnica con copia a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, para su incorporación al informe trimestral requerido por la Dirección de Desarrollo Institucional, obtiene acuse en copia del informe y archiva.</p> <p>Término</p>	<p>Departamento de Resguardo de Bienes Culturales</p> <p>Departamento de Promoción Cultural</p>



III.B.3 ATENCIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN CULTURAL



III.B.3.1 PROPÓSITO

Difundir los diferentes eventos que proporciona el Museo Nacional de las Culturas, con el fin de interesar a estudiantes, maestros y público en general a que conozcan su contenido cultural y los cursos, talleres y festivales que se imparten y organizan dentro de las actividades del Museo.

III.B.3.2 ALCANCE


Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica y al Museo Nacional de las Culturas y su Subdirección Técnica la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de atención de eventos de difusión cultural que atenderá las necesidades administrativas y técnicas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

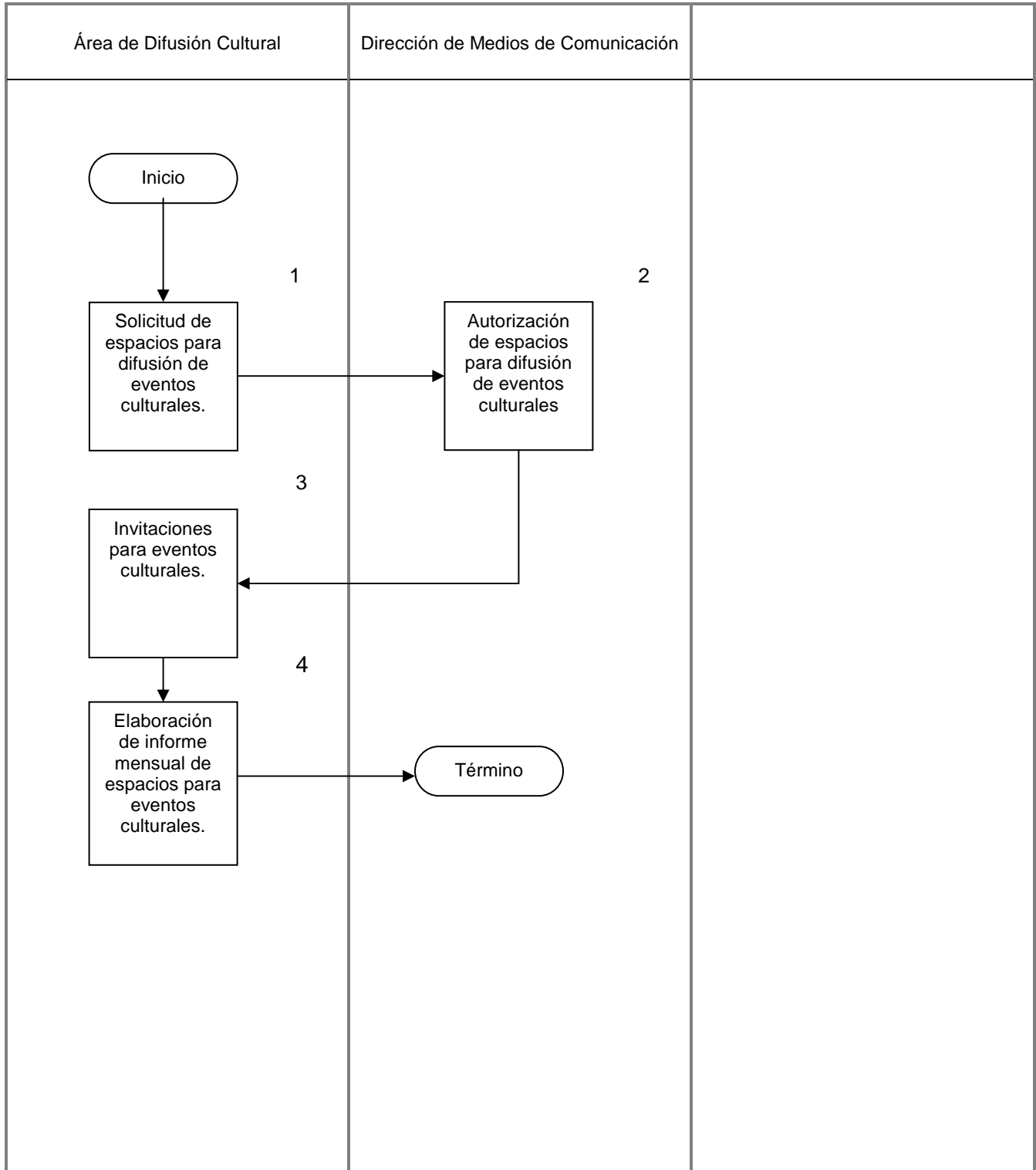
III.B.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La difusión deberá realizarse en base al programa y proyectos que se plantean anualmente.
- El Programa Anual de Difusión se elaborará a más tardar en el último trimestre del año y se buscarán los apoyos para su realización de parte del INAH o de terceros.
- La difusión debe manejarse conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Medios de Comunicación del INAH, en los casos en que se utilicen apoyos de la Asociación de amigos del Museo Nacional de las Culturas, se informará a la Dirección de Medios de Comunicación del INAH.
- Toda la información que se proporcione a los medios de comunicación y que se relacione con la imagen del Museo deberá estar autorizada por la Dirección General o Subdirección Técnica del Museo.
- Toda la información relacionada con los eventos y servicios que proporciona el Museo al público, deberá hacerse a través del Área de Difusión Cultural y autorizada por la Dirección General o la Subdirección Técnica del Museo.
- El Departamento de Difusión Cultural deberá establecer un seguimiento del manejo de la información que se genere en todos los medios de comunicación, con el fin de cuidar la imagen del Museo.
- El grupo de trabajo de Difusión Cultural deberá atender las solicitudes de ocupación de espacios, así como calendarizar y dar prioridad a las del INAH y la SEP.
- El grupo de trabajo de Difusión Cultural deberá dar contestación por escrito a las solicitudes.
- El grupo de trabajo de Difusión Cultural por medio del jefe o encargado deberá informar mensualmente al Director del número de solicitudes atendidas así como el número de asistentes a cada uno de ellos.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	Procedimiento de Atención de Eventos de Difusión Cultural	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 102

- El grupo de trabajo deberá organizar cursos y conferencias dirigidas principalmente a profesores de educación básica y educación media con el propósito de dar a conocer a los profesores asistentes como primera instancia receptiva el acervo de otras culturas del mundo para que por medio de ellos la den a conocer a sus alumnos y que estos a su vez visiten el Museo Nacional de las Culturas.
- Los grupos no deberán de exceder 50 participantes por curso o conferencia.

III.B.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.B.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de espacios para difusión de eventos Culturales	<p>Inicio</p> <p>1.1 Establece contacto personal o por vía telefónica con los encargados de las secciones de cultura de los medios de comunicación y solicita espacios para la difusión de los diferentes eventos.</p> <p>1.2 Elabora por escrito el calendario anual de actividades a realizar durante todo el año.</p> <p>1.3 Elabora por escrito las características de los eventos a realizar anotando nombre, fechas y horarios envía a medios de comunicación la información para su difusión.</p>	<p>Área de Difusión Cultural del Museo Nacional de las Culturas</p>
2. Autorización de espacios para difusión de eventos culturales	<p>2.1 Reciben información y confirman su difusión.</p> <p>2.2 Confirma y procede a verificar la información en los medios de comunicación.</p>	<p>Dirección de Medios de Comunicación</p> <p>Área de Difusión Cultural del Museo Nacional de las Culturas</p>
3. Invitaciones para eventos culturales	<p>3.1 Invita vía telefónica o a través de boletines de prensa a los medios de comunicación para que se realice la cobertura.</p> <p>3.2 Elabora oficios y los dirige a las áreas responsables de seguridad como de Dirección del Museo para recibir a los medios así como los listados de equipo de trabajo que se introduce al Museo.</p> <p>3.2 Recorta y archiva para constancia la información acerca de los eventos y actividades que se realizan en el Museo.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Elaboración de informe mensual de espacios para eventos culturales</p>	<p>3.4 Recibe solicitud vía telefónica o personal de información de los servicios o de espacios con los que cuenta el Museo.</p>	<p>Área de Difusión Cultural del Museo Nacional de las Culturas</p>
	<p>3.5 Informa al solicitante, grupo, Institución Educativa, Dependencia Gubernamental o Civil sobre los servicios que proporciona el Museo.</p>	
	<p>3.6 Recibe información sobre el servicio que proporciona el Museo y de los espacios disponibles para eventos.</p>	<p>Grupo, Institución Educativa, Dependencia Gubernamental o Civil</p>
	<p>3.7 Recibe instrucciones del encargado de Difusión Cultural, para la Coordinación con el equipo de trabajo para atender las necesidades requeridas, recibe y coordina a los medios de comunicación proporcionando la información mediante folder para que se realice la cobertura.</p>	<p>Área de Difusión Cultural del Museo Nacional de las Culturas</p>
	<p>4.1 Realiza la cobertura, elabore informe para la Subdirección Técnica con copia para la Dirección del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Término</p>	



III.C PROCEDIMIENTOS DE MUSEOGRAFÍA



III.C.1 ELABORACIÓN DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES, TEMPORALES E ITINERANTES



III.C.1.1 PROPÓSITO


Establecer los mecanismos de interpretación de la información recopilada en la investigación requeridos para la elaboración de guiones museográficos de las exposiciones del Museo Nacional de Las Culturas, de acuerdo a sus proyectos de exhibición prioritarios

III.C.1.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas su Subdirección Técnica y al Área de Museografía, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de elaboración de guiones para exposiciones que atenderá las necesidades que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

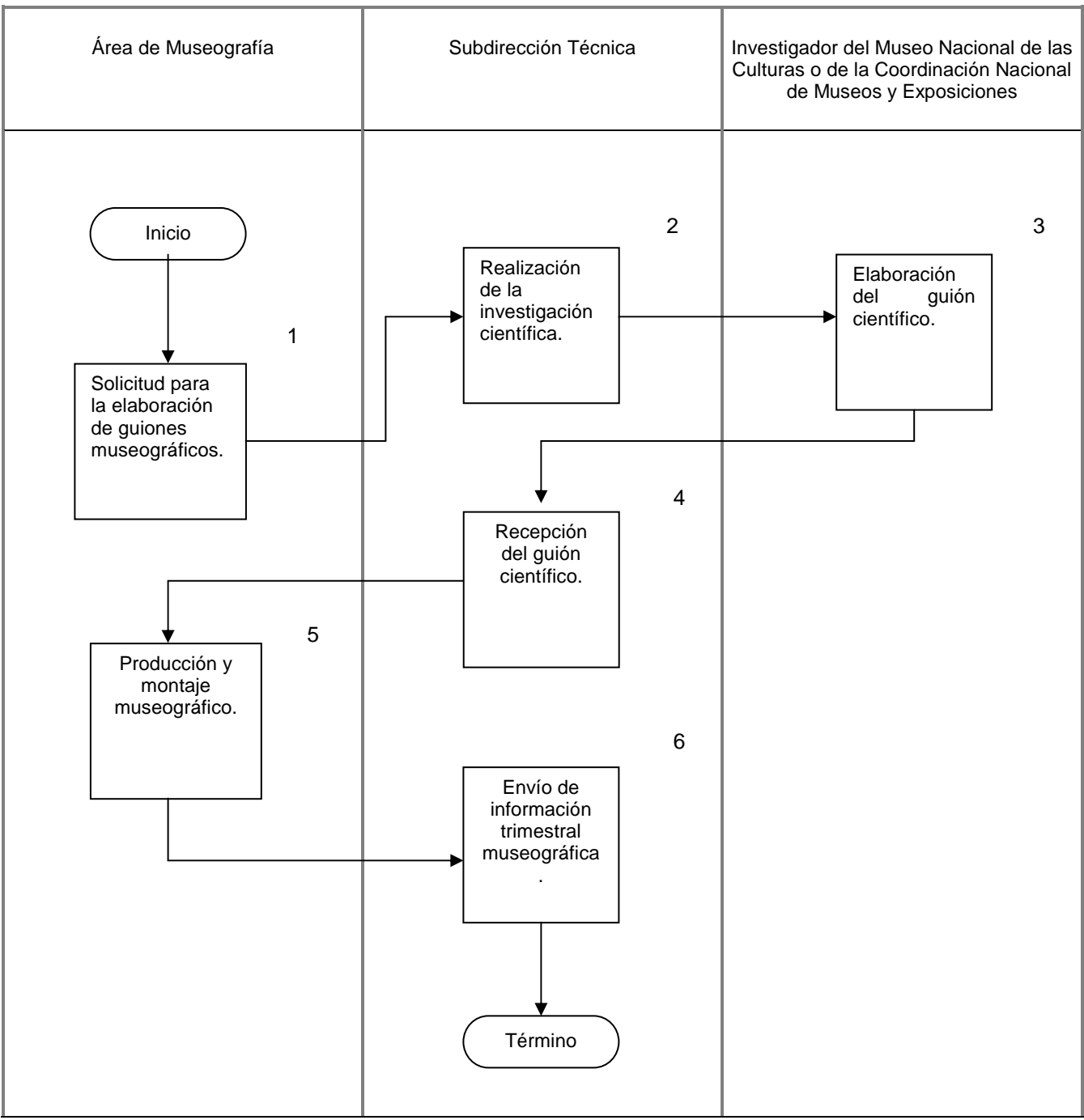
Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Elaboración de Guiones para Exposiciones Permanentes, Temporales e Itinerantes	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 110

III.C.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Invariablemente en el caso de que el Museo Nacional de las Culturas no cuente dentro de su plantilla de personal con el investigador requerido para realizar guiones científicos en un área determinada, se deberá solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el apoyo correspondiente.
- Los guiones museográficos deberán realizarse en base a guiones científicos elaborados por investigadores especializados, en las materias por exponer, tomando en cuenta las características y los temas que se desean presentar.
- El área de Museografía deberá desarrollar guiones que puedan concluir en exposiciones que complementen los temas de las exposiciones permanentes, los enriquezcan y que principalmente ayuden a la reflexión del público visitante sobre la diversidad cultural.
- Corresponde al Área de Museografía participar en la elaboración de guiones museográficos junto con los investigadores para después diseñar y producir las exposiciones y finalmente realizar el montaje museográfico.

III.C.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.C.1.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud para la elaboración de guiones museográficos</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Solicita mediante memorándum a la Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas, comisione a un profesionista especializado, historiador, antropólogo, etnógrafo entre otros, a efecto de realizar la investigación requerida para la elaboración de un guión museográfico en base a un tema específico. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.</p> <p>1.2 Instruye a la Subdirección Técnica para realizar la investigación requerida.</p> <p>1.4 Recibe instrucción, verifica si se cuenta en el Museo Nacional de las Culturas con el profesional especializado para realizar la investigación. No se cuenta en la plantilla del Museo Nacional de las Culturas con el profesionista especializado para realizar la investigación científica, base del guión? Continúa en la actividad 2.3. Si se cuenta en el Museo Nacional de las Culturas con el especialista para realizar la investigación científica, continua en la actividad 2.1.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p>
<p>2. Realización de la investigación científica</p>	<p>Se cuenta con especialista en el Museo</p> <p>2.1 Instruye a un especialista del área de investigación del Museo Nacional de las Culturas para la realización de la investigación científica base del guión.</p>	<p>Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas</p>



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>3. Elaboración del guión científico</p> <p>4. Recepción del guión científico</p>	<p>2.2 Recibe instrucción, realiza la investigación requerida, misma que turna al concluirlo al Área de Museografía del Museo Nacional de las Culturas y continúa con la actividad no. 4.1.</p>	<p>Investigador del Museo Nacional de las Culturas</p>
	<p>No se cuenta con especialista en el Museo</p> <p>2.3 Solicita mediante oficio firmado por la Dirección del Museo Nacional de las Culturas a la Coordinación Nacional de Museo y Exposiciones, se comisiona a un investigador para la elaboración y presentación del tema, obtiene acuse de recibo y archiva.</p>	<p>Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas</p>
	<p>2.4 Recibe solicitud y comisiona a un investigador especializado para el desarrollo del tema.</p>	<p>Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones</p>
	<p>3.1 recibe comisión, realiza investigación y guión científico, mismo que turna al concluirlo a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>	<p>Investigador de la Coordinación Nacional de Museo y Exposiciones</p>
	<p>3.2 Recibe guión científico, mismo que envía mediante oficio a la Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas y obtiene acuse de recibo en copia y archiva.</p>	<p>Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones</p>
	<p>4.1 Recibe guión científico, elaborado por un investigador del Museo Nacional de las Culturas o bien por un investigador de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>	<p>Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas</p>
	<p>4.2 Turna mediante memorándum y guión científico al Área de Museografía del Museo Nacional de las Culturas y obtiene acuse de recibo y archiva.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Producción y montaje museográfico	4.3 Recibe guión científico, analiza y adapta la información.	Área de Museografía del Museo Nacional de las Culturas
	4.4 Se pone en contacto con el investigador correspondiente y analizan la propuesta museográfica.	
	5.1 Elabora en base al guión científico, el guión museográfico correspondiente, mismo que emplea para realizar el diseño museográfico en base en un concepto de diseño que formula junto con el investigador y el equipo de diseño.	Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas
	5.2 Recibe copias del guión museográfico.	
	5.3 Obtiene del archivo el guión científico, turna guión científico museográfico, e informa en formato establecido al área de Informática para su procesamiento. Obtiene acuse en copia del formato y archiva.	
	5.4 Recibe copias del guión científico y museográfico y formato de informe diario de actividades.	
5.5 Captura guión científico y museográfico y procesa información en diskette, mismo que turna mediante memorándum a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, obtiene acuse en copia del memorándum y archiva.	Dirección del Museo Nacional de las Culturas	
5.6 Recibe informe diario de actividades en formato establecido y guión temático procesado en diskette y consulta, toma decisiones.		

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Envío de información museográfica trimestral	<p>Cada tres meses</p> <p>6.1 Integra información procesada y envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Institucional del INAH en los formatos y de acuerdo a la normatividad establecida. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio, archiva.</p> <p>Término</p>	Subdirección Técnica



III.C.2 DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS

III.C.2.1 PROPÓSITO

Dotar al Museo Nacional de las Culturas de elementos museográficos, mobiliario, iluminación, gráficos, efectos especiales requeridos para la exhibición de los diferentes acervos y de acuerdo a los guiones elaborados para este fin y a los proyectos de su plan maestro museográfico en exposiciones permanentes y temporales.

III.C.2.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, su Subdirección Técnica y Área de Museografía, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de producción de elementos museográficos que atenderá las necesidades administrativas y técnicas que el Museo requiere.

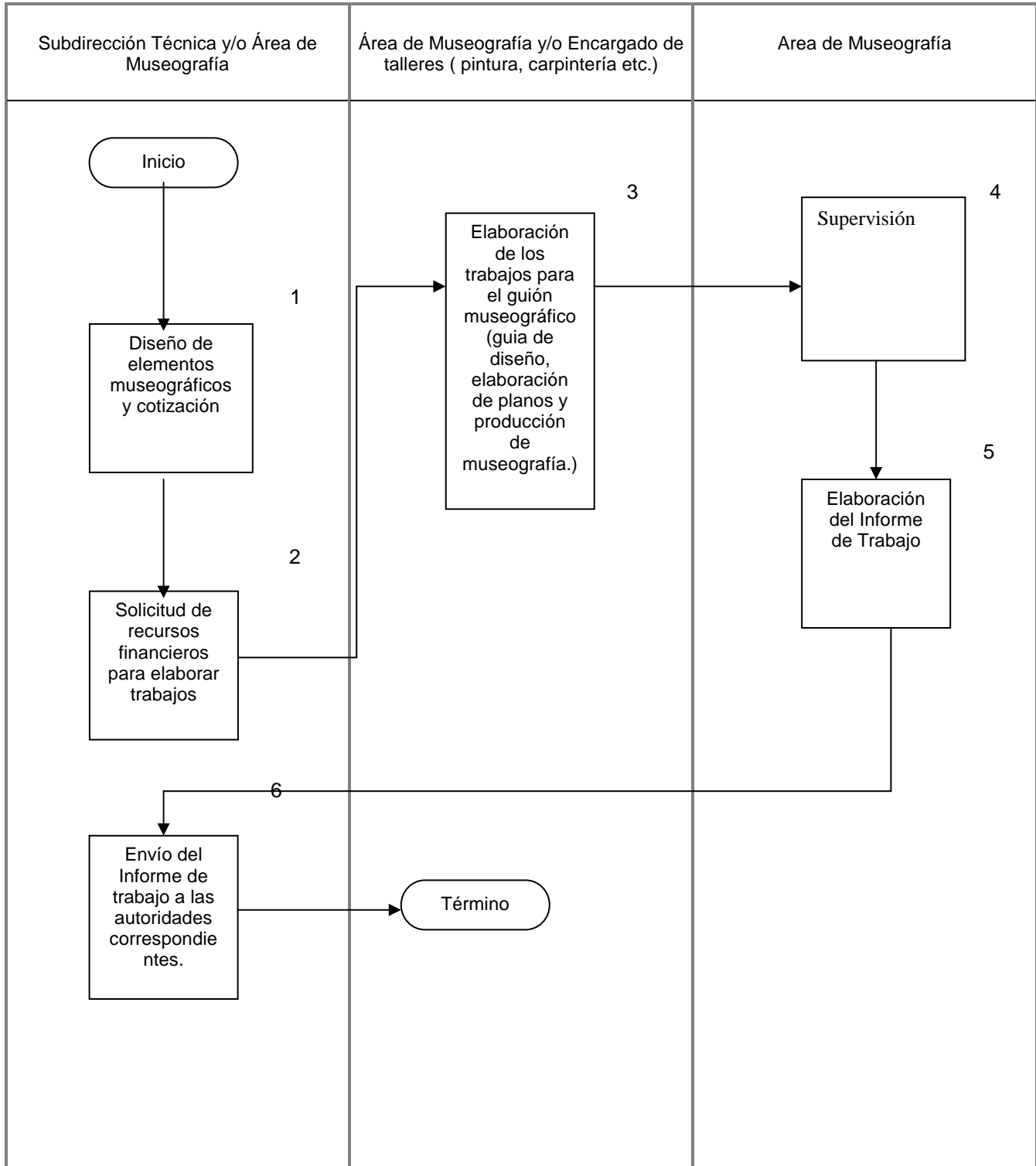
La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.C.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Invariablemente la supervisión del diseño museográfico y la producción de las museografías deberá ser realizada por el personal del Museo Nacional de las Culturas.
- La producción de elementos museográficos, deberán realizarse como primera opción en los talleres del Museo Nacional de las Culturas aunque dadas las carencias de equipo y recursos humanos a menudo podrá efectuarse por particulares
- La producción de elementos museográficos deberá realizarse en base a la guía de diseño que se genere en el Area de Museografía.

III.C.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO



III.C.2.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Diseño de elementos museográficos y cotización</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Determina los elementos museográficos requeridos para una exposición de colecciones así como cambios en la museografía existente.</p> <p>1.2 Determina si los trabajos pueden realizarse en los talleres del Museo con personal interno de las áreas de diseño gráfico, fotografía, carpintería y de servicios generales. Si los trabajos pueden realizarse en los talleres y con personal del Museo continúa en la actividad siguiente 2.1. Si los trabajos no pueden realizarse en los talleres ni con personal del Museo, continúa con la actividad 3.2.</p> <p>Los trabajos pueden realizarse en los talleres del Museo</p>	<p>Subdirección Técnica y/o Área de Museografía del Museo Nacional de las Culturas</p>
<p>2. Solicitud de recursos financieros para elaborar los trabajos.</p>	<p>2.1 Solicita mediante oficio dirigido al Director del Museo con copias para las Subdirecciones Técnica y Administrativa, los recursos financieros requeridos para la adquisición del material así como la participación del personal requerido de los diferentes talleres para elaborar los trabajos, obtiene acuses en copia del oficio y archiva.</p> <p>2.2 Obtiene recursos y adquiere el material necesario, para realizar los trabajos, entregando los comprobantes del gasto al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.</p> <p>2.3 Entrega material a los encargados de los diferentes talleres.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Elaboración de los trabajos para el guión museográfico	3.1 Reciben material, realizan la producción con base en el guión museográfico al concluir informan al Área de Museografía en forma económica. Concluye proceso de procedimiento Si los trabajos no pueden ser realizados en los talleres del Museo 3.2 Contrata de acuerdo a la normatividad establecida a una empresa para la realización de los trabajos de producción de elementos museográficos. 3.3 Realiza los trabajos de acuerdo al guión e informa al concluirlos al Área de Museografía del Museo Nacional de las Culturas.	Encargado de talleres Área de Museografía del Museo Nacional de las Culturas Empresa
4. Supervisión y Recepción de los trabajos de la producción de elementos museográficos	4.1 Recibe informe de conclusión de trabajos de producción de elementos museográficos, verifica. Si los trabajos de producción fueron realizados de acuerdo al guión museográfico, continúa en la actividad 5.1. Si los trabajos de producción museográfica no son satisfactorios ni acordes al guión museográfico, determina las diferencias e instruye a la empresa a efecto de que realice los ajustes correspondientes. Regresa a la actividad 3.3.	Área de Museografía del Museo Nacional de las Culturas
5. Elaboración del Informe de trabajo	Trabajos realizados de acuerdo al guión museográfico 5.1 Elabora informe detallado de la producción de elementos museográficos realizada, a la Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas. obtiene acuse en copia del informe. Archiva.	Área de Museografía del Museo Nacional de las Culturas

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Envío de informe de trabajo	5.2 Recibe informe original detallado de producción de elementos museográficos.	Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas
	5.3 Codifica formato "Informe de Actividades en el Museo Nacional de las Culturas". reportando los trabajos de producción de elementos museográficos realizados.	
	5.4 Turna formato de informe de actividades y copia del informe al Área de informática del Museo Nacional de las Culturas. Obtiene acuse en copia del formato. Archiva.	
	5.5 Recibe formato codificado del informe diario de actividades y copia del informe de los trabajos de producción museográfica realizados.	
	5.6 Captura y procesa la información en diskette, mismo que turna mediante memorándum a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas y obtiene acuse en copia del memorándum y archiva.	Dirección del Museo Nacional de las Culturas
	5.7 Recibe informe diario de actividades en formato establecido e informe detallado de trabajos de producción de elementos museográficos realizados procesados en diskette, consulta, toma decisiones.	
	Cada 3 meses 6.1 Integra información procesada y envía mediante oficio a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del INAH en los formatos y de acuerdo a la normatividad establecida. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.	Subdirección Técnica
Término		



III.C.3 MONTAJE MUSEOGRÁFICO

III.C.3.1 PROPÓSITO

Realizar en base a guiones científicos y museográficos los trabajos requeridos para la exhibición temporal o permanente del acervo cultural del Museo Nacional de las Culturas y su montaje museográfico de acuerdo a los proyectos de su plan maestro.

III.C.3.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, su Subdirección Técnica y el área de Museografía, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de montaje museográfico que atenderá las necesidades administrativas y técnicas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.C.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Invariablemente cualquier adecuación en el montaje, deberá ser vigilado por el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Museo Nacional de las Culturas a través de sección de seguridad.

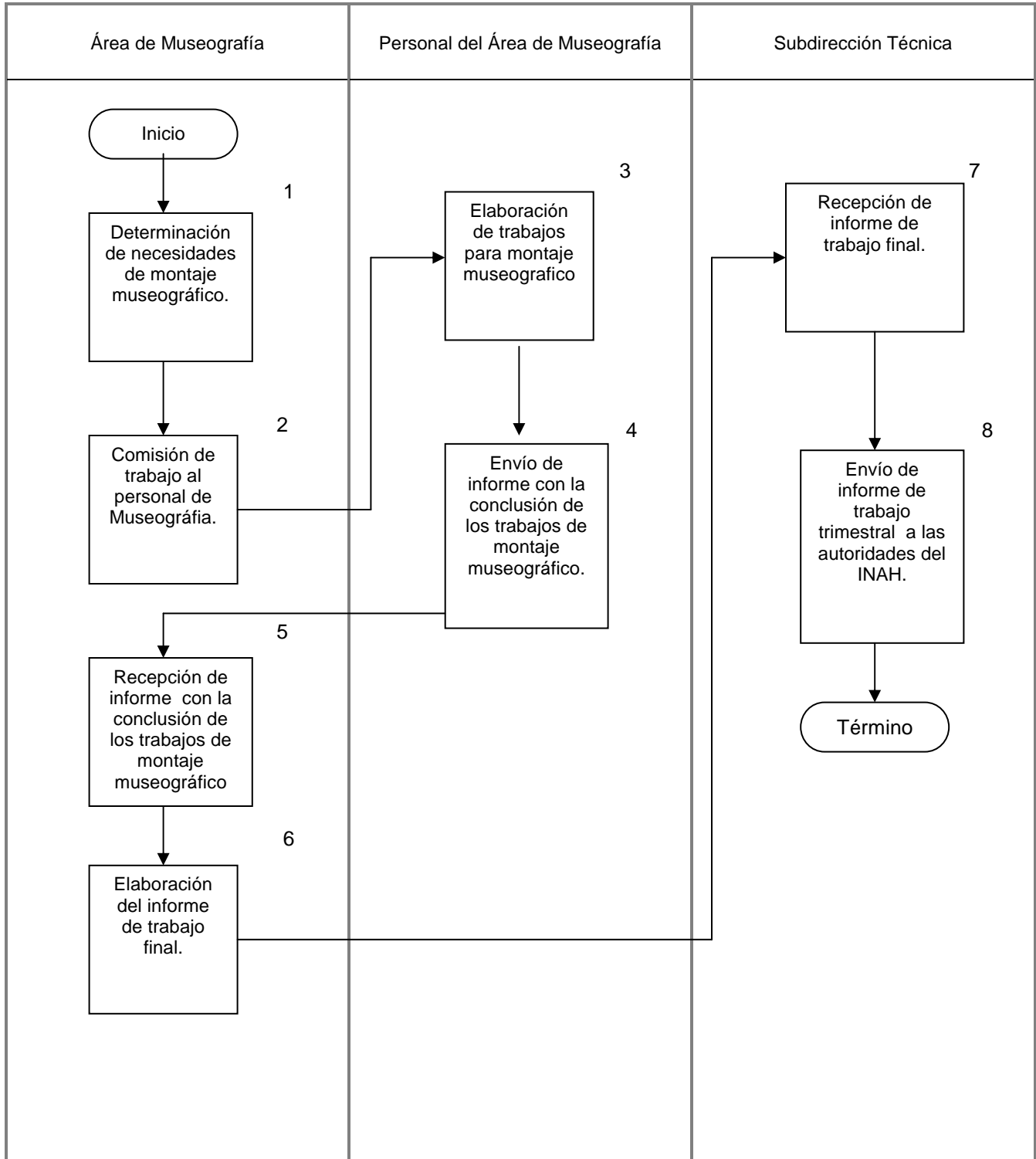
La realización de los montajes en el Museo Nacional de las Culturas deberán efectuarse considerando como primera opción los técnicos en montaje especializado adscrito al mencionado Museo y como la ultima opción la contratación de terceros.

En la elaboración de todo montaje museográfico deberá invariablemente considerarse un guión elaborado por el personal especializado supervisado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones así como por la Subdirección Técnica y la Dirección del Museo Nacional de las Culturas.

Invariablemente todo movimiento de piezas o colecciones de los diferentes acervos necesarios en el montaje de los elementos museográficos para su exhibición, deberá ser autorizado por la Dirección del Museo, previo dictamen de la Subdirección Técnica que determinara las acciones que permitan garantizar la no alteración negativa de las colecciones de referencia.

La Dirección del Museo Nacional de las Culturas a requerimiento de la Subdirección Técnica podrá en su caso solicitar asesoría para el diseño, producción y montaje museográfico de exposiciones temporales, a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones con dos meses de anticipación.

III.C.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.C.3.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Determinación de necesidades de montaje museográfico</p> <p>2. Comisiones al personal para montaje museográfico</p> <p>3. Elaboración de trabajos para montaje museográfico</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Determinan mediante inspección periódica las necesidades de montaje museográfico.</p> <p>1.2 Analiza necesidades y elabora en su caso nuevo guión museográfico.</p> <p>2.1 Comisionan mediante oficio a personal de museografía (custodios y personal de talleres) para su participación en el montaje museográfico de acuerdo al guión mismo que turna mediante oficio de comisión a dicho personal. obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.</p> <p>3.1 Recibe oficio de comisión y guión museográfico.</p> <p>3.2 Analiza y determina los recursos y materiales necesarios para realizar el montaje requerido, obtiene guión y oficio. No hay existencia de materiales en almacén, continúa en la actividad 3.3. Existen materiales en almacén, continúa con la actividad siguiente no. 3.4.</p> <p>No hay existencia de materiales en el almacén</p> <p>3.3 Adquiere mediante compras con cargo al gasto básico los materiales requeridos para el montaje museográfico.</p>	<p>Área de Museografía de Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Personal de museografía (carpintería, diseño gráfico, fotografía y servicios de mantenimiento)</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Envío de informe con la conclusión de los trabajos</p> <p>5. Recepción de informe con la conclusión de los trabajos de montaje museografico</p>	<p>Hay existencia de materiales en el almacén</p> <p>3.4 Obtiene los materiales requeridos del almacén o adquiridos de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>3.5 Acude al Museo con el guión y materiales.</p> <p>3.6 Realiza los trabajos de montaje museográfico en base al guión con los recursos y materiales obtenidos en presencia del personal de seguridad y custodia quienes deberán en base a la normatividad establecida garantizar que dichos trabajos no pongan en riesgo el estado de conservación de los acervos en exhibición, reportando inmediatamente cualquier anomalía en reporte diario de novedades.</p> <p>4.1 Informa al Área de Museografía del Museo Nacional de las Culturas mediante memorándum la conclusión de los trabajos de montaje museográfico. obtiene acuse en copia del memorándum misma que archiva.</p> <p>5.1 Recibe informe de conclusión de montaje museográfico, analiza: montaje museográfico de acuerdo al guión, continua en la actividad 6.1. Montaje museográfico no es de acuerdo al guión. Continúa en la actividad siguiente</p> <p>Montaje museográfico no es de acuerdo al guión</p> <p>5.2 Determina las diferencias e instruye al personal de museografía a efecto de que realice las adecuaciones para que el montaje se concluya de acuerdo al guión museográfico correspondiente.</p>	Área de Museografía

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>5.3 Recibe instrucción y realiza adecuaciones requeridas en el montaje museográfico de acuerdo al guión.</p> <p>5.4 Recibe informe de trabajos de adecuación al montaje museográfico, constata mediante inspección ocular que el mismo este acorde con el guión.</p> <p>Si las adecuaciones y montaje museografico están de acuerdo al guión, continúa en la actividad siguiente no. 6.1.</p> <p>Si las adecuaciones y montaje museográfico no son satisfactorios de acuerdo al guión, instruye al personal de museografía para que realice los ajustes correspondientes, regresa a la actividad 5.3</p> <p>Montaje museográfico está de acuerdo al guión</p>	<p>Personal de museografía (carpintería, diseño gráfico, fotografía y servicios de mantenimiento)</p>
6. Elaboración de informe de trabajo final	6.1 Elabora informe detallado de los trabajos de montaje museográfico concluidos a la Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas. obtiene acuse en copia del informe. Archiva.	Área de Museografía
7. Recibe informe de trabajo final	<p>7.1 Recibe informe original detallado de producción de elementos museográficos.</p> <p>7.2 Llena formato "informe de actividades realizadas en el Museo Nacional de las Culturas" reportando los trabajos de montaje museográfico realizados.</p>	Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>8. Envío de informe de trabajo trimestral a las autoridades del INAH correspondientes</p>	<p>7.3 Turna formato de informe de actividades y copia del informe detallado del montaje concluido.</p> <p>7.5 Captura y procesa la información en diskette, mismo que turna mediante memorándum a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas y obtiene acuse en del memorándum.</p> <p>7.6 Recibe informe diario de actividades en formato establecido e informe detallado de montaje museográfico realizado, procesados en diskette, Consulta y toma decisiones.</p> <p>Cada tres meses</p> <p>8.1 Integra información procesada misma que envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Institucional del INAH en los formatos y de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>Término</p>	<p>Subdirección Técnica</p>



III.C.4 MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO



III.C.4.1 PROPÓSITO

Mantener las salas y elementos museográficos del Museo Nacional de las Culturas, en óptimas condiciones de limpieza, pintura, iluminación y estado general, sin que esto implique riesgos en el estado de conservación de las colecciones en exhibición, proyectando una excelente imagen del Museo, acorde a los proyectos de Plan Maestro Museográfico y Mantenimiento Museográfico.

III.C.4.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, al Museo Nacional de las Culturas, su Subdirección Técnica, y el Área de Museografía la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de mantenimiento museográfico que atenderá las necesidades administrativas y técnicas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Mantenimiento Museográfico	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 136

III.C.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Invariablemente el encargado del Área de Museografía deberá programar todas las acciones requeridas y encaminadas al mantenimiento museográfico en salas, pasillos y otras instalaciones del museo.

Dentro de los trabajos de mantenimiento museográfico, se incluirán la limpieza de los elementos museográficos; el diseño y arreglo de vitrinas, capelos, bases, señalizaciones, gráficas, cédulas, el establecimiento de montajes fotográficos, etc.

Toda actividad de mantenimiento museográfico deberá ser autorizada por la Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas.

Invariablemente todo trabajo de mantenimiento museográfico deberá estar soportado por dictamen técnico elaborado por el área o sección de conservación y restauración.

Todo trabajo de mantenimiento museográfico, en el cual se tenga que manejar o manipular piezas de colección, deberá realizarse a través de el área o sección de conservación y restauración.

Si dentro de los trabajos de mantenimiento museográfico se requiere colocar o reponer cédula y/o guiones, estos deberán estar previamente sancionados por la sección de investigación del Museo Nacional de las Culturas.

El personal del Area de Museografía, adscritas a las secciones de diseño gráfico, fotografía y carpintería, que intervenga en el mantenimiento de elementos museográficos del Museo, invariablemente deberá registrar sus trabajos en bitácoras establecidas que incluya los siguientes datos: fecha, horario, descripción de las acciones o actividades realizadas y material utilizado.

Todo trabajo de mantenimiento museográfico deberá ser supervisado y controlado por el titular del Área de Museografía, sobre la base del proyecto programado.

III.C.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

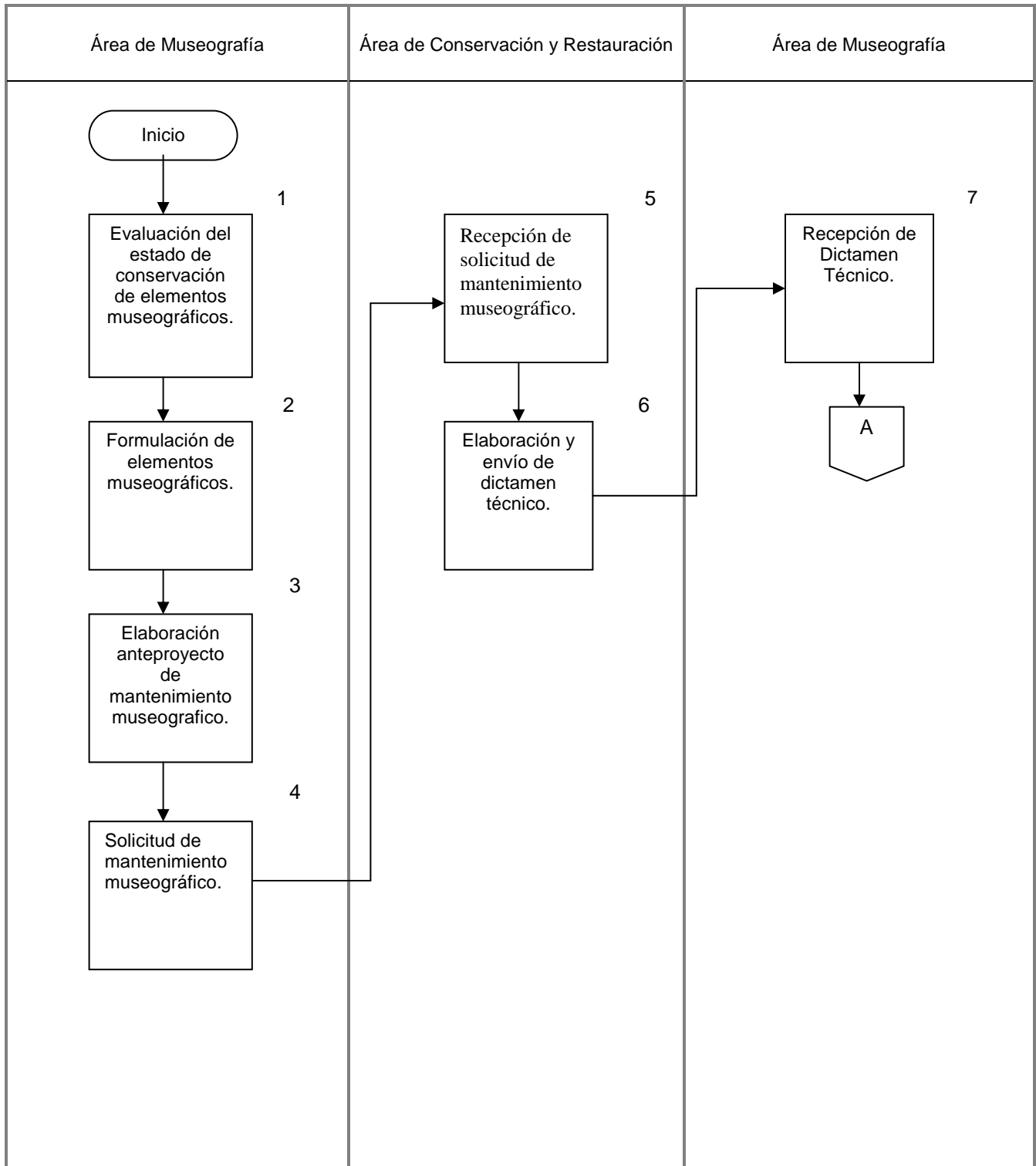
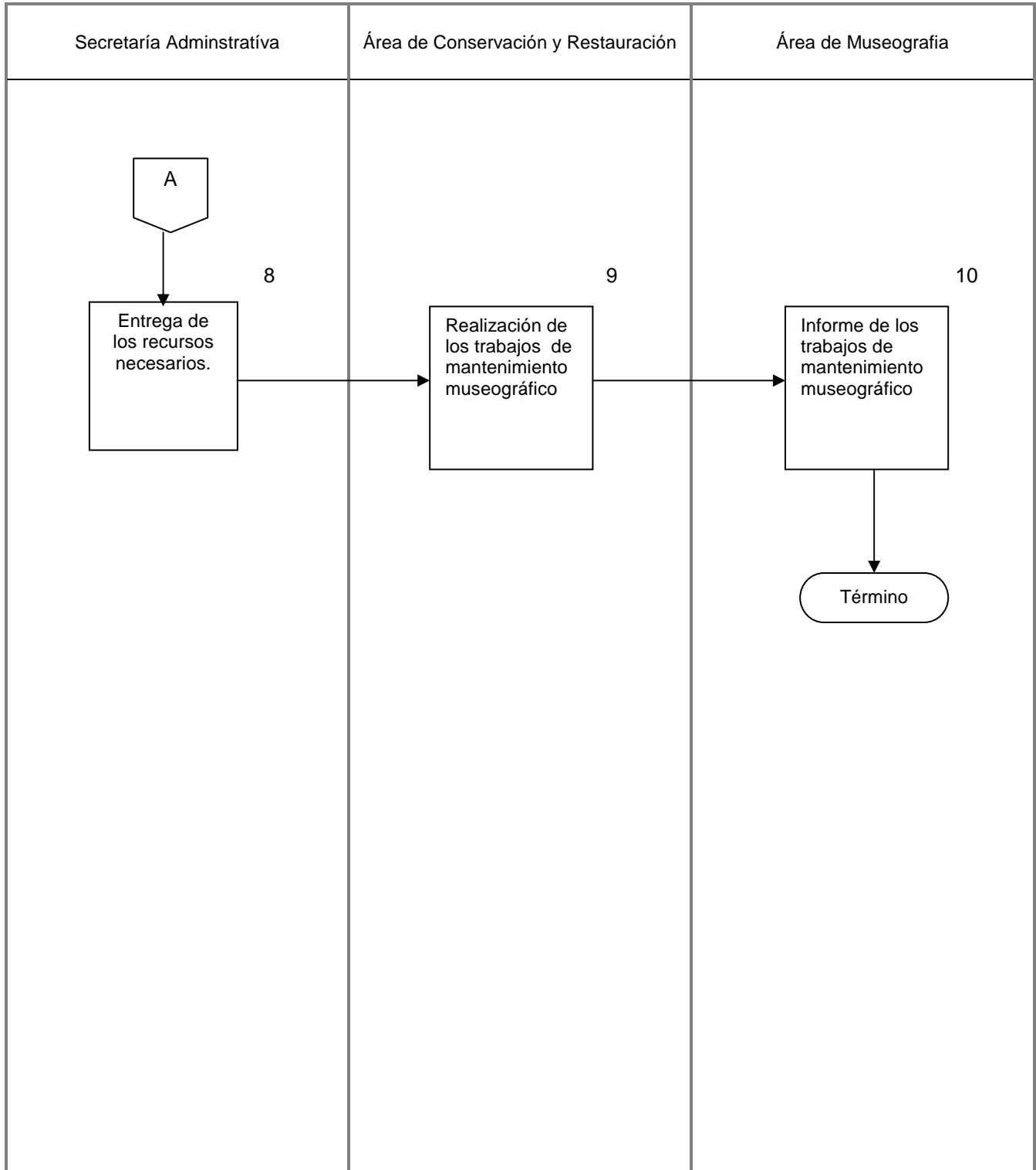


DIAGRAMA DE FLUJO



III.C.4.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Evaluación del estado de conservación de elementos museográficos</p> <p>2. Formulación diagnóstica de elementos museográficos</p> <p>3. Elaboración anteproyecto de mantenimiento museográfico</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Realiza recorridos programados por los diferentes espacio y salas de exhibición del museo, para evaluar el estado de conservación de los elementos museográficos (bases, soportes, vitrinas, mamparas, iluminación, cédulas, guiones, etc).</p> <p>2.1 Formula diagnóstico preliminar mediante el cual determina la situación física en la que se encuentran los elementos e instalaciones de los espacios museográficos. Si los elementos e instalaciones museográficas se encuentran en buen estado se continúa en la actividad no.2.2. en caso de detectarse anomalías se continúa en la actividad 3.1.</p> <p>2.2 Elabora y turna memorándum interno informando a la Subdirección Técnica, sobre los resultados del recorrido efectuado, en este caso señalando que los elementos museográficos se encuentran en buen estado.</p> <p>3.1 Elabora anteproyecto de mantenimiento museográfico en el que especifica: Actividades a realizar, Recursos materiales y áreas implicadas. -Si el mantenimiento museográfico a realizar afecta, directa o indirectamente las colecciones, de tal manera que requieran la intervención del área o sección de conservación y restauración se continúa con la actividad 4.1. -Si por el contrario el mantenimiento museográfico no afecta en alguna medida el estado de las piezas o colecciones se continúa en la actividad 7.2.</p>	<p>Área de Museografía</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Solicitud de mantenimiento museográfico	4.1 Solicita, mediante memorándum interno, al Área o sección de Conservación y Restauración su intervención para el movimiento de piezas, con el fin de prevenir y evitar cualquier riesgo, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.	Área de Conservación y Restauración
5. Recepción de solicitud de mantenimiento museográfico	5.1 Recibe solicitud mediante memorándum interno y analiza.	
6. Elaboración y envío de dictamen técnico	6.1 Elabora dictamen técnico, en original y dos copia, especificando el manejo y cuidado que deberá tenerse con las piezas o colecciones antes, durante y después de los trabajos de mantenimiento museográfico o bien, indica los motivos por los cuales no pueden realizarse. 6.2 Distribuye el dictámen técnico de la siguiente forma: original para el Área de Museografía, 1ª.copia a la Subdirección Técnica y 2ª.copia obtiene acuse de recibo y archiva en consecutivo de dictámenes.	Área de Museografía
7. Recepción de dictamen técnico	7.1. Recibe original del dictamen técnico analiza, archiva y determina lo siguiente. Si el dictamen determina la imposibilidad de realizar los trabajos de mantenimiento museográfico espera un tiempo hasta que se considere factible volver a solicitar el mantenimiento museográfico y se continúa con la actividad 4.1. si el dictamen determina la posibilidad de realizar los trabajos de mantenimiento museográfico continúa con la actividad 7.2.	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>7.2. Elabora y turna memorándum interno a la Subdirección Técnica anexando en su caso copia del dictamen emitido por el Área de Conservación y Restauración, solicitando su autorización para realizar los trabajos de mantenimiento museográfico, obtiene acuse de recibido en copia y archiva</p> <p>7.3 Recibe memorándum y copia de dictamen y a través del Área de Investigación, analiza y determina lo siguiente:</p> <p>Si considera que el dictamen técnico emitido por el Área o Sección de Conservación y Restauración cubre todos los aspectos preventivos que garanticen los trabajos de mantenimiento museográfico no afectan las piezas o colecciones, continúa con la actividad no.10.1.</p> <p>Si por el contrario evalúa no procedente efectuar el mantenimiento museográfico indica y/o promueve lo correspondiente en su caso se continúa con la actividad 4.1.</p> <p>7.4. Autoriza los trabajos de mantenimiento museográfico firmando de visto bueno en el dictamen técnico mismo que envía al Área de Museografía.</p> <p>7.5. Recibe dictamen técnico autorizado y lo guarda en archivo temporal.</p> <p>7.6. Elabora presupuestos de gastos especificando el costo aproximado de los materiales y demás erogaciones requeridas</p>	<p style="text-align: center;">Subdirección Técnica/Área o Sección de Investigación</p> <p style="text-align: center;">Área de Museografía</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Entrega de recursos necesarios	<p>7.7. Elabora en original y copia memorándum interno solicitando a la Subdirección Administrativa los recursos necesarios, anexa presupuestos de gastos, entrega a la Subdirección Administrativa, obtiene firma de recibido en copia de memorándum y archiva.</p> <p>7.8. Recibe originales de presupuesto de gastos y memorándum de solicitud de recursos.</p> <p>7.9. Verifica la disponibilidad presupuestal</p> <p>-Si existe disponibilidad presupuestal continúa con la actividad 8.1.</p> <p>-Si no existe disponibilidad presupuestal informa a través de memorándum, al Área de Museografía, con copia a la Subdirección Técnica para que se tomen las decisiones que corresponden, en su caso se vuelve a elaborar un presupuesto mas restringido, continuando en la actividad 7.6.</p> <p>8.1. Proporciona los recursos necesarios, mediante la emisión de los cheques correspondientes a nombre del titular del Área de Museografía.</p> <p>8.2. Recibe recursos y realiza compras y/o las contrataciones, obteniendo las facturas correspondientes, mismas que remite a la Subdirección Administrativa para continuar con los procedimientos citados en la actividad anterior.</p>	Subdirección Administrativa

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9. Realización de los trabajos de mantenimiento museográfico	<p>8.3. Instruye según corresponda a los responsables de las siguientes secciones: diseño gráfico, fotografía y/o carpintería proporcionando el material y herramientas para la realización de los trabajos.</p> <p>9.1. Reciben instrucciones y materiales.</p> <p>9.2. Realizan los trabajos de mantenimiento museográfico supervisados por el titular del Área de Museografía registrando en bitácora los trabajos elaborados.</p>	Responsables de las secciones de diseño gráfico, fotografía y/o carpintería
10. Informe de los trabajos de mantenimiento museográfico	<p>10.1. Una vez concluidos los trabajos de mantenimiento museográfico, elabora informe en original y dos copia mismas que distribuye de la siguiente forma: original al Subdirector Técnico, 1ª. Copia al Director del Museo 2ª. Copia obtiene acuse y archiva.</p> <p>Término</p>	Área de Museografía

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 144

III.D PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN



III.D.1 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES



III.D.1.1 PROPÓSITO

Elaborar un plan anual de conservación y restauración que permita calendarizar los procesos de conservación preventiva y restauración de las piezas programados en el Museo Nacional de las Culturas archivando y conservando una base de datos de las historias clínicas y antecedentes de las piezas conservadas y restauradas.

III.D.1.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, al Museo Nacional de las Culturas, a su Subdirección Técnica la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento del plan anual de conservación y restauración que atenderá las necesidades administrativas y técnicas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.D.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Invariablemente el personal de conservación y restauración de piezas y colecciones deberá hacer la historia clínica de los bienes que se le asignen, presentarla a la Subdirección Técnica del Museo y discutir la propuesta de desarrollo y tiempo del tratamiento.
- El personal asignado al taller de restauración deberá apearse al reglamento interno establecido para la realización de sus funciones.
- Es obligación del área de conservación y restauración de los bienes muebles que forman las colecciones en custodia del museo, elaborar los programas de restauración de acuerdo a los proyectos específicos correspondientes.
- Todo trabajo de restauración en el taller deberá contar con un formato de entrada de la pieza o colección, donde se anotan los siguientes datos:

fecha de entrada al taller
número de inventario
clave de la historia clínica
titulo
autor
época
técnica
dimensiones
procedencia
nombre del restaurador

- El área de conservación y restauración deberá supervisar los trabajos y recibir las obras terminadas, elaborando una hoja de salida con los datos mas importantes de la obra y el tratamiento efectuado a la misma, así como la relación de fotografías de todo el proceso.
- Es obligación del área de conservación y restauración, procurar que en el taller no falten los utensilios, materiales y herramientas necesarias para los trabajos correspondientes.

	Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 149

- El Área de Conservación y Restauración deberá emitir y difundir al personal de las diferentes áreas del museo, los instructivos con las medidas de conservación que deberán aplicarse a las piezas, colecciones, así como las recomendaciones de diversos aspectos como son:
 - humedad relativa y temperatura que debe prevalecer para la conservación de pinturas sobre tela, objetos de metal, madera, marquetería, esculturas, lacas y marfiles, textiles, libros.
 - ventilación y filtros para polvo.
 - plagas.
 - luz natural e iluminación artificial.
 - limpieza.
 - embalajes.
 - orfebrería
- Las acciones de conservación y restauración que se proyecten llevar a cabo con las piezas originales del museo (óleos, litografías, escultura, etc.), deberán apegarse a los criterios de conservación y restauración que establece la Coordinación Nacional de Restauración del INAH.
- Cuando exista duda acerca de la aplicación de estos criterios de conservación y restauración, deberá solicitarse la asesoría de la Coordinación Nacional de Restauración del INAH, antes de iniciar las intervenciones correspondientes.
- Las acciones de conservación y restauración que se proyecten realizar con reproducciones de piezas originales del Museo, se llevaran a cabo procurando que la reproducción sea lo mas fiel posible al original y eligiendo los materiales (resinas, pinturas, telas, material para escenografías, etc.) que garanticen una conservación adecuada y duradera de las piezas.
- Los reportes y fotografías se incluirán en el informe trimestral de actividades del Museo.

III.D.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO

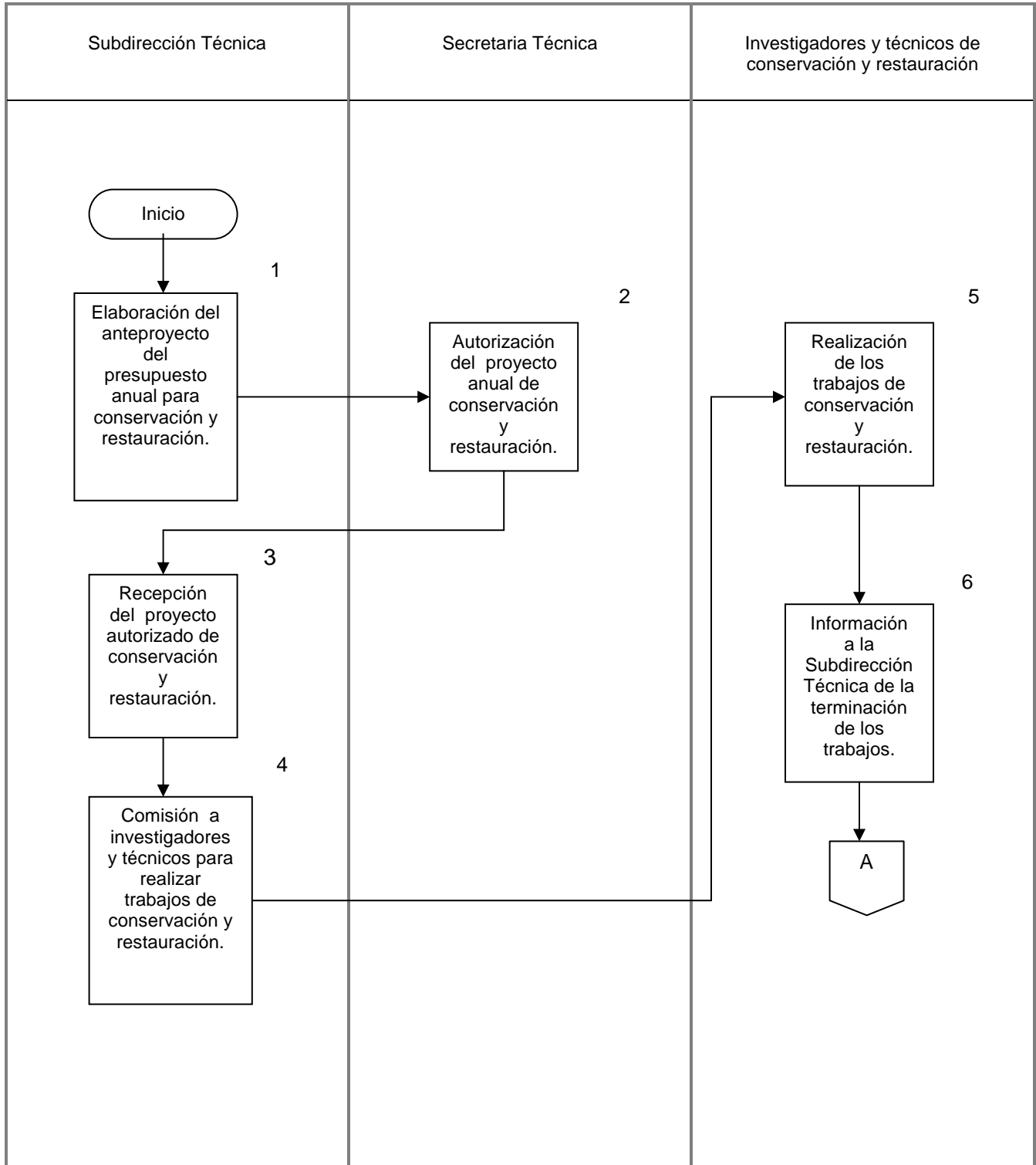
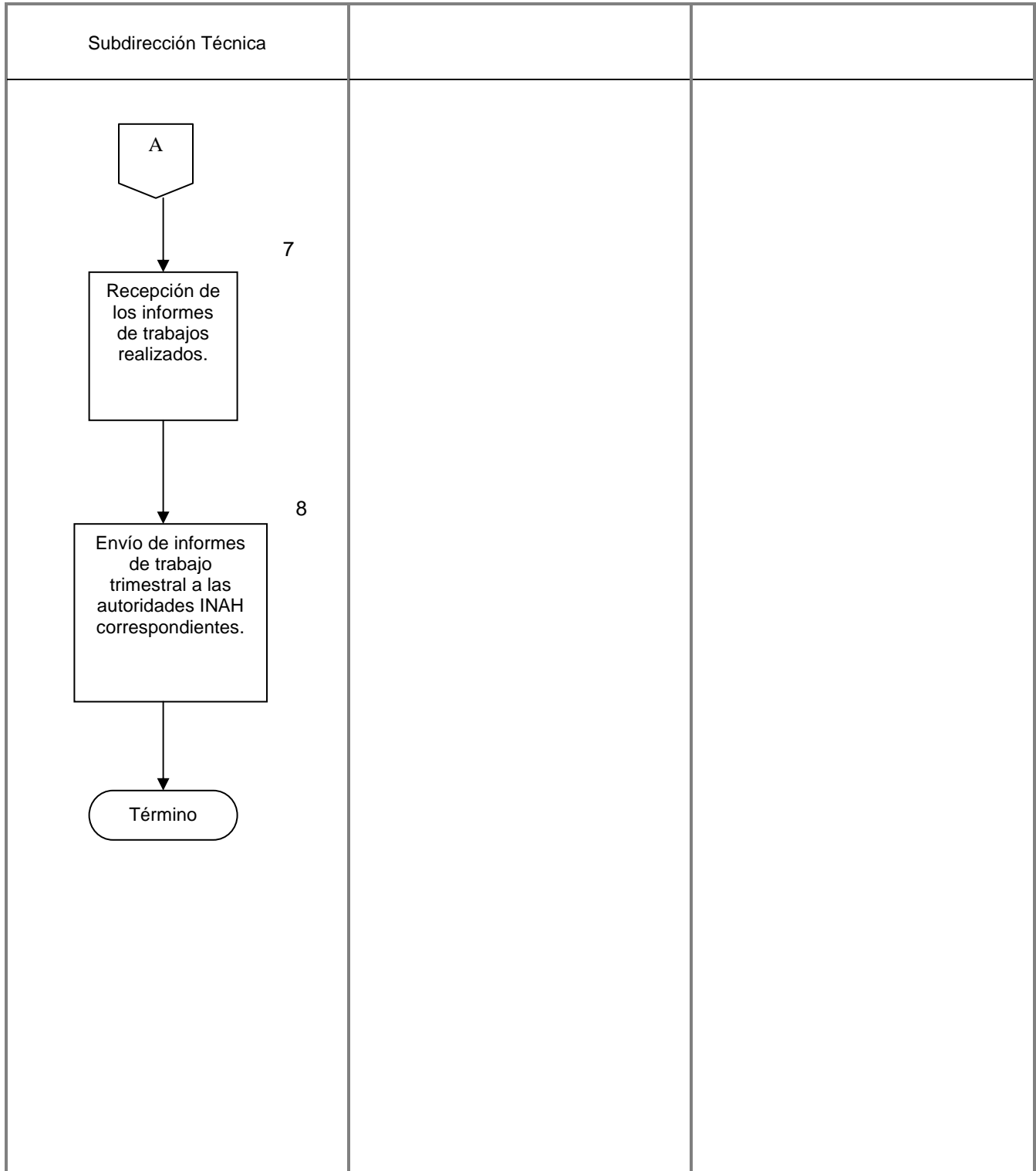


DIAGRAMA DE FLUJO



III.D.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual para conservación y restauración.</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Elabora Anteproyecto de Presupuesto Anual.</p> <p>1.2 Integra al Anteproyecto de Presupuesto Anual, la programación presupuestación para proyectos de restauración y conservación de bienes culturales muebles e inmuebles.</p> <p>1.3 Envía mediante oficio a la Secretaría Técnica del INAH, para su autorización los proyectos de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles, obtiene acuse de recibo en copia, misma que archiva.</p> <p>1.4 Recibe proyectos de restauración y conservación de bienes muebles analiza. Si adecua proyecto de conservación y restauración, regresa este al Museo Nacional de las Culturas para su corrección y nuevo envío. Continúa en la actividad 1.3. Si no adecua proyecto de conservación y restauración, continúa en actividad siguiente 2.1.</p>	<p>Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas/Área de Conservación y Restauración</p>
<p>2. Autorización del proyecto anual de conservación y restauración</p>	<p>2.1 Autoriza proyecto de conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles anual, lo envía autorizado al Museo Nacional de las Culturas, obtiene acuse en copia y archiva.</p>	<p>Secretaría Técnica</p>
<p>3. Recepción del proyecto anual de conservación y restauración</p>	<p>3.1 Recibe proyecto de conservación y restauración autorizado por la Secretaría Administrativa.</p>	<p>Subdirección Técnica/Área de Conservación y Restauración</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Comisión a investigadores y técnicos para trabajos de conservación y restauración</p> <p>5. Realización de los trabajos de conservación y restauración.</p>	<p>3.2 Determina los trabajos de restauración pueden realizarse con los recursos humanos y técnicos disponibles en el Museo Nacional de las Culturas. Los trabajos se pueden realizar con los recursos del Museo Nacional de las Culturas, continua en la actividad siguiente 4.1. Los trabajos no se pueden realizar con los recursos del Museo Nacional de las Culturas, continua con la actividad 5.2.</p> <p>4.1 Comisiona investigadores técnicos del área de investigación en restauración y conservación del Museo para que ejecuten dichos trabajos. Coordina y supervisa todas las acciones para que se realicen en base a la normatividad.</p> <p>5.1 Reciben comisión, realizan las acciones de restauración y conservación de bienes culturales muebles e inmuebles. Informan a la Subdirección Técnica, continua en la actividad 7.1.</p> <p>5.2 Solicita mediante oficio a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural la asesoría y apoyo técnico para la realización de los trabajos de restauración y conservación programados, obtiene acuse de recibo en copia, archiva.</p> <p>5.3 Recibe solicitud de apoyo técnico y asesoría.</p> <p>5.4 Envía un restaurador especialista en el área solicitada.</p> <p>5.5 Recibe apoyo técnico y restaurador, mismo que integran al equipo de trabajo del Museo Nacional de las Culturas.</p>	<p>Investigadores Técnicos en Restauración y Conservación del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Coordinación Nacional de Restauración</p> <p>Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas.</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>6. Información de Terminación de trabajos</p> <p>7. Recepción de los informes de trabajos realizados</p>	<p>5.6 Realizan los trabajos de conservación y restauración, en base a la normatividad establecida e instrucciones de la Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>6.1 Informan a la Subdirección Técnica sobre los trabajos realizados.</p> <p>7.1 Recibe informe de los trabajos de conservación y restauración concluidos.</p> <p>7.2 Revisa los trabajos realizados. Los trabajos de restauración y conservación son los requeridos, continua en la actividad 7.3. Los trabajos de restauración y conservación no son los requeridos ni acordes a la normatividad establecida, los regresa a los restauradores para que los realicen continua en la actividad 5.6.</p> <p>7.3 Elabora "Informe detallado de trabajos de restauración y conservación de bienes culturales muebles e inmuebles"</p> <p>7.4 Llena o codifica "formato de informe de actividades realizadas en el Museo Nacional de las Culturas" reportando los trabajos de restauración y conservación realizados.</p> <p>7.5 Analiza formato de informe de actividades y copia del informe detallado al área de informática del Museo Nacional de las Culturas. Obtiene acuse en copia del formato. archiva.</p>	<p>Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas.</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>8. Envío de informe de trabajo trimestral a las autoridades del INAH correspondientes</p>	<p>7.7 Captura y procesa la información en diskette, mismo que turna mediante memorándum a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas. Obtiene acuse en copia del memorándum. Archiva.</p> <p>7.8 recibe informe diario de actividades en formato establecido e informe detallado de los trabajos de restauración y conservación ó procesados en diskette y toma decisiones.</p> <p>Cada tres meses</p> <p>8.1 Integra información procesada y envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Institucional del INAH, en los formatos y de acuerdo a la normatividad establecida. obtiene acuse de recibo en copia del oficio Y archiva.</p> <p>Término</p>	<p>Dirección Técnica</p>



III.D.2 CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PIEZAS Y/O COLECCIONES

III.D.2.1 PROPÓSITO

Detectar el estado de conservación de las piezas y colecciones, para que en base a un diagnóstico, se apliquen de manera eficaz, las técnicas de restauración para su conservación, de acuerdo a los proyectos: conservación preventiva y restauración de las piezas, programados en el Museo Nacional de las Culturas

III.D.2.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica y al Museo Nacional de las Culturas y su Subdirección Técnica la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de conservación y restauración de piezas y/o colecciones que atenderá las necesidades que el Museo requiere.

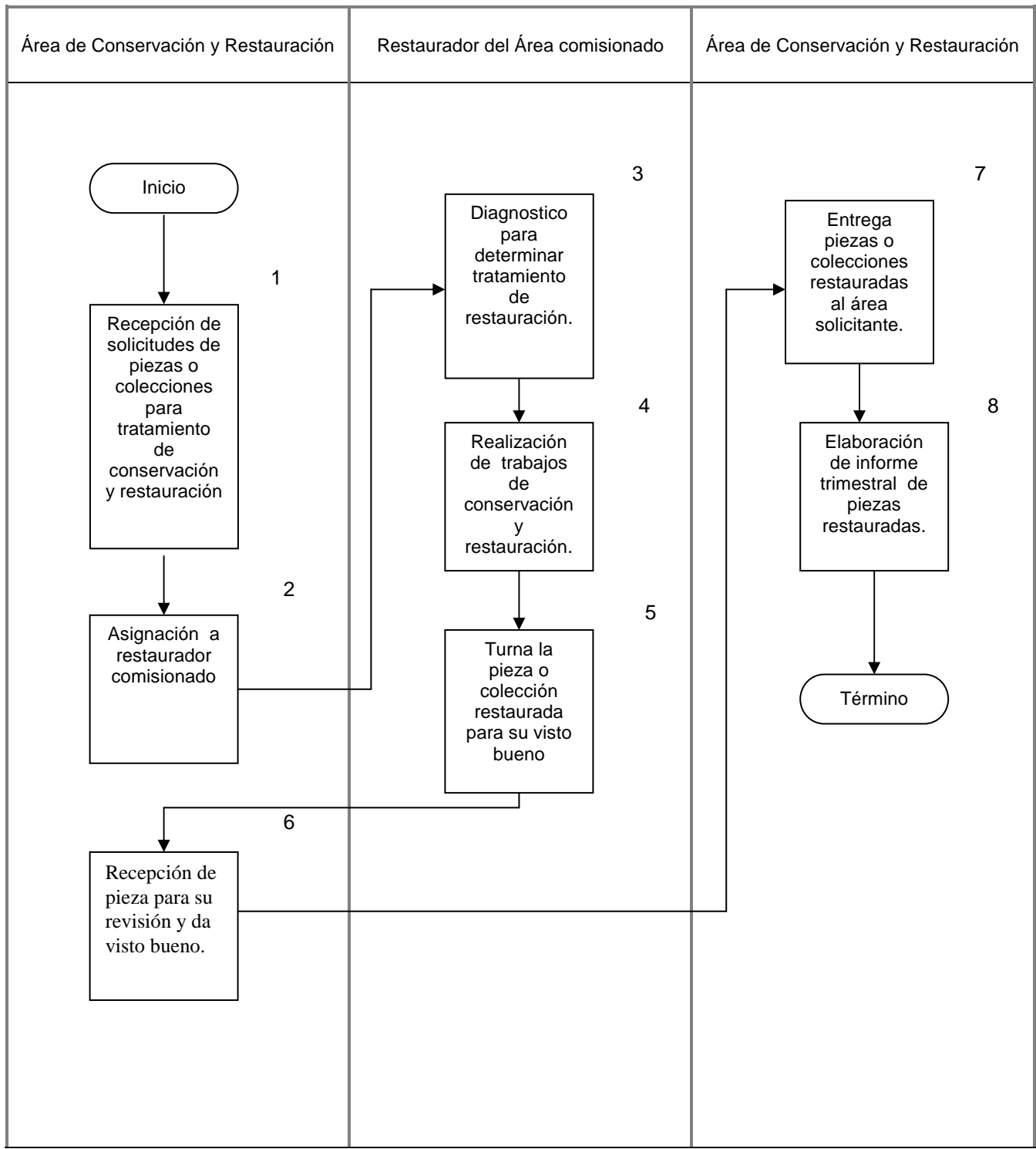
La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.D.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda pieza o colección cultural que necesite ser intervenida, deberá ser trasladado al Área de conservación y restauración siguiendo las normas de seguridad con excepción de piezas que no puedan o deban ser movidas, en cuyo caso deberán restaurarse in situ.
- Los métodos, técnicas y procedimientos de conservación y restauración, previo diagnostico serán determinados y aplicados exclusivamente por el Área de Conservación y Restauración del Museo Nacional de las Culturas.
- El Área de conservación y restauración podrá establecer programas de trabajo sobre temas específicos de conservación de las colecciones del Museo Nacional de las Culturas.
- El responsable del Área de Conservación y Restauración del Museo Nacional de las Culturas mantendrá una estricta supervisión y vigilancia sobre los procesos de restauración y conservación que realicen los restauradores comisionados.

III.D.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.D.2.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Recepción de solicitudes de piezas o colecciones para tratamiento de conservación y restauración</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1. Recibe material, piezas o colecciones para su tratamiento de conservación y/o restauración provenientes de salas del mismo Museo, del almacén de bienes culturales o bien de otras Áreas del INAH o Museos Regionales y anota en el “formato de entradas, salidas y movimientos de piezas”.</p> <p>1.2. Requisita “formato de la hoja de la historia clínica de cada pieza” por restaurar y anota datos de identificación y estado de conservación de piezas.</p>	<p>Responsable del Área o Sección de Conservación y Restauración del Museo Nacional de las Culturas</p>
<p>2. Asigna a restaurador comisionado</p>	<p>2.1. Asigna a restaurador responsable para realizar los trabajos a través de oficio de comisión y archiva original con firma de recibido</p> <p>2.2 Recibe oficio de comisión piezas de restauración para su tratamiento.</p>	<p>Restaurador comisionado</p>
<p>3. Realiza diagnostico para determinar tratamiento de restauración</p>	<p>3.1. Realiza un diagnostico para determinar que tipo de tratamiento de restauración requieren las piezas.</p>	
<p>4. Inicia trabajos de conservación y restauración</p>	<p>4.1 Registra fotográficamente el material a restaurar antes y después del proceso y las archiva</p> <p>4.2 efectúa limpieza superficial o profunda, según lo requiera cada objeto y lo registra en la historia clínica en el formato.</p> <p>4.3 Realiza el proceso de restauración y/o conservación necesario según el método por aplicar determinado.</p>	



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5 Turna la pieza o colección restaurada para su visto bueno</p> <p>6. Recepción de pieza para su revisión</p> <p>7. Entrega pieza o colección restaurada al Área solicitante</p> <p>8. Elaboración de informe trimestral de piezas restauradas.</p>	<p>5.1 turna la pieza restaurada al responsable del área de conservación y restauración para su visto bueno y/o sugerencias.</p> <p>6.1 recibe pieza y analiza. Si requiere algún cambio continúa en la actividad 6.2 Si da el visto bueno continúa en la actividad 7.1.</p> <p>Si la pieza o colección presenta alguna falla 6.2. Se regresa la pieza y efectúa el proceso faltante para la restauración de la pieza y continúa en la actividad siguiente.</p> <p>Si la pieza o colección tiene el visto bueno</p> <p>7.1 Entrega la pieza o colección restaurada al Área solicitante.</p> <p>7.2 Anota en el "formato de entradas, salidas y movimientos de piezas". Las piezas que ya fueron restauradas.</p> <p>8.1 Elabora un informe trimestral de los trabajos realizados y lo anexa al expediente y lo entrega a la Subdirección de Catalogación y Documentación y obtiene acuse de recibo.</p> <p>Término</p>	<p>Responsable del Área O Sección de Conservación y Restauración del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Restaurador comisionado</p> <p>Responsable del Área o Sección de Conservación y Restauración del Museo Nacional de las Culturas</p>



III.D.3 PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS



III.D.3.1 PROPÓSITO

Establecer las medidas de acción pertinentes con el fin de prevenir y/o detectar la presencia de insectos o algún tipo de agente nocivo que dañe las piezas y/o colecciones del museo de acuerdo a los proyectos de conservación preventiva programados para el Museo Nacional de las Culturas.

III.D.3.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica y al Museo Nacional de las Culturas, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de prevención y control de plagas que atenderá las necesidades técnicas que el Museo requiere.

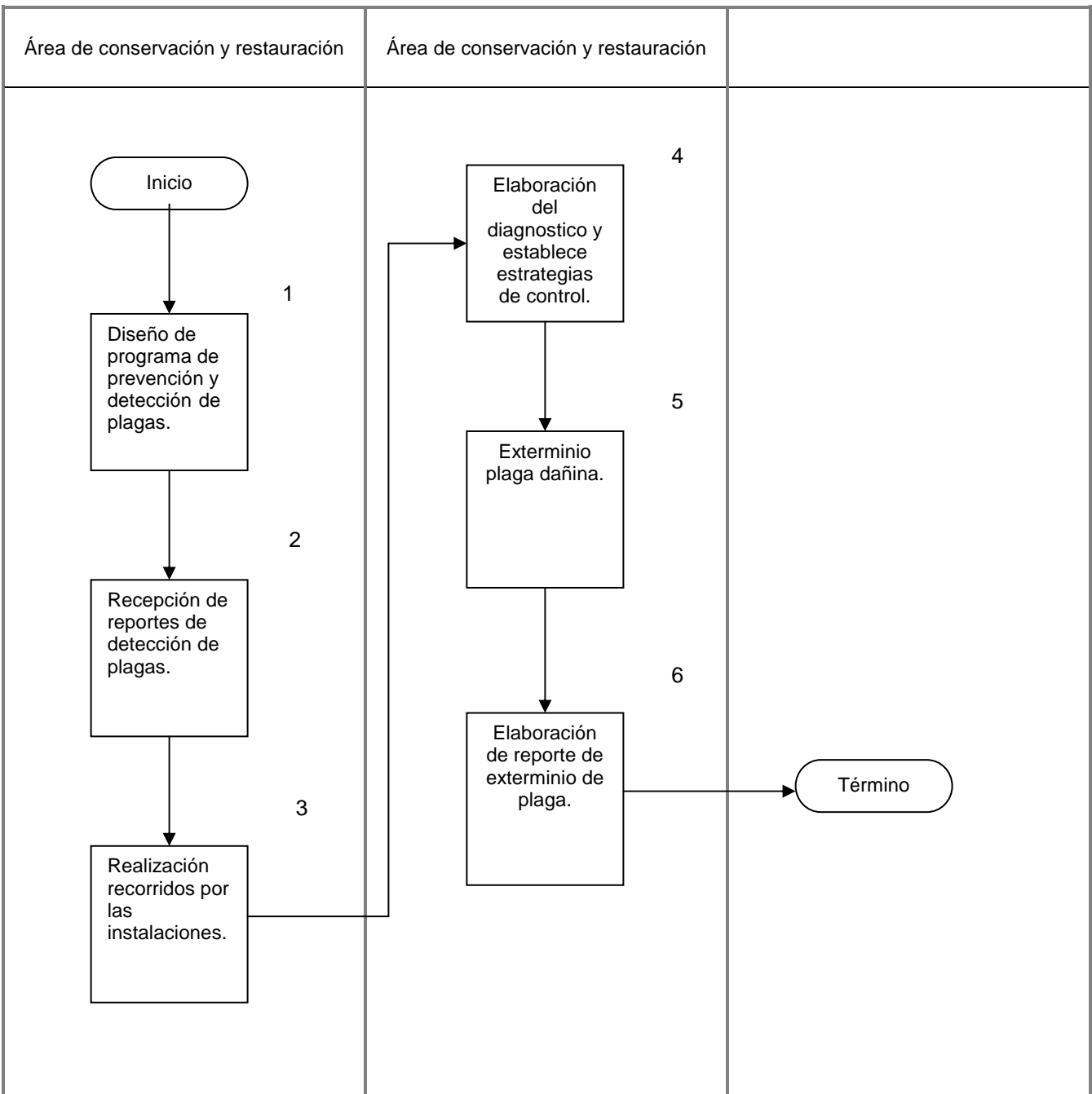
La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.D.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Quedará prohibida la entrada con alimentos, mascotas, etc. ya que colaboran a la proliferación de plagas.
- El Área de trabajo de conservación y restauración realizara recorridos mensuales por todas las áreas del museo para detectar agentes nocivos que puedan albergar en las instalaciones deteriorando las piezas y/o colecciones exhibidas.
- El Área de trabajo de conservación y restauración informara a la Subdirección de Catalogación y Documentación de los resultados obtenidos con los recorridos, indicando en su caso las áreas que muestren irregularidades, indicando las acciones a seguir.
- En caso de que el Área de trabajo de conservación y restauración detecte la presencia de algún agente nocivo, deberá efectuar las medidas necesarias para su erradicación, aplicando insecticidas, fumigando el área afectada, etc..
- Podrán ser considerados agentes nocivos, la detección de polillas, cucarachas, roedores, etc.
- El grupo de trabajo de conservación y restauración solicitara el presupuesto necesario a la Subdirección Administrativa en el caso de no contar con los materiales adecuados para realizar las actividades de fumigación.
- La compra de materiales efectuadas por el grupo de trabajo de conservación y restauración deberán estar adecuados para realizar las actividades de fumigación.
- La compra de materiales efectuadas por el grupo de trabajo de conservación y restauración deberán estar respaldadas por comprobantes fiscales.

III.D.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.D.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1 Diseño de programa de prevención y detección de plagas</p> <p>2. Recepción de reportes de detección de plagas</p> <p>3. Realización recorridos por las instalaciones</p> <p>4. Elaboración de diagnóstico y establece estrategias de control</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Diseña programas de prevención y detección de plagas, contemplando todas las áreas del Museo.</p> <p>2.1 Recibe reportes de existencia de plagas en alguna área del museo.</p> <p>3.1 Realiza recorridos periódicos por las instalaciones para detectar la presencia de insectos o algún tipo de agente nocivo.</p> <p>3.2 Recopila datos durante el recorrido, como posibles áreas infectadas, tipo de agente, etc.</p> <p>4.1 Elabora diagnóstico con los datos obtenidos y establece estrategias de acción.</p> <p>4.2 Revisa la existencia de los materiales adecuados para ejecutar las estrategias de acción. Si el material es el apropiado, continua en la actividad 5.1. si el material no es el apropiado, continua en la actividad 4.3.</p> <p>4.3 Elabora lista de los materiales necesarios para prevenir las plagas.</p> <p>4.4 Solicita cotización a proveedores.</p> <p>Posteriormente</p> <p>4.5 Recibe las cotizaciones verificando, precio y calidad, elabora presupuesto y lo turna.</p>	<p>Área o Sección de Conservación y Restauración</p>

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable	
5. Exterminio de plaga dañina	4.6 Recibe y analiza presupuesto para efectuar la compra de los materiales adecuados para la prevención de plagas.	Subdirección Técnica	
	4.7 Recibe y analiza presupuesto para efectuar la compra de los materiales adecuados para la prevención de plagas. Si cuenta con presupuesto, continua en la actividad 4.8. Si no cuenta con presupuesto, continua con la actividad 6.3.	Subdirección Administrativa	
	4.8 Emite cheque para efectuar la compra del material necesario para prevenir las plagas, archiva presupuesto.		
	4.9 Recibe cheque y efectúa compra de materiales, recibe factura y envía.	Area o Sección de Conservación y Restauración	
	4.10 Recibe factura y archiva.	Subdirección Administrativa	
	5.1 Ejecuta acciones previstas en el programa para la prevención de plagas.	Área o Sección de Conservación y Restauración	
	6. Elaboración de reporte de exterminio de plaga	6.1 Elabora reporte de acciones, informando en que áreas se aplicaron los materiales de prevención de plagas y envía.	
		6.2 Recibe y archiva reporte. pasa a término	Subdirección Administrativa
		6.3 elabora memorándum con negativa y archiva presupuesto.	
		Término	



III.D.4 RECORRIDOS PERIODICOS EN SALAS PARA DETECTAR DAÑOS EN PIEZAS Y/O COLECCIONES



III.D.4.1 PROPÓSITO

Mantener las piezas en exhibición del Museo Nacional de las Culturas, en condiciones de ser mostradas al público y evitar el deterioro que la acumulación de polvo en combinación con otros agentes puede producirles.

III.D.4.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica y al Museo Nacional de las Culturas, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de limpieza de piezas en exhibición que atenderá las necesidades técnicas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

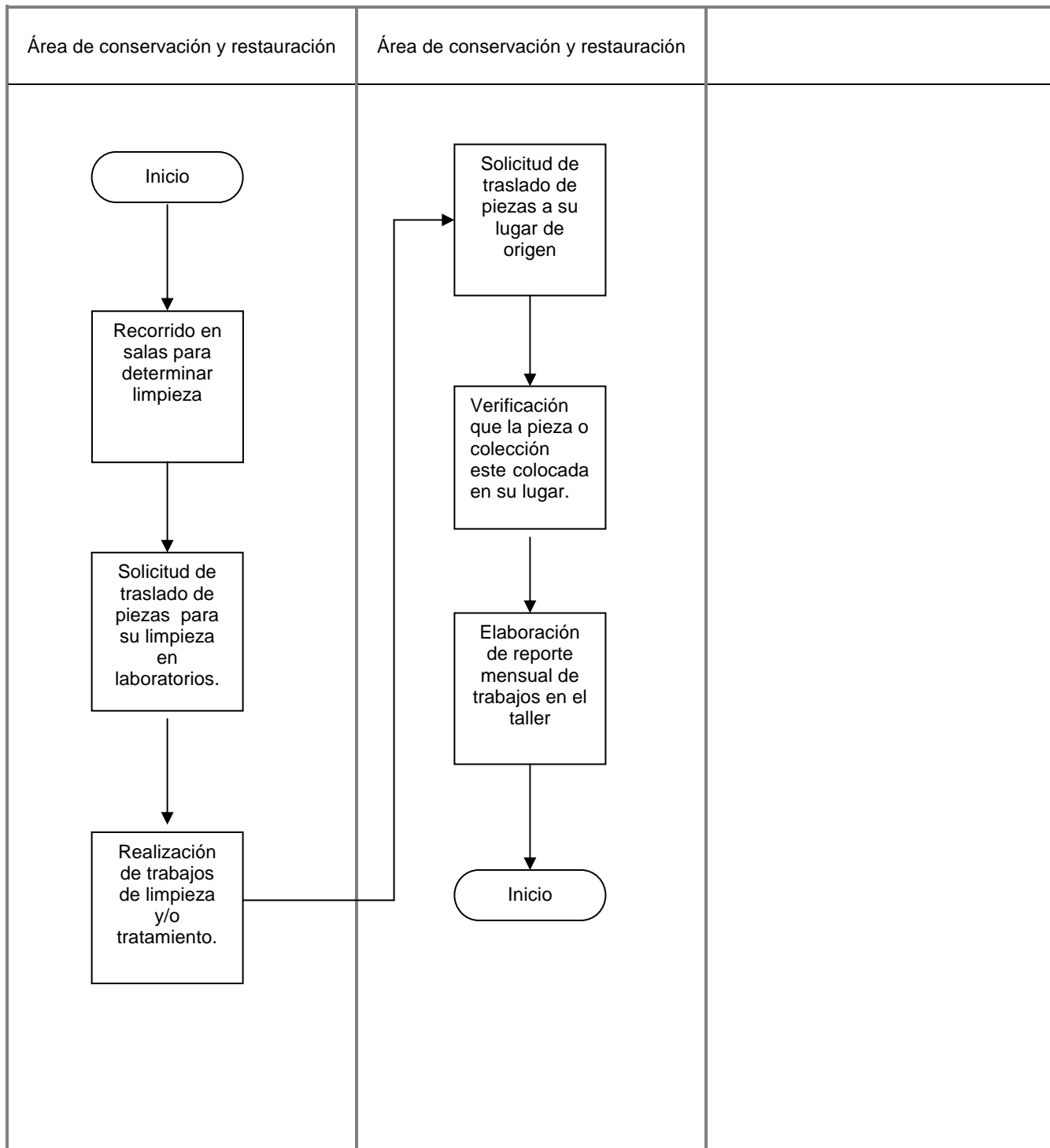
Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Recorridos Periódicos en Salas para detectar daños en Piezas y/o Colecciones	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 173

III.D.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los bienes muebles que se exhiben en las salas del Museo de las Culturas, deberán ser limpiados exclusivamente por personal del área de trabajo de Museografía semanalmente, según el programa de trabajo.
- El personal encargado de la limpieza dictaminará si las piezas requieren de alguna aplicación de tratamientos de restauración específicos.
- El personal del área de conservación y restauración, será el único facultado para la aplicación de cualquier tratamiento de conservación y restauración y determinará el tiempo estimado para la ejecución de estos procesos.
- En el caso de detectar algún deterioro en los objetos, los custodios de bienes patrimoniales asignados deberán comunicar inmediatamente al responsable del área de conservación y restauración.
- Se realizara una limpieza de las piezas expuestas en vitrinas, de acuerdo a un programa anual en el que intervendrá el Área de Museografía, el área de curaduría y el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.
- La limpieza de las piezas en exhibición estará invariablemente a cargo del personal de restauración , quien decidirá si es necesaria una eventual intervención de conservación.
- En el caso de que una intervención profunda de conservación sea necesaria, se programará con las áreas involucradas la fecha adecuada para reintegrar la pieza al área de exhibición.

III.D.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.D.4.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recorrido en salas para determinar limpieza	<p>Inicio</p> <p>1.1 Revisa periódicamente las salas y determina las piezas que requieren limpieza. Si las piezas requieren ser trasladadas para su limpieza al laboratorio de restauración continúa en la actividad 2.1. Si las piezas pueden ser limpiadas en el lugar donde se exhiben continúa en la actividad 1.2.</p> <p>Las piezas no requieren ser trasladadas para su limpieza.</p> <p>1.2 Supervisa la limpieza de las piezas exhibidas en vitrinas en coordinación con el Área de Museografía y el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales cuidando que la misma sea realizada exclusivamente por el personal autorizado y de acuerdo a las técnicas normativas establecidas.</p>	Área o Sección de Conservación y Restauración
2. Solicitud de traslado de piezas para su limpieza en laboratorios	<p>Las piezas requieren ser trasladadas para su limpieza</p> <p>2.1 Solicita al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales traslade las piezas para su limpieza al laboratorio de restauración</p> <p>2.2 Recibe solicitud verbal, traslada las piezas al laboratorio de restauración en presencia de la Subdirección de Catalogación y Documentación, llena formato de movimiento de piezas.</p>	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales
3. Realización de trabajos de limpieza y/o tratamiento	<p>3.1 Recibe las piezas en el laboratorio de restauración y determina si requieren de algún tratamiento independiente de la limpieza. Firma de recibido en el formato de movimiento de piezas y archiva copia.</p>	Área o Sección de Conservación y Restauración

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Solicitud de traslado de piezas a su lugar de origen</p> <p>5. Verificación que la pieza o colección este colocada en su lugar</p> <p>6. Elaboración de reporte mensual de trabajos en el taller</p>	<p>Si las piezas requieren únicamente limpieza en el laboratorio continúa en la actividad.3.2. Si las piezas requieren un tratamiento especial continua en la actividad 3.3.</p> <p>Las piezas requieren únicamente limpieza 3.2 Supervisa la limpieza de las piezas por el personal autorizado en el laboratorio</p> <p>Las piezas requieren un tratamiento especial 3.3 Supervisa el tratamiento especial para la limpieza de la pieza</p> <p>Una vez concluida la limpieza o el tratamiento especial en el laboratorio. 4.1 Solicita al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales traslade a su lugar de exhibición la pieza</p> <p>4.2 Recibe solicitud y traslada la pieza a la vitrina en presencia de la Subdirección de Catalogación y Documentación y entrega formato de movimiento de piezas con firma de autorización al Área de conservación y restauración.</p> <p>5.1 Recibe formato de movimiento de piezas con su firma y archiva y verifica que la pieza este colocada en su lugar.</p> <p>6.1 Elabora reporte Trimestral del taller en formato establecido para la Subdirección Técnica y obtiene acuse en copia del formato y archiva.</p> <p>Término</p>	<p>Área o Sección de Conservación y Restauración</p> <p>Departamento de Resguardo de Bienes Culturales</p> <p>Área o Sección de Conservación y Restauración</p>



III.E PROCEDIMIENTOS DE BIBLIOTECA



III.E.1 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO POR COMPRA



III.E.1.1 PROPÓSITO


Enriquecer el acervo bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca "Pedro Bosch Gimpera", a través del sistema de adquisición por compra en coordinación con la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, con el objeto de proporcionar elementos que coadyuven al desarrollo de los proyectos de los investigadores y áreas del Museo Nacional de las Culturas y en general de otros usuarios.

III.E.1.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, al Museo Nacional de las Culturas y su Departamento de Biblioteca, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de adquisición de material bibliográfico y hemerográfico por compra que atenderá las necesidades que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

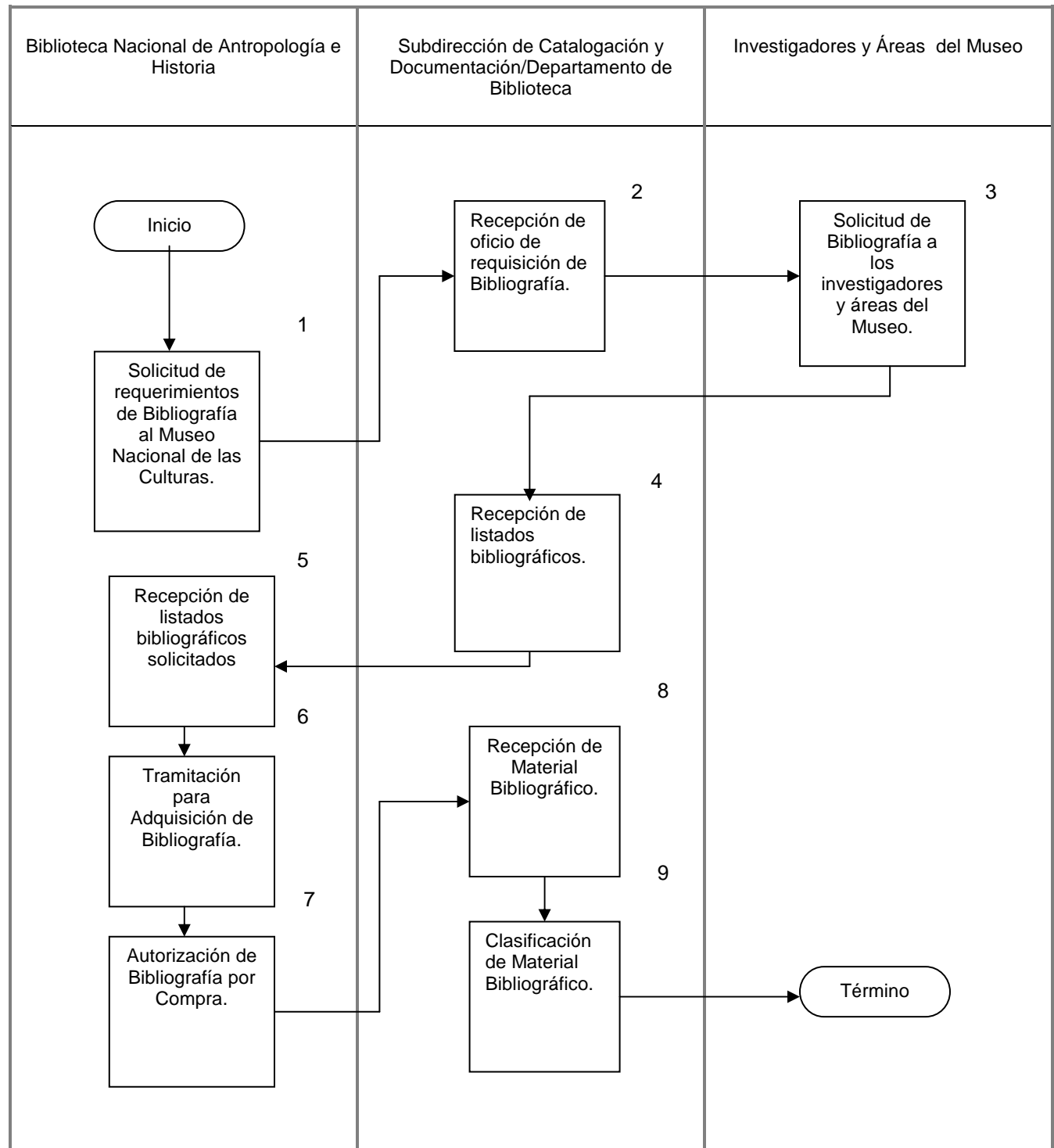
	Procedimiento de Adquisición de Material Bibliográfico y Hemerográfico por Compra	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 181

III.E.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia en su calidad de Biblioteca Central del INAH, será la responsable de tramitar el presupuesto Anual para la adquisición de libros por compra y de coordinar las solicitudes de cada Biblioteca incluyendo la de “Pedro Bosch Gimpera” del Museo Nacional de las Culturas.
- La Biblioteca “Pedro Bosch Gimpera” será responsable de coordinar la selección y recopilación de la Bibliografía necesaria con los investigadores y demás áreas del Museo Nacional de las Culturas.
- LA Biblioteca “Pedro Bosch Gimpera” integrara y tramitara la solicitud definitiva de compra y en su caso, la adquisición del material bibliográfico y hemerográfico ante la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.



III.E.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.E.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud de requerimientos de bibliografía al Museo Nacional de las Culturas</p>	<p>Inicio 1.1 Solicita a través de oficio, al Departamento de Biblioteca “Pedro Bosch Gimpera” la bibliografía básica que cubra los requerimientos de los planes y programas de investigación del Museo Nacional de las Culturas.</p>	<p>Biblioteca Nacional de Antropología e Historia</p>
<p>2. Recepción de oficio de requisición de bibliografía</p>	<p>2.1 Recibe oficio de requisición de bibliografía y solicita a su vez, a los investigadores y áreas del Museo, la bibliografía necesaria para la investigación de sus proyectos, regresa acuse de recibo a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia</p>	<p>Investigadores y Áreas del Museo</p>
<p>3. Solicitud de bibliografía a los investigadores y Áreas del Museo</p>	<p>3.1 Recibe notificación, selecciona la bibliografía requerida para los proyectos de su área y entrega listado a la Subdirección de Catalogación y Documentación/Departamento de Biblioteca.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación /Departamento de Biblioteca</p>
<p>4. Recepción de listados bibliográficos</p>	<p>4.1 Recibe listados bibliográficos, los integra en uno solo, completando los datos mínimos que identifican cada obra y envía solicitud escrita a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia con copia a la Secretaría Técnica y a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>	<p>Biblioteca Nacional de Antropología e Historia</p>
<p>5. Recepción de listados bibliográficos solicitados</p>	<p>5.1 Recibe oficio y listado, firma copia de acuse de y devuelve a la Subdirección de Catalogación y Documentación /Departamento de Biblioteca.</p> <p>5.2 Recibe acuse y archiva en forma temporal junto con la primera solicitud que envió la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación /Departamento de Biblioteca</p>



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Tramitación para adquisición de bibliografía	<p>6.1 Realiza trámites para dictaminar la adquisición de la Bibliografía.</p> <p>Si se dictamina desfavorablemente continúa con la actividad 6.2. Si se dictamina a favor continúa con la actividad 7.1.</p> <p>Si el dictamen es desfavorable</p> <p>6.2 Informa con oficio a la Subdirección Catalogación y Documentación /Departamento de Biblioteca que debe reducir su listado.</p> <p>6.3 Recibe notificación con oficio, ajusta Bibliografía de acuerdo a prioridades y al presupuesto y envía con oficio a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.</p>	<p>Biblioteca Nacional de Antropología e Historia</p> <p>Subdirección de Catalogación y Documentación /Departamento de Biblioteca</p>
7 Autorización de bibliografía por compra	<p>Si el dictamen es favorable</p> <p>7.1 Autoriza Bibliografía y tramita adquisición.</p> <p>7.2 Una vez que adquiere el material, envía a la Subdirección Catalogación y Documentación/ Departamento de Biblioteca anexando oficio de entrega y relación.</p>	<p>Biblioteca Nacional de Antropología e Historia</p>
8. Recepción de material Bibliográfico	<p>8.1 Recibe material y oficio, coteja el material contra relación, firma copia de acuse y la devuelve a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia y archiva original.</p>	<p>Subdirección de Catalogación y Documentación /Departamento de Biblioteca</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9. Clasificación de material bibliográfico	9.1 Clasifica material bibliográfico, conforme al procedimiento y “catalogación y registro de material bibliográfico y hemerográfico”. Término	



III.E.2 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO POR DEPÓSITO OBLIGATORIO



III.E.2.1 PROPÓSITO

Enriquecer el acervo bibliográfico y hemerográfico de la biblioteca "Pedro Bosch Gimpera", a través del sistema de adquisición por depósito obligatorio en coordinación con la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, con el objeto de proporcionar elementos que coadyuven al desarrollo de los proyectos de los investigadores y áreas del Museo Nacional de las Culturas y en general de otros usuarios.

III.E.2.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, al Museo Nacional de las Culturas y al Departamento de Biblioteca, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de adquisición de material bibliográfico y hemerográfico por depósito obligatorio que atenderá las necesidades que el Museo requiere.

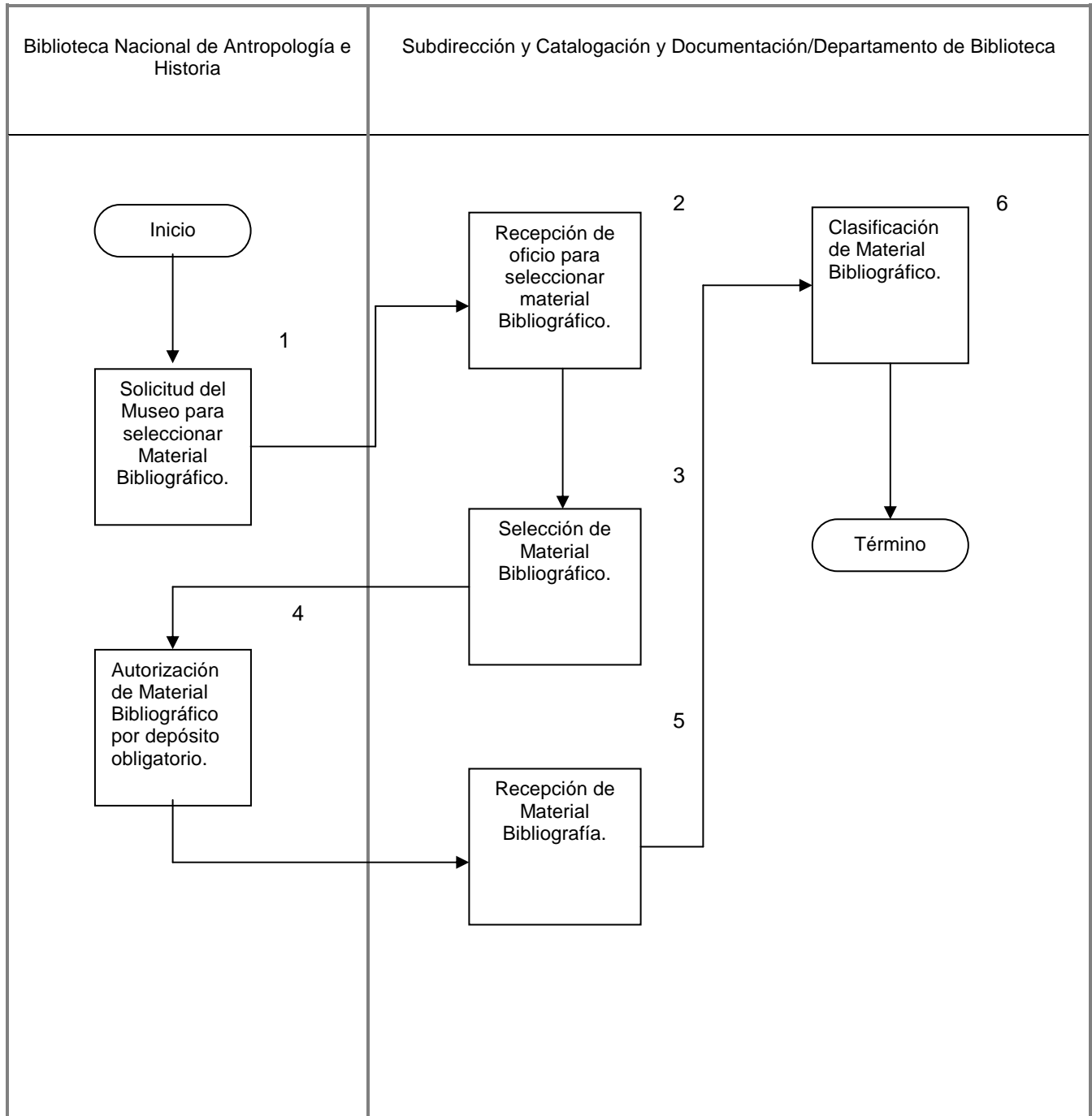
La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.E.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, es la entidad responsable de concentra y distribuir a las Bibliotecas las publicaciones editadas por el INAH.
- La Subdirección Técnica del Museo Nacional de las Culturas con el personal de la Biblioteca Pedro Bosh Gimpera seleccionará y tramitará la adquisición por depósito obligatorio del material bibliográfico ante la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.
- La Biblioteca Pedro Bosch Gimpera es responsable de mantener y preservar el acervo de publicaciones editadas por el INAH, designado como depósito obligatorio.

III.E.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.E.2.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud al Museo para seleccionar Material Bibliográfico	Inicio 1.1 Notifica con oficio y relación a la Biblioteca "Pedro Bosch Gimpera" que acuda a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia para que seleccione material recién editado por el INAH (recibido de la Dirección de Publicaciones).	Biblioteca Nacional de Antropología e Historia
2. Recepción de oficio para seleccionar Material Bibliográfico	2.1 Recibe oficio y relación y acuse a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia.	Subdirección de Catalogación y Documentación /Departamento de Biblioteca
3. Selección de Material Bibliográfico	3.1 Selecciona material, elabora relación y entrega original y archiva copia.	
4. Autorización de Material Bibliográfico por deposito obligatorio	4.1 Tramita la salida de material, prepara paquete y notifica a la Subdirección de Catalogación y Documentación/ Departamento de Biblioteca para que lo recoja.	Biblioteca Nacional de Antropología e Historia
5. Recepción de Material Bibliográfico	5.1 Acude a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia a recoger material, coteja contra relación y firma acuse de recibo.	Subdirección de Catalogación y Documentación /Departamento de Biblioteca
6. Clasificación de Material Bibliográfico	6.1 Archiva relación en consecutivo clasifica acorde al procedimiento "catalogación y clasificación de material bibliográfico y hemerográfico."	Subdirección de Catalogación y Documentación /Departamento de Biblioteca
	Término	



III.E.3 ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO POR DONACIÓN Y CANJE



III.E.2.1 PROPÓSITO



Establecer los procesos administrativos que busquen enriquecer el acervo especializado de la Biblioteca Pedro Bosch Gimpera del Museo Nacional de las Culturas a través de la promoción y obtención de donaciones, así como mediante convenios de canje con bibliotecas, Instituciones editoriales nacionales e internacionales coadyuvando al logro del proyecto del Museo denominado "Biblioteca y Centro de Documentación e información.

III.E.3.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Administrativa, a la Secretaría Técnica, al Museo Nacional de las Culturas y su Departamento de Biblioteca la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de adquisición de material bibliográfico y hemerográfico por donación y canje que atenderá las necesidades que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

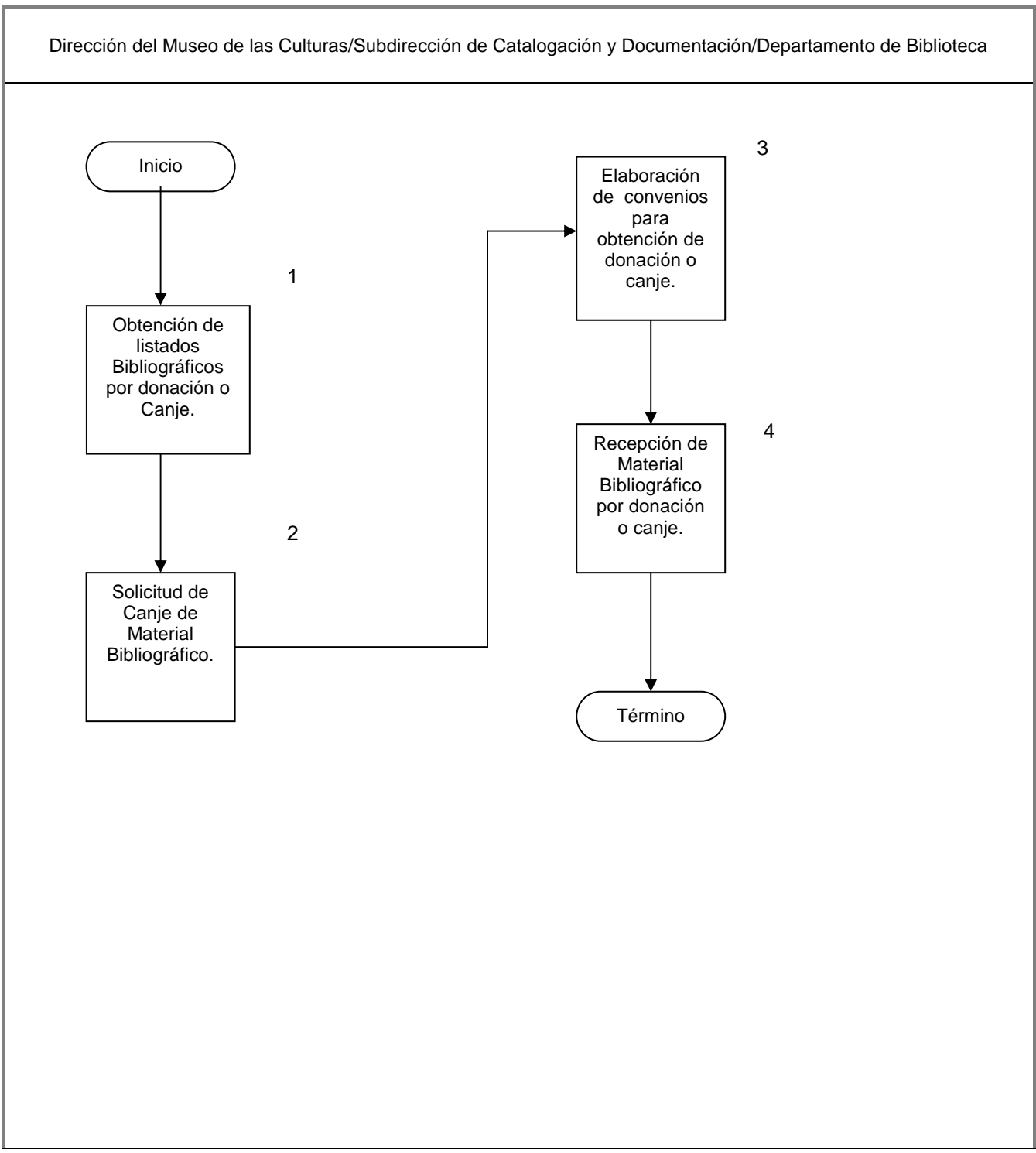
Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de Adquisición de Material Bibliográfico y Hemerográfico por Donación y Canje	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 195

III.E.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad del Museo Nacional de las Culturas a través de su titular, del Subdirector Técnico y su Departamento de Biblioteca promover el enriquecimiento del acervo Bibliográfico y Hemerográfico de la Biblioteca Pedro Bosch Gimpera, a través de la obtención de donaciones y convenios de canje.
- Todo material bibliográfico y hemerográfico que se busque obtener a través de donación o canje deberá obedecer a la especialización temática que maneja la Biblioteca.
- En la medida de lo posible se buscará que las donaciones o canjes de material bibliográfico y hemerográfico se encuentren soportados por solicitudes y convenios formalizados con la signatura del titular del Museo.
- En caso de donaciones, se deberá consultar el material de políticas sobre donaciones que opera a nivel institucional.
- En caso de canje de obras, el responsable de la Biblioteca maneja un criterio de igualdad en cuanto la importancia, calidad y precio de las mismas.
- Para efectuar canjes de obras los responsables de la Biblioteca deberán establecer los contactos necesarios con la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia y la Coordinación de Difusión para obtener las obras susceptibles de cambio.
- El Subdirector Técnico y encargado de la Biblioteca buscarán y mantendrán un estrecho contacto con Bibliotecas, Instituciones y empresas editoriales para la obtención y actualización de listados de material y posteriormente promoción de donaciones o canjes.

III.E.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.E.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Obtención de listados bibliográficos para donación o canje</p> <p>2. Solicitud de canje de material bibliográfico</p> <p>3. Elaboración de convenios para obtención de donaciones o canjes</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Mantiene permanentemente contacto con Bibliotecas y empresas editoriales, obtiene listados bibliográficos de acervos susceptibles a donación o canje.</p> <p>1.2 Revisa y analiza los listados y determina según corresponda, la factibilidad de donación o canje.</p> <p>2.1 Elabora oficio en original y copia proponiendo y/o solicitando la donación o canje de material bibliográfico o hemerográfico, envía el original a la Biblioteca, institución o empresa correspondiente, obtiene acuse y archiva.</p> <p>Posteriormente</p> <p>2.2 Recibe de la Biblioteca, Institución o empresa, contestación a solicitud. En caso de que no se acepte la solicitud continua en la actividad 2.3. En caso de que se acepte la solicitud de donación o canje continúa con la actividad 3.1.</p> <p>No se acepta la solicitud</p> <p>2.3 realiza en fecha posterior su requerimiento y continúa con la actividad 2.</p> <p>3.1 Acorde a los lineamientos para la obtención de donaciones elabora convenios en dos ejemplares en caso de requerirse solicita la asistencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos y/o de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia y/o de la Coordinación Nacional de Difusión.</p>	<p>Dirección del Museo/Subdirección de Catalogación y Documentación/Departamento de la Biblioteca</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Recepción de material bibliográfico por donación o canje</p>	<p>En caso de canje de material</p> <p>3.2 Solicita a la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia y/o Coordinación Nacional de Difusión el material disponible para cambio.</p> <p>3.3 Firma el original y copia del convenio u oficio que describa el canje y/o donación, obtiene firma de la Empresa o Institución correspondiente y del Director del Museo.</p> <p>4.1 Entrega un ejemplar del convenio u oficio a la Empresa o Institución correspondiente y recibe de esta el respectivo material bibliográfico o hemerográfico con el cual se continúa el procedimiento "Catalogación y Registro de material bibliográfico y hemerográfico, en su caso entrega material canjeado, archiva su ejemplar de convenio u oficio en consecutivo.</p> <p>Término</p>	<p>Dirección del Museo/Subdirección de Catalogación y Documentación/Departamento de la Biblioteca</p>



III.E.4 CATALOGACIÓN Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO



III.E.4.1 PROPÓSITO

Clasificar, catalogar, registrar y custodiar, de acuerdo a las directrices del INAH y de las técnicas Bibliotecarias, los acervos bibliográficos y hemerográficos que reciba la Biblioteca Pedro Bosch Gimpera, obtenidos por adquisiciones varias, con el objeto de brindar una eficiente atención a los usuarios.



III.E.4.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Administrativa, a la Secretaría Técnica, al Museo Nacional de las Culturas y al Departamento de Biblioteca, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de catalogación y registro de material bibliográfico y hemerográfico que atenderá las necesidades administrativas y técnicas que el Museo requiere.

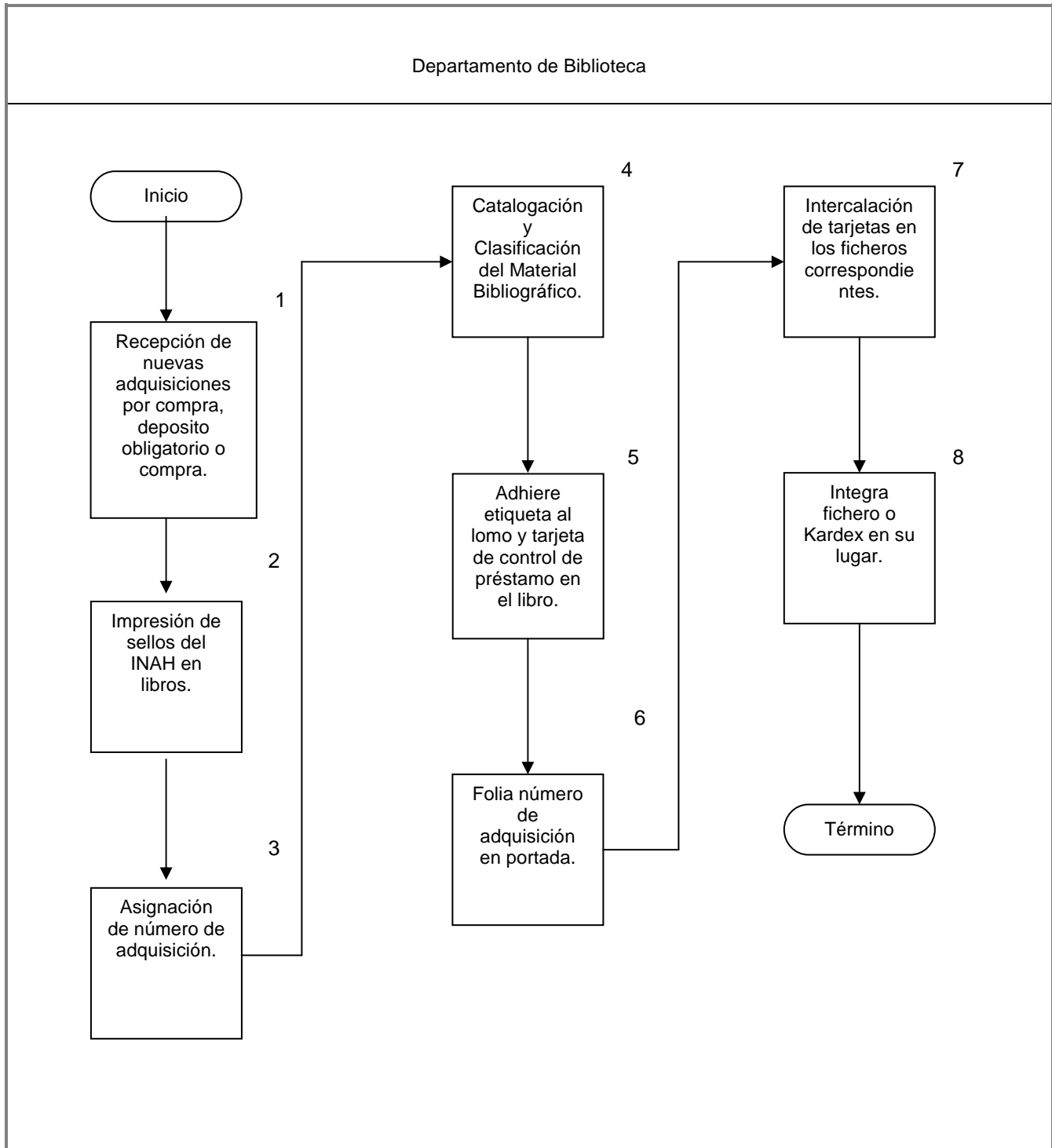
La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.E.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Responsable del proceso físico deberá imprimir el sello de la Biblioteca en todas las publicaciones que reciban, en el momento de su recepción para evitar el extravío del material.
- El trabajo de catalogación y clasificación deberá realizarse con apego a las reglas de catalogación angloamericanas y al sistema decimal de Dewey, ambas de uso internacional.
- Los registros bibliográficos deberán integrarse en una base de datos automatizada y compatible con otros sistemas, con el fin de integrarse a la red de bibliotecas del INAH.
- Deberán elaborarse e integrarse catálogos del acervo tanto para uso administrativo como para el servicio a los usuarios.
- Invariablemente todo el material bibliográfico de nueva adquisición deberá ser clasificado, registrado y colocado en estantes correspondientes por el personal de la Biblioteca.

III.E.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.E.4.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Recepción de nuevas adquisiciones por compra, depósito obligatorio o donación</p> <p>2. Impresión de sellos del INAH en los libros</p> <p>3. Asignación de número de adquisición</p> <p>4. Catalogación y clasificación del Material Bibliográfico</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Recibe nuevas adquisiciones por compra, depósito obligatorio, donación y canje.</p> <p>2.1 Imprime el sello de propiedad en los cantos, portadas y hojas preestablecidas de los libros.</p> <p>3.1 Asigna número de adquisición correspondiente.</p> <p>3.2 Revisa en los catálogos correspondientes si la obra ya esta registrada con anterioridad, si es una nueva edición o si es un título nuevo. Si la obra ya existe, continúa con la actividad 3.3. Si el título es nuevo o edición reciente continúa con la actividad 4.1.</p> <p>La obra ya existe</p> <p>3.3 Se carga en el registro de adquisiciones su número correspondiente y se le asigna número de ejemplar</p> <p>3.4 Revisa en base de datos el registro de la ficha e imprime etiquetas de lomo y esquinero y tarjeta de control de préstamo y continúa en actividad 5.1.</p> <p>El título es nuevo o edición reciente</p> <p>4.1 Cataloga y clasifica de acuerdo a reglas de catalogación angloamericanas y la clasificación decimal de Dewey y se le asignan temas basandose en los encabezamientos de materia. El proceso se realiza mediante el análisis del contenido o tema de la obra y los datos que la identifican (autor, título, pie de imprenta etc.)</p>	<p>Departamento de Biblioteca</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5. Adhiere etiqueta del lomo y tarjeta de control de préstamo en el libro</p> <p>6. Folia número de adquisición en portada</p> <p>7. Intercalación de tarjetas en los ficheros correspondientes</p> <p>8. Integra fichero o kardex a su lugar</p>	<p>4.2 Captura en la base de datos (sistema logicat) el registro de la ficha correspondiente e imprime juego de tarjetas catalográficas, tarjeta de control de préstamo en el esquinero y pasa a proceso físico.</p> <p>Proceso físico</p> <p>5.1 Adhiere etiqueta de lomo y esquinero, intercala tarjeta de control de préstamo en el esquinero, protege etiqueta de lomo con cinta autoadherible.</p> <p>6.1 Folia número de adquisición en la portada y página preestablecida del libro e intercala la obra en la estantería.</p> <p>6.2 Registra el (los) número (s) de adquisición en tarjeta de adquisición.</p> <p>7.1 Intercala juego de tarjetas en los diferentes catálogos (ficheros o Kardex) en el orden que corresponda de acuerdo a: adquisiciones, topográficos, alfabético de autor, título, tema, serie etc.</p> <p>8.1 Integra el fichero o kardex a su lugar de consulta.</p> <p>Término</p>	Departamento de Biblioteca



III.E.5 PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

III.E.5.1 PROPÓSITO


Otorgar en forma eficiente el servicio de préstamo de material bibliográfico y hemerográfico en atención a los diversos usuarios internos y externos que acuden a la Biblioteca “Pedro Bosch Gimpera” a través del establecimiento de controles y acciones que busquen satisfacer las necesidades de los usuarios y a la vez el resguardo y la conservación del acervo depositado.

III.E.5.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Administrativa, a la Secretaría Técnica, al Museo Nacional de las Culturas y su Departamento de Biblioteca, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de préstamo de material bibliográfico y hemerográfico que atenderá las necesidades administrativas y técnicas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

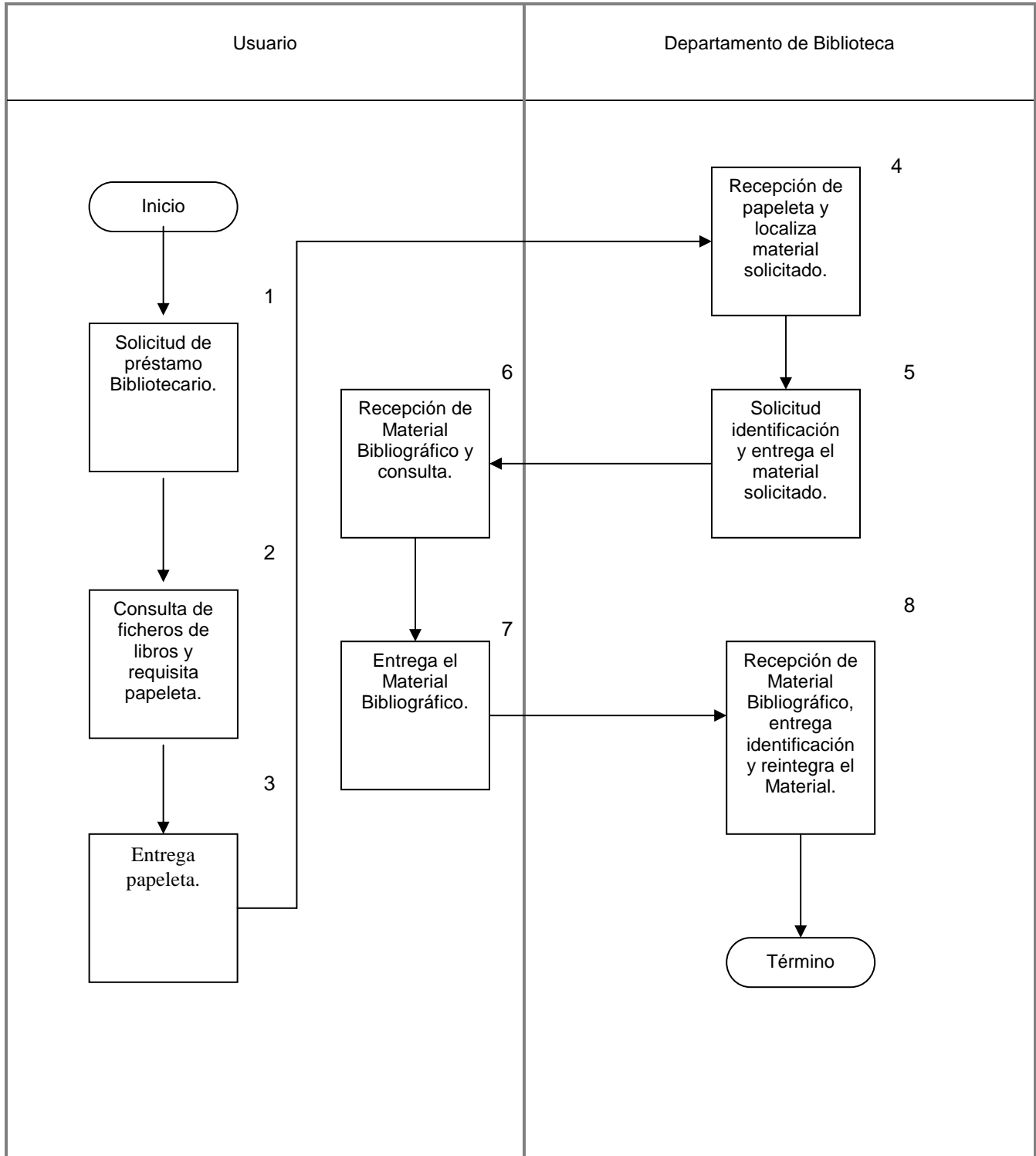
	Procedimiento de Préstamo de Material Bibliográfico y Hemerográfico	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 209

III.E.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda persona que requiera un servicio de préstamo del acervo Bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca “Pedro Bosch Gimpera” del Museo Nacional de las Culturas lo deberá realizar requisitando la papeleta correspondiente.
- Deberá elaborarse una papeleta por cada obra solicitada en préstamo.
- Invariablemente tanto el personal que labora en la Biblioteca como los usuarios de la misma deberán acatar los “Lineamientos y criterios generales para el control y consulta del acervo bibliográfico depositado en la biblioteca “Pedro Bosch Gimpera” del Museo Nacional de las Culturas.
- Es responsabilidad del personal adscrito a la Biblioteca efectuar todas las acciones tendientes a proteger el acervo bibliográfico y hemerográfico evitando el mal uso, pérdida y robo que del se haga, así como por contingencias naturales físicas y biológicas.
- Es responsabilidad del personal de la Biblioteca, proveer anticipadamente el material necesario para proporcionar un eficiente servicio a los usuarios . así como revisar periódicamente el buen funcionamiento de las instalaciones (iluminación, limpieza, mobiliario etc.) y en caso de encontrar anomalías reportar y promover su corrección.
- Invariablemente el personal de la Biblioteca deberá de custodiar y verificar el buen uso de las fichas y los ficheros a través de los cuales se tiene control de los acervos bibliográficos y hemerográficos.
- Invariablemente todo el material que conforma el acervo de la Biblioteca deberá contar con su tarjeta de control de préstamo que incluye el título, nombre del autor, clasificación y espacios para registrar las fechas de préstamo y devolución.
- Acorde a las disposiciones que las autoridades del Museo Nacional de las Culturas establezcan, el personal de la Biblioteca deberá efectuar y coadyuvar con las medidas de seguridad e higiene.

- El otorgamiento de credenciales de la Biblioteca Pedro Bosch Gimpera será únicamente a usuarios internos que correspondan a funcionarios, investigadores, académicos, y todo el personal del INAH.
- Para otorgar la credencial de la Biblioteca Pedro Bosch Gimpera se deberán presentar, ante el responsable de la Biblioteca los siguientes documentos: Último talón de pago, comprobante de domicilio, dos fotografías tamaño infantil. La credencial deberá contar con los siguientes datos: Nombre, firma del usuario, área de adscripción, número de empleado, domicilio, teléfono particular y fecha de emisión.
- Todas las credenciales de la Biblioteca Pedro Bosch Gimpera deberán contar con nombre y firma del titular de la Subdirección Técnica o de la Dirección del Museo Nacional de las Culturas.
- Las credenciales deberán contar con número de folio consecutivo.
- Al emitirse las credenciales conjuntamente se deberá elaborar un directorio que incluya el número de folio de credencial y los datos del usuario al cual se le otorgo dicha credencial.
- Las credenciales tendrán una vigencia de seis meses las cuales podrán ser renovadas presentando únicamente el último talón de pago del usuario.
- Se podrá solicitar la renovación de un libro de préstamo únicamente por una sola vez y previa verificación de no haber sido solicitado durante el periodo de préstamo para lo cual solo deberá mostrarse el libro y registrar en la tarjeta de control de préstamo la nueva fecha de devolución.
- En caso de solicitud de fotocopiado del material bibliográfico o hemerográfico y si no existe restricción alguna, el personal de Biblioteca proporcionará al usuario las atenciones e indicaciones procedentes.

III.E.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5. Solicitud de identificación y entrega el material solicitado</p>	<p>Préstamo en sala 5.1 Solicita una identificación vigente la cual anexa a la papeleta y lo archiva temporalmente entrega al usuario el material solicitado indicándole un lugar en la sala de lectura.</p>	
<p>6. Recepción material bibliográfico y consulta</p>	<p>6.1 Recibe material y efectúa su consulta en sala y continúa con la actividad 13</p> <p>Préstamo a domicilio 6.2 Se otorga de acuerdo a los lineamientos y criterios autorizados y solicita y retiene la credencial vigente de la Biblioteca, misma que anexa a los originales de papeletas correspondientes y las archiva temporalmente.</p> <p>6.3 Registra las fechas de entrega y devolución, en las tarjetas de control de préstamo que se encuentran en las solapas de cada uno de los libros.</p> <p>6.4 Entrega el material al usuario así como copia de la papeleta.</p> <p>6.5 Recibe el material y en la salida del Museo, registra su salida y entrega la copia de la papeleta de préstamo para que el personal de seguridad corrobore datos y la archiva para posteriores aclaraciones.</p>	<p style="text-align: center;">Usuario</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Biblioteca</p>
<p>7. Entrega el material Bibliográfico</p>	<p>7.1 Una vez concluida la consulta de material, se presenta ante el personal de la Biblioteca y lo entrega.</p> <p>7.2 Recibe el material y revisa que se encuentre en buen estado, en su caso se procederá acorde a los lineamientos y criterios autorizados.</p>	<p style="text-align: center;">Usuario</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>8. Recepción de material Bibliográfico, entrega identificación y reintegra el material</p>	<p>7.3 Obtiene de su archivo temporal la papeleta con la identificación correspondiente y sella con la leyenda "material devuelto" y entrega identificación al usuario.</p> <p>8.1 Reintegra el material a la estantería, archiva en consecutivo la papeleta para elaborar y enviar en las fechas establecidas por el Instituto los reportes estadísticos que procedan.</p> <p>Término</p>	<p>Departamento de Biblioteca</p>

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 215

III.F SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES



III.F.1 SEGURIDAD Y VIGILANCIA DURANTE VISITAS GUIADAS

III.F.1.1 PROPÓSITO

Mantener un estricto control de seguridad y vigilancia durante las visitas guiadas que se efectúen en el Museo Nacional de las Culturas a través de la observancia y aplicación de los lineamientos que se marcan en este procedimiento, asimismo a través de una constante comunicación con los visitantes.

III.F.1.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica y al Museo Nacional de las Culturas y su Departamento de Resguardo de Bienes Culturales la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de seguridad y vigilancia de visitas guiadas.

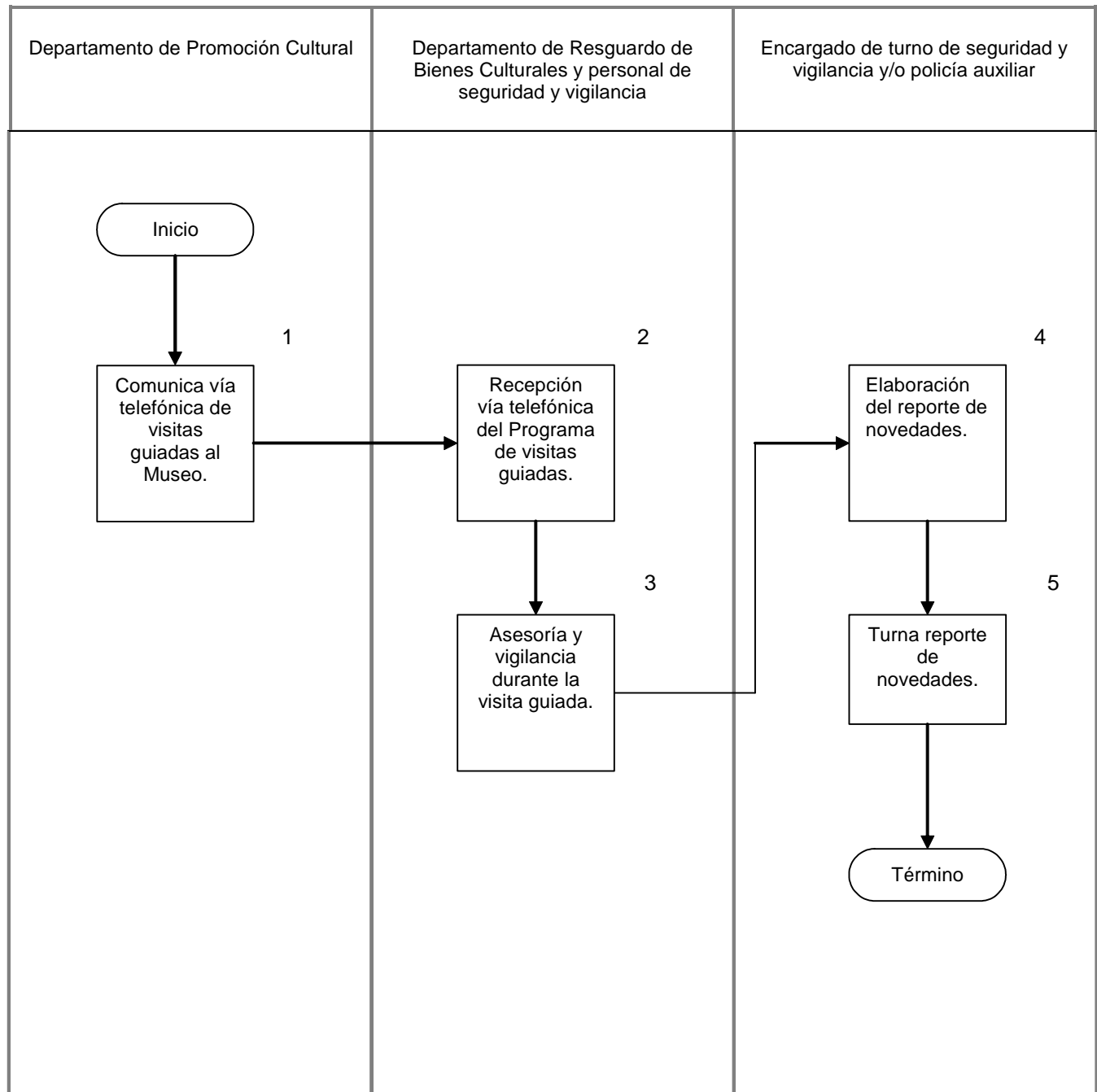
La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Instituto y que son responsables del manejo de este procedimiento.

III.F.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Deberá el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales enfatizar el no tocar piezas expuestas, recargarse en vitrinas y no tomar fotografías con flash.
- Invariablemente se organizaran grupos no mayores a 25 personas máximo en cada visita guiada con la finalidad de mayor control y vigilancia por parte del personal de seguridad.
- Deberá el personal de seguridad solicitar a las personas que portan alimentos y bebidas a depositarlos en la entrada ya que no se permitirán dentro de las salas.
- Se solicitará al público visitante que porta mochila o petacas voluminosas, que las deposite en el guardarropa
- El personal de seguridad mantendrá una permanente observación y vigilancia del ingreso del público visitante.
- El encargado de turno de seguridad deberá elaborar y turnar el reporte de novedades diariamente al Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.

III.F.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.F.1.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Comunica vía telefónica de visitas guiadas al Museo</p>	<p>Inicio 1.1 Comunica vía telefónica de las escuelas o grupos de visitantes que acudirán al Museo al día siguiente o durante la semana, así como instrucciones y recomendaciones, especificando los puntos que debe tomar en cuenta el profesor responsable para no tener contratiempos en su visita.</p>	<p>Departamento de Promoción Cultural</p>
<p>2. Recepción vía telefónica del programa de visitas</p>	<p>2.1 Recibe relación e instrucciones y toma conocimiento de las escuelas o grupos de visitantes que serán atendidos.</p>	<p>Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, personal de vigilancia y seguridad y policía auxiliar</p>
<p>3. Asesoría y vigilancia durante la visita guiada</p>	<p>El día de la visita guiada 3.1 Canaliza al Departamento de Promoción Cultural para que envíe al asesor educativo asignado. 3.2 Coadyuva con el asesor educativo a la organización del grupo. 3.3 Recomienda e instruye al profesor o encargado del grupo a mantener el orden y control del grupo. Asimismo enfatiza el no tocar piezas expuestas, recargarse en vitrinas y no tomar fotografías con flash. 3.4 Organiza grupos de 25 personas máximo. 3.5 Solicitan a las personas que portan alimentos y bebidas a depositarlos en la entrada.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.6 Solicita al público visitante que porta mochila o petacas voluminosas, que la deposite en el guardarropa.</p> <p>3.7 En el vestíbulo verifican el ingreso ordenado de escuelas y grupos en general.</p> <p>3.8 Informan al grupo las reglas a seguir y donde se inicia el recorrido</p> <p>3.9 Recorre su área asignada, hace indicaciones a visitantes que por algún motivo violan el reglamento.</p> <p>3.10 Mantiene una permanente observación y vigilancia del ingreso del público visitante.</p> <p>En el recorrido de salas</p> <p>3.11 Mantiene un contacto directo con el público, reitera las recomendaciones iniciales de no recargarse en vitrinas, no tocar piezas expuestas, no correr en pasillos y no tomar fotografías con flash.</p> <p>3.12 En caso de que algún visitante este haciendo uso de su cámara de vídeo lo aborda y le solicita el permiso de filmación correspondiente indicándole en su caso la ubicación de la taquilla para adquirir el permiso.</p> <p>3.13 Vigila a los grupos de escuela abordando constantemente al profesor o responsable para mantener el orden y control dentro de las salas.</p> <p>3.14 Asesora al grupo de discapacitados en su recorrido por las salas con sillas de ruedas, rampas de acceso y servicios sanitarios.</p>	<p>Personal de vigilancia y seguridad y policía auxiliar</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Elaboración de reportes de novedades</p> <p>5. Turna reporte de novedades.</p>	<p>3.15 Coadyuva con los asesores educativos y responsables de estos grupos facilitando el acceso a todos los servicios.</p> <p>3.16 Durante el recorrido reportan constantemente las novedades y/o anomalías detectadas en el área asignada durante su horario de trabajo al encargado de turno de seguridad.</p> <p>Al concluir el turno</p> <p>4.1 Elabora y turna reporte de novedades del área asignada al encargado de turno de seguridad.</p> <p>5.1 Analiza e integra reportes de cada una de las áreas y elabora reporte único de novedades, mismo que turna a la Subdirección Administrativa, Dirección del Museo y al Departamento de Resguardo Seguridad de Bienes Culturales.</p> <p>Término</p>	<p>Encargado de turno de seguridad y vigilancia y/o policía auxiliar</p>



III.F.2 CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS

III.F.2.1 PROPÓSITO

Establecer las acciones de control que deban desarrollarse para el acceso de visitantes al Museo, en apego a las normas operativas-administrativas vigentes: Como horarios, muestra de boletos o credenciales, restricciones etc. y a los de seguridad como: detección de metales (armas), tóxicos, inflamables y otros aspectos con el objeto de salvaguardar vidas, bienes culturales y bienes patrimoniales de acuerdo a los proyectos enmarcados dentro del sistema de seguridad y vigilancia del Museo.



III.F.2.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, al Museo Nacional de las Culturas y su Departamento de Resguardo de Bienes Culturales la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento para atender el control de acceso al Museo y vigilancia en salas.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Instituto y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.F.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

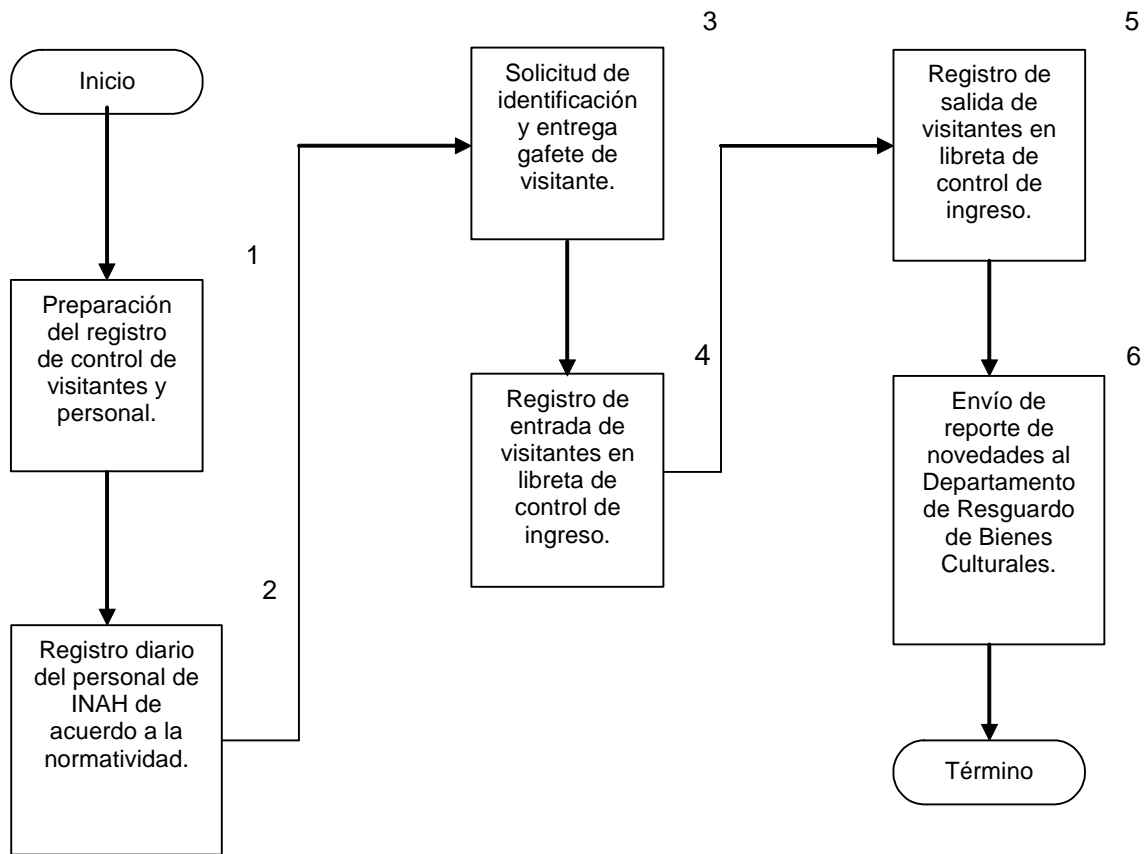
- Los Titulares de los Departamentos de Resguardo de Bienes Culturales serán los responsables de supervisar que se apliquen las medidas de control para el acceso de visitantes al Museo.
- Los Titulares encargados del Museo deberán solicitar apoyo del personal especializado en Museografía, ya sean del mismo Museo o de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para determinar, los casos en los que será prohibido el uso de videocámaras, flash etc.
- Todas las restricciones para el acceso de visitantes con equipo, bultos, alimentos etc. deberán de especificarse o difundirse en lugares visibles para los visitantes.
- Sin excepción se deberá prohibir el ingreso de visitantes con armas de cualquier tipo al Museo.
- El Museo deberá habilitar en el lugar áreas para guardar paquetería cuando las restricciones para el acceso lo originen.
- Los custodios y supervisores encargados de vigilar el acceso de visitantes cuidaran que estos no incurran en un hecho ilícito (daño al patrimonio cultural, violación de normas etc.) por lo que serán sancionados en su caso.
- El Encargado de seguridad puede pedir apoyo de seguridad pública cuando los visitantes incurran en hecho ilícito (Daño al patrimonio Cultural, violación de normas etc.).
- Es responsabilidad de los custodios y supervisores vigilar la salida de todos los visitantes al cierre del Museo.
- Invariablemente en las oficinas del Museo se deberá contar con la vigilancia de elementos de seguridad que presten sus servicios concesionados de corporaciones policiacas.
- Los elementos de seguridad deberán identificarse de tal forma, portando su uniforme y placa de identificación.

- Será responsabilidad de los encargados de turno de seguridad efectuar rondines y revisiones de todas las áreas con que cuente el inmueble , vigilando oficinas, almacenes , pasillos, salas , azoteas, estacionamientos, patios , jardines, etc.
- Las puertas de acceso de personas y cosas a las oficinas del Museo deberán ser vigiladas con toda meticulosidad, considerandose este como un punto critico para la seguridad.
- El acceso a las oficinas del Museo será siempre previa identificación y/o registro en el caso de trabajadores del Museo será mediante la presentación de gafetes y/o credenciales vigentes; en caso de visitantes previa identificación y registro en los controles autorizados.
- En todos los edificios y áreas administrativas, se deberá instrumentar el sistema de “gafete de visitantes”, los cuales deberán tener un diseño distintivo del Museo y estar foliados, sellados y firmados de autorización.
- En forma general los visitantes que traigan consigo paquetes voluminosos que contengan bienes ajenos al Museos deberán ser depositados en las puertas de acceso de los edificios; siendo los encargados de turno de seguridad y custodios asignados y responsables de las puertas, quienes los custodien identificandolos con el número de gafete de visitante correspondiente o instrumentar procedimiento de guarda con fichas numéricas de control de paquetería.
- Es responsabilidad de los encargados de turno de seguridad y custodios asignados, verificar las salidas de personas y de cosas, vigilando la no substracción de bienes propiedad del Museo.
- Todo bien mueble instrumental y/o de consumo de propiedad del Museo que salga de las oficinas administrativas deberán estar soportadas por una autorización de salida por escrito y firmado por autoridad competente, las firmas deberán ser de conocimiento de los encargados de turno de seguridad.
- Cuando algún trabajador del Museo deba de trabajar en días y horarios fuera de los normales, se deberá informar por escrito a los vigilantes para su consideración y control.
- Queda prohibida la entrada a vendedores ambulantes, en su caso las personas que efectúan promoción y venta de servicios y productos estarán supeditados a la autorización de los Jefes administrativos.

- Los visitantes deberán portar en un lugar visible su gafete de visitante y durante todo el tiempo que dure sus estancia en las oficina del Museo.
- Esta prohibido el ingreso de personas en estado notorio de ebriedad o bajo efectos de narcóticos así como de limosneros y mascotas
- Se deberán cerrar las puertas de acceso a los edificios administrativos del Museo los días y horarios no laborables.

III.F.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

Encargado de turno de seguridad y vigilancia o custodio asignado a la puerta principal del Museo Nacional de las Culturas



III.F2.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Preparación del registro de control de visitantes y personal</p> <p>2. Registro diario del personal del INAH de acuerdo a normatividad</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Diariamente prepara el registro de control de visitantes.</p> <p>2.1 Recibe al personal que acude a laborar en las oficinas con horario previo a la apertura del Museo, procediendo a su identificación y registro de acuerdo a la normatividad.</p> <p>2.2 A las nueve y treinta horas abre las puertas de acceso principal del Museo.</p> <p>Una vez abierto el Museo al Público</p> <p>2.3 Recibe al personal que pretende entrar, identifica. Si se trata de personal del Museo continúa con la actividad 2.4. Si se trata de Visitantes continúa con la actividad 2.5.</p> <p>Si se trata de Personal del Museo</p> <p>2.4 Permite su acceso previa identificación con su credencial vigente y se va a término.</p> <p>Si se trata de Visitantes</p> <p>2.5 Determina si las personas son visitantes del Museo (escolares, público en general, grupos especiales o turistas) o acude para algún evento oficial a las oficinas administrativas acondicionadas en el inmueble histórico. Si la persona visita al Museo continúa con la actividad 4.3. Si la persona acude para algún asunto en oficinas administrativas continúa con la actividad 2.6.</p>	<p>Encargado de turno de seguridad y vigilancia o custodio asignado a la puerta principal</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>3. Entrega gafete de visitante y solicita identificación</p> <p>4. Registro de entrada de visitantes en libreta de control de ingresos</p>	<p>Si la persona acude para algún asunto administrativo.</p> <p>2.6 Pregunta al visitante sobre el asunto, área y persona que visita.</p> <p>2.7 Solicita autorización vía telefónica al área y persona visitada.</p> <p>3.1 Se autoriza el ingreso del visitante y entrega gafete que lo identificara como visitante durante su estancia en las instalaciones.</p> <p>4.1 Pide al visitante que registre en la libreta de control de ingreso los siguientes datos: Número de gafete, fecha, Nombre, procedencia, Asunto, persona que visita, Departamento que visita, hora de entrada y firma.</p> <p>4.2 Al final de su visita se registra y firma la salida entregando el gafete de identificación y se va a término.</p> <p>Si la a persona acude para conocer al Museo.</p> <p>4.3 Consulta programa de visitas, registra y determina tipo de visita.</p> <p>4.4 Pregunta a los visitantes si van hacer uso de cámaras de video, equipo de filmación, cámaras de cine, etc.</p> <p>4.5 Solicita al visitante el permiso o en su caso el recibo de pago correspondiente.</p> <p>4.6 Instruye al visitante para obtener su permiso o en su caso resguardar su equipo en equipo de paquetería.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5. Registro de salida de visitantes en libreta de control de ingresos</p> <p>6 Envío de reporte de novedades al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales</p>	<p>4.7 Permite el acceso al visitante y le indica el inicio del recorrido.</p> <p>4.8 Se da permanente vigilancia en las salas por parte de los custodios.</p> <p>Al terminar la visita</p> <p>5.1 Entrega identificaciones al visitante a cambio del gafete y lo coloca en su lugar asignado y permite su salida.</p> <p>0</p> <p>Al final del día</p> <p>5.3 Efectúa rondin por las salas, áreas y oficinas administrativas del Museo y verifica que no permanezca ninguna persona dentro de las instalaciones.</p> <p>6.1 Turna reporte de novedades al Jefe de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales y archiva.</p> <p>Término</p>	



III.F.3 REPORTE DE NOVEDADES, RONDINES Y BITÁCORAS DE VIGILANCIA



III.F.3.1 PROPÓSITO

Elaborar un programa anual de seguridad y vigilancia que contemple los controles y registro de la afluencia de visitantes, el parte de novedades, supervisión del personal de seguridad, así como la prevención de problemas en el edificio, sus instalaciones, colecciones y personal del Museo Nacional de las Culturas.

III.F.3.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, a la Secretaría Técnica, al Museo Nacional de las Culturas y a su Departamento de Resguardo de Bienes Culturales la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento para atender el procedimiento de reporte de novedades, rondines y bitácora de vigilancia.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Instituto y que son responsables del manejo de este procedimiento.

	Procedimiento de Reporte de Novedades, Rondines y Bitácoras de Vigilancia	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 237

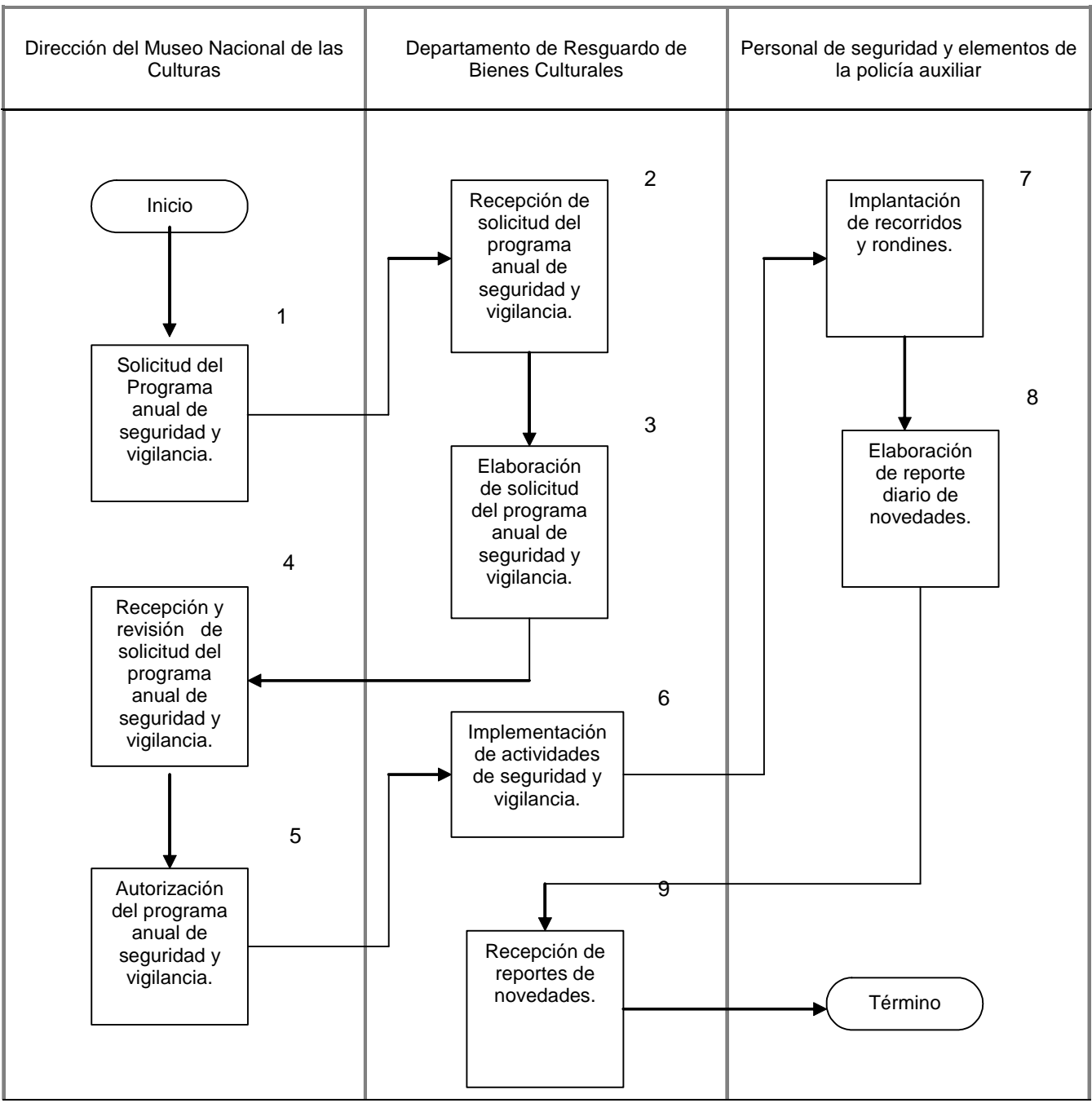
III.F3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Es responsabilidad del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales elaborar un programa anual de trabajo referente a los rondines y partes a de novedades realizados en el Museo Nacional de las Culturas.
- Invariablemente personal de seguridad (técnicos operativos y/o personal de la policía auxiliar) deberán de realizar varios recorridos diarios por las instalaciones del Museo Nacional de las Culturas.
- Es responsabilidad del personal de seguridad (técnicos operativos y personal de la policía auxiliar) registrar diariamente en las bitácoras correspondientes la información observada y de relevancia para la seguridad del Museo Nacional de las Culturas.
- Invariablemente el personal de seguridad deberá elaborar diariamente un parte informativo de lo acontecido durante el día asimismo deberá entregarse con oportunidad a las autoridades del Museo Nacional de las Culturas (Dirección del Museo o Jefatura de Departamento de Resguardo de Bienes Culturales).
- Es responsabilidad del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales elaborar y hacer llegar el parte de novedades diario a la Dirección de Seguridad a Museos del INAH.
- Es responsabilidad del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales la elaboración del reporte trimestral de su programa anual de trabajo y entregarlo oportunamente a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas.
- Es responsabilidad del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales llevar un estricto control y registro en la bitácora correspondiente de todos los materiales, mobiliario, colecciones y objetos que salgan por la puerta principal del Museo, asimismo deberá de reportar de manera inmediata a sus superiores.

- Es responsabilidad del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Museo Nacional de las Culturas supervisar todas las actividades que se realicen al interior del Museo por parte de otras Dependencias o Instituciones (filmaciones, tomas fotográficas, eventos artísticos, presentaciones de libros etc.) y reportar de manera oportuna a las autoridades del Museo sobre cualquier incidente o desperfecto detectado durante la realización de dichas actividades.



III.F.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.F.3.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud del programa anual de seguridad y vigilancia</p> <p>2. Recepción de solicitud de programa anual de trabajo de seguridad y vigilancia</p> <p>3. Elaboración de solicitud de programa anual de trabajo de seguridad y vigilancia</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Solicitan al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales mediante oficio, la elaboración de reportes y la implementación de mecanismos adecuados para la supervisión y vigilancia de todas las áreas del Museo, así como de trabajos y actividades realizados en las instalaciones y equipo de seguridad.</p> <p>2.1 Recibe oficio de solicitud de la elaboración de reportes y de la implementación de mecanismos adecuados para la supervisión, vigilancia y control del inmueble de sus instalaciones, de las colecciones etc.</p> <p>3.1 Elabora y entrega para su autorización el programa anual de trabajo del área sobre la supervisión y vigilancia del Museo Nacional de las Culturas y en el que integra , entre otras las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y supervisión del personal de seguridad (Técnico operativo y elementos de la policía auxiliar). - Supervisión de la seguridad del edificio, sus instalaciones y sus alrededores. - Manejo y control del equipo de seguridad. - Supervisión de la seguridad del museo durante las actividades y/o eventos que se llevan a cabo en el mismo. - Control y registro de afluencia de visitantes y asistentes al Museo Nacional de las Culturas. - Organización y control de tomas fotográficas y filmaciones. - Control de materiales y equipos de seguridad. 	<p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Departamento de Resguardo de Bienes Culturales</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Implantación de recorridos y rondines	6.3 Recibe instrucciones de registro en bitácora y seguimiento y aplicación del programa anual de trabajo. 7.1 Realiza diariamente recorridos en las instalaciones del inmueble y registra en la bitácora correspondiente las anomalías y/o observaciones detectadas en cada una de sus áreas.	Personal de seguridad y elementos de la policía auxiliar
8. Elaboración de reporte diario de novedades	8.1 Elabora diariamente "parte de novedades diario" del turno laborado y requisita las demás bitácoras. 8.2 Turna diariamente al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Museo Nacional de las Culturas el formato requisitado "parte de novedades diario" y las demás bitácoras necesarias.	
9. Recepción de reportes de novedades	9.1 Recibe, analiza y archiva el "parte de novedades diario" 9.2 Reporta diariamente en el parte informativo la problemática detectada en las áreas para su atención y/o corrección con copia para la Dirección del Museo Nacional de las Culturas y acuse de recibo para la Subdirección Administrativa y el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Procedimiento de Reporte de Novedades, Rondines y Bitácoras de Vigilancia</p>	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 243

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>9.3 Elabora y envía un reporte diario y se entrega periódicamente al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales en el que integra la siguiente información: Equipo de seguridad, edificio, colecciones, policía auxiliar tomas fotográficas y filmaciones, eventos y/o actividades, afluencia de visitantes y otros.</p> <p>Término</p>	



III.F.4 CONTROL DE ACCESO A VEHÍCULOS



III.F.4.1 PROPÓSITO

llevar un control de seguridad y vigilancia de los vehículos que ingresan al Museo y que cuenten con una tarjeta para uso y acceso del estacionamiento

III.F.4.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, y al Museo Nacional de las Culturas y su Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de control de acceso a vehículos.

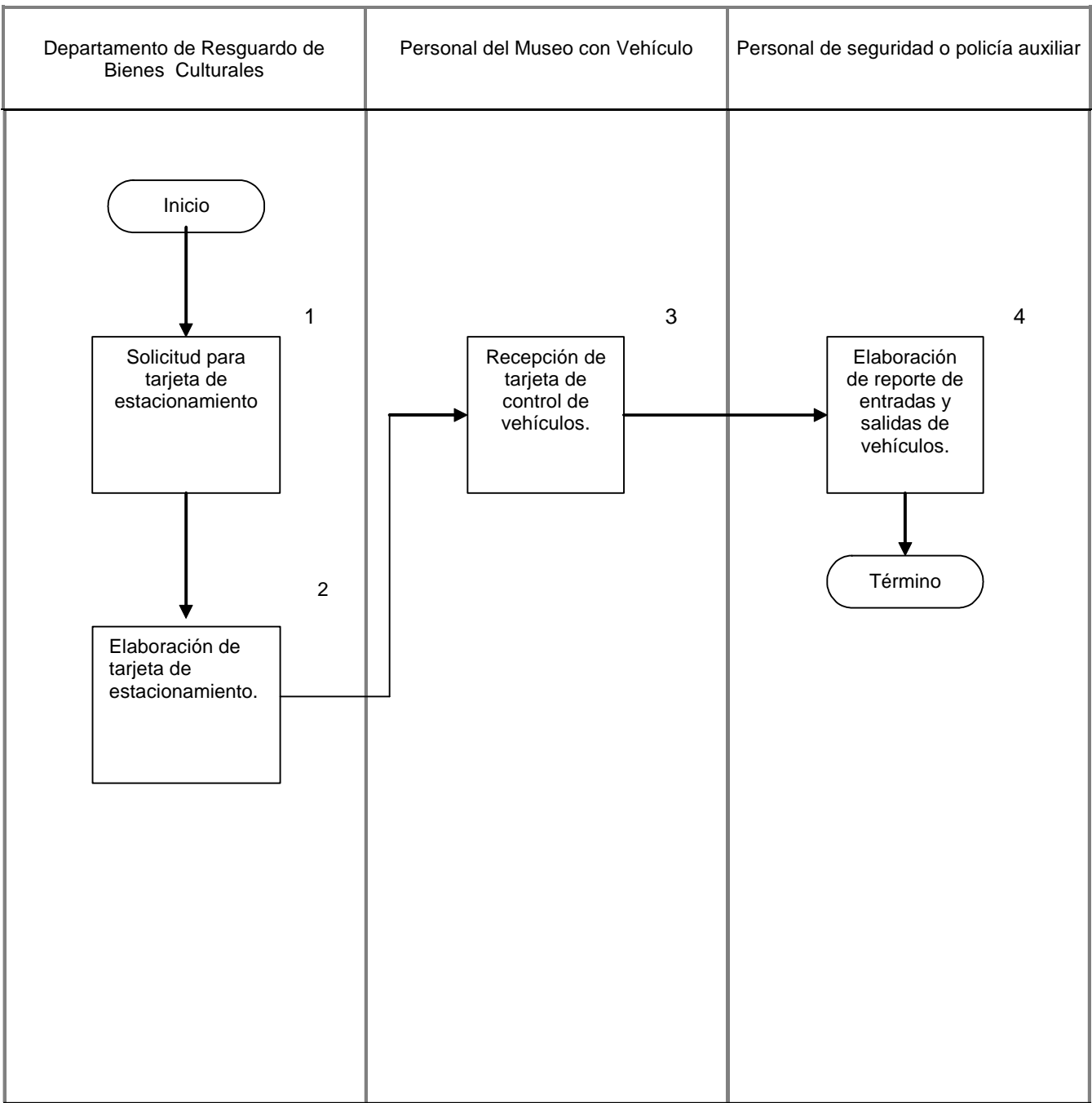
La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Instituto y que son responsables del presente procedimiento.

III.F.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Resguardo de Bienes culturales deberá emitir una circular a todos los responsables del área y al personal en general para invitarlos a proporcionar datos de su vehículo a efecto de otorgarles la tarjeta de usuario del estacionamiento.
- El Departamento de Resguardo de Bienes Culturales procederá a elaborar las tarjetas tomando como base los datos proporcionados, mismas que entregará al propietario del vehículo mediante firma de recibido en copia para el expediente.
- El propietario del vehículo se compromete a leer y respetar las normas que vienen al reverso de la tarjeta.
- Invariablemente para ingresar al estacionamiento, en todo vehículo deberá figurar su tarjeta en un lugar visible.
- Si la tarjeta no es portada en un lugar visible no podrá ingresar, salvo la autorización del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Museo, para su reposición.
- En caso de extravío o robo de la tarjeta, el usuario deberá reportarlo al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del Museo, para su reposición.
- Ningún otro vehículo puede hacer uso del estacionamiento
- Si algún Área del Museo espera una visita, la cual requiere utilizar un cajón del estacionamiento el responsable del área deberá notificarlo previamente.

III.F.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO





III.G RECURSOS FINANCIEROS



III.G.1 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS



III.G.1.1 PROPÓSITO

Llevar un registro ordenado y sistemático que refleje la transparencia de la aplicación de los recursos financieros en las cuentas bancarias del Museo Nacional de las Culturas, ministradas por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

III.G.1.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas, a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos y Financieros la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento que atenderá las necesidades de elaboración de conciliaciones bancarias que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administrador del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Elaboración de Conciliaciones Bancarias	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 255

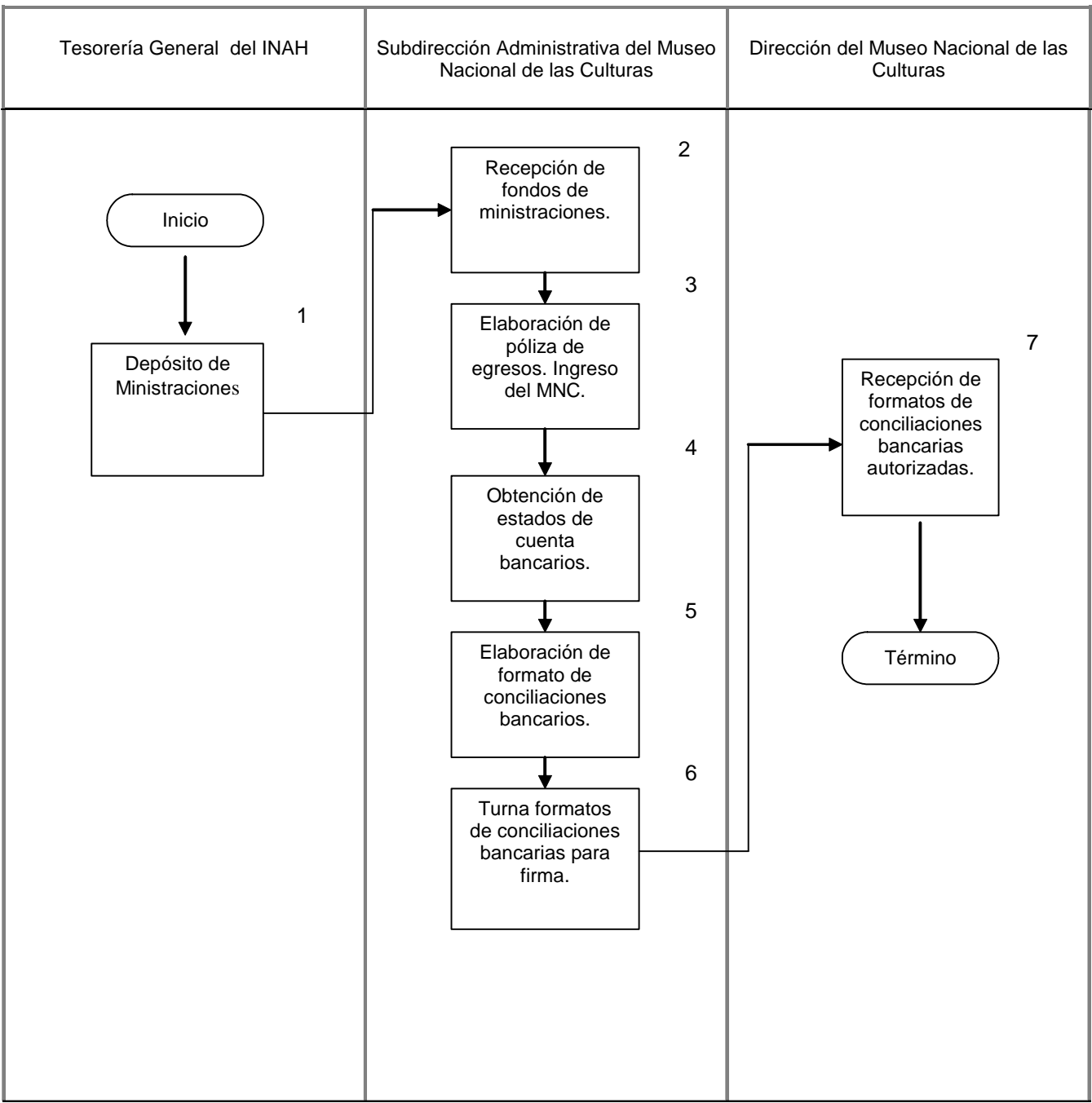
III.G.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular n° SA-001/00 del 2007 emitida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de conformidad con las medidas aplicadas por el gobierno federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- Invariablemente cualquier apertura de cuenta bancaria deberá tramitarse y contar con la autorización de la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Los recursos financieros depositados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, serán únicamente en el banco y en el número de las cuentas de cheques que la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas le haya reportado a la Tesorería General del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Se llevará un libro de bancos independientemente de las chequeras que contendrá los siguientes datos:
 - A)* mes a que corresponde
 - B)* fecha del depósito ó fecha con que fue cobrado el cheque
 - C)* nombre a quién se expide el cheque
 - D)* número de autorización del depósito
 - E)* número de cheque expedido
 - F)* importe del depósito
 - G)* importe del cheque expedido
 - H)* saldo en libros
- Todos los movimientos tanto de depósito como de cheques expedidos, deberán registrarse diariamente en las chequeras como en el libro de bancos de la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas.
- Mensualmente se realizarán las conciliaciones bancarias de las cuentas del Museo Nacional de las Culturas, teniendo como soporte los estados de cuenta emitidos oficialmente por la institución bancaria y el libro de bancos, la conciliación bancaria debe contener los siguientes datos:
 - A)* nombre de la dependencia
 - B)* fecha a la que corresponda la conciliación
 - C)* nombre del banco al que corresponda la conciliación
 - D)* número de cuenta bancaria

- E)* saldo que el banco nos reporta en el estado de cuenta al final de cada mes
- F)* cargos no correspondidos por el banco
- G)* menos el importe de los cheques en tránsito
- H)* saldo al final de cada mes en nuestro libro de bancos.

- Por ningún motivo se expedirán cheques al portador.
- Por cada cheque expedido, se elaborará una póliza de cheque la cuál después de haber firmado el beneficiario, se archivará en la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas, la cuál deberá contener los siguientes datos:
 - A)* número del cheque
 - B)* fecha de expedición
 - C)* nombre del beneficiario
 - D)* importe con número y letra
 - E)* nombre de los titulares autorizados en las chequeras
 - F)* concepto del pago
 - G)* cuentas presupuestales que se afectan
- Los cheques expedidos llevan invariablemente dos firmas mancomunadas.
- Para los cheques expedidos por concepto de sueldos y salarios, se elaborará una póliza de egresos por cada nómina ordinaria ó extraordinaria, misma que contendrá los siguientes datos:
 - A)* fecha del depósito de la nómina
 - B)* número de autorización del depósito
 - C)* quincena a la que corresponda
 - D)* importe del depósito
 - E)* cuentas presupuestales que se afectan

III.G.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.G.1.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Depósito de ministraciones	<p>Inicio</p> <p>1.1 Deposita en las cuentas de cheques productivas, las ministraciones que se hayan autorizado, ya sea, de sueldos y salarios, gasto básico de operación, proyectos específicos, proyectos apoyados con gasto básico y proyectos apoyados con terceros.</p>	Tesorería General del INAH
2. Recepción de fondos ministrados	<p>2.1 Checa que los importes depositados hayan sido abonados por el banco y procede a la erogación de los fondos ministrados.</p>	Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas
3. Elaboración de póliza de ingresos	<p>3.1 Elabora póliza de ingresos del Museo (base de datos), registrando con ello todos los depósitos efectuados por la Tesorería General del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p>3.2 Registra diariamente en las chequeras y en el libro de bancos, los importes de los depósitos y cheques expedidos.</p>	Tesorería General
4. Obtención de estados de cuenta bancarios	<p>4.1 Baja de la página de Internet de Banamex, ó recoge directamente en la sucursal correspondiente los estados de cuenta bancarios, donde se encuentra registrada las cuentas de cheques productivas.</p> <p>4.2 Envía mensualmente el estado de cuenta bancario de todas las cuentas productivas que maneja el Museo Nacional de las Culturas.</p>	Bancos

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5 Elaboración de formato de conciliaciones bancarias</p>	<p>4.3 Con los estados de cuenta bancarios y el libro de bancos del Museo, concilia saldos de los cheques que fueron cobrados y los que se encuentran en tránsito, así como los depósitos correspondan a los importes registrados en libros del mes que se está conciliando.</p> <p>5.1 Elabora formato de la conciliación bancaria de las diferentes cuentas en 3 originales, con base al registro diario del libro de bancos y el estado de cuenta, anotando en este formato las correcciones y movimientos en tránsito.</p> <p>5.2 Anexa al formato de conciliación bancaria, el estado de cuenta bancario emitido por la institución bancaria y firma de elaborado.</p>	<p>Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas</p>
<p>6 Turna formatos de conciliaciones bancarias para firma</p>	<p>6.1 Turna a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas para su firma, 3 originales del formato de la conciliación bancaria.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p>
<p>7 Recepción de formatos de conciliaciones bancarias autorizados</p>	<p>7.1 Recibe y firma de autorizado el formato con sus anexos de la conciliación bancaria y, remite a la Subdirección Administrativa.</p> <p>7.2 Archiva un original de la conciliación bancaria para consultas posteriores ó cuando la soliciten las instancias superiores del Instituto.</p>	<p>Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas</p>
	<p>Término</p>	



III.G.2 ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE GASTO BÁSICO

III.G.2.1 PROPÓSITO

Establecer un sistema de control de recursos asignados al gasto básico, requerido en este Museo Nacional de las Culturas, desde su asignación hasta su comprobación de acuerdo a los proyectos relacionados con sus sistemas contables y administrativos y control de egresos.

III.G.2.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos y Financieros la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento que atenderá las necesidades administrativas de comprobación de recursos de gasto básico que el Museo Nacional de las Culturas requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administrador del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

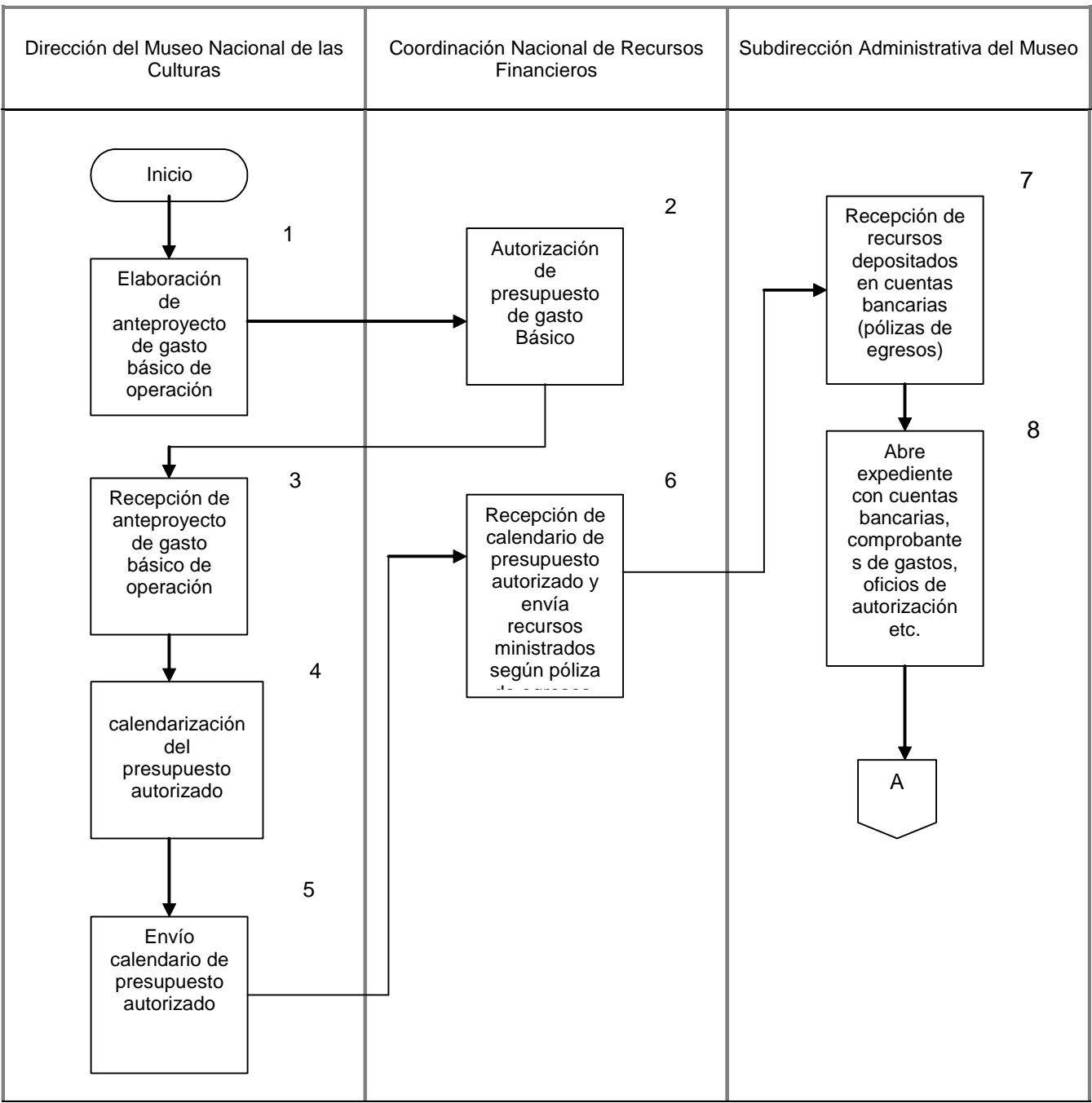
	Procedimiento de Asignación y Comprobación de Recursos de Gasto Básico	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 263

III.G.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La observancia de los lineamientos aquí contenidos son de carácter obligatorio quedando como responsables de su aplicación los encargados de su instrumentación.
- Invariablemente, el ejercicio de los recursos financieros para el gasto básico deberá ser soportado por la documentación original comprobatoria.
- La documentación original comprobatoria del gasto básico, deberá ser revisada en cuanto a los requisitos fiscales y resguardada para cuando sea requerida por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, quien realizara las revisiones que considere convenientes para certificar la veracidad y confiabilidad de la información remitida en los tiempos y forma estipulados.
- Es obligación de los responsables del control y ejercicio del gasto básico, establecer un sistema contable presupuestal que comprenda la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas siendo responsable también de la confiabilidad de las cifras.
- La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales deberá realizarse con base acumulativa, es decir, de acuerdo a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago.
- Existe un Sistema por INTERNET que maneja la Subdirección Administrativa sobre el ejercicio del gasto básico y su conciliación bancaria correspondiente.
- La gestión de transferencias presupuestales de recursos de gasto básico deberán enviarse considerando las fechas limite establecidas por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.

- Invariablemente los recursos remanentes del ejercicio anual, deberán ser reintegrados a la Tesorería del INAH dentro de los primeros días hábiles del año siguiente.
- La elaboración de los cheques para pago, a proveedores de bienes y/o servicios, sueldos y otros beneficiarios, será responsabilidad del área encargada del ejercicio y control del gasto básico.

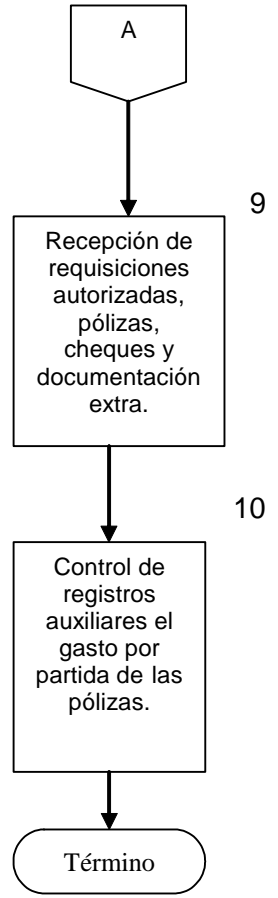
III.G.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO





4 DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirección Administrativa del Museo



III.G.2.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de anteproyecto de presupuesto de gasto básico	<p>Inicio</p> <p>1.1 Elabora anteproyecto de presupuesto para gasto básico requerido con base a los lineamientos establecidos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, que considera una descripción clara de los programas y proyectos a realizar en los que se señalen los objetivos y metas por alcanzar, así como la valuación estimada por programa.</p> <p>1.2 Envía a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, anteproyecto de presupuesto requerido para gasto básico en las fechas estipuladas.</p>	Dirección del Museo Nacional de las Culturas
2. Autorización de presupuesto de gasto básico autorizado	<p>2.1 Recibe de la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, anteproyecto para gasto básico, analiza y en su caso efectúa los ajustes correspondientes considerando los lineamientos establecidos en la normatividad vigente que establece que las entidades deberán calcular su gasto conforme a lo esencialmente necesario.</p> <p>Si no se autoriza el anteproyecto: solicita a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas. Ajuste su anteproyecto de presupuesto conforme a las indicaciones señaladas regresando a la actividad no. 1.</p> <p>Si se autoriza el anteproyecto: comunica a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, presupuesto autorizado para gasto básico. continúa en la actividad siguiente.</p>	Coordinación Nacional de Recursos Financieros

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Recepción de presupuesto de gasto básico autorizado	3.1 Recibe presupuesto autorizado en base a su anteproyecto ajustado.	Dirección del Museo Nacional de las Culturas
4. Calendarización del presupuesto autorizado	4.1 Efectúa calendarización del presupuesto autorizado a nivel partida específica distribuyendo la asignación de acuerdo a los porcentajes estipulados en el Museo Nacional de las Culturas Si requiere asignación presupuestal para gasto básico: envía nueva solicitud a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros justificando ampliamente el incremento de asignación a la partida específica, continuando en la actividad no. 1.2. No requiere ampliación presupuestal para gasto básico, actividad siguiente.	Dirección del Museo Nacional de las Culturas
5. Envío de calendarización del presupuesto autorizado	5.1 Envía a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros calendarización mensual de recursos para gasto básico.	Coordinación Nacional de Recursos Financieros
6. Calendarización del presupuesto autorizado y envía recursos ministrados según póliza de egresos	6.1 Recibe de la Dirección del Museo Nacional de las Culturas presupuesto calendarizado para gasto básico. 6.2 Envía recursos ministrados según póliza de egresos correspondiente, a través de depósito a la cuenta bancaria específica. 6.3 Recibe póliza de egresos de los recursos ministrados requeridos para gasto básico, turna a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas.	Dirección del Museo Nacional de las Culturas

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>7. Recepción de recursos depositados en cuentas bancarias (pólizas de egresos)</p>	<p>7.1 Recibe autorización y recursos depositados en cuentas bancarias para el gasto básico (póliza de egresos)</p> <p>7.2 Obtiene copia de oficios de autorización, y póliza de egresos, turnando originales al área de recursos financieros junto con ficha de deposito, recabando acuse de recibo en copias mismas que archiva.</p> <p>7.3 Recibe originales de oficios de autorización, póliza de egresos y ficha de deposito en cuentas bancarias específicas.</p>	<p>Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Departamento de Recursos Humanos y Financieros del Museo Nacional de las Culturas.</p>
<p>8. Abre expediente con cuentas bancarias, comprobantes de gastos, oficios de autorización etc.</p>	<p>8.1 Abre expediente mensual con original de oficios de autorización, cuentas bancarias y recursos calendarizados, espera comprobantes de gastos.</p>	<p>Subdirección Administrativa</p>
<p>9. Recepción de requisiciones autorizadas, pólizas, cheques y documentación extra.</p>	<p>Posteriormente</p> <p>9.1 Recibe de las diferentes áreas del Museo Nacional de las Culturas, requisiciones autorizadas para realizar compras y/o contratar servicios, original y copia de las pólizas, cheque y documentación comprobatoria que justifiquen el gasto.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
10. Control de Registros auxiliares el gasto por partida de las pólizas.	<p>9.2 Revisa que la póliza este bien elaborada, que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y las erogaciones bien clasificadas cargadas a las partidas específicas de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto y los lineamientos marcados en la normatividad vigente.</p> <p>Si la póliza y los comprobantes son congruentes, se archivan temporalmente en carpeta del mes correspondiente para su posterior registro, afectación y elaboración del informe mensual de comprobación del gasto básico pasa a la actividad no. 10.1.</p> <p>Si la póliza y los comprobantes no son correctos, se regresan al área correspondiente para su corrección y nuevo envío. Actividad 9.1.</p> <p>10.1 Contabiliza en registro auxiliar el gasto por partida específica, de las pólizas extraídas del archivo temporal.</p> <p>Término</p>	



III.G.3 ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS

III.G.3.1 PROPÓSITO

Desarrollar un sistema de control de recursos financieros de proyectos específicos programados desde su asignación hasta su comprobación.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 Procedimiento de Asignación y Comprobación de Recursos para Proyectos Específicos	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 273

III.G.3.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento que atenderá las necesidades administrativas de recursos para proyectos específicos que el Museo Nacional de las Culturas requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

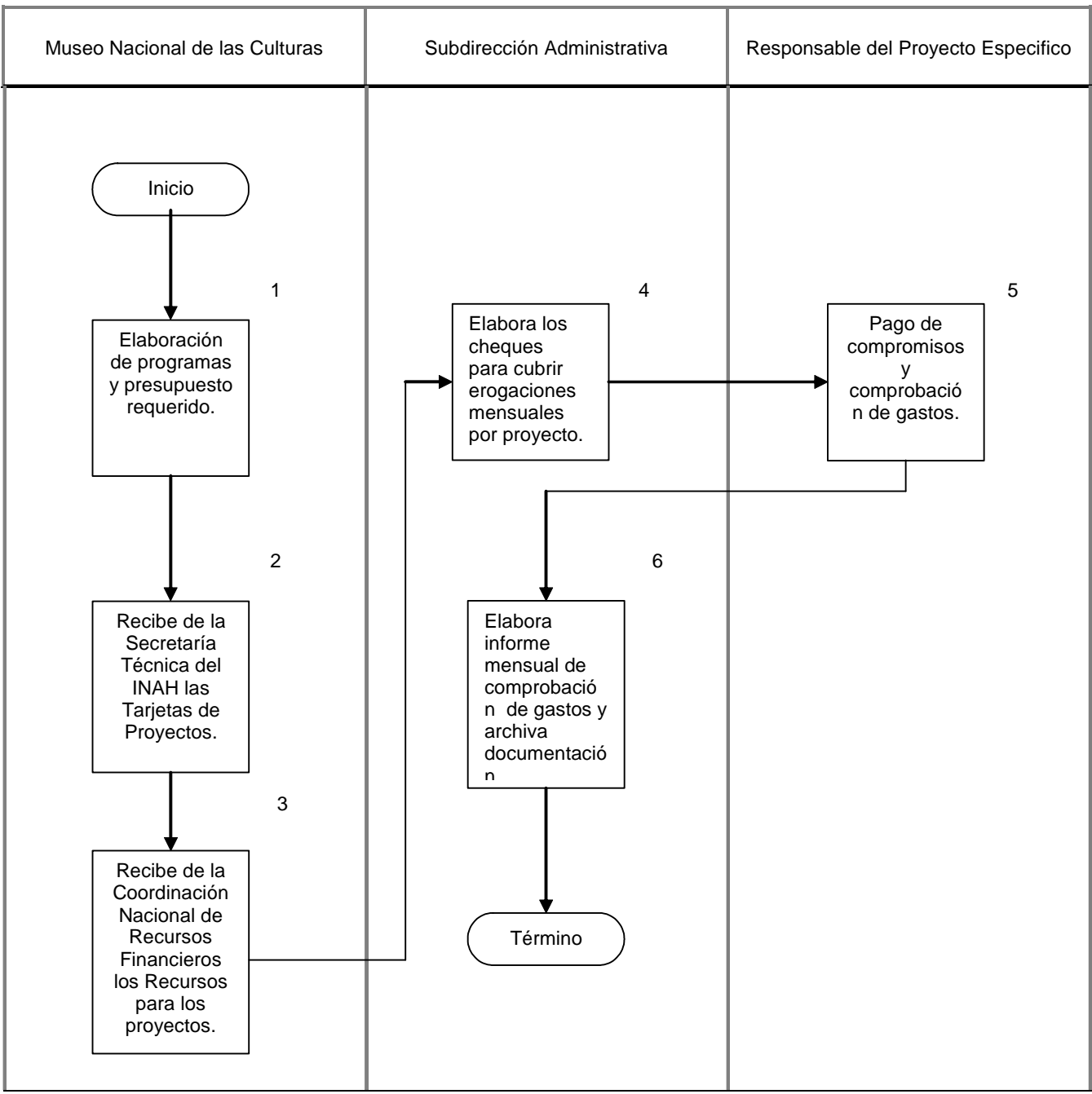
Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Asignación y Comprobación de Recursos para Proyectos Específicos	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 274

III.G.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La observancia de los lineamientos aquí contenidos son de carácter obligatorio quedando como responsables de su aplicación los encargados de su instrumentación.
- Será obligación de la Subdirección Administrativa, elaborar y enviar informe mensual de disponibilidades a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, especificando los recursos ministrados, gastados y saldos.
- Invariablemente el ejercicio de los recursos depositados para el ejercicio de proyectos específicos autorizados, deberá ser soportado por la documentación original comprobatoria.
- La documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto requerido para proyectos específicos deberá ser revisada en cuanto a los requisitos fiscales y resguardada para cuando sea requerida por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, quien realizará las revisiones que considere convenientes para certificar la veracidad y contabilidad de la información que sea remitida en los tiempos y forma estipulados.
- Invariablemente el informe mensual del ejercicio de los recursos asignados para proyectos específicos que se envía a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros deberá ser acompañado de la conciliación bancaria correspondiente.
- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, implementar un sistema contable presupuestal confiable, que comprenda la captación y registro y control de las operaciones financieras presupuestales y de consecución de metas correspondientes.
- La contabilización de las operaciones financieras y presupuestales deberá realizarse en base a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados considerando una base acumulativa de acuerdo a la fecha de su realización, independientemente de su pago.
- La gestión de transferencias presupuestales de recursos destinados a proyectos específicos deberán enviarse a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, dentro de los primeros dos días hábiles del año siguiente.
- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa elabora y enviar a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros las solicitudes de fondos correspondientes autorizados al Museo Nacional de las Culturas.
- La elaboración de los cheques por concepto de sueldos, pago a proveedores u otros conceptos que afecten proyectos autorizados, será responsabilidad de la Subdirección Administrativa.

III.G.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.G.3.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de programas y presupuesto requeridos para proyectos	<p>INICIO</p> <p>1,1 Elabora propuestas de programas y presupuesto de recursos financieros requeridos para cada uno de los proyectos a desarrollar. Envía mediante oficio solicitud de autorización de proyectos dirigido a la Secretaria Técnica del INAH. obtiene acuse en copia del oficio y archiva.</p> <p>1.2 Recibe solicitud de autorización de proyectos y revisa. Si no autoriza turna a la Dirección del Museo Nacional de Las Culturas a efecto de que realice los ajustes correspondientes, regresando a la actividad no. 1.1 Si se autoriza continua en la actividad siguiente.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Secretaria Técnica del INAH</p>
2. Elaboración de tarjetas de proyectos	<p>2.1 Elabora tarjeta de registro de proyectos específicos donde figuran, los montos calendarizados autorizados por partida específica, así como el origen de los recursos.</p> <p>2.2 Envía oficio con tarjetas de registro anexas, a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros indicando el importe total autorizado para el proyecto (continua en actividad no. 2.3), con copia a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos y al Director del Museo, quien deberá solicitar a al Coordinación Nacional de Recursos Financieros. las ministraciones de fondos. obtiene acuse de recibo (actividad 3.1),</p> <p>2.2 Recibe oficio y tarjetas de registro de proyectos autorizados y espera solicitud de fondos presentada por la Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p>	<p>Coordinación Nacional de Recursos Financieros</p>

	Procedimiento de Asignación y Comprobación de Recursos para Proyectos Específicos	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 277

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Envío de Recursos Financieros para el Museo Nacional de las Culturas	2.3 Recibe copia no. 2 de oficio de autorización para proyectos específicos y tarjetas de registro. Archiva oficio de autorización y tarjeta.	Dirección del Museo Nacional de las Culturas
	2.4 Solicita mediante oficio a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, envíe los recursos autorizados mensuales requeridos para el desarrollo del proyecto específico, según metas calendarizadas. obtiene acuse en copia del oficio y archiva	
	3.1 Envía los recursos financieros requeridos por el Museo Nacional de las Culturas, verifica mediante revisión de tarjetas de registro, deposita recursos en cuentas bancarias específicas y envía junto con la póliza de egresos correspondiente, archiva oficio de solicitud de recursos.	Coordinación Nacional de Recursos Financieros
	3.2 Recibe recursos depositados en cuentas bancarias específicas y póliza de egresos correspondiente, integra al oficio de autorización y tarjeta de registro. Archiva.	Dirección del Museo Nacional de las Culturas
	3.3 Elabora en original y copia oficio de difusión de proyectos específicos autorizados, turnándolo al responsable del proyecto, obtiene acuse en copia. Continúa en la actividad no. 5.1.	
	3.4 Extrae del archivo comprobante de depósito, póliza de egresos, oficio de autorización, tarjeta de registro, obtiene copias, y turna mediante memorándum junto con copia de oficio de difusión con acuse de recibo de las áreas responsables a la Subdirección Administrativa obteniendo acuse de recibo en copia del memorándum y archiva.	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Elaboración de cheques para cubrir erogaciones mensuales por proyecto	3.5 Recibe copias de comprobante de, póliza de egresos, oficio de autorización, tarjetas de registro, oficio de difusión, analiza y registra.	Subdirección Administrativa
	3.6 Abre expediente mensual archivando estos documentos, espera a que las áreas responsables de los proyectos específicos envíen los documentos comprobatorios de gasto y póliza cheque correspondiente.	
5. Pago de compromisos y comprobación mensual de gasto para proyectos	4.1 Elabora cheque par cubrir erogaciones mensuales de proyectos turnandolo al responsable del proyecto para su ejercicio de acuerdo al calendario autorizado, obtiene acuse en copia del cheque y archiva en expediente mensual.	Área Responsable de los proyectos específicos
	4.2 Recibe oficio de difusión, y cheque con el importe mensual, archiva oficio de difusión en expediente, deposita cheque mensual en cuenta de cheques especifica para pago de compromisos.	
	5.1 Paga compromisos y envía mediante oficio a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas. Documentos de comprobación mensual de gasto para proyectos específicos y original y copia de la póliza cheque correspondiente.	
	5.2 Recibe por parte de los responsables de cada proyecto los documentos comprobatorios del gasto, anexados a su póliza cheque respectiva.	Subdirección Administrativa

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Elabora informe mensual de comprobación de gastos y archiva	<p>5.3 Revisa, que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y sean congruentes al tipo de erogación de acuerdo al clasificador por objeto de gasto vigente, así como la correcta elaboración de la póliza.</p> <p>Si se rechaza la documentación o la póliza se regresa al responsable del proyecto con las observaciones correspondientes para su ajuste y/o corrección, y nuevo envío (regresa a la actividad no. 5.1.</p> <p>No se rechaza la documentación, sella y archiva temporalmente en expediente mensual correspondiente.</p> <p>5.4 contabiliza en registro auxiliar "gasto por partida específica".</p> <p>6.1 elabora informe mensual de comprobación de gastos en original y copia, tomando los datos del registro de pólizas, envía copia del informe mensual de comprobación de gastos a la Subdirección de Fiscalización mediante la ventanilla única, recabando acuse de recibo en original.</p> <p>6.2 Archiva original del informe mensual de comprobación por gastos de proyectos con firma de recibido de la ventanilla única en carpeta mensual correspondiente, la cual deberá quedar integrada con la siguiente documentación: copia de oficios de autorización de proyectos tarjetas de registro de proyectos específicos autorizadas (copia).</p>	

  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de Asignación y Comprobación de Recursos para Proyectos Específicos	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 280

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>6.3 Copia de la póliza de egresos mensual. Oficios de difusión. Pólizas de cheques originales. Comprobantes de gastos originales. registro original procesado de póliza de cheques. original del informe mensual procesado con acuse de la ventanilla única.</p> <p>Término</p>	

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 281

III.G.4 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCEPTOS VARIOS



III.G.4.1 PROPÓSITO


Controlar los ingresos por "conceptos varios" del Museo Nacional de las Culturas, ingresando los recursos financieros a la Tesorería General del INAH a través del depósito en cuenta concentradora y reportando estos ingresos a través de estados de cuenta vía INTERNET.

III.G.4.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento que atenderá las necesidades administrativas de recursos autogenerados por conceptos varios que el Museo requiere.


La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y el Administrador de las Áreas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Recursos Autogenerados por Conceptos Varios	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 284

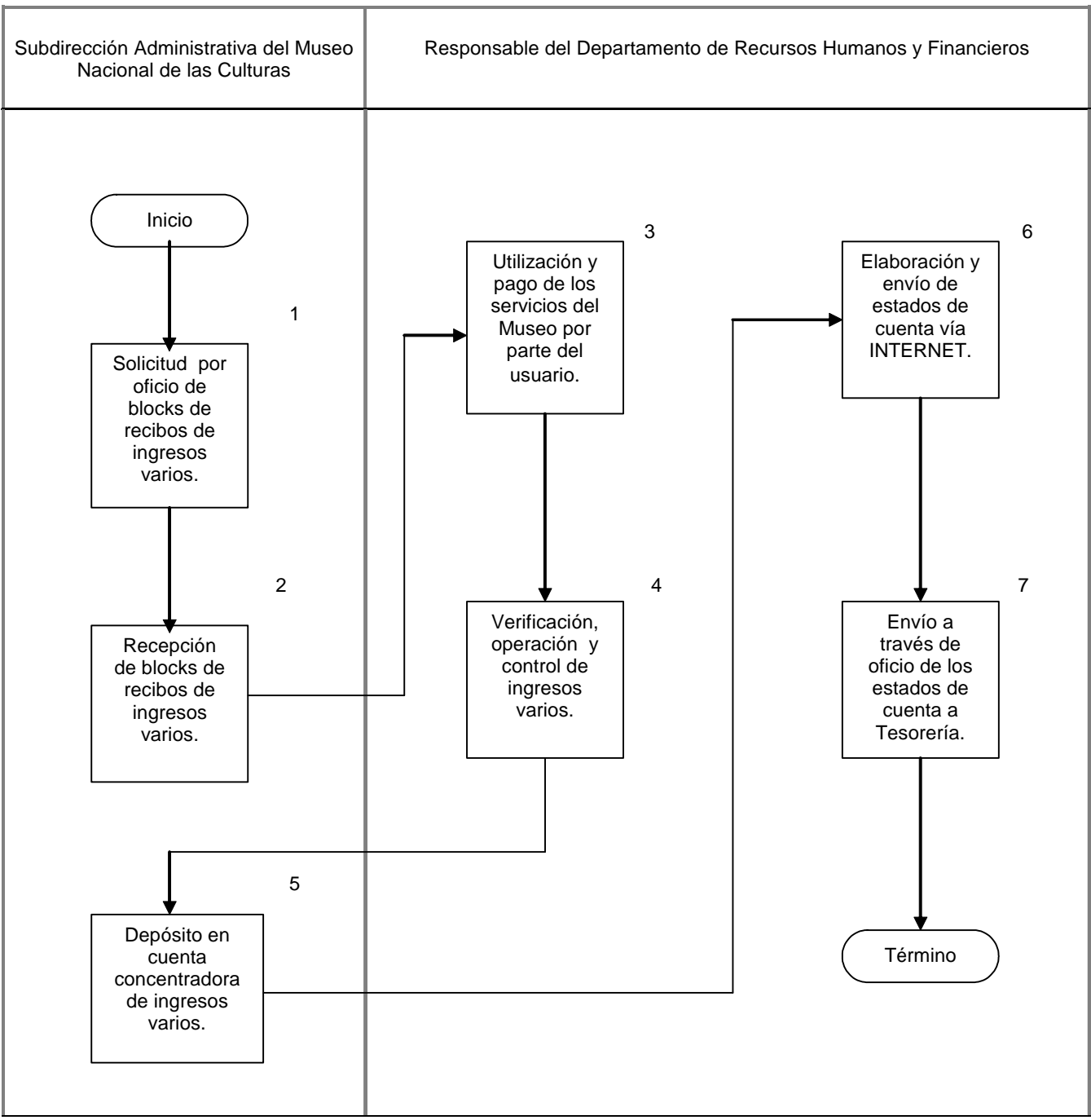
III.G.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no SA-001/000 del 2007 y circular no. CNFR-1042-20005, emitidas por la Secretaría Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Financieros respectivamente, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- La observancia y aplicación de los lineamientos aquí presentados es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad del titular y de la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas.
- Por el acceso de videocámaras y cámaras fotográficas al Museo Nacional de las Culturas, en cualquier día de la semana se deberá cobrar la cuota vigente establecida por el INAH, que solo será válida en el día en que se expidió.
- Los permisos para filmación, videograbación y tomas fotográficas dentro del Museo Nacional de las Culturas, así como filmación o videograbación de imágenes fotográficas de este patrimonio solo podrán ser otorgados mediante los procedimientos y cuotas vigentes establecidas por el INAH.
- Invariablemente las autoridades e instituciones públicas competentes en la investigación, conservación, realización y recuperación de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos no pagarán los derechos establecidos de acuerdo a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- En el caso de la obtención de ingresos derivados de: exposiciones, ferias, regalías, colegiaturas por cursos, diplomados, alquiler de auditorio, maestros, diapositivas, venta de base de licitación, fotocopias, material de desperdicio, estos deberán depositarse en la cuenta concentradora de la Tesorería General no.3615-5 de Banamex, de conformidad con el dígito identificador del concepto del depósito.
- Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas elaborar y enviar vía INTERNET a la Tesorería General del INAH, el “estado de cuenta de ingresos varios” con los datos registrados mensualmente, dentro de los cinco días posteriores al mes que se reporta.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de Recursos Autogenerados por Conceptos Varios	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 285

- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa vigilar la existencia, control, entrega y recepción de los diversos tipos de bloks de recibo; verificando asimismo la entrega, recepción y adecuada utilización de los mismos por el encargado de taquilla.
- Invariablemente los ingresos obtenidos por conceptos varios deberán ser verificados y registrados en los controles establecidos y depositados en las cuentas bancarias autorizadas.
- Todo ingreso y documentación deberá ser verificada por el Departamento de Recursos Humanos y Financieros y por el titular de la Subdirección Administrativa.
- Invariablemente toda la documentación contable financiera que se derive de los ingresos por recursos autogenerados deberán estar identificados, fechados y archivados adecuadamente para su revisión e identificación al archivo contable.

III.G.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.G.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud por oficio de blocks de recibos de ingresos varios	<p>Inicio</p> <p>1.1 Verifica dotación de blocks de "recibos de ingresos varios" por número consecutivo.</p> <p>Existe suficiente dotación continua en la actividad no 3.1. No existe dotación suficiente, continua en la actividad siguiente.</p> <p>1.2 Solicita mediante oficio dirigido a la Tesorería General del INAH, dotación de blocks de "recibos de ingresos varios"</p> <p>1.3 Recibe Oficio de solicitud para dotación de blocks de "recibos de ingresos varios" e informa telefónicamente al Museo la fecha de entrega.</p>	<p>Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Tesorería General del INAH</p>
2. Recepción de blocks de recibos de ingresos varios	<p>2.1 Recibe instrucción y acude por dotación de blocks de "recibos de ingresos varios" a las oficinas de la Tesorería del INAH. Obtiene de blocks de "recibos de ingresos varios" mediante números de remisión, verifica que cada block, este foliado consecutivamente.</p> <p>Blocks completos con folio consecutivo, continúa en la actividad 2.2 Blocks incompletos o mal foliados regresa mediante oficio a la Tesorería del INAH y continua en la actividad 1.3</p> <p>2.2 Organiza bloks y los resguarda continúa en la actividad 2.3</p>	<p>Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Responsable de la Subdirección Administrativa</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>3. Utilización y pago de los servicios del Museo por parte del usuario</p>	<p>2.3 Recibe blocks de "Recibos de ingresos varios", resguarda y registra cantidad total de recibos que se expedieron en el mes.</p> <p>3.1 Recibe del visitante el importe estipulado por el concepto del servicio solicitado (vídeo, cámara fotográfica, alquiler del Auditorio, Seminario etc.) depositando el mismo en la caja correspondiente y anotándolo en su registro de ingresos.</p> <p>3.2 Entrega al solicitante el recibo original y en su caso la contraseña correspondiente. (continúa en la actividad no. 3.4)</p> <p>3.3 Verifica al finalizar el turno que el importe corresponda a la cantidad de recibos emitidos (ingresos arqueados) depositándolo en caja fuerte para su entrega, a la Subdirección Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos y Financieros, al siguiente día. (continúa en la actividad no. 3.6)</p> <p>3.4 Acude al modulo de chequeo muestra su recibo.</p> <p>3.5 Verifica la vigencia del recibo y permite el acceso.</p> <p>3.6 Recibe diariamente el importe de los recibos de "ingresos varios " captados.</p>	<p>Responsable de la Subdirección Administrativa</p> <p>solicitante</p> <p>Custodio del modulo de vigilancia</p> <p>Subdirección Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p>
<p>4. Verificación operación y control de ingresos varios</p>	<p>4.1 Verifica conforme al control diario el número de recibos expedidos debiendo coincidir el numero de los recibos con sus respectivos folios.</p>	

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5. Depósito en cuenta concentradora de ingresos varios</p>	<p>4.2 Cuantifica el ingreso diario por los recibos expedidos, verificando los importes de cada uno de ellos obteniendo el total.</p> <p>4.3 Registra en el control de ingresos y firma de recibido</p> <p>5.1 Llena formato: "deposito en cuenta de cheques" Banamex cuenta concentradora no. 3615-5, correspondiente a la venta diaria de recibos de "ingresos varios" por el importe arqueado (en tres tantos) a.- Tesorería del INAH b.- banco c.- depositantes</p> <p>5.2 Integra importe diario de venta, registra y deposita en la cuenta concentradora (en tres tantos)</p> <p>5.3 Registra fechas de depósito y anota el importe real depositado en la cuenta concentradora.</p>	
<p>6. Elaboración y envío de los estados de cuenta vía INTERNET</p>	<p>Mensualmente</p> <p>6.1 Elabora y captura reporte mensual "Estado de cuenta de ingresos varios" en sistema electrónico y envía a la Tesorería vía INTERNET.</p>	
<p>7. Envió a través de oficio de los Estados de cuenta</p>	<p>Una vez que EL Museo cuenta con la validación de la Tesorería del INAH.</p> <p>7.1 Imprime el estado de cuenta con los datos registrados y lo remite vía oficio a la Tesorería del INAH.</p> <p>Término</p>	

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 290

III.H RECURSOS HUMANOS

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 291

III.H.1 PAGO Y COMPROBACIÓN DE NOMINAS

III.H.1.1 PROPÓSITO

Desarrollar un sistema que permita efectuar y controlar oportunamente los pagos de nómina para el personal adscrito al Museo Nacional de las Culturas, así como el reintegro de los sueldos no cobrados o pagos indebidos




III.H.1.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas, la Subdirección Administrativa y al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento que atenderá las necesidades administrativas de pago y comprobación de nóminas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas Administrativas del Museo.

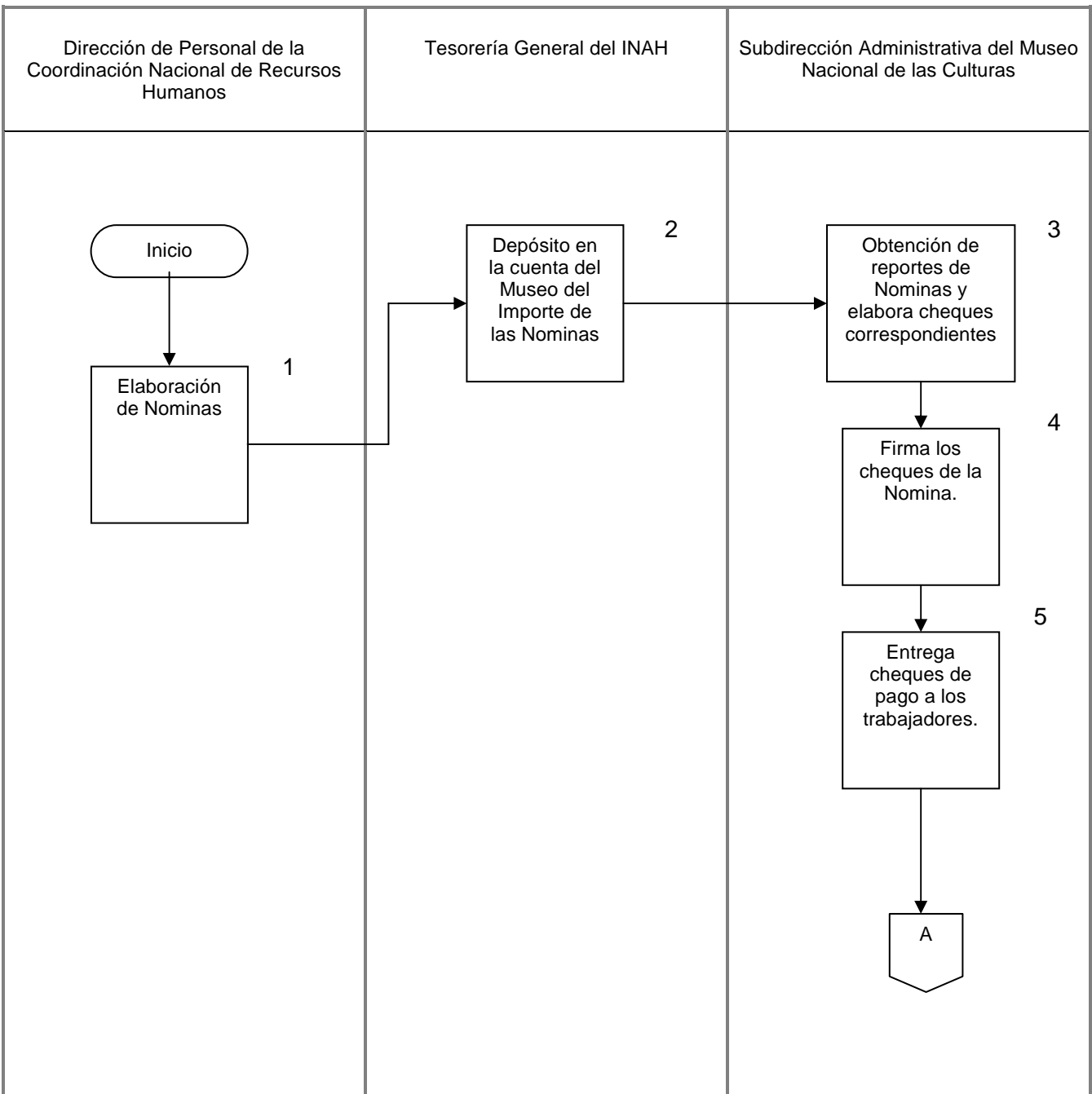
Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Pago y Comprobación de Nóminas	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 294

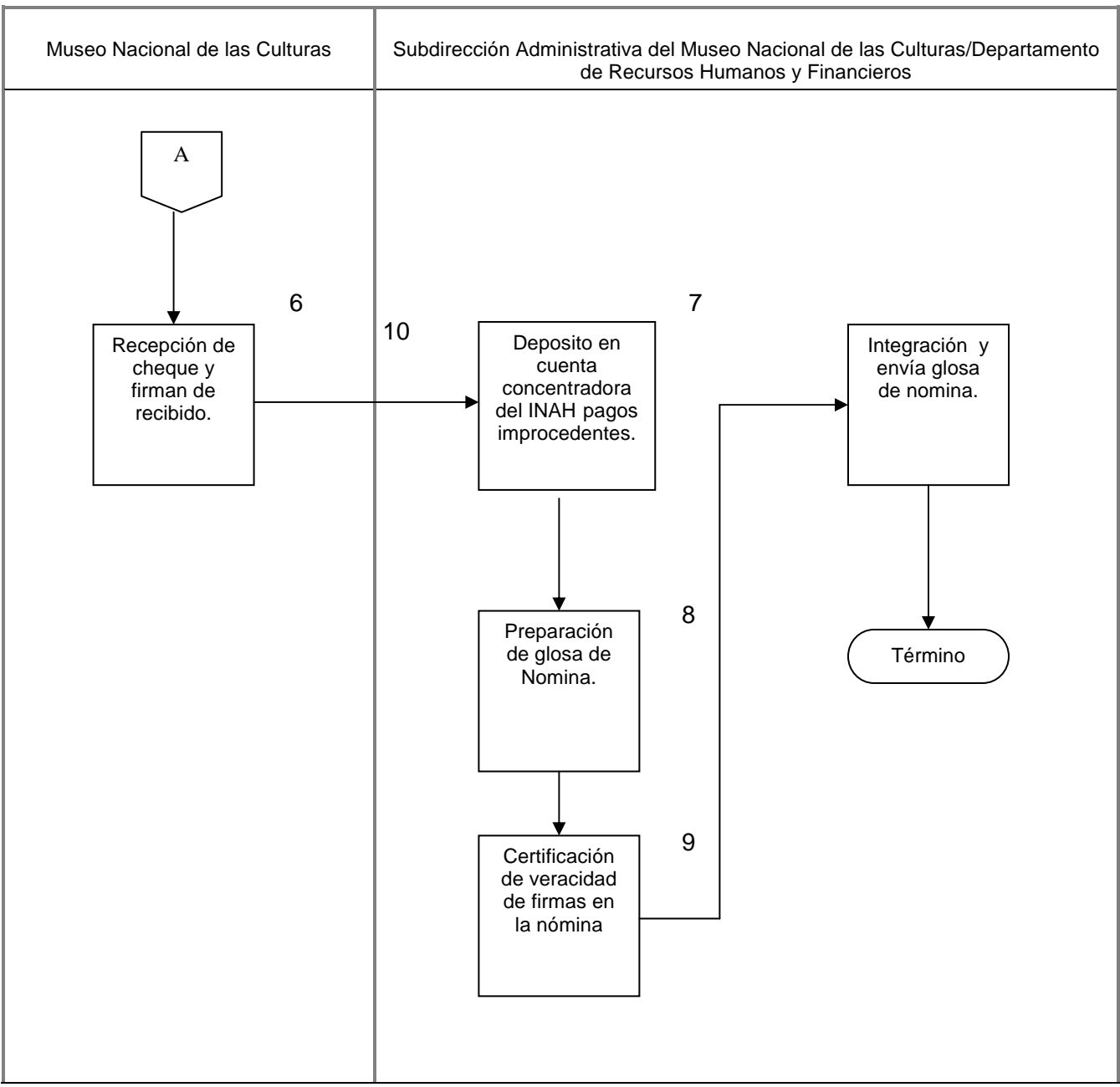
III.H.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento figuran principalmente en la circular no. SA-001/00 del 2007 emitida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas la generación de los pagos al personal, a través de efectivo, cheque y/o tarjeta de débito.
- La comprobación de las nóminas queda bajo la estricta responsabilidad de la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
- Todos los movimientos y reportes que incidan en la nómina, deberán ser enviados a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, en los formatos que para tal efecto ha expedido y de acuerdo con el calendario establecido por dicha Coordinación.
- Invariablemente en los casos de sueldos no cobrados, La Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas, deberá cancelar dichos pagos y reintegrarlos a la cuenta concentradora del INAH.

III.H.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.H.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.H1.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración de nóminas	<p>Inicio</p> <p>1.1 Basandose en los informes quincenales o semestrales de incidencias de personal que obtiene vía Sistema Institucional de Nóminas o por envío de documentación procede a elaborar las nóminas ordinarias y/o extraordinarias.</p> <p>1.2 Solicita a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas, acuda a recoger reporte de nóminas.</p>	<p>Dirección de Personal del INAH</p>
2. Depósito en la cuenta del Museo del importe de las nominas	2.1 Deposita en le cuenta del Museo el importe de nómina correspondiente de acuerdo a los costos emitidos por la Dirección de Personal del INAH.	Tesorería General del INAH
3. Recepción de reportes de nominas y elabora cheques correspondientes	3.1 Recoge reporte de la nómina y elabora los cheques de pago correspondientes.	Subdirección Administrativa y/o Departamento de Recursos Humanos y Financieros
4. Firma los cheques de la nomina	<p>4.1 Procede a firmar los cheques de la nómina y posteriormente turna a la Subdirección Técnica o Subdirección de Documentación y Catalogación del Museo para su firma.</p> <p>4.2 Recibe los cheques, procede a firmarlos y los envía de regreso para su pago correspondiente.</p>	Subdirección Técnica o Subdirección de Documentación y Catalogación
5. Entrega cheques de pago a los trabajadores	5.1 Entrega los cheques de pago a los trabajadores, obteniendo acuse de recibo en original y copia del reporte de nómina.	Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Recepción de cheque y firman de recibido	<p>6.1 Reciben cheques de pago, firmando de recibido en original y copia del reporte de nómina.</p> <p>6.2 La Subdirección Administrativa recibe y revisa los datos de la carta poder (original y copia) mandada por el trabajador y la turna al Subdirector Administrativo.</p> <p>6.3 Corroborra los datos y firma la carta poder, da su visto bueno y la regresa para el pago correspondiente.</p> <p>6.4 Firma la nómina y recibe el cheque en caso de que lo haya o únicamente el talón de pago correspondiente.</p> <p>En caso de que hubiera que reintegrar algún pago indebido no cobrado</p> <p>6.5 se cancela dicho pago en la nómina, se efectúa el depósito por la cantidad correspondiente, la copia del depósito se conserva en la Subdirección Administrativa y se anexa Copia en el reporte de nómina que se enviara a la Dirección de Personal de pago (copia de la Subdirección Administrativa).</p>	<p>Trabajadores del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Trabajadores del Museo que no recibieron su pago.</p> <p>Subdirección Administrativa</p> <p>Persona facultada mediante la carta poder</p>
7. Depósito en cuenta concentradora del INAH pagos improcedentes	<p>7.1 Deposita en cuenta concentradora del INAH pagos improcedentes por bajas, pagos indebidos y responsabilidades entre otras causas.</p> <p>7.2 Envía oficio a la Tesorería general del INAH mediante el cual informa de los recursos depositados en cuenta concentradora correspondiente a pagos indebidos, anexando original de la ficha de depósito obteniendo acuse de recibo en copia del oficio.</p>	<p>Subdirección Administrativa/Depto. de Recursos Humanos y Financieros</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
8. Preparación de la glosa de nómina	8.1 Una vez que todos los trabajadores han firmado la nómina, procede a preparar la nómina para su certificación, así como la glosa de nómina y la turna a la Subdirección Administrativa.	Subdirección Administrativa/Depto. de Recursos Humanos y Financieros
9. Certifica veracidad de firmas en la nómina	<p>9.1 Certifica la veracidad de las firmas de los trabajadores en la nómina firmando al final de la misma cada uno de los tipos de nómina: investigadores, ATM, apoyo a confianza, mandos medios, arquitectos y restauradores etc. de igual forma procede a firmar la glosa (original y copia).</p> <p>9.2 Envía la glosa de nómina a la Dirección de Personal con original del reporte de nómina, en la que figuran las firmas de recibo de los trabajadores, obteniendo acuse en copia del oficio, archiva temporalmente</p>	
10. Integración y envío glosa de nómina	<p>10.1 Integra copia de la glosa de nómina firmada por los trabajadores con acuse de recibo del Departamento de nóminas y archiva.</p> <p>Término</p>	

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 300

III.H.2 INCIDENCIAS DE PERSONAL



III.H.2.1 PROPÓSITO


Llevar un registro y control de las incidencias del personal que labora en el Museo Nacional de las Culturas, con el objeto de informar oportunamente a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, para efectos de elaboración de nómina ordinaria y/o extraordinaria.

III.H.2.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas su Subdirección Administrativa y la Coordinación Nacional de Recursos Humanos a través de la Dirección de Personal y su Subdirección de Servicios al Personal la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento que atenderá las necesidades administrativas de incidencias de personal que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Incidencias de Personal	INAH
		del 2007
		Página 303

III.H.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento figuran principalmente en la circular no. SA-001/00 del 2007 emitida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- Los titulares de la Dirección y Administración del Museo Nacional de las Culturas atendiendo lo dispuesto por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, establecerán los mecanismos para el registro y control de asistencia del personal a su cargo, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y/o comisiones encomendadas a los trabajadores.
- Es obligación del Museo Nacional de las Culturas informar a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, a través de la Subdirección Administrativa, los movimientos e incidencias de personal adscrito, asimismo deberán publicar en los tableros de avisos al personal para el oportuno conocimiento de los trabajadores, las incidencias de faltas y retardos para su aclaración o envío.
- Se denominan incidencias de personal: faltas, retardos, primas dominicales, días festivos, permisos económicos, incapacidades, vacaciones ordinarias y extraordinarias, licencias con y sin goce de sueldo, permisos para estudiar, pases de salida, licencias médicas etc.
- La Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas será la encargada de dirigir la permanencia del personal en su centro de Trabajo durante la jornada laboral, por lo que designara a un responsable del área de seguridad para vigilar el debido registro de las asistencias de entrada y salida a través de tarjetas.
- Invariablemente las incidencias del personal que implique descuento alguno, deberán justificarse durante los tres días en que son publicadas en el reloj checador.
- Invariablemente cada trabajador tiene derecho a justificar 1 hora 40 minutos de retraso semanal si que se le descuenta su sueldo.

III.H.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

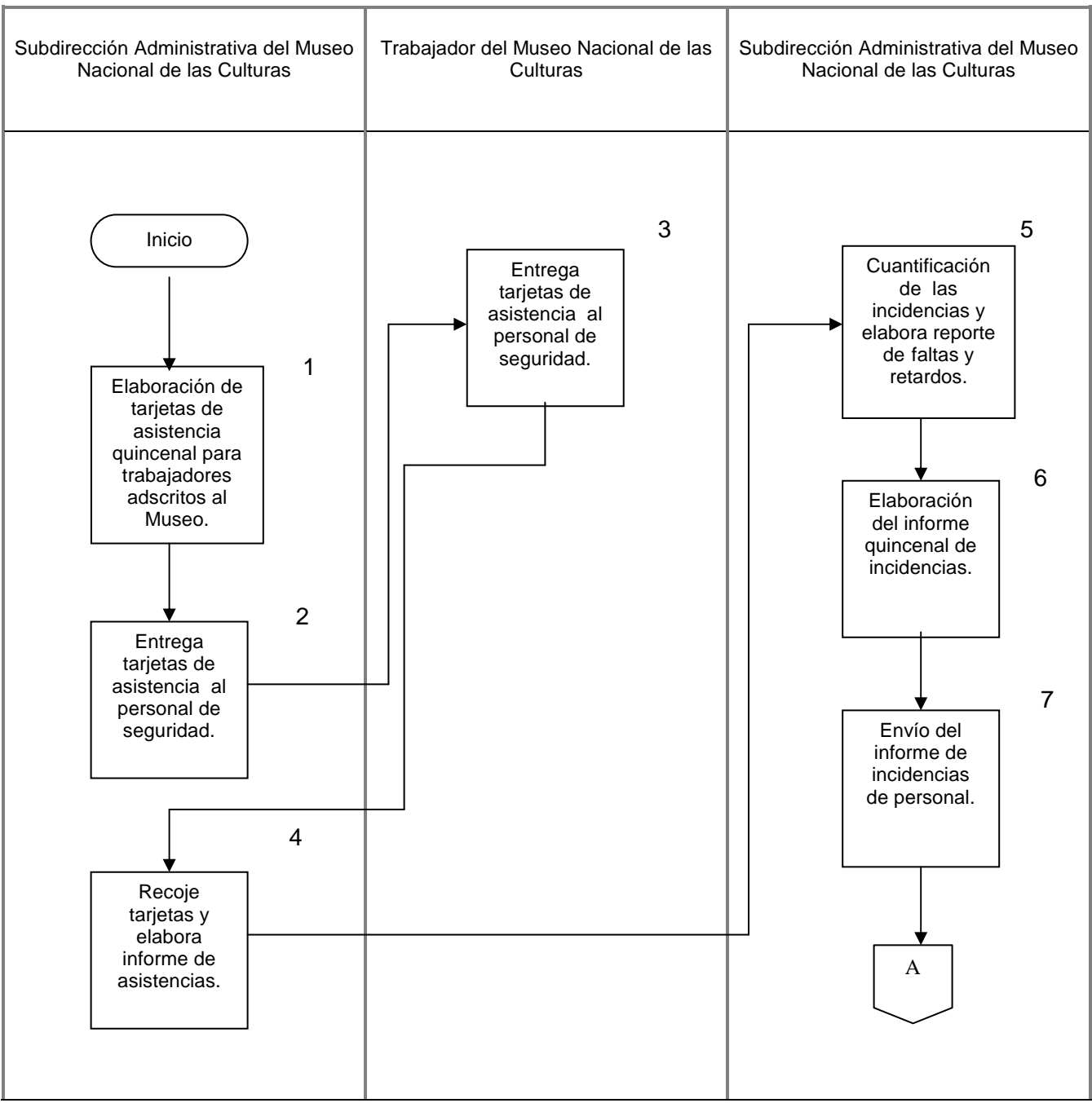
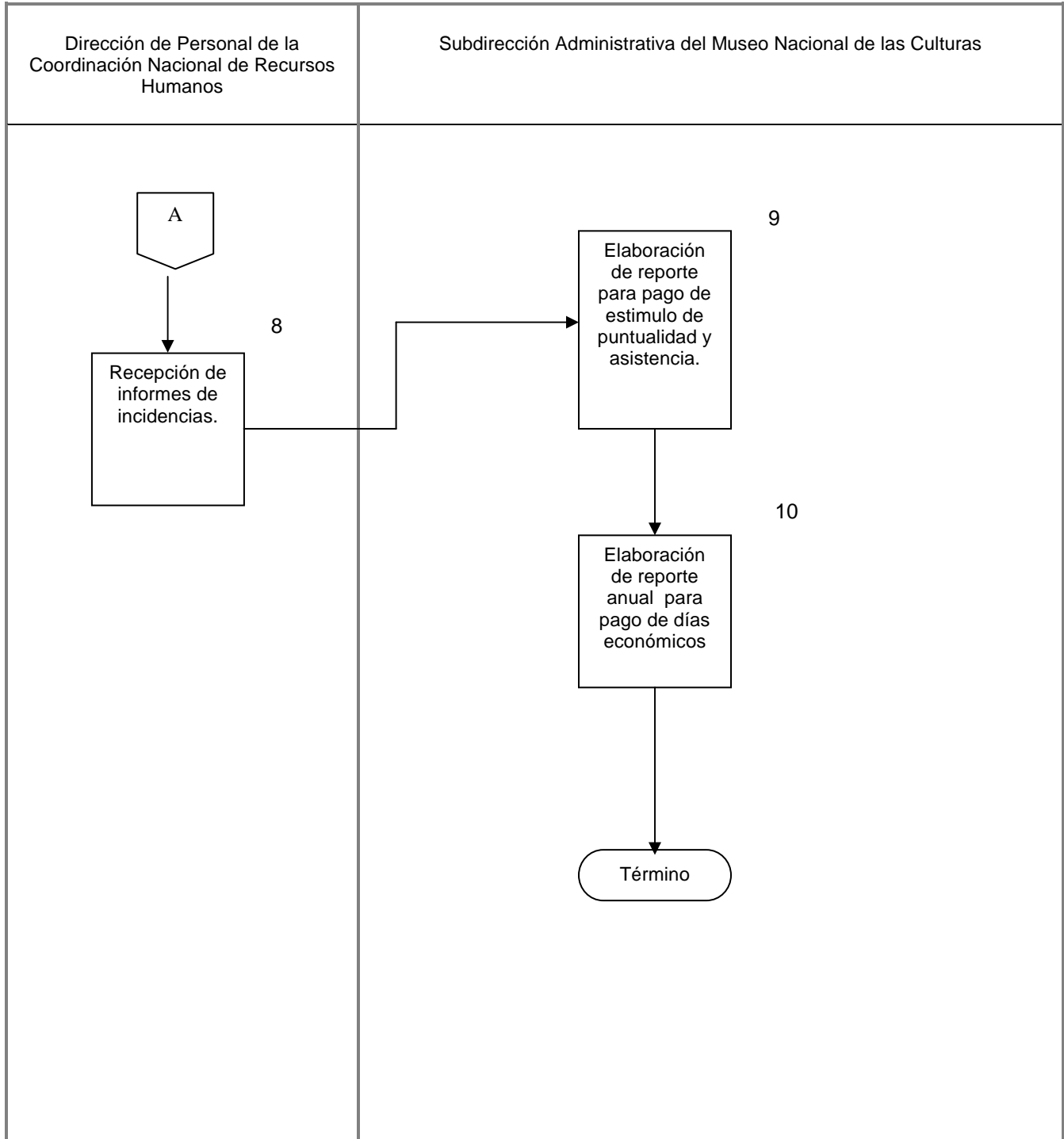




DIAGRAMA DE FLUJO



III.H.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Elaboración de tarjetas de asistencia quincenal para trabajadores adscritos al Museo</p>	<p>Inicio 1.1 Prepara tarjetas de asistencia quincenal para cada uno de los trabajadores adscritos al Museo Nacional de las Culturas anotando el nombre del trabajador, el número de quincena correspondiente, periodo que comprende la quincena, horario de labores y número de tarjeta.</p>	<p>Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas</p>
<p>2. Entrega tarjetas de asistencia al personal de seguridad</p>	<p>2.1 Quincenalmente entrega las tarjetas de asistencia al personal de seguridad del Museo, para que ellos se encarguen de controlar dichas tarjetas.</p>	
<p>3. Registro de la entrada en el checador</p>	<p>3.1 Solicita al personal de seguridad que se ubica en la entrada del Museo, le proporciona su tarjeta de asistencia para registrar su entrada en el reloj checador e inmediatamente la devuelve al personal de seguridad, este procedimiento se repite a la salida del trabajador.</p>	<p>Empleado y/o Trabajador del Museo</p>
<p>4. Recoje tarjetas y elabora informe de asistencias</p>	<p>4.1 Al término de la quincena recoge las tarjetas con objeto de elaborar el informe de asistencias.</p>	<p>Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas</p>
<p>5. Cuantifica las incidencias y elabora reporte de faltas y retardos</p>	<p>5.1 Revisa y cuantifica las incidencias para efecto de elaborar el reporte de faltas y retardos.</p> <p>5.2 Publica en el reloj checador y permanece durante tres días la lista de personal que no ha justificado faltas y/o retardos para que se lleven a cabo las aclaraciones pertinentes.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6 Elaboración del informe quincenal de incidencias	6.1 Elabora informe quincenal de incidencias en original y copia para efecto de pago y/o descuento 6.2 Turna a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas, el informe de incidencias de personal para su firma en original y copia.	<p>Dirección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia</p> <p>Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas</p>
7 Envío del informe de incidencias de personal	7.1 Envía informe de incidencias de personal mediante oficio a la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia con copia para la Dirección de Relaciones Laborales y a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas obteniendo acuse de recibo y archiva.	
8 Recepción del informe de incidencias	8.1 Recibe informes quincenales de incidencias de personal y a su vez turna a la sección de nóminas para su proceso correspondiente en nómina ordinaria y/o extraordinaria.	
9 Elaboración del reporte para pago de estímulo de puntualidad y asistencia	9.1 En el primer semestre de cada año se envía a la Dirección de Personal, reporte para pago de estímulo por puntualidad y asistencia del primero y segundo trimestre mismo que en su momento y de acuerdo a la normatividad establecida es integrado a la nómina para su pago.	
10 Elaboración del reporte anual para pago de días económicos	10.1 En el segundo semestre de cada año se reporta para pago de estímulo por puntualidad y asistencia del tercer y cuarto trimestre y adicionalmente el reporte para el pago de días económicos.	
	Término	



III.H.3 SOLICITUDES DE DIAS ECONOMICOS



III.H.3.1 PROPÓSITO

Desarrollar un sistema que permita gestionar y vigilar el otorgamiento de días económicos a los que tiene derecho el trabajador o el pago anual de días económicos no utilizados.



III.H.3.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas y su Subdirección Administrativa y a la Coordinación Nacional de Recursos Humano y su Dirección de Personal la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento que atenderá las necesidades administrativas de solicitud de días económicos que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Solicitudes de Días Económicos	INAH
		del 2007
		Página 311

III.H.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Desarrollar un sistema que permita gestionar y vigilar el otorgamiento de días económicos a los que tiene derecho el trabajador o el pago anual de días económicos no utilizados.
- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no. SA-001/ del 2007 emitida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de conformidad con las medidas aplicadas por el gobierno federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- Invariablemente los trabajadores con nombramiento de base tendrán permiso de faltar a sus labores con goce de sueldo hasta por 12 (doce) días hábiles al año, para disfrutar de este permiso será necesario solicitarlo con anticipación, salvo en caso de emergencia.
- El trabajador no podrá solicitar mas de 3 días económicos consecutivos
- Los días económicos no podrán ser solicitados antes o después de un periodo vacacional.
- Los días económicos a los que tiene derecho el trabajador no podrán ser disfrutados después del año correspondiente, es decir no serán acumulables con los del año siguiente.
- Los días económicos podrán solicitarse para cualquier día de la semana
- A los trabajadores que no hagan uso de los días económicos a que tienen derecho, se les cubrirá anualmente el importe equivalente a los días no disfrutados mediante nomina extraordinaria en el mes de enero del año siguiente.
- No podrá surtir efecto el pago de esta prestación si el trabajador no cumple con el registro de asistencia conforme al artículo 81 de las condiciones generales de trabajo.

III.H.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

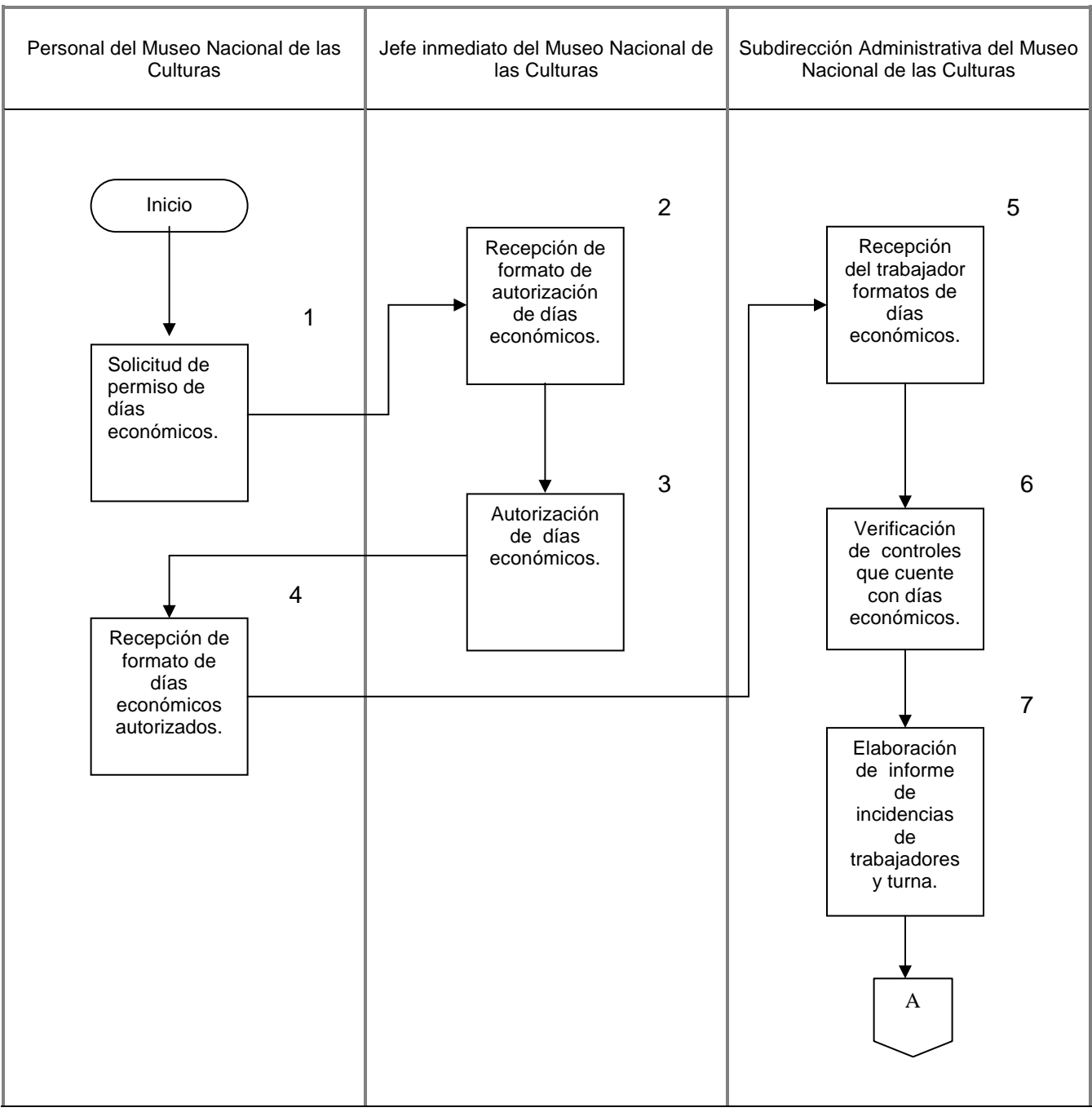
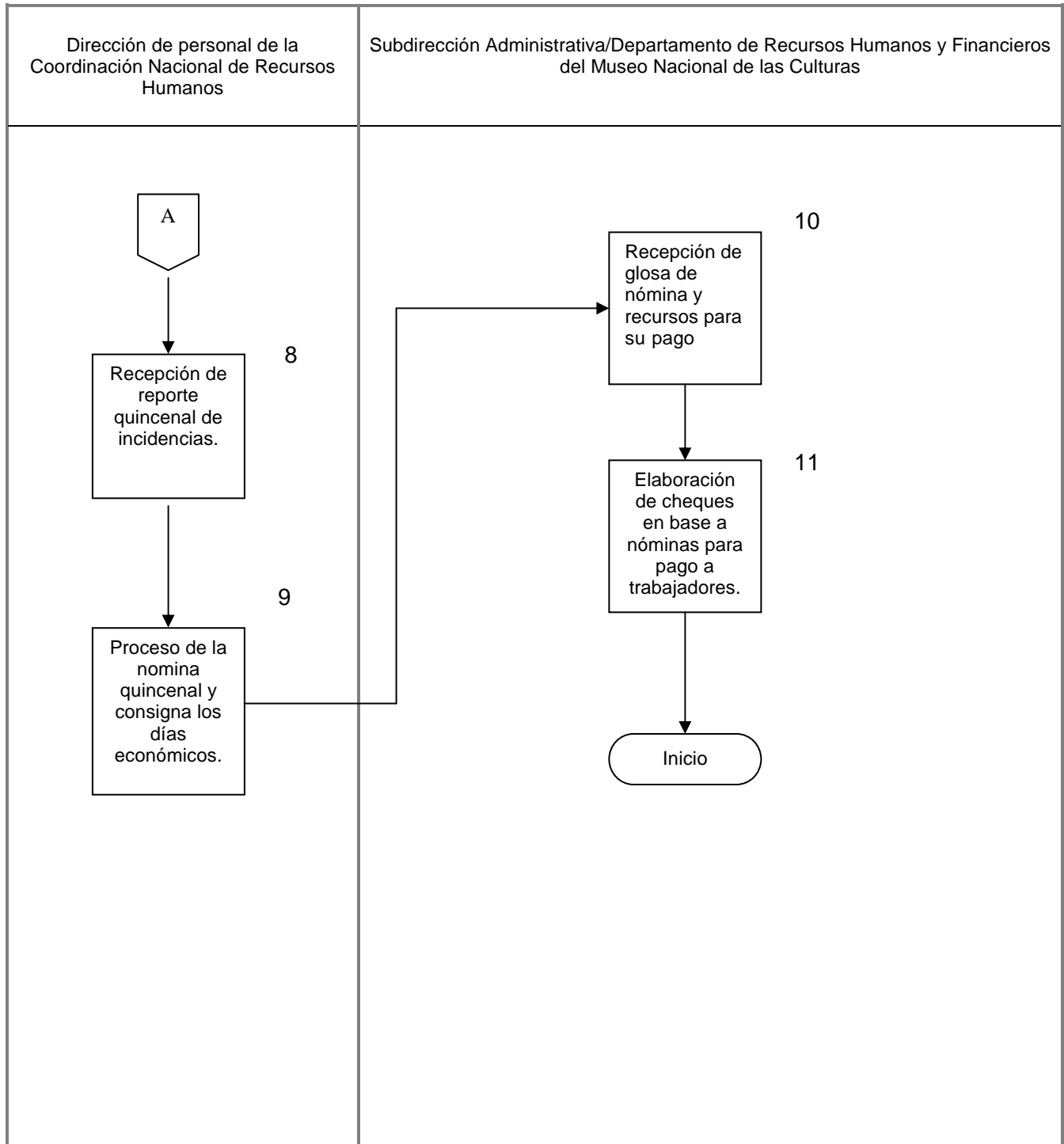


DIAGRAMA DE FLUJO



III.H.3.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de permiso de días económicos	Inicio 1.1 Solicita mediante formato de acuerdo a la normatividad establecida permiso económico indicando. Fecha. Nombre. Días solicitados. Firma.	Trabajador
2. Recepción de formato de solicitud de día económico	2.1 Recibe formato de solicitud de día económico, verifica carga de trabajo. Autoriza día económico, continúa en actividad siguiente. No autoriza día económico regresa a la actividad 1.1 para nueva solicitud.	Jefe inmediato
3. Autorización de días económicos	3.1 Autoriza día económico, firma autorización en formato y entrega al trabajador.	
4. Recepción del formato autorizado de día económico y turna	4.1 Recibe formato autorizado de día económico, mismo que entrega en la Subdirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos.	Trabajador
5. Recepción del Trabajador formato de día económico	5.1 Recibe del trabajador solicitud debidamente requisitada de día económico.	Subdirección administrativa / Depto. de Recursos Humanos y Financieros.
6. Verificación en controles que cuente con días económicos	6.1 Verifica en registro y control de días económicos, si el trabajador aun cuenta con días económicos disponibles de acuerdo a la normatividad establecida. 6.2 Anota en tarjeta de control de asistencia el o los días económicos.	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Elaboración de informe de incidencias de trabajadores y turna	7.1 Elabora informe de incidencias de trabajadores en vía a la dirección de personal. original y copia.	Subdirección Administrativa/ Depto. de Recursos Humanos y Financieros
8. Recibe reporte quincenal de incidencias	8.1 Recibe reporte quincenal de incidencias de trabajadores.	Dirección de Personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos
9. Procesa la nomina quincenal y consigna los días económicos	9.1 Procesa la nomina quincenal correspondiente consignando los días económicos. 9.2 Envía a la Subdirección Administrativa en coordinación con recursos financieros la glosa de la nomina quincenal y los recursos correspondientes para su pago.	
10. Recepción de glosa de nómina y recursos para su pago	10.1 Recibe glosa de nomina y recursos para su pago.	Subdirección Administrativa / Depto. de Recursos Humanos y Financieros
11. Elaboración de cheques en base a nóminas para pago a trabajadores	11.1 Elabora cheques en base a los importes de la nomina. 11.2 Paga a los trabajadores, recabando acuse en original y 2 copias de la nomina. 11.3 Envía nomina original a la dirección de personal de recursos financieros, obtiene acuses de recibo en segunda copia archiva.	

	Procedimiento de Solicitudes de Días Económicos	INAH
		del 2007
		Página 316

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>11.4 Elabora y envía el mes de diciembre a la Dirección de Personal de acuerdo a la normatividad establecida "reporte para pago de días económicos no disfrutados por el trabajador para ser pagados la segunda quincena de enero del siguiente año.</p> <p>Término</p>	

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 317

III.H.4 CAPACITACIÓN DE PERSONAL



III.H.4.1 PROPÓSITO


Efectuar cursos de capacitación acordes a las necesidades del Museo e intereses de los trabajadores, con el fin de lograr la optimización de los servicios que el Museo Nacional de las Culturas brinda a sus usuarios.

III.H.4.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas, a la Subdirección Administrativa y su Departamento de Recursos Humanos y Financieros, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento que atenderá las necesidades administrativas de capacitación de personal que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

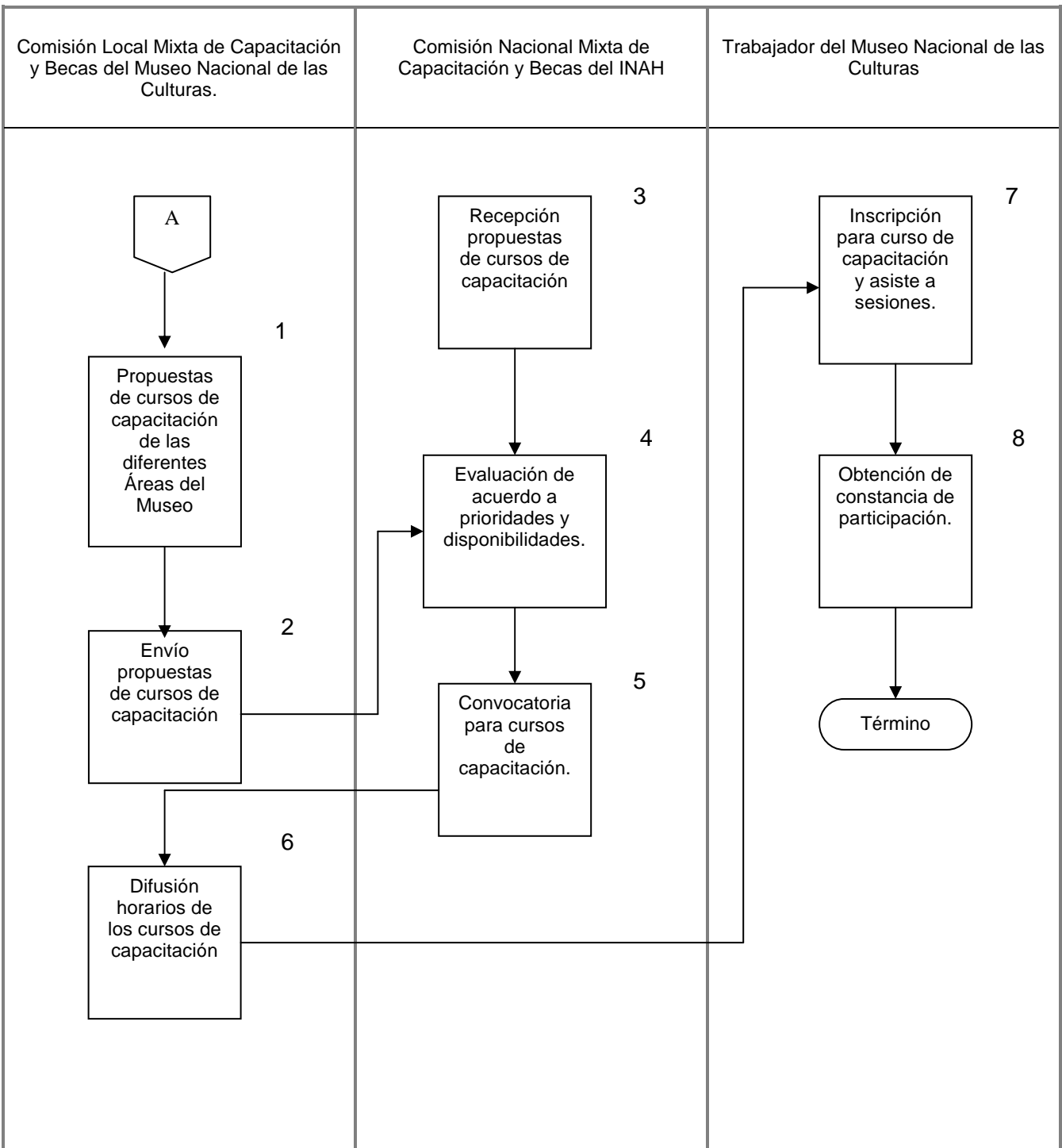
	Procedimiento de Capacitación de Personal	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 320

III.H.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no. SA-001/00 del 2007 emitida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de conformidad con las medidas aplicadas por el gobierno federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- La Dirección del Museo Nacional de las Culturas o a través de la Comisión Local de Capacitación y Becas remitirá a la Comisión Nacional de Capacitación y Becas, la información correspondiente a las necesidades de capacitación de sus trabajadores, en base en el calendario e instrumentos que establezca la propia comisión.
- Para la contratación y ejecución de cursos de capacitación, la Dirección del Museo Nacional de las Culturas a través de la Comisión Local de Capacitación y Becas se sujetara a los procedimientos y disposiciones que para el efecto, emita la Secretaria de Educación Publica y el INAH, a través de la Comisión Nacional de Capacitación y Becas y deberá cumplir con lo establecido en el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Queda prohibido transferir a otras partidas, recursos del presupuesto autorizado para programas de capacitación.
- Una vez que se encuentren debidamente requisitados los contratos de asesoría y estudios, que ha establecido la Comisión Nacional de Capacitación y Becas, se enviara una copia con firmas autógrafas a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, para efecto de tramitar los pagos
- Toda contratación de personal destinado a proporcionar asesoría y estudio, se efectuara a través de la Comisión Nacional de Capacitación y Becas asimismo, se deberá asegurar que debido a la especialización de la asesoría o estudio en cuestión, no se puede llevar a cabo con personal del INAH.
- Una vez que se encuentren debidamente requisitados los contratos de asesoría y estudios, que ha establecido la Comisión Nacional de Capacitación y Becas, se enviara una copia con firmas autógrafas a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, para efecto de tramitar los pagos correspondientes, mismos que se sujetaran a lo estipulado en los contratos respectivos.

- Por cada pago se enviara a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros el recibo de honorarios profesionales correspondientes y deberá sujetarse a las normas y procedimientos emitidos por la Comisión Nacional de Capacitación y Becas y a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- Los cursos de capacitación sobre informática deberá contar con el visto bueno de Dirección de Informática.
- Una vez que se encuentren debidamente requisitados los contratos de asesoría y estudios, que ha establecido la comisión nacional de recursos humanos, se enviara una copia con firmas autógrafas a la comisión nacional de recursos financieros, para efecto de tramitar los pagos correspondientes, mismos que se sujetaran a lo estipulado en los contratos respectivos.
- Por cada pago se enviara a la Comisión Nacional de Recursos Financieros, el recibo de honorarios profesionales correspondientes y deberá sujetarse a las normas y procedimientos emitidos por la Comisión Nacional de Recursos Humanos, y la Comisión Nacional de Recursos Financieros.
- Los cursos de capacitación sobre informática deberá contar con el visto bueno de la sección de informática.

III.H.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.H.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Propuestas de cursos de capacitación de las diferentes Áreas del Museo	<p>Inicio</p> <p>1.1 Recibe las propuestas para cursos de capacitación de las diferentes áreas del museo.</p> <p>1.2 Evalúa, de acuerdo a las prioridades, los cursos de capacitación necesarios para el óptimo funcionamiento del museo</p>	Comisión Local Mixta de Capacitación y Becas del Museo.
2 Envío de propuestas de cursos de capacitación	2.1 Envía mediante oficio las propuestas de capacitación a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Becas, dentro del periodo establecido por dicha Comisión, obteniendo acuse de recibido y archiva.	
3 Recepción de propuestas de capacitación	3.1 Recibe propuestas de capacitación de las Comisiones Locales Mixtas de los diferentes centros de trabajo.	Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Becas del INAH
4 Evaluación de acuerdo a prioridades y disponibilidades	4.1 Evalúa de acuerdo a prioridades y disponibilidades presupuestarias de capacitación.	
5 Convocatoria para cursos de capacitación	5.1 Realiza convenios y emite convocatoria para cursos de capacitación y becas dirigido a los trabajadores del INAH, a través de las Comisiones Locales Mixtas de Capacitación y Becas.	
6 Difusión de horarios de los cursos de capacitación	6.1 Promueve la convocatoria, lugar, tema, sede y horarios de los cursos de capacitación.	Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Becas del Museo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7 Inscripción para curso de capacitación y asiste a sesiones	<p>6.2 Recibe convocatoria, acude al domicilio de la Comisión Mixta de Capacitación y becas del museo y obtiene cédula de inscripción.</p> <p>7.1 Codifica cédula de inscripción con el visto bueno de la Comisión Local Mixta de Capacitación y Becas donde se compromete a asistir puntualmente a todas las sesiones del curso.</p> <p>Asiste al curso de capacitación durante el periodo y horarios estipulados.</p> <p>Si asistió puntualmente al 80 % de las sesiones continua en actividad siguiente. No asistió al 80% de las sesiones. continúa en actividad 6.1.</p>	Trabajador
8 Obtención de constancia de participación	<p>8.1 recibe al concluir el curso reconocimiento, y constancia de participación.</p> <p>8.2 recibe amonestación, por no haber cumplido con el compromiso de asistir puntualmente al curso. con copia a su área de trabajo, quien archiva en expediente.</p> <p>Término</p>	

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 325

III.H.5 PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS



III.H.5.1 PROPÓSITO

Desarrollar un sistema que permita verificar y tramitar ante las autoridades correspondientes las prestaciones socioeconómicas a las que tiene derecho el personal del Museo de acuerdo a la normatividad establecida a través de un correcto proceso de trámite, registro, control y otorgamiento de los recursos otorgados a través de prestaciones socioeconómicas

III.H.5.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas y a la Subdirección Administrativa así como a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y su Dirección de Personal la aplicación, instrumentación y difusión del presente Manual que atenderá las necesidades de prestaciones socioeconómicas que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

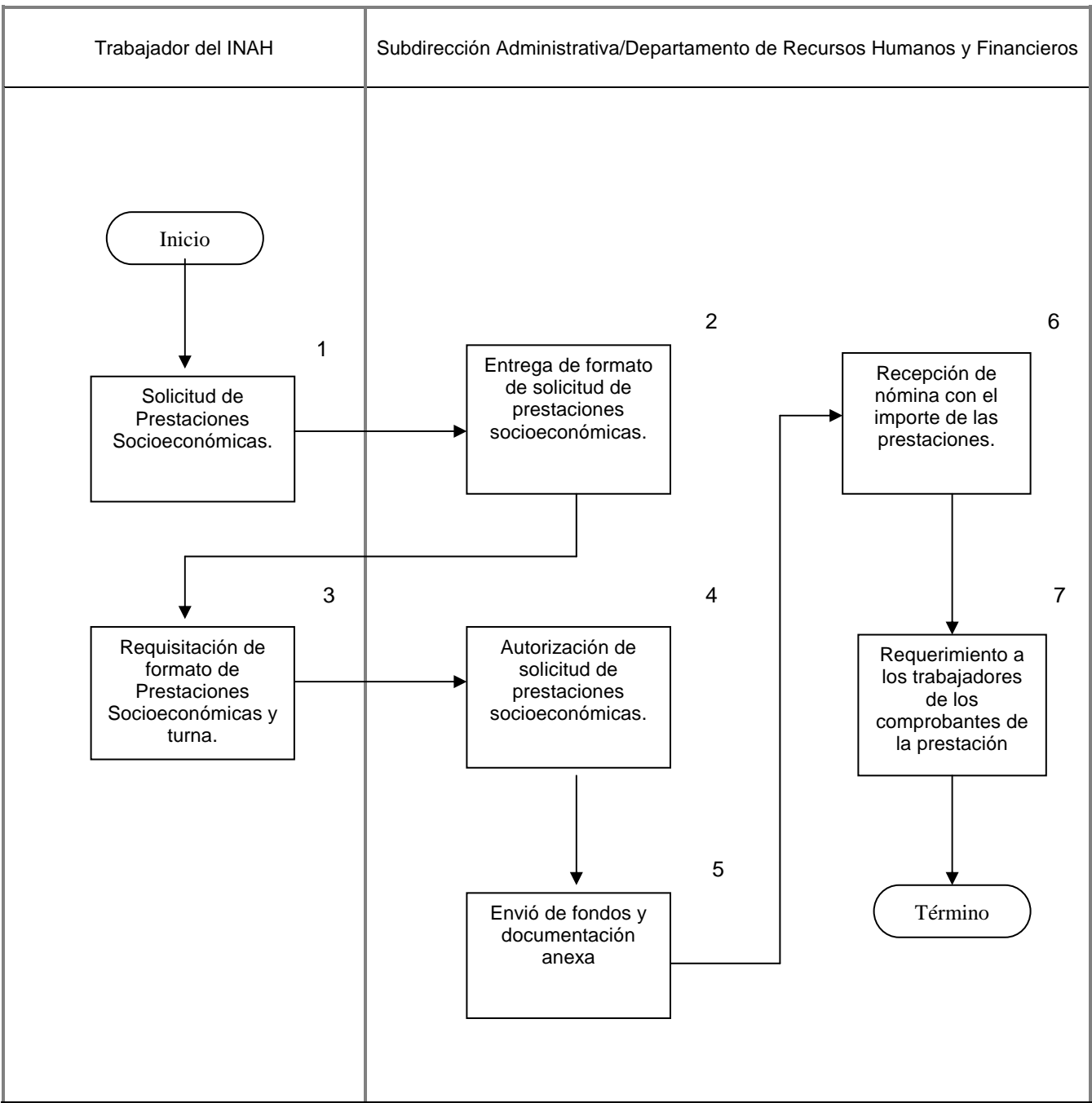
	Procedimiento de Prestaciones Socioeconómicas	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 328

III.H.5.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas es responsable de la atención de las solicitudes de prestaciones que presenten los trabajadores incluyendo el “formato único de prestaciones” junto con la documentación soporte que presente el trabajador.
- La Subdirección Administrativa a través de sus Departamento de Recursos Humanos y Financieros deberá realizar una actualización permanente de los expedientes del personal a su cargo así como los documentos necesarios para el trámite de prestaciones solicitadas.
- La Subdirección Administrativa a través de su Departamento de Recursos Financieros y Humanos es responsable de conservar la documentación original del soporte de cada solicitud, de la misma manera, será responsable de requerir al trabajador solicitante de la prestación, en su caso, una vez otorgada está y 30 días naturales posteriores al otorgamiento de los recursos.
- El trabajador solicitante deberá comprobar la aplicación de la prestación socioeconómica presentando la factura original o los documentos correspondientes cubriendo los requisitos solicitados contando con treinta días naturales a partir de recibir la prestación solicitada para radicarlos a la Subdirección de Servicios al Personal.
- Es obligación del Museo Nacional de las Culturas cumplir a través de la Subdirección Administrativa/Departamento de Recursos Humanos y Financieros con las normas, políticas y procedimientos aplicables al otorgamiento y pago de prestaciones socioeconómicas.
- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no. SA-001/07 emitida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y en el acuerdo de prestaciones económicas celebrado entre el INAH y el Comité Ejecutivo de la Delegación Sindical correspondiente. de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario
- Es obligación del Museo Nacional de las Culturas cumplir a través de la Subdirección Administrativa/Departamento de Recursos Humanos y Financieros con las normas, políticas y procedimientos aplicables al otorgamiento y pago de prestaciones socioeconómicas.

- Para el conocimiento de los trabajadores la Administración del Museo Nacional de las Culturas publicara conforme al calendario que establezca la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, las prestaciones que se encuentren en proceso de gestión y entregaran al interesado el comprobante de tramite correspondiente.
- Los pagos por concepto de prestaciones socioeconómicas, deberán apegarse a los montos mensuales y calendarios presupuestales autorizados en el convenio respectivo.

III.H.5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.H.5.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud de prestaciones socioeconómicas</p>	<p>Inicio 1.1 Acude a la Subdirección Administrativa / Departamento de Recursos Humanos y Financieros, a efecto de solicitar alguna de las prestaciones socioeconómicas a las que tienen derecho, en base al acuerdo entre las autoridades del INAH y el Comité Ejecutivo de la Sección Sindical correspondiente de la Sección XI del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. Anexando la documentación correspondiente.</p>	<p>Trabajador o beneficiario</p>
<p>2. Requisitación de formato de prestaciones socioeconómicas</p>	<p>2.1 Requisita el formato de prestaciones socioeconómicas la que solicita, pudiendo ser: anteojos o lentes de contacto guardería e inscripción colegiatura CENDI aparatos ortopédicos aparatos auditivos canastilla maternal licencia de manejo tesis útiles escolares ayuda por defunción de familia gastos de sepelio pago de marcha menaje de casa ayuda en caso de catástrofes traslado para terapias becas especiales equipo de cómputo prótesis dental renta casa habitación crédito para vivienda, ampliación y/o reparación. Otras</p>	<p>Subdirección Administrativa</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3. Autorización de solicitud de prestaciones socioeconómicas	<p>2.2 Marca en el formato la documentación entregada por el trabajador requerida para comprobar y realizar el trámite para el otorgamiento de la prestación socioeconómica, pudiendo ser:</p> <p>licencia medica presupuesto relación de trabajadores acta de defunción constancia de estudio o inscripción. Copia de talón de pago Dependencia económica copia acta de nacimiento receta o prescripción medica acta de matrimonio designación de beneficiarios factura otra.</p>	Trabajador
	<p>2.3 Firma solicitud de prestaciones socioeconómicas.</p> <p>3.1 Elabora formato de solicitud de fondos para pago de prestaciones socioeconómicas al personal a favor del trabajador o beneficiario donde figura la aplicación contable y presupuestal, partida e importe firmada por el Director.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Envío de solicitud de fondos y documentación anexa</p>	<p>4.1 Integra y envía a la Dirección de Personal, Subdirección de Servicios al Personal a través de la ventanilla única, la siguiente documentación. Solicitud de prestaciones socioeconómicas debidamente requisitada, firmada por el trabajador o beneficiario Documentación comprobatoria, requerida para el pago de la prestación Solicitud de fondos para pago de la prestación para visto bueno de la subdirección de servicios al personal y posterior envío a recursos financieros ultimo talón de pago</p> <p>4.2 Recibe solicitud de fondos de prestaciones socioeconómicas y documentación comprobatoria. acusa de recibo en copias.</p> <p>4.3 Firma de Vo.Bo. la solicitud de fondos, mismo que envía a la coordinación nacional de recursos financieros</p> <p>4.4 Recibe solicitud de fondos para pago de prestaciones económicas a trabajadores o beneficiarios.</p> <p>4.5 Integra importe de la prestación en nómina de pago envía nómina integrada con el importe y envía a la Subdirección Administrativa para su pago</p>	<p style="text-align: center;">Ventanilla Única</p> <p style="text-align: center;">Coordinación Nacional de Recursos Financieros</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Recepción de nómina con el importe de las prestaciones	<p>5.1 Recibe nomina de pago con el importe de la prestaciones integrado, paga (ver procedimiento) obtiene acuse del trabajador o beneficiario y archiva.</p> <p>5.2 Dependiendo de la prestación solicitada deberá entregar el documento correspondiente al Departamento de Recursos Financieros y Humanos: En caso de lentes debe presentar el presupuesto, en caso de prótesis dental debe presentar el recibo de honorarios, en caso de compra de computadora debe presentar la factura etc. todos a nombre del trabajador</p> <p>Termino</p>	<p style="text-align: center;">Subdirección Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Trabajador</p>

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 335

III.I RECURSOS MATERIALES

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 336

III.I.1 CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES



III.I.1.1 PROPÓSITO

Establecer un sistema de control que permita mantener actualizado el inventario y resguardo de los bienes muebles asignados al Museo Nacional de las Culturas para su mejor conservación y aprovechamiento.

III.I.1.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas a Subdirección Administrativa, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de control de bienes patrimoniales que atenderá las necesidades administrativas que el Museo requiere.

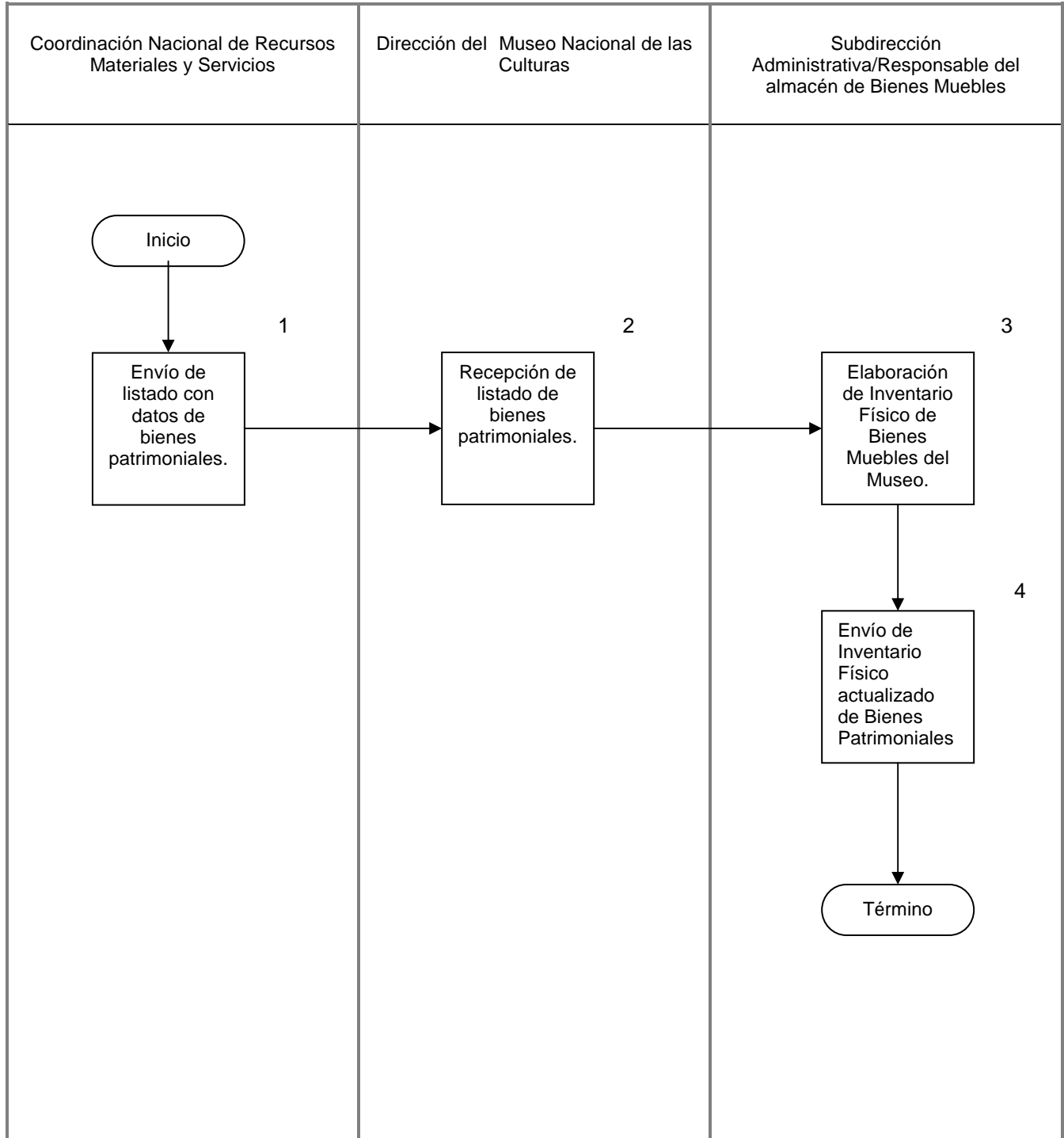
La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.I.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Invariablemente la elaboración de Inventario físico de bienes muebles del Museo Nacional de las Culturas, se hará en base al listado preliminar que envía la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y servicios donde figuran los números correspondientes.
- Será obligación de la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas a través del encargado del almacén de bienes muebles, comparar el listado del inventario de bienes muebles enviado por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales contra los bienes que se localizan realmente en el Museo, ya sea resguardados por el personal o en el almacén e informar veraz y oportunamente a dicha Coordinación sobre las diferencias detalladas, faltantes, sobrantes y bienes propuestos para bajas.
- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa elaborar y actualizar permanentemente los resguardos de los bienes debidamente firmados por cada uno de los usuarios así como saber en todo momento donde se localiza cada mueble.
- Periodicamente debe hacerse un inventario general a nivel interno (centro de trabajo) para todos los artículos instrumentales.

III.I.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.I.1.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Envío de listado con datos de bienes patrimoniales</p> <p>2. Recepción de listado de bienes patrimoniales</p> <p>3. Elaboración de Inventario Físico de Bienes Muebles del Museo</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Envía a la Dirección del Museo Nacional de las Culturas el Listado con los datos de bienes patrimoniales del Museo para su validación y/o actualización.</p> <p>2.1 Recibe listado de bienes muebles del Museo, e instruye a la Subdirección Administrativa para su actualización.</p> <p>2.2 Recibe instrucción y listado de bienes muebles, solicita al encargado del control de bienes muebles realice el inventario correspondiente y valide información del listado.</p> <p>3.1 Recibe instrucción para elaborar inventario físico de bienes muebles, en base a listado preliminar.</p> <p>3.2 Acude a las diferentes áreas para verificar la existencia de los bienes</p> <p>3.3 Rectifica o ratifica el listado con la descripción detallada de los bienes, debiendo contener los siguiente: Descripción del bien (con las medidas adecuadas), número de inventario, número de serie, marca , modelo, fecha de resguardo, valor de adquisición, (aun cuando sea donativo), nombre del empleado que resguarda el bien etc.</p> <p>Si faltan datos por requisitar continúa con la actividad 3.4. Si no faltan datos por requisitar continúa con la actividad 3.5.</p>	<p>Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios</p> <p>Dirección del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Subdirección Administrativa del Museo</p> <p>Responsable del almacén de bienes muebles</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Envío de Inventario Físico actualizado de Bienes Patrimoniales</p>	<p>Si faltan datos por requisitar 3.4 procede a regularizar y actualizar el listado, haciendo las correcciones en el mismo listado y continúa en la siguiente actividad</p> <p>Si no faltan datos por requisitar 3.5 Identifica (etiquetado o emplacado) cada uno de los bienes muebles (los contemplados en el listado de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios) en base al inventario de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>3.6 Verifica en el listado el nombre del empleado</p> <p>3.7 Elabora en original y dos copias el resguardo correspondiente</p> <p>3.8 Acude con el usuario y solicita firme tres ejemplares de resguardo.</p> <p>3.9 Firma los tres tantos del resguardo y se queda con la segunda copia y devuelve original y primer copia.</p> <p>4.1 Envía mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios primer copia del resguardo debidamente requisitada con firma del resguardante, archiva original del resguardo</p> <p>Término</p>	<p align="center">Personal del Museo</p> <p align="center">Responsable del almacén de bienes muebles</p>

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 343

III.I.2 CONTROL DE BIENES DE CONSUMO



III.I.2.1 PROPÓSITO

Controlar los suministros de bienes de consumo acorde a las necesidades de operación de las áreas del museo estableciendo un adecuado manejo de entradas y salidas del almacén en base a la normatividad establecida y coadyuvando al logro del proyecto del Museo Nacional de las Culturas



III.I.2.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas y su Subdirección Administrativa, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de control de bienes de consumo que atenderá las necesidades administrativas que el Museo requiere.

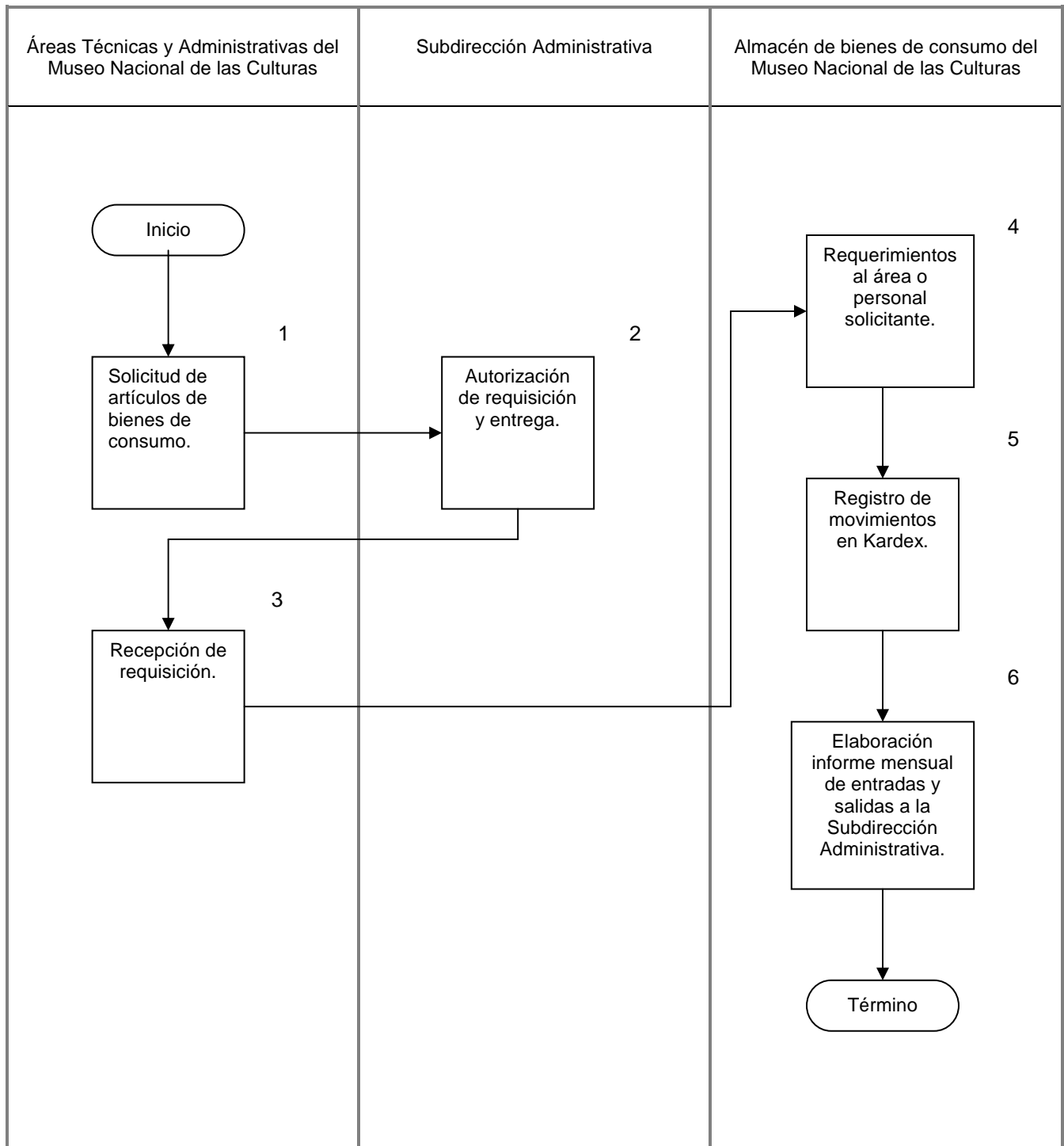
La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas y Unidades Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas y Unidades Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.I.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no SA-001/0 del 2007 emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de conformidad con las medidas aplicadas por el gobierno federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- Invariablemente las áreas técnicas y administrativas del Museo Nacional de las Culturas para la obtención de bienes considerados de consumo, deberán llenar el formato "requisición de artículos de bienes de consumo, debidamente autorizado.
- Toda salida de almacén deberá ser soportada por su respectivo "vale de salida de almacén", mismo que en base a la requisición deberá ser firmado por el usuario y el almacenista.
- Invariablemente antes de hacer una compra el almacenista, deberá verificar de la no existencia en el almacén.
- Ante la inexistencia en almacén de artículos o bienes de consumo requeridos, estos podrán ser adquiridos mediante recursos asignados al gasto básico previa autorización de la Dirección y la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas.
- Todo artículo o bien de consumo adquirido deberá ingresar al almacén para su registro y control para efecto de comprobación de gasto.
- Es responsabilidad del almacenista, en base a los movimientos de almacén determinar un stock de artículos o materiales en existencia así como enviar "solicitud de artículos al almacén" al almacén general del INAH.
- El almacenista del museo deberá elaborar y turnar a la Subdirección Administrativa informe mensual de existencias, entradas y salidas de almacén.

III.I.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.I.2.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de artículos de bienes de consumo	<p>Inicio</p> <p>1.1 Elabora en base a sus necesidades de operación requisición de artículos de bienes de consumo, dirigida a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas.</p>	<p>Áreas Técnicas y Administrativas del Museo Nacional las Culturas.</p>
2. Autorización de requisición y entrega	<p>2.1 Recibe requisición, autoriza, entregándolo al Área solicitante. Áreas Técnicas y Administrativas dependientes del Museo Nacional de las Culturas.</p>	<p>Subdirección Administrativa</p>
3. Recepción de requisición	<p>3.1 reciben requisición autorizada y acuden al almacén de bienes de consumo. Almacén de bienes de consumo- insumos</p> <p>3.2 Recibe requisición y elabora vale de salida de almacén, verifica existencias en kardex. Si hay existencias: continúa en la actividad no.4.1. No hay existencias continúa en actividad siguiente.</p> <p>3.3 Devuelve requisición al Área solicitante, indicando que no existe lo requerido. Áreas técnicas y administrativas dependientes del Museo</p> <p>3.4 Recibe requisición misma que regresa a la Subdirección Administrativa para que adquiera los materiales solicitados.</p>	<p>Áreas Técnicas y Administrativas del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Almacén de bienes de consumo</p> <p>Áreas Técnicas y Administrativas dependientes del Museo</p>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.5 Recibe requisición y solicita al encargado de compras que adquiera los artículos y bienes de consumo, requeridos, mediante recursos asignados al gasto básico, (ver procedimiento elaboración, solicitud, ejercicio, registro y comprobación de recursos financieros asignados al gasto básico"). extiende cheque.</p> <p>3.6 Recibe orden de compra con recursos de gasto básico obtiene cheque por el importe, hace la compra, solicita comprobantes de gastos debidamente requisitado, entrega comprobante al área de recursos financieros, y acude al almacén donde entrega el artículo, y copia no. 1 del comprobante, obtiene acuse de recibo (sello) del almacén en copia no. 2 misma que archiva.</p> <p>3.7 Recibe artículo y / o materiales de consumo adquiridos con recursos del gasto básico, elabora vale de entrada al almacén. archiva.</p> <p>3.8 Registra en libreta de entradas y actualiza kardex.</p> <p>mensualmente Entrega al encargado de compra, los artículos adquiridos quien los entrega al área solicitante, a cambio recibe un nuevo vale de salida debidamente requisitado. Registra la salida de almacén en libreta específica y actualiza kardex.</p> <p>3.9 Verifica mensualmente en kardex existencias de artículos y bienes de consumo normalmente requeridos por las diferentes áreas para su operación.</p>	<p style="text-align: center;">Subdirección Administrativa</p> <p style="text-align: center;">Encargado de compras</p> <p style="text-align: center;">Almacén de bienes de consumo</p>

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>3.10 Elabora en base a necesidades detectadas formato de "solicitud de artículos al almacén" en original y copia cuidando de hacer una para cada grupo de artículos solicitados, de acuerdo a la partida específica que figura en el clasificador por objeto del gasto, obtiene firma de la subdirección administrativa.</p> <p>3.11 Envía "solicitud de artículos al almacén " debidamente requisitada al almacén general del INAH. Vía ventanilla única de trámites administrativos, obteniendo acuse en copia amarilla.</p> <p>3.12 Verifica vía telefónica con el almacén general si ya fue surtida su solicitud de artículos de consumo.</p> <p>3.13 acude en vehículo oficial al almacén general con copia amarilla sellada en ventanilla única.</p> <p>3.14 Recibe artículos de consumo y hoja de salida de almacén donde se detallan dichos bienes.</p> <p>3.15 Constata contra hojas de salidas de almacén la cantidad de artículos recibidos. firma de conformidad (normalmente los artículos recibidos trimestralmente, no corresponden totalmente a los requeridos, por tal razón los faltantes tienen que ser adquiridos con recursos asignados al gasto básico).</p> <p>3.16 Traslada en vehículo oficial los artículos y bienes de consumo surtidos mensualmente del almacén general al almacén del Museo Nacional de las Culturas.</p>	

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Requerimientos al área o personal solicitante</p> <p>5. Registro de movimientos en Kardex</p> <p>6. Elaboración informe mensual de entradas y salidas a la Subdirección Administrativa</p>	<p>3.17 Ingresa al almacén del Museo Nacional de las Culturas los artículos surtidos registrando en libreta de entrada actualizando kardex en base a la hojas de salida del almacén general previamente verificadas. Acomoda los artículos de consumo en anaquel correspondiente.</p> <p>4.1 Surte diariamente los requerimientos de cada área canjeando vale de salida debidamente requisitado por los artículos de consumo solicitados.- archiva.</p> <p>5.1 Registra en libreta de salidas y kardex..</p> <p>Mensualmente</p> <p>6.1 Elabora y remite informe de existencias, entrada y salida de almacén a la Subdirección Administrativa del Museo.</p> <p>Término</p>	



III.I.3 CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

III.I.3.1 PROPÓSITO

Controlar la asignación, uso, mantenimiento y registro del parque vehicular del Museo Nacional de las Culturas, observando los lineamientos que al respecto emita la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.



III.I.3.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas y a la Subdirección Administrativa, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de control del parque vehicular que atenderá las necesidades que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas Administrativas del Museo.

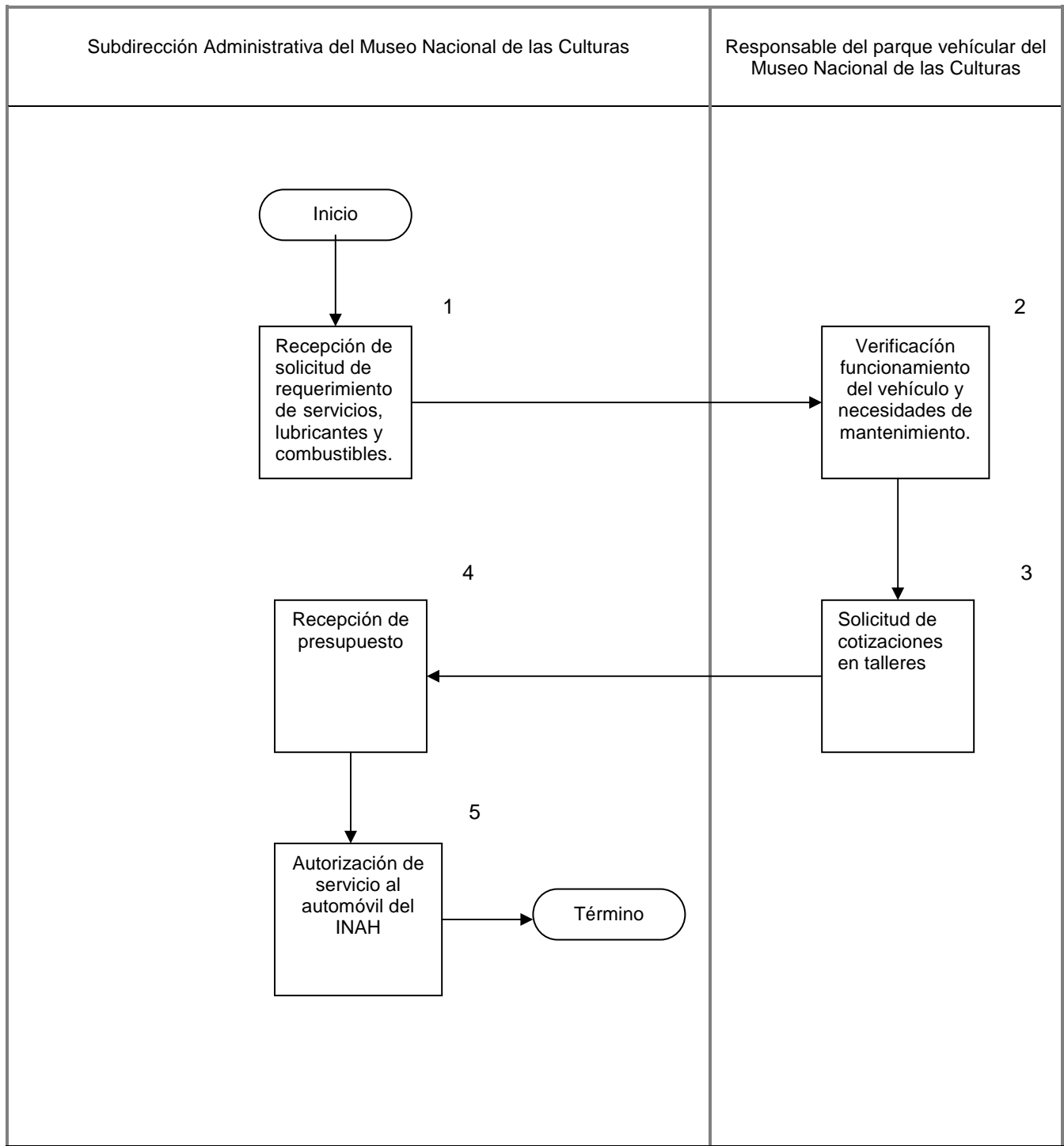
Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Control del Parque Vehicular.	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 355

III.I.3.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas será responsable de mantener el padrón vehicular actualizado así como de realizar los trámites y pagos ante las dependencias correspondientes para uso de vehículos e informar a la Subdirección de Control de Bienes y Servicios el cumplimiento de dichos trámites, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo.
- La asignación de recursos para la adquisición de combustible debe ser acorde a las disposiciones establecidas en la circular SA01/00.
- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas el uso que se les da a los vehículos. Los cuales deben destinarse exclusivamente a cubrir las necesidades oficiales y no para otros fines, manteniendo para ello una bitácora de servicio.
- La Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas, realizará todas las acciones que permitan mantener los vehículos en buen estado de funcionamiento.
- La Subdirección Administrativa del Museo Nacional de las Culturas deberá implementar un sistema de control de mantenimiento vehicular mediante una bitácora.
- Los vehículos asignados deberán quedar resguardados en las instalaciones del Museo Nacional de las Culturas al término de las labores.
- En caso de que un vehículo sufra un siniestro, deberá reportarse de inmediato a la Dirección de Control de Bienes y Servicios y a la Compañía Aseguradora a efecto de que proceda con los trámites.
- El pago de deducible será a cargo del servidor público responsable del vehículo en el caso de siniestros imputables al mismo.

III.I.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.I.3.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Recepción de solicitud de requerimiento de servicios, lubricantes y combustibles</p> <p>2. Verificación funcionamiento del vehículo y necesidades de mantenimiento</p> <p>3. Solicitud de cotizaciones en talleres</p> <p>4. Recepción de presupuestos</p> <p>5. Autorización de servicio al automóvil del INAH</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Recibe del personal que tiene asignado en uso un vehículo, reporte de fallas y/o necesidades de mantenimiento y requerimiento de lubricantes o combustibles instruye al encargado del control del parque vehicular.</p> <p>2.1 Verifica el funcionamiento del vehículo y las necesidades de mantenimiento. Si constata fallas o necesidades de mantenimiento continúa con la actividad 3.1. Si no detecta fallas o necesidades de mantenimiento informa a la Subdirección Administrativa para espera de nuevo reporte y regresa a la actividad 1.1.</p> <p>3.1 Solicita a talleres particulares o llanteras, cotizaciones, turnandolas a la Subdirección Administrativa para autorización de la orden de trabajo y compra al proveedor mas conveniente.</p> <p>4.1 Recibe presupuesto o cotizaciones elige y autoriza la reparación o adquisición y turna al encargado del parque vehicular.</p> <p>5.1 Recibe autorización, conduce el vehículo al taller, efectúa la compra, una vez reparado el vehículo, obtiene recursos y obtiene factura para comprobar el gasto básico. En caso de existir anomalías en el servicio de mantenimiento efectuado acude al taller y hace efectiva la garantía , registra en bitácora.</p> <p>5.2 Conduce el vehículo al Museo encargandolo a la Subdirección Administrativa para la asignación correspondiente anualmente.</p>	<p>Subdirección Administrativa</p> <p>Responsable del Parque Vehicular del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Subdirección Administrativa</p>

  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de Control del Parque Vehicular.	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 358

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Periodicamente</p> <p>5.3 Instruye al encargado del área de control vehicular e efecto de que realice el pago de tenencias y verificaciones.</p> <p>5.4 Solicita recursos a la Subdirección Administrativa para los pagos ante las dependencias correspondientes para uso de vehículo, según bitácora.</p> <p>5.5. Realiza los pagos y obtiene los documentos comprobatorios con los requisitos fiscales , del gasto y registra en bitácora y archiva en el expediente de cada vehículo.</p> <p>Término</p>	<p style="text-align: center;">Subdirección Administrativa/Depto. de Recursos Humanos y Financieros</p> <p style="text-align: center;">Responsable del parque vehicular del Museo Nacional de las Culturas</p>

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 359

III.I.4 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA



III.I.4.1 PROPÓSITO

Mantener en perfectas condiciones de limpieza, las instalaciones del Museo Nacional de las Culturas, para ofrecer un servicio agradable y limpio al público visitante.



III.I.4.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas y a la Subdirección Administrativa, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de mantenimiento y limpieza que atenderá las necesidades que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas Administrativas del Museo.

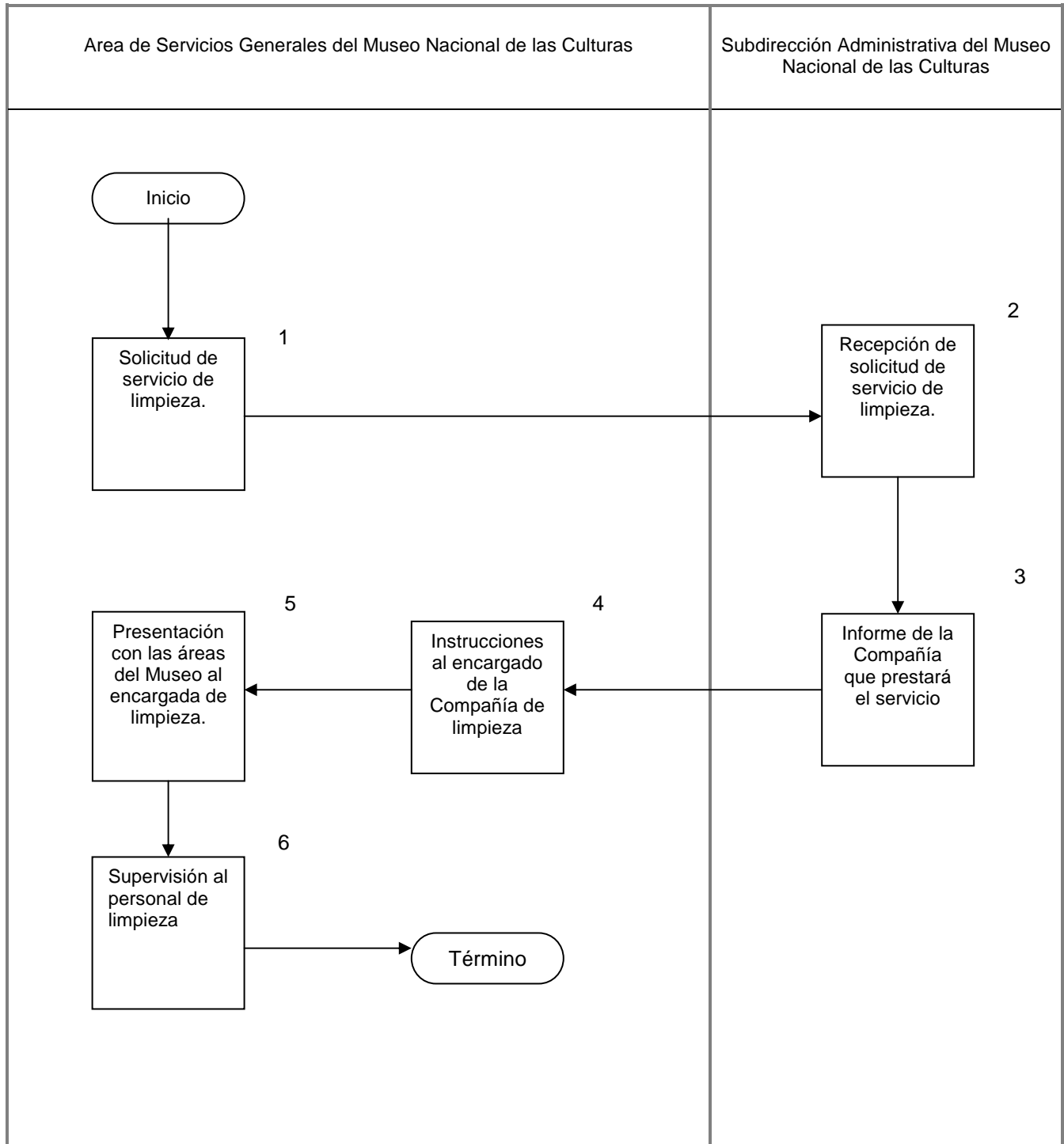
Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de Mantenimiento y Limpieza	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 362

III.I.4.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Al presentarse el personal a laborar, deberá registrarse en la bitácora de asistencia, de no hacerlo se le tomará el día como falta.
- La compañía deberá entregar una lista de los materiales y equipo, señalando el uso y marcas.
- El personal de limpieza que no se presente debidamente limpio, uniformado y con su credencial que lo acredite como empleado de la compañía que presta los servicios, será retirado de las instalaciones del Museo Nacional de las Culturas y reportado a la empresa.
- El personal de limpieza, deberá efectuar el mantenimiento de limpieza en los lugares que indique al responsable de servicios generales.
- Con motivo de la pérdida de lap tops en el INAH, Toda bolsa de basura retirada del edificio del Museo, deberá ser revisada por los vigilantes a cargo.

III.I.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.I.4.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Solicitud de servicio de limpieza</p> <p>2. Recepción de solicitud de servicio de limpieza</p> <p>3. Informe de la Compañía que prestará el servicio</p> <p>4. Instrucciones al encargado de la Compañía de limpieza</p> <p>5. Presentación con las áreas del Museo al encargada de limpieza</p> <p>6. Supervisión al personal de limpieza</p>	<p>Inicio</p> <p>1.1 Elabora oficio en original y tres copias de las necesidades de limpieza de todas las oficinas del Museo</p> <p>2.1 Recibe original y turna a la Coordinación Nacional de Recursos Materiales</p> <p>3.1 Informa al Área de Servicios Generales y entrega copia de oficio de la compañía que prestará los servicios en el año.</p> <p>4.1 Recibe al representante de la compañía para mostrarle las instalaciones y le solicita copia para identificación del servicio e informa las precauciones que deben tener ciertas áreas específicas.</p> <p>4.2 Solicita las credenciales vigentes del personal que se presentará a laborar, al representante.</p> <p>4.3 Informa al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales mediante oficio con copias de las credenciales del personal de limpieza que prestará los servicios durante un año.</p> <p>5.1 Presenta encargada de limpieza y mantiene contacto constante con las áreas del Museo y el personal asignado al Departamento.</p> <p>6.1 Supervisa al personal de limpieza y las áreas de trabajo y en su caso reporta por escrito a la Subdirección Administrativa las deficiencias.</p> <p>Término</p>	<p>Area de Servicios Generales del Museo</p> <p>Subdirección Administrativa del Museo</p> <p>Area de Servicios Generales del Museo</p> <p>Area de Servicios Generales del Museo</p>

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 365

III.J DESARROLLO INSTITUCIONAL

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 366

III.J.1 REGISTRO ESTADÍSTICO DE VISITANTES



III.J.1.1 PROPÓSITO

Recopilar e integrar mensualmente, a través de la Intranet institucional, la estadística de visitantes nacionales y extranjeros del Museo Nacional de las Culturas, con la finalidad de concentrar un registro estadístico para conocimiento de la Comisión Interna de Administración del INAH.

III.J.1.2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas y su Subdirección Administrativa, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de registro estadístico de visitantes que atenderá las necesidades que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas Administrativas del Museo.

Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

III.J.1.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Invariablemente a través del administrador o del personal encargado del registro de la afluencia de visitantes del Museo Nacional de las Culturas y con los formatos establecidos, se deberá desarrollar y operar un estricto control y registro de los visitantes a estos espacios culturales.
- El control y registro de la afluencia de visitantes deberá comprender los visitantes nacionales y visitantes extranjeros, con el detalle siguiente:

Visitantes Nacionales:

- Visitantes con boleto
- Trabajadores del INAH
- Profesores
- Estudiantes nivel básico
- Estudiantes nivel medio y superior
- Pensionados, jubilados y Adultos mayores
- Discapacitados
- Total de visitantes

Visitantes Extranjeros

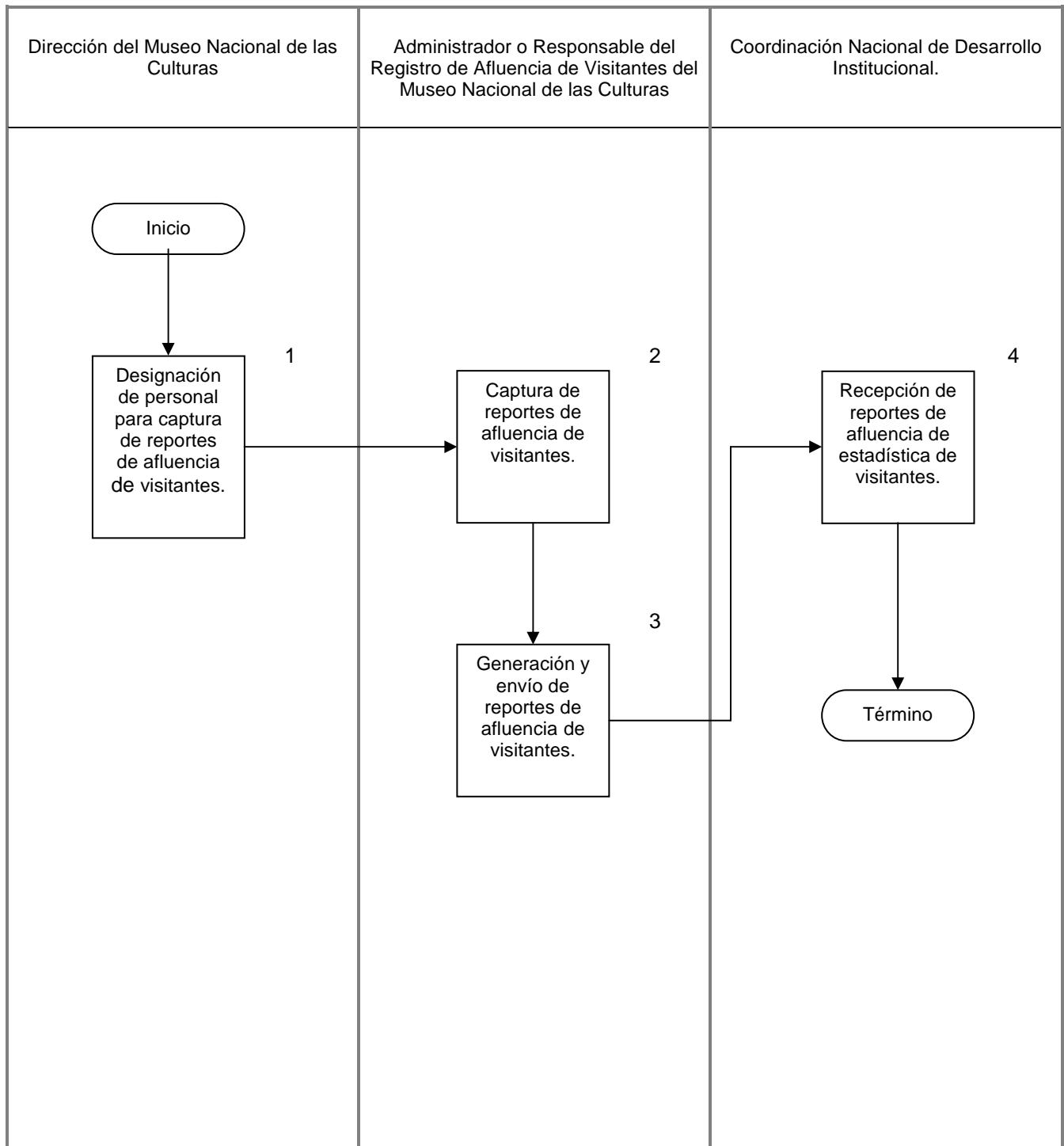
- Visitantes con boleto
- Profesores
- Estudiantes nivel básico
- Estudiantes nivel medio y superior
- Pensionados, jubilados y adultos mayores
- Discapacitados
- Total de visitantes
- Visitantes en general
- Entrada dominical

- El administrador a través del personal encargado del registro de la afluencia de visitantes deberá integrar diariamente los datos estadísticos del Museo, con corte al día 25 de cada mes.

  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Procedimiento de Registro Estadístico de Visitantes	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 370

- El personal encargado del registro de la afluencia de visitantes, entregará del día 26 al 30 de cada mes el reporte de la afluencia de visitantes.
- El administrador o la persona encargada de la captura en el módulo “Formas Valoradas-Estadística de Visitantes” de la págINAH, deberá validar las sumatorias de las cifras obtenidas con corte al día 25 de cada mes, y capturar la información del día 1º al 5 del siguiente mes para conocimiento del Departamento de Estadística Institucional de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- La información capturada en el módulo “Formas Valoradas-Estadística de Visitantes” de la págINAH, quedará firme para todos los efectos correspondientes.
- El personal encargado del registro de la afluencia de visitantes deberá acceder de manera periódica al “Foro de Discusión” de la págINAH, para expresar y, en su caso, conocer las experiencias de otros centros de trabajo respecto de las prácticas más exitosas que se estén desarrollando para atraer un mayor número de visitantes.
- El personal encargado del registro de afluencia de visitantes, podrá consultar el módulo “Formas Valoradas-Estadística de Visitantes” para aclarar cualquier duda en torno a la captura de información.
- El Departamento de Estadística Institucional, con la información registrada en el módulo “Formas Valoradas-Estadística de Visitantes” de la págINAH, generará trimestralmente los reportes para la Comisión Interna de Administración, las Secretarías de la Función Pública, de Educación Pública, y de Turismo, así como para el INEGI.
- Las fechas de entrega de la información a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional son improrrogables por lo que deberán establecerse los mecanismos de seguimiento y control que resulten necesarios.

III.J.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



III.J.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Inicio	
1. Designación de personal para captura de reportes de afluencia de visitantes.	<p>1.1 El Director del Museo Nacional de las Culturas designa al personal responsable de la captura de reportes y afluencia de visitantes, informa y gira instrucciones.</p> <p>1.2 Recibe instrucciones para captura e integración de afluencia de estadística de visitantes mensualmente a través del sistema de estadística de visitantes.</p> <p>1.3 Inicia el trabajo.</p>	<p>Director del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Administrador o Responsable del registro de afluencia de visitantes del Museo Nacional de las Culturas</p>
2. Captura de reportes de afluencia de visitantes	<p>2.1. Accesa a una PC Si la PC no pertenece a la red del Instituto continúa con la actividad 2.2. Si la PC pertenece a la red del Instituto continúa con la actividad 2.3.</p> <p>La PC no pertenece a la red del Instituto 2.2 Se conecta a su proveedor de INTERNET y continúa con la actividad 2.3.</p> <p>La PC pertenece a la red del Instituto 2.3 Abre el explorador de INTERNET y aparece la barra de dirección y teclea lo siguiente: http://páginah.inah.gob.mx.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.4. Una vez que aparece la animación de bienvenida a la página INAH presenta una pantalla de autenticación del usuario la cual contiene la identificación del usuario y contraseña y se registra.</p> <p>2.5 Aparece la pantalla principal de la página INAH y en la parte izquierda de la pantalla existe un recuadro que contiene el título de MI MENU y se hace click en el módulo indicado como FORMAS VALORADAS-ESTADÍSTICA DE VISITANTES.</p> <p>2.6 Aparece otra pantalla con el título de “FORMATO PRINCIPAL DE ESTADÍSTICA DE VISITANTES” (anexo 1) que es la carátula principal con las siguientes 5 opciones:</p> <p>A: ESTADÍSTICAS REGISTRADAS</p> <p>(1) FORMATO DE NUEVA ESTADÍSTICA: Esta opción contiene los campos suficientes para capturar y registrar una nueva estadística: Centro de trabajo Fecha inicial del reporte Fecha final del reporte Visitantes Nacionales Visitantes extranjeros Visitantes en general. (ver anexo 2 y su instructivo).</p> <p>(2) FORMATO PARA OCULTAR COLUMNAS: Esta opción de Formato permite aplicar o cancelar columnas que se deseen ocultar o no imprimir en una determinada estadística de visitantes. (Ver anexo 3 y su instructivo).</p>	



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>(3) FORMATO PARA MOSTRAR GRÁFICAS Esta opción permite crear diferentes gráficas de la estadística de visitantes correspondiente, ya sea por tipo de gráfica (barra o pastel), por fecha (inicio o final), por grupos de interés, por categorías, por centro de trabajo o total general. (Ver anexo 4 y su instructivo).</p> <p>(4) FORMATO DE BAJAR CAPTURA Esta opción permite imprimir las estadísticas de visitantes por centro de trabajo por fecha de reporte, por visitante nacional o extranjero o visitante en general. (Ver anexo 5 y su instructivo).</p> <p>(5) FORMATO PARA GENERAR EXCEL Esta opción permite generar reportes ya sea de manera mensual o un reporte general. (Ver anexo 6 y su instructivo).</p> <p>B) En este punto se observan las siguientes categorías de una estadística de visitantes: Centro de Trabajo Fecha de inicio y de término Totales nacionales Trabajadores INAH Profesores Estudiantes (nivel básico y medio superior) Adultos mayores, pensionados y jubilados Discapacitados Nacionales visitantes con boleto pagado Totales extranjeros Trabajadores INAH Profesores Estudiantes (nivel básico y medio superior) Adultos mayores, pensionados y jubilados Discapacitados Extranjeros visitantes con boleto pagado Entrada dominical.</p>	



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>3. Generación y envío de reportes de afluencia de visitantes</p>	<p>2.7 Integra datos estadísticos por museo, monumento o sitio arqueológico.</p> <p>2.8 Valida las sumatorias de las cifras obtenidas cada mes del museo, monumento o sitio arqueológico.</p> <p>2.9 Revisa los datos capturados y comunica a su administrador que ya terminó su trabajo de captura.</p> <p>2.10 Recibe comunicado del capturista de que ya ingresó la información mensual al sistema.</p> <p>2.11 Entra a la página INAH y revisa el documento. En caso de haber errores continúa con la actividad 2.12. En caso de no haber errores continúa con la actividad 3.1.</p> <p>Si hay errores</p> <p>2.12 Notifica al capturista de la existencia de errores para que éste proceda a hacer las correcciones necesarias y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No hay errores</p> <p>3.1 Da el visto bueno y elabora reportes del total de estadísticas de visitantes ya sea mensual o general, en su caso gráficas como apoyo complementario y envía a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>4. Recepción de reportes de afluencia de estadística de visitantes.</p>	<p>Posteriormente</p> <p>4.1 Recibe reportes de estadística de visitantes mensuales del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>4.2 Genera reportes mensuales para las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Turismo, y para el CONACULTA.</p> <p>4.3 Genera trimestralmente reportes para la Comisión Interna de Administración, las Secretarías de la Función Pública, de Educación Pública, de Turismo y para el INEGI.</p> <p>4.4 Genera reportes a requerimiento del Órgano Interno de Control, de las Áreas internas del INAH y de los particulares que lo requieran.</p> <p>Término</p>	<p>Departamento de Estadística Institucional de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</p>

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 377

III.J..2 ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL



III.J.2.1 PROPÓSITO

Recopilar e integrar trimestralmente, a través de la Intranet, los informes trimestrales del Museo Nacional de las Culturas, con la finalidad de realizar informes del quehacer Técnico y Administrativo del Instituto Nacional de Antropología en Historia.




III.J.2. 2 ALCANCE

Corresponde al Instituto Nacional de Antropología e Historia, al Museo Nacional de las Culturas y a la Subdirección Administrativa, la aplicación, instrumentación y difusión del presente procedimiento de informes trimestrales que atenderá las necesidades que el Museo requiere.

La observancia y aplicación de los lineamientos aquí contenidos es de carácter obligatorio y queda bajo la estricta responsabilidad de los Titulares y Administradores de las Áreas Administrativas del Museo.

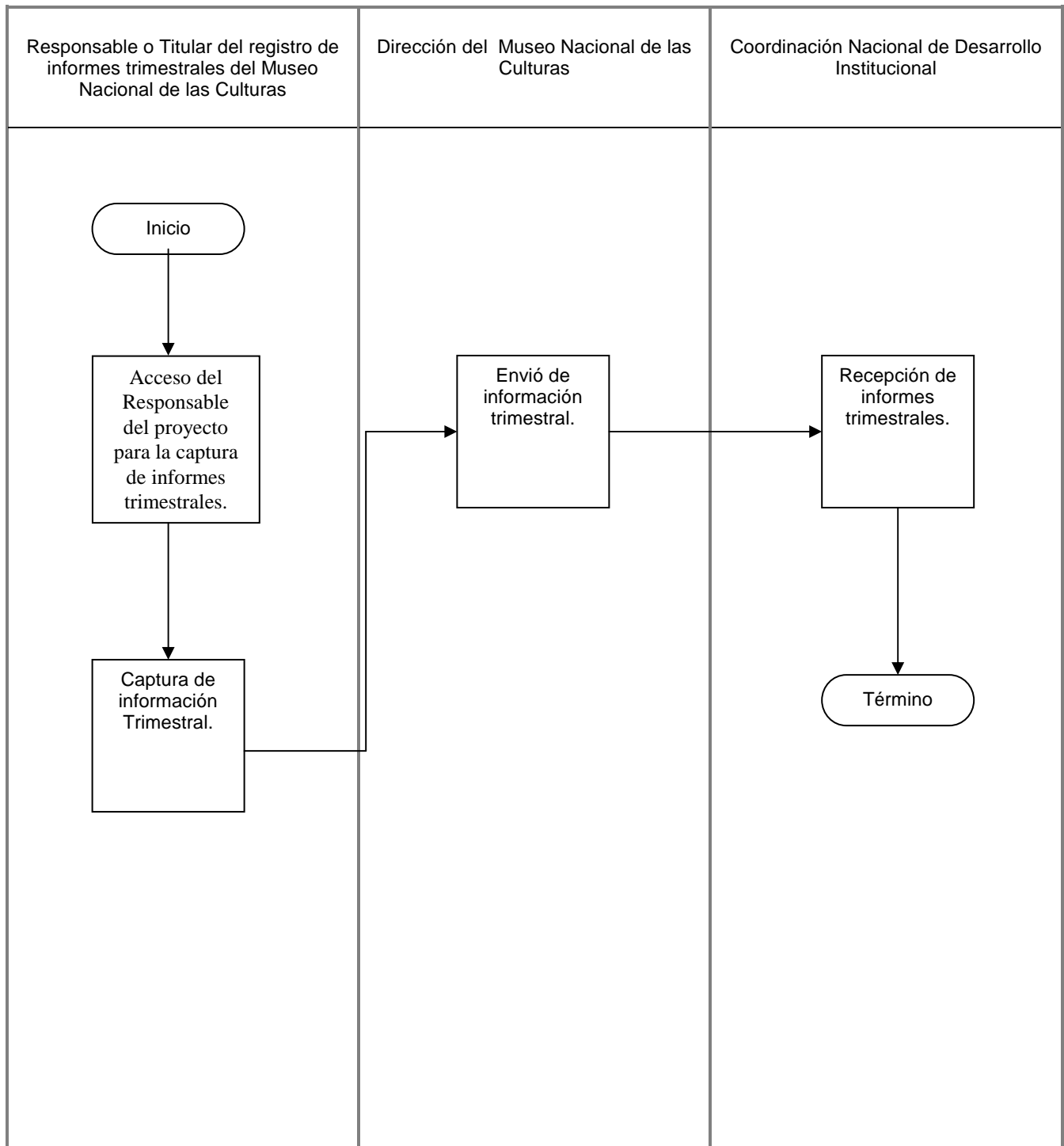
Son sujetos de la presente normatividad, los Servidores Públicos que se encuentren activos en las Áreas Administrativas que conforman al Museo y que son responsables del manejo de este tipo de procedimientos.

	Procedimiento de Elaboración de Informe Trimestral	INAH
		Noviembre del 2007
		Página 380

III.J.2.3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Invariablemente a través del administrador o del Responsable encargado del registro de informes trimestrales del Museo Nacional de las Culturas y con los formatos electrónicos establecidos, se deberá desarrollar y operar un estricto control y registro de los informes trimestrales.
- El personal encargado del registro de informes trimestrales, entregará oportunamente los reportes de informes trimestrales.
- El administrador o la persona encargada de la captura en el módulo de informes trimestrales de la pagINAH, deberá validar las sumatorias de las cifras obtenidas y capturar la información para conocimiento del Departamento de Estadística Institucional de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
- La información capturada en el módulo de informes trimestrales de la pagINAH, quedará firme para todos los efectos correspondientes.
- El personal responsable del registro de informes trimestrales deberá acceder de manera periódica al “Foro de Discusión” de la pagINAH, para expresar y, en su caso, conocer las experiencias de otros centros de trabajo respecto de las mejoras en información de informes.
- El personal encargado del registro de informes trimestrales, podrá consultar el módulo “Informes Trimestrales” para aclarar cualquier duda en torno a la captura de información.
- El Departamento de Estadística Institucional con la información capturada en el módulo “Informes trimestrales” de la pagINAH, generará reportes mensuales o trimestrales para las Entidades o Instituciones que así lo requieran.
- El administrador a través del personal encargado del registro de informes trimestrales deberá integrar diariamente los datos estadísticos del Museo, con corte a cada mes.
- Las fechas de entrega de la información a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional son improrrogables por lo que deberán establecerse los mecanismos de seguimiento y control que resulten necesarios.

III.J.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.5 Posteriormente aparece la pantalla principal de la página INAH y en la parte izquierda de la pantalla un recuadro que contiene el título de MI MENU y se hace click en el módulo llamado INFORME TRIMESTRAL.</p> <p>2.6 Aparece otra pantalla con el título de INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS 2007 (anexo 2) con las siguientes opciones: TRIMESTRE: Enero-Marzo Abril-Junio Julio-Septiembre Octubre-Diciembre.</p> <p>2.7 Se selecciona el Trimestre requerido (anexo 3) y aparecen los siguientes conceptos: - Folio - Proyecto - Responsable - Trimestre - Ejercicio - Estatus del proyecto(trabajado o sin trabajar) Se hace doble click en el proyecto para que aparezca la siguiente pantalla.</p> <p>2.8 Aparece otra pantalla con dos opciones (anexo 4): - Datos básicos del proyecto (paso 1). - Factores ligados al cumplimiento de metas (paso 2). Teclea paso 1</p>	



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.9 Al teclear el paso 1, aparece una pantalla con los siguientes datos (anexo 5):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folio - Nombre del proyecto - Responsable - Centro de trabajo - E-mail. <p>Los cuales requisita si es un proyecto nuevo o bien aparecen requisitados del anteproyecto que aparece en el SISEG :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos Financieros - Recursos materiales - Aspectos normativos y legales - Recursos Humanos. <p>Una vez capturados los datos, pulsa la tecla guardar para salvar el paso 1 y continuar con el paso 2</p> <p>2.10 La pantalla siguiente (anexo 6) es el paso 2 y contiene los siguientes datos para llenar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clave de unidad de medida - Nombre de la unidad de medida - Numero de unidades realizadas en el trimestre. - Instituciones o Áreas del INAH con las que se colaboro. <p>Datos que requisita si es que tiene información.</p> <p>2.11 Una vez que haya terminado los pasos correspondientes(1 y2) deberá imprimir y firmar el formato que aparece en la última hoja como una firma digital de autenticidad, (que es generada por el sistema al registrar y finalizar el proceso) este es el comprobante del registro.</p>	

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
3 Envío de información trimestral 4. Recepción de informes trimestrales	<p>2.12 Inmediatamente después de que se completaron los pasos, de manera automática se envían al Titular del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>2.13 El Director revisa el o los proyectos registrados y anota los comentarios pertinentes y automáticamente se envía la información que se almacena en intranet y se va a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</p> <p>4.1 Recibe información de manera automática de estadística de visitantes mensuales del Museo Nacional de las Culturas.</p> <p>Término</p>	<p>Director del Museo Nacional de las Culturas</p> <p>Departamento de Estadística Institucional de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.</p>

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 386

GLOSARIO

GLOSARIO

INAH: El Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Áreas Administrativas: La Dirección General y las Secretarías Técnica y Administrativa.

Unidad Administrativa: Las Coordinaciones Nacionales, las direcciones de los Centros INAH, de los Museos Nacionales, de las Escuelas Nacionales, los Centros de Trabajo con Clave Presupuestal Asignada y Organo Interno de Control.

Bienes muebles.- Son objetos culturales susceptibles de ser desplazados.

Bienes inmuebles por destino.- Son bienes muebles por naturaleza considerados como inmuebles por estar adheridos a un inmueble, de acuerdo al Código Civil Federal.

Bitácora, libreta o libro de control de oficios de comisión.- Documento o cuaderno oficial donde se registran los datos relativos al registro público de bienes muebles e inmuebles, así como acuerdos, asuntos, observaciones e indicaciones entre otros aspectos relevantes.

Catálogo.- Es la documentación amplia y detallada de los bienes muebles e inmuebles arqueológicos, paleontológicos e Históricos, elaborada por personal especializado y bajo normas y reglas de integración y estructuración de la información que permite reconocer su naturaleza. El catálogo comprenderá la documentación que se haya requerido para realizar la inscripción correspondiente como lo establece al Art. 28 del Reglamento.

Diagnóstico.- Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema que permite destacar los elementos mas significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una Institución.

Digitalización.- Captura y codificación en dígitos de una información.

Inventario.- Es el instrumento administrativo que contiene la información necesaria para la cuantificación e identificación de cada uno de los bienes muebles arqueológicos, paleontológicos, etnográficos e históricos que se encuentran bajo control único y directo del Instituto, custodiados y resguardados en sus museos, almacenes, talleres o laboratorios.

Ley.- La Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (LFMZAAH).

Manual de Normas y Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia, entidad o Instituto, así mismo incluye el compendio de lineamientos, normas y directrices que marcan los límites generales y específicos.

Monumentos Arqueológicos.- Son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas.

Oficio de Comisión.- Comunicado oficial por escrito, expedido por el INAH, sobre algún asunto relacionado con los proyectos para museografía, restauración o algún otro asunto del Museo y donde se turna al Técnico comisionado para que ejecute la diligencia administrativa.

Restaurador comisionado.- Es el profesional de la rama de restauración del INAH (Museo Nacional de las Culturas), a quien se le encomienda la diligencia relacionada con la conservación y restauración de bienes muebles, piezas o colecciones que requieren mantenimiento o reparación en el Museo.

Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas.- Creado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la inscripción de monumentos arqueológicos, históricos y las declaratorias de zonas respectivas.

Transcribir o capturar.- Copiar o pasar un texto de un sistema de caracteres a otro. Para efectos de este manual se entiende como la acción de pasar la información de un medio tradicional a uno electrónico.

Verificación.- Acción de comprobar directamente las características o condiciones de registro de un bien cultural o de cualquier tipo de obras de conservación en proceso o ya ejecutadas, para evaluar si se ajustan a las normas o especificaciones teóricas, técnicas u operativas establecidas.

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 389

IV. ANEXOS Y OTROS CONTROLES

ANEXOS Y OTROS CONTROLES

	Pág.
FICHA TÉCNICA	392
FICHA DE CURADURÍA	393
MANEJO DE LAS COLECCIONES	394
MOVIMIENTO DE PIEZAS	395
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	396
ANEXO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	397
SOLICITUD DE TRASLADO DE COLECCIONES	398
AVALÚO DE OBRA DE LA EXPOSICIÓN	399
REPORTE DE ESTADO DE SALAS	400
REPORTE DEL ESTADO DE MANTENIMIENTO DE SALAS	401
REPORTE DE MANTENIMIENTO DE SALAS	402
OFICIO DE COMISIÓN	403
INFORME DE COMISIONES	404
AUTORIZACIÓN DE VIATICOS	405
SOLICITUD DE SERVICIO PARA EL TALLER DE SERIGRAFÍA	406
PASE DE SALIDA	407
PERMISO ECONOMICO EN MUSEOGRAFÍA	408
MOVIMIENTO DE PIEZAS EN RESTAURACIÓN	409
MOVIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE PIEZAS	411
SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPOSICIÓN	413
HOJA CLINICA	414
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	415
PAPELETA DE PRÉSTAMO DE LIBROS	416
PAPELETA DE PRÉSTAMO DE REVISTAS	417
CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN BIBLIOGRÁFICA	418
KARDEX PARA PUBLICACIONES PERIODICAS	419
SELLOS DE LA BIBLIOTECA	420
OFICIO-CIRCULAR 1042 DEL 15 DE NOV. DEL 2005(CNRF)	421
REPORTE DE GLOSA DE NÓMINA	425
ENTREGA-RECEPCIÓN CHEQUES NÓMINA	426

	Pág.
INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES	427
SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS	429
SOLICITUD DE FONDOS	430
SOLICITUD DE PERMISOS POR ONOMÁSTICO	431
PERMISO DE SALIDA ANTES DE HORAS DE TRABAJO	432
SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO	433
VALE DE TRABAJO DE LENTES (CONTAMEX)	434
VALE DE TRABAJO DE LENTES (DEVLYN)	435
VALE DE TRABAJO DE LENTES (LUX)	436
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	437
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN	438
REPORTE DE GLOSA DE NOMINA QUINCENAL	439
CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DE NÓMINA	440
RESGUARDO DE BIENES INSTRUMENTALES	441
ESTADISTICA DE VISITANTES	442
INSTRUCTIVO	443
REGISTRO DE NUEVA ESTADISTICA	445
INSTRUCTIVO	447
APLICAR O CANCELAR COLUMNAS	448
INSTRUCTIVO	449
MOSTRAR GRÁFICOS	450
INSTRUCTIVO	452
CAPTURA DE ESTADISTICA DE VISITANTES	454
INSTRUCTIVO	455
REPORTE DE ESTADISTICA DE VISITANTES	456
INSTRUCTIVO	457
CARATULA PÁGINAH	458
SELECCIÓN DE TRIMESTRE	459
INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	460
FACTORES LIGADOS AL CUMPLIMIENTO DE METAS	463
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	465

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Manual de Normas y Procedimientos del
Museo Nacional de las Culturas

INAH

Noviembre del 2007

Página 466

V. AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

DE CONFORMIDAD CON LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

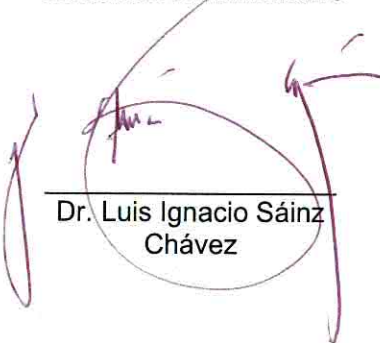
EL DIRECTOR GENERAL



LIC. ALFONSO DE MARIA Y CAMPOS CASTELLÓ

APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA DEL INAH marzo 2008

Presidente
Secretario Administrativo



Dr. Luis Ignacio Sáinz
Chávez

Secretario.
Coordinador Nacional de
Desarrollo Institucional



Antrop. Enrique Serrano
Carreto.

Vocal.
Coordinador Nacional de
Museos y Exposiciones



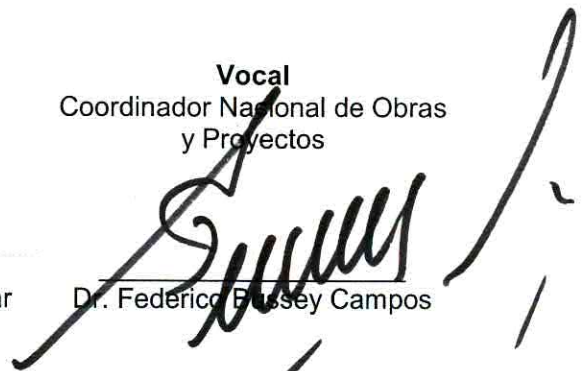
Arq. José Ortiz Lanz

Vocal.
Coordinador Nacional de
Monumentos Históricos



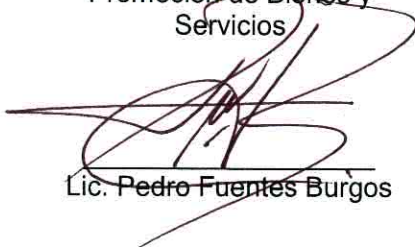
Arq. Agustín Salgado Aguilar

Vocal
Coordinador Nacional de Obras
y Proyectos



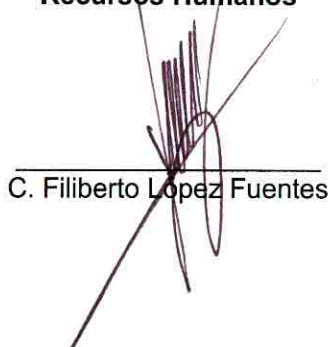
Dr. Federico Bussey Campos

Vocal.
Coordinador Nacional Control y
Promoción de Bienes y
Servicios



Lic. Pedro Fuentes Burgos

Vocal
Coordinador Nacional de
Recursos Humanos



C. Filiberto López Fuentes

Vocal
Coordinador Nacional de
Recursos Financieros



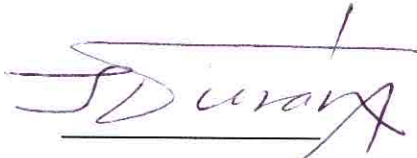
C. P. Eugenio
Reza Sosa

Vocal
Coordinador Nacional de
Recursos Materiales y
Servicios



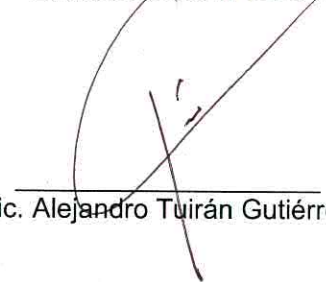
Lic. Francisco Javier
Dorantes Díaz

Vocal.
Director del Museo Nacional de
las Culturas



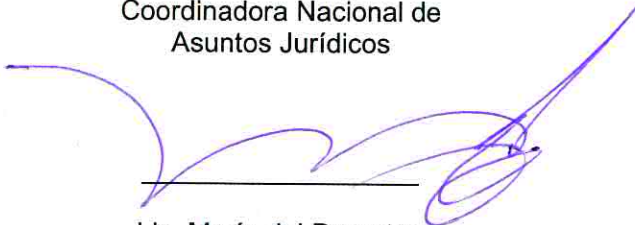
Antrop. Leonel Durán Solís

Secretario Suplente.
Director de Planeación y
Evaluación de la CNDI



Lic. Alejandro Tuirán Gutiérrez

Asesor
Coordinadora Nacional de
Asuntos Jurídicos



Lic. María del Perpetuo
Socorro Villarreal Escárrega

Asesor
Titular del Órgano Interno de
Control



Lic. Javier Velazquez González

**Corresponsable con el
COMERI en la aprobación de
la Normatividad Técnica del
INAH**

Secretario Técnico



Dr. Rafael Pérez Miranda