INAH	INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	DIA	MES	AÑO
		31	X	00

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

OCTUBRE, 2000.

INDICE

PAG.

INTRODUCCION. 1
I. BASE LEGAL 2
II. OBJETIVO 34
III. PROCEDIMIENTOS 35

III.A MUSEOGRAFIA: 36

III.A.1 ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES. 37
III.A.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 38
III.A.1.2 OBJETIVO 39
III.A.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN 40
III.A.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 41
III.A.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO 45

III.A.2 PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS. 49
III.A.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 50
III.A.2.2 OBJETIVO 51
III.A.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN 52
III.A.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 53
III.A.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO 57

III.A.3 MONTAJE MUSEOGRAFICO. 61
III.A.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 62
III.A.3.2 OBJETIVO 63
III.A.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN 64
III.A.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 65
III.A.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO 69

III.A.4 MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO. 73
III.A.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 74
III.A.4.2 OBJETIVO 75
III.A.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN 76
III.A.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 77
III.A.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO 82

III.A.5 PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES. 86
III.A.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 87
III.A.5.2 OBJETIVO 88
III.A.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN 89
III.A.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 90
III.A.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO 93

III.B INVESTIGACION: 96

III.B.1 APOYO A INVESTIGADORES. 97
III.B.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 98
III.B.1.2 OBJETIVO 99
III.B.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN 100
III.B.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 101
III.B.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO 104

PAG.

III.B.2 INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS, DOCUMENTALES, ETC. 106
III.B.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 107
III.B.2.2 OBJETIVO 108
III.B.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN 109
III.B.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 110
III.B.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO 113

III.B.3 ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS. 115
III.B.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 116
III.B.3.2 OBJETIVO 117
III.B.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN 118
III.B.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 119
III.B.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO 122

III.C. BIENES CULTURALES: 124

III.C.1 CATALOGACION DE BIENES CULTURALES. 125

III.C.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 126
III.C.1.2 OBJETIVO 127
III.C.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN 128
III.C.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 129
III.C.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO 133

III.C.2 INVENTARIO DE BIENES CULTURALES. 138
III.C.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 139
III.C.2.2 OBJETIVO 140
III.C.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN 141
III.C.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 142
III.C.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO 149

III.C.3 MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES. 155
III.C.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 156
III.C.3.2 OBJETIVO 157
III.C.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN 158
III.C.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 159
III.C.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO 162

	PAG.
III.D CONSERVACION Y RESTAURACION:	165
III.D.1 CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES	166
III.D.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	167
III.D.1.2 OBJETIVO	168
III.D.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	169
III.D.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	171
III.D.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	175
III.D.2 CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS.	179
III.D.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	180
III.D.2.2 OBJETIVO	181
III.D.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	182
III.D.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	183
III.D.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	186
III.D.3 CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	189
III.D.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	190
III.D.3.2 OBJETIVO	191
III.D.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	192
III.D.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	193
III.D.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	199
III.D.4 PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS	204
III.D.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	205
III.D.4.2 OBJETIVO	206
III.D.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN	207
III.D.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	208
III.D.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	211
III.E.BIBLIOTECAS Y FOTOTECA:	214
III.E.1 ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA.	215
III.E.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	216
III.E.1.2 OBJETIVO	217
III.E.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	218
III.E.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	219
III.E.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	222
III.E.2 ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO.	225
III.E.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	226
III.E.2 2OBJETIVO	227
III.E.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	228
III.E.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	229
III.E.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	231

PAG.

III.E.3 ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DONACION Y CANJE. 233
- III.E.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 234
- III.E.3.2 OBJETIVO 235
- III.E.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN 236
- III.E.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 237
- III.E.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO 240

III.E.4 CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO. 242
- III.E.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 243
- III.E.4.2 OBJETIVO 244
- III.E.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN 245
- III.E.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 246
- III.E.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO 249

III.E.5 PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO”. 251
- III.E.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 252
- III.E.5.2 OBJETIVO 253
- III.E.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN 254
- III.E.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 256
- III.E.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO 259

III.E.6 CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA “ANTIGUA”. 262
- III.E.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 263
- III.E.6.2 OBJETIVO 264
- III.E.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN 265
- III.E.6.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 268
- III.E.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO 271

III.E.7 INGRESO, CATALOGACION Y RESGUARDO DE MATERIAL FOTOGRAFICO. 274
- III.E.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 275
- III.E.7.2 OBJETIVO 276
- III.E.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN 277
- III.E.7.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 279
- III.E.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO 283

III.F PROMOCION CULTURAL 287

III.F.1 VISITAS GUIADAS. 288
- III.F.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 289
- III.F.1.2 OBJETIVO 290
- III.F.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN 291
- III.F.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 292
- III.F.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO 295

PAG.

III.F.2 PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES. 297
III.F.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 298
III.F.2.2 OBJETIVO 299
III.F.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN 300
III.F.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 301
III.F.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO 305

III.F.3 DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES. 308
III.F.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 309
III.F.3.2 OBJETIVO 310
III.F.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN 311
III.F.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 312
III.F.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO 315

III.G SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. 318

III.G.1 DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA. 319
III.G.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 320
III.G.1.2 OBJETIVO 321
III.G.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN 322
III.G.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 323
III.G.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO 328

III.G.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD. 332
III.G.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 333
III.G.2.2 OBJETIVO 334
III.G.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN 335
III.G.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 336
III.G.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO 341

III.G.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD. 345
III.G.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 346
III.G.3.2 OBJETIVO 347
III.G.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN 348
III.G.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 349
III.G.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO 355

III.G.4 REPORTE DIARIO DE NOVEDADES. 359
III.G.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 360
III.G.4.2 OBJETIVO 361
III.G.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN 362
III.G.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 363
III.G.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO 365

III.G.5 APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA. 367
III.G.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 368
III.G.5.2 OBJETIVO 369
III.G.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN 370
III.G.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 371
III.G.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO 374

PAG.

III.G.6 APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS. 376
- III.G.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 377
- III.G.6.2 OBJETIVO 378
- III.G.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN 379
- III.G.6.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 380
- III.G.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO 385

III.G.7 CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS. 390
- III.G.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 391
- III.G.7.2 OBJETIVO 392
- III.G.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN 393
- III.G.7.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 395
- III.G.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO 401

III.G.8 CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS. 406
- III.G.8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 407
- III.G.8.2 OBJETIVO 408
- III.G.8.3 NORMAS DE OPERACIÓN 409
- III.G.8.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 410
- III.G.8.5 DIAGRAMA DE FLUJO 414

III.H. RECURSOS FINANCIEROS. 417

III.H.1 ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO. 418
- III.H.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 419
- III.H.1.2 OBJETIVO 420
- III.H.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN 421
- III.H.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 422
- III.H.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO 426

III.H.2 ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS. 430
- III.H.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 431
- III.H.2.2 OBJETIVO 432
- III.H.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN 433
- III.H.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 434
- III.H.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO 438

III.H.3 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS. 442
- III.H.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 443
- III.H.3.2 OBJETIVO 444
- III.H.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN 445
- III.H.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 446
- III.H.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO 450

III.H.4 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS. 454
- III.H.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 455
- III.H.4.2 OBJETIVO 456
- III.H.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN 457
- III.H.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 459
- III.H.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO 462

	PAG.
III.H.5 ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.	466
III.H.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	467
III.H.5.2 OBJETIVO	468
III.H.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN	469
III.H.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	470
III.H.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	473
III.I RECURSOS MATERIALES:	475
III.I.1 CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.	476
III.I.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	477
III.I.1.2 OBJETIVO	478
III.I.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	479
III.I.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	480
III.I.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	483
III.I.2 CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.	487
III.I.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	488
III.I.2.2 OBJETIVO	489
III.I.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	490
III.I.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	491
III.I.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	495
III.I.3 CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.	498
III.I.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	499
III.I.3.2 OBJETIVO	500
III.I.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	501
III.I.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	502
III.I.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	505
III.I.4 CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.	507
III.I.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	508
III.14.2 OBJETIVO	509
III.I.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN	510
III.I.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	511
III.I.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	513
III.J RECURSOS HUMANOS:	515
III.J.1 PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.	516
III.J.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	517
III.J.1.2 OBJETIVO	518
III.J.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	519
III.J.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	520
III.J.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	522

	PAG.
III.J.2 INCIDENCIAS DE PERSONAL	526
III.J.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.	527
III.J.2.2 OBJETIVO	528
III.J.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	529
III.J.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	530
III.J.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	532
III.J.3 SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS.	534
III.J.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	535
III.J.3.2 OBJETIVO	536
III.J.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	537
III.J.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	538
III.J.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	541
III.J.4 MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.	544
III.J.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	545
III.J.4.2 OBJETIVO	546
III.J.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN	547
III.J.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	548
III.J.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	553
III.J.5 MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS.	557
III.J.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	558
III.J.5.2 OBJETIVO	559
III.J.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN	560
III.J.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	561
III.J.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	564
III.J.6 MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCIONES.	567
III.J.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	568
III.J.6.2 OBJETIVO	569
III.J.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN	570
III.J.6.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	572
III.J.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO	574
III.J.7 MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION.	577
III.J.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	578
III.J.7.2 OBJETIVO	579
III.J.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN	580
III.J.7.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	581
III.J.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO	584
III.J.8 MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.	587
III.J.8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	588
III.J.8.2 OBJETIVO	589
III.J.8.3 NORMAS DE OPERACIÓN	590
III.J.8.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	592
III.J.8.5 DIAGRAMA DE FLUJO	594

	PAG.
III.J.9 CAPACITACION AL PERSONAL.	596
III.J.9.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	597
III.J.9.2 OBJETIVO	598
III.J.9.3 NORMAS DE OPERACIÓN	599
III.J.9.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	601
III.J.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO	604
III.J.10 PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS.	606
III.J.10.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	607
III.J.10.2 OBJETIVO	608
III.J.10.3 NORMAS DE OPERACIÓN	609
III.J.10.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	610
III.J.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO	614
III.K PROYECTOS TECNICOS:	617
III.K.1 AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS.	618
III.K.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	619
III.K.1.2 OBJETIVO	620
III.K.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	621
III.K.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	622
III.K.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	625
III.L DESARROLLO INSTITUCIONAL:	628
III.L.1 INFORME TRIMESTRAL.	629
III.L.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	630
III.L.1.2 OBJETIVO	631
III.L.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	632
III.L.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	633
III.L.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	636
III.L.2 ESTADISTICA DE VISITANTES.	639
III.L.2.1RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	640
III.L.2.2 OBJETIVO	641
III.L.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	642
III.L.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	643
III.L.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	647
III.M. CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.	650
III.M.1 OPERACION DE EXPENDIOS	651
III.M.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	652
III.M.1.2 OBJETIVO	653
III.M.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	654
III.M.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	655
III.M.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	660

PAG.

IV. FORMATOS Y OTROS CONTROLES 665

V. APENDICES: 832

V.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO 833

V.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. 835

V.3 LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO. 837

V.4 RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION PARA EL BUEN MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES QUE SE ENCUENTRAN BAJO CUSTODIA Y EXHIBICION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. 848

V.5 ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. 855

VI. AUTORIZACIONES. 881

INTRODUCCION

UNA DE LAS RESPONSABILIDADES MAS RELEVANTES, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ES EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA SU EFECTIVA OPERACIÓN; LOS CUALES PERMITEN, ADEMAS, UNA MAYOR FUNCIONALIDAD Y EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN, COADYUVANDO AL MISMO TIEMPO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS.

POR LO ANTERIOR, ES NECESARIO ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LOS “MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS”, HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LAS CUALES SE CONSIGNAN, ORDENAN Y DESCRIBEN SISTEMATICAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS TECNICOS QUE HAN DE REALIZARSE EN LAS DISTINTAS AREAS RESPONSABLES.

ES POR ELLO, QUE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN COORDINACION CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y CON LA ASISTENCIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, HA ELABORADO EL PRESENTE “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO”.

ESTE DOCUMENTO NORMATIVO FUE DESARROLLADO DESDE UNA VISION INTEGRAL, COADYUVANDO ASIMISMO AL LOGRO DE LOS PROYECTOS QUE TIENE ENCOMENDADOS EL MUSEO, CONFORMANDOSE CON LOS SIGUIENTES TOPICOS:

- **MUSEOGRAFIA.** ACORDE AL “PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO” SE INCLUYERON LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA ELABORACION, PRODUCCION Y MONTAJE DE GUIONES Y ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, INCLUYENDO ASPECTOS DE DISEÑO Y MANTENIMIENTO.

- **INVESTIGACION.** EN RELACION A LOS PROYECTOS DENOMINADOS “INVESTIGACION PERMANENTE SOBRE LOS OBJETOS DE COLECCIÓN” Y “PUBLICACIONES”, SE SISTEMATIZARON LOS PROCESOS DE APOYO A INVESTIGADORES, INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, DOCUMENTALES, ETC.

- **BIENES CULTURALES.** LOS PROYECTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, “INVENTARIO Y CATALOGACION” Y “MOVIMIENTO DE COLECCIONES” ESTAN AMPLIAMENTE ATENDIDOS EN EL MANUAL CON EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REFIEREN A LA CATALOGACION, INVENTARIO, MOVIMIENTOS Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES CULTURALES QUE CUSTODIA EL MUSEO.

- **CONSERVACION Y RESTAURACION:** CON EL FIN DE OTORGAR UN APOYO A LOS PROYECTOS “CONSERVACION DE LAS COLECCIONES”, “MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE” Y “MOLINOS DE XUCHIMANGAS” SE DESARROLLARON LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES, RETABLOS Y AREAS QUE CONFORMAN EL INMUEBLE HISTORICO DEL MUSEO.

- **BIBLIOTECAS Y FOTOTECA:** SE DESARROLLARON LOS PROCESOS QUE NORMAN LA ADQUISICION, CATALOGACION, REGISTRO Y CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, HEMEROGRAFICO Y FOTOGRAFICO QUE CONFORMAN LOS ACERVOS QUE CUSTODIA EL MUSEOS NACIONAL DEL VIRREINATO, APOYANDO CON ESTOS EL DESARROLLO DEL PROYECTO “SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS”.

- **PROMOCION CULTURAL:** UNA DE LAS PRIORIDADES MAS SIGNIFICATIVAS QUE TIENE EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ES LA ATENCION AL PUBLICO USUARIO Y LA IMAGEN QUE ESTOS CAPTAN DEL INSTITUTO Y EN PARTICULAR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, POR LO QUE EN RELACION AL PROYECTO ”SERVICIOS AL PUBLICO” Y “DIFUSION E IMAGEN”, SE SISTEMATIZARON PROCEDIMIENTOS QUE GUIAN LA OPERACIÓN SOBRE VISITAS GUIADAS, PLANEACION, DESARROLLO Y DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.

- **SEGURIDAD:** SI BIEN ES CIERTO QUE LA SEGURIDAD ES DE SUMA IMPORTANCIA EN LOS MUSEOS, EL CASO MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, A POTENCIADO SU PRIORIDAD A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DEL PROYECTO “DISPOSITIVOS Y ACCIONES DE SEGURIDAD”, POR LO QUE ACORDE A ESTE, SE DESARROLLARON LOS PROCESOS QUE NORMAN: LA CONFORMACION DE DIAGNOSTICOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA; GUIAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD; SISTEMATIZAN LOS CONTROLES PARA EL ACCESO AL MUSEO Y DETERMINAN TODAS AQUELLAS ACCIONES VINCULADAS A LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CUERPOS POLICIACOS Y DEMAS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.

- **ADMINISTRACION GENERAL:** FINALMENTE Y ACORDE A LOS PROYECTOS DE “SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS” Y “AUTOGESTION FINANCIERA” SE INCLUYEN LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL CONTROL, REGISTRO E INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL MUSEO, ADEMAS DE OTROS PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA SU OPTIMA OPERACIÓN.

FINALMENTE ES IMPORTANTE SUBRAYAR QUE EL PRESENTE MANUAL TIENE UN CARÁCTER NORMATIVO Y QUE DEBERA ACTUALIZARSE PERMANENTEMENTE Y ACORDE AL DESARROLLO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

I BASE LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.

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

LEYES

- LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO.
  D.O. 27-VIII-32; D.O. 23-V-00.

- LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO.
  D.O. 31-VIII-35.

- LEY DE EXPROPIACIÓN.
  D.O. 25-XI-36; REFORMAS D.O. 30-XII-49; D.O. 22-XII-93; D.O. 4-XII-97.

- LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
  D.O. 03-II-39; REFORMA D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.

- LEY DE NACIONALIZACIÓN DE BIENES, REGLAMENTARIA DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 27 CONSTITUCIONAL.
  D.O 31-XII-40; REFORMA D.O. 31-XII-94; DEROGADA PARCIALMENTE D.O. 15-VII-96.

- LEY ORGÁNICA DEL SEMINARIO DE CULTURA MEXICANA.
  D.O. 31-XII-59.

- LEY FEDERAL DEL DERECHOS DE AUTOR.
  D.O. 21-XII-63; REFORMAS D.O. 24-XII-96; D.O. 19-V-97.

- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
  D.O. 28-XII-63;REFORMAS D.O 20-I-67; D.O. 28-XII 82; D.O. 23-XII-74; D.O. 24-XII-74; D.O. 31-XII 74; D.O. 31-XII-75; D.O. 23-X-78; D.O. 29-XII-78; D.O. 31-XII-79; D.O. 15-I-80; D.O. 21-II-83; D.O. 12-I-84; D.O. 31-XII-84; D.O. 22-XII-87; D.O. 23-I-98.

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO A DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.
  D.O. 1-IV-70, REFORMA D.O. 04-IV-94.

- LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.
  D.O. 11-I-72.
  REFORMAS D.O. 8-II-85; D.O. 3-I-89.

- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
  D.O. 06-V-72; REFORMAS D.O.23-XII-74; D.O. 26-XI-84; D.O. 13-I-86.

PAG.

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

  D.O. 29-XII-76, FE DE ERRATAS D.O. 2-II-77 REFORMAS D.O. 8-XII-78; D.O. 31-XII-80; D.O. 4-I-82; D.O. 29-XII-82; D.O. 30-XII-83; FE DE ERRATAS D.O. 18-IV-84; REFORMAS D.O. 21-I-85; D.O. 26-XII-85; D.O. 14-V-86; D.O. 24-XII-86; D.O. 22-VII-91; D.O. 21-II-92; D.O. 25-V-92; D.O. 23-XII-93; D.O. 28-XII-94; D.O. 19-XII-95; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 Y D.O. 4-XII-97.

- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.

  D.O. 31-XII-76 FE DE ERRATAS D.O. 18-I-77; REFORMAS D.O. 30-XII-77; D.O. 31-XII-79; D.O. 30-XII-80; D.O. 11-I-82; D.O. 14-I-85; D.O. 26-XII-86; FE DE ERRATAS D.O. 10-I-94; REFORMAS D.O. 21-XII-95.

- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
  D.O. 29-XI-78, REFORMA D.O. 13-VIII-93.

- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
  D.O. 29-XII-78; REFORMAS D.O. 31-XII-79; D.O. 29-VIII-80; D.0. 30-XII-80; D.O. 31-XII-81; D.O. 31-XII-82; 30-XII-83; D.O. 31-XII-85; D.O. 30-IV-86; 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; FE DE ERRATAS D.O. 17-I-89; REFORMAS. D.O. 28-XII-89; D.O. 21-XI-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95; REFORMAS D.O. 27-III-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 30-XII-96; D.O. 15-V-97; D.O. 29-XII-97.

- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
  D.O. 30-XII-80; REFORMAS D.O.31-XII-81; D.O. 31-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII 86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; FE DE ERRATAS D.O. 17-I-89; REFORMAS D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91;FE DE ERRATAS D.O. 12-III-92; REFORMAS D.O. 24-II-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95; REFORMAS D.O. 27-III-95; D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 10-V96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29-XII-97; D.O. 29-V-98.

- LEY FEDERAL DE DERECHOS.
  D.O. 31-XII-81; FE DE ERRATAS D.O. 21-V-82; REFORMAS D.O. 31-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; FE DE ERRATAS D.O. 4-III-85; REFORMAS D.O. 31-XII-85; FE DE ERRATAS D.O. 24-I-86; REFORMAS D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; FE DE ERRATAS D.O. 17-I-89; REFORMAS D.O. 28-XII-89; D.O. 17-VII-91; D.O. 20-XII-91; D.O. 3-XII-93; D.O.28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 4-I-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 10-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29-XII-97; D.O. 31-XII-99.

- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
  D.O. 08-I-82, FE DE ERRATAS D.O. 12-II-82; 24-III-82; REFORMAS DO. 30-XII-83; D.O. 7-II-84; D.O. 21-I-85; D.O. 25-V-87; D.O. 7-I-88; D.O. 03-I-92; D.O. 29-VII-94.

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
  D.O. 31-XII-82, FE DE ERRATAS D.O. 10-III-83; REFORMAS D.O. 11-I-91; FE DE ERRATAS D.O. 14-I-91;REFORMA Y ADICIÓN D.O. 21-VII-92; FE DE ERRATAS D.O. 22-VII-92; REFORMA Y ADICIÓN D.O. 10-I-94; REFORMA D.O. 26-V-95; D.O. 12-XII-95; D.O. 24-XII-96; REFORMA Y ADICIONES D.O. 4-XII-97.

- LEY DE PLANEACIÓN.
  D.O. 05-I-83.

- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 27-XII-83, REFORMAS D.O. 7-II-85; FE DE ERRATAS D.O. 29-III-85, REFORMAS D.O. 24-XII-86; D.O. 19-II-87; D.O. 25-V-92; D.O. 23-VII-92; D.O. 4-I-93; FE DE ERRATAS D.O. 6-I-93; D.O. 22-VII-94; D.O. 23-I-98.

- LEY FEDERAL DE TURISMO.
  D.O. 06-II-84; REFORMAS D.O. 31-XII-92.

- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.
  D.O. 08-II-84.

- LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.
  D.O. 14-V-86, REFORMAS D.O. 24-VII-92; D.O. 07-IV-95; D.O. 24-XII-96; D.O. 23-I-98.

- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS.
  D.O. 21-II-88.

- LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
  D.O. 28-I-88; REFORMAS D.O. 13-XII-96.

- LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LA TORTURA.
  D.O. 27-XII-91; REFORMAS D.O. 2-VII-92; D.O. 10-I-94.

- LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO.
  D.O. 15-VII-92.

- LEY FEDERAL DE TURISMO.
  D.O. 31-XII-92.

- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.
  D.O. 21-VII-93; FE DE ERRATAS D.O. 29-VII-93; REFORMAS D.O. 05-VIII-94.

- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.
  D.O. 30-XII-93; FE DE ERRATAS D.O. 10-II-94; REFORMAS D.O. 05-VIII-94. (DEROGADO D.O. 4-I-00).

- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
  D.O. 04-VIII-94; REFORMADA D.O. 24-XII-96; D.O. 19-IV-00.

- LEY GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
  D.O. 11-XII-95; REFORMAS D.O. 23-I-98.
- LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS Y ABANDONADOS.
  D.O. 11-XII-95; REFORMAS D.O. 23-I-98. D.O. 14-V-99.
- LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.

D.O. 23-V-96; REFORMAS D.O. 20, 23-I-98; D.O. 5-I-00.

- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.
- ˜ LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- ˜ LEY DE IMPRENTA.

- CÓDIGOS
- CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL.

D.O. 26-V-28; REFORMAS D.O. 31-XII-82; D.O. 07-I-88; D.O. 21-VII-93; D.O. 23-IX-93; D.O. 6 Y 10-I-94; FE DE ERRATAS D.O. 01-II-94; D.O. 24-V-96; D.O. 24-XII-96; D.O. 30-XII-97; D.O. 28-V-98.

- CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE FUERO COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA DE FUERO FEDERAL.
  D.O. 14-VIII-31; FE DE ERRATAS D.O. 31-VIII-31; REFORMAS Y ADICIONES D.O. 5-I-83; D.O. 13-I-84; D.O. 17-XI-86; D.O. 3-I-89; D.O. 15-VIII-90; D.O. 21-I-91; D.O. 30-XII-91; D.O. 11-VI-92; D.O. 17-VII-92; D.O. 10-I-94; D.O. 25-III-94; D.O. 13-V-96, D.O. 7-XI-96; D.O. 22-XI-96.

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

- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
  D.O. 31-XII-81, REFORMA Y ADICIONES D.O. 30-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 05-I-88; FE DE ERRATAS D.O. 19-II-88; REFORMAS D.O. 31-XII-88; D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 22-XII-93; D.O. 22-VII-94 FE DE ERRATAS D.O. 01 VIII-94; REFORMAS. D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95 REFORMAS D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 13-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29 XII-97; D.O 29-V-98.

- **REGLAMENTOS**

- REGLAMENTO DEL DECRETO QUE PROHIBE LA EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MÉXICO Y DE LOS LIBROS QUE POR SU RAREZA SEAN DIFÍCILMENTE SUBSTITUIBLES.
  D.O. 13-VIII-44.

- REGLAMENTO DEL SEGURO DE GRUPO.
  D.O. 07VII-62.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
  D.O. 08-XII-75, REFORMA D.O. 05-I-93.

- REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
  D.O. 30-VIII-78; REFORMA D.O. 27-VIII-82; D.O. 4-X-99.

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES. INAH.

18-II-80.

- REGLAMENTO PARA OTORGAR EL NIVEL DE PROFESOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EMÉRITO DEL INAH.

25-VII-80.

- REGLAMENTO PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN DEL AÑO SABÁTICO A LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

25-VII-80.

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

28-VIII-80.

- ˜ REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA REPÚBLICA MEXICANA.

D.O. 30-III-81.

- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.
  D.O. 06-V-81, REFORMA D.O. 14-I-86.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS.

D.O. 11-IX-81; REFORMAS D.O. 08-VII-83; D.O. 13-II-85; FE DE ERRATAS D.O. 6-VI-85
REFORMAS D.O. 9-I-90; ACLARACIÓN D.O. 15-I-90.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.

D.O. 18-XI-81, REFORMAS D.O. 16-V-90; D.O. 20-VIII-96.

- REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA. INAH.

26-III-82, 02-III-90 Y 02-VI-94.

- DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LA INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA EN MÉXICO.

02-IV-82.

- REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

10-VI-83.

- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

D.O. 29-II-84; FE DE ERRATAS D.O. 22-V-84; REFORMA D.O. 30-VI-88; FE DE ERRATAS D.O
09-I-89; REFORMAS D.O. 21-IV-89; D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; FE DE ERRATAS D.O. 17-IV-92.

- REGLAMENTO A LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
  D.O. 29-I-84;FE DE ERRATAS D.O. 22-V-84; REFORMA D.O. 30-VI-88; FE DE ERRATAS D.O. 06-XII-88; REFORMAS D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; FE DE ERRATAS D.O. 17-IV-92; REFORMA D.O. 29-XII-97.

- REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
  12-IV-85.

- DIVERSOS REGLAMENTOS PARA LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA.
  XI-85

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

- ˜ REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
  D.O. 28-VI-88, FE DE ERRATAS D.O. 5-IX-88, REFORMAS D.O. 19-IV-94; D.O.26-IX-94

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.
  D.O. 26-I-90, REFORMAS Y ADICIONES D.O. 7-IV-95.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.
  D.O. 13-II-90.

- REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL ISSSTE.
  D.O. 19-XI-90.

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES PROFESIONISTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LAS RAMAS DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN EN LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y PALEONTOLÓGICO.
  D.O. 29-I-91.

- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN CENTRAL DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES.
  19-IV-93.

- REGLAMENTO DE ESTÍMULOS DE LA CARRERA DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN. INAH.

- GLAMENTO DEL CONSEJO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.
  28-II-94.

- REGLAMENTO DEL CONSEJO PALEONTOLÓGICO. INAH.
  22-VI-94.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.
  D.O. 28-VII-95; REFORMAS D.O. 19-VI-97.

- REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO A LA INVESTIGACIÓN DE LOS INVESTIGADORES DEL INAH. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS DE EVALUACIÓN. SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN.
  1996.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.
  D.O. 10-X-96; REFORMAS D.O. 20-I-98.

- REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.
  D.O. 21-I-97; REFORMAS D.O. 28-97.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
  D.O.22-V-98.

- REGLAMENTO DEL PROGRAMAR DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE.
  SHCP. OFICIO 315AE-1029. 7-10-98.

- REGLAMENTO INTERIOR D SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS.
  D.O.23-II-00.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.

- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE INFORMÁTICA DEL SECTOR EDUCATIVO.

DECRETOS

- DECRETO QUE DECLARA “DÍA DEL MAESTRO”, EL DÍA 15 DE MAYO, DEBIENDO SUSPENDERSE EN ESA FECHA LAS LABORES ESCOLARES.
  D.O. 03-XII-17.

- DECRETO POR EL CUAL SE ESTABLECE UNA SECRETARIA DE ESTADO QUE SE DENOMINARA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
  D.O. 03-X-21.

- DECRETO QUE PROHIBE LA EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MÉXICO Y LIBROS QUE POR SU RAREZA NO SEAN FÁCILMENTE SUBSTITUIBLES.
  D.O. 06-III-44.

- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL.
  D.O. 12-IX-80, REFORMA D.O. 02-VIII-84.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE LAS MISMAS CONTIENE.
  D.O. 06-V-86.

- DECRETO POR EL QUE SE CONSOLIDA LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

- 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.
  D.O. 02-IX-88.

- DECRETO POR EL QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR PARAESTATAL, DEBERÁN RENDIR AL SEPARARSE DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, UN INFORME DE LOS ASUNTOS DE SUS COMPETENCIAS Y ENTREGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES.
  D.O. 2-IX-88.

- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE EJERCERÁ LAS ATRIBUCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES.
  D.O. 07-XII-88.

- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, COMO ÓRGANO CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PLANEACIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL.
  D. O. 11-V-90.

- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, UN SISTEMA DEL AHORRO PARA EL RETIRO.
  D.O. 27-III-92 REFORMA D.O. 17-VI-92.

- DECRETO PARA LA COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.
  D.O. 22-VII-94.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000.
  D.O. 31-V-95.

- PROGRAMA NACIONAL DE POBLACIÓN 1995-2000.
  D.O. 7-VIII-95

- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DENOMINADO PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 1995-2000.
  D.O. 19-II-96.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DENOMINADO PROGRAMA DE CULTURA 1995-2000.
  D.O. 21-II-96.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL 1995-2000.
  D.O. 17-VII-96.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEDIANO PLAZO DENOMINADO PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 1995-2000.
  D.O. 28-V-96

- PROGRAMA DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS LABORALES 1995-2000.
  D.O. 7-I-97.

ACUERDOS

- ACUERDO-CIRCULAR RELATIVO A LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, HISTÓRICOS Y DEMÁS OBJETOS DE MUSEOS.

D.O. 28-VII-77.

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS A LAS QUE LA LEGISLACIÓN CONFIERE LA INVESTIGACIÓN, PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN DE LOS VALORES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PAÍS.
  D.O. 31-X-77.

- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, NO SERÁN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.
  D.O. 31-X-77, REFORMA D.O. 30-IV-86.

- ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y DEMÁS OBJETOS DE MUSEOS, DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.
  D.O. 11-X-79.

- ACUERDO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LA DELEGACIÓN D-II-IA-I (INVESTIGADORES) PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL QUINQUENIO PORCENTUAL A LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE ASIGNATURA.
  25-VIII-80.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 16-XI-81.

- ACUERDO QUE ESTABLECE QUE LAS SECRETARÍAS DEL ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS ENTIDADES QUE COMPONEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEBERÁN CONTRATAR CON ASEGURADORA MEXICANA, S.A. Y ASEGURADORA HIDALGO, S.A., LOS SEGUROS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
  D.O. 15-V-81.

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL A FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEMÁS INSTITUCIONES A LAS QUE LA LEGISLACIÓN CONFIERE EL CUIDADO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LA NACIÓN.
  D.O. 09-XI-81.

- ACUERDO NO. 95 POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DEL DERECHO DE AUTOR.
  D.O. 03-XII-82.

- ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL CONJUNTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, CONSISTENTE EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA O JUSTIFICATORIA DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CONSTITUYEN EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL QUE DEBERÁ GUARDARSE, CONSERVARSE Y CUSTODIARSE.
  D.O. 12-XI-82.

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE APLICARÁN EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO, GERENTE O SUS EQUIVALENTES EN EL SECTOR PARAESTATAL.
  D.O. 24-XI-82; REFORMAS D.O. 05-IX-88; D.O. 20-IX-88.

- ACUERDO PRESIDENCIAL POR EL QUE SE DISPONE QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SERÁ LA ENTIDAD CENTRAL Y DE CONSULTA DEL EJECUTIVO FEDERAL.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DETERMINA LA LEY.
  D.O. 09-II-83.

- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES EN LO REFERENTE A FAMILIARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
  D.O. 11-II-83.

- ACUERDO POR EL QUE SE REAFIRMA Y FORTALECE EL CULTO A LOS SÍMBOLOS NACIONALES.
  D.O. 24-II-83.

- ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE SE SUPRIMAN LOS NOMBRES DEL C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE SUS CÓNYUGES O PARIENTES HASTA EL SEGUNDO GRADO EN LAS PLACAS INAUGURALES DE LAS OBRAS PÚBLICAS LLEVADAS A CABO CON RECURSOS FEDERALES.
  D.O. 05-IV-83.

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL COMO UN INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA LA INVESTIGACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 29-VI-83.

- ACUERDO POR EL QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINADORAS DE SECTOR Y DE LAS PROPIAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SE ABSTENDRÁN DE PROPONER EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O DE DESIGNAR EN SU CASO, A REPRESENTANTES DE ELECCIÓN POPULAR.
  D.O. 31-X-83.

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTER-SECRETARIAL DE PRECIOS Y TARIFAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 09-XII-83.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
  D.O. 25-I-84.

- ACUERDO QUE FIJA LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SE DELEGAN FACULTADES QUE EN EL MISMO SE CONSIGNAN.
  D.O. 24-II-84.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES.
  D.O. 26-VII-84; REFORMAS D.O. 06-II-86; FE DE ERRATAS D.O. 29-IV-88; REFORMAS D.O. 24-III-88; D.O. 04-VI-93.

- ACUERDO QUE DISPONE LA ACCIONES CONCRETAS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN INSTRUMENTAR PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA A FIN DE REDUCIR, AGILIZAR Y DAR TRANSPARENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES QUE SE REALICEN ANTE ELLAS.
  D.O. 08-VIII-84.

- ACUERDO QUE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL OBTENGAN LA AUTORIZACIÓN PREVIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.
  D.O. 20-I-86.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS.
  D.O. 20-II-86.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH.
  20-V-686.

- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, NO SERÁN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.
  D.O. 6360-IV-86.

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE PONGAN A LA DISPOSICIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 64-I-88.

- ACUERDO EN EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN CALIDAD DE ARRENDATARIOS.
  D.O.6 04-VII-88.

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE APLICARÁN EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO, GERENTES O SU EQUIVALENTES EN EL SECTOR PARAESTATAL.
  D.O. 05-IX-88.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 09-II-89.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA PARA REVISAR EL MARCO REGULATORIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA NACIONAL.
  D.O. 03-III-89.

- ACUERDO POR EL QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, INCLUIDAS LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO, FIDEICOMISOS Y FONDO DE FOMENTO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE LES COMPETEN, DEBERÁN ADOPTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN EL APROVECHAMIENTO INTEGRAL Y ÓPTIMO DE LOS RECURSOS, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, BIENES Y MATERIALES DE OFICINA DE QUE DISPONEN.
  D.O. 19-IV-89.

- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, INCLUIDAS LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO, FIDEICOMISOS Y FONDOS DE FOMENTO, CON EL PROPÓSITO DE ADECUAR SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS A CRITERIOS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL, RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN , ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE QUE DISPONGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
  D.O. 20-IV-89.

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.
  D.O. 28-VI-89.

- ACUERDO QUE DETERMINA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN ADICIÓN A LOS QUE SE SEÑALAN EN LA LEY DE LA MATERIA.
  D.O. 09-IV-90; D.O. 04-IV-97.

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 03-V-90.

- ACUERDO NO. 160 POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
  D.O. 21-XI-91.

- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, ESTABLECIDO A FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 04-V-92; FE DE ERRATAS D.O. 20-V-92; REFORMAS D.O. 15-I-93; D.O. 22-X-94.

- ACUERDO NACIONAL PARA LA ELEVACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD.
  D.O. 27-V-92.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.
  D.O. 30-V-92 REFORMA D.O. 26-VI-92.

- ACUERDO POR EL QUE SE FACULTA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y AL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA CELEBRAR CONVENIOS CON ASEGURADORA HIDALGO, S.A., A FIN DE ESTABLECER NUEVAS CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
  D.O. 11-I-93.

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES CONSIDERADOS MONUMENTOS HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS, CUYA EXPORTACIÓN ESTÁ SUJETO A PERMISO PREVIO POR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA O DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA,
  D.O. 08-VII-93

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 20-VIII-93.

- ACUERDO QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE ARTE.
  D.O. 03-IX-93.

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA PROTECCIÓN VIGILANCIA Y SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.
  D.O. 04-X-93.

- ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DETERMINA LA LEY.
  D.O. 31-V-94.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
  D.O. 26-VII-94.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 22-IX-94; REFORMAS D.O. 11-IX-95; D.O. 8-I-96; D.O. 3-III-97.

- ACUERDO NÚMERO 9.1193.94, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA PROMOCIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, DEL SECTOR PÚBLICO AFILIADO AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 26-IX-94.

- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, INCLUIDAS LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO Y DE SEGUROS, FIDEICOMISOS Y FONDOS DE FOMENTO, ASÍ COMO LAS CORRESPONDIENTES DEL DISTRITO FEDERAL, PARA GARANTIZAR LA DISCIPLINA, AUSTERIDAD Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, DURANTE EL EJERCICIO DE 95.
  D.O. 11-I-95.

- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, LA FACULTAD DE EMITIR DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL A LAS QUE DEBERÁ SUJETARSE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.
  D.O. 17-V-95.

- ACUERDOS PARA LA DESREGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL (ADAE).
  D.O. 24-XI-95; D.O. 28 II 96.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 05-VIII-96; D.0. 21-VIII-96.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE GARANTICEN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL Y SU MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN CONSTANTE, CUANDO EN LOS MISMOS SE ALOJEN DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES.
  D.O. 23-IX-96.

- ACUERDO PARA LA ADOPCIÓN Y USO POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN.
  D.O. 23-X-96.

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA SE DEBERÁN OBSERVAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 97.
  D.O. 28-II-97.

- ACUERDO POR EL QUE EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DA A CONOCER LA DETERMINACIÓN DE LAS CUOTAS DE MERCADO A QUE SE SUJETARÁN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.
  D.O. 6-II-97 (PARA 1997); D.O. 30-XII-98 (PARA 1998).

- ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEBERÁN PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN ADICIÓN A LOS QUE SE SEÑALAN EN LA LEY EN LA MATERIA.
  D.O. 04-IV-97.

- ACUERDO QUE ESTABLECE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN REMITIR A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO POR TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS MISMAS PODRÁN REQUERIR A LOS PROVEEDORES PARA QUE ÉSTOS ACREDITEN SU PERSONALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.
  D.O. 11-IV-97.

- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 01 (07)-V-97.

- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PARA VIVIENDA A LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES DEL ISSSTE.
  D.O. 05-VI-97; FE DE ERRATAS D.O. 11-VI-97.

- ACUERDO SECRETARIAL MEDIANTE EL CUAL SE ADSCRIBEN ORGÁNICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA Y SE ESTABLECE LA SUBORDINACIÓN JERÁRQUICA DE SERVIDORES PÚBLICOS PREVISTOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA MISMA
  D.O. 12-XII-97.

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA SE DEBERÁN OBSERVAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 98.
  D.O. 27-II-98.

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 31-III-98.

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN LAS FACULTADES DE TRAMITAR, RESOLVER, IMPONER SANCIONES Y TRAMITAR RECURSOS, A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN.
  D.O. 05-IV-98.

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA CONVERSIÓN INFORMÁTICA AÑO 2000.
  D.O. 10-VII-98.

- ACUERDO 01/99 MEDIANTE EL CUAL SE FORMALIZÓ EL INICIO DEL PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA EL CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN.
  26-II-99

- ACUERDO QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1999.
  D.O. 19-(22)-II-99

- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
  D.O. 16-IV-99. D.O. 3-V-00.

- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO FIJAR LAS BASES A LAS QUE SE SUJETARÁN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA LA TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 1994-2000 A LA SIGUIENTE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

- ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA. TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA: INAH-00-001 AUTORIZACIÓN DE TOMA FOTOGRÁFICA, FILMACIÓN Y/O VIDEOGRABACIÓN CON EQUIPO ESPECIAL Y/O PROFESIONAL, EN ZONAS, MONUMENTOS Y MUSEOS ABIERTOS Y NO ABIERTOS AL PÚBLICO, BAJO CUSTODIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-002 PERMISO PARA LA REPRODUCCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE REPRODUCTORES Y EXPORTADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-003 PERMISO PARA EXPORTAR REPRODUCCIONES DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE REPRODUCTORES Y EXPORTADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-004 AUTORIZACIÓN DE REPRODUCCIÓN DE MONUMENTO E IMAGEN PROVENIENTE DE LOS ACERVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-005 PERMISO DE EXPORTACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE MONUMENTOS O BIENES MUEBLES HISTÓRICOS; INAH-00-006 AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR ANUNCIOS, TOLDOS Y/O ANTENAS EN MONUMENTOS HISTÓRICOS, EN INMUEBLES COLINDANTES CON ÉSTOS O EN ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DECLARADAS; INAH-00-007 SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES; INAH-00-008 PERMISO DE OBRA EN MONUMENTOS HISTÓRICOS, EN INMUEBLES COLINDANTES A UN MONUMENTO HISTÓRICO, Y EN INMUEBLE QUE NO SON MONUMENTOS HISTÓRICO NI COLINDANTE A ÉSTOS PERO ESTÁN LOCALIZADOS EN ZONAS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.
  D.O. 02-VI-99.

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 5-VIII-99.

- ACUERDO QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2000.
  D.O. 31-I-00-

CONVENIOS

- CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, SUSCRITO POR MÉXICO Y GUATEMALA.
  31-V-75.

- CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA PERUANA.
  15-X-75.

- CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONÓMICAS CELEBRADO ENTRE LAS AUTORIDADES DEL INAH Y LOS REPRESENTANTES SINDICALES DE LOS TRABAJADORES, PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INAH, PARA EL BIENIO VIGENTE.

- CONVENIO PARA LA NIVELACIÓN DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.
  31-III-81.

- CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS CELEBRADO ENTRE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LOS REPRESENTANTES SINDICALES DE LOS TRABAJADORES, PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES PARA EL BIENIO VIGENTE.

- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INAH.
  VIGENTES

- CONVENIOS Y ACUERDOS DEL INAH, SUSCRITOS CON LA SECRETARÍA DE TURISMO:

- CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA FOMENTAR Y DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE 8 MINIGUÍAS DE DIFERENTES MONUMENTOS, MUSEOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS.
  22-IX-93.

- CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA DIFUNDIR EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE UN CICLO DE TRES TALLERES DE IMAGEN URBANA EN CIUDADES TURÍSTICAS CON PATRIMONIO HISTÓRICO.
  28-VII-94.

- CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO PROGRAMA CASA PROPIA Y EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 20-IV-94.

- CONVENIO DE COLABORACIÓN ACADÉMICA CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, ESPAÑA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
  1997.

- CONVENIO QUE CELEBRAN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LA OPTICA LUX S.A. DE C.V.
  15-XII-97.

- CONVENIO DE SUMINISTRO DE LENTES CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LA OPTICA DEVLYN, S.A. DE C.V.
  16-XII-97.

- CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, LA DRA. RINA ORTÍZ PERALTA Y LA FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA.
  26-I-98.

OFICIOS - CIRCULARES

- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MODELOS DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS; A PRECIO ALZADO Y DE SERVICIOS.
  D.O. 21-IV-86.

- OFICIO CIRCULAR QUE FIJA LAS NORMAS QUE SE SUJETARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.
  D.O. 21-VI-88.

- OFICIO CIRCULAR QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL, AHORRO Y ESTIMULO A LA PRODUCTIVIDAD, EXPEDIDO POR LA EXTINTA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN.
  22-III-91.

- OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LAS NORMAS QUE DEBERÁN OBSERVAR EN LOS ACTOS DE PRESENTACIÓN Y DE APERTURA DE PROPOSICIONES, Y EN LA EVALUACIÓN DE LAS MISMAS, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE LLEVEN A CABO EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS.
  D.O. 19-I-94; REFORMAS D.O. 13-VI-94.

- OFICIO CIRCULAR NÚMERO 005, RELATIVO A LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁN CONTENER LAS PUBLICACIONES DE LOS FALLOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ASÍ COMO DE OBRA PÚBLICA, A LAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 08-IV-94.

- OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES HECHAS A LA PUBLICACIÓN DEL 19 DE ENERO DE 94.
  D.O. 13-VI-94.

- OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
  D.O. 19-VIII-94, D.O. 19-IX-94.

- OFICIO CIRCULAR NÚMERO SP/100-429/95 QUE SUSCRIBE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, PARA REFORZAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS RELATIVAS AL PAGO OPORTUNO DE LAS CONTRATACIONES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.
  D.O. 14-VIII-95.

- OFICIO CIRCULAR RELATIVO A LA CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1996.
  D.O. 21-IX-95.

- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE REQUIERE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, PARA EFECTOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.
  D.O. 13-IX-96.

- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA Y EN LO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, SE OBSERVE ESTRICTAMENTE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.
  D.O. 02-X-96.

- OFICIO CIRCULAR NÚMERO SP/100/1644/97, DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, RELATIVO A LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE DEBEN SER ENVIADAS A ESTA SECRETARÍA, LA DOCUMENTACIÓN Y BASES DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE LLEVEN A CABO.
  D.O. 14-VII-97.

- OFICIO CIRCULAR QUE ESTABLECE EL MECANISMO PARA FIJAR EL MONTO DE LA RENTA QUE SE APLICARÁ DURANTE EL AÑO DE 1998, PARA CONTINUAR LA OCUPACIÓN DE LOS INMUEBLES ARRENDADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 13-XI-97.

- OFICIO NO. 200/188/97, SUSCRITO POR EL TESORERO DE LA FEDERACIÓN, SHCP Y EL SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIAL, SECODAM; MEDIANTE EL CUAL DAN A CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MECANISMO QUE FACILITE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 11 DE ABRIL DE 97 SOBRE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN REMITIR A LA SECODAM.
  01-VI-97.

- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y COBRO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS, MULTAS Y PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES.
  D.O. 15-I-98

- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE COMUNICAN LAS FECHAS LÍMITE PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO.
  D.O. 16-IV-98

- CIRCULAR 02/99 ISSSTE-FOVISSSTE
- MEDIANTE LA CUAL SE NOTIFICA A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS OPERADORAS DE CUENTAS INDIVIDUALES SAR, LAS REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, RELATIVOS A LA RECEPCIÓN DE APORTACIONES, A LOS ERRORES O FALTANTES EN LA INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES QUE DEBEN PROPORCIONAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS Y A LA CUENTA TRANSITORIA SAR-ISSSTE.

D.O. 5-VII-99

- CIRCULAR 03/99 ISSSTE-FOVISSSTE
- MEDIANTE LA CUAL SE NOTIFICA A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS OPERADORAS DE CUENTAS INDIVIDUALES SAR, REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, RELATIVOS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RETIRO DE SALDOS DE LAS SUBCUENTAS DEL FONDO DE VIVIENDA, CON EL FIN DE DESTINARLOS A LA AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS PARA VIVIENDAS OTORGADAS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 13-VII-99.

- CIRCULAR 05/99 ISSSTE-FOVISSSTE
- MEDIANTE LA CUAL SE NOTIFICA A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS OPERADORAS DE CUENTAS INDIVIDUALES SAR, REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, RELATIVOS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RETIRO DE SALDOS DE LAS SUBCUENTAS DEL FONDO DE VIVIENDA, CON EL FIN DE DESTINARLOS A LA AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS PARA VIVIENDAS OTORGADAS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 1-XII-99.

- OFICIO CIRCULAR QUE CONTIENE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 27-III-00.

- TASA DE INTERESES DE LOS CRÉDITOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL DERIVADO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES.
  D.O. 14-I-00.

- CIRCULAR 01/00 ISSSTE-FOVISSSTE
  MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 20-IV-00.

- CIRCULARES INTERNAS Y OTROS COMUNICADOS NORMATIVOS EMITIDOS POR FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (COMPENDIO).DIVERSAS FECHAS.

- **MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS**

- MODELO E INSTRUCTIVO DE CONTRATO DE COMPRA-VENTA DE INMUEBLES QUE DEBERÁ SER UTILIZADO POR LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARAESTATAL.
  D.O. 1-XI-82.

- INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL PARA LOS REQUERIMIENTOS DE INMUEBLES Y LA REALIZACIÓN DE OBRAS PARA OFICINAS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
  D.O. 22-IX-82

- INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL PARA LOS REQUERIMIENTOS DE INMUEBLES Y LA REALIZACIÓN DE OBRAS PARA OFICINAS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- D.O. 22-XI-82.

- INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE LAS REGLAS PARA LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.
  D.O. 23-VII-90.

- INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONÓMICAS A LOS TRABAJADORES PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INAH. VIGENTE.

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
  D.O. 16-XII-94.

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. APROBADO POR S.E.P.
  VIII-95.

- PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EXPEDIDO POR LA SECODAM.
  VIGENTE.

- PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE EXPIDA LA SHCP.
  VIGENTE.

- MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES NACIONALES Y DISTINTAS ÁREAS DE INAH, AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O SECRETARIAS DE ADMINISTRACIÓN Y TÉCNICA Y/O APROBADO POR LA SEP.

- MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DIVERSOS COMITÉS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL INAH, AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O SECRETARIAS DE ADMINISTRACIÓN.

- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 20-IV-00.

- MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 28-I-00.

LINEAMIENTOS, NORMAS Y REGLAS

- INCISO 3.3 DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS. MODELO E INSTRUCTIVO. (SECCIÓN 3 DE LAS REGLAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).
  D.O. 8-I-82; ACLARACIÓN D.O. 12-VII-82; MODIFICADO D.O. 21-IV-86.

- INCISO 3.5 DEL CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA Y SU ANEXO. MODELO DE CONTRATO. (SECCIÓN 3 DE LAS REGLAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).
  D.O. 15-II-82; ACLARACIÓN D.O. 12-VII-82; MODIFICADO D.O. 21-IV-86.

- INCISO 3.4 DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIO ALZADO. MODELO DE CONTRATO E INSTRUCTIVO PARA SU MANEJO. (SECCIÓN 3 DE LAS REGLAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).
  D.O. 14-VI-82; ACLARACIÓN D.O. 12-VII-82; MODIFICADO D.O. 21-IV-86.

- REGLAS GENERALES NUMERADAS DE LA 5.1 A LA 5.8 DE LA SECCIÓN 5 DENOMINADA LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y DEL PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE DE LOS MISMOS, RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 6-VII-83.

- NORMAS ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LAS ADQUISICIONES QUE POR VÍA DE IMPORTACIÓN DIRECTA EFECTÚEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 2-V-85.

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
  D.O. 21-VI-88, REFORMAS D.O. 01-I-93.

- NORMAS RELATIVAS A LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN ENTERAR LOS FONDOS CORRESPONDIENTES AL PRODUCTO DE LA ENAJENACIÓN QUE RECIBAN DE LOS ADJUDICATARIOS DE BIENES MUEBLES
  D.O. 10-XI-88 FE DE ERRATAS D.O. 29-XI-88.

- LINEAMIENTOS SOBRE NUEVAS REGLAS EN EL MANEJO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEL MECANISMO PARA SU INFORMACIÓN.
  D.O. 12-VI-92.

- LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES DESTINADOS A LA PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN, Y EN GENERAL A LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
  D.O. 22-XII-92, FE DE ERRATAS D.O. 23-XII-92.

- LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
  D.O. 5-X-93.

- REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PARA LA VIVIENDA A LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 19-IV-94.

- LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL.
  D.O. 02-V-94, ACLARACIÓN D.O. 20-V-94.

- NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. SHCP Y SECODAM-DGNDA-UDA-02-95.
  11-IX-95.

- NORMA PARA EL REDIMENSIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. SHCP Y SECODAM-DGNDA-UDA-03-96.
  14-II-96.

- LINEAMIENTOS PARA EL OPORTUNO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ÉSTAS.
  D.O. 15-III-96.

- LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA Y EN LO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, SE OBSERVE ESTRICTAMENTE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.
  D.O. 13-IX-96.

- LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 14-IV-97.

- LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO TIPO QUE DEBERÁN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES, PARA SU ADMINISTRACIÓN, REHABILITACIÓN, MEJORAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CONSTANTES.
  D.O. 14-V-97.

- LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS.
  D.O. 4-VIII-97.

- LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA EL 2000.
  COMISIÓN INTERSECRETARIAL GASTO FINANCIAMIENTO, COMITÉ TÉCNICO.
  I-98; I-00.

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

- NORMA DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA PARA AUTORIZAR Y REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  SHCP Y SECODAM, 5-III-98; CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN, CANCELACIÓN, CONVERSIÓN Y RENIVELACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES RELATIVOS AL CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA QUE REGULA EL PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA DE RETIRO VOLUNTARIO QUE REGULA EL PROGRAMA DE PENSIÓN CON APOYO ECONÓMICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA QUE REGULA EL PAGO DE LA PRIMA QUINQUENAL.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA QUE REGULA EL PROGRAMA PENSIONARIO DE TRATO ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA DE PAGOS DE DEFUNCIÓN.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98

- INAH/ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. PROGRAMA DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.
  1999.

- NORMA DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.

- NORMA QUE REGULA LAS JORNADAS Y HORARIOS DE LABORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.
  D.O. 15-III-99.

- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORAR EL INFORME DE TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 1994-2000 A LA SIGUIENTE GESTIÓN GUBERNAMENTAL, QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
SECODAM.
7-IV-99.

- ALCANCE A LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME DE TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 1994-2000.

OTRAS DISPOSICIONES

- NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE AHISA.
  D.O. 02-I-93.

- BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE CONCESIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y; ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA CREACIÓN DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE CONCESIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y SE ESTABLECEN BASES PARA SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
  18-VI-93.

- BASES DE COORDINACIÓN, PACTADAS POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA ATENDER EL PROGRAMA DE MUSEOS COMUNITARIOS Y ECOMUSEOS
  SUSCRITA EL 12-VI-95.

- MODELO DE CONTRATO QUE ESTABLECE LAS ESTIPULACIONES QUE DEBERÁN CONTENER LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CON CARÁCTER DE ARRENDATARIAS CELEBREN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 3-II-97.

- TABULADORES AUTORIZADOS PARA LOS PUESTOS DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y DEL INAH.

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

- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL .
  VIGENTE.

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

- BASES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO ENTRE LAS AUTORIDADES DE LA SEP, INAH Y DE LA REPRESENTACIÓN DEL SNTE, QUE PRESENTA EL GRUPO DE ESTUDIO Y TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER EL PLIEGO PETITORIO PRESENTADO POR LA DELEGACIÓN D-II-345 DE LA SECCIÓN X DEL SNTE.

- ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL. RAMO INAH.

- CATÁLOGOS DE CATEGORÍAS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL: DOCENTE, ARQUITECTOS Y RESTAURADORES, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL, ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA, MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS A AMBOS Y DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, AUTORIZADOS PARA EL INAH POR LA SHCP.
  VIGENTES.

- TASAS DE INTERÉS DE LOS CRÉDITOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL DERIVADOS DE LOS SISTEMAS PARA EL RETIRO. VIGENTES
  VARIAS FECHAS PUBLICADAS EN EL D.O.

- CARACTER INTERNACIONAL / RECOMENDACIONES.

DECRETOS

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL TRATADO DE COOPERACIÓN ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, QUE DISPONE LA RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y CULTURALES ROBADOS.
  D.O. 09-VI-71

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA LA CONVENCIÓN DE LA UNESCO SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACIÓN, LA EXPORTACIÓN Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILÍCITA DE BIENES CULTURALES.
  D.O. 18-I-72

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA LA CONVENCIÓN SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBAN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACIÓN, LA EXPORTACIÓN Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILÍCITA DE BIENES CULTURALES, APROBADO POR LA CONFERENCIA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA.
  D.O. 04-IV-73

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, FIRMADO EN ROSARIO IZAPA, CHIAPAS, MÉXICO.
  31-V-75

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA PERUANA, FIRMADO EN LA CIUDAD DE LIMA, PERÚ, EL 15 DE OCTUBRE DE 1975.
  D.O. 28-VII-76

- DECRETO DE PROMULGACIÓN DEL CONVENIO PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO MUNDIAL, CULTURAL Y NATURAL, ADOPTADO EN PARÍS EL 23 DE NOVIEMBRE DE 1972.
  D.O. 02-V-84

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE BELICE, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE BELMOPAN EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 1991.
  D.O. 28-Y-92

DECLARACIONES

- DECLARACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA COOPERACIÓN CULTURAL INTERNACIONAL. 14A CONFERENCIA GENERAL DE LA UNESCO, PARÍS.
  4-XI-66

- DECLARACIÓN DE QUERÉTARO. CONCLUSIÓN DEL XIV SIMPOSIUM INTERNACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MONUMENTAL. QUERÉTARO, MÉXICO.
  16-X-93

REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS

- REGLAMENTO PARA APLICACIÓN DE LA CONVENCIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE CONFLICTO ARMADO, APROBADO EN LA HAYA EL 14 DE MAYO DE 1954; RATIFICADO EN MÉXICO.
  7-V-56

- PROTOCOLO Y RESOLUCIONES DE LA CONVENCIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE CONFLICTO ARMADO, APROBADO EN LA HAYA EL 14 DE MAYO DE 1954; RATIFICADO EN MÉXICO.
  7-V-56

RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES

- RESOLUCIÓN DE TLATELOLCO

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO QUE DEFINE LOS PRINCIPIOS INTERNACIONALES QUE DEBERÁN APLICARSE A LA EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS. APROBADO EN NUEVA DELHI.
  5-XII-56.

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LOS MEDIOS MÁS EFICACES PARA HACER LOS MUSEOS ACCESIBLES A TODOS. APROBADO EN PARÍS.
  15-XII-60.

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO RELATIVA A LA PROTECCIÓN DE LA BELLEZA Y DEL CARÁCTER DE LOS LUGARES Y PAISAJES. APROBADO EN PARÍS.
  12-XII-62.

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE MEDIDAS ENCAMINADAS A PROHIBIR E IMPEDIR LA EXPORTACIÓN, IMPORTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILÍCITA DE BIENES CULTURALES. APROBADO EN PARÍS.
  19-XI-68.

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES QUE LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS O PRIVADAS PUEDA PONER EN PELIGRO. APROBADO EN PARÍS.
  19-XI-68.

- RESOLUCIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS ADOPTADAS EN EL COLOQUIO SOBRE CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y VALORIZACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS EN FUNCIÓN DEL DESARROLLO DEL TURISMO CULTURAL. OXFORD.
  7 AL 11-VII-69.

- RECOMENDACIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE EL TRÁFICO EN LOS CENTROS HISTÓRICOS. GRAZ, AUSTRALIA.
  6 AL 9-X-69.

- RESOLUCIÓN DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE LA PROTECCIÓN DE MONUMENTOS DE LA ARQUITECTURA POPULAR Y SUS CONJUNTOS. BRNÖ, CHECOSLOVAQUIA.
  VIII-71.

- RECOMENDACIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE LA REANIMACIÓN DE LAS CIUDADES, POBLADOS Y SITIOS HISTÓRICOS. MÉXICO D.F.
  23-X-72.

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL. APROBADO EN PARÍS.
  16-XI-72.

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE EL INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE BIENES CULTURALES. APROBADO EN NAIROBI.
  26-XI-76.

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO RELATIVA A LA SALVAGUARDA DE LOS CONJUNTOS HISTÓRICOS Y SU FUNCIÓN EN LA VIDA CONTEMPORÁNEA. APROBADA EN NAIROBI.
  26-XI-76.

- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES. APROBADO EN PARÍS.
  28-XI-78.

CARTAS, CONFERENCIAS Y CONVENCIONES

- CONFERENCIA DE ATENAS.
  1931.

- CARTA INTERNACIONAL DEL RESTAURO. VENECIA.
  25-V-64.

- CARTA DE MÉXICO EN DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL.
  12-VIII-76.

- CARTA DE VIGENCIA REFERENTE AL ACUERDO TOMADO EN EL SENO DEL XI CONGRESO INTERNACIONAL DE ARQUITECTOS Y DE TÉCNICOS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS, SOBRE LOS PRINCIPIOS QUE DEBEN PRESIDIR A LA CONSERVACIÓN Y LA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS.
  25 AL 31-V-64.

- CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL DERECHO DEL MAR.
  D.O. 1-VI-83.

TRATADOS

- TRATADOS DE LIBRE COMERCIO Y DIVERSOS CONVENIOS Y ACUERDOS COMERCIALES, APLICABLES.

II. OBJETIVO

OTORGAR A LA DIRECCION Y AL PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO UNA EFICIENTE HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE LOGRE INTEGRAR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS TECNICO – ADMINISTRATIVOS, Y AL MISMO TIEMPO, ESTABLECER LAS RESPECTIVAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y OTROS ASPECTOS DE CONTROL CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DEL MUSEO Y ASIMISMO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.

III.A. MUSEOGRAFIA

III.A.1. ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES TEMPORALES.

III.A.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN

- **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
- **DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
- **SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**
- **INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
- **PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**
- **INVESTIGADOR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**
- **PERSONAL DEL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- **COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**

III.A.1.2. -OBJETIVO

ESTABLECE LOS MECANISMOS DE INVESTIGACION REQUERIDOS EN LA ELABORACION DE GUIONES MUSEOGRAFICOS EN SALAS DE EXHIBICION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DE ACUERDO A SUS PROYECTOS PRIORITARIOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS, MONTAJE, MANTENIMIENTO, CATALOGACION, ACTUALIZACION, RESTAURACION Y CONSERVACION MUSEOGRAFICA.

III.A.1.3.- NORMAS DE OPERACIÓN

- **LOS GUIONES MUSEOGRAFICOS DEBERAN REALIZARSE EN BASE A GUIONES CIENTIFICOS ELABORADOS POR INVESTIGADORES ESPECIALIZADOS, EN LAS MATERIAS POR EXPONER, TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS Y TEMAS QUE SE DESEAN PRESENTAR A TRAVES DE LAS COLECCIONES EXHIBIDAS EN LAS DIFERENTES SALAS Y AREAS DEL MUSEO.**

- **LOS GUIONES, BASE DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO DEBERAN SER ELABORADOS CONSIDERANDO LOS ASPECTOS QUE QUIEREN DIFUNDIRSE, ABARCANDO TEMAS SOCIOLOGICOS, HISTORICOS, ANTROPOLOGICOS, ETNOLOGICOS O LINGÜISTICOS.**

- **INVARIABLEMENTE EN EL CASO DE QUE EL MUSEO NO CUENTE DENTRO DE SU PLANTILLA DE PERSONAL CON EL INVESTIGADOR REQUERIDO PARA REALIZAR GUIONES CIENTIFICOS EN UN AREA DETERMINADA, SE DEBERA SOLICITAR A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES EL APOYO CORRESPONDIENTE.**

III.A.1.4.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

ÀREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÒN
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	SOLICITA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, COMISIONE A UN PROFESIONISTA ESPECIALIZADO, HISTORIADOR, ANTROPOLOGO, ETNOGRAFO ENTRE OTROS, A EFECTO DE REALIZAR LA INVESTIGACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE UN GUION MUSEOGRAFICO EN BASE A UN TEMA ESPECIFICO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE OFICIO, ANALIZA Y DETERMINA EN BASE AL TEMA Y AL BIEN CULTURAL EN EXHIBICION O POR EXHIBIR AL AREA CIENTIFICA O CULTURAL POR INVESTIGAR,
	3	INSTRUYE A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA REALIZAR LA INVESTIGACION REQUERIDA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	4	RECIBE INSTRUCCIÓN, VERIFICA SI SE CUENTA EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LA INVESTIGACION. - NO SE CUENTA EN LA PLANTILLA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL PROFESIONISTA ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LA INVESTIGACION CIENTIFICA BASE DEL GUION ?; CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7. - SI SE CUENTA EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL ESPECIALISTA PARA REALIZAR LA INVESTIGACION CIENTIFICA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 5).
	5	INSTRUYE A UN ESPECIALISTA DEL AREA DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA LA REALIZACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA BASE DEL GUION.
INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	6	RECIBE INSTRUCCIÓN, REALIZA LA INVESTIGACION REQUERIDA, MISMA QUE TURNA A L CONCLUIRLA A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	7	SOLICITA MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES, SE COMISIONE A UN INVESTIGADOR PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL TEMA, OBTIENE

		ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	8	RECIBE SOLICITUD Y COMISIONA A UN INVESTIGADOR ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DEL TEMA.
INVESTIGADOR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES	9	RECIBE COMISION, REALIZA INVESTIGACION Y GUION CIENTIFICO, MISMO QUE TURNA AL CONCLUIRLO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	10	RECIBE GUION CIENTIFICO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO DEL VIRREINATO	11	RECIBE GUION CIENTIFICO, ELABORADO POR INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO BIEN POR UNO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
	12	TURNA MEDIANTE MEMORANDUM Y GUION CIENTIFICO AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	13	RECIBE GUION CIENTIFICO, ANALIZA Y ADAPTA LA INFORMACION.
	14	ELABORA EN BASE AL GUION CIENTIFICO, EL GUION CIENTIFICO CORRESPONDIENTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM AL AREA DE PRODUCCION MUSEOGRAFICO PARA LA PRODUCCION DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS (PROCEDIMIENTO IV.1.3) Y EL MONTAJE CORRESPONDIENTE (PROCEDIMIENTO IV.1.4). TURNA COPIA A LA SUBDIRECCION TECNICA, OBTIENE ACUSES Y ARCHIVA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	15	RECIBE COPIAS DEL MEMORANDUM Y GUION MUSEOGRAFICO.
	16	OBTIENE DEL ARCHIVO EL GUION CIENTIFICO, LLENA FORMATO “INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO”, TURNA GUION CIENTIFICO MUSEOGRAFICO, E INFORMA EN FORMATO ESTABLECIDO AL AREA DE INFORMATICA PARA SU PROCESAMIENTO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO Y ARCHIVA.
AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	17	RECIBE COPIAS DEL GUION CIENTIFICO Y MUSEOGRAFICO Y FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES.
	18	CAPTURA GUION CIENTIFICO Y MUSEOGRAFICO Y PROCESA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DIARIAMENTE A LAS 17:00 HRS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL

		MEMORANDUM Y ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	19	RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO ESTABLECIDO Y GUION CIENTIFICO PROCESADO EN DISKETTE A MAS TARDAR A LAS 17:00 HRS. CONSULTA, TOMA DECISIONES.
		CADA 3 MESES
	20	INTEGRA INFORMACION PROCESADA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA.
		TERMINO

III.A.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.A.2. PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.

III.A.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- ENCARGADOS DE TALLERES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- ENCARGADOS DE TALLERES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- EMPRESA DE PRODUCCION MUSEOGRAFICA.

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÒN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.A.2.2. OBJETIVO

DOTAR AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, MOBILIARIO, ILUMINACION, GRAFICOS, EFECTOS ESPECIALES REQUERIDOS PARA LA EXHIBICION DE LOS DIFERENTES ACERVOS Y DE ACUERDO A LOS GUIONES ELABORADOS PARA ESTE FIN Y A LOS PROYECTOS DE SU PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO EN EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.

III.A.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, DEBERA REALIZARSE COMO PRIMERA OPCION EN LOS TALLERES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y SOLAMENTE EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS SE PODRA CONSIDERAR LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA.

- LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS DEBERA REALIZARSE EN BASE A UN GUION MUSEOGRAFICO.

III.A.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.A.2.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	DETERMINA LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS REQUERIDOS PARA UNA EXPOSICION DE COLECCIONES ASI COMO CAMBIOS EN LA MUSEOGRAFIA EXISTENTE.
	2	DETERMINA SI LOS TRABAJOS PUEDEN REALIZARSE EN LOS TALLERES DEL MUSEO CON PERSONAL INTERNO DE LAS AREA DE DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA, CARPINTERIA Y DE SERVICIOS GENERALES. - SI LOS TRABAJOS PUEDEN REALIZARSE EN LOS TALLERES Y CON PERSONAL DEL MUSEO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 3). - SI LOS TRABAJOS NO PUEDEN REALIZARSE EN LOS TALLERES NI CON PERSONAL DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 7.
	3	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL MUSEO CON COPIAS PARA LAS SUBDIRECCIONES TECNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA LA ADQUISICION DEL MATERIAL ASI COMO LA PARTICIPACION DEL PERSONAL REQUERIDO DE LOS DIFERENTES TALLERES PARA ELABORAR LOS TRABAJOS, OBTIENE ACUSES EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.
	4	OBTIENE RECURSOS Y ADQUIERE EL MATERIAL NECESARIO, PARA REALIZAR LOS TRABAJOS, ENTREGANDO LOS COMPROBANTES DEL GASTO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (VER PROCEDIMIENTOS IV.8.1. Y IV.8.2.
	5	ENTREGA MATERIAL A LOS ENCARGADOS DE LOS DIFERENTES TALLERES.
ENCARGADOS DE TALLERES	6	RECIBEN MATERIAL, REALIZAN LA PRODUCCION CON BASE EN EL GUION MUSEOGRAFICO (VER PROCEDIMIENTO “ELABORACION DE GUIONES PARA SALAS PERMANENTES. TEMPORALES.”). AL CONCLUIR INFORMAN AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA EN FORMA ECONOMICA. CONCLUYE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO. SI LOS TRABAJOS NO PUEDEN SER REALIZADOS EN LOS TALLERES DEL MUSEO

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	7	CONTRATA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A UNA EMPRESA PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS
EMPRESA	8	REALIZA LOS TRABAJOS DE ACUERDO AL GUION E INFORMA AL CONCLUIRLOS AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	9	RECIBE INFORME DE CONCLUSION DE TRABAJOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, VERIFICA. - SI LOS TRABAJOS DE PRODUCCION FUERON REALIZADOS DE ACUERDO AL GUION MUSEOGRAFICO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 10). - LOS TRABAJOS DE PRODUCCION MUSEOGRAFICA NO SON SATISFACTORIOS NI ACORDES AL GUION MUSEOGRAFICO, DETERMINA LAS DIFERENCIAS E INSTRUYE A LA EMPRESA A EFECTO DE QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 8.
	10	ELABORA INFORME DETALLADO DE LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS REALIZADA, A AL SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME. ARCHIVA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	11	RECIBE INFORME ORIGINAL DETALLADO DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.
	12	LLENA O CODIFICA FORMATO “INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO”. REPORTANDO LOS TRABAJOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS REALIZADOS.
	13	TURNA FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO AL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO. ARCHIVA.
AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	14	RECIBE FORMATO CODIFICADO DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE PRODUCCION MUSEOGRAFICA REALIZADOS.
	15	CAPTURA Y PROCESA LA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DIARIAMENTE A LAS 17:00 HRS.. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM. ARCHIVA

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	16	RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO ESTABLECIDO E INFORME DETALLADO DE TRABAJOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS REALIZADOS PROCESADOS EN DISKETTE, A MAS TARDAR A LAS 17:00 HRS. CONSULTA, TOMA DECISIONES.
		CADA 3 MESES
	17	INTEGRA INFORMACION PROCESADA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.
		TERMINO

III.A.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.A.3. MONTAJE MUSEOGRAFICO

III.A.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- PERSONAL DE MUSEOGRAFIA Y TALLERES
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.A.3.2 OBJETIVO

REALIZAR EN BASE A GUIONES CIENTIFICOS Y MUSEOGRAFICOS LOS TRABAJOS REQUERIDOS PARA LA EXHIBICION TEMPORAL O PERMANENTE DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE SU PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO.

III.A.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE CUALQUIER ADECUACION EN EL MONTAJE, DEBERA SER VIGILADO POR EL AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL CENTRO INAH A TRAVES DE SECCION DE SEGURIDAD.

- LA REALIZACION DE LOS MONTAJES EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERAN EFECTUARSE CONSIDERANDO COMO PRIMERA OPCION LOS TALLERES Y PERSONAL ADSCRITO AL MENCIONADO MUSEO Y COMO LA ULTIMA OPCION LA CONTRATACION DE TERCEROS.

- EN LA ELABORACION DE TODO MONTAJE MUSEOGRAFICO DEBERA INVARIABLEMENTE CONSIDERARSE UN GUION ELABORADO POR EL PERSONAL ESPECIALIZADO SUPERVISADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES ASI COMO POR LA SUBDIRECCION TECNICA Y LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- INVARIABLEMENTE TODO MOVIMIENTO DE PIEZAS O COLECCIONES DE LOS DIFERENTES ACERVOS NECESARIOS EN EL MONTAJE DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS PARA SU EXHIBICION, DEBERA SER AUTORIZADO POR LA DIRECCION DEL MUSEO, PREVIO DICTAMEN DE LA SUBDIRECCION TECNICA QUE DETERMINARA LAS ACCIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR LA NO ALTERACION NEGATIVA DE LAS COLECCIONES DE REFERENCIA.

- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A REQUERIMIENTO DE LA SUBDIRECCION TECNICA PODRA EN SU CASO SOLICITAR ASESORIA PARA EL DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE MUSEOGRAFICO DE EXPOSICIONES TEMPORALES, A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CON DOS MESES DE ANTICIPACION.

III.A.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.A.3.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONTAJE MUSEOGRAFICO

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	DETERMINAN MEDIANTE INSPECCION PERIODICA LAS NECESIDADES DE MONTAJE MUSEOGRAFICO.
	2	ANALIZA NECESIDADES Y ELABORA EN SU CASO NUEVO GUION MUSEOGRAFICO. (VER PROCEDIMIENTO "ELABORACION DE GUION PARA SALAS PERMANENTES, TEMPORALES O PIEZA DEL MES").
	3	COMISIONAN MEDIANTE OFICIO A PERSONAL DE MUSEOGRAFIA (CUSTODIOS Y PERSONAL DE TALLERES) PARA SU PARTICIPACION EN EL MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION MISMO QUE TURNA MEDIANTE OFICIO DE COMISION A DICHO PERSONAL. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.
PERSONAL DE MUSEOGRAFIA (CARPINTERIA, DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO)	4	RECIBE OFICIO DE COMISION Y GUION MUSEOGRAFICO.
	5	ANALIZA Y DETERMINA LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL MONTAJE REQUERIDO, OBTIENE GUION Y OFICIO. EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACEN, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7. NO EXISTEN MATERIALES EN ALMACEN, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 6.
	6	ADQUIERE MEDIANTE COMPRAS CON CARGO AL GASTO BASICO LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL MONTAJE MUSEOGRAFICO (VER PROCEDIMIENTO III.8.1 "ELABORACION SOLICITUD, EJERCICIO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL GASTO BASICO")
	7	OBTIENE LOS MATERIALES REQUERIDOS DEL ALMACEN O ADQUIRIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	8	ACUDE AL MUSEO CON EL GUION Y MATERIALES.

	9	REALIZA LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO EN BASE AL GUION CON LOS RECURSOS Y MATERIALES OBTENIDOS EN PRESENCIA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA QUIENES DEBERAN EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA GARANTIZAR QUE DICHOS TRABAJOS NO PONGAN EN RIESGO EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS ACERVOS EN EXHIBICION, REPORTANDO INMEDIATAMENTE CUALQUIER ANOMALIA EN REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.
	10	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO MEDIANTE MEMORANDUM LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM MISMA QUE ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	11	RECIBE INFORME DE CONCLUSION DE MONTAJE MUSEOGRAFICO, ANALIZA: MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 16. MONTAJE MUSEOGRAFICO NO ES DE ACUERDO AL GUION. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 12).
	12	DETERMINA LAS DIFERENCIAS E INSTRUYE AL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA A EFECTO DE QUE REALICE LAS ADECUACIONES PARA QUE EL MONTAJE SE CONCLUYA DE ACUERDO AL GUION MUSEOGRAFICO CORRESPONDIENTE.
PERSONAL DE MUSEOGRAFIA (CARPINTERIA, DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO).	13	RECIBE INSTRUCCIÓN Y REALIZA ADECUACIONES REQUERIDAS EN EL MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION.
	14	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO MEDIANTE MEMORANDUM AL CONCLUIR LOS TRABAJOS DE ADECUACION AL MONTAJE MUSEOGRAFICO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM MISMA QUE ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	15	RECIBE INFORME DE TRABAJOS DE ADECUACION AL MONTAJE MUSEOGRAFICO, CONSTATA MEDIANTE INSPECCION OCULAR QUE EL MISMO ESTE ACORDE CON EL GUION. ADECUACIONES Y MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 16. ADECUACIONES Y MONTAJE MUSEOGRAFICO NO SATISFACTORIOS DE ACUERDO AL GUION, INSTRUYE AL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA PARA QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 13.

	16	ELABORA INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO CONCLUIDOS A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME. ARCHIVA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	17	RECIBE INFORME ORIGINAL DETALLADO DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.
	18	LLENA FORMATO “INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO” REPORTANDO LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO REALIZADOS.
	19	TURNA FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DEL MONTAJE CONCLUIDO AL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIO DEL FORMATO. ARCHIVA.
AREA DE INFORMATICA/ MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	20	RECIBE FORMATO CODIFICADO DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO REALIZADOS.
	21	CAPTURA Y PROCESA LA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DIARIAMENTE A LAS 17:00 HRS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	22	RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO ESTABLECIDO E INFORME DETALLADO DE MONTAJE MUSEOGRAFICO REALIZADO, PROCESADOS EN DISKETTE A MAS TARDAR A LAS 17:00. CONSULTA, TOMA DECISIONES.
		CADA TRES MESES
	23	INTEGRA INFORMACION PROCESADA MISMA QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
		TERMINO

III.A.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.A.4. MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

III.A.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- SUBDIRECTOR TECNICO
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- RESPONSABLES DE TALLERES DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- JEFE DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION
- GRUPO DE TRABAJO DE LA SECCION DE INVESTIGACION
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN
-. DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- COORDINADOR DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.A.4.2 OBJETIVO

MANTENER LAS SALAS Y ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA, PINTURA, ILUMINACION Y ESTADO GENERAL, SIN QUE ESTO IMPLIQUE RIESGOS EN EL ESTADO DE CONSERVACION DE LAS COLECCIONES EN EXHIBICION, PROYECTANDO UNA EXCELENTE IMAGEN DEL MUSEO, ACORDE A LOS PROYECTOS DENOMINADOS "PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO" Y "MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO."

III.A.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEBERA PROGRAMAR TODAS LAS ACCIONES REQUERIDAS Y ENCAMINADAS AL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN SALAS, PASILLOS Y OTRAS INSTALACIONES DEL MUSEO.

- DENTRO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, SE INCLUIRAN LA LIMPIEZA DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS; EL DISEÑO Y ARREGLO DE VITRINAS, CAPELOS, BASES, SEÑALIZACIONES, GRAFICAS, CEDULAS, EL ESTABLECIMIENTO DE MONTAJES FOTOGRAFICOS, ETC.

- TODA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEBERA SER AUTORIZADA POR LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- INVARIABLEMENTE TODO TRABAJO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEBERA ESTAR SOPORTADO POR DICTAMEN TECNICO ELABORADO POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION.

- TODO TRABAJO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, EN EL CUAL SE TENGA QUE MANEJAR O MANIPULAR PIEZAS DE COLECCIÓN, DEBERA REALIZARSE A TRAVES DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION.

- SI DENTRO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO SE REQUIERE COLOCAR O REPONER CEDULA Y/O GUIONES, ESTOS DEBERAN ESTAR PREVIAMENTE SANCIONADOS POR LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, ADSCRITAS A LAS SECCIONES DE DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y CARPINTERIA, QUE INTERVENGA EN EL MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS DEL MUSEO, INVARIABLEMENTE DEBERA REGISTRAR SUS TRABAJOS EN BITACORAS ESTABLECIDAS QUE INCLUYA LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA, HORARIO, DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O ACTIVIDADES REALIZADAS Y MATERIAL UTILIZADO.

- TODO TRABAJO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEBERA SER SUPERVISADO Y CONTROLADO POR EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, SOBRE LA BASE DEL PROYECTO PROGRAMADO.

III.A.4.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.A.4.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA /DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	1	REALIZA RECORRIDOS PROGRAMADOS POR LOS DIFERENTES ESPACIO Y SALAS DE EXHIBICION DEL MUSEO, PARA EVALUAR EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS (BASES, SOPORTES, VITRINAS, ILUMINACION, CEDULAS, GUIONES, ETC)
	2	FORMULA DIAGNOSTICO PRELIMINAR MEDIANTE EL CUAL DETERMINA LA SITUACION FISICA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS ELEMENTOS E INSTALACIONES DE LOS ESPACIOS MUSEOGRAFICOS. -SI LOS ELEMENTOS E INSTALACIONES MUSEOGRAFICAS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO SE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.3, EN CASO DE DETECTARSE ANOMALIAS SE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.4
	3	ELABORA Y TURNA MEMORANDUM INTERNO INFORMANDO A LA SUBDIRECCION TECNICA, SOBRE LOS RESULTADOS DEL RECORRIDO EFECTUADO, EN ESTE CASO SEÑALANDO QUE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO.
	4	ELABORA ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN EL QUE ESPECIFICA. A) ACTIVIDADES A REALIZAR B) RECURSOS MATERIALES C) AREAS IMPLICADAS -SI EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO A REALIZAR AFECTA, DIRECTA O INDIRECTAMENTE LAS COLECCIONES, DE TAL MANERA QUE REQUIERAN LA INTERVENCION DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5 -SI POR EL CONTRARIO EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO NO AFECTA EN ALGUNA MEDIDA EL ESTADO DE LAS PIEZAS O COLECCIONES SE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.10
	5	SOLICITA, MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO, A LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION SU INTERVENCION PARA EL MOVIMIENTO DE PIEZAS, CON EL FIN DE PREVENIR Y EVITAR CUALQUIER RIESGO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.

SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION	6	RECIBE SOLICITUD MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO Y ANALIZA.
	7	ELABORA DICTAMEN TECNICO, EN ORIGINAL Y DOS COPIA, ESPECIFICANDO EL MANEJO Y CUIDADO QUE DEBERA TENERSE CON LAS PIEZAS O COLECCIONES ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO O BIEN, INDICA LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO PUEDEN REALIZARSE.
	8	DISTRIBUYE EL DICTAMEN TECNICO DE LA SIGUIENTE FORMA: ORIGINAL PARA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, 1ª.COPIA A LA SUBDIRECCION TECNICA Y 2ª.COPIA OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA EN CONSECUTIVO DE DICTAMENES.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	9	RECIBE ORIGINAL DEL DICTAMEN TECNICO ANALIZA, ARCHIVA Y DETERMINA LO SIGUIENTE. SI EL DICTAMEN DETERMINA LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO ESPERA UN TIEMPO HASTA QUE SE CONSIDERE FACTIBLE VOLVER A SOLICITAR EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO Y SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5 SI EL DICTAMEN DETERMINA LA POSIBILIDAD DE REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10
	10	ELABORA Y TURNA MEMORANDUM INTERNO A LA SUBDIRECCION TECNICA ANEXANDO EN SU CASO COPIA DEL DICTAMEN EMITIDO POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION, SOLICITANDO SU AUTORIZACION PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA
SUBDIRECCION TECNICA/SECCION DE INVESTIGACION	11	RECIBE MEMORANDUM Y COPIA DE DICTAMEN Y A TRAVES DE LA SECCION DE INVESTIGACION, ANALIZA Y DETERMINA LO SIGUIENTE: SI CONSIDERA QUE EL DICTAMEN TECNICO EMITIDO POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION CUBRE TODOS LOS ASPECTOS PREVENTIVOS QUE GARANTICEN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO NO AFECTAN LAS PIEZAS O COLECCIONES, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.12 SI POR EL CONTRARIO EVALUA NO PROCEDENTE EFECTUAR EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO INDICA Y/O PROMUEVE LO CORRESPONDIENTE EN SU CASO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5
	12	AUTORIZA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO FIRMANDO DE VISTO BUENO EN EL DICTAMEN TECNICO MISMO QUE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	13	RECIBE DICTAMEN TECNICO AUTORIZADO Y LO GUARDA EN ARCHIVO TEMPORAL.
	14	ELABORA PRESUPUESTOS DE GASTOS ESPECIFICANDO EL COSTO APROXIMADO DE LOS MATERIALES Y DEMAS EROGACIONES REQUERIDAS
	15	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA MEMORANDUM INTERNO SOLICITANDO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA LOS RECURSOS NECESARIOS, ANEXA PRESUPUESTOS DE GASTOS, ENTREGA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA OBTIENE FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE MEMORANDUM Y ARCHIVA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	16	RECIBE ORIGINALES DE PRESUPUESTO DE GASTOS Y MEMORANDUM DE SOLICITUD DE RECURSOS.
	17	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.18 -SI NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INFORMA A TRAVES DE MEMORANDUM, AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, CON COPIA A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA QUE SE TOMEN LAS DECISIONES QUE CORRESPONDEN, EN SU CASO SE VUELVE A ELABORAR UN PRESUPUESTO MAS RESTRINGIDO, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 14
	18	PROPORCIONA LOS RECURSOS NECESARIOS, MEDIANTE LA EMISION DE LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES A NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (ACORDE AL PROCEDIMIENTOS: “ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS” O “ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTOS BASICOS”.
	19	RECIBE RECURSOS Y REALIZA COMPRAS Y/O LAS CONTRATACIONES, OBTENIENDO LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES, MISMAS QUE REMITE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA CONTINUAR CON LOS PROCEDIMIENTOS CITADOS EN LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
	20	INSTRUYE SEGÚN CORRESPONDA A LOS RESPONSABLES DE LAS SIGUIENTES SECCIONES: DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y/O CARPINTERIA PROPORCIONANDO EL MATERIAL Y HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS.
RESPONSABLES DE LAS SECCIONES DE DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y/O CARPINTERIA	21	RECIBEN INSTRUCCIONES Y MATERIALES
	22	REALIZAN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO SUPERVISADOS POR EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA REGISTRANDO EN

		BITACORA LOS TRABAJOS ELABORADOS.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	23	UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, ELABORA INFORME EN ORIGINAL Y DOS COPIA MISMAS QUE DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE FORMA: ORIGINAL AL SUBDIRECTOR TECNICO, 1ª. COPIA AL DIRECTOR DEL MUSEO 2ª. COPIA OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA. **TERMINO**

III.A.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.A.5. PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.

III.A.5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

C)RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR TECNICO.
- GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION.
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- GRUPO DE TRABAJO DE FOTOGRAFIA.

D)CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

III.A.5.2. OBJETIVO

PLANEAR, DISEÑAR Y PRODUCIR EL MONTAJE DE EXPOSICION DE CADA MES PARA HACER INTERESANTES Y DINAMICAS LAS VISITAS AL MUSEO Y PROMOVER LA TEMATICA, EXHIBIENDO UNA PIEZA ESPECIAL, COLECCIONES, O EVENTOS QUE NO PUEDEN ESTAR EXPUESTOS DE MANERA PERMANENTE, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEL PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN EXPOSICIONES TEMPORALES.

III.A.5.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- CORRESPONDE AL GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION CON APOYO DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA LLEVAR A CABO LA EXPOSICION DEL MES..
- LA EXPOSICION TEMA DEBERA SER DISTINTA CADA MES E IR ACORDE CON LA TEMATICA DEL MUSEO O PUEDE SER RELACIONADO CON UNA FECHA QUE SE CELEBRE.
- EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA SERA EL ENCARGADO DE MONTAR Y RETIRAR LA EXPOSICION AL FINALIZAR EL MES.
- EN CASO DE QUE LA PIEZA Y/O COLECCIÓN SE ENCUENTRE EXHIBIDA EN ALGUNA SALA Y SEA NECESARIO RETIRARLA PARA LA EXPOSICION DEL MES, ESTA SERA SUSTITUIDA POR UNA FOTOGRAFIA DEL BIEN Y UNA CEDULA EXPLICATIVA PARA EL PUBLICO ASISTENTE.
- EL MOBILIARIO, BASES, VITRINAS, QUE SEAN NECESARIAS PARA LA EXPOSICION DEL MES SE FABRICARAN O REACONDICIONARAN POR EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- EL PROYECTO DEL MONTAJE ELABORADO Y COORDINADO POR EL JEFE DE MUSEOGRAFIA..

III.A.5.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.A.5.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	ELABORA GUION ANEXANDO CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, LISTA DE PIEZAS DE EXPOSICION Y TURNA A LA SUBDIRECCION TECNICA.
SUBDIRECCION TECNICA	2	RECIBE Y ANALIZA LAS CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, LISTA DE PIEZAS, GUION DE EXPOSICION. - SI AUTORIZA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 3. - NO AUTORIZA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 5.
	3	INDICA LAS MODIFICACIONES DE LA EXPOSICION, ARCHIVA CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, LISTA DE PIEZAS, GUION DE EXPOSICION Y TURNA AL GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION.
GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION	4	RECIBE, ANALIZA E INCORPORA LAS MODIFICACIONES A LA EXPOSICION.
	5	ELABORA MEMORANDUM PARA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA AUTORIZANDO EXPOSICION, COPIAS PARA EL GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION, ALMACEN DE BIENES CULTURALES Y DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	6	RECIBE MEMORANDUM DE AUTORIZACION, ELABORA PROYECTO DE EXPOSICION, ELIGIENDO COLOR, MOBILIARIO, ETC.
	7	DESMONTA MUSEOGRAFIA DEL MES ANTERIOR Y GUARDA EN BODEGAS EL MISMO.
	8	REACONDICIONA EL AREA DONDE SE VOLVERA MONTAR LA EXPOSICION DEL MES.
	9	ADAPTA BASES O VITRINAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA EXPOSICION Y PIEZAS A UTILIZAR.
	10	REALIZA EL MONTAJE DEL MOBILIARIO, PROCURANDO NO DAÑAR LAS BASES Y VITRINAS.

	11	COLOCA LAS PIEZAS SOBRE LAS BASES Y MONTA CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, ETC. - SI LA PIEZA ESTABA EXHIBIDA EN ALGUNA SALA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12. - LA NO ESTABA EXHIBIDA EN SALA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 14.
	12	COLOCA FOTOGRAFIA DE LA PIEZA EN SALA Y CEDULA EXPLICATIVA DE SU TRASLADO.
	13	SOLICITA APOYO PARA REALIZAR LAS FOTOGRAFIAS DE LA EXPOSICION.
GRUPO DE TRABAJO DE FOTOGRAFIA	14	REALIZA TOMAS FOTOGRAFICAS AL TERMINO DE LA EXPOSICION
	15	ELABORA EXPOSICIONES EN POSITIVO Y NEGATIVO Y TURNA A FOTOTECA PARA SU ARCHIVO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	16	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA LA CONCLUSION DE LAS TOMAS FOTOGRAFICAS QUE DETERMINAN EL TERMINO DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO. (TEMA DEL MES)
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	17	RECIBE INFORME Y ENTREGA MEDIANTE RELACION DE LAS PIEZAS O COLECCIONES AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. **TERMINO**

III.A.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III. B.- INVESTIGACION.

III. B.1.-APOYO A INVESTIGADORES

III.B.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- INVESTIGADOR
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

III.B.1.2. OBJETIVO

BRINDAR AL INVESTIGADOR LAS FACILIDADES QUE LE PERMITAN DESARROLLAR SUS LABORES EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ENCAMINADAS AL AVANCE DEL CONOCIMIENTO HISTORICO, CIENTIFICO Y CULTURAL DE LA EPOCA DEL VIRREINATO, ATENDIENDO LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, DIFUSION E IMAGEN PROGRAMADOS.

III.B.1.3. NORMAS DE OPERACION

INVARIABLEMENTE PARA CUALQUIER TRABAJO DE INVESTIGACION RELACIONADO CON EL VIRREINATO, EL INVESTIGADOR DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCION DEL MUSEO LA AUTORIZACION PARA REVISAR ALGUN MATERIAL, PUBLICACION O FOTOGRAFIA RESGUARDADO.

EL DIRECTOR DEL MUSEO MEDIANTE LA SUBDIRECCION TECNICA DEBERA INDICAR AL INVESTIGADOR LO QUE PUEDE Y NO PUEDE HACER CON LAS PIEZAS, A EFECTO DE QUE NO SE ALTERE EN FORMA ALGUNA, SU ESTADO DE CONSERVACION.

INSTINTIVAMENTE LOS INVESTIGADORES YA SEAN INTERNOS O EXTERNOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERAN INFORMAR CONSTANTEMENTE EN CUANTO A SUS AVANCES EN EL PROGRAMA DE INVESTIGACION A LA SUBDIRECCION TECNICA Y DIRECCION O EFECTO DE CUMPLIR CON LA INFORMACION TRIMESTRAL REQUERIDA POR LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO.

LA SUBDIRECCION TECNICA A TRAVES DE SU SECCION DE INVESTIGACION DEBERA INFORMAR EL AVANCE TRIMESTRAL DE SUS METAS PROGRAMADAS A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

INVARIABLEMENTE LOS INVESTIGADORES INTERNOS O EXTERNOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERAN PRESENTAR PARA LA REALIZACION DE SUS TRABAJOS A LA DIRECCION DEL MUSEO SU “PROYECTO DE INVESTIGACION”, MISMO QUE DEBERA SUJETARSE A LOS INTERESES DE LA INVESTIGACION NACIONAL EN TORNO A LA EPOCA DEL VIRREINATO.

TODO PROYECTO DE INVESTIGACION DEL VIRREINATO DEBERA SER AVALADO POR ALGUNA INSTITUCION DE RECONOCIDA SOLVENCIA CIENTIFICA Y MORAL.

LOS INVESTIGADORES RESPONSABLES DE PROYECTOS NO EGRESADOS DE LA ENAH Y, DEBERAN PRESENTAR COPIA DEL TITULO ACADEMICO RESPECTIVO CERTIFICADO Y/O LEGALIZADO.

TODO PROYECTO DEBERA INCLUIR LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

A) MODALIDAD DE INVESTIGACION
B) PLANEAMIENTO TECNICO DE LA INVESTIGACION
C) BIBLIOGRAFIA
D) TECNICAS DE INVESTIGACION
E) CALENDARIO DE LOS TRABAJOS PROGRAMADOS
F) PRESUPUESTO DETALLADO
G) EQUIPO Y APOYO CON EL QUE CUENTA
H) ESPECIFICACION DEL PERSONAL CIENTIFICO Y TECNICO QUE INTERVENDRA EN EL PROYECTO

INVARIABLEMENTE TODO TRABAJO DE INVESTIGACION RELACIONADO CON LA HISTORIA, CULTURA Y ARTE DEL VIRREINATO, DEBERA SUJETARSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL “REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE INVESTIGACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

III.B.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APOYO A INVESTIGADORES**

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA. SECCION DE INVESTIGACION**.**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
INVESTIGADOR	1	ENVIA SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO, A EFECTO DE QUE SE LE PERMITA REVISAR ALGUN BIEN CULTURAL QUE FORME PARTE DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. LA SOLICITUD DEBERA ESTAR COMPLEMENTADA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONSERVACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA DEL INVESTIGADOR INTERNO O EXTERNO.
I	3	ANALIZA Y ESTABLECE REQUISITOS Y/O PARAMETROS PARA LA INVESTIGACION, INDICA AL INVESTIGADOR LO QUE SE PUEDE HACER CON LAS PIEZAS, COMO NO TOMAR MUESTRAS QUE IMPLIQUEN LA DESTRUCCION PARCIAL O TOTAL O QUE ALTEREN ALGUNA MANERA SU ESTADO DE CONSERVACION.
	4	CONDICIONA AL INVESTIGADOR PARA QUE AL TERMINO DE SU TRABAJO ENTREGUE COPIA DE LOS RESULTADOS DE SU INVESTIGACION Y CUMPLA CON OTROS ASPECTOS CONVENIDOS.
	5	ELABORA Y TURNA OFICIO DE AUTORIZACION AL INVESTIGADOR SOLICITANTE CON COPIA PARA LA DIRECCION Y PARA LA SECCION DE INVESTIGACION. ACUSA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA. CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 8.
	6	EMITE OFICIO INSTRUYENDO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y MUSEOGRAFIA, COMUNICANDOLES LAS ACTIVIDADES QUE VA A DESARROLLAR EL INVESTIGADOR, FECHA Y HORARIOS, A EFECTO DE PROPORCIONARLE EL APOYO REQUERIDO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	7	RECIBE INSTRUCCIÓN, ACUDE AL MUSEO EN FECHA Y HORARIOS ESTIPULADOS. RECIBE AL INVESTIGADOR PROPORCIONA EL APOYO REQUERIDO, REALIZANDO LA CUSTODIA DE LOS BIENES.

INVESTIGADOR	8	RECIBE AUTORIZACION POR ESCRITO, ACUDE A LA SALA O ALMACEN DE BIENES CULTURALES LOS DIAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS, REALIZA SU INVESTIGACION.
	9	INFORMA POR ESCRITO AL CONCLUIR LA INVESTIGACION LOS RESULTADOS DE SU TRABAJO.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	10	RECIBE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION, LOS TURNA A LAS DIVERSAS AREAS PARA SU APROVECHAMIENTO, ENVIA COPIA DE RESULTADOS AL DIRECTOR DEL MUSEO.
		TERMINO

III.B.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III. B.2.-INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS, DOCUMENTALES, ETC.

III. B.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- **SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**
- **ENCARGADO DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**
- **INVESTIGADOR ESPECIALISTA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**
- **INVESTIGADOR ESPECIALISTA DE LA EMPRESA CONTRATADA PARA PRODUCIR EL MATERIAL.**

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- **COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES**
- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**

III.B.2.2 OBJETIVO

PRODUCIR DE ACUERDO A LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL INAH EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO MATERIALES AUDIOVISUALES QUE INDUZCAN AL CONOCIMIENTO Y DIFUSION DE NUESTRO PASADO HISTORICO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE "SERVICIOS AL PUBLICO, INVESTIGACION HISTORICA Y SOBRE LOS OBJETOS DE COLECCIÓN"; DISEÑO Y PRODUCCION DE IMAGEN EXTERNA, PUBLICACIONES Y "DIFUSION E IMAGEN".

III.B.2.3 NORMAS DE OPERACION

- **INVARIABLEMENTE LA ELABORACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, TRIPTICOS, DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA DEL VIRREINATO DEBERA SER RESPALDADO POR LAS RESPECTIVAS FICHAS TECNICAS ELABORADAS POR UN INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN BASE A UN GUION.**

- **LOS MATERIALES ELABORADOS PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA DE LA EPOCA VIRREINAL NO PODRAN SER UTILIZADOS PARA NINGUN OTRO FIN AJENO A SU OBJETIVO, SALVO QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION DEL INAH.**

- **LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA PRODUCCION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS, DOCUMENTALES BASADOS EN UNA INVESTIGACION CON PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PERO ELABORADA POR TERCEROS PODRAN SER CON CARGO AL GASTO BASICO O AUN PROYECTO EJECUTIVO PROGRAMADO.**

III.B.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS III.B.2.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, DOCUMENTALES, ETC.**

DEPENDENCIA: **MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**	AREA: **SUBDIRECCION TECNICA AREA DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION TECNICA SECCION DE INVESTIGACION	**1**	**ESTABLECE EL GUION DEL MATERIAL QUE REQUIERE PRODUCIR CONJUNTAMENTE CON UN INVESTIGADOR ESPECIALISTA COMISIONADO** **GUION PARA:** - **AUDIOVISUALES** - **MATERIALES DIDACTICOS, LIBROS** - **GUIAS Y FOLLETOS** - **MINIGUIAS Y TRIPTICOS** **DOCUMENTALES**
	2	**SOLICITA A UN INVESTIGADOR REALICE LAS FICHAS TECNICAS ACORDE AL GUION PRODUCIDO.**
INVESTIGADOR ESPECIALISTA	**3**	**ELABORA LAS FICHAS TECNICAS DEL GUION, TURNANDOLA A LA SUBDIRECCION TECNICA. SECCION DE INVESTIGACION.**
SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION	**4**	**RECIBE FICHA TECNICA (CONTINUA EN ACTIVIDAD 7.**
	5	**ESTABLECE CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LA MECANICA PARA LA PRODUCCION DEL MATERIAL DE DIFUSION, DE ACUERDO A LA FICHA TECNICA.**
	6	**DETERMINA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA FINANCIAR LA PRODUCCION PUDIENDO SER** **A) ZTY7PL'{,AUTORIZACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS (PROC.III.H.2)** **B) CON CARGO AL GASTO BASICO (PROC. III.H.1)** **C) TERCEROS**
	7	**INTEGRA FICHA TECNICA AL GUION Y TURNA AL ESPECIALISTA O EMPRESA QUE VA A ELABORAR EL MATERIAL DE DIFUSION AUDIOVISUAL, DIDACTICO, GUIAS, FOLLETOS O TRIPTICOS.**
INVESTIGADOR ESPECIALISTA O EMPRESA CONTRATADA PARA PRODUCIR EL MATERIAL	**8**	**RECIBE FICHA TECNICA Y GUION.**

	9	**PRODUCE EL MATERIAL MISMO QUE DURANTE SU PROCESAMIENTO Y ANTES DE CONCLUIRLO ES REVISADO POR EL INVESTIGADOR QUE ELABORO LA FICHA TECNICA Y COLABORO CON EL GUION.** - **SI EL TRABAJO PRODUCIDO OBTIENE EL VISTO BUENO DEL INVESTIGADOR, SOLICITA AL ESPECIALISTA LO CONLUYA, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 10).** - **SI EL TRABAJO PRODUCIDO NO OBTIENE VISTO BUENO DEL INVESTIGADOR REGRESA A LA ACTIVIDAD 8.**
	10	ENTREGA EL TRABAJO A LA SUBDIRECCION TECNICA. SECCION DE INVESTIGACION.
SUBDIRECCION TECNICA. – SECCION DE INVESTIGACION	**11**	**RECIBE MATERIAL AUDIOVISUAL, MAGTERIAL DIDACTICO, GUIAS O MINIGUIAS. OBTIENE LOS RECURSOS PAGA Y TURNA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRTIVOS (VER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS III.H.1. Y III .H.2.).**
	12	**DIFUNDE MATERIAL.**
		TERMINO

III.B.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III. B.3.-ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS

III.B.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- TECNICO INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- PERSONAL DE TALLERES DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

-

III.B.3.2. OBJETIVO

OBTENER MEDIANTE UN INVESTIGADOR ESPECIALIZADO, FICHAS TECNICAS REQUERIDAS PARA ELABORAR CEDULAS INFORMATIVAS Y GRAFICOS QUE ACOMPAÑEN A LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS EN EL MUSEO O EXPOSICION DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DEL “PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO E INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO”.

III.B.3.3. NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS TECNICAS BASICAS EN MATERIA DE DISEÑO SON PROPUESTAS POR LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH.

- EN CASO DE REQUERIRLE, EL DEPARTAMENTO DE TALLERES DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA, DEBERA AUXILIAR AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y RESTAURACION DE LA MUSEOGRAFIA QUE TIENE EN CUSTODIA.

- PERMANENTEMENTE EL TITULAR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PROGRAMARA LAS ACCIONES PRIORITARIAS EN PROYECTOS Y PETICIONES DE RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MISMO.

- INVARIABLEMENTE CUANDO SE REQUIERA QUE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SE ENCARGUE DE LA EJECUCION DE UN TRABAJO DE DISEÑO SE DEBERAN ENVIAR LAS CEDULAS Y TEXTOS CORRESPONDIENTES.

- LA INFORMACION DE CEDULAS Y TEXTOS DEBERA ENTREGARSE CAPTURADA EN DISKETTE DE 3/5 PULGADAS EN PROGRAMA WINWORD 2.0 O 3.1 EN WRITE 3.1.

- LAS FOTOGRAFIAS DEBERAN SER DE EXCELENTE CALIDAD Y EN LOS FORMATOS SIGUIENTES PLACAS DE 4X5 O 2X2 PULGADAS.

III.B.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APOYO A INVESTIGADORES**

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION**.**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE UN ESPECIALISTA PARA LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS REQUERIDAS PARA LA PRODUCCION DE CEDULAS Y GRAFICOS QUE ACOMPAÑAN A LAS PIEZAS DE COLECCIÓN EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. TURNA COPIA AL DIRECTOR Y OBTIENE ACUSE EN OTRA.
SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE SOLICITUD Y COMISIONA A UN TECNICO INVESTIGADOR.
TECNICO INVESTIGADOR	3	ACUDE A LA SALA DEL MUSEO.
	4	DETERMINA SI LAS FICHAS SE REQUIEREN PARA EXPOSICIONES O ALGUNA TAREA O TRABAJO ESPECIFICO.
	5	ELABORA LA FICHA TECNICA ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADOS.
	6	TURNA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO CON COPIA PARA EL DIRECTOR, FICHA TECNICA REQUERIDA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	7	RECIBE FICHA TECNICA, REVISA, CORRIGE EL ESTILO DEPENDIENDO A QUIEN VA DIRIGIDA LA EXPOSICION O TRABAJO.
	8	ELABORA CEDULAS, GRAFICOS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIA, MAPAS, ETC.
	9	ENVIA CEDULAS, GRAFICOS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIAS, MAPAS. ETC. AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA PARA SU PRODUCCION.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	10	RECIBE INSTRUCCIONES, REVISA E INTEGRA OTRAS FUENTES DE INFORMACION EXISTENTES (CEDULAS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIAS, MAPAS, ETC.).
	11	DETERMINA CARGAS DE TRABAJO, TIEMPOS O PRIORIDADES DETERMINA TIPOGRAFIA, DEFINICION DE COLORES, ILUMINACION, ETC. (VER PROCEDIMIENTO III.A.2. PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS).

	12	REALIZA TRABAJOS, COMUNICA A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO SU CONCLUSION.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	13	RECIBE COMUNICACIÓN DE CONCLUSION DE TRABAJO, VERIFICA SI CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS. TRABAJO SATISFACTORIO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. TRABAJO NO SATISFACTORIO, REGRESA A LA ACTIVIDAD N. 12.
	14	NOTIFICA MEDIANTE OFICIO DE DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
		TERMINO

III.B.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III. C.- BIENES CULTURALES

III. C.1.-CATALOGACION DE BIENES CULTURALES

III.C.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- ENCARGADOS DE LAS AREAS DE CUSTODIA, MUSEOGRAFIA, JURIDICA Y SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- TITULAR DEL AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- INVESTIGADOR CATALOGADOR
- ENCARGADO DE LA FOTOTECA Y AREA DE FOTOGRAFIA
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO NACIONAL DEL INAH

III.C.1.2. OBJETIVO

CONOCER LAS CARACTERISTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL, BIENES MUEBLES, COLECCIONES DE LOS DIFERENTES ACERVOS QUE SE CONSERVAN Y EXHIBEN EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y TENER UN CONTROL DE INVENTARIO TENER UN CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS MISMOS EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CONSIDERANDO SIEMPRE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE “ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE PINTURAS, ESCULTURAS, PLATERIA, MARFILES, CERAMICA, LACAS, TEXTILES, HERRERIA, VIDRIO, MOBILIARIO Y TARACEA ARTE PLUMARIO, BIBLIOTECA ANTIGUA Y PIEZAS PREHISPAHICAS”.

III.C.1.3 NORMAS DE OPERACION

- LOS DIFERENTES ACERVOS, BIENES CULTURALES MUEBLES RESGUARDADOS EN EXHIBICION O GUARDADOS EN ANAQUELES (NO EN EXHIBICION) DEBERAN CONTAR PARA SU CATALOGACION CON UNA CEDULA ELABORADA POR UN PROFESIONISTA INVESTIGADOR ESPECIALIZADO EN LA QUE FIGURE, NUMERO Y FECHA DE INVENTARIO, LOCALIZACION EN CASO DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS DONDE FUERON ENCONTRADAS, PROYECTO, SITIO, PROFUNDIDAD, MATERIA PRIMA, INDUSTRIA, USO, CLASE, FASE CRONOLOGICA, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DENTRO DEL ACERVO, ANAQUEL, CAJA, ESTADO DE CONSERVACION, FECHA DE CLASIFICACION Y ANOTADOR.

- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERA PREVER UN ESPACIO ADECUADO DONDE SE REALICEN LOS TRABAJOS DE CATALOGACION DE PIEZAS Y BIENES MUEBLES CULTURALES.

- INVARIABLEMENTE TODAS LAS CEDULAS DE CATALOGO, DEBERAN CONTAR CON LA RESPECTIVA FOTOGRAFIA DEL BIEN CULTURAL MUEBLE DE LOS DIFERENTES ACERVOS EN LA QUE SE PUEDAN APRECIAR SUS PRINCIPALES CARACTERISTICAS.

- EL CATALOGADOR DEBERA AUXILIARSE PARA UNA MEJOR CLASIFICACION Y DESCRIPCION DE LAS PIEZAS O COLECCIONES, DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS ACTUALIZADAS DE ESTUDIOS PUBLICADOS EN LA MATERIA.

- INVARIABLEMENTE LOS DIVERSOS BIENES CULTURALES MUEBLES NO PODRAN SER TRANSPORTADOS, EXHIBIDOS O REPRODUCIDOS, SIN AUTORIZACION DEL INAH.

III.C.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CATALOGACION DE BIENES CULTURALES.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	INSTRUYE MEDIANTE4 OFICIO DIRIGIDO AL AREA DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA QUE COMISIONES A UN INVESTIGADOR ESPECIALIZADO QUE EN BASE A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS, REALICE LOS TRABAJOS DE CATALOGACION PENDIENTES DE LAS PIEZAS O COLECCIONES RESGUARDADAS EN EL ALMACEN DE BIENES CULTURALES. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, ARCHIVA.
AREA DE INVESTIGACION DE LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	COMISIONA A UN INVESTIGADOR ESPECIALISTA PARA QUE ACUDA A LAS INSTALACIONES DEL AREA DE CATALOGACION A RECIBIR EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS LAS PIEZAS O COLECCIONES POR CATALOGAR, INFORMA A LA SUBDIRECCION TECNICA EL NOMBRE DEL INVESTIGADOR COMISIONADO. (CONTINUA ACTIVIDAD No. 7)
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	3	RECIBE INFORME DEL NOMBRE DEL INVESTIGADOR COMISIONADO PARA EFECTUAR LOS TRABAJOS DE CATALOGACION.
	4	NOTIFICA MEDIANTE OFICIO CIRCULAR A TODAS LAS AREAS RESPONSABLES DEL MOVIMIENTO (RESGUARDO DE BIENES CULTURALES INCLUYENDO SEGURIDAD Y CUSTODIA; JURIDICO; MUSEOGRAFIA; Y ALMACEN DE BIENES CULTURALES) PARA QUE ACUDAN AL ALMACEN EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS PARA TESTIFICAR EL TRASLADO DE LAS PIEZAS O COLECCIONES POR REGISTRAR DEL ALMACEN AL AREA DE CATALOGACION Y CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDAN. ASIMISMO INDICA EN EL OFICIO CIRCULAR EL NOMBRE DEL INVESTIGADOR QUE RECIBIRA LAS PIEZAS. OBTIENE ACUSES DE RECIBIDO DE CADA AREA EN COPIA DEL OFICIO CIRCULAR. ARCHIVA.
AREAS RESPONSABLES DEL MOVIMIENTO (SEGURIDAD, CUSTODIA JURIDICA, MUSEOGRAFIA) Y ALMACEN DE BIENES CULTURALES	5	ACUDEN AL ALMACEN DE BIENES CULTURALES PARA TESTIFICAR EL MOVIMIENTO Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A SUS FUNCIONES.
	6	TRASLADAN LA PIEZA O COLECCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL AREA DE CATALOGACION. ENTREGAN AL INVESTIGADOR.

INVESTIGADOR ESPECIALISTA CATALOGADOR	7	RECIBE LA PIEZA O COLECCIÓN Y COMISION.
	8	ANALIZA SU ESTADO APARENTE DE CONSERVACION Y DIMENSIONES DE LA PIEZA O COLECCIÓN.
	9	ELABORA “FICHA TECNICA DE CATALOGO”, CON LA DESCRIPCION DETALLADA DE LAS PIEZAS O COLECCIONES, CODIFICANDO A) NUMERO DE CATALOGO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. B) NUMERO DE CATALOGO NACIONAL C) NUMERO DE PROYECTO D) FECHA DE LOCALIZACION EN SU CASO. E) PROCEDENCIA. F) MATERIALES. G) FORMA. H) DIMENSIONES EXACTAS. I) ESTADO DE CONSERVACION. J) ANAQUEL DONDE SE RESGUARDA. K) REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS. L) FECHA.
	10	TURNA FICHA TECNICA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, JUNTO CON LA PIEZA O COLECCIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL AREA DE CATALOGACION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	11	RECIBE FICHA TECNICA Y PIEZAS O COLECCIONES CATALOGADAS.
	12	INTEGRA FICHA TECNICA AL CATALOGO ESTABLECIDO.
	13	REGISTRA PIEZA O COLECCIÓN AL ALMACEN DE BIENES CULTURALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	14	INSTRUYE UNA VEZ QUE LA PIEZA FUE REINTEGRADA AL ALMACEN DE BIENES CULTURALES A EFECTO DE QUE PERSONAL DEL AREA DE FOTOGRAFIA ACCEDA A TOMAR LAS FOTOGRAFIAS CORRESPONDIENTES.
FOTOGRAFIA MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	15	OBTIENE TOMAS FOTOGRAFICAS MISMAS QUE TURNA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, Y A LA FOTOTECA PARA EN RESGUARDO Y CONSERVACION..
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	16	RECIBE TOMAS FOTOGRAFICAS DE LA PIEZA O COLECCIÓN, MISMAS QUE INTEGRA AL CATALOGO EN CADA UNA DE LAS FICHAS.

	17	INFORMA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA SUBDIRECCION TECNICA, LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO; OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA. ARCHIVA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	18	RECIBE INFORME DETALLADO DE CATALOGACION.
	19	LLENA O CODIFICA “FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO” REPORTANDO LOS TRABAJOS DE CATALOGACION.
	20	TURNA FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE CATALOGACION DEL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO. ARCHIVA.
INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	21	RECIBE FORMATO CODIFICADO DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE CATALOGACION REALIZADOS.
	22	CAPTURA Y PROCESA LA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DIARIAMENTE A LAS 17:00 HRS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM. ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	23	RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO ESTABLECIDO E INFORME DETALLADO DE TRABAJOS DE CATALOGACION REALIZADOS, PROCESADOS EN DISKETTE, A MAS TARDAR A LAS 17:00 HRS. ANALIZA, TURNA DECISIONES.
	24	INFORMA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO NACIONAL, SOBRE LA CATALOGACION Y MOVIMIENTO DE PIEZAS Y/O COLECCIONES. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA. CADA TRES MESES **INTEGRA INFORMACION DIARIA PROCESADA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO, EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.** **TERMINO**

III.C.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.C.2. INVENTARIO DE BIENES CULTURALES

III.C.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- INVENTARISTAS DE LA COORDINACION MACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- RESPONSABLE DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
-DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINAATO

III.C.2.2 OBJETIVO

IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES RESGUARDADOS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE ACUERDO A SUS PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL INVENTARIO Y CATALOGACION

III.C.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE EL NUMERO DE INVENTARIO DE UNA PIEZA DE COLECCIÓN DEBERA SER ASIGNADO POR UN INVENTARISTA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS YU EXPOSICIONES A SOLICITUD DE LA DIRECCION DELM,USEO NACIONAL DEL VIRREINATO

- LA SUBDIRECCION TECNICA A TRAVEZ DEL PERSONAL ASIGNADO AL ALMACEN DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL CORRESPONDIENTE INVENTARIO MEDIANTE CONCILIACIONES PERIODICAS CON LOS REGISTROS DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

- ES DEBER DEL SUIBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, LEVANTAR Y ENVIAR A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, LAS ACTAS CORRESPONDIENTES POR BIENES CULTURALES “NO LOCALIZADOS” QUE MEDIANTE LA DOCUMENTACION RESPECTIVA SE COMPRUEBA QUE FUERON RECIBIDOS EN EL MUSEO

-

-

III.C.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.C.2.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA-ALMACEN DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	1	ENVIA AL MUSEO MEDIANTE OFICIO, LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES Y OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA
SUBDIRECCION TECNICA	2	RECIBE RELACION DE INVENTARIO DE LAS COLECCIONES
	3	TURNA MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES A LA SECCION DE INVESTIGACION, TURNA MEDIANTE COPIA DE MEMORANDUM AL DIRECTOR DEL MUSEO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN LA COPIA No.2 M,ISMA QUE ARCHIVA
SECCION DE INVESTIGACION DEL MNV	4	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES Y FIRMA DE RECIBIDO
	5	COMISIONA MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO AL INVESTIGADOR PARA QUE REALICE LA VALIDACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, TURMA COPIA A LA SUBDIRECCION TECNICA Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA
INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	6	RECIBE LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO,REVISA LA INFORMACION GENERAL Y LOS DATOS DE IDENTIFICACION
	7	COTEJA CONTRA CATALOGO Y ARCHIVOS DEL MUSEO LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES ¿EXISTEN DIFERENCIAS, FALTANTES O SOBRANTES? SI EXISTEN DIFERENCIAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.8 NO EXISTEN DIFERENCIAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.9
	8	SI EXISTEN DIFERENCIAS MARCA EN EL LISTADO DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES LAS PIEZAS QUE NO SE ENCUENTRAN RESGUARDADAS YA SEA EN EXHIBICION O EN EL ALMACEN DE BIENES CULTURALES

	NO EXISTEN DIFERENCIAS
9	OBTIENE DEL CATALOGO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LAS FICHAS DEL CATALOGO DE CADA UNA DE LAS PIEZAS DEL INVENTARIO
10	ACUDE AL SITIO DONDE SE LOCALIZA CADA UNA DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN LLEVANDO CONSIGO LA RELACION DEL INVENTARIO ENVIADA POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y LAS FICHAS DE CATALOGO CORRESPONDIENTES
11	COTEJA EN SITU LA INFORMACION TECNICA DE CADA UNA DE LAS PIEZAS QUE FIGURAN EN LA RELACION DEL INVENTARIO (TITULO, OBRA, AUTOR, TECNICA, EPOCA,, SIGLO O AÑO, MEDIDAS ENTRE OTRAS) **¿EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS?** SI EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.12 NO EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.13
12	MARCA LAS DIFERENCIAS TECNICAS EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE ACUERDO A LO COTEJADO CONTRA LA FICHA DE CATALOGO AUTORIZADA Y LA INSPECCION VISUAL EN SITU
	NO EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS
13	COTEJA EL NUMERO DE INVENTARIO QUE FIGURA EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CONTRA EL O LOS QUE FIGURAN EN LA FICHA DE CATALOGO Y CONTRA LOS CODIFICADOS EN LA PIEZA MISMA **¿EXISTEN DIFERENCIAS DE NUMERO DE INVENTARIO?** SI EXISTEN DIFERENCIAS DE NUMERO DE INVENTARIO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.14 NO EXISTEN DIFERENCIAS DE NUMERO DE INVENTARIO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.15
	SI EXISTEN DIFERENCIAS
14	MARCA LAS DIFERENCIAS DE NUMERO(S) DE INVENTARIO EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE ACUERDO A LOS DE LA FICHA DE CATALOGO Y A LOS QUE FIGUREN IMPRESOS DE ALGUNA FORMA EN LAS PIEZAS MISMAS POSTERIORMENTE, DESPUES DE HABER MARCADO EN EL LISTADO DE INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, LAS COLECCIONES NO RESGUARDADAS, LAS DIFERENCIAS EN LA INFORMACION TECNICA Y LOS NUMEROS DE INVENTARIO

		NO EXISTEN DIFERENCIAS
	15	DETERMINA Y RELACIONA LAS COLECCIONES RESGUARDADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, QUE NO FIGURAN EN LA RELACION DEL INVENTARIO
	16	INTEGRA LA RELACION DEL INVENTARIO MARCADO CON LAS DIFERENCIAS EN CUANTO A CANTIDAD DE PIEZAS, TECNICAS O DE NUMERO(S) DE INVENTARIO A LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES ENVIADO PARA SU VALIDACION POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
	17	ELABORA OFICIO PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SOLICITANDO LA PRESENCIA DE UN INVENTARISTA PARA ASIGNAR NUMERO A LAS PIEZAS NO CONSIDERADAS
	18	AL CONCLUIR LA CONCILIACION, TURNA MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO A LA SUBDIRECCION TECNICA LA RELACION DEL INVENTARIO MARCADO POR LAS DIFERENCIAS EN CUANTO A LA CANTIDAD,TECNICAS Y NUMERO DE INVENTARIO, ASI COMO EL OFICIO CON LA RELACION DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS PARA LA ASIGNACION DE SU NUMERO DE INVENTARIO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO, COPIA DE MEMORANDUM Y ARCHIVA
SUBDIRECCION TECNICA	19	RECIBE RELACION DE INVENTARIO DE COLECCIONES MARCADO CON LAS DIFERENCIAS DETECTADAS Y OFICIO DE SOLICITUD PARA SU ASIGNACION PARA SU NUMERO DE INVENTARIO POR UN INVENTARISTA
	20	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES LA RELACION DEL INVENTARIO CON LAS DIFERENCIAS ANOTADAS, LA RELACION DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS POR ELLOS PERO NO EXISTEN EN RESGUARDO EN EL MUSEO Y EL OFICIO DE SOLICITUD PARA LA PRESENCIA DE UN INVENTARISTA Y ASIGNACION DE NUMERO DE INVENTARIO, TURNA COPIA A LA DIRECCION DEL MUSEO, OBTIENE ACUSE EN SEGUNDA COPIA Y ARCHIVA
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	21	RECIBE RELACION DE INVENTARIO DE INVENTARIO DE COLECCIONES MARCADO CON LAS DIFERENCIAS EN CUANTO A CANTIDAD, TECNICOS Y NUMEROS DE INVENTARIO, ASI COMO SOLICITUD DE INVENTARISTA PARA LA ASIGNACION DE NUMEROS DE INVENTARIO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS
	22	COMISIONA A UN INVENTARISTA PARA ASIGNAR UN NUMERO DE INVENTARIO A LAS PIEZAS DE CCOLECCIÓNDEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO NO CONSIDERADAS EN LA RELACION DEL INVENTARIO

INVENTARISTA	23	RECIBE COMISION, ACUDE AL MUSEO, VERIFICA Y ASIGNA NUMERO DE INVENTARIO A LAS PIEZAS NO CONSIDERADAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
	24	ELABORA RELACION DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS CON SU RESPECTIVO NUMERO DE INVENTARIO, MISMO QUE TURNA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	25	RECIBE LA RELACION DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO NO CONSIDARADOS EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES
	26	ACTUALIZA Y CAPTURA EN SISTEMA INFORMATICO LA RELACION DE INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AGREGANDO A LA RELACION DE INVENTARIO ANTERIOR CON LAS ANOTACIONES RESPECTO A LAS DIFERENCIAS DE FALTANTE, TECNICAS Y NUMEROS DE INVENTARIOS
	27	ENVIA MEDIANTE OFICIO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LA RELACION DE SU INVENTARIO ACTUALIZADO DE COLECCIONES
SUBDIRECCION TECNICA	28	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ACTUALIZADA, ANALIZA **¿FIGURAN PIEZAS NO RESGUARDADAS EN EL MNV?** FIGURAN PIEZAS NO RESGUARDADAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.29 NO FIGURAN PIEZAS RESGUARDADAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.17
		FIGURAN PIEZAS NO RESGUARDADAS
	29	ELABORA Y ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES MEDIANTE OFICIO RELACION DE PIEZAS NO RESGUARDADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO MISMA QUE ARCHIVA
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	30	RECIBE LA RELACION DE PIEZAS NO RESGUARDADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ANALIZA **¿OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS DE COLECCIÓN?** SI OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS DE COLECCIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.31 NO OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS DE COLECCIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.37
		SI OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS
	31	ENVIA MEDIANTE OFICIO RELACION Y COPIA DE COMPROBANTES DE PIEZAS DE COLECCIÓN RECIBIDAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA

SUBDIRECCION TECNICA	32	RECIBE COMPROBANTES, LEVANTA ACTA DE EXTRAVIO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
	33	ANOTA EN LA RELACION DE INVENTARIO DE COLECCIONES ACTUALIZADA LA PALABRAS “NO LOCALIZA” DELANTE DE LA PIEZA EXTRAVIADA, INTEGRA LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	34	RECIBE RELACION DE INVENTARIO CON LAS ANOTACIONES DE NO LOCALIZADO Y LAS ACTAS DE EXTRAVIO CORRESPONDIENTES
	35	ACTUALIZA LA RELACIONDEL INVENTARIO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EXCLUYENDO DEL MISMO LOS NO LOCALIZADOS
	36	TURNA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES LAS ACTAS DE EXTRAVIO CORRESPONDIENTES AL AREA JURIDICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
	37	PROCESA NUEVO LISTADO DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, MISMO QUE VALIDA MEDIANTE FIRMA AL CALCE DE DICHO LISTADO
	38	ENVIA MEDIANTE OFICIO, NUEVO LISTADO ACTUALIZADO Y VALIDADO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, MISMA QUE ARCHIVA
SUBDIRECCION TECNICA	39	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PROCESADO ELECTRONICAMENTE, DEBIDAMENTE VALIDADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
	40	TURNA RELACION DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO VALIDADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, A EFECTO DE SER VALIDADO POR EL MUSEO
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	41	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE COLECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO VALIDADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, VALIDA CON SU FIRMA Y REGRESA A LA SUBDIRECCION TECNICA
SUBDIRECCION TECNICA	42	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO VALIDADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y POR LA DIRECCION DEL MNV

43	ARCHIVA PROVICIONALMENTE LA RELACION DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBIDAMENTE VALIDADO, PARA SU ACTUALIZACION PERIODICA Y CONCILIACION, REGRESANDO A LA ACTIVIDAD No.1, REINICIANDOSE EL PROCEDIMIENTO TERMINO

III.C.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.C.3. MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES

III.C.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO - PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECTOR TECNICO
- GRUPO DE TRABAJO ALMACEN DE BIENES CULTURALES
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE PRESTAMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA COORDINACION NACIONAL DE NUSEOS Y EXPOSICIONES

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- SUBDIRECCION DE PRESTAMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

III.C.3.2 OBJETIVO

PROMOVER TODO EL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO EN EL RESTO DEL MUNDO, PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO DE COLECCIONES CON OTROS MUSEOS AFINES A LA TEMATICA DEL MUSEO, RESPETANDO LA REGLAMENTACION PARA SU RECUPERACION Y LAS OPTIMAS CONDICIONES DE LAS COLECCIONES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE "CONTROL Y SALIDA DE PIEZAS, PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO, DIFUSION DE IMAGEN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.C.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- CORRESPONDE A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PERMITIR Y AUTORIZAR EL PRESTAMO DE LAS COLECCIOMES DEL MUSEO.
- CON LA AUTORIZACION PREVIA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES LA DIRECCION DEL MUSEO PUEDE AUTORIZAR EL PRESTAMO DE LA COLECCIÓN SOLICITADA
- SE DEBERA ESTIPULAR EL TIEMPO DEL PRESTAMO DE LA COLECCIÓN, ASI COMO TAMBIEN EL DESTINO QUE ESTA TENGA
- ES RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE CUIDAR AL MAXIMO LA COLECCIÓN SOLICITADA YA QUE CONSTITUYE UN PATRIMONIO CULTURAL
- BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE PRESTARAN PIEZAS QUE ESTEN EN EL DEPARTAM,ENTO DE RESTAURACION DE BIENES CULTURALES O QUE NECESITEM CUIDADOS ESPECIALES PARA SU MANTENIMIENTO
- EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DIAS DEBERA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA REEMPLAZAR LA PIEZA Y/O COLECCIÓN POR SU FOTOGRAFIA Y UNA CEDULA EXPLICATIVA

III.C.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.C.3.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA-ALMACEN DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	RECIBE MEDIANTE OFICIO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE ALGUNA PIEZA Y/O COLECCION.
	2	ANALIZA LA SOLICITUD SATISFACE LOS REQUISITOS? SI SATISFACE LOS REQUISITOS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.3 NO SATISFACE LOS REQUISITOS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.8
	3	SI SATISFACE LOS REQUISITOS ELABORA OFICIO DE INFORME SOLICITANDO AUTORIZACION A LA COORDINACIO NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA PROCEDER CON LOS TRAMITES NECESARIOS.TURNA JUNTO CON FICHAS TECNICAS DE LAS PIEZAS, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	4	RECIBE Y ANALIZA OFICIO CON SOLICITUD DE AUTORIZACION Y FICHAS TECNICAS DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES QUE SOLICITAN EN PRESTAMO . AUTORIZA LA SOLICITUD NO AUTORIZA LA SOLICITUD CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5 SI AUTORIZA LA SOLICITUD CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10
	5	NO AUTORIZA LA SOLICITUD ARCHIVA OFICIO CON SOLICITUD Y FICHAS TECNICAS
	6	FORMULA OFICIO CON MEGATIVA DE AUTORIZACION DEL PRESTAMO
DIRECCION DEL MUSEO	7	RECIBE Y ANALIZA, ARCHIVA OFICIO CON NEGATIVA DE AUTORIZACION DEL PRESTAMO
	8	ELABORA OFICIO CON NEGATIVA Y ENVIA AL SOLICITANTE, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA
SOLICITANTE	9	RECIBE NEGATIVA Y SE VA A TERMINO SI AUTORIZA LA SOLICITUD

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	10	ELABORA OFICIO CON AUTORIZACION DEL PRESTAMO DE LA PIEZA Y/O COLECCIONES Y ENVIA:
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	11	RECIBE REVISA OFICIO CON AUTORIZACION Y ARCHIVA
	12	ELABORA Y ENVIA OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA PROCEDER CON LOS TRAMITES, JUNTO CON LISTA DE PIEZAS Y/O COLECCIONES SOLICITADAS EN PRESTAMO, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA
SUBDIRECCION DE PRESTAM,OS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CNME	13	RECIBE Y REVISA OFICIO Y LISTA DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES SOLICITADAS EN PRESTAMO
	14	ELABORA DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL TRASLADO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES SOLICITADAS EN PRESTAMO
	15	ENVIA MEDIANTE OFICIO DOCUMENTOS PARA EFECTUAR EL TRASLADO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES, JUNTO CON EL SEGURO CORRESPONDIENTE
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	16	RECIBE OFICIO DE TRASLADO Y SEGURO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES, TURNA A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU ATENCION
SUBD.TECNICA/ALMACEN DE BIENES CULTURALES	17	EMPACA LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES PARA EVITAR EL MALTRATO DE LAS MISMAS Y GUARDA EN BODEGA
SUBD.TECNICA/DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	18	SUSTITUYE LA PIEZA Y/O COLECCIÓN CON FOTOGRAFIA DEL BIEN Y UNA BREVE EXPLICACION
	19	AL TERMINO DE LAS ACTIVIDADES, ELABORA INFORME Y ENVIA A LA DIRECCION DEL MUSEO, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME, ARCHIVA
DIRECCION DEL MUSEO	20	RECIBE Y REVISA INFORME TOMANDO NOTA DE LOS ASPECTOS IMPORTANTES
	21	ENVIA MEDIANTE OFICIO LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA QUE SE EFECTUE SU TRASLADO, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	22	RECIBE OFICIO Y COMUNICA VIA TELEFONICA FECHA DE EMBARQUE DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES AL SOLICITANTE
	23	LEVANTA ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LA PIEZA Y/O COLECCIONES, ENVIA COPIA AL MUSEO.
	24	REVISA QUE LA PIEZA ESTE BIEN EMBALADA, REVISA DOCUMENTACION Y EFECTUA TRASLADO
		TERMINO

III.C.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.D. CONSERVACION Y RESTAURACION.

III.D.1. CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

III.D.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SECRETARIO TECNICO DEL INAH
- INVESTIGADORES, TECNICOS EN RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y/O DE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION.

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION.

III.D.1.2 OBJETIVO

DETECTAR EL ESTADO DE CONSERVACION DE LAS PIEZAS Y COLECCIONES, PARA QUE EN BASE A UN DIAGNOSTICO, SE APLIQUEN DE MANERA EFICAZ, LAS TECNICAS DE RESTAURACION PARA SU CONSERVACION, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS: CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION DE LAS PIEZAS, PROGRAMADOS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.D.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS Y COLECCIONES DEBERA HACER LA HISTORIA CLINICA DE LOS BIENES QUE SE LE ASIGNEN, PRESENTARLA A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO Y DISCUTIR LA PROPUESTA DE TRATAMIENTO.

- EL PERSONAL ASIGNADO AL TALLER DE RESTAURACION DEBERA APEGARSE AL REGLAMENTO INTERNO ESTABLECIDO PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES.

- ES OBLIGACION DEL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES QUE FORMAN LAS COLECCIONES EN CUSTODIA DEL MUSEO, ELABORAR LOS PROGRAMAS DE RESTAURACION DE ACUERDO A LOS PROYECTOS ESPECIFICOS CORRESPONDIENTES.

- TODO TRABAJO DE RESTAURACION EN EL TALLER DEBERA CONTAR CON UNA HORA DE ENTRADA DE LA PIEZA O COLECCIÓN, DONDE SE ANOTAN LOS SIGUIENTES DATOS:

A) FECHA DE ENTRADA AL TALLER
B) NUMERO DE INVENTARIO
C) CLAVE DE LA HISTORIA CLINICA
D) TITULO
E) AUTOR
F) EPOCA
G) TECNICA
H) DIMENSIONES
I) PROCEDENCIA
J) NOMBRE DEL RESTAURADOR

- EL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEBERA 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, ASI COMO LA RELACION DE FOTOGRAFIAS DE TODO EL PROCESO.

- ES OBLIGACION DEL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION, VELAR QUE EN EL TALLER NO FALTEN LOS UTENSILIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.

- EL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEBERA EMITIR Y DIFUNDIR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO, LOS INSTRUCTIVOS CON LAS MEDIDAS DE CONSERVACION QUE DEBERAN APLICARSE A LAS PIEZAS, COLECCIONES, ASI COMO LAS RECOMENDACIONES DE DIVERSOS ASPECTOS COMO SON:

A) HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA QUE DEBE PREVALECER PARA LA CONSERVACION DE PINTURAS SOBRE TELA, OBJETOS DE METAL, MADERA, MARQUETERIA, ESCULTURAS, LACAS Y MARFILES, TEXTILES, LIBROS.
B) VENTILACION Y FILTROS PARA POLVO.
C) PLAGAS.
D) LUZ NATURAL E ILUMINACION ARTIFICIAL.
E) LIMPIEZA.
F) EMBALAJES.
G) ORFEBRERIA

- ANUALMENTE DEBERAN ESTABLECERSE LAS METAS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEL MUSEO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO. ESTA TAREA SERA ELABORADA EN FORMA CONJUNTA ENTRE EL SUBDIRECTOR TECNICO, EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION QUE SE PROYECTEN LLEVAR A CABO CON LAS PIEZAS ORIGINALES DEL MUSEO (OLEOS, LITOGRAFIAS, ESCULTURA, ETC.), DEBERAN APEGARSE A LOS CRITERIOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION QUE ESTABLECE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL INAH.

- CUANDO EXISTA DUDA ACERCA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS CRITERIOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION, DEBERA SOLICITARSE LA ASESORIA DE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL INAH, ANTES DE INICIAR LAS INTERVENCIONES CORRESPONDIENTES.

- LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION QUE SE PROYECTEN REALIZAR CON REPRODUCCIONES DE PIEZAS ORIGINALES DEL MUSEO, SE LLEVARAN A CABO PROCURANDO QUE LA REPRODUCCION SEA LO MAS FIEL POSIBLE AL ORIGINAL Y ELIGIENDO LOS MATERIALES (RESINAS, PINTURAS, TELAS, MATERIAL PARA ESCENOGRAFIAS, ETC.) QUE GARANTICEN UNA CONSERVACION ADECUADA Y DURADERA DE LAS PIEZAS.

- LAS ACCIONES DE RESTAURACION Y CONSERVACION QUE SE REALICEN SERAN COORDINADAS POR EL SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO. ANTES DE REALIZAR UNA INTERVENCION DEBERA EFECTUARSE UN REGISTRO FOTOGRAFICO Y UN REPORTE POR ESCRITO DEL ESTADO DE LA PIEZA A INTERVENIR. AL FINALIZAR EL PROCESO SE REALIZARA UN NUEVO REGISTRO FOTOGRAFICO Y REPORTE ESCRITO.

- LOS REPORTES Y FOTOGRAFIAS SE INCLUIRAN EN EL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL MUSEO.

- EN LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS DEL MUSEO PARTICIPARA EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEL MUSEO DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD: DISEÑADOR, CARPINTERO, MUSEOGRAFO, AUXILIARES DE MUSEOGRAFIA, ELECTRICISTA.

III.D.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.D.1.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	ELABORA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANAL.
	2	INTEGRA AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, LA PROGRAMACION PRESUPUESTACION PARA PROYECTOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES.
	3	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH, PARA SU AUTORIZACION LOS PROYECTOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, MISMA QUE ARCHIVA.
SECRETARIA TECNICA DEL INAH	4	RECIBE PROYECTOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ANALIZA. - SI ADECUA PROYECTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION, REGRESA ESTE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA SU CORRECCION Y NUEVO ENVIO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 3. - NO ADECUA PROYECTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 5.
	5	AUTORIZA PROYECTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, LO ENVIA AUTORIZADO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	6	RECIBE PROYECTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION AUTORIZADO POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
	7	DETERMINA LOS TRABAJOS DE RESTAURACION PUEDEN REALIZARSE CON LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNICOS DISPONIBLES EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. - LOS TRABAJOS SE PUEDEN REALIZAR CON LOS RECURSOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 8.

		- LOS TRABAJOS NO SE PUEDEN REALIZAR CON LOS RECURSOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 10.
	8	COMISIONA INVESTIGADORES TECNICOS DEL AREA DE INVESTIGACION EN RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MUSEO PARA QUE EJECUTEN DICHOS TRABAJOS. COORDINA Y SUPERVISA TODAS LAS ACCIONES PARA QUE SE REALICEN EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
INVESTIGADORES TECNICOS EN RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	9	RECIBEN COMISION, REALIZAN LAS ACCIONES DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES. INFORMAN A LA SUBDIRECCION TECNICA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 16.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	10	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION LA ASESORIA Y APOYO TECNICO PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION PROGRAMADOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION	11	RECIBE SOLICITUD DE APOYO TECNICO Y ASESORIA.
	12	ENVIA UN RESTAURADOR ESPECIALISTA EN EL AREA SOLICITADA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	13	RECIBE APOYO TECNICO Y RESTAURADOR, MISMO QUE INTEGRAN AL EQUIPO DE TRABAJO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
INVESTIGADORES TECNICOS EN RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	14	REALIZAN LOS TRABAJOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA E INSTRUCCIONES DE LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	15	INFORMAN A LA SUBDIRECCION TECNICA SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	16	RECIBE INFORME DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION CONCLUIDOS.
	17	REVISA LOS TRABAJOS REALIZADOS.
		- LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION SON LOS REQUERIDOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 18.
		- LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION NO SON LOS REQUERIDOS NI ACORDES A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LOS REGRESA A LOS RESTAURADORES PARA QUE LOS REALICEN CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 14.

	18	ELABORA “INFORME DETALLADO DE TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES”
	19	LLENA O CODIFICA “FORMATO DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO” REPORTANDO LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION REALIZADOS.
	20	TURNA FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO AL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO. ARCHIVA.
AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	21	RECIBE FORMATO CODIFICADO DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION REALIZADOS.
	22	CAPTURA Y PROCESA LA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DIARIAMENTE A LAS 17:00 HORAS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM. ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	23	RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO ESTABLECIDO E INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION PROCESADOS EN DISKETTE A MAS TARDAR A LAS 17:00. CONSULTA, TOMA DECISIONES. CADA TRES MESES
	24	INTEGRA INFORMACION PROCESADA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH, EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA. TERMINO

III.D.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.D.2.- CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS

III.D.2.1- RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DEL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
-. PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.D.2.2 OBJETIVO

MANTENER LOS RETABLOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNICAS DE LIMPIEZA Y RESTAURACION ADECUADAS DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO ENMARCADOS DENTRO DE SU PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO. "LIMPIEZA DE OBJETIVOS DE COLECCIÓN.- LIMPIEZA DE RETABLOS".

III.D.2.3. NORMAS DE OPERACION

- ANUALMENTE EL SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEBERAN ESTABLECER LAS METAS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.

- LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS PROYECTADOS, DEBERAN DE APEGARSE A LOS CRITERIOS QUE ESTABLECE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTURACION DEL INAH.

- EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO MEDIANTE SU SUBDIRECCION TECNICA DEBERA SOLICITAR ASESORIAS A LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL INAH, CUANDO EXISTA DUDA ACERCA DE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.

- LAS RESTAURACIONES DE PIEZAS QUE REQUIERAN REPRODUCCIONES DEBERAN REALIZARSE PROCURANDO QUE DICHA REPRODUCCION SEA LO MAS FIEL POSIBLE AL ORIGINAL LOS MATERIALES QUE GARANTICEN UNA CONSERVACION ADECUADA Y DURADERA DE LAS PIEZAS.

- ANTES DE REALIZAR UNA INTERVENCION DEBERA EFECTUARSE UN REGISTRO FOTOGRAFICO DEL RETABLO A UN REPORTE POR ESCRITO DE SU ESTADO. AL FINALIZAR LOS PROCESOS DE RESTRAURACION Y/O CONSERVACION SE REALIZARA UN NUEVO REGISTRO Y REPORTE ESCRITO.

- EN LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS PARTICIPARA EL PERSONAL DEL MUSEO DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD.

III.D.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	1	ELABORA Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ANTEPROYECTO Y PRESUPUESTO DE GASTOS PARA LA RESTAURACION Y CONSERVACION DE RETABLOS, AUTORIZADO POR LA SUBDIRECCION TECNICA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE ANTEPROYECTO Y PRESUPUESTO DE GASTOS PARA LA RESTAURACION Y CONSERVACION DE RETABLOS CON EL VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCION TECNICA, REALIZA LOS TRAMITES PARA SU AUTORIZACION Y OBTENCION DE RECURSOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA (VER PROCEDIMIENTOS "III.K.I.-AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS Y III.H.2.-ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS"). TURNA RECURSOS AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	3	RECIBE AUTORIZACION Y RECURSOS PARA GASTOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE RETABLOS.
	4	OBTIENE RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS, (BROCHAS DE PELO FINO, FRANELAS, ASPIRADORAS, ARTICULOS DE LIMPIEZA, EQUIPO DE SEGURIDAD E HIGIENE, ESTRUCTURAS ANDAMIOS, ETC.).
	5	INSTRUYE AL PERSONAL DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION PARA QUE EN COORDINACION CON EL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA REALICEN LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA Y CONSERVACION. ENTREGA ARTICULOS Y MATERIALES REQUERIDOS
PERSONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	6	RECIBEN INSTRUCCIÓN, ARTICULOS Y MATERIALES REQUERIDOS.
	7	COLOCAN ANDAMIOS FRENTE AL RETABLO.
	8	LIMPIAN EL RETABLO DE ARRIBA HACIA ABAJO CON LA BROCHA Y SUCCIONAN EL POLVO CON LA ASPIRADORA.

	9	DETECTAN PIEZAS ROTAS, AVERIADAS O FALTANTES. - SI ENCUENTRAN PIEZAS ROTAS AVERIADAS O FALTANTES. (CONFIRMA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 10). - NO ENCUENTRAN PIEZAS ROTAS AVERIADAS O FALTANTES. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 18.
	10	ELABORAN UN REPORTE DETALLADO DE RESTAURACION PARA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	11	RECIBE REPORTE DE RESTAURACION DETALLADO, OBTIENE RECURSOS, INSTRUYE AL PERSONAL DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION EN COORDINACION CON EL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA REALICEN LOS TRABAJOS DE RESTAURACION. ENTREGA ARTICULOS Y MATERIALES
PERSONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	12	RECIBEN INSTRUCCIÓN, ARTICULOS Y MATERIALES.
	13	RELOCALIZAN EL DETERIORO.
	14	APLICAN EL BOLD COLOR ROJO A LA MADERA Y LA HOJA DE ORO. ESPERA EL SECADO.
	15	REDORAN LA HOJA DE ORO.
	16	PULEN LA HOJA DE ORO.
	17	APLICAN BARNIZ. ESPERAN SECADO.
	18	COLOCAN EN SU SITIO EN CASO DE HABER SIDO MOVIDA LA PIEZA RESTAURADA.
	19	ELABORAN REPORTE MENSUAL DEL AVANCE EN LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE RETABLOS PARA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
	20	**AL LLEGAR A LA PARTE INFERIOR DEL RETABLO** ELABORAN REPORTE DE CONCLUSION DE TRABAJOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS, AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	21	RECIBE REPORTE, INFORMA A LA SUBDIRECCION TECNICA, MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO, OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	22	RECIBE INFORME, MISMO QUE INTEGRA AL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REQUERIDO EN LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. (VER PROCEDIMIENTO" III.2.1.-INFORME TRIMESTRAL).
		TERMINO

III.D.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.D.3. CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

III.D.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- PERSONAL DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MNV.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS.- DIRECCION DE APOYO TECNICO.- SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS.- DIRECCION DE LICENCIAS, INSPECCIONES Y REGISTROS.
- PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.- DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS.

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MNV.- AREA DE SERVICIOS GENERALES.
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MNV.- SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.D.3.2. OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITA MANTENER EL CONJUNTO DE EDIFICIOS HISTORICOS E INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS EN OPTIMAS CONDICIONES OPERATIVAS Y SEGURAS COADYUVANDO AL PROYECTO ESPECIFICO DEL MUSEO "MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE.

III.D.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- TODAS LAS INTERVENCIONES QUE SE REALICEN EN LOS EXTERIORES E INTERIORES DEL EDIFICIO, INVARIABLEMENTE DEBERAN CONTAR CON UN PROYECTO, EL CUAL HABRA DE ESPECIFICAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

- TODOS LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL CONJUNTO DE EDIFICIOS HISTORICOS, INVARIABLEMENTE CONTARAN CON LA PREVIA AUTORIZACION DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS, ASIMISMO DEBERA OBTENER LA LICENCIA DE LA SUBDIRECCION DE LICENCIAS, INSPECCION Y REGISTRO DE LA MISMA COORDINACION Y SOLICITAR LA ATENCION DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL INAH.

- UNA VEZ AUTORIZADOS LOS PROYECTOS DEBERAN, ESTOS CONTAR CON UNA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO, LA CUAL DEBERA PRESENTARSE A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA.

- TODOS LOS PROYECTOS DEBERAN CONTAR CON UNA APROBACION PRESUPUESTAL POR PARTE DE RECURSOS FINANCIEROS.

- LOS PRESUPUESTOS, DE LOS PROYECTOS APROBADOS POR RECURSOS FINANCIEROS, DEBERAN MANEJARSE DE ACUERDO A LA CIRCULAR 001 EXPEDIDA POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INAH.

- TODOS LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEBERAN REALIZARSE, PREFERENTEMENTE, CON MANO DE OBRA DEL MUSEO Y SOLO EN CASO DE NO CONTAR CON EL PERSONAL O CON LA HERRAMIENTA O CON EL EQUIPO NECESARIOS, PODRA CONTRATARSE LOS SERVICIOS DE UN TERCERO.

III.D.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.D.3.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	REALIZA UN RECORRIDO DE INSPECCION POR LAS DIVERSAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL INMUEBLE.
	2	DETECTA NECESIDADES DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO EN AREA ESPECIFICA.
	3	ELABORA DICTAMEN DE DETERIORO DEL AREA EN CUESTION.
	4	REALIZA PLANOS DEL ESTADO ACTUAL DEL AREA A INTERVENIR MARCANDO LOS DETALLES.
	5	ELABORA PROYECTO DE INTERVENCION ESPECIFICANDO OBRAS EN PLANOS.
	6	ELABORA PRESUPUESTO FINANCIERO ESPECIFICANDO CONCEPTOS DE ARTICULOS Y MATERIALES, UNIDADES REQUERIDAS, PRECIOS UNITARIOS ESTIMADOS E IMPORTE TOTAL.
	7	ENVIA MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y VISTO BUENO DE LAS SUBDIRECCIONES TECNICA Y ADMINISTRATIVA, SOLICITUD PARA AUTORIZACION DEL PROYECTO A LA SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE PROYECTOS Y OBRAS DE LA DIRECCION DE APOYO TECNICO DEPENDIENTE DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS. OBTIENE ACUSES Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS.- DIRECCION DE APOYO TECNICO.- SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS	8	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, PLANOS Y PROYECTO. ANALIZA. - SI AUTORIZA PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 9. - NO AUTORIZA PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO, OBSERVA Y PROPONE ADECUACIONES, REGRESA AL AREA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL

		VIRREINATO PARA QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 5.
	9	ENVIA MEDIANTE OFICIO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO AUTORIZADO.
AREA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	10	RECIBE PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO AUTORIZADO Y ARCHIVA PROVISIONALMENTE.
	11	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCION DE LICENCIAS, INSPECCION Y REGISTRO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS, AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS EN EL MUSEO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA. ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS. DIRECCION DE LICENCIAS, INSPECCIONES Y REGISTROS.	12	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS EN MONUMENTOS HISTORICOS, ANALIZA, REVISA DOCUMENTACION Y REQUERIMIENTOS. REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE, SATISFACTORIOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 13. DOCUMENTOS REQUERIDOS, INSATISFACTORIOS, COMUNICA AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA QUE PRESENTE NUEVA DOCUMENTACION DE SOLICITUD DE AUTORIZACION, REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 11.
	13	ENVIA MEDIANTE OFICIO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS CON LAS OBSERVACIONES, PARAMETROS Y RESTRICCIONES QUE DEBERA ACATAR EN LA REALIZACION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO.
AREA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	14	RECIBE AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO, ARCHIVA PROVISIONALMENTE.
	15	ELABORA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS EN FORMATO ESTABLECIDO, FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y EL RESPONSABLE DEL PROYECTO, ESPECIFICANDO OBJETIVOS, ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y PRESUPUESTO SOLICITADO AMPLIAMENTE JUSTIFICADO POR CAPITULO DE GASTO.
	16	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA SECRETARIA TECNICA DEL INSTITUTO, JUNTO CON COPIAS DE PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO AUTORIZADO Y AUTORIZACION DE OBRA “ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS EN FORMATO ESTABLECIDO. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.

SECRETARIA TECNICA.- DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.	17	RECIBE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS JUNTO CON COPIAS DE PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO.
	18	REVISA, ANALIZA, REALIZA LOS AJUSTES AL PRESUPUESTO SOLICITADO, ANOTANDO EN EL FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS LAS CANTIDADES AUTORIZADAS Y LAS OBSERVACIONES A LAS JUSTIFICACIONES.
	19	TRAMITA ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO.
	20	ENVIA MEDIANTE OFICIO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS CON LAS CANTIDADES AUTORIZADAS, COMUNICANDO EN EL MISMO EL TRAMITE ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
AREA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	21	RECIBE FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS CON LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y COMUNICACIÓN DE TRAMITE PARA LA OBTENCION DE LOS MISMOS ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
	22	ELABORA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTOS, CON LOS RECURSOS CALENDARIZADOS ESPECIFICANDO TIPO DE FINANCIAMIENTO, NOMBRE, OBJETIVO, DURACION, FECHA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS PRINCIPALES Y SUBPRODUCTOS, IMPORTE TOTAL, ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS.
	23	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTOS DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FIRMAS DEL TITULAR DEL AREA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO Y DEL DIRECTOR QUIEN LO PROPONE. OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA. ARCHIVA.
SECRETARIA .- DIRECCION E ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.	24	RECIBE TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTOS, AUTORIZA EL FORMATO, OBTIENE AUTORIZACION Y FIRMA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO. ENVIA AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
AREA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	25	RECIBE TARJETA AUTORIZADA POR LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA.

	26	ANALIZA SI EL IMPORTE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA OBRA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO NO REBASA EL LIMITE AUTORIZADO PARA REALIZAR LA LICITACION DIRECTA DE TRES EMPRESAS; REBASA EL LIMITE AUTORIZADO, EN CUYO CASO SOLICITA LA INTERVENCION DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS O BIEN NO REBASA EL LIMITE Y COMO OBRA MENOR SE PUEDE REALIZAR CON LA MANO DE OBRA CON QUE SE CUENTA EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO BAJO LA SUPERVISION DE LA SUBDIRECCION TECNICA. - SI LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA REALIZACION DE LA OBRA SE BASAN EL LIMITE AUTORIZADO Y NO SE CUENTA CON EL PERSONAL IDONEO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 27. - SI LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA REALIZACION DE LA OBRA NO REBASAN EL LIMITE AUTORIZADO PERO NO SE CUENTA CON EL PERSONAL IDONEO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 29. - SI LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA REALIZACION DE LA OBRA NO REBASAN EL LIMITE AUTORIZADO Y SE CUENTA CON EL PERSONAL IDONEO. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 31. SI LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS REBASAN EL LIMITE PARA HACER LA CONTRATACION DIRECTA.
	27	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS REALICE CONCURSO DE OBRA PUBLICA, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO.
DIRECCION DE OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS	28	RECIBE OFICIO, CONVOCA A TRES CONTRATISTAS, SELECCIONA AL GANADOR Y LO ENVIA AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, QUIEN REALIZA LAS OBRAS. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 30.
AREA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	29	CONVOCA A TRES CONTRATISTAS Y SELECCIONA EL IDONEO.
	30	RECIBE AL CONTRATISTA SELECCIONADO POR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO O POR LA DIRECCION DE OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS, MISMO QUE REALIZA LAS OBRAS. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 33. SI LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS NO REBASAN EL LIMITE AUTORIZADO Y SE CUENTA CON PERSONAL IDONEO PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO.

31	OBTIENE MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y EN BASE AL MONTO AUTORIZADO PARA EL PROYECTO LOS RECURSOS PARA LA ADQUISICION DE LAS MATERIAS PRIMAS, ARTICULOS Y MATERIALES NECESARIOS.
32	ADQUIERE EL MATERIAL, OBTENIENDO FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS, MISMAS QUE TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA COMPROBACION DEL GASTO. INSTRUYE AL PERSONAL DEL MUSEO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO.
33	SUPERVISA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO EJECUTADOS POR LA EMPRESA CONTRATADA POR EL PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO.
34	REGISTRA EN BITACORA LOS TRABAJOS EJECUTADOS.
35	INFORMA MEDIANTE RED INTERNA DE INFORMATICA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO SOBRE LOS AVANCES Y CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO REALIZADOS EN EL MONUMENTO HISTORICO.
	TERMINO

III.D.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.D.4. PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS.

III.D.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- SUBDIRECTOR TECNICO.
- GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.D.4.2. OBJETIVO

ESTABLECER LAS MEDIDAS DE ACCION PERTINENTES CON EL FIN DE PREVENIR Y/O DETECTAR LA PRESENCIA DE INSECTOS O ALGUN TIPO DE AGENTE NOCIVO QUE DAÑE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES DEL MUSEO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE CONSERVACION PREVENTIVA PROGRAMADOS PARA EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.D.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- QUEDARA PROHIBIDA LA ENTRADA CON ALIMENTOS, MASCOTAS, ETC. YA QUE COLABORAN A LA PROLIFERACION DE PLAGAS.
- EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION REALIZARA RECORRIDOS MENSUALES POR TODAS LAS AREAS DEL MUSEO PARA DETECTAR AGENTES NOCIVOS QUE PUEDAN ALBERGAR EN LAS INSTALACIONES DETERIORANDO LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES EXHIBIDAS.
- EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION INFORMARA A LA SUBDIRECCION TECNICA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS RECORRIDOS, INDICANDO EN SU CASO LAS AREAS QUE MUESTREN IRREGULARIDADES, INDICANDO LAS ACCIONES A SEGUIR.
- EN CASO DE QUE EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DETECTE LA PRESENCIA DE ALGUN AGENTE NOCIVO, DEBERA EFECTUAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU ERRADICACION, APLICANDO INSECTICIDAS, FUMIGANDO EL AREA AFECTADA, ETC..
- PODRAN SER CONSIDERADOS AGENTES NOCIVOS, LA DETECCION DE POLILLAS, CUCARACHAS, ROEDORES, ETC.
- EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION SOLICITARA EL PRESUPUESTO NECESARIO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN EL CASO DE NO CONTAR CON LOS MATERIALES ADECUADOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.
- LA COMPRA DE MATERIALES EFECTUADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEBERAN ESTAR ADECUADOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.
- LA COMPRA DE MATERIALES EFECTUADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEBERAN ESTAR RESPALDADAS POR COMPROBANTES FISCALES.

III.D.4.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.D.4.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION	1	DISEÑA PROGRAMAS DE PREVENCION Y DETECCION DE PLAGAS, CONTEMPLANDO TODAS LAS AREAS DEL MUSEO.
	2	RECIBE REPORTES DE EXISTENCIA DE PLAGAS EN ALGUNA AREA DEL MUSEO.
	3	REALIZA RECORRIDOS PERIODICOS POR LAS INSTALACIONES PARA DETECTAR LA PRESENCIA DE INSECTOS O ALGUN TIPO DE AGENTE NOCIVO.
	4	RECOPILA DATOS DURANTE EL RECORRIDO, COMO POSIBLES AREAS INFECTADAS, TIPO DE AGENTE, ETC.
	5	ELABORA DIAGNOSTICO CON LOS DATOS OBTENIDOS Y ESTABLECE ESTRATEGIAS DE ACCION.
	6	REVISA LA EXISTENCIA DE LOS MATERIALES ADECUADOS PARA EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE ACCION. - SI EL MATERIAL ES EL APROPIADO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 15. - SI EL MATERIAL NO ES EL APROPIADO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7.
	7	ELABORA LISTA DE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA PREVENIR LAS PLAGAS.
	8	SOLICITA COTIZACION A PROVEEDORES.
	9	POSTERIORMENTE RECIBE LAS COTIZACIONES VERIFICANDO, PRECIO Y CALIDAD, ELABORA PRESUPUESTO Y LO TURNA.
SUBDIRECCION TECNICA	10	RECIBE Y ANALIZA PRESUPUESTO PARA EFECTUAR LA COMPRA DE LOS MATERIALES ADECUADOS PARA LA PREVENCION DE PLAGAS.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	11	RECIBE Y ANALIZA PRESUPUESTO PARA EFECTUAR LA COMPRA DE LOS MATERIALES ADECUADOS PARA LA PREVENCION DE PLAGAS. - SI CUENTA CON PRESUPUESTO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12.

		- NO CUENTA CON PRESUPUESTO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 18
	12	EMITE CHEQUE PARA EFECTUAR LA COMPRA DEL MATERIAL NECESARIO PARA PREVENIR LAS PLAGAS, ARCHIVA PRESUPUESTO.
GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION	13	RECIBE CHEQUE Y EFECTUA COMPRA DE MATERIALES, RECIBE FACTURA Y ENVIA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	14	RECIBE FACTURA Y ARCHIVA.
GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION	15	EJECUTA ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA PARA LA PREVENCION DE PLAGAS.
	16	ELABORA REPORTE DE ACCIONES, INFORMANDO EN QUE AREAS SE APLICARON LOS MATERIALES DE PREVENCION DE PLAGAS Y ENVIA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	17	RECIBE Y ARCHIVA REPORTE. PASA A TERMINO
	18	ELABORA MEMORANDUM CON NEGATIVA Y ARCHIVA PRESUPUESTO.
		TERMINO

III.D.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.E. BIBLIOTECAS Y FOTOTECA.

III.E.1 ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA.

III.E.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECCION TECNICA
- BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION:

- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- SECRETARIA TECNICA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.E.1.2 OBJETIVO

ENRIQUECER EL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO", A TRAVES DEL SISTEMA DE ADQUISICION POR COMPRA EN COORDINACION CON LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS INVESTIGADORES Y AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y EN GENERAL DE OTROS USUARIOS, ACORDE AL PROYECTO DEL MUSEO DENOMINADO "SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS".

III.E.1.3 NORMAS DE OPERACION

- LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EN SU CALIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL DEL INAH, SERA LA RESPONSABLE DE TRAMITAR EL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ADQUISICION DE LIBROS POR COMPRA Y DE COORDINAR LAS SOLICITUDES DE CADA BIBLIOTECA INCLUYENDO, LA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO", A SU VEZ, SERA RESPONSABLE DE COORDINAR LA SELECCION Y RECOPILACION DE BIBLIOGRAFIA NECESARIA CON LOS INVESTIGADORES Y DEMAS AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" INTEGRARA Y TRAMITARA LA SOLICITUD DEFINITIVA DE COMPRA Y, EN SU CASO, LA ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO, ANTE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

III.E.1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (BNAH)	1	SOLICITA A TRAVES DE OFICIO, A LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO", LA BIBLIOGRAFIA BASICA QUE CUBRA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO "	2	RECIBE OFICIO DE REQUISICION DE BIBLIOGRAFIA Y SOLICITA, A SU VEZ, A LOS INVESTIGADORES Y AREAS DEL MUSEO, LA BIBLIOGRAFIA NECESARIA PARA LA INVESTIGACION DE SUS PROYECTOS. REGRESA ACUSE DE RECIBO A LA BNAH
INVESTIGADORES Y AREAS DEL MUSEO	3	RECIBEN NOTIFICACION, SELECCIONAN LA BIBLIOGRAFIA REQUERIDA PARA LOS PROYECTOS DE SU AREA Y ENTREGAN LISTADO A LA SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO "
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO "	4	RECIBE LISTADOS BIBLIOGRAFICOS, LOS INTEGRA EN UNO SOLO, COMPLETANDO LOS DATOS MINIMOS QUE IDENTIFICAN CADA OBRA Y ENVIA SOLICITUD ESCRITA A LA BNAH CON COPIA A LA SECRETARIA TECNICA Y A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	5	RECIBE OFICIO Y LISTADO, FIRMA COPIA DE ACUSE Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO ".
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO "	6	RECIBE ACUSE Y ARCHIVA EN FORMA TEMPORAL JUNTO CON LA 1a. SOLICITUD QUE ENVIO LA BNAH
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	7	REALIZA TRAMITES PARA DICTAMINAR LA ADQUISICION DE LA BIBLIOGRAFIA. -SI SE DICTAMINA DESFAVORABLE, CONTINUA CON ACTIVIDAD No. 8. -SI SE DICTAMINA FAVORABLE, CONTINUA CON ACTIVIDAD No.10.

		DICTAMEN DESFAVORABLE:
	8	INFORMA CON OFICIO A LA SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO ” QUE DEBE REDUCIR SU LISTADO, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO ”	9	RECIBE NOTIFICACION CON OFICIO, AJUSTA BIBLIOGRAFIA DE ACUERDO A PRIORIDADES Y AL PRESUPUESTO Y ENVIA CON OFICIO A LA BNAH. CONTINUA EN ACTIVIDAD 5.
		DICTAMEN FAVORABLE:
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	10	AUTORIZA BIBLIOGRAFIA Y TRAMITA ADQUISICION.
	11	UNA VEZ QUE ADQUIERE EL MATERIAL, ENVIA A LA SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO ” ANEXANDO OFICIO DE ENTREGA Y RELACION.
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO ”	12	RECIBE MATERIAL Y OFICIO, COTEJA EL MATERIAL CONTRA RELACION, FIRMA COPIA DE ACUSE Y LA DEVUELVE A LA BNAH. ARCHIVA ORIGINAL.
	13	CLASIFICA MATERIAL BIBLIOGRAFICO, CONFORME AL PROCEDIMIENTO “CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO”
		TERMINO

III.E.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.E.2 ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO.

III.E.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION:

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECCION TECNICA
- BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION:

- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
. SECRETARIA TECNICA
.COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.E.2.2 OBJETIVO

ENRIQUECER EL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO”, A TRAVES DEL SISTEMA DE ADQUISICION POR DEPOSITO OBLIGATORIO EN COORDINACION CON LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS INVESTIGADORES Y AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y EN GENERAL DE OTROS USUARIOS, ACORDE AL PROYECTO DEL MUSEO DENOMINADO “SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS”.

III.E.2.3 NORMAS DE OPERACION

- LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA ES LA ENTIDAD RESPONSABLE DE CONCENTRAR Y DISTRIBUIR A LAS BIBLIOTECAS LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR EL INAH.
- LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON PERSONAL DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" SELECCIONARA Y TRAMITARA LA ADQUISICION POR DEPOSITO OBLIGATORIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO ANTE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" ES RESPONSABLE DE MANTENER Y PRESERVAR EL ACERVO DE PUBLICACIONES EDITADAS POR EL INAH, DESIGNADO COMO DEPOSITO OBLIGATORIO.

III.E.2.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO")

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (BNAH)	1	NOTIFICA CON OFICIO Y RELACION A LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" QUE ACUDA A LA BNAH PARA QUE SELECCIONE MATERIAL RECIEN EDITADO POR EL INAH (RECIBIDO DE LA DIRECCION DE PUBLICACIONES)
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA"PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"	2	RECIBE OFICIO Y RELACION. Y ACUDE A LA BNAH PARA SELECCIONAR MATERIAL.
	3	SELECCIONA MATERIAL, ELABORA RELACION Y ENTREGA ORIGINAL. CONSERVA COPIA.
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	4	TRAMITA LA SALIDA DEL MATERIAL, PREPARA PAQUETE Y NOTIFICA A LA SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" PARA QUE LO RECOJA.
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"	5	ACUDE A BNAH A RECOGER MATERIAL, COTEJA CONTRA RELACION Y FIRMA ACUSE DE RECIBO.
	6	ARCHIVA RELACION EN CONSECUTIVO. CLASIFICA ACORDE AL PROCEDIMIENTO “CATALOGACION Y CLASIFICACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO” .
		TERMINO

III.E.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.E.4 CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.

III.E.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION:

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION:

- RED DE BIBLIOTECAS DEL INAH

III.E.4.2 OBJETIVO

CLASIFICAR, CATALOGAR Y CUSTODIAR, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DEL INAH Y DE LAS TECNICAS BIBLIOTECARIAS, LOS ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y HEMEROGRAFICOS QUE RECIBA LA BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO”, OBTENIDOS POR ADQUISICIONES VARIAS, CON EL OBJETO DE BRINDAR UNA EFICIENTE ATENCION A LOS USUARIOS, ACORDE AL PROYECTO DEL MUSEO DENOMINADO “SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS”

III.E.4.3 NORMAS DE OPERACION

- EL RESPONSABLE DEL PROCESO FISICO DEBERA IMPRIMIR EL SELLO DE LA BIBLIOTECA EN TODAS LAS PUBLICACIONES QUE SE RECIBAN, EN EL MOMENTO DE SU RECEPCION PARA EVITAR EL EXTRAVIO DEL MATERIAL.
- EL TRABAJO DE CATALOGACION Y CLASIFICACION DEBERA REALIZARSE CON APEGO A LAS REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS Y AL SISTEMA DECIMAL DE DEWEY, AMBOS DE USO INTERNACIONAL.
- LOS REGISTROS BIBLIOGRAFICOS DEBERAN INTEGRARSE EN UNA BASE DE DATOS AUTOMATIZADA Y COMPATIBLE CON OTROS SISTEMAS, CON EL FIN DE INTEGRARSE A LA RED DE BIBLIOTECAS DEL INAH.
- DEBERAN ELABORARSE E INTEGRARSE CATALOGOS DEL ACERVO TANTO PARA USO ADMINISTRATIVO COMO PARA EL SERVICIO A LOS USUARIOS
- INVARIABLEMENTE TODO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION DEBERA SER CLASIFICADO, REGISTRADO Y COLOCADO EN ESTANTES CORRESPONDIENTES POR EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.

III.E.4.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/ BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"	1	RECIBE NUEVAS ADQUISICIONES POR COMPRA, DEPOSITO OBLIGATORIO, DONACION Y CANJE.
	2	IMPRIME EL SELLO DE PROPIEDAD EN LOS CANTOS, PORTADAS Y HOJAS PREESTABLECIDAS DE LOS LIBROS.
	3	ASIGNA NUMERO DE ADQUISICION CORRESPONDIENTE.
	4	REVISA EN LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES SI LA OBRA YA ESTA REGISTRADA CON ANTERIORIDAD, SI ES UNA NUEVA EDICION O SI ES UN TITULO NUEVO; SI LA OBRA YA EXISTE, CONTINUA EN ACTIVIDAD No.5. SI EL TITULO ES NUEVO O DE EDICION RECIENTE, CONTINUA EN ACTIVIDAD No.7.
	5	SI LA OBRA YA EXISTE, SE CARGA EN EL REGISTRO DE ADQUISICIONES SU NUMERO CORRESPONDIENTE Y SE LE ASIGNA NUMERO DE EJEMPLAR
	6	REVISA EN BASE DE DATOS EL REGISTRO DE LA FICHA E IMPRIME ETIQUETAS DE LOMO Y ESQUINERO, Y TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO. CONTINUA EN ACTIVIDAD No.9.
	7	SI EL TITULO ES NUEVO O DE EDICION RECIENTE, CATALOGA Y CLASIFICA DE ACUERDO A LAS REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS Y LA CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY Y SE LE ASIGNAN TEMAS BASANDOSE EN LOS ENCABEZADOS DE MATERIA. EL PROCESO SE REALIZA MEDIANTE EL ANALISIS DEL CONTENIDO O TEMA DE LA OBRA Y LOS DATOS QUE LA IDENTIFICAN (AUTOR, TITULO, PIE DE IMPRENTA, ETC.)

8	CAPTURA EN LA BASE DE DATOS (SISTEMA LOGICAT) EL REGISTRO DE LA FICHA CORRESPONDIENTE E IMPRIME JUEGO DE TARJETAS CATALOGRAFICAS, TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO Y ETIQUETAS DE LOMO Y ESQUINERO Y PASA A PROCESO FISICO
9	PROCESO FISICO: ADHIERE ETIQUETA DE LOMO Y ESQUINERO, INTERCALA TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO EN EL ESQUINERO, PROTEGE ETIQUETA DE LOMO CON CINTA AUTOADHERIBLE.
10	FOLIA NUMERO DE ADQUISICION EN LA PORTADA Y PAGINA PREESTABLECIDA DEL LIBRO E INTERCALA LA OBRA EN LA ESTANTERIA.
11	REGISTRA EL(LOS) NUMERO(S) DE ADQUISICION EN TARJETA DE ADQUISICION.
12	INTERCALA JUEGO DE TARJETAS EN LOS DIFERENTES CATALOGOS (FICHEROS O KARDEX) EN EL ORDEN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A: ADQUISICIONES, TOPOGRAFICO, ALFABETICO DE AUTOR, TITULO,TEMA, SERIE, ETC. INTEGRA EL FICHERO O KARDEX A SU LUGAR DE CONSULTA.
	TERMINO

III.E.5.PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO”.

III.E.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- SUBDIRECCION TECNICA
- PERSONAL DE BIBLIOTECA
- USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA BIBLIOTECA.
- PERSONAL DE SEGURIDAD

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- RED DE BIBLIOTECAS DEL INAH
- SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

III.E.5.2 OBJETIVO

OTORGAR EN FORMA EFICIENTE EL SERVICIO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO, EN ATENCION A LOS DIVERSOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE ACUDEN A LA BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO”. A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES Y ACCIONES QUE BUSQUEN SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y A LA VEZ EL RESGUARDO Y LA CONSERVACION DEL ACERVO DEPOSITADO; COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DEL MUSEO DENOMINADO “SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS”.

III.E.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODA PERSONA QUE REQUIERA UN SERVICIO DE PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LO DEBERA REALIZAR, REQUISITANDO LA PAPELETA CORRESPONDIENTE.

- DEBERA ELABORARSE UNA PAPELETA POR CADA OBRA SOLICITADA EN PRESTAMO.

- INVARIABLEMENTE TANTO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA BIBLIOTECA, COMO LOS USUARIOS DE LA MISMA, DEBERAN ACATAR LOS "LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEPOSITADO EN LAS BIBLIOTECAS DENOMINADAS –ANTIGUA- (FONDO RESERVADO) Y -PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO-, DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO" (VER APENDICE).

- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ADSCRITOS A LA BIBLIOTECA, EFECTUAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES A PROTEGER EL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO, EVITANDO EL MAL USO, PERDIDA Y ROBO QUE DE EL SE HAGA, ASI COMO POR CONTINGENCIAS NATURALES, FISICAS Y BIOLOGICAS.

- EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU SUBDIRECCION TECNICA Y AREA DE BIBLIOTECA Y CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DEL MUSEO, COORDINARA ACCIONES CON LA RED DE BIBLIOTECAS DEL INAH, PARA QUE RECIBA APOYO DE MANERA PERMANENTE RESPECTO A PROYECTOS DE VINCULACION.

- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA, PROVEER ANTICIPADAMENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA PROPORCIONAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS, ASI COMO REVISAR PERIODICAMENTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES (ILUMINACION, LIMPIEZA, MOBILIARIO, ETC.) Y EN CASO DE ENCONTRAR ANOMALIAS REPORTAR Y PROMOVER SU CORRECCION.

- INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA DE CUSTODIAR Y VERIFICAR EL BUEN USO DE LAS FICHAS Y LOS FICHEROS A TRAVES DE LOS CUALES SE TIENE CONTROL DE LOS ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y HEMEROGRAFICOS.

- INVARIABLEMENTE TODO EL MATERIAL QUE CONFORMA EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA DEBERA CONTAR CON SU TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO QUE INCLUYE EL TITULO, NOMBRE DEL AUTOR, CLASIFICACION Y ESPACIOS PARA REGISTRAR LAS FECHAS DE PRESTAMO Y DE DEVOLUCION.

- ACORDE A LAS DISPOSICIONES QUE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ESTABLEZCAN, EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA EFECTUAR Y COADYUVAR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

- EL OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" SERA UNICAMENTE A USUARIOS INTERNOS QUE CORRESPONDEN A FUNCIONARIOS, INVESTIGADORES, ACADEMICOS Y TODO EL PERSONAL DEL INAH, ASI COMO A LOS ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS DEL INSTITUTO.

INAH	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARINEZ DEL RIO”. **PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO”	DIA	MES	AÑO
		31	X	00

- PARA OTORGAR LA CREDENCIAL DE LA BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO” SE DEBERAN PRESENTAR, ANTE EL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ULTIMO TALON DE PAGO, COMPROBANTE DE DOMICILIO Y DOS FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL. LA CREDENCIAL DEBERA CONTAR CON LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO, AREA DE ADSCRIPCION, NUMERO DE EMPLEADO, DOMICILIO Y TELEFONO PARTICULAR Y FECHA DE EMISION.

- TODAS LAS CREDENCIALES AUTORIZADAS DE LA BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO” DEBERAN CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCION TECNICA O DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- LAS CREDENCIALES DEBERAN CONTAR CON NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO.

- AL EMITIRSE LAS CREDENCIALES CONJUNTAMENTE SE DEBERA ELABORAR UN DIRECTORIO QUE INCLUYA EL NUMERO DE FOLIO DE CREDENCIAL Y LOS DATOS DEL USUARIO AL CUAL SE LE OTORGO DICHA CREDENCIAL.

- LAS CREDENCIALES TENDRAN UNA VIGENCIA DE SEIS MESES LAS CUALES PODRAN SER RENOVADAS PRESENTANDO UNICAMENTE EL ULTIMO TALON DE PAGO DEL USUARIO.

- SE PODRA SOLICITAR LA RENOVACION DE UN LIBRO EN PRESTAMO, UNICAMENTE POR UNA SOLA VEZ Y PREVIA VERIFICACION DE NO HABER SIDO SOLICITADO DURANTE EL PERIODO DE PRESTAMO. PARA LO CUAL SOLO DEBERA MOSTRARSE EL LIBRO Y REGISTRAR EN LA TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO LA NUEVA FECHA DE DEVOLUCION.

- EN CASO DE SOLICITUD DE FOTOCOPIADO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO O HEMEROGRAFICO Y SI NO EXISTE RESTRICCION ALGUNA, EL PERSONAL DE BIBLIOTECA PROPORCIONARA AL USUARIO LAS ATENCIONES E INDICACIONES PROCEDENTES.

III.E.5.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.E.5.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO”

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
USUARIO	1	INGRESA AL MUSEO Y REGISTRA SU ASISTENCIA EN EL LIBRO DE CONTROL, SEÑALANDO SU VISITA A LA BIBLIOTECA, (EFECTUA LO SEÑALADO EN EL PROCEDIMIENTO “CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS”) Y SE DIRIGE AL AREA DE BIBLIOTECA.
	2	CONSULTA LOS FICHEROS DE LIBROS Y/O MATERIAL HEMEROGRAFICO, OBTIENE LAS PAPELETAS DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA Y REQUISITA UNA PAPELETA POR CADA VOLUMEN SOLICITADO.(EN CASO DE TRATARSE DE PRESTAMO A DOMICILIO SE ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA)
	3	ENTREGA PAPELETA REQUISITADA AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.
PERSONAL DE BIBLIOTECA	4	RECIBE PAPELETA Y ACUDE A LOCALIZAR EL MATERIAL SOLICITADO. SI NO ENCUENTRA LA OBRA SOLICITADA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5. SI ENCUENTRA LA OBRA SOLICITADA ACUDE A LA ACTIVIDAD No.6
	5	SI NO ENCUENTRA EL MATERIAL SOLICITADO, EN SU CASO CONSULTA LA RED DE BIBLIOTECAS INAH, E INFORMA AL USUARIO LA POSIBILIDAD DE LOCALIZARLO EN OTRA BIBLIOTECA DE LA RED DEL INAH O BIEN SE OFRECE EL SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO..
	6	SI LOCALIZA EL MATERIAL SOLICITADO PREGUNTA AL USUARIO SOBRE EL TIPO DE PRESTAMO. SI EL PRESTAMO ES EN SALA SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.7 SI EL PRESTAMO ES A DOMICILIO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 9
	7	SI EL PRESTAMO ES EN SALA, SOLICITA UNA IDENTIFICACION VIGENTE LA CUAL ANEXA A LA PAPELETA Y LA ARCHIVA TEMPORALMENTE. ENTREGA AL USUARIO EL MATERIAL SOLICITADO. INDICANDOLE UN LUGAR EN LA SALA DE LECTURA.
USUARIO	8	RECIBE MATERIAL Y EFECTUA SU CONSULTA EN SALA., SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.13

PERSONAL DE BIBLIOTECA	9	SI EL PRESTAMO ES A DOMICILIO, ESTE SE OTORGA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS AUTORIZADOS, SOLICITA Y RETIENE LA CREDENCIAL VIGENTE DE LA BIBLIOTECA, MISMA QUE ANEXA A (LOS) ORIGINAL(S) DE PAPELETA(S) CORRESPONDIENTE(S) Y LAS ARCHIVA TEMPORALMENTE.
.	10	REGISTRA, LAS FECHAS DE ENTREGA Y DEVOLUCION, EN LAS TARJETAS DE CONTROL DE PRESTAMO QUE SE ENCUENTRAN EN LAS SOLAPAS DE CADA UNO DE LOS LIBROS. .
	11	ENTREGA EL MATERIAL AL USUARIO ASI COMO COPIA DE LA PAPELETA.
USUARIO	12	RECIBE EL MATERIAL Y EN LA SALIDA DEL MUSEO, REGISTRA SU SALIDA Y ENTREGA LA COPIA DE LA PAPELETA DE PRESTAMO PARA QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD CORROBORE DATOS Y LA ARCHIVA PARA POSTERIORES ACLARACIONES.
	13	UNA VEZ CONCLUIDA LA CONSULTA DEL MATERIAL, SE PRESENTA ANTE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA Y LO ENTREGA .
	14	RECIBE EL MATERIAL Y REVISA QUE SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO, EN SU CASO SE PROCEDERA ACORDE A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS AUTORIZADOS.
	15	OBTIENE DE SU ARCHIVO TEMPORAL LA PAPELETA CON LA IDENTIFICACION CORRESPONDIENTE, Y SELLA CON LA LEYENDA “MATERIAL DEVUELTO”, DEVUELVE IDENTIFICACION AL USUARIO.
	16	REINTEGRA EL MATERIAL A LA ESTANTERIA, ARCHIVA EN CONSECUTIVO LA PAPELETA PARA ELABORAR Y ENVIAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO LOS REPORTES ESTADISTICOS QUE PROCEDAN.
		TERMINO

III.E.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.E.6.CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA ”ANTIGUA”.

III.E.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- SUBDIRECCION TECNICA
- PERSONAL DE BIBLIOTECA
- USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA BIBLIOTECA.
- PERSONAL DE SEGURIDAD

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- RED DE BIBLIOTECAS DEL INAH
- SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS EXPOSICIONES.
- COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

III.E.6.2. OBJETIVO

OTORGAR EN FORMA EFICIENTE EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONSULTA DEL FONDO BIBLIOGRAFICO RESERVADO, EL CUAL HA SIDO INVENTARIADO Y CATALOGADO COMO PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL Y CUSTODIADO EN LA BIBLIOTECA DENOMINADA “ANTIGUA” DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EN ATENCION A LOS DIVERSOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA ESTE TIPO DE PRESTAMO. ESTABLECIENDO PARA ELLO, CONTROLES Y ACCIONES TENDIENTES A: SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y, SOBRE TODO, OPTIMIZAR EL CABAL RESGUARDO Y CONSERVACION DEL ACERVO DEPOSITADO; COADYUVANDO ASIMISMO AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DEL MUSEO DENOMINADO “SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS”.

III.E.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODA PERSONA QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA “ANTIGUA” DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LO DEBERA REALIZAR A TRAVES DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS AUTORIZADOS.

- INVARIABLEMENTE LA SOLICITUD, PARA CONSULTA EN SALA, DE CUALQUIER TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CATALOGADO COMO FONDOS RESERVADOS Y COLECCIONES DE MANUSCRITOS DEBERA DE SER A TRAVES DE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO QUIEN AUTORIZARA PREVIO ACUERDO CON EL SUBDIRECTOR TECNICO.

- EN CASO DE QUE EL USUARIO SOLICITANTE SEA UN INVESTIGADOR O ACADEMICO EXTERNO, ESTE DEBERA PRESENTAR UNA CARTA OFICIAL DE LA INSTITUCION ACADEMICA QUE REPRESENTA, INDICANDO A SU VEZ:

- NOMBRE DEL INVESTIGADOR.
- FOTOCOPIA DE SU CREDENCIAL (INDISTINTAMENTE DE QUE PRESENTE EL ORIGINAL CUANDO ASI SE LO REQUIERA CUALQUIER AUTORIDAD DEL INAH)
- PUESTO QUE DESEMPEÑA
- NOMBRE DEL PROYECTO.
- JUSTIFICACION DE LA CONSULTA
- BIBLIOGRAFIA BASICA.
- PLAZO EN EL CUAL SE REALIZARA LA INVESTIGACION, YA QUE EN CASO DE EXCEDER A ESTE DEBERA EFECTUAR EL TRAMITE DE SOLICITUD NUEVAMENTE.

- LA AUTORIZACION SE FORMALIZARA CON LA FIRMA DEL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EN LA SOLICITUD DE CONSULTA DE FONDOS RESERVADOS.

- EL USUARIO SE COMPROMETE A PROPORCIONAR UN EJEMPLAR DE SU INVESTIGACION UNA VEZ CONCLUIDA PARA QUE ESTA QUEDE COMO FONDO DE ESTUDIO DE LA BIBLIOTECA DENOMINADA “ANTIGUA” DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- SERA RESPONSABILIDAD DEL SUBDIRECTOR TECNICO, A TRAVES DE SU PERSONAL DE BIBLIOTECA, INSTRUIR AL USUARIO SOBRE EL MANEJO DE ESTE TIPO DE MATERIAL, EN SU CASO PROPORCIONAR GUANTES BLANCOS Y CUBREBOCAS PARA SU CONSULTA.

- LA CONSULTA DEBERA REALIZARSE EN LA SALA O AREA ESPECIALMENTE ESTABLECIDA PARA LA LECTURA DEL ACERVO DEPOSITADO EN LA BIBLIOTECA DENOMINADA “ANTIGUA”.

- NO PODRAN CONSULTARSE MAS DE DOS LIBROS A LA VEZ.

- INVARIABLEMENTE, DURANTE LA CONSULTA, DEBERA ESTAR PRESENTE PERSONAL DE SEGURIDAD/CUSTODIO O PERSONAL DE BIBLIOTECA EN LA SALA DE CONSULTA DEL ACERVO RESERVADO

- EN SALA DE CONSULTA PARA EL ACERVO BIBLIOGRAFICO, SE DEBERA ESTABLECER UNA BITACORA Y REGISTRAR PERMANENTEMENTE LOS DATOS DE LOS USUARIOS, DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA Y CUSTODIA INVOLUCRADOS EN CADA CONSULTA. DEBIENDOSE INCLUIR POR LO MENOS LOS SIGUIENTES DATOS:

EL USUARIO.
- FECHA.
- NOMBRE DEL USUARIO.
- AREA DE ADSCRIPCION EN EL INAH O NOMBRE DE LA INSTITUCION A QUE PERTENECE
- REFERENCIA DEL OFICIO DE SOLICITUD (FECHA, CLAVE, ETC.).
- REFERENCIA DE LA IDENTIFICACION VIGENTE DEL USUARIO
- FIRMA DEL USUARIO
- CLASIFICACION DEL MATERIAL DE CONSULTA
- HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE PERMANENCIA EN LA SALA DE CONSULTA.
- NOMBRE, NUMERO DE EMPLEADO Y FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD /CUSTODIO QUE PERMANECIO EN SALA A LO LARGO DE LA CONSULTA.

- LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA “ANTIGUA” DEBERAN PRESENTAR IDENTIFICACION OFICIAL (CREDENCIAL INAH, IFE, LICENCIA DE MANEJO Y PASAPORTE VIGENTES). EN CASO DE SER USUARIO EXTERNO DEBERA ENTREGAR UNA COPIA DE LA MISMA AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA EN EL MOMENTO DE SU CONSULTA EN SALA.

- CUANDO UN USUARIO REQUIERA CONSULTAR UNA OBRA VARIOS DIAS, EL SUBDIRECTOR TECNICO DEBERA AUTORIZAR EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE VIGILANDO QUE NO AFECTE ALGUNA ACTIVIDAD DEL MUSEO.

- INVARIABLEMENTE TANTO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA BIBLIOTECA, COMO LOS USUARIOS DE LA MISMA, DEBERAN ACATAR LOS “LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEPOSITADO EN LAS BIBLIOTECAS DENOMINADAS –ANTIGUA- (FONDO RESERVADO) Y -PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO-, DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO” (VER APENDICE).

- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ADSCRITOS A LA BIBLIOTECA, EFECTUAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES A PROTEGER EL ACERVO BIBLIOGRAFICO EVITANDO EL MAL USO, LA PERDIDA Y EL ROBO QUE DE EL SE HAGA, ASI COMO POR CONTINGENCIAS NATURALES, FISICAS Y BIOLOGICAS.

- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA, PROVEER ANTICIPADAMENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA PROPORCIONAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS, ASI COMO REVISAR PERIODICAMENTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES (ILUMINACION, LIMPIEZA, MOBILIARIO, ETC.) Y EN CASO DE ENCONTRAR ANOMALIAS REPORTAR Y PROMOVER SU CORRECCION.

- INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA DE CUSTODIAR Y VERIFICAR EL BUEN USO DE LOS CATALOGOS BIBLIOGRAFICOS, CONSIDERADOS PATRIMONIO CULTURAL A TRAVES DE LOS CUALES SE TIENE CONTROL DE LOS ACERVOS BIBLIOGRAFICOS.

- ACORDE A LAS DISPOSICIONES QUE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ESTABLEZCAN, EL PERSONAL ASIGNADO A LA BIBLIOTECA “ANTIGUA” DEBERA EFECTUAR Y COADYUVAR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

- CONFORME SE INDICA EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS AUTORIZADOS, EL MATERIAL QUE CONFORMA EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA “ANTIGUA” NO PODRA SER FOTOCOPIADO Y SOLO PREVIA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, PODRAN SER FOTOCOPIADOS CON LUZ NATURAL O MICROFILMADOS.

- PARA CUALQUIER TOMA FOTOGRAFICA, INCLUSO PARA FACSIMILARES O REPRODUCCIONES, PARCIALES O TOTALES DE LOS ACERVOS, DEBERAN REALIZARSE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES (CONSULTAR TRAMITE INAH-00-001”AUTORIZACION DE TOMA FOTOGRAFICA, FILMACION Y/O VIDEOGRABACION CON EQUIPO ESPECIAL Y/O PROFESIONAL, EN ZONAS, MONUMENTOS Y MUSEOS ABIERTOS Y NO ABIERTOS AL PUBLICO, BAJO CUSTODIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA” Y TRAMITE INAH-00-004 “AUTORIZACION DE REPRODUCCION DE MONUMENTO E IMAGEN PROVENIENTE DE LOS ACERVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA”, NORMADOS A TRAVES DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO GENERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA” PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DOS DE JUNIO DE 1999).
-
- POR TRATARSE, EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA “ANTIGUA”, COMO PIEZAS DE COLECCIÓN SU MANEJO PARA EXPOSICIONES Y SALIDAS DEL MUSEO SE REALIZARAN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES AUTORIZADOS POR EL INAH, EN SU CASO MEDIADO A TRAVES DE LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES.

III.E.6.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.E.6.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA".

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
USUARIO	1	ENTREGA, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, AL DIRECTOR DEL MUSEO OFICIO DE SOLICITUD DE CONSULTA AL ACERVO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA", EN DONDE SE INDICAN LOS DATOS GENERALES DEL USUARIO ASI COMO DEL PROYECTO A DESARROLLAR .
DIRECTOR DEL MUSEO	2	RECIBE DEL USUARIO OFICIO DE SOLICITUD, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, ACUSA DE RECIBIDO EN LA COPIA Y DEVUELVE AL USUARIO.
	3	ANALIZA Y ACUERDA CON LA SUBDIRECCION TECNICA. EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No,4. EN CASO DE AUTORIZAR LA SOLICITUD SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 5.
	4	EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD, INFORMA AL SOLICITANTE INDICANDO LAS CAUSAS. PUDIENDO HACERLO EN FORMA VERBAL O ESCRITA.
	5	EN CASO DE AUTORIZAR LA SOLICITUD, PROCEDE A FIRMAR DE AUTORIZACION EN EL OFICIO DE SOLICITUD, EN ORIGINAL Y COPIAS, ANOTANDO LA LEYENDA "SE AUTORIZA LA CONSULTA". ENTREGA COPIA AUTORIZADA AL USUARIO PARA PRESENTARLA EL DIA DE CONSULTA AL SUBDIRECTOR TECNICO. EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD CON LA AUTORIZACION LA ARCHIVA EN CONSECUTIVO.
USUARIO	6	RECIBE COPIA DE OFICIO DE SOLICITUD AUTORIZADO Y LO PRESENTA EN EL MOMENTO EN QUE SE EFECTUA LA CONSULTA AL SUBDIRECTOR TECNICO.
SUBDIRECTOR TECNICO	7	VERIFICA LA SOLICITUD AUTORIZADA Y GIRA INSTRUCCIONES PRECISAS AL PERSONAL DE BIBLIIOTECAS PARA QUE PROPORCIONEN LOS CATALOGOS DEL ACERVO AL USUARIO.
USUARIO	8	REVISA EL CATALOGO PROPORCIONADO Y DETERMINA EL MATERIAL A CONSULTAR, MISMO QUE LO INDICA AL PERSONAL DE BIBLIOTECA, REGRESANDO CATALOGO A LA SUBDIRECCION TECNICA/PERSONAL DE BIBLIOTECA. .

PERSONAL DE BIBLIOTECAS	9	EN COORDINACION Y/O APOYO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD, ACUDEN A LA SALA DE LA BIBLIOTECA “ANTIGUA” Y ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL MANEJO DEL ACERVO QUE EN ELLA SE ENCUENTRA, OBTIENE EL MATERIAL SOLICITADO Y LO TRASLADA CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTES A LA SALA DE CONSULTA QUE PARA ESTA FINALIDAD ESTA ASIGNADA
	10	REGISTRA EN BITACORA DE CONSULTA DE ACERVO RESERVADO LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA, HORA DE ENTREGA DEL MATERIAL, NOMBRE DEL USUARIO, REFERENCIA DEL OFICIO DE SOLICITUD Y/O DE SU CREDENCIAL, TITULO Y CLASIFICACION DEL MATERIAL, NUMERO DE FOJAS, OBTIENE FIRMA DEL USUARIO ASI COMO FOTOCOPIA DE SU IDENTIFICACION MISMA QUE ARCHIVA EN CONSECUTIVO DE CREDENCIALES DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA “ANTIGUA” ASIMISMO REGISTRA LOS DATOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD/CUSTODIO QUE PARTICIPO EN LA CONSULTA, INCLUYENDO SU FIRMA.
USUARIO	11	SE COLOCA GUANTES BLANCOS Y CUBREBOCAS. RECIBE EL MATERIAL Y REVISA EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA, SEÑALANDO EN SU CASO LAS ANOMALIAS DETECTADAS.
.	12	EFECTUA LA CONSULTA CORRESPONDIENTE, REALIZANDO LAS ANOTACIONES QUE REQUIERA, UTILIZANDO UNICAMENTE LAPIZ. EN CASO DE REQUERIRSE FOTOGRAFIAR O REPRODUCIR EL DOCUMENTO, ESTO SE DEBERA REALIZAR ESTO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS INAH-00-001 Y INAH-00-004.
	13	UNA VEZ CONCLUIDA LA CONSULTA, AVISA AL CUSTODIO Y/O PERSONAL DE BIBLIOTECA.
CUSTODIO Y/O PERSONAL DE BIBLIOTECA	14	RECIBE Y REVISA EL MATERIAL. ANOTA EN BITACORA LA HORA DE ENTREGA DEL MATERIAL, Y EN SU CASO EN LA SECCION DE OBSERVACIONES LOS COMENTARIOS QUE PROCEDAN. REGRESAN EL MATERIAL A SU LUGAR CORRESPONDIENTE, ATENDIENDO LAS MEDIDAS DE TRASLADO Y SEGURIDAD AUTORIZADAS E INFORMA A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO
		TERMINO

III.E.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.E.7.INGRESO, CATALOGACION Y RESGUARDO DE MATERIAL FOTOGRAFICO

III.E.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- SUBDIRECCION TECNICA
- PERSONAL DE FOTOTECA
- FOTOGRAFOS
- AREAS Y PERSONAL USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE FOTOGRAFIA Y FOTOTECA.

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS DEL INAH
- SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III.E.7.2 OBJETIVO

ORGANIZAR, CATALOGAR, CLASIFICAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL ACERVO FOTOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL OBJETO DE OPERAR UNA FOTOTECA QUE BRINDE UNA ATENCION ADECUADA A LA CONSULTA DE LOS USUARIOS; COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL MUSEO DENOMINADOS: "INVENTARIO Y CATALOGACION" Y "SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS".

III.E.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODA PERSONA QUE REQUIERA UN SERVICIO DE LA FOTOTECA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LO DEBERA REALIZAR A TRAVES DE SOLICITUD POR ESCRITO. EN CASO DE TRATARSE DE PERSONAS AJENAS LA AUTORIZACION SERA OTORGADA POR EL SUBDIRECTOR TECNICO O EN SU CASO EL DIRECTOR DEL MUSEO.

- EL PRESTAMO DE MATERIAL FOTOGRAFICO NO EXCEDERA DE MAS DE PLAZO MAYOR DE SETENTA Y DOS HORAS NATURALES.

- SE PROHIBE LA SALIDA DE MATERIAL FOTOGRAFICO FUERA DE LAS AREAS DEL MUSEO.

- SE CONSIDERA MATERIAL FOTOGRAFICO:
  -FOTOGRAFIAS O POSITIVOS
  -NEGATIVOS
  -PLACAS
  -DIAPOSITIVAS O TRANSPARENCIAS

- TODO EL MATERIAL QUE INGRESE A LA FOTOTECA DEBERA SER CATALOGADO ACORDE A LAS NORMAS DE CATALOGACION DEL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS DEL INAH (SINAFO), PARA LO CUAL SE DEBERA CONSULTAR EL MANUAL TECNICO CORRESPONDIENTE.

- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ADSCRITOS A LA FOTOTECA, EFECTUAR TODOS LOS TRABAJOS PENDIENTES A PROTEGER EL ACERVO FOTOGRAFICO CONTRA CONTINGENCIAS NATURALES, FISICAS Y BIOLOGICAS.

- LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PROMOVERAN QUE EL PERSONAL DEL AREA DE FOTOTECA REALICE LA CONSERVACION FOTOGRAFICA DE SUS ACERVOS, CONSIDERANDO LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y MANUALES QUE EMITA EL PROPIO INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (EJ. EL MANUAL DE CONSERVACION FOTOGRAFICA DE JUAN CARLOS VALDEZ MARIN).

- EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU AREA DE FOTOTECA Y CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DEL MUSEO, COORDINARA ACCIONES CON EL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS DEL INAH, PARA QUE RECIBA APOYO DE MANERA PERMANENTE RESPECTO A PROYECTOS DE VINCULACION CON CENTROS ACADEMICOS, MUSEOS, GALERIAS ETC., PUBLICAS Y PRIVADAS TANTO DEL PAIS COMO DEL EXTRANJERO

- EL PERSONAL DE LA FOTOTECA DEBERA CAPACITARSE PERMANENTEMENTE EN TECNICAS RELACIONADAS A LA CONSERVACION, INVESTIGACION, CATALOGACION, DIGITALIZACION E IMPRESIÓN DE MATERIALES FOTOGRAFICOS.

- PARA EL OPTIMO TRABAJO EN LA FOTOTECA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, SE DEBERA PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SIGUIENTES AREAS, ACORDE AL MODELO PROPUESTO POR EL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS DEL INAH:

- AREA DE ARCHIVO: ES EL ESPACIO FISICO EN DONDE SE RESGUARDA, DEBIDAMENTE CLASIFICADAS, LAS PIEZAS FOTOGRAFICAS. ESTAS TENDRAN QUE ENCONTRARSE INVENTARIADAS, CLASIFICADAS Y PROTEGIDAS EN GUARDAS DE PAPEL NEUTRO, BAJO ESTRICTOS CONTROLES DE HUMEDAD Y TEMPERATURA.

- AREA DE CONSERVACION: ES DONDE COTIDIANAMENTE SE DEBERA EFECTUAR LA LIMPIEZA, ASIGNACION DE CLAVE TOPOGRAFICA Y LA DETECCION DE DETERIOROS EN LAS IMÁGENES, ASI COMO EL RESCATE, MEDIANTE PROCESOS TECNICOS ESPECIFICOS, DE LAS PIEZAS QUE PRESENTAN DAÑOS.
- AREA DE CATALOGACION: ES EL LUGAR EN DONDE SE CLASIFICA CADA UNA DE LAS PIEZAS FOTOGRAFICAS CON BASE EN LA FICHA ELABORADA Y PROPUESTA POR LA FOTOTECA DEL INAH-PACHUCA, Y SE ENCARGA DE DEPURAR Y ENRIQUECER LA INFORMACION CATALOGADA.
- AREA DE COMPUTO: SE SUGIERE ESTABLECER ESTA AREA EN DONDE SE PROCESE LA INFORMACION, SE DIGITALICEN LAS IMÁGENES Y SE IMPLANTEN DIFERENTES PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN DE BASE DE DATOS PARA UNA MEJOR CONSULTA Y DIFUSION DE LOS ACERVOS.

- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE FOTOTECA REVISAR PERIODICAMENTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EN CASO DE ENCONTRAR ANOMALIAS REPORTAR Y PROMOVER SU CORRECCION.

- INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE LA FOTOTECA DEBERA DE CUSTODIAR Y VERIFICAR EL BUEN USO DE LAS FICHAS Y LOS FICHEROS A TRAVES DE LOS CUALES SE TIENE CONTROL DE LOS ACERVOS FOTOGRAFICOS.

- ACORDE A LAS DISPOSICIONES QUE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ESTABLEZCAN, EL PERSONAL DE LA FOTOTECA DEBERA EFECTUAR Y COADYUVAR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.

III.E.7.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.E.7.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO, CATALOGACION, RESGUARDO Y PRESTAMO DE MATERIAL FOTOGRAFICO.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	CUANDO REQUIEREN DE FOTOGRAFICAS, REQUISITA, SEGÚN SEA EL CASO, EL FORMATO “SOLICITUD DE FOTOGRAFIAS TOMAS - NUEVAS” O “SOLICITUD DE FOTOGRAFIAS – REPRODUCCIONES” EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, LOS CUALES SE CONSIDERAN COMO ORDENES DE TRABAJO, OBTENIENDO FIRMA DE VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR TECNICO.
	2	ENTREGAN ORIGINAL Y UNA COPIA DE LA “SOLICITUD DE FOTOGRAFIA” AL PERSONAL DE FOTOGRAFIA. OBTENIENDO EN LA SEGUNDA COPIA FIRMA DE RECIBIDO, MISMA QUE GUARDA EN SUS CONTROLES.
PERSONAL DE FOTOGRAFIA	3	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE “SOLICITUD DE FOTOGRAFIA”, MISMAS QUE ARCHIVA TEMPORALMENTE.
	4	EFECTUA LOS TRABAJOS DE FOTOGRAFIA REQUERIDOS EN SU CASO SOLICITA AL AREA ADMINISTRATIVA LA ADQUISICION DE MATERIAL FOTOGRAFICO EL CUAL SE REALIZA DE ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS. ENTREGA LOS TRABAJOS REALIZADOS AL AREA SOLICITANTE.
AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	5	RECIBE DEL PERSONAL DE FOTOGRAFIA EL TRABAJO SOLICITADO, OBTIENE DE SUS CONTROLES COPIA DE LA “SOLICITUD DE FOTOGRAFIA” CORRESPONDIENTE Y COTEJA QUE TODO ESTE CORRECTO. EN SU CASO PROMUEVE LAS ACCIONES PERTINENTES. POR OTRO LADO LAS FOTOGRAFIAS SON UTILIZADAS DE ACUERDO AL PROYECTO O NECESIDADES.
PERSONAL DE FOTOGRAFIA	6	OBTIENE DE SU ARCHIVO TEMPORAL UNA COPIA DE LA “SOLICITUD DE FOTOGRAFIA” Y ANEXA A ESTE, UN JUEGO DEL MATERIAL FOTOGRAFICO OBTENIDO.
SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA	7	RECIBE DEL PERSONAL DE FOTOGRAFIA, A TRAVES DE COPIA DE “SOLICITUD DE FOTOGRAFIA” DIVERSO MATERIAL FOTOGRAFICO, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE LA MISMA Y LA REGRESA.
	8	REVISA MATERIAL FOTOGRAFICO DESCRITO EN LA “SOLICITUD DE FOTOGRAFIA”, EN CASO DE EXISTIR ALGUNA ANOMALIA O FALTANTE ACUDE CON EL PERSONAL DE FOTOGRAFIA Y EFECTUA LOS AJUSTES

		PROCEDENTES.
	9	PROTEGE CON MAYLAR TRANSPARENTE LIBRE DE ACIDOS, EL MATERIAL QUE ASI LO REQUIERA. EN CASO DE DIAPOSITIVAS EN 35MM, Y DE ACUERDO AL ESTADO DE CONSERVACION QUE PRESENTE, SE LE CAMBIA DE MONTURA DE CARTON ACIDO A MONTURA PLASTICA CON SU RESPECTIVA FUNDA DE MAYLAR.
	10	CLASIFICA EL MATERIAL POR TECNICA FOTOGRAFICA PARA EVITAR EL DETERIORO, REALIZANDO UNA LIMPIEZA SUPERFICIAL ASI MISMO SEPARA POR FORMATO, EMULSION, SOPORTE Y TEMA EL MATERIAL ADQUIRIDO.
	11	ETIQUETA CON MATERIAL LIBRE DE ACIDO CADA UNA DE LAS TRANSPARENCIAS Y FOTOGRAFIAS SOBRE EL MAYLAR, PARA QUE EN ELLAS COLOQUE EL CODIGO O CLAVE DE CATALOGACION. UTILIZANDO PARA ELLO LAS NORMAS CATALOGRAFICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS DEL INAH (SINAFO). ELABORA TARJETA CON LOS DATOS DE LA FOTOGRAFIA Y CATALOGACION Y ARCHIVA EN TARJETERO PARA SU CONTROL Y CONSULTA.
	12	COLOCA EN CAJAS DE POLIPROPILENO EXPANDIDO EL MATERIAL DE ACUERDO AL FORMATO Y CLASIFICACION A QUE PERTENECE. CADA CAJA SE ADECUA A LAS NECESIDADES
	13	SEPARA DENTRO DE LAS CAJAS CADA TRANSPARENCIA O FOTO POR JUEGOS O INDIVIDUALMENTE, EN EL QUE ANOTA LA COLOCACION DEL MATERIAL ALFANUMERICA.
	14	REALIZA LISTAS DE MATERIAL QUE SE TIENEN EN EL ACERVO PARA FUTURAS CONSULTAS MISMAS QUE GUARDA EN ARCHIVO. EN CASO DE QUE SE CUENTE CON SISTEMA DE DIGITALIZACION DE FOTOGRAFIAS SE CONTINUA CON LA ACTIVIDADES DE LA No.15 A LA 17. EN CASO DE SE REQUIERA PRESTAR MATERIAL FOTOGRAFICO CATALOGADO, SE CONTINUA CON LAS ACTIVIDADES DE LA No.18 A LA NOTA: LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES SE REALIZAN UNA VEZ QUE EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO HAYA ESTABLECIDO EL SISTEMA DE COMPUTO PARA LA CAPTURA DEL ACERVO FOTOGRAFICO.
SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA	15	ENTREGA AL AREA DE COMPUTO LISTADOS Y ACERVOS FOTOGRAFICOS. PARA LO CUAL OBTIENE FIRMA DE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA DE LISTADO MISMA QUE ARCHIVA.
AREA DE COMPUTO	16	RECIBE LISTADO Y ACERVO FOTOGRAFICO Y PROCEDE A DIGITALIZAR LAS IMÁGENES Y CAPTURAR LOS DATOS DE LA CATALOGACION CORRESPONDIENTE.

	17	TERMINADA LA DIGITALIZACION Y ACTUALIZADO EL CATALOGO AUTOMATIZADO, EMITE SI ASI SE SOLICITA LAS LISTAS Y FICHAS DE COMPUTO CORRESPONDIENTES. CUANDO SE REQUIERA DE UN PRESTAMO DEL ACERVO FOTOGRAFICO.
SOLICITANTE	18	SE PRESENTA ANTE EL RESPONSABLE DE LA FOTOTECA Y SOLICITA MATERIAL.
SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA	19	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA, VALE POR EL PRESTAMO DEL MATERIAL FOTOGRAFICO SOLICITADO, SEÑALANDO EN ESTE TODOS LOS DATOS DE SU CATALOGACION.
SOLICITANTE	20	RECIBE VALE EN ORIGINAL Y COPIA,, FIRMA EN AMBOS EJEMPLARES, DEVUELVE EL ORIGINAL AL AREA DE FOTOTECA.
SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA	21	RECIBE ORIGINAL DEL VALE FIRMADO POR EL SOLICITANTE Y LO ARCHIVA TEMPORALMENTE. ENTREGA MATERIAL AL SOLICITANTE.
SOLICITANTE	22	RECIBE MATERIAL FOTOGRAFICO Y LO OCUPA PARA SUS FINES.
	23	UNA VEZ CONCLUIDA LA CONSULTA DEL MATERIAL FOTOGRAFICO Y ACORDE A LOS TIEMPOS DE PRESTAMO, SE PRESENTA AL AREA DE FOTOTECA Y ENTREGA EL MATERIAL EN PRESTAMO MOSTRANDO ASI MISMO COPIA DEL VALE CORRESPONDIENTE.
SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA	24	RECIBE MATERIAL FOTOGRAFICO, OBTIENE DE SU ARCHIVO TEMPORAL EL ORIGINAL DEL VALE, REVISA QUE TODO SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE, EN CASO CONTRARIO PROMUEVE SU CORRECCION, CANCELA EL VALE, ANOTANDO EN LOS DOS EJEMPLARES LA LEYENDA ”SE RECIBIO CORRECTA Y ADECUADAMENTE EL MATERIAL PRESTADO” FIRMA, DEVUELVE LA COPIA DEL VALE AL SOLICITANTE Y EL ORIGINAL LO ARCHIVA EN CONTROL PERMANENTE. EL MATERIAL FOTOGRAFICO LO GUARDA EN LAS CAJAS CORRESPONDIENTES. **TERMINO**

III.E.7.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.F. PROMOCION CULTURAL.

III.F.1. VISITAS GUIADAS.

III.F.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- GRUPO DE TRABAJO E SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA.

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- RESPONSABLE DEL AREA DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.F.1.2. OBJETIVO

DAR A CONOCER EL MUSEO COMO ATRACTIVO TURISTICO Y CULTURAL A FIN DE FOMENTAR EL INTERES ENTRE LOS VISITANTES, YA SEAN EXTRANJEROS, ESTUDIANTES U OTROS, DANDO UNA EXPLICACION DETALLADA DE ESTE Y SUS ASPECTOS MAS IMPORTANTES PARA UN MAYOR CONOCIMIENTO DE LA CULTURA VIRREINAL, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE "SERVICIOS AL PUBLICO" Y DE DIFUSION E IMAGEN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.F.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- EL GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERA DAR PRIORIDAD A LAS VISITAS GUIADAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SU ZONA SIENDO ESTAS DE FORMA GRATUITA.
- DEBERA EL GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DAR CONTESTACION POR ESCRITO SI ASI LO SOLICITAN LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LAS VISITAS GUIADAS.
- EL GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERA INFORMAR A LA DIRECCION DE MANERA MENSUAL EL TOTAL DE VISITAS Y EL NUMERO DE ASISTENTES DE LAS MISMAS.
- LOS GRUPOS PARA LAS VISITAS GUIADAS NO DEBERAN EXCEDER DE 40 PERSONAS MAXIMO, SI LOS VISITANTES SON DE ALGUN CENTRO EDUCATIVO SIEMPRE DEBERAN DE ESTAR ACOMPAÑADOS DE UN PROFESOR O TUTOR.
- LAS VISITAS GUIADAS NO DEBERAN EXCEDER LOS 90 MINUTOS ESTIPULADO POR LA SUBDIRECCION TECNICA, NI POR SOLICITUD DEL CENTRO EDUCATIVO.

III.F.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.F.1.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** AREA DE PROMOCION DE PROMOCION CULTURAL.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	1	RECIBE SOLICITUD VIA TELEFONICA O PERSONAL DE INFORMACION DEL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS PROPORCIONADO POR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	2	INFORMA AL SOLICITANTE, GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA SOBRE LOS SERVICIOS DE VISITAS GUIADAS PROPORCIONADOS.
GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA.	3	RECIBE INFORMACION SOBRE EL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS.
	4	SOLICITA EN SU CASO VIA TELEFONICA O PERSONALMENTE AL SERVICIO DE VISITA GUIADA.
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	5	RECIBE SOLICITUD VIA TELEFONICA O PERSONAL DE SERVICIO DE VISITA GUIADA.
	6	VERIFICA EN CONTROL MENSUAL DE VISITAS GUIADAS FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES.
	7	INFORMA AL GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES.
GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA	8	RECIBE INFORMACION DE FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES, DETERMINA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES E INFORMA.
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	9	RECIBE FECHAS Y HORARIOS SOLICITADOS PARA VISITA GUIADA.
	10	REGISTRA LOS DATOS, DEL GRUPO O INSTITUCION, FECHAS Y HORARIOS PROGRAMADOS EN EL CONTROL MENSUAL DE VISITAS GUIADAS. ARCHIVA PROVISIONALMENTE. A) NOMBRE GRUPO O INSTITUCION. B) TELEFONO. C) NOMBRE DEL RESPONSABLE. D) NUMERO DE PERSONAS O ALUMNOS. E) FECHA Y HORA.
	11	DISEÑA EL ITINERARIO DE LA VISITA GUIADA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL GRUPO O INSTITUCION.

	POSTERIORMENTE AL PRESENTARSE LA VISITA.
12	RECIBE AL GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA LA FECHA Y HORA PROGRAMADA, VERIFICA EN CONTROL. ARCHIVA.
13	GUIA AL GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION, RECORRIENDO POR LAS AREAS DEL MUSEO.
14	SOLICITA AL GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA EMITA POR ESCRITO SUS COMENTARIOS POR EL SERVICIO OTORGADO.
15	RECIBE, REVISA, ANALIZA LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LOS VISITANTES, MISMOS QUE TOMA EN CUENTA PARA LA OPTIMIZACION DEL SERVICIO, ARCHIVA.
	MENSUALMENTE
16	ELABORA INFORME DE VISITAS GUIADAS REALIZADAS, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL CON COPIA PARA LA SUBDIRECCION TECNICA Y DIRECCION DEL MUSEO PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (VER PROCEDIMIENTO III.I.2 “ESTADISTICA DE VISITANTES”). OBTIENE ACUSES EN COPIA DEL MISMO. ARCHIVA.
	TERMINO

III.F.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.F.2. PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

III.F.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- AREA DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- RESPONSABLE DEL AREA DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DEL AREA DE DISEÑO GRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- PERSONAL DE CUSTODIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- IMPRESOR CONTRATADO.

III.F.2.2 OBJETIVO

PROMOVER Y DIFUNDIR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO COMO PATRIMONIO CULTURAL Y EDUCATIVO, ASI COMO TAMBIEN LAS ACTIVIDADES O EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO DEL MISMO, BUSCANDO CONCEPTOS AFINES A ESTE Y LA TEMATICA QUE DA A CONOCER DE ACUERDO A SUS PROYECTOS DE "SERVICIOS AL PUBLICO, DIFUSION E IMAGEN".

III.F.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- CON INICIATIVA PROPIA O DE TERCEROS EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL LLEVARA A CABO LOS EVENTOS CULTURALES PROPUESTOS.
- CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL ELABORAR LOS CARTELES Y COLOCARLOS EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTE EL MUSEO PARA LA PROMOCION DE LOS EVENTOS.
- EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEBERA SUPERVISAR Y ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL PARA LA REALIZACION EXITOSA DEL EVENTO.
- EL DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL DEBERA INFORMAR AL JEFE DE SEGURIDAD LOS EVENTOS QUE SE LLEVARAN A CABO EN EL MES, INDICANDO HORA Y FECHA DE SU DURACION Y EL AREA DONDE SE VA A LLEVAR A CABO.

III.F.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.F.2.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** AREA DE PROMOCION DE PROMOCION CULTURAL/DIFUSION Y SERVICIOS EDUCATIVOS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		AL INICIO DE CADA AÑO
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	FORMULA PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES, OBTIENE EL VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCION TECNICA, Y LO TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. RECIBE ACUSE EN COPIA DE PROGRAMA Y ARCHIVA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES, ADECUA EL PROGRAMA ANUAL Y PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO. TURNA AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL PARA SU EJERCICIO. OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	3	RECIBE PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES
	4	CALENDARIZA LOS EVENTOS CULTURALES A REALIZAR CON BASE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
		MENSUALMENTE
	5	ORGANIZA Y OBTIENE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA REALIZACION DE CONCIERTOS, OBRAS DE TEATRO, CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS, VISITAS GUIADAS NOCTURNAS, ENTRE OTROS EVENTOS
	6	INFORMA MEDIANTE CIRCULARES A LAS AREAS DE CUSTODIA, VIGILANCIA, DISEÑO GRAFICO Y MUSEOGRAFIA, LAS FECHAS Y HORARIOS PROGRAMADOS PARA CADA EVENTO, A FIN DE QUE REALICEN LAS TAREAS DE APOYO CORRESPONDIENTE. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DE LAS CIRCULAR. ARCHIVA. CONTINUAN CON LA ACTIVIDAD NO. 16.
	7	SOLICITA Y OBTIENE DEL AREA DE INVESTIGACION DE LA SUBDIRECCION TECNICA, EL GUION CIENTIFICO CORRESPONDIENTE.
	8	TURNA AL AREA DE DISEÑO GRAFICO DEL DEPARTAMENTO DE MUESEOGRAFIA EL GUION CIENTIFICO E INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES, GACETAS CULTURALES, ETC.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA. AREA DE DISEÑO GRAFICO	9	RECIBE GUION CIENTIFICO E INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO DE LOS FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES, GACETAS CULTURALES, ETC.
	10	DISEÑA FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES, GACETA, ETC, MISMOS QUE TURNA AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURA DEL MUSEO.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	11	RECIBE DISEÑOS DE FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES, GACETAS CULTURALES, ETC. OBTIENE VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCION TECNICA Y DE LA DIRECCION DEL MUSEO.
	12	ENVIA FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES Y GACETAS CULTURAL, ETC, AL IMPRESOR PARA SU ELABORACION.
		AL CONCLUIRSE LA IMPRESION
	13	OBTIENE FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES, ETC Y FACTURA CORRESPONDIENTE, MISMA QUE TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (VER PROCEDIMIENTO III. H.1 ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO O EN SU CASO, III.H.2 ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS).
	14	DISTRIBUYE MEDIANTE EL PERSONAL DE LA SECCION DE DIFUSION CULTURAL, LOS FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES Y GACETAS CULTURALES EN EL MUSEO, EN AREAS DEL INAH, EN INSTITUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS Y CULTURALES.
	15	**ELABORA BOLETINES DE ACTIVIDADES, MISMO QUE ENVIA A LA AGENDA CULTURAL DEL INAH, PARA SU ENVIO A LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.**
		POSTERIORMENTE, DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CUSTODIOS, VIGILANTES, AREAS DE DISEÑO GRAFICO, MUSEOGRAFIA Y DIFUSION CULTURAL	16	PARTICIPAN EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS PARA CADA EVENTO, BAJO LA SUPERVISION DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL DEL MUSEO.
		AL TERMINO DE CADA EVENTO
	17	ELABORAN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS, MISMO QUE TURNAN AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME. ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	18	RECIBE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL EVENTO, ANALIZA, DETERMINA DESVIACIONES, MISMO QUE CONSIDERA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EVENTOS POSTERIORES.

19	TURNA INFORME DE EVENTOS REALIZADOS A LA SUBDIRECCION TECNICA CON COPIA A LA DIRECCION DEL MUSEO, PARA SU INCORPORACION AL INFORME TRIMESTRAL REQUERIDO POR LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, OBTIENE ACUSE EN COPIA NO. 3 DEL INFORME Y ARCHIVA. TERMINO

III.F.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.F.3. DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.

III.F.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO
- REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION
- RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACION.

III.F.3.2 OBJETIVO

PLANEAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE PROMOVER Y DIFUNDIR AL PUBLICO EN GENERAL LAS ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES Y LOS SERVICIOS QUE EL MUSEO OFRECE DE ACUERDO A SUS PROYECTOS DE DIFUSION E IMAGEN DE EXPOSICIONES TEMPORALES, PERMANENTES, CONCIERTOS, FUNCIONES DE TEATRO, CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS, VISITAS GUIADAS Y PUBLICACIONES.

III.F.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA DIFUSION DEBE REALIZARSE EN BASE A LOS PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EL MUSEO SE PLANTEA ANUALMENTE.
- EL PROGRAMA ANUAL DE DIFUSION DEBE CONTAR CON UN PRESUPUESTO QUE LE PERMITA RESOLVER SUS NECESIDADES DE APLICACIÓN.
- LA DIFUSION DEBE MANEJARSE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INAH.
- TODA LA INFORMACION, QUE SE PROPORCIONE A LOS MEDIOS Y QUE SE RELACIONE CON LA IMAGEN DEL MUSEO DEBERA ESTAR AUTORIZADA POR LA DIRECCION Y/O LA SUBDIRECCION TECNICA.
- TODA LA INFORMACION, RELACIONADA CON LOS EVENTOS Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL MUSEO AL PUBLICO, DEBERA HACERSE A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL/DIFUSION CULTURAL Y AUTORIZADA POR LA DIRECCION Y/O SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO.
- EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL/DIFUSION CULTURAL DEBERA ESTABLECER UN SEGUIMIENTO DEL MANEJO DE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE CUIDAR LA IMAGEN DEL MUSEO.

III.F.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.F.3.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** AREA DE PROMOCION CULTURAL / DIFUSION.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		PERIODICAMENTE
AREA DE PROMOCION CULTURAL / DIFUSION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	1	ACTUALIZA DIRECTORIO DE MEDIOS DE Comunicación
	2	ESTABLECE CONTACTO PERSONAL Y/O VIA TELEFONICA CON LOS ENCARGADOS DE LAS SECCIONES DE CULTURA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y SOLICITA ESPACIOS PARA LA DIFUSION DE LOS DIFERENTES EVENTOS.
RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO.	3	ELABORAN POR ESCRITO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARAN, PARA SU DIFUSION EN LOS MEDIOS. TURNAN Y RECABAN FIRMA EN EL ACUSE.
AREA DE PROMOCION CULTURAL / DIFUSION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	4	RECIBE ESCRITO ESPECIFICADO CON CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, ANALIZA Y ORGANIZA LA INFORMACION.
	5	ELABORA POR ESCRITO LA INFORMACION ANOTANDO LAS CARACTERISTICAS DEL EVENTO, NOMBRE, FECHA, HORARIOS, LUGAR, COSTOS ETC. TURNA VIA FAX O MENSAJERIA A CADA UNO DE LOS MEDIOS, CONFORME A SUS TIEMPOS DE CIERRE. OBTIENE EN SU CASO ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
MEDIOS DE COMUNICACION	6	RECIBEN INFORMACION, CONFIRMAN DIFUSION.
AREA DE PROMOCION CULTURAL / DIFUSION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	7	CONFIRMA VIA TELEFONICA PROCEDE A VERIFICAR LA INFORMACION EN LOS MEDIOS.
	8	RECORTA Y ARCHIVA EN CARPETA DE PRENSA LAS PUBLICACIONES Y LOS REGISTROS DE TRANSMISIONES EN RADIO Y TELEVISION.
	9	INVITA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA O VIA TELEFONICA, A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA QUE SE REALICE LA COBERTURA.
	10	ELABORA OFICIO SOLICITANDO AUTORIZACION PARA RECIBIR A LOS MEDIOS Y PARA LA INTRODUCCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. TURNA A LA SUBDIRECCION TECNICA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO. ARCHIVA.

SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	11	RECIBE OFICIO, ANALIZA, RECIBE A LOS MEDIOS. - SI NO PROCEDE REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 9. - SI PROCEDE CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD No. 12.
AREA DE PROMOCION CULTURAL / DIFUSION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	12	RECIBE AUTORIZACION VERBAL Y ELABORA CIRCULAR GIRANDO INSTRUCCIONES A LAS AREAS IMPLICADAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES REQUERIDAS.
	13	RECIBE Y COORDINA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PROPORCIONANDO LA INFORMACION SOBRE LA COBERTURA A REALIZAR.
	14	REALIZA LA COBERTURA, ELABORA INFORME PARA LA SUBDIRECCION TECNICA CON COPIA PARA LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA No. 2 MISMA QUE ARCHIVA. TERMINO

III.F.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.G. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

III.G.1. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

III.G.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- TECNICO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

III.G.1.2 OBJETIVO

DETECTAR LAS NECESIDADES Y DETERMINAR LAS ZONAS DE VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, A EFECTO DE OBTENER E INSTALAR EQUIPO Y PERSONAL NECESARIO QUE GARANTICE EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS BIENES CULTURALES DEL MUSEO, EL EDIFICIO E INSTALACIONES, ASI COMO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS TRABAJADORES Y VISITANTES DE ACUERDO A LAS "ACTIVIDADES, DISPOSITIVOS Y ACCIONES" MARCADAS EN LOS PROYECTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD.

III.G.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU SISTEMA DE SUPERVISION DEBERA EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.

- EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA ASIGNAR EL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EXISTENTES EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA EFECTUAR ESTUDIOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y PROPUESTA DE MODIFICACION A SISTEMAS DE SEGURIDAD Y TURNAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA SU ATENCION..

- TODA INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE SE EFECTUEN EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERA SER AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS A TRAVES DE SUS DEPARTAMENTOS EVALUARAN LAS NECESIDADES DE INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE REQUIERA AL MUSEO Y SOLICITARA LA AUTORIZACION A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU EJECUCION.

- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DETERMINARA SEGÚN DIAGNOSTICO PREVIO EFECTUADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, QUE TRABAJOS SERAN EFECTUADOS POR LOS TECNICOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ASI COMO AQUELLOS QUE SE SOLICITARAN A EMPRESAS EXTERNAS.

- ANTE CUALQUIER TRABAJO DE INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE EFECTUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ESTE DEBERA COMPROBAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO EN PRESENCIA DEL TITULAR DEL MUSEO Y DEL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

- SERA RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS SOBRE SISTEMAS DE SEGURIDAD, INMEDIATAMENTE DESPUES E DETECTAR FALLAS O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO.

- TODO INCUMPLIMIENTO EN GARANTIAS EN QUE INCURRAN LAS COMPAÑIAS CONTRATADAS DEBERA SER NOTIFICADO POR ESCRITO A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA EL TRAMITE LEGAL CORRESPONDIENTE.

III.G.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.G.1.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	1	OBTIENE PLANO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
	2	DETERMINA ZONAS DE SEGURIDAD Y RIESGO, MISMAS QUE MARCA EN EL PLANO.
	3	DETERMINA NECESIDADES DE EQUIPO DE SEGURIDAD
	4	DETERMINA NECESIDADES DE PERSONAL.
	5	COMPARA EL EQUIPO INSTALADO DE SEGURIDAD Y PLANTILLA ACTUAL DE PERSONAL CONTRA LO REQUERIDO. - SI EL EQUIPO INSTALADO Y EL PERSONAL ASIGNADO ES EL REQUERIDO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 6. - EL EQUIPO INSTALADO Y EL PERSONAL ASIGNADO NO SON LOS REQUERIDOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 15.
	6	ELABORA PLIEGO DE CONSIGNAS POR CADA UNA DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD.
	7	COLOCA EN LUGARES ESTRATEGICOS RELACION DE PLIEGO DE CONSIGNAS EN CADA UNA DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD, DETERMINADAS PARA SER CONSULTADAS POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD ASIGNADO.
	8	DISTRIBUYE E INSTRUYE VERBALMENTE AL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA EN CADA UNA DE LAS ZONAS DETERMINADAS DE ACUERDO A UN ROL ESTABLECIDO..
PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL MUSEO	9	RECIBE INSTRUCCIÓN VERBAL.
	10	ACUDE A LA ZONA DE VIGILANCIA ASIGNADA DE ACUERDO A ROL ESTABLECIDO.
	11	CONSULTA CONSIGNAS ORDINARIAS CORRESPONDIENTES A LA ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA.

	12	CUSTODIA LOS BIENES CULTURALES Y/O VIGILA LA ZONA ASIGNADA DE ACUERDO CON LAS CONSIGNAS ESTABLECIDAS.
	13	ELABORA AL FINAL DE SU TURNO, REPORTE DE NOVEDADES, MISMO QUE TURNA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA. (VER PROCEDIMIENTO OPERATIVO).
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	14	RECIBE REPORTE DE NOVEDADES DE CADA UNA DE LAS ZONAS DE VIGILANCIA, MISMO QUE ANALIZA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
		EL PERSONAL ASIGNADO Y EL EQUIPO INSTALADO NO SON LOS REQUERIDOS.
	15	ELABORA INFORME DE REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y EQUIPO NECESARIOS EN BASE AL ANALISIS COMPARATIVO EFECTUADO.
	16	TURNA MEDIANTE OFICIO, INFORME DE REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y EQUIPO A LA DIRECCION DEL MUSEO CON COPIA PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, OBTIENE ACUSES DE RECIBIDO EN COPIA NUMERO 2, MISMA QUE ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO	17	RECIBE INFORME DE NECESIDADES DE PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD REQUERIDO EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	18	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH, INFORME DE NECESIDADES DE PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	19	OBTIENE OFICIO E INFORME.
	20	COMISIONA A UN TECNICO DE SEGURIDAD EN MUSEOS PARA QUE ACUDA AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA EMITIR UN DIAGNOSTICO EN BASE AL INFORME RECIBIDO.
TECNICO DE SEGURIDAD A MUSEOS	21	ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	22	ANALIZA LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD Y DIAGNOSTICA SI EXISTEN DIFERENCIAS EN RELACION CON EL INFORME EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. - SI EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DIAGNOSTICO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 23). - SI NO EXISTEN DIFERENCIAS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NO. 24.

TECNICO	23	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, ANAKICE Y ELABORE NUEVO INFORME CONSIDERANDO LA OPINION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 16.
	24	ELABORA INFORME DE DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME, MISMA QUE ARCHIVA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	25	RECIBE INFORME DEL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD CONFIRMANDO LOS REQUERIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN ESTA MATERIA.
	26	TURNA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES EL DICTAMEN DE NECESIDADES DE SEGURIDAD, SOLICITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES	27	OBTIENE SOLICITUD DE RECURSOS
	28	GESTIONA MEDIANTE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL INAH, EL EQUIPO Y LOS RECURSOS REQUERIDOS.
	29	AUTORIZA LA ADQUISICION DE EQUIPO Y LA CONTRATACION EN SU CASO DEL `PERSONAL DE SEGURIDAD REQUERIDO
	30	OBTIENE DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL INAH (RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS), EL EQUIPO Y LOS RECURSOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL REQUERIDOS.
	31	ENVIA EQUIPO Y RECURSOS A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE SEGURIDAD.
DIRECCION DEL MUSEO	32	RECIBE EQUIPO Y RECURSOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD.
	33	PROPORCIONA MEDIANTE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, EL EQUIPO Y EL PERSONAL REQUERIDO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	34	RECIBE EQUIPO Y PERSONAL.
	35	INSTALA EQUIPO.
	36	INSTRUYE AL NUEVO PERSONAL DE SEGURIDAD, INTEGRANDOLO AL ROL DE TURNOS ESTABLECIDO.

37	INFORME MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DEL MUSEO, SOBRE EL PROCESO Y CONCLUSION DE LA INSTALACION DEL EQUIPO Y LA INTEGRACION DEL NUEVO PERSONAL DE APOYO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MUSEO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA. TERMINO

III.G.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.G.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE SEGURIDAD

III.G.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- **DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS**
- **DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**
- **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**
- **PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**
- **TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.**
- **TECNICO DE EMPRESA CONTRATADA**

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- **.SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**

III.G.2.2. OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR AQUELLOS TRABAJOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD EN LAS AREAS DEL MUSEO CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y SERVICIO PARA LA PROTECCION DE VIDAS, PATRIMONIO CULTURAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA "OPERATIVIDAD DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD"."

III.G.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- **LOS RESPONSABLES DE LA ASIGNACION, ADMINISTRACION Y/O USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD, VIGILARAN QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE SE DERIVEN DE GARANTIAS EN LAS ADQUISICIONES DE LOS MISMOS, SE HAGAN EFECTIVOS EN SU OPORTUNIDAD.**
- **CADA CENTRO DE TRABAJO ELABORARA Y SOLICITARA SU PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**
- **PARA MINIMIZAR COSTOS, SE DARA PREFERENCIA AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD.**
- **EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, PODRAN REALIZARSE CON TECNICOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.**
- **PARA MAYOR CONTROL EN LAS FECHAS DE LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SE DEBERA ESTABLECER FORMATOS, BITACORAS O LISTADOS PARA CADA EQUIPO, INDICANDO CUANDO Y EN QUE CONSISTE EL MANTENIMIENTO (SIEMPRE QUE SE AUTORICEN LOS PRESUPUESTOS).**
- **PARA OPTIMIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, SE DEBERA EFECTUAR SUPERVISIONES FISICAS ANTES, DURANTE Y DESPUES DE SU RESPECTIVO MANTENIMIENTO.**
- **LAS SUPERVISIONES A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, SERAN CLASIFICADOS SEGÚN SU DISPOSICION FISICA, OBJETO O SISTEMA DE OPERACIÓN.**
- **LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD SERAN AUTORIZADOS Y CONSIDERADOS DENTRO DE LOS PRESUPUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.**
- **ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, CONFORMAR Y MANTENER LAS BASES DE DATOS EN SISTEMAS INFORMATICOS, SOBRE TODO LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**
- **LAS CONTRATACIONES DE PROVEEDORES ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEBERAN REALIZARSE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.**
- **LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEBERAN DE ESTAR SOPORTADOS POR LAS “ORDENES DE TRABAJO” CORRESPONDIENTES Y FIRMADAS DE AUTORIZACION POR LOS RESPONSABLES.**
- **SE SOLICITARAN A LOS PROVEEDORES LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES POR ESCRITO.**

III.G.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DEPENDENCIA: **DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**	AREA: **DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**1**	**REVISA Y DETERMINA NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO REQUERIDO PARA EL EQUIPO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
	2	**ELABORA REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL EQUIPO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL REPORTE. ARCHIVA.**
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**3**	**RECIBE REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.**
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	**4**	**RECIBE OFICIO Y REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO REQUERIDO POR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
	5	**ELABORA MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO "ANTEPROYECTO" DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU AUTORIZACION. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.**
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	**6**	**RECIBE OFICIO Y ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD, REVISA. ANALIZA.** - **NO REQUIERE MODIFICACIONES, CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 8.** - **SI REQUIERE MODIFICACIONES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 7.**
	7	**CORRIGE Y AJUSTA "ANTEPROYECTO" DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD. ENVIA CORREGIDO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, MEDIANTE OFICIO. OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 5 PARA SU CORRECCION.**

	8	AUTORIZA ANTEPROYECTO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	9	RECIBE ANTEPROYECTO AUTORIZADO, VERIFICA Y DETERMINA SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE CON PERSONAL DEL INSTITUTO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO O BIEN POR EMPRESA CONTRATADA, - SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE CON PERSONAL DEL INSTITUTO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 11. - SI EL MANTENIMIENTO NO PUEDE REALIZARSE CON PERSONAL DEL INSTITUTO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 10.
	10	GESTIONA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA PARA LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REQUERIDO PARA EL EQUIPO DE SEGURIDAD. ENVIA AL PERSONAL TECNICO DE LA EMPRESA CONTRATADA AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	11	ELABORA MEDIANTE SU DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION.
	12	ENTREGA AL TECNICO DE LA EMPRESA CONTRATADA O DE SU DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ORDEN DE TRABAJO Y EN SU CASO OFICIO DE COMISION. OBTIENE ACUSE DEL TECNICO EN COPIA DE LA ORDEN DE TRABAJO. ARCHIVA.
TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO O DE LA EMPRESA CONTRATADA	13	RECIBE ORDEN DE TRABAJO Y EN SU CASO COMISION.
	14	ACUDE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, VERIFICA DE QUE EQUIPO DE SEGURIDAD SE TRATA. - SI SE TRATA DE EXTINTORES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 15). - SI SE TRATA DE OTRO TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD EN LA ACTIVIDAD No. 19.
	15	SOLICITA Y OBTIENE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO CON BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EL CONTROL DEL EQUIPO CONTRA INCENDIO. ARCHIVA TEMPORALMENTE ORDEN DE TRABAJO Y ORDEN DE COMISION.
	16	VERIFICA EN EL CONTROL, FECHAS DEL ULTIMO MANTENIMIENTO.

	17	**SOLICITA VIA TELEFONICA A LA EMPRESA CONTRATADA PARA MANTENIMIENTO A EQUIPO CONTRA INCENDIO (EXTINTORES) PROPORCIONE EL SERVICIO A LOS QUE LO REQUIERAN.**
		UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO
	18	**ANOTA EN FORMATO DE CONTROL DE EQUIPO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y EN ORDEN DE TRABAJO EXTRAIDA DE SU ARCHIVO, LOS DATOS DEL MANTENIMIENTO REALIZADO. DEVUELVE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EL CONTROL.**
		SI SE TRATA DE EQUIPO DE SEGURIDAD DIFERENTE A EXTINTORES
	19	**SOLICITA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, POLIZA DE GARANTIA DEL EQUIPO DE REFERENCIA.**
	20	**VERIFICA VIGENCIA Y TIPO DE COBERTURA DEL EQUIPO.**
		UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO:
	21	**DIAGNOSTICA EL ESTADO DEL EQUIPO, DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR EN BASE A LA GARANTIA Y SI ESTA CUBRE EL SERVICIO REQUERIDO.**
		- **SI LA GARANTIA CUBRE EL SERVICIO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 22.**
		- **SI LA GARANTIA NO CUBRE EL SERVICIO REQUERIDO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 25.**
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO O DE LA EMPRESA CONTRATADA	22	**SOLICITA A LA EMPRESA EFECTUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CONFORME A LA GARANTIA.**
	23	**SUPERVISA QUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO SE EFECTUE SATISFACTORIAMENTE.**
		UNA VEZ REALIZADO EL TRABAJO DE MANTENIMIENTO
	24	**ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO EL MANTENIMIENTO REALIZADO, DEVUELVE POLIZA DE GARANTIA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 29).**
		SI LA GARANTIA NO CUBRE EL SERVICIO O NO EXISTE.
	25	**DETECTA PIEZAS A CAMBIAR, ELABORA LISTA DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LA REPARACION Y TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.**
	26	**SOLICITA Y OBTIENE MEDIANTE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA LOS ARTICULOS Y MATERIALES REQUERIDOS EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA (VER PROCEDIMIENTO).**

	27	**REALIZA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SUSTITUYENDO LOS MATERIALES, PIEZAS Y REFACCIONES EN EL EQUIPO DE SEGURIDAD, LA LIMPIEZA Y DEMAS ACCIONES REQUERIDAS.**
	28	**INFORMA VERBALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**29**	**RECIBE INFORME DE CONCLUSION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**
	30	**PRUEBA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.** **TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO NO SATISFACTORIOS.- SOLICITA AL TECNICO LOS REALICE DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 27.** **TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO SATISFACTORIOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. (No. 31).**
	31	**FIRMA DE CONFORMIDAD EN ORIGINAL DE ORDEN DE TRABAJO DEL TECNICO GUARDANDOSE CON COPIA.**
	32	**ELABORA “REPORTE UNICO DE NOVEDADES” ESPECIFICANDO LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD REALIZADOS A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL REPORTE. ARCHIVA.** TERMINO

III.G.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.G.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE SEGURIDAD.

III.G.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**
- **PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.**
- **PERSONAL DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
- **TECNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- **DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
- **PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.**

III.G.3.2. OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR AQUELLOS TRABAJOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD QUE SE REPORTEN O DETECTEN CON FALLAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y SERVICIO PARA LA PROTECCION DE VIDAS, PATRIMONIO CULTURAL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO RELACIONADOS CON LOS "DISPOSITIVOS Y ACCIONES DE SEGURIDAD" IMPLEMENTADOS.

III.G.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE, EL DIRECTOR DEL MUSEO, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERAN NOTIFICAR Y SOLICITAR POR ESCRITO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO SOBRE EL EQUIPO DE SEGURIDAD, RADIOCOMUNICACION O CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION CUANDO ESTOS PRESENTEN FALLAS.

- **TODA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE INTRUSION, FUEGO Y/O HUMO QUE SE PRESENTEN, DEBERAN DE SER NOTIFICADOS A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA SU DEBIDA ATENCION.**

- **TODAS LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE SEGURIDAD DEBERAN APEGARSE A LO INDICADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS Y A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL MUSEO AUTORIZADOS.**

- **LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ES RESPONSABLE DE HACER EFECTIVAS, CUANDO ASI SEA EL CASO, LAS GARANTIAS INHERENTES A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y/O TRABAJOS CORRELATIVOS EFECTUADOS POR TERCEROS.**

- **EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEBERA DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LAS AREAS DEL MUSEO, ASIGNANDO UN TECNICO, AL CUAL SE LE ENTREGARA LA "ORDEN DE TRABAJO" EN LA QUE SE DESCRIBIRAN LOS PORMENORES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.**

- **EL TECNICO ASIGNADO, DEBERA ANALIZAR Y DETERMINAR LAS COMPOSTURAS O REEMPLAZO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD QUE VERIFIQUE, ACTUALIZANDO LAS ORDENES DE TRABAJO CUANDO ESTOS HECHOS NO HAYAN SIDO CONSIDERADOS INICIALMENTE.**

- **TODOS LOS INCUMPLIMIENTOS EN LAS GARANTIAS POR TRABAJOS EFECTUADOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO DEBERAN DE SER NOTIFICADOS A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, QUIEN DEFINIRA LO PROCEDENTE.**

III.G.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DEPENDENCIA: **DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**	AREA: **RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**1**	**DETECTA A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
	2	**DETERMINA SI LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PUEDEN REALIZARSE LOCALMENTE CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS ASIGNADOS AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.** **SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE LOCALMENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 3).** **SI EL MANTENIMIENTO NO PUEDE REALIZARSE LOCALMENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 17.**
	3	**SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, AUTORIZACION E INSTRUCCIONES PARA REVISAR Y REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO REQUERIDOS PARA EL EQUIPO DE SEGURIDAD. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.**
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	**4**	**RECIBE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.** **NO AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 5)** **SI AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, COMUNICA E INSTRUYE MEDIANTE OFICIO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6.**
	5	**COMUNICA MEDIANTE OFICIO LA NEGATIVA PARA REALIZAR POR EL MOMENTO LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO REQUERIDO POR EL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO.** CONCLUYE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**6**	RECIBE AUTORIZACION E INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

	7	DETERMINA LAS PIEZAS, ARTICULOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, REALIZA COTIZACIONES Y OBTIENE EL MATERIAL MEDIANTE EL AREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	8	ELABORA ORDEN DE TRABAJO, ESPECIFICANDO LA REPARACION A REALIZAR, PIEZA POR COLOCAR O EQUIPO POR SUSTITUIR.
	9	TURNA ORDEN DE TRABAJO Y PIEZAS, ARTICULOS O MATERIALES AL AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DE LA ORDEN DE TRABAJO. ARCHIVA PROVISIONALMENTE.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.- AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	10	RECIBE ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD, PIEZAS ARTICULOS Y MATERIALES.
	11	REALIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, SUPERVISADO POR EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE ACUERDO A ORDEN DE TRABAJO E INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
	12	REPORTE AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	13	RECIBE REPORTE DE CONCLUSION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO, VERIFICA SI ESTOS FUERON REALIZADOS DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO E INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO. INSTRUYE AL PERSONAL DE SERVICIOS PARA SU CORRECCION. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 10. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. (No. 14)
	14	PRUEBA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, EN PRESENCIA DEL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	15	LEVANTA ACTA DE INSTALACION DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.

	16	**ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS COPIA DEL ACTA Y ORDEN DE TRABAJO CON ACUSE DE RECIBO DEL PERSONAL DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO, MISMA QUE ARCHIVA CON ACTA Y COPIA No. 1 DE LA ORDEN DE TRABAJO.** CONCLUYE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
		SI EL PROCESO NO PUEDE REALIZARSE LOCALMENTE.
	17	**SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, AUTORICE Y ENVIE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO UN TECNICO PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN EL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.**
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	**18**	**RECIBE OFICIO PARA AUTORIZACION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
	19	**ELABORA PROYECTO, TRAMITA ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y OBTIENE AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
	20	- **ELABORA MEDIANTE SU DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO COMISION, MISMOS QUE TURNA AL TECNICO ASIGNADO PARA LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSES EN COPIAS DE ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO COMISION. ARCHIVA.**
TECNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.	**21**	**RECIBE ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION.**
	22	**ACUDE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION, OBTIENE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO, LA REALCION DEL INVENTARIO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.**
	23	**VERIFICA FISICAMENTE EL EQUIPO DE SEGURIDAD CONTRA LA RELACION DE INVENTARIO.**
	24	**REVISA Y DETERMINA SI EL EQUIPO REQUIERE MANTENIMIENTO O REEMPLAZO Y SI ESTE PUEDE SER REALIZADO EN EL MUSEO O EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.** **SI EL MANTENIMIENTO NO PUEDE REALIZARSE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 28.**

	SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 25).
25	**OBTIENE RECURSOS, ADQUIERE REFACCIONES, ARTICULOS O MATERIALES Y ENTREGA LA FACTURA A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PARA EL TRAMITE DE COMPROBACION. (VER PROCEDIMIENTO "ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS ASIGNADOS PARA GASTO BASICO").**
26	**REALIZA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE SEGURIDAD, ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO EL TIPO DE REPARACION REALIZADA Y/O REFACCIONES Y/O EQUIPO REEMPLAZADO.**
27	**PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EN PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y OBTIENE FIRMA DE CONFORMIDAD DE ESTE EN LA ORDEN DE TRABAJO.**
	TERMINA PROCESO DEL PROCEDIMIENTO.
28	**DESMONTA EL EQUIPO DE SEGURIDAD (RADIO, CETV, ALARMAS).**
29	**ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO, EL EQUIPO A REPARAR, ELABORA VALE DE SALIDA MISOMO QUE AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.**
30	**ENTREGA VALE DE SALIDA AL CUSTODIO ASIGNADO AL ACCESO DEL MUSEO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. TRASLADA EL EQUIPO PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACION A LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.**
	EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO:
31	**VERIFICA SI EL MANTENIMIENTO, REPARACION O SUSTITUCION DEL EQUIPO PUEDE SER CUBIERTO POR LA POLIZA DE GARANTIA.** **SI EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO ES CUBIERTO POR LA GARANTIA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 32.** **SI EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO ES CUBIERTO POR LA GARANTIA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 34.**
32	**SOLICITA VIA TELEFONICA A LA EMPRESA QUE OTORGO LA GARANTIA, ACUDA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA EL MANTENIMIENTO REQUERIDO, REEMPLAZAR LAS PIEZAS O SUSTITUIR EL EQUIPO DE SEGURIDAD.**
	UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO

33	**PRUEBA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, FIRMA DE CONFORMIDAD EN ORDEN DE TRABAJO DE LA EMPRESA QUE OTORGA LA GARANTIA. ACUDE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL EQUIPO REPARADO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 38.**
34	**COTIZA Y SELECCIONA EL PRESUPUESTO MAS BAJO Y EL MAS IDONEO PARA LA ADQUISICION DEL EQUIPO O MATERIALES REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
35	**OBTIENE RECURSOS, ADQUIERE MATERIALES, OBTIENE FACTURA MISMA QUE TURNA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES COMO COMPROBANTE DEL GASTO.**
36	**REALIZA EL MANTENIMIENTO REQUERIDO.**
37	**ACUDE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL EQUIPO REPARADO.**
38	**RECUPERA VALE DE SALIDA. MISMO QUE DESTRUYE.**
39	**MONTA EL EQUIPO Y VERIFICA SU BUEN FUNCIONAMIENTO EN PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO E RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
40	**ANOTA EN ORDEN DE TRABAJO LA REPARACION, REFACCIONES O EQUIPO REEMPLAZADO. OBTIENE VISTO BUENO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.**
	TERMINO

III.G.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.G.4. REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.

III.G.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.**
- **CUSTODIOS.**
- **VELADORES.**
- **ELEMENTOS E SEGURIDAD EXTERNA.**

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- **DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**

III.G.4.2. OBJETIVO

RECABAR UN INFORME DIARIO DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DENTRO Y EN EL PERIMETRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO, PARA PREVENIR Y CONOCER CON CERTEZA CUALQUIER TIPO DE CONTINGENCIA, ATENDIENDO LOS DISPOSITIVOS Y ACCIONES ENMARCADOS EN LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, "CONTROL Y SUPERVISION OPERATIVA".

III.G.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- **EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES ES RESPONSABLE DE REVISAR DIARIAMENTE LAS BITACORAS PARA CONOCER LOS ACONTECIMIENTOS DEL DIA.**
- **ES RESPÓNSABILIDAD DE CADA CUSTODIO ANOTAR EN SU BITACORA LA HORA Y FECHA DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE SE HAYAN LLEVADO A CABO EN SU AREA.**
- **CADA CUSTODIO DEBERA REPORTARSE CADA HORA POR RADIO O TELEFONO CON EL JEFE DE SEGURIDAD DIRECTAMENTE O SU JEFE EN TURNO.**
- **INVARIABLEMENTE EL CUSTODIO O VIGILANTE ASIGNADO A UN AREA DE SEGURIDAD, DEBERA LEER LAS CONSIGNAS ORDINARIAS QUE FIGURAN EN LA PORTADA DE LA BITACORA, FIRMANDO DE ENTERADO AL INICIAR EL TURNO, FECHA Y HORA.**
- **EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA EMITIR UN LISTADO DE CONSIGNAS ORDINARIAS POR CADA ZONA DE VIGILANCIA Y PEGARLO EN LA PORTADA DE LA BITACORA.**
- **EL CUSTODIO O ELEMENTO DE SEGURIDAD DEBERA ELABORAR EN FORMATO ESTABLECIDO, SU REPORTE DE NOVEDADES POR ZONA DE SEGURIDAD.**
- **ES OBLIGACION DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, INTEGRAR CADA UNO DE LOS REPORTES DE NOVEDADES POR ZONA DE VIGILANCIA Y ELABORAR EN BASE A ESTOS EL REPORTE DIARIO DE NOVEDADES EN FORMATO ESTABLECIDO PARA INFORMAR A LA DIRECCION DEL MUSEO.**

III.G.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS III.G.4.4.

PROCEDIMIENTO: **REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.**

DEPENDENCIA: **DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**	AREA: **RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	**1**	DETERMINA EN BASE A LISTA, SU ESTADO DE FUERZA, NUMERO DE ELEMENTOS DISPONIBLES PARA CUBRIR EL TURNO.
	2	**DISTRIBUYE EN BASE A SU ESTADO DE FUERZA AL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA EN LAS DIFERENTES AREAS, SALAS, PASILLOS DEL MUSEO.**
	3	**COMUNICA CONSIGNAS EXTRAORDINARIAS A CUMPLIR POR ZONA DE VIGILANCIA.**
CUSTODIOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD	**4**	**RECIBEN CONSIGNAS EXTRAORDINARIAS Y ACUDEN AL AREA ASIGNADA.**
	5	**LEEN CONSIGNAS ORDINARIAS POR ZONA DE VIGILANCIA Y ANOTAN EN BITACORA LA LEYENDA "ENTERADO DE CONSIGNAS" FIRMAN Y REGISTRAN FECHA Y HORA.**
	6	**REPORTA VIA RADIO CADA HORA O EN EL MOMENTO QUE SUCEDA ALGO IMPORTANTE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.**
	7	**ANOTA EN BITACORA LOS ACONTECIMIENTOS**
	8	**ELABORA EL REPORTE DE NOVEDADES POR ZONA DE VIGILANCIA EN FORMATO ESTABLECIDO MISMO QUE TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	**9**	**RECIBE REPORTES DE NOVEDADES EN FORMATO ESTABLECIDO DE CADA ZONA DE VIGILANCIA Y REPORTES POR RADIO.**
	10	**ELABORA EN BASE A LOS REPORTES DE NOVEDADES**
		TERMINO

III.G.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.G.5 APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA

III.G.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

.- AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
.- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

.- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.G.5.2 OBJETIVO

PROPORCIONAR LAS CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBTENIENDO EL APOYO DE LAS INSTANCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES DE ACUERDO A LAS ACCIONES DE SEGURIDAD EXTERNA Y PERIMETRAL, DEFINIDAS EN SUS PROYECTOS OPERATIVOS DE PROTECCION PERIMETRAL.

III.G.5.3 NORMAS DE OPERACION

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SERA EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DEL MUSEO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS UBICADAS EN SU AREA DE ADSCRIPCION.

- EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEBERA EFECTUAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETECTAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- TODA CONTRATACION DE SERVICIOS CONCESIONADO DE VIGILANCIA DEBERA DE SER NOTIFICADO AL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, QUIEN SE ENCARGARA DE ASIGNAR O EN SU CASO GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DICHO SERVICIO, ANTE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

- LOS RESPONSABLES DE LA GESTION DE APOYO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DEBERAN REALIZAR DICHAS GESTIONES INICIALMENTE ANTE AQUELLAS INSTITUCIONES QUE PUEDAN OTORGAR EL APOYO SIN COSTO PARA EL MUSEO. SOLO HASTA AGOTADA ESTA POSIBILIDAD, SI AUN ES NECESARIO CONTAR CON MAYOR NUMERO DE PERSONAL PARA LAS MENCIONADA LABORES, SE UTILIZARA LA OPCION DE CONTRATAR SERVICIOS CONCESIONADOS.

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA EFECTUAR ANALISIS Y EMITIR DIAGNOSTICOS SOBRE VULNERABILIDAD Y NECESIDADES DE SEGURIDAD EN LAS OFICIONAS Y AREAS DEL MUSEO QUE LO SOLICITEN.

III.G.5.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	FORMULA SOLICITUD DE DIAGNOSTICO DE VULNERABILIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL INAH	2	RECIBE SOLICITUD
	3	RECOPILA LOS PLANOS ARQUITECTONICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ASI COMO TAMBIEN LOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.
	4	ESTUDIA Y ANALIZA EL CASO ESPECIFICO, ZONAS EXTERNAS Y PERIFERICAS A ABRIR ASI COMO NUMERO DE VIGILANTES REQUERIDOS Y ARCHIVA PLANOS.
	5	DETERMINA LAS CORPORACIONES POLICIACAS A LAS QUE SOLICITARA APOYO DE VIGILANCIA A TITULO GRATUITO.
	6	ELABORA OFICIO SOLICITANDO A LAS DIFERENTES CORPORACIONES POLICIACAS SU APOYO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
	7	RECIBE PROPUESTA SOBRE LA SOLICITUD FORMULADA Y EVALUA EL APOYO ES SUFICIENTE EL APOYO? - SI EL APOYO ES SUFICIENTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 12 - SI EL APOYO NO EN SUFICIENTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 8
	8	DETERMINA EL NUMERO DE ELEMENTOS QUE REQUIERE CONTRATAR.
	9	FORMULA MEDIANTE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA OFICIO DIRIGIDO AL COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y ARCHIVA ACUSE.
	10	RECIBE A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO.

11	DETERMINA LA DISTRIBUCION DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
12	DEFINE LAS CONSIGNAS E INSTRUYE A LOS ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR.
13	SUPERVISA QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES.
	TERMINO

III.G.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.G.6. APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO

III.G.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL DEL MUSEO NACIONAL DE VIRREINATO.
- CUSTODIOS, VELADORES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

B) RESPONSABLES DE SU APLICACION

- PERITO EXTERNO, ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL. PARA LA VALORACION DEL INMUEBLE.

III.G.6.2 OBJETIVO

SISTEMATIZAR LAS ACCIONES QUE SE DEBAN EFECTUAR EN CASO DE SINIESTROS OCASIONADOS POR CAUSAS NATURALES O HUMANAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INSTITUCIONES EXTERNAS TALES COMO: BOMBEROS, CUERPOS DE RESCATE, SECRETARIA DE PROTECCION Y VIALIDAD, PROCURADURIAS DEL D.F., CRUZ ROJA, EJERCITO, ETC., CON EL OBJETO DE NORMALIZAR EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL MUSEO Y/O RESCATAR LO PERDIDO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEFINIDOS CORRESPONDIENTES A LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS Y PROTECCION CIVIL EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.G.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DE EL DIRECTOR DEL MUSEO E INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD SUPERVISAR QUE PERIODICAMENTE SE ACTUALICEN LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTRO.

- EL COMITE DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION EN EL MUSEO NACIONAL DE VIRREINATODEBERAN CONFORMAR LAS SIGUIENTES BRIGADAS DE APOYO A SINIESTROS:

- PREVENCION Y COMBATE A INCENDIOS
- PRIMEROS AUXILIOS
- EVACUACION DEL INMUEBLE
- BUSQUEDA Y RESCATE DE LESIONADOS

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y/O DE PROTECCION CIVIL, LA IMPARTICION DE CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACCIONES EN CASO DE SINIESTROS.

- ANTE CUALQUIER SINIESTRO OCURRIDO EN EL MUSEO EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA ELABORAR UN INFORME DE LOS HECHOS, SEÑALANDO LOS PORMEDORES DEL MISMO Y LAS ACCIONES TOMADAS. DICHO INFORME SE HARA LLEGAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.

- LOS COMITES INTERNOS DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD DEBERAN INFORMAR TRIMESTRALMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN SU CENTRO DE TRABAJO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.

- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, EN CASO DE SINIESTRO O ROBO A LOS MUSEOS DEBERA REALIZAR UN DIAGNOSTICO DETALLADO PARA LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA CON RESPECTO A LOS HECHOS OCURRIDOS.

- EN CASO DE ROBO EN EL MUSEO EL RESPONSABLE DE PROTECCION Y/O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA LEVANTAR UN ACTA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL Y NOTIFICAR DE LA SITUACION A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ASI COMO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, AREA QUE LE ASESORARA SOBRE LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.

- EN CASO DE INCENDIOS, INUNDACIONES, INVASIONES U OTRO ACONTECIMIENTO FUERA DE CONTROL DEL PERSONAL DEL MUSEO, LOS COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, DEBERAN TOMAR MEDIDAS DE PROTECCION Y DESALOJO DEL INMUEBLE.

- ANTE CUALQUIER SINIESTRO OCURRIDO EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO EL TITULAR DEL AREA A TRAVES DEL RESPONSABLE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA SOLICITAR PERITAJES ANTE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA SEP Y SI LO CONSIDERA NECESARIO ANTE PERITOS EXTERNOS A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE SER OCUPADAS.

III.G.6.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES **III.G.6.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MNV	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO	1	RECIBE OFICIO Y FORMATO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, SOLICITANDO LA ELABORACION O ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA.
	2	CONVOCA AL COMITE DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL A UNA REUNION DE TRABAJO.
	3	PROPORCIONA FORMATO DE DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO AL COMITE DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL Y ARCHIVA OFICIO.
COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	4	RECIBE FORMATO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO.
	5	ACTUALIZA TELEFONOS Y DIRECCIONES DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS Y TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO	6	DIFUNDE EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO A TODO EL PERSONAL DEL MUSEO Y PIDE LO TENGAN EN LUGAR ACCESIBLE PARA SU USO DADO EL CASO.
	7	COLOCA EL DIRECTORIO EN LUGAR VISIBLE Y ACCESIBLE EN LAS AREAS DEL MUSEO. INFORMA VERBALMENTE AL COMITÉ DE SEGURIDAD
COMITÉ DE INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	8	VERIFICA DIRECTORIO Y DESIGNA A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS LLAMADAS A LAS INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA, DADO EL CASO
	9	ELABORA OFICIO PARA NOTIFICAR A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS LLAMADAS Y DISTRIBUYE ORIGINAL PARA EL RESPONSABLE Y COPIA CON ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
	10	RECIBEN OFICIO Y ARCHIVAN.
	11	REALIZAN LLAMADAS DE SOLICITUD DE APOYO A LAS INSTITUCIONES CUANDO ASI SE REQUIERA, PREVIA CUANTIFICACION Y EVALUACION DE LA SITUACION POR PARTE DEL COMITES DE SEGURIDAD E INTERNA DE PROTECCION CIVIL EN CASO DE SINIESTRO.

		SÍ EL SINIESTRO OCURRIO DENTRO DEL MUSEO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.12 SI EL SINIESTRO OCURRIO EN LAS OFICINAS DEL MUSEO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.33 EN CASO DE INCENDIO O SISMO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	12	EVACUA EL LUGAR Y PROCEDE A RECORRERLO PARA EVALUAR LOS DAÑOS OCURRIDOS EN EL MUSEO.
	13	SOLICITA LA REVISION DE DAÑOS Y DIAGNOSTICOS PARA ANALIZAR SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO O NO.
	14	SOLICITA TELEFONICAMENTE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ENVIE PERSONAL DEL AREA PARA QUE LE PROPORCIONE ASESORIA Y APOYO EN EL SINIESTRO.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	15	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE SINIESTRO Y PERSONAL DEL AREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
	16	RECORRE LA DIFERENTES AREAS Y SALAS DEL MUSEO Y ELABORA UN DIAGNOSTICO O INFORME DE LOS DAÑOS OCURRIDOS
	17	REALIZA PLATICAS CON EL PERSONAL DEL MUSEO Y DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR Y ASESORA EN ASPECTOS LEGALES Y TECNICOS (LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, CANALIZAR ASUNTOS CON AUTORIDADES OFICIALES, SUPERVISION EN CASO DE ROBO, ETC.)
	18	APOYA Y ASESORA PERMANENTEMENTE HASTA LA SOLUCION DE ASPECTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA OCUPACION DEL INMUEBLE.
	19	ELABORA INFORME FINAL DEL SINIESTRO, PROPORCIONA COPIA AL DIRECTOR DEL MUSEO Y AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, ARCHIVA ORIGINAL.
		EN CASO DE ROBO:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	20	RECIBE REPORTE DEL CUSTODIO O SUPERVISOR DE SEGURIDAD A CARGO, DE QUE OCURRIO UN ROBO EN EL MUSEO.
	21	ACUDE AL AREA DEL ROBO Y SOLICITA AL CUSTODIO LA BITACORA DE REGISTRO Y LEE EL REPORTE.
	22	REALIZA UN RECORRIDO EN EL AREA Y CUANTIFICA EL ROBO.

	23	COMUNICA EL MONTO DEL ROBO AL DIRECTOR DEL MUSEO.
SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS	24	SOLICITA TELEFONICAMENTE AUXILIO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SU PRESENCIA PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.
JEFE DE SEGURIDAD	25	LEVANTAN EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, CON LA AVERIGUACION PREVIA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL CON APOYO DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS	26	SOLICITA TELEFONICAMENTE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ENVIE PERSONAL DEL AREA PARA QUE LE PROPORCIONES ASESORIA Y APOYO, ARCHIVA ACTA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	27	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE ROBO, Y EL PERSONAL DEL AREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
	28	RECORREN EL AREA DONDE OCURRIO EL ROBO Y ELABORA UN DIAGNOSTICO CUANTIFICADO DE LO ROBADO.
	29	ASESORA Y SIGUEN PISTAS PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS EN CASO DE SER POSIBLE.
	30	ASESORAN Y DAN APOYO A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO EN ASPECTOS LEGALES.
	31	ELABORA INFORME DE LOS HECHOS PARA LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
	32	PERMANECE EN EL AREA HASTA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.
		SI EL SINIESTRO OCURRE EN LAS OFICINAS DEL MUSEO:
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO	33	REALIZA UN RECORRIDO EN COMPAÑÍA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EN EL AREA PARA DETERMINAR LOS DAÑOS.
	34	SOLICITA TELEFONICAMENTE APOYO A LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA O AUXILIO.
	35	CONTRATA UN PERITO EXTERNO PARA LA EVALUACION DEL INMUEBLE (ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL) Y REALIZA UN PERITAJE O INFORME FINAL DETERMINANDO SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO O NO.
		- SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 39

		- SI EL EDIFICIO NO PUEDE SER OCUPADO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.36
	36	SOLICITA TELEFONICAMENTE APOYO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA QUE ENVIEN PERSONAL DEL AREA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	37	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE SINIESTRO.
	38	ACUDE CON PERSONAL AL LUGAR DE LOS HECHOS, RECORRE Y DETERMINA LA SITUACION DEL INMUEBLE Y ASESORA TECNICAMENTE EMITIENDO UN DIAGNOSTICO. INFORMA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	39	RECIBE INFORME PERICIAL DE LOS DIFERENTES ESPECIALISTAS Y REPRESENTANTES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y PROCEDE A REUBICAR AL PERSONAL CON EL APOYO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EN CASO DE DICTAMEN FAVORABLE.
		TERMINO

III.G.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.G.7 CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS

III.G.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL.
- CUSTODIO ASIGNADO A LA SALA DEL MUSEO
- JEFE DE TURNO DE SEGURIDAD.
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

B) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLAS.
- PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA. MINISTERIO PUBLICO.
- PERSONAL DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

III.G.7.2. OBJETIVO

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: DETECCION DE METALES (ARMAS), TOXICOS, 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, ESPECIFICAMENTE LOS DE "OPERATIVIDAD DE ENTRADAS Y SALIDAS" Y EL DE "ACCIONES DE SEGURIDAD EN SALAS".

III.G.7.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SERAN LOS RESPONSABLES DE SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE CONTROL PARA EL ACCESO DE VISITANTES AL MUSEO.

- LOS TITULARES ENCARGADOS DEL MUSEO DEBERAN SOLICITAR APOYO DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN MUSEOGRAFIA, YA SEAN DEL MISMO MUSEO O DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, PARA DETERMINAR LOS CASOS EN LOS QUE SERA PROHIBIDO EL USO DE VIDEOCAMARAS, FLASH, ETC.

- TODAS LAS RESTRICCIONES PARA EL ACCESO DE VISITANTES CON EQUIPO, BULTOS, ALIMENTOS, ETC., DEBERAN DE ESPECIFICARSE O DIFUNDIRSE EN LUGARES VISIBLES PARA LOS VISITANTES.

- SIN EXCEPCION SE DEBERA PROHIBIR EL INGRESO DE VISITANTES CON ARMAS DE CUALQUIER TIPO AL MUSEO.

- EL MUSEO DEBERA HABILITAR EN EL LUGAR AREAS PARA GUARDAR PAQUETERIA CUANDO LAS RESTRICCIONES PARA EL ACCESO LO ORIGINEN.

- LOS CUSTODIOS Y SUPERVISORES ENCARGADOS DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITANTES DEBERAN DETENER A AQUELLAS PERSONAS QUE PRETENDAN INGRESAR ARMAS DE FUEGO Y REPORTARLO AL JEFE DE SEGURIDAD.

- EL JEFE DE SEGURIDAD PUEDE PEDIR APOYO DE SEGURIDAD PUBLICA CUANDO LOS VISITANTES INCURRAN EN UN HECHO ILICITO (DAÑO AL PATRIMONIO CULTURAL, VIOLACION DE NORMAS, ETC.)

- ES RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS Y SUPERVISORES DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITAS PARA EL CIERRE DEL LUGAR.

- INVARIABLEMENTE TODAS LAS OFICINAS DEL MUSEO DEBERAN CONTAR CON LA VIGILANCIA DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE PRESTEN SUS SERVICIOS CONCESIONADOS DE CORPORACIONES POLICIACAS.

- LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEBERAN IDENTIFICARSE DE TAL FORMA, PORTANDO SU UNIFORME Y PLACA DE IDENTIFICACION.

- SERA RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD EFECTUAR RONDINES Y REVISIONES DE TODOS LAS AREAS 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 DEBERAN SER VIGILADAS CON TODA METICULOSIDAD, CONSIDERÁNDOSE ESTE COMO UN PUNTO CRITICO PARA LA SEGURIDAD.

- EL ACCESO A LAS OFICINAS DEL MUSEO SERA SIEMPRE PREVIA IDENTIFICACION Y/O REGISTRO EN EL CASO DE TRABAJADORES DEL MUSEO SERA MEDIANTE LA PRESENTACION DE GAFETES Y/O CREDENCIALES VIGENTES; EN CASO DE VISITANTES PREVIA IDENTIFICACION Y REGISTRO EN LOS CONTROLES AUTORIZADOS.

- EN TODOS LOS EDIFICIOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS SE DEBERA INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE “GAFETE DE VISITANTES”, LOS CUALES DEBERAN TENER UN DISEÑO DISTINTIVO DEL MUSEO Y ESTAR FOLIADOS, SELLADOS Y FIRMADOS DE AUTORIZACION.

- EN FORMA GENERAL LOS VISITANTES QUE TRAIGAN CONSIGO PAQUETES VOLUMINOSOS QUE CONTENGAN BIENES AJENOS AL MUSEO, DEBERAN DE SER DEPOSITADOS EN LAS PUERTAS DE ACCESO DE LOS EDIFICIOS; SIENDO LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS ASIGNADOS RESPONSABLES DE LAS PUERTAS, QUIENES LOS CUSTODIEN IDENTIFICÁNDOLOS CON EL NUMERO DE “GAFETE DEL VISITANTE” CORRESPONDIENTE O INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTO DE GUARDA CON FICHAS NUMERICAS DE CONTROL DE PAQUETERIA.

- LOS PAQUETES PROPIEDAD DE VISITANTES Y/O EMPLEADOS QUE NO SEAN VOLUMINOSOS PODRAN SER INGRESADOS SIEMPRE QUE MUESTREN Y MANIFIESTEN AL VIGILANTE SU CONTENIDO Y SEAN REGISTRADOS, PARA QUE NO EXISTA PROBLEMA EN SU SALIDA.

- ES RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS ASIGNADOS VERIFICAR LAS SALIDAS DE PERSONAS Y DE COSAS, VIGILANDO LA NO SUSTRACCION DE BIENES PROPIEDAD DEL MUSEO.

- TODO BIEN MUEBLE INSTRUMENTAL Y/O DE CONSUMO PROPIEDAD DEL MUSEO QUE SALGA DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEBERAN ESTAR SOPORTADAS POR UNA AUTORIZACION DE SALIDA POR ESCRITO Y FIRMADO POR AUTORIDAD COMPETENTE, LAS FIRMAS DEBERAN SER DE CONOCIMIENTO DE LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD.

- CUANDO ALGUN TRABAJADOR DEL MUSEO DEBA DE TRABAJAR EN DIAS Y HORARIOS FUERA DE LOS NORMALES, SE DEBERA INFORMAR POR ESCRITO A LOS VIGILANTES PARA SU CONSIDERACION Y CONTROL.

- QUEDA PROHIBIDA LA ENTRADA A VENDEDORES AMBULANTES; EN SU CASO LAS PERSONAS QUE EFECTUAN PROMOCION Y VENTA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ESTARAN SUPEDITADOS A LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR.

- LOS VISITANTES DEBERAN PORTAR EN UN LUGAR VISIBLE SU “GAFETE DE VISITANTE” Y DURANTE TODO EL TIEMPO QUE DURE SU ESTANCIA EN LAS OFICINAS DEL MUSEO.

- ESTA PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS EN ESTADO NOTORIO DE EBRIEDAD O BAJO EFECTOS DE NARCOTICOS ASI COMO DE LIMOSNEROS Y MASCOTAS.

- SE DEBERAN CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO LOS DIAS Y HORARIOS NO LABORABLES.

III.G.7.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. III.G.7.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN DALAS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MNV	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		DIARIAMENTE PREVIO A LA APERTURA DEL MUSEO
CUSTODIO ASIGNADO A LA PUESTA PRINCIPAL	1	PREPARA REGISTRO DE CONTROL DE VISITANTES
	2	RECIBE AL PERSONAL QUE ACUDE A LABORAR EN LAS OFICINAS CON HORARIO PREVIO A LA APERTURA DEL MUSEO PROCEDIENDO A SU IDENTIFICACION Y REGISTRO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	3	A LAS NUEVE HORAS ABRE LAS PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL DEL MUSEOS.
	4	**UNA VEZ ABIERTO EL MUSEO AL PUBLICO** RECIBE AL PERSONAL QUE PRETENDE ENTRAR, IDENTIFICA. **SI SE TRATA DE EMPLEADOS DEL MUSEO PERMITE SU ACCESO, PREVIA IDENTIFICACION Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 2** **SI SE TRATA DE VISITANTES, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 5**
	5	**SI SE TRATA DE VISITANTES** DE TERMINA SI LAS PERSONAS SON VISITANTES DEL MUSEO (ESCOLARES, PUBLICO EN GENERAL, GRUPOS ESPECIALES O TURISTAS) O ACUDE PARA ALGUN EVENTO OFICIAL A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS ACONDICIONADAS EN EL INMUEBLE HISTORICO. SI LA PERSONA VISITA EL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17 SI LA PERSONA ACUDE PARA ALGUN ASUNTO A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6
	6	**SI ACUDE PARA ALGUN ASUNTO ADM8INISTRATIVO** CUESTIONA AL VISITANTE SOBRE EL ASUNTO, AREA Y PERSONA QUE VISITA.
	7	SOLICITA AUTORIZACION VIA TELEFONICA INTERNA AL AREA Y PERSONA VISITADA.

	SE AUTORIZA EL INGRESO DEL VISITANTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 9 SI NO SE AUTORIZA EL INGRESO DEL VISITANTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 8
8	**NO SE AUTORIZA EL INGRESO** COMUNICA AL VISITANTE LA IMPOSIBILIDAD DE PERMITIRLE EL INGRESO, LE CONSULTA SE DESEA VISITAR LAS SALAS DEL MUSEO PARA LO CUAL LE SOLICITA QUE ADQUIERA SU BOLETO EN LAS TAQUILLAS DEL MUSEO DE LO CONTRARIO LO INVITA A RETIRARSE.
9	**SE AUTORIZA EL INGRESO** SOLICITA AL VISITANTE IDENTIFICACION OFICIAL, ENTREGA GAFETE QUE LO IDENTIFICARA EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS COMO VISITANTE DURANTE SU ESTANCIAS EN LAS INSTALACIONES.
10	PIDE AL VISITANTE QUE REGISTRE EN LA LIBRETA DE CONTROL DE INGRESOS LOS SIGUIENTES DATOS: - NUMERO DE GAFETE. - FECHA. - NOMBRE. - PROCEDENCIA. - ASUNTO. - DEPARTAMENTO QUE VISITA. - PERSONA A QUE VISITA. - HORA DE ENTRADA. - FIRMA
11	DETECTA SI EL VISITANTE PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE. **SI EL PAQUETE NO ES SOSPECHOSO Y SE PUEDE APRECIAR A SIMPLE VISTA Y SU CONTENIDO NO ES DEMASIADO VOLUMINOSO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 13** **SI EL PAQUETE ES SOSPECHOSO, GRANDE Y NO SE PUEDE APRECIAR A SIMPLE VISTA SU CONTENIDO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 12**
12	**SI EL PAQUETE ES SOSPECHOSO** SOLICITA AL VISITANTE QUE DEPOSITE EL PAQUETE EN EL AREA DE RESGUARDO Y OBTENGA FICHA DE DEPOSITO MIENTRAS REALIZA LA VISITA.
13	SOLICITA AL VISITANTE CRUZAR POR EL DETECTOR DE METALES. SI EL DETECTOR SE ACCIONA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 14 SI EL DETECTOR NO SE ACCIONA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 16

14	SOLICITA AL VISITANTE EXTRAER LOS OBJETOS METALICOS EN PERSONA. SI DETECTA ARMAS DE FUEGO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 15 SI NO DETECTA ARMAS DE FUEGO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 16
15	DETIENE AL VISITANTE, INFORMA POR RADIO AL JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD Y AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, QUIENES SOLICITAN APOYO Y ENTREGAN AL VISITANTE A LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA, QUIENES REALIZAN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES
16	CONDUCE AL VISITANTE MEDIANTE EL CUSTODIO DE APOYO AL AREA O PERSONA REQUERIDA.
	VISITA LAS SALSA Y AREAS DEL MUSEO.
17	RECIBE VISITANTES.
18	CONSULTA PROGRAMA DE VISITAS, REGISTRA Y DETERMINA TIPO DE VISITA Y EXTENCIONES DE PAGO PARA REGISTRO ESTADISTICO (VER PROCEDIMIENTO III.L.2 ESTADISTICA E VISITANTES).
19	RECIBE BOLETO DE VISITANTES PREVIAMENTE ADQUIRIDO EN LA TAQUILLA (VER PROCEDIMIENTO III.H.3 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS “VENTAS DE BOLETOS”).
20	DETECTA SI EL VISITANTE PRETENDE ENTRAR CON CAMARAS DE VIDEO, TRIPIES O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE GRABACION. **SI EL VISITANTE PRETENDE ACCESAR EQUIPO DE FILMACION, CAMARAS DE CINE O VIDEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD Noi2** **SI EL VISITANTE NO PRETENDE INTRODUCIR NINGUN APARATO, EQUIPO O MATERIAL FILMICO, VERIFICA SINO TIENE CONSIGO ALGUN OTRO PAQUETE, EN SU CASO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 21**
21	DETECTA SI EL VISITANTE PRETENDE INGRESAR ALGUN OTRO PAQUETE Y ACTUA DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES 11 A LA 16 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO EN SU CASO. **SI EL VISITANTE PRETENDE INTRODUCIR CAMARAS FOTOGRAFICAS CON TRIPIE, DE CINE O VIDEO.**

	22	SOLICITA AL VISITANTE EL PERMISO O EN SU CASO EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE (VER PROCEDIMIENTO III.H.4 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS “CONCEPTO VARIOS”). **SI EL VISITANTE CUENTA CON PERMISO Y RECIBO DE PAGO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 24** **SI EL VISITANTE NO CUENTA CON PERMISO Y RECIBO DE PAGO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 23**
	23	INSTRUYE AL VISITANTE PARA OBTENER EL PERMISO CORRESPONDIENTE O EN SU CASO RESGUARDAR SU EQUIPO EN PAQUETERIA.
	24	PERMITE EL ACCESO AL VISITANTE Y LE INDICA EL INICIO DEL RECORRIDO, COMUNICA POR RADIO A LOS CUSTODIOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES SALAS QUE DE DIRIGEN HACIA SU UBICACIÓN LOS VISITANTES.
CUSTODIO ASIGNADO A SALAS	25	RECIBE COMUNICADO Y PERMANECE ALERTA.
	26	RECIBE VISITANTES, VIGILA Y HACE QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD YA LA NORMATIVIDAD VIGENTE (VER PROCEDIMIENTO III.G.4 “REPORTE DIARIO DE NOVEDADES”).
	27	**A LA SALIDA DE LOS VISITANTES** COMUNICA POR RADIO AL CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO, QUE SE DIRIGEN A LA SALIDA LOS VISITANTES, ALERTANDO SOBRE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS.
CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO	28	PIDE AL VISITANTE QUE ANOTE EN EL CONTROL DE VISITAS SU HORA DE SALIDA.
	29	ENTREGA IDENTIFICACION AL VISITANTE A CAMBIO DEL GAFETE, COLOCA EL GAFETE EN SU LAGAR.
	30	ENTREGA LOS PAQUETES, ARTICULOS A MATERIAL RESGUARDADOS A CAMBIO DE LA FICHA DE DEPOSITO.
	31	VERIFICA QUE EL VISITANTE DEL MUSEO O DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE ESTE, NO SALGA CON PAQUETES EXTRAÑOS O SIN EL PERMISO DE SALIDA CORRESPONDIENTE. SI RECIBE PASE DE SALIDA AUTORIZADO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 32 SI NO RECIBE PASE DE SALIDA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 33
	32	**SI RECIBE PASE DE SALIDA** EFECTUA LA REVISION DEL RECIBO Y PERMITE LA SALIDA DEL EQUIPO.

		SI NO RECIBE EL PASE DE SALIDA
	33	REVISA EL CONTENIDO DEL PAQUETE E INTERROGA AL VISITANTE SOBRE SU PROCEDENCIA.
		SI SE ACLARA LA SITUACION, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 37
		SI NO SE ACLARA LA SITUACION, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No: 34.
	34	SOLICITA POR RADIO AL JEFE DE SEGURIDAD EN TURNO Y AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SE PRESENTE PARA ACLARAR LA SITUACION.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y/O JEFE DE SEGURIDAD EN TURNO	35	RECIBE COMUNICADO POR RADIO, ACUDE AL LLAMADO, INTERROGA Y OBTIENE EVIDENCIA SOBRE LA SITUACION.
	36	DETERMINA ACCIONES A SEGUIR Y EN SU CASO REMITE A LOS VISITANTES A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
		SI SE ACLARA LA SITUACION
CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL DEL MUSEO	37	ANOTA EN REPORTE DE NOVEDADES EL HECHO Y PERMITE LA SALIDA DEL VISITANTE.
		AL FINAL DEL DIA EFECTUA RONDIN POR LAS SALIS, AREAS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO Y VERIFICA QUE NO PERMANEZCA NINGUNA PERSONA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
		TURNA REPORTE DE NOVEDADES AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA (VER PROCEDIMIENTO III.G.4 “REPORTE UNICO DE NOVEDADES”)
		TERMINO.

III.G.7.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.G.8 CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS

III.G.8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO.
- VIGILANTE.
- JEFE DE TURNO DE SEGURIDAD.

B) RESPONSABLES DE SU OPERACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR TECNICO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.
- PERSONAL DE SEGURIDAD

III.G.8.2 OBJETIVO

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBEN DE DESARROLLAR PARA EL ACCEDO DE VEHICULOS AUTORIZADOS AL ESTACIONAMIENTO DE ACUERDO A LAS NORMAS OPERATIVAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES, COMO HORARIOS, ASIGNACION DE ESPACIOS, RESTRICCIONES, ETC. Y A LOS DE SEGURIDAD COMO: INGRESOS Y SALIDAS DE OBJETOS Y DETECCION DE METALES (ARMAS, TOXICO, INFLAMABLES Y OTROS ASPECTOS) CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR VIDAS Y BIENES CULTURALES DEL MUSEO Y DE PARTICULARES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD OPERATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA Y CONTROL DE SALIDA DE PIEZAS.

III.G.8.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODO VEHICULO QUE INGRESE AL ESTACIONAMIENTO DEL MUSEO DEBERA DE SER REGISTRADO, CONTROLADO Y CUSTODIADO POR PERSONAL AUTORIZADO.

- LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DEBERAN DE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LA RELACION ACTUALIZA DE LOS VEHICULOS QUE TIENE AUTORIZACION PARA INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO DEL MUSEO. ESTA RELACION DEBERA CONTAR CON LA MARCA DEL VEHICULO, TIPO Y NUMERO DE MATRICULA ADEMAS DEL NOMBRE Y CARGO DEL PROPIETARIO.

- EL PERSONAL DE SEGURIDAD SOLO DARA ACCESO A LOS VEHICULOS REGISTRADOS EN LA RELACION O A LOS QUE AUTORICE SU INGRESO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

- TODOS LOS OBJETOS QUE INGRESEN AL EDIFICIO DEL MUSEO, DENTRO DEL VEHICULO DEBERAN DE SER DECLARADOS. INDICANDO SUS CARACTERISTICAS Y NUMERO DE OBJETOS.

- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL INGRESO DE ARMAS DE CUALQUIER TIPO, EXPLOSIVOS, MATERIALES INFLAMABLES, MASCOTAS, ETC. DENTRO DE LOS VEHICULOS.

- EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA DE REVISAR LAS CAJUELAS Y CABINAS DE LOS VEHICULOS A SU SALIDA DEL ESTACIONAMIENTO, CON EL OBJETO DE DETECTAR Y PREVENIR ROBOS.

- EL DIRECTOR DEL MUSEO, SUBDIRECTOR TECNICO O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVOS ASI COMO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PODRAN AUTORIZAR EL INGRESO AL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS QUE NO APAREZCAN EN LA RELACION DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO.

III.G.8.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. **III.G.8.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES		ASIGNA UN VIGILANTE Y UN CUSTODIO A LA PUESTA DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO DEL MUSEO.
	2	ENTREGA AL VIGILANTE Y CUSTODIO ASIGNADOS A LA PUERTA DE ACCESO DEL ESTACIONAMIENTO EL FORMATO DE "REGISTRO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO.
CUSTODIO Y VIGILANTE ASIGNADOS A LA PUERTA DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO	3	RECIBE "FORMATO DE REGISTRO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO".
		AL INGRESAR UN VEHICULO
	4	REGISTRA EN EL FORMATO LOS DATOS DEL VEHICULO Y DEL CONDUCTOR. **SI EL VEHICULO FORMA PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 5** **SI EL VEHICULO NO FORMA PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6**
		SI EL VEHICULO FORMA PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO
	5	ANOTA EN RELACION LA HORA DE ENTRADA Y VERIFICA QUE SE ESTACIONE EN SU LUGAR ASIGNADO, VIGILA QUE EL CONDUCTOR NO BAJE CON ALGUN PAQUETE SOSPECHOSO O MATERIALES Y ARTICULOS DE ACCESO PROHIBIDO EN CUYO CASO SOLICITA LA PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES QUIEN PODRA AUTORIZAR EL INGRESO O PEDIR AL CONDUCTOR QUE LO DEJE EN EL VEHICULO.

	6	REGISTRA EN “FORMATO DE REGISTRO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO: a) FECHA. b) HORA DE ENTRADA. c) NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION. d) NOMBRE DEL VISITANTE e) NOMBRE DE LA PERSON A QUIEN VISITA. f) MATRICULA DEL VEHICULO, MARCA, MODELO Y COLOR. g) AREA O DEPARTAMENTO.
	7	SOLICITA AUTORIZACION VIA RADIO PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR A LAS INSTALACIONES DEL MUSEO LA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	8	RECIBE VIA RADIO SOLICITUD PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR, VERIFICA CARACTERISTICAS DEL VEHICULO EN LAS CAMARAS DE VIDEO, CONSULTA CON EL AREA O PERSONA QUE VISITA SI PROCEDE EL INGRESO Y COMUNICA POR RADIO.
CUSTODIO Y VIGILANTE ASIGNADO AL ACCESO DEL ESTACIONAMIENTO	9	RECIBEN REPORTE PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO. **SI SE AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11** **SI NO AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVADA No. 10**
		SI NO AUTORIZA EL INGRESO
	10	COMUNICA LA NEGATIVA AL CONDUCTOR DEL VEHICULO Y LO INVITA A RETIRARSE, ANOTA LA SALIDA DEL VEHICULO EN CONTROL.
	11	CUESTIONA AL CONDUCTOR DEL VEHICULO SI PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE EN CUYO CASO LE SOLICITARA ABRIRLO PARA VERIFICAR SU CONTENIDO.
	12	SOLICITA VIA RADIO AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LA AUTORIZACION PARA EL INGRESO DEL PAQUETE. **SI AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11** **SI NO AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10**
		SI AUTORIZA EL INGRESO
	13	REGISTRA EN EL “FORMATO CONTROL DE VEHICULOS” LOS PAQUETES QUE INGRESAN.
	14	INDICA AL VISITANTE DONDE ESTACIONARSE.

	15	ACOMPAÑA (DE PREFERENCIA EL CUSTODIO) AL VISITANTE HASTA EL LUGAR DE LA PERSONA QUE VISITA
		AL CONCLUIR LA VISITA
	16	VERIFICA QUE EL VISITANTE NO SALGA DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO CON PAQUETES EXTRAÑOS EN CUYO CASO DEBERA DE CONTAR CON UN PASE DE SALIDA FIRMADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
		SI EL VISITANTE PRESENTA PASE DE SALIDA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17
		SI EL VISITANTE NO CUENTA CON PASE DE SALIDA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 18
	17	ANOTA EN FORMATO CONTROL DE VEHICULOS L<A HORA Y PERMITE LA SALIDA DEL VEHICULO.
	18	IMPIDE LA SALIDA DEL VISITANTE Y DEL VEHICULO HASTA ACLARAR LA SITUACION.
		SI SE ACLARA LA SITUACION, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17
		SI NO SE ACLARA LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No: 19
		SI NO SE ACLARA LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE
	19	DETIENE AL VISITANTE Y SOLICITA VIA RADIO LA PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y DEL JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD	20	RECIBE COMUNICADO POR RADIO Y ACUDE AL LUGAR.
	21	DETERMINA LA ACCION PROCEDENTE Y DE SER NECESARIO PIDE APOYO A LA AUTORIDAD COMPETENTE.
	22	COADYUVA EN LA INVESTIGACION Y ACLARACION DE LOS HECHOS.
		TERMINO

III.G.8.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.H. RECURSOS FINANCIEROS.

III.H.1. ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO.

III.H.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE L AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

III.H.1.2. OBJETIVO

ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BASICO, REQUERIDO EN ESTE MUSEO, DESDE SU ASIGNACION HASTA SU COMPROBACION DE ACUERDO A LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON SUS SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE EGRESOS.

III.H.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUEDANDO COMO RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACION.

- SERA OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL DEL GASTO BASICO, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES A LA CNRF, ESPECIFICANDO LOS RECURSOS MINISTRADOS, GASTADOS Y SALDOS.

- INVARIABLEMENTE, EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL GASTO BASICO DEBERA SER SOPORTADO POR LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA.

- LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA DEL GASTO BASICO, DEBERA SER REVISADA EN CUANTO A LOS REQUISITOS FISCALES Y RESGUARDADA PARA CUANDO SEA REQUERIDA POR LA CNRF, QUIEN REALIZARA LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION REMITIDA EN LOS TIEMPOS Y FORMA ESTIPULADOS.

- ES OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO BASICO, ESTABLECER UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL QUE COMPRENDA LA CAPTACION Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCION DE METAS SIENDO RESPONSABLE TAMBIEN DE LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS.

- LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERA REALIZARSE CON BASE ACUMULATIVA, ES DECIR, DE ACUERDO A LA FECHA DE SU REALIZACION, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DE SU PAGO.

- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DEL GASTO BASICO, ENVIADO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, DEBERA SER ACOMPAÑADO DE LA CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE.

- LA GESTION DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE RECURSOS DE GASTO BASICO DEBERAN ENVIARSE CONSIDERANDO LAS FECHAS LIMITE ESTABLECIDAS POR LA CNRF.

- INVARIABLEMENTE LOS RECURSOS REMANENTES DEL EJERCICIO ANUAL, DEBERAN SER REINTEGRADOS A LA TESORERIA DEL INAH DENTRO DE LOS PRIMEROS DIAS HABILES DEL AÑO SIGUIENTE.

- LA ERLABORACION DE LOS CHEQUES PARA PAGO, A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS, SUELDOS Y OTROS BENEFICIARIOS, SERA RESPONSABILIDAD DEL AREA ENCARGADA DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO BASICO.

III.H.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.H.1.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA-RECURSOS FINANCIEROS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	ELABORA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA GASTO BASICO REQUERIDO CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, QUE CONSIDERA UNA DESCRIPCION CLARA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A REALIZAR EN LOS QUE SE SEÑALEN LOS OBJETIVOS Y METAS POR ALCANZAR, ASI CONO LA VALUACION ESTIMADA POR PROGRAMA.
	2	ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REQUERIDO PARA GASTO BASICO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	3	RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ANTEPROYECTO PARA GASTO BASICO, ANALIZA Y EN SU CASO EFECTUA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE ESTABLECE QUE LAS ENTIDADES DEBERAN CALCULAR SU GASTO CONFORME A LO ESENCIALMENTE NECESARIO. - SI NO SE AUTORIZA EL ANTEPROYECTO: SOLICITA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. AJUSTE SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CONFORME A LAS INDICACIONES SEÑALADAS REGRESANDO A LA ACTIVIDAD No. 1. - SI SE AUTORIZA EL ANTEPROYECTO: COMUNICA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA GASTO BASICO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	4	RECIBE PRESUPUESTO AUTORIZADO EN BASE A SU ANTEPROYECTO AJUSTADO.
	5	EFECTUA CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DISTRIBUYENDO LA ASIGNACION DE ACUERDO A LOS PORCENTAJES ESTIPULADOS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. - REQUIERE ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA GASTO BASICO: ENVIA NUEVA SOLICITUD A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS JUSTIFICANDO AMPLIAMENTE EL INCREMENTO DE ASIGNACION A LA PARTIDA

		ESPECIFICA, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 2. - NO REQUIERE AMPLIACION PRESUPUESTAL PARA GASTO BASICO, ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	6	ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIZACION MENSUAL DE RECURSOS PARA GASTO BASICO.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	7	RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PRESUPUESTO CALENDARIZADO PARA GASTO BASICO.
	8	ENVIA RECURSOS MINISTRADOS SEGÚN POLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE, A TRAVES DE DEPOSITO A LA CUENTA BANCARIA ESPECIFICA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	9	RECIBE POLIZA DE EGRESOS DE LOS RECURSOS MINISTRADOS REQUERIDOS PARA GASTO BASICO, TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	10	RECIBE AUTORIZACION Y RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS PARA EL GASTO BASICO (POLIZA DE EGRESOS)
	11	OBTIENE COPIA DE OFICIOS DE AUTORIZACION, Y POLIZA DE EGRESOS, TURNANDO ORIGINALES AL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS JUNTO CON FICHA DE DEPOSITO, RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIAS MISMAS QUE ARCHIVA.
RECURSOS FINANCIEROS.- CONTABILIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	12	RECIBE ORIGINALES DE OFICIOS DE AUTORIZACION, POLIZA DE EGRESOS Y FICHA DE DEPOSITO EN CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS.
	13	ABRE EXPEDIENTE MENSUAL CON ORIGINAL DE OFICIOS DE AUTORIZACION, CUENTAS BANCARIAS Y RECURSOS CALENDARIZADOS. ESPERA COMPROBANTES DE GASTOS.
		POSTERIORMENTE
	14	RECIBE DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AUTORIZADAS PARA REALIZAR COMPRAS Y/O CONTRATAR SERVICIOS, ORIGINAL Y COPIA DE LAS POLIZAS, CHEQUE Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE JUSTIFIQUEN EL GASTO.
	15	REVISA QUE LA POLIZA ESTE BIEN ELABORADA, QUE LOS COMPROBANTES REUNAN LOS REQUISITOS FISCALES Y LAS EROGACIONES BIEN CLASIFICADAS CARGADAS A LAS PARTIDAS ESPECIFICAS DE ACUERDO A LA CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO Y LOS LINEAMIENTOS MARCADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. SI LA POLIZA Y LOS COMPROBANTES SON CORRECTOS Y CONGRUENTES, SE ARCHIVAN TEMPORALMENTE EN CARPETA DEL MES CORRESPONDIENTE PARA SU

	POSTERIOR REGISTRO, AFECTACION Y ELABORACION DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DEL GASTO BASICO PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD (No. 16). SI LA POLIZA Y LOS COMPROBANTES NO SON CORRECTOS, SE REGRESAN AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECCION Y NUEVO ENVIO. ACTIVIDAD No. 14.
16	CONTABILIZA EN REGISTRO AUXILIAR EL GASTO POR PARTIDA ESPECIFICA, DE LAS POLIZAS ESTRAIDAS DEL ARCHIVO TEMPORAL.
17	PROCESA LA INFORMACION.
18	ELABORA INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTO BASICO EN ORIGINAL Y COPIA, TOMANDO LOS DATOS DEL REGISTRO DE POLIZAS PROCESADO
19	TURNA COPIA DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTOS A LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS MEDIANTE LA VENTANILLA UNICA Y RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL, ARCHIVA.
	TERMINO

III.H.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.H.2. ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.

III.H.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA.
- RESPONSABLES DE PROYECTOS ESPECIFICOS.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE L AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.

III.H.2.2. OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS DE PROYECTOS ESPECIFICOS PROGRAMADOS DESDE SU ASIGNACION HASTA SU COMPROBACION.

III.H.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUEDANDO COMO RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACION.

- SERA OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ESPECIFICANDO LOS RECURSOS MINISTRADOS, GASTADOS Y SALDOS.

- INVARIABLEMENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS PARA EL EJERCICIO DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS, DEBERA SER SOPORTADO POR LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA.

- LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DEL GASTO REQUERIDO PARA PROYECTOS ESPECIFICOS DEBERA SER REVISADA EN CUANTO A LOS REQUISITOS FISCALES Y RESGUARDADA PARA CUANDO SEA REQUERIDA POR LA C.N.R.F., QUIEN REALIZARA LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONTABILIDAD DE LA INFORMACION QUE SEA REMITIDA EN LOS TIEMPOS Y FORMA ESTIPULADOS.

- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS QUE SE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEBERA SER ACOMPAÑADO DE LA CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL CONFIABLE, QUE COMPRENDA LA CAPTACION Y REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCION DE METAS CORRESPONDIENTES.

- LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERA REALIZARSE EN BASE A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL GENERALMENTE ACEPTADOS CONSIDERANDO UNA BASE ACUMULATIVA DE ACUERDO A LA FECHA DE SU REALIZACION, INDEPENDIENTEMENTE DE SU PAGO.

- LA GESTION DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE RECURSOS DESTINADOS A PROYECTOS ESPECIFICOS DEBERAN ENVIARSE A LA C.N.R.F. DENTRO DE LOS PRIMEROS DOS DIAS HABILES DEL AÑO SIGUIENTE.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA ELABORA Y ENVIAR A LA C.N.R.F. LAS SOLICITUDES DE FONDOS CORRESPONDIENTES AUTORIZADOS AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- LA ELABORACION DE LOS CHEQUES POR CONCEPTO DE SUELDOS, PAGO A PROVEEDORES U OTROS CONCEPTOS QUE AFECTEN PROYECTOS AUTORIZADOS, SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

III.H.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.H.2.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	ELABORA PROPUESTAS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR. ENVIA MEDIANTE OFICIO SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PROYECTOS DIRIGIDO A LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.
SECRETARIA TECNICA DEL INAH	2	RECIBE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PROYECTOS Y REVISA. - SI NO AUTORIZA TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A EFECTO DE QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, REGRESANDO A LA ACTIVIDAD No. 1. - SI SE AUTORIZA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	3	ELABORA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTOS ESPECIFICOS DONDE FIGURAN, LOS MONTOS CALENDARIZADOS AUTORIZADOS POR PARTIDA ESPECIFICA, ASI COMO EL ORIGEN DE LOS RECURSOS.
	4	ENVIA OFICIO CON TARJETAS DE REGISTRO ANEXAS, A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS INDICANDO EL IMPORTE TOTAL AUTORIZADO PARA EL PROYECTO (CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 6), CON COPIA A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y AL DIRECTOR DEL MUSEO, QUIEN DEBERA SOLICITAR A AL C.N.R.F. LAS MINISTRACIONES DE FONDOS. OBTIENE ACUSE DE RECIBO (ACTIVIDAD 8),
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	5	RECIBE OFICIO Y TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS AUTORIZADOS Y ESPERA SOLICITUD DE FONDOS PRESENTADA POR LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	6	RECIBE COPIA No. 2 DE OFICIO DE AUTORIZACION PARA PROYECTOS ESPECIFICOS Y TARJETAS DE REGISTRO. ARCHIVA OFICIO DE AUTORIZACION Y TARJETA.
	7	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ENVIE LOS

		RECURSOS AUTORIZADOS MENSUALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESPECIFICO, SEGÚN METAS CALENDARIZADAS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	8	RECIBE SOLICITUD DE ENVIO DE RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, VERIFICA MEDIANTE REVISION DE TARJETAS DE REGISTRO, DEPOSITA RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS Y ENVIA JUNTO CON LA POLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE. ARCHIVA OFICIO DE SOLICITUD DE RECURSOS.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	9	RECIBE RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS Y POLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE, INTEGRA AL OFICIO DE AUTORIZACION Y TARJETA DE REGISTRO. ARCHIVA.
	10	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA OFICIO DE DIFUSION DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS, TURNANDOLO AL RESPONSABLE DEL PROYECTO, OBTIENE ACUSE EN COPIA. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 16.
	11	EXTRAE DEL ARCHIVO COMPROBANTE DE DEPOSITO, POLIZA DE EGRESOS, OFICIO DE AUTORIZACION, TARJETA DE REGISTRO, OBTIENE COPIAS, Y TURNA MEDIANTE MEMORANDUM JUNTO CON COPIA DE OFICIO DE DIFUSION CON ACUSE DE RECIBO DE LAS AREAS RESPONSABLES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL MEMORANDUM Y ARCHIVA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	12	RECIBE COPIAS DE COMPROBANTE DE, POLIZA DE EGRESOS, OFICIO DE AUTORIZACION, TARJETAS DE REGISTRO, OFICIO DE DIFUSION, ANALIZA Y REGISTRA.
	13	ABRE EXPEDIENTE MENSUAL ARCHIVANDO ESTOS DOCUMENTOS, ESPERA A QUE LAS AREAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS ENVIEN LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE GASTO Y POLIZA CHEQUE CORRESPONDIENTE. ESPERA.
	14	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.
AREA RESPONSABLE DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS	15	RECIBE OFICIO DE DIFUSION, Y CHEQUE CON EL IMPORTE MENSUAL, ARCHIVA OFICIO DE DIFUSION EN EXPEDIENTE, DEPOSITA CHEQUE MENSUAL EN CUENTA DE CHEQUES ESPECIFICA PARA PAGO DE COMPROMISOS.
	16	PAGA COMPROMISOS Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL M.N.V.

		DOCUMENTOS DE COMPROBACION MENSUAL DE GASTO PARA PROYECTOS ESPECIFICOS Y ORIGINAL Y COPIA DE LA POLIZA CHEQUE CORRESPONDIENTE.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	17	RECIBE POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE CADA PROYECTO LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL GASTO, ANEXADOS A SU POLIZA CHEQUE RESPECTIVA.
	18	REVISA, QUE LOS COMPROBANTES REUNAN LOS REQUISITOS FISCALES Y SEAN CONGRUENTES AL TIPO DE EROGACION DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO VIGENTE, ASI COMO LA CORRECTA ELABORACION DE LA POLIZA. - SI SE RECHAZA LA DOCUMENTACION O LA POLIZA SE REGRESA AL RESPONSABLE DEL PROYECTO CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES PARA SU AJUSTE Y/O CORRECCION, Y NUEVO ENVIO (REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 16)(- NO SE RECHAZA LA DOCUMENTACION, SELLA Y ARCHIVA TEMPORALMENTE EN EXPEDIENTE MENSUAL CORRESPONDIENTE.
	19	CONTABILIZA EN REGISTRO AUXILIAR “GASTO POR PARTIDA ESPECIFICA”.
	20	ELABORA INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTOS EN ORIGINAL Y COPIA, TOMANDO LOS DATOS DEL REGISTRO DE POLIZAS, ENVIA COPIA DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTOS A LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION MEDIANTE LA VENTANILLA UNICA, RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL.
	21	ARCHIVA ORIGINAL DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACION POR GASTOS DE PROYECTOS CON FIRMA DE RECIBIDO DE LA VENTANILLA UNICA EN CARPETA MENSUAL CORRESPONDIENTE, LA CUAL DEBERA QUEDAR INTEGRADA CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: A) COPIA DE OFICIOS DE AUTORIZACION DE PROYECTOS B) TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADAS (COPIA). C) COPIA DE LA POLIZA DE EGRESOS MENSUAL. D) OFICIOS DE DIFUSION. E) POLIZAS DE CHEQUES ORIGINALES. F) COMPROBANTES DE GASTOS ORIGINALES. G) REGISTRO ORIGINAL PROCESADO DE POLIZA DE CHEQUES. H) ORIGINAL DEL INFORME MENSUAL PROCESADO CON ACUSE DE LA VENTANILLA UNICA. **TERMINO**

III.H.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.H.3. CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS.

III.H.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- RESPONSABLE DE RECURSOS FINANCIEROS DEL MUSEO.
- RESPONSABLE DE CONTABILIDAD DEL MUSEO.
- ENCARGADOS DE DOTACION DE BOLETOS DE LA TESORERIA GENERAL DEL INAH.
- ENCARGADO DE TAQUILLAS DEL MUSEO
- CUSTODIO ASIGNADO A MODULO DE ACCESO Y CHEQUEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- TESORERIA GENERAL DEL INAH.
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

III.H.3.2 OBJETIVO

CONTROLAR LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DESDE SU REQUISICION A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH HASTA EL DEPOSITO DEL IMPORTE DE LAS VENTAS EN LA CUENTA CONCENTRADORA

III.H.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO.

- INVARIABLEMENTE LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS (CUPONES) DE ACCESO, DEBERAN DEPOSITARSE DIARIAMENTE AL DIA SIGUIENTE DE SU RECOLECCION EN LA CUENTA CONCENTRADORA No 3614-5 ESTABLECIDA EN BANAMEX POR CONDUCTO DE LA PERSONA DESIGNADA, POR EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO. PARA EFECTUAR EL DEPOSITO.

- SERA OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ENVIAR MENSUALMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, LA COPIA FIEL DE LAS FICHAS DE DEPOSITO A LA CUENTA CONCENTRADORA PARA SU COMPROBACION.

- LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERA LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE LA EXISTENCIA DE LOS BOLETOS, DEBIENDO CONCILIAR DIARIAMENTE SUS CONSUMOS CONTRA LOS DEPOSITOS BANCARIOS.

- INVARIABLEMENTE SERA OBLIGACION REQUISITAR Y REMITIR A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA EL FORMATO HIV-I “LIQUIDACION DE NORMAS VALORADAS.

- INVARIABLEMENTE EL ACCESO DE VISITANTES, AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERA PERMITIRSE CON EL PAGO ESTIPULADO EN EL BOLETO CORRESPONDIENTE, SALVO LAS PERSONAS SIGUIENTES:
  - A) MENORES DE 13 AÑOS
  - B) JUBILADOS Y PENSIONADOS
  - C) MAYORES DE 60 AÑOS
  - D) ESTUDIANTE
  - E) MAESTROS
  - F) TRABAJADORES DEL INAH

  MISMAS QUE TIENEN DERECHO A ENTRADA GRATUITA

- LOS VISITANTES NACIONALES TENDRAN ACCESO GRATUITO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LOS DOMINGOS, DIAS FESTIVOS CONSIDERADOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

- EL TITULAR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO NO PODRA POR NINGUN MOTIVO HACER USO DE LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO, SALVO QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

III.H.3.4.DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.H.3.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION. ADMINISTRATIVA

ÀREA RESPONSABLE	NÙMERO	DESCRIPCIÒN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD	1	VERIFICA DOTACION DE BOLETOS POR NUMERO CONSECUTIVO. - EXISTE SUFICIENTE DOTACION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 6. - NO EXISTE DOTACION SUFICIENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DOTACION DE BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO.ARCHIVA.
TESORERIA GENERAL DEL INAH	3	RECIBE SOLICITUD PARA DOTACION DE BOLETOS, E INFORMA TELEFONICAMENTE AL MUSEO LA FECHA DE ENTREGA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD	4	RECIBE INSTRUCCIÓN Y ACUDE POR DOTACION DE BOLETOS A LAS OFICINAS DE LA TESORERIA DEL INAH. OBTIENE CUPONES MEDIANTE REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK, ESTE FOLIADO CONSECUTIVAMENTE. - BOLETOS COMPLETOS CON FOLIO CONSECUTIVO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 5. - BOLETOS INCOMPLETOS O MAL FOLIADOS REGRESA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 2.
	5	ORGANIZA BLOCKS Y LOS RESGUARDA.
	6	ENTREGA PERIODICAMENTE DOTACION AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA, MEDIANTE UN RECIBO, EN EL CUAL SE ANOTA LOS NUMEROS DE FOLIOS CORRESPONDIENTES Y EL TOTAL ENTREGADO., RECABA FIRMA Y ENTREGA.
ENCARGADO DE TAQUILLA	7	RECIBE DOTACION DE BOLETOS, VERIFICA EL TOTAL DE FOLIOS Y FIRMA DE RECIBIDO.
	8	ORGANIZA Y RESGUARDA LOS BOLETOS RECIBIDOS.
	9	RECIBE DEL VISITANTE, EL IMPORTE ESTIPULADO, POR ACCESO AL MUSEO, DEPOSITANDO EL MISMO EN CAJA CORRESPONDIENTE, Y ANOTANDOLO EN SU REGISTRO DE INGRESOS.
	10	ENTREGA BOLETO DE ACCESO AL VISITANTE, DIRIGIÉNDOLO HACIA MODULO DE CHEQUEO

		(CONTINUA CON LA ACTIVIDAD.No. 12)
	11	VERIFICA AL FINALIZAR EL TURNO QUE EL IMPORTE CORRESPONDA A LA CANTIDAD DE BOLETOS VENDIDOS (INGRESOS ARQUEADOS) DEPOSITANDOLO EN CAJA FUERTE PARA SU ENTREGA, AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD, AL SIGUIENTE DIA.
VISITANTE	12	RECIBE EL BOLETO Y ACUDE AL MODULO DE CHEQUEO. ENTREGA BOLETO.
CUSTODIO DEL MODULO DE CHEQUEO	13	RECIBE AL VISITANTE SOLICITANDO SU BOLETO, PERFORA Y DEVUELVE, PERMITIENDO EL ACCESO AL MUSEO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD.	14	REGISTRA EN EL CONTROL DE VISITANTES PARA EL REPORTE MENSUAL DE “ESTADISTICA DE VISITANTES”
	15	DIARIAMENTE RECIBE, DEL ENCARGADO DE LA TAQUILLA EL IMPORTE DE LOS BOLETOS VENDIDOS, A TRAVES DEL REGISTRO DE INGRESOS.
	16	VERIFICA CONFORME AL FORMATO DE CONTROL DIARIO EL NUMERO DE BOLETOS VENDIDOS, QUE CORRESPONDAN A LOS FOLIOS ENTREGADOS AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA.
	17	CUANTIFICA EL INGRESO DIARIO POR ACCESO DE LOS BOLETOS VENDIDOS, MULTIPLICANDO EL NUMERO TOTAL POR EL IMPORTE ESTIPULADO EN CADA UNO DE ELLOS.
	18	REGISTRA EN EL CONTROL DIARIO DE BOLETOS, FIRMA DE CONFORMIDAD
	19	LLENA FORMATO: “DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES” BANAMEX CUENTA CONCENTRADORA No. 3615-5, CORRESPONDIENTE A LA VENTA DIARIA DE BOLETOS POR EL IMPORTE ARQUEADO (EN TRES TANTOS) A.- TESORERIA DEL INAH B.- BANCO C.- DEPOSITANTE
	20	INTEGRA IMPORTE DIARIO DE VENTA, REGISTRA Y DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA (EN TRES TANTOS)
	21	ELABORA REPORTE MENSUAL EN FORMATO INFORMATICO HIV-I “LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS” Y PREVIO ARQUEO DE FORMAS VALORADAS.
	22	INTEGRA FORMATO DE HIV-I, ORIGINALES DE FICHA DE DEPOSITO Y OBTIENE COPIA.

23	ENVIA A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA “INFORME DE LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS HIV-I JUNTO CON ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO Y REMISIONES RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIAS, ARCHIVA. **TERMINO**

III.H.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.H.4. CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS.

III.H.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN.

- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE L VIRREINATO.
- PERSONAL DE LAS AREAS DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD DEL MUSEO.
- PERSONAL DE LA TESORERIA GENERAL DEL INAH.
- CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLA DEL MUSEO.
- SOLICITANTE.
- CUSTODIO ASIGNADO AL MODULO DE CHEQUEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- - DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- - COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

III.H.4.2 OBJETIVO

CONTROLAR LOS INGRESOS POR ‘‘CONCEPTOS VARIOS” DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, INGRESANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH A TRAVES DEL DEPOSITO EN CUENTA CONCENTRADORA, COADYUVANDO AL LOGRO DEL PROYECTO “SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS” DE ESTE MUSEO.

III.H.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR NO SA-001/000 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.

- 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 DEL VIRREINATO.

- POR EL ACCESO DE VIDEOCAMARAS AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EN CUALQUIER DIA DE LA SEMANA SE DEBERA COBRAR LA CUOTA VIGENTE ESTABLECIDA POR EL INAH, QUE SOLO SERA VALIDA EN EL DIA EN QUE SE EXPIDIO.

- LOS PERMISOS PARA FILMACION, VIDEOGRABACION Y TOMAS FOTOGRAFICAS DENTRO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ASI COMO FILMACION O VIDEOGRABACION DE IMÁGENES FOTOGRAFICAS DE ESTE PATRIMONIO SOLO PODRAN SER OTORGADOS MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS Y CUOTAS VIGENTES ESTABLECIDAS POR EL INAH

- INVARIABLEMENTE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES PUBLICAS COMPETENTES EN LA INVESTIGACION, CONSERVACION, REALIZACION Y RECUPERACION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS NO PAGARAN LOS DERECHOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS.

- EN EL CASO DE LA OBTENCION DE INGRESOS DERIVADOS DE: EXPOSICIONES, FERIAS, REGALIAS, COLEGIATURAS POR CURSOS, DIPLOMADOS, MAESTROS, DIAPOSITIVAS, VENTA DE BASE DE LICITACION, FOTOCOPIAS, MATERIAL DE DESPERDICIO, ESTOS DEBERAN DEPOSITARME EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE LA TESORERIA GENERAL No.3615-5 DE CONFORMIDAD CON EL DIGITO IDENTIFICADOR DEL CONCEPTO DEL DEPOSITO.

- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO REQUISITAR Y REMITIR A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, EL FORMATO MENSUAL HIV-2 “LIQUIDACION DE INGRESOS VARIOS” DENTRO DE LOS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA VIGILAR LA EXISTENCIA, CONTROL, ENTREGA Y RECEPCION DE LOS DIVERSOS TIPOS DE BLOKS DE RECIBO; VERIFICANDO ASIMISMO LA ENTREGA, RECEPCION Y ADECUADA UTILIZACION DE LOS MISMOS POR EL ENCARGADO DE TAQUILLA.

- INVARIABLEMENTE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTOS VARIOS DEBERAN SER VERIFICADOS Y REGISTRADOS EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS Y DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS.

- TODO INGRESO Y DOCUMENTACION DEBERA SER VERIFICADA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y POR EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

- INVARIABLEMENTE TODA LA DOCUMENTACION CONTABLE FINANCIERA QUE SE DERIVE DE LOS INGRESOS POR RECURSOS AUTOGENERADOS DEBERAN ESTAR IDENTIFICADOS, FECHADOS Y ARCHIVADOS ADECUADAMENTE PARA SU REVISION E IDENTIFICACION AL ARCHIVO CONTABLE.

III.H.4.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.H.4.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: “CONCEPTOS VARIOS”.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÀREA RESPONSABLE	NÙMERO	DESCRIPCIÒN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABIILIDAD	1	VERIFICA DOTACION DE BLOCKS DE “RECIBOS DE INGRESOS VARIOS” POR NUMERO CONSECUTIVO. - EXISTE SUFICIENTE DOTACION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 6. - NO EXISTE DOTACION SUFICIENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DOTACION DE BLOCKS DE “RECIBOS DE INGRESOS VARIOS” . .
TESORERIA GENERAL DEL INAH	3	RECIBE SOLICITUD PARA DOTACION DE BLOCKS DE “RECIBOS DE INGRESOS VARIOS” E INFORMA TELEFONICAMENTE AL MUSEO LA FECHA DE ENTREGA.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABIILIDAD	4	RECIBE INSTRUCCIÓN Y ACUDE POR DOTACION DE BLOCKS DE “RECIBOS DE INGRESOS VARIOS” A LAS OFICINAS DE LA TESORERIA DEL INAH. OBTIENE DE BLOCKS DE “RECIBOS DE INGRESOS VARIOS” MEDIANTE REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK, ESTE FOLIADO CONSECUTIVAMENTE. - BLOCKS COMPLETOS CON FOLIO CONSECUTIVO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 5. - BLOCKS INCOMPLETOS O MAL FOLIADOS REGRESA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 2.
	5	ORGANIZA BLOKS Y LOS RESGUARDA.
	6	PERIODICAMENTE ENTREGA UN BLOCK AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA, MEDIANTE UN RECIBO, EN EL CUAL SE ANOTA LOS NUMEROS DE FOLIOS CORRESPONDIENTES Y EL TOTAL ENTREGADO., RECABA FIRMA Y ENTREGA.
ENCARGADO DE TAQUILLA	7	RECIBE BLOCK DE “RECIBOS DE INGRESOS VARIOS” Y RESGUARDA.
	8	RECIBE DEL VISITANTE EL IMPORTE ESTIPULADO POR EL CONCEPTO DEL SERVICIO SOLICITADO, DEPOSITANDO EL MISMO EN LA CAJA CORRESPONDIENTE Y ANOTANDOLO EN SU REGISTRO DE INGRESOS.
	9	ENTREGA AL SOLICITANTE EL RECIBO ORIGINAL Y EN SU CASO LA CONTRASEÑA CORRESPONDIENTE.

		(CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 11)
	10	VERIFICA AL FINALIZAR EL TURNO QUE EL IMPORTE CORRESPONDA A LA CANTIDAD DE RECIBOS EMITIDOS (INGRESOS ARQUEADOS) DEPOSITANDOLO EN CAJA FUERTE PARA SU ENTREGA, A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD, AL SIGUIENTE DIA. (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 13)
SOLICITANTE	11	ACUDE AL MODULO DE CHEQUEO MUESTRA SU RECIBO.
CUSTODIO DEL MODULO DE CHEQUEO	12	VERIFICA LA VIGENCIA DEL RECIBO Y PERMITE EL ACCESO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD	13	RECIBE DIARIAMENTE EL IMPORTE DE LOS RECIBOS DE “INGRESOS VARIOS “ CAPTADOS EN LA TAQUILLA.
	14	VERIFICA CONFORME AL CONTROL DIARIO EL NUMERO DE RECIBOS EXPEDIDOS DEBIENDO COINCIDIR EL NUMERO DE LOS RECIBOS CON SUS RESPECTIVOS FOLIOS.
	15	CUANTIFICA EL INGRESO DIARIO POR LOS RECIBOS EXPEDIDOS, VERIFICANDO LOS IMPORTES DE CADA UNO DE ELLOS. OBTENIENDO EL TOTAL.
	16	REGISTRA EN EL CONTROL DE INGRESOS Y FIRMA DE RECIBIDO
	17	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.- TESORERIA DEL INAH B.- BANCO C.- DEPOSITANTES
	18	INTEGRA IMPORTE DIARIO DE VENTA, REGISTRA Y DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA (EN TRES TANTOS)
		MENSUALMENTE
	19	ELABORA REPORTE MENSUAL EN FORMATO HIV-2 “INGRESOS VARIOS” , PREVIO ARQUEO DE RECIBOS.
	20	INTEGRA AL FORMATO DE HIV-2, ORIGINALES DE FICHA DE DEPOSITO Y OBTIENE COPIA.
	21	ENVIA A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA “INGRESOS VARIOS” HIV-2 JUNTO CON ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO Y REMISIONES RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIAS, ARCHIVA.
		TERMINO

III.H.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.H.5.–ELABORACIÒN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

III.H.5.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.

B)CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

III.H.5.2. OBJETIVO

VERIFICAR PARTIENDO DEL SALDO EN NUESTRO REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS QUE LOS MOVIMIENTOS, DEPOSITOS Y DISPOSICIONES EN CUENTAS BANCARIAS DE CHEQUES, SEAN ACORDES CON EL ESTADO DE CUENTA MENSUAL DEL BANCO, DETERMINANDO LAS CAUSAS JUSTIFICADAS DE LAS DIFERENCIAS.

III.H.5.3. NORMAS DE OPERACIÓN.

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/0 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.

- INVARIABLEMENTE CUALQUIER APERTURA DE CUENTA BANCARIA DEBERA TRAMITARSE Y CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

III.H.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.H.5.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: - ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
RECURSOS FINANCIEROS/CONTABILIDAD	1	REGISTRA CONFORME SE VAN DANDO LOS INGRESOS (ASIGNACIONES MINISTRADAS Y EGRESOS COMPROBANTES DE GASTO) EN LIBRO AUXILIAR DE BANCOS COMPUTARIZADO, TODOS LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN FORMA CRONOLÒGICA Y CONSECUTIVA.
		MENSUALMENTE
	2	RECIBE O RECOGE EL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO EN LA SUCURSAL CORRESPONDIENTE.
	3	COTEJA Y CONCILIA INFORMACIÒN CON SU REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS COMPARADO CONTRA EL ESTADO DE CUENTA DE TODOS LOS MOVIMIENTOS EJECUTADOS EN EL MES.
	4	ELABORA FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA DE LAS DIFERENTES CUENTAS EN ORIGINAL, EN BASE AL REGISTRO DIARIO DE BANCOS Y EL ESTADO DE CUENTA, ANOTANDO EN ESTE FORMATO LAS CORRECCIONES Y MOVIMIENTOS EN TRÁNSITO CORRESPONDIENTE.
	5	ANEXA AL FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA, EL REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS Y EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO, TURNANDOLO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	6	RECIBE CONCILIACIÒN, REGISTRO Y ESTADO DE CUENTA, REVISA. - CONCILIACIÓN BANCARIA INCORRECTA, REGRESA A LOS RESPONSABLES DEL REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO BÁSICO Y PROYECTOS ESPECIFICOS PARA SU CORRECCIÒN, REGRESANDO A LA ACTIVIDAD N.4. - CONCILIACIÓN BANCARIA CORRECTA, REGRESA AL RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS / CONTABILIDAD. CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.

7	RECIBE CONCILIACIÒN BANCARIA REVISADA, REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS Y ESTADO DE CUENTA BANCARIA, ARCHIVA **TERMINO**

III.H.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.I. RECURSOS MATERIALES.

III.I.1 CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.

III.I.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.
   -. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEL MUSEO
   -. PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
   -. USUARIO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.
   DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
   COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
   ALMACÉN GENERAL DEL INAH.

III.I.1.2 OBJETIVO

ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA SU MEJOR CONSERVACIÒN Y APROVECHAMIENTO, COADYUVANDO AL PROYECTO “SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS”.

III.I.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- **INVARIABLEMENTE LA ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, SE HARA EN BASE AL LISTADO PRELIMINAR QUE ENVIA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DONDE FIGURAN LOS NUMEROS CORRESPONDIENTES.**

- **SERA OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DEL ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES, COMPARAR EL LISTADO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES CONTRA LOS BIENES QUE SE LOCALIZAN REALMENTE EN EL MUSEO, YA SEA RESGUARDADOS POR EL PERSONAL O EN EL ALMACEN, E INFORMAR VERAZ Y OPORTUNAMENTE A DICHA COORDINACION SOBRE LAS DIFERENCIAS DETALLADAS, FALTANTES, SOBRANTES Y BIENES PROPUESTOS PARA BAJA.**

- **LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ENCARGADO DE ALMACEN, DEBERA PROCEDER A ETIQUETAR O PLAQUEAR CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES LOCALIZADOS CON LOS NUMEROS PROPORCIONADOS EN LISTADO ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.**

- **ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, ELABORAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES DEBIDAMENTE FIRMADOS POR CADA UNO DE LOS USUARIOS ASI 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 ARTICULOS INSTRUMENTALES.

III.I.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.I.1.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**.**

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL VIRREINATO**.**	**ÀREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / ALMACEN.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	1	ENVÍA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	2	RECIBE LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO, INSTRUYE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SU ACTUALIZACIÓN.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.	3	RECIBE INSTRUCCIÓN Y LISTADO DE BIENES MUEBLES. SOLICITA AL ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES REALICE EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE Y VALIDA INFORMACION DEL LISTADO.
ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES	4	RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ELABORAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES. EN BASE A LISTADO PRELIMINAR.
	5	ACUDE A LAS DIFERENTES ÁREAS PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES.
	6	RECTIFICA LISTADO CON LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES, DEBIENDO CONTENER LO SIGUIENTE: A.- DESCRIPCIÓN EL BIEN (CON LAS MEDIDAS ADECUADAS PROPORCIONADAS POR LA CNRMS B.- No. DE INVENTARIO. C.- No. DE SERIE. D.- MARCA E.- MODELO F.- FECHA DE RESGUARDO- G.- VALOR DE ADQUISICIÓN (AUN CUANDO SEA DONATIVO) H.- NOMBRE DEL EMPLEADO QUE RESGUARDA EL BIEN.
	7	DETERMINA SI FALTA REQUISITAR EN EL NUEVO LISTADO ALGUNO DE LOS DATOS ANTERIORES. - SI FALTA REQUISITAR ALGUNA DE LOS DATOS ANTERIORES PROCEDE A REGULARIZARLO, HACIENDIENDO LAS CORRECCIONES EN EL MISMO LISTADO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. REGRESA A LA ACTIVIDAD 5. - SI NO FALTA REQUISITAR ALGÚN DATO, CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.

	8	IDENTIFICA (ETIQUETADO O EMPLACADO) CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES (LOS CONTEMPLADOS EN EL LISTADO DDE CNRMS) EN BASE AL INVENTARIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	9	VERIFICA EN EL LISTADO EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE USA Y TIENE BAJO SU RESGUARDO EL BIEN.
	10	ELABORA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.
	11	ACUDE CON EL USUARIO Y SOLICITA FIRME TRES EJEMPLARES DE RESGUARDO.
USUARIO	12	FIRMA LOS TRES TANTOS DEL RESGUARDO Y SE QUEDA CON LA SEGUNDA COPIA Y DEVUELVE ORIGINAL Y PRIMER COPIA.
ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES	13	ENVÍA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, COPIA N. 1 DEL RESGUARDO DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FIRMA DEL RESGUARDANTE. ARCHIVA EL ORIGINAL DEL RESGUARDO.
	14	ACTUALIZA OPORTUNA Y PERMANENTEMENTE EL RESGUARDO Y UBICACIÓN DE LOS BIENES CONFORME SE VAN PRESENTANDO LOS MOVIMIENTOS ALTAS Y BAJAS, REGULARIZANDO LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES, REGRESA AL PUNTO 7.
		TERMINO

III.I.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.I.2. CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.

III.I.2.1.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
- / RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
- /SECCION DE CONTABILIDAD.
- ALMACÉN DE INSUMOS
- AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO.

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.

III.I.2.2. OBJETIVO

CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE BIENES DE CONSUMO ACORDE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS AREAS DEL MUSEO ESTABLECIENDO UN ADECUADO MANEJO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y COADYUVANDO AL LOGRO DEL PROYECTO “SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS” DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.I.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- **LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/0 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.**

- **INVARIABLEMENTE LAS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA LA OBTENCION DE BIENES CONSIDERADOS DE CONSUMO, DEBERAN LLENAR EL FORMATO "REQUISICION DE ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO, DEBIDAMENTE AUTORIZADO.**

- **TODA SALIDA DE ALMACEN DEBERA SER SOPORTADA POR SU RESPECTIVO "VALE DE SALIDA DE ALMACEN", MISMO QUE EN BASE A LA REQUISICION DEBERA SER FIRMADO POR EL USUARIO Y EL ALMACENISTA.**

- **INVARIABLEMENTE ANTES DE HACER UNA COMPRA EL ALMACENISTA, DEBERA VERIFICAR DE LA NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN.**

- **ANTE LA INEXISTENCIA EN ALMACEN DE ARTICULOS O BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS, ESTOS PODRAN SER ADQUIRIDOS MEDIANTE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BASICO PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION Y LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**

- **TODO ARTICULO O BIEN DE CONSUMO ADQUIRIDO DEBERA INGRESAR AL ALMACEN PARA SU REGISTRO Y CONTROL PARA EFECTO DE COMPROBACION DE GASTO.**

- **ES RESPONSABILIDAD DEL ALMACENISTA, EN BASE A LOS MOVIMIENTOS DE ALMACEN DETERMINAR UN STOCK DE ARTICULOS O MATERIALES EN EXISTENCIA ASI COMO ENVIAR "SOLICITUD DE ARTICULOS AL ALMACEN" AL ALMACEN GENERAL DEL INAH.**

- **EL ALMACENISTA DEL MUSEO DEBERA ELABORAR Y TURNAR A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.**

III.I.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.I.2.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
ÁREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	1	**ELABORA EN BASE A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN REQUISICION DE ARTÍCULOS DE BIENES DE CONSUMO, DIRIGIDA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	2	RECIBE REQUISICIÓN, AUTORIZA, ENTREGANDOLO AL ÀREA SOLICITANTE.
ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	3	RECIBEN REQUISICION AUTORIZADA Y ACUDEN AL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO..
ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMOINSUMOS	4	RECIBE REQUISICION Y ELABORA VALE DE SALIDA DE ALMACEN, VERIFICA EXISTENCIAS EN KARDEX. - SI HAY EXISTENCIAS: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.21. - NO HAY EXISTENCIAS CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	5	DEVUELVE REQUISICION AL ÀREA SOLICITANTE, INDICANDO QUE NO EXISTE LO REQUERIDO.
ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL MUSEO	6	RECIBE REQUISICION MISMA QUE REGRESA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA QUE ADQUIERA LOS MATERIALES SOLICITADOS.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	7	RECIBE REQUISICION Y SOLICITA AL ENCARGADO DE COMPRAS QUE ADQUIERA LOS ARTICULOS Y BIENES DE CONSUMO, REQUERIDOS, MEDIANTE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BÀSICO, (VER PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL GASTO BÁSICO"). EXTIENDE CHEQUE.
ENCARGADO DE COMPRAS.	8	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 AREA DE RECURSOS FINANCIEROS, Y ACUDE AL ALMACÈN DONDE ENTREGA EL ARTICULO,

		Y COPIA No. 1 DEL COMPROBANTE, OBTIENE ACUSE DE RECIBO (SELLO) DEL ALMACEN EN COPIA No. 2 MISMA QUE ARCHIVA.
ALMACÈN DE BIENES DE CONSUMO	9	RECIBE ARTÌCULO Y / O MATERIALES DE CONSUMO ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL GASTO BÁSICO, ELABORA VALE DE ENTRADA AL ALMACÈN. ARCHIVA.
	10	REGISTRA EN LIBRETA DE ENTRADAS Y ACTUALIZA KARDEX.
	11	MENSUALMENTE ENTREGA AL ENCARGADO DE COMPRA, LOS ARTÌCULOS ADQUIRIDOS QUIEN LOS ENTREGA AL ÀREA SOLICITANTE, A CAMBIO RECIBE UN NUEVO VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADO. REGISTRA LA SALIDA DE ALMACÈN EN LIBRETA ESPECIFICA Y ACTUALIZA KARDEX.
	12	VERIFICA MENSUALMENTE EN KARDEX EXISTENCIAS DE ARTÌCULOS Y BIENES DE CONSUMO NORMALMENTE REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS PARA SU OPERACIÓN.
	13	ELABORA EN BASE A NECESIDADES DETECTADAS FORMATO DE “SOLICITUD DE ARTÌCULOS AL ALMACÈN” EN ORIGINAL Y COPIA CUIDANDO DE HACER UNA PARA CADA GRUPO DE ARTICULOS SOLICITADOS, DE ACUERDO A LA PARTIDA ESPECIFICA QUE FIGURA EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, OBTIENE FIRMA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
	14	ENVÌA “SOLICITUD DE ARTÌCULOS AL ALMACÈN “ DEBIDAMENTE REQUISITADA AL ALMACÈN GENERAL DEL INAH . VIA VENTANILLA ÙNICA DE TRÀMITES ADMINISTRATIVOS, OBTENIENDO ACUSE EN COPIA AMARILLA.
	15	VERIFICA VÌA TELEFONICA CON EL ALMACÈN GENERAL SI YA FUE SURTIDA SU SOLICITUD DE ARTÌCULOS DE CONSUMO.
	16	ACUDE EN VEHICULO OFICIAL AL ALMACÈN GENERAL CON COPIA AMARILLA SELLADA EN VENTANILLA ÙNICA.
	17	RECIBE ARTÌCULOS DE CONSUMO Y HOJA DE SALIDA DE ALMACÈN DONDE SE DETALLAN DICHOS BIENES.
	18	CONSTATA CONTRA HOJAS DE SALIDAS DE ALMACÈN LA CANTIDAD DE ARTÌCULOS 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).
	19	TRASLADA EN VEHÍCULO OFICIAL LOS ARTÍCULOS Y BIENES DE CONSUMO SURTIDOS MENSUALMENTE

	DEL ALMACÉN GENERAL DE LA VIGA AL ALMACÉN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
20	INGRESA AL ALMACÉN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO 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.
21	SURTE DIARIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA CANJEANDO VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADO POR LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO SOLICITADOS.- ARCHIVA.
22	REGISTRA EN LIBRETA DE SALIDAS Y KARDEX..
	MENSUALMENTE
23	ELABORA Y REMITE INFORME DE EXISTENCIAS, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO.
	TERMINO

III.I.2.5.- DIAGRAMA DE FLUJO.

III.I.3. CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.

III.I.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

-. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/
- -. PERSONAL DE TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DE TRANSPORTE
-

a) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

III.I.3.2. OBJETIVO

CONTROLAR LA ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

III.I.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- **LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO SERA RESPONSABLE DE MANTENER EL PADRON VEHICULAR ACTUALIZADO ASI COMO DE REALIZAR LOS TRAMITES Y PAGOS ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES PARA USO DE VEHICULOS E INFORMAR A LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS TRAMITES, ASI COMO DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.**

- **LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DEBEN SER ACORDE A DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA CIRCULAR SA01/00.**

- **ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EL USO QUE SE LE DA A LOS VEHICULOS, LOS CUALES DEBEN DESTINARSE EXCLUSIVAMENTE A CUBRIR LAS NECESIDADES OFICIALES Y NO PARA OTROS FINES, MANTENIENDO PARA ELLO UNA BITACORA DE SERVICIO.**

- **LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, REALIZARA TODAS LAS ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER LOS VEHICULOS EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.**

- **LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR MEDIANTE UNA BITACORA.**

- **LOS VEHICULOS ASIGNADOS DEBERAN QUEDAR RESGUARDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AL TERMINO DE LAS LABORES**

- **EN CASO DE QUE UN VEHICULO SUFRA UN SINIESTRO, DEBERA REPORTARSE DE INMEDIATO A LA DIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS Y A LA COMPAÑIA ASEGURADORA A EFECTO QUE PROCEDA CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DANDO SEGUIMIENTO HASTA SU REPARACION O RECUPERACION.**

- EL PAGO DEL DEDUCIBLE SERA A CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL VEHICULO EN LOS CASOS DE SINIESTROS IMPUTABLES AL MISMO.

III.I.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.I.3.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	1	RECIBE DEL PERSONAL QUE TIENE ASIGNADO EN USO UN VEHICULO REPORTE DE FALLAS Y/O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y REQUERIMIENTO DE LUBRICANTES O COMBUSTIBLES INSTRUYE AL ENCARGADO DEL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.
TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	2	VERIFICA EL FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO Y LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO. - SI CONSTATA FALLAS O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD INFORMA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. (No. 3) - SI NO DETECTA FALLAS O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO INFORMA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA ESPERA DE NUEVO REPORTE. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3	SOLICITA A TALLERES PARTICULARES O LLANTERAS, COTIZACIONES, TURNÁNDOLAS A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA AUTORIZACIÒN DE LA ORDEN DE TRABAJO Y COMPRA AL PROVEEDOR MAS CONVENIENTE.
	4	RECIBE PRESUPUESTOS O COTIZACIONES, ELIGE Y AUTORIZA LA REPARACIÒN O ADQUISICIÒN. TURNA AL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.
TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	5	RECIBE AUTORIZACIÒN, CONDUCE EL VEHICULO AL TALLER O EFECTUA LA COMPRA. UNA VEZ REPARADO EL VEHICULO, OBTIENE RECURSOS PAGA Y OBTIENE FACTURA PARA COMPROBAR EL GASTO BÁSICO. (VER PROCEDIMIENTO), EN CASO DE EXISTIR ANOMALIAS EN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EFECTUADO ACUDE AL TALLER Y HACE EFECTIVA LA GARANTIA, REGISTRA EN BITACORA.
	6	CONDUCE EL VEHICULO AL MUSEO ENCARGANDOLO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACION CORRESPONDIENTE. ANUALMENTE. **PERIODICAMENTE**

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	7	INSTRUYE AL ENCARGADO DEL AREA DE TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR A EFECTO DE QUE REALICE EL PAGO DE TENENCIAS Y VERIFICACIONES.
TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	8	SOLICITA RECURSOS A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LOS PAGOS ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES PARA USO DE VEHICULO, SEGÚN BITACORA.
	9	REALIZA LOS PAGOS Y OBTIENE LOS DOCUMENTOS OMPROBATORIOS, CON LOS REQUISITOS FISCALES, DEL GASTO Y REGISTRA EN BITACOR Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE CADA VEHICULO.
		TERMINO

III.I.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.I.4. CONTRATACIÒN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

III.I.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

E) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
- PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS

F) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.

-
- COORDINACIÒN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.I.4.2. OBJETIVO

CONTROLAR Y SUPERVISAR A LA EMPRESA DE LIMPIEZA QUE BRINDA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA , EN EL INMUEBLE DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE ACUERDO AL CONTRATO AUTORIZADO POR EL INAH.

III.I.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÒN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR Nº SA-001/0 EMITIDA POR EL INAH, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÌ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÒN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.

- INVARIABLEMENTE LA RENOVACION DE CONTRATACION DE SERVICIOS, SOLO PODRA SER EFECTUADA POR LA DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS, PARA TAL EFECTO LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERA ENVIAR A DICHA DIRECCION SUS PROPUESTAS EN BASE A NECESIDADES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS PARA QUE UNA VEZ APROBADAS POR EL C. SECRETARIO ADMINISTRATIVO SE CONTEMPLE EN LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS.

- PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION DE SERVICIOS POR PARTE DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, LA DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEBERA SOLICITAR INVARIABLEMENTE A LA DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, LA CUAL QUEDARA COMPROMETIDA CUANDO RECIBA EL CONTRATO DEBIDAMENTE REQUISITADO ASI COMO EL PEDIDO Y FACTURA CORRESPONDIENTE.

- INVARIABLEMENTE CUANDO SE REQUIERAN SERVICIOS INFORMATICOS, LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENO DEL COMITÉ DE INFORMATICA.

- LA SOLICITUD DE SERVICIOS CUYO COSTO REBASA LA CANTIDAD DE 40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) SIN IVA INVARIABLEMENTE REQUERIRA DE LA AUTORIZACION PREVIA Y POR ESCRITO DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

- LA DIRECCION O LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NO PODRA FORMALIZAR O MODIFICAR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CUANDO NO HUBIERE SALDO DISPONIBLE EN LA CORRESPONDIENTE PARTIDA PRESUPUESTAL, POR LO QUE, EN CADA CASO, DEBERA CONTARSE CON LA AUTORIZACION DE LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

III.I.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.I.4.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACIÒN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	1	INSTRUYE Y ENVIA AL MUSEO LA EMPRESA ASIGNADA PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS.	2	RECIBE INSTRUCCION Y SE PRESENTA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA RECIBIR INDICACIONES.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3	RECIBE AL PERSONAL Y GIRA INSTRUCCIONES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.
PERSONAL DE LA EMPRESA.	4	REGISTRA SU ASISTENCIA AL INICIO DE LABORES.
	5	REALIZA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, ASIGNANDO LABORES A SU PERSONAL.
	6	CONCLUYE LABORES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA MISMAS QUE SON SUPERVISADAS POR LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO .
	7	REGISTRA SU SALIDA AL CONCLUIR SUS LABORES, ELABORA REPORTE Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	8	MENSUALMENTE SE ENVIA, REPORTE DE CALIFICACION DEL SERVICIO, LA RECEPCION DE MATERIALES Y EL REPORTE DE INCIDENCIAS, A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
		TERMINO

III.I.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.J. RECURSOS HUMANOS.

III.J.1. PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

III.J.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

G) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

H)CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.

-
- PERSONAL DE LA COORDINACIÒN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.J.1.2. OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA EFECTUAR Y CONTROLAR OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE NOMINA PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ASI COMO EL REINTEGRO DE LOS SUELDOS NO COBRADOS.

III.J.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÒN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR Nº SA-001/0 EMITIDA POR EL INAH, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÌ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÒN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.

- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO, LA GENERACION DE LOS PAGOS AL PERSONAL A TRAVES DE EFECTIVO, CHEQUE Y/O TARJETA DE DEBITO.

- LA COMPROBACION DE LAS NOMINAS QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

- TODOS LOS MOVIMIENTOS Y REPORTES QUE INCIDAN EN LA NOMINA, DEBERAN SER ENVIADOS A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, EN LOS FORMATOS QUE PARA TAL EFECTO HA EXPEDIDO Y DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO POR DICHA COORDINACION.

- INVARIABLEMENTE EN LOS CASOS DE SUELDOS NO COBRADOS, LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERA CANCELAR DICHOS PAGOS Y REINTEGRARLOS A LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH.

III.J.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.J.1.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	1	REGISTRA INCIDENCIAS (DIARIAS DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS, RESPONSABILIDADES, FALTAS, RETARDOS, PERMISOS, CAMBIOS.
	2	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, INFORME QUINCENAL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL. OBTIENE ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	DEPOSITA IMPORTE DE LA NOMINA EN CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE SOLICITANDO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ACUDA A RECOGER GLOSA DE NOMINA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	4	RECOGE GLOSA DE LA NOMINA Y ELABORA LOS CHEQUES DE PAGO CORRESPONDIENTES EXTRAYENDO ESTOS DE LAS CHEQUERAS PREVIAMENTE OBTENIDAS.
	5	ENTREGA LOS CHEQUES DE PAGO A LOS TRABAJADORES OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL Y COPIA DE LA GLOSA.
TRABAJADORES	6	RECIBEN CHEQUES DE PAGO, FIRMAN DE RECIBIDO EN ORIGINAL Y COPIA DE GLOSA DE NOMINA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.	7	ENVIA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE PERSONAL ORIGINAL DE LA GLOSA EN LA QUE FIGURAN LAS FIRMAS DE RECIBO DE LOS TRABAJADORES, OBTENIENDO ACUSE EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA TEMPORALMENTE.
	8	D3EPOSITA EN CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH PAGOS IMPROCEDENTES POR BAJAS, RESPONSABILIDADES, ENTRE OTRAS CAUSAS.
	9	ENVIA OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH MEDIANTE EL CUAL INFORMA DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE A PAGOS INDEBIDOS, ANEXANDO ORIGINAL DE DICHOS DEPOSITOS, OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO.

10	INTEGRA COPIA DE LA GLOSA CON ACUSE DE RECIBO DE LA DIRECCION DE PERSONAL FIRMADA POR LOS TRABAJADORES, COPIA DE OFICIO POR REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS, ARCHIVA.
	TERMINO

III.J.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.J.2. INCIDENCIAS DE PERSONAL.

III.J.2.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
-. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO
-. TRABAJADOR

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-. PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
-. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

III.J.2.2 OBJETIVO

CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA EFECTOS DE ELABORACION DE NOMINA.

III.J.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA 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.

- LOS TITULARES DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, ESTABLECERAN 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 OBLIGACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO INFORMAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO, ASIMISMO DEBERAN PUBLICAR EN LOS TABLEROS DE AVISOS AL PERSONAL, PARA EL OPORTUNO CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES, LAS INCIDENCIAS EN TRAMITE.

- SE DENOMINAN INCIDENCIAS : FALTAS, RETARDOS, PRIMAS DOMINICALES, DIAS FESTIVOS, PERMISOS ECONOMICOS, INCAPACIDADES, VACACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, LICENCIAS, ETC.

- LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO SERA LA ENCARGADA DE DIRIGIR LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN SU CENTRO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL, POR LO QUE DESIGNARA A UN RESPONSABLE DE VIGILAR EL DEBIDO REGISTRO DE LAS ASISTENCIAS DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVES DE TARJETAS.

- INVARIABLEMENTE LAS INASISTENCIAS, EN LAS QUE INCURRA EL PERSONAL, UNICAMENTE PODRAN SER JUSTIFICADAS DENTRO DE LOS 15 DIAS NATURALES POSTERIORES AL QUE HUBIEREN OCURRIDO.

- PARA LA ATENCION A RECLAMACIONES DE INCIDENCIAS POR DESCUENTOS DE FALTAS Y RETARDOS, EL TRABAJADOR DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO, EL REEMBOLSO INCLUYENDO EL SOPORTE DOCUMENTAL.

- INVARIABLEMENTE CADA TRABAJADOR TIENE DERECHO A JUSTIFICAR 1 HORA 40 MINUTOS DE RETRASO SEMANALES SIN QUE SE LE DESCUENTEN DE SU SUELDO.

III.J.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.J.2.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS.	1	PREPARA TARJETAS DE ASISTENCIA MENSUAL PARA CADA UNO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL MUSEO ANOTANDO EL NOMBRE Y EL NUMERO DE QUINCENA CORRESPONDIENTE.
	2	COLOCA LAS TARJETAS POR NUMERO PROGRESIVO, EN LOS TARJETEROS.
TRABAJADOR	3	TOMA LA TARJETA CORRESPONDIENTE Y REGISTRA SU ENTRADA Y SALIDA EN EL RELOJ CHECADOR.
		DIARIAMENTE
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	4	RECOGE LAS TARJETAS CON OBJETO DE ELABORAR EL INFORME DE ASISTENCIA.
		QUINCENALMENTE
	5	REVISA Y CUANTIFICA LAS INCIDENCIAS PARA EFECTO DE ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.
	6	ELABORA INFORME DE INCIDENCIAS, EN ORIGINAL Y COPIA, PARA EFECTO DE PAGOS Y DESCUENTOS.
	7	ENVIA INFORME DE INCIDENCIAS, MEDIANTE OFICIO, A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INAH. OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INAH	8	RECIBE INFORMES QUINCENALES DE INCIDENCIAS.
		TRIMESTRALMENTE
	9	ENVIA A LA DIRECCION DE PERSONAL, REPORTE PARA PAGO DE ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA MISMO QUE EN SU MOMENTO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA ES INTEGRADO EN LA NOMINA PARA SU PAGO. (VER PROCEDIMIENTO “PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA”).
		TERMINO

III.J.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.J.3 SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS

III.J.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

C) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN

- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO / PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS.**
- **JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR DEL MUSEO**
- **TRABAJADOR DEL MUSEO**
- **PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

D) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- **DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**

III.J.3.2 OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA GESTIONAR Y VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE DÍAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR O EL PAGO ANUAL DE DÍAS ECONOMICOS NO UTILIZADOS.

III.J.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- **DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA GESTIONAR Y VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE DÍAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR O EL PAGO ANUAL DE DÍAS ECONOMICOS NO UTILIZADOS.**

- **LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA 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 TENDRAN PERMISO DE FALTAR A SUS LABORES CON GOCE DE SUELDO HASTA POR 12 (DOCE) DIAS HABILES AL AÑO, PARA DISFRUTAR DE ESTE PERMISO SERA NECESARIO SOLICITARLO CON ANTICIPACIÓN, SALVO EN CASO DE EMERGENCIA.**

- **EL TRABAJADOR NO PODRA SOLICITAR MAS DE 3 DIAS ECONOMICOS CONSECUTIVOS**

- **LOS DIAS ECONOMICOS NO PODRAN SER SOLICITADOS ANTES O DESPUES DE UN PERIODO VACACIONAL.**

- **LOS DIAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR NO PODRAN SER DISFRUTADOS DESPUES DEL AÑO CORRESPONDIENTE, ES DECIR NO SERAN ACUMULABLES CON LOS DEL AÑO SIGUIENTE.**

- **LOS DIAS ECONOMICOS PODRAN SOLICITARSE PARA CUALQUIER DIA DE LA SEMANA**

- **A LOS TRABAJADORES QUE NO HAGAN USO DE LOS DIAS ECONOMICOS A QUE TIENEN DERECHO, SE LES CUBRIRA ANUALMENTE EL IMPORTE EQUIVALENTE A LOS DIAS NO DISFRUTADOS MEDIANTE NOMINA EXTRAORDINARIA EN EL MES DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE.**

- **NO PODRA SURTIR EFECTO EL PAGO DE ESTA PRESTACION SI EL TRABAJADOR NO CUMPLE CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA CONFORME AL ARTICULO 81 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.**

III.J.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.J.3**.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAS ECONOMICOS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ÀREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÒN
TRABAJADOR	1	SOLICITA MEDIANTE FORMATO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PERMISO ECONÒMICO INDICANDO. A. FECHA. B. NOMBRE. C. DIAS SOLICITADOS. D. FIRMA.
JEFE INMEDIATO	2	RECIBE FORMATO DE SOLICITUD DE DÌA ECONÒMICO, VERIFICA CARGA DE TRABAJO. AUTORIZA DIA ECONÒMICO, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. NO AUTORIZA DIA ECONÒMICO REGRESA ALA ACTIVIDAD No.1 PARA NUEVA SOLICITUD.
	3	AUTORIZA DÌA ECONÒMICO, FIRMA AUTORIZACIÓN EN FORMATO Y ENTREGA AL TRABAJADOR.
TRABAJADOR	4	RECIBE FORMATO AUTORIZADO DE DÌA ECONÒMICO, MISMO QUE ENTREGA EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.	5	RECIBE DEL TRABAJADOR SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA DE DIA ECONOMICO.
	6	VERIFICA EN REGISTRO Y CONTROL DE DÌAS ECONÒMICOS, SI EL TRABAJADOR AUN CUENTA CON DÌAS ECONÒMICOS DISPONIBLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. - TIENE DERECHO A DÌA ECONÒMICO, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. (No. 7). - NO TIENE DERECHO A DÌA ECONÒMICO REGRESA A LA ACTIVIDAD No1.
	7	ANOTA EN TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA EL O LOS DÌAS ECONÒMICOS.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	8	ELABORA INFORME DE INCIDENCIAS DE TRABAJADORES EN VIA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. ORIGINAL Y COPIA.
DIRECCION DE PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	9	RECIBE REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS DE TRABAJADORES.
	10	PROCESA LA NOMINA QUINCENAL CORRESPONDIENTE CONSIGNANDO LOS DIAS ECONOMICOS.
	11	ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON RECURSOS FINANCIEROS LA GLOSA DE LA NOMINA QUINCENAL Y LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES PARA SU PAGO.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	12	RECIBE GLOSA DE NOMINA Y RECURSOS PARA SU PAGO.
	13	ELABORA CHEQUES EN BASE A LOS IMPORTES DE LA NOMINA.
	14	PAGA A LOS TRABAJADORES, RECABANDO ACUSE EN ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA NOMINA.
	15	ENVÍA NOMINA ORIGINAL A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, OBTIENE ACUSES DE RECIBO EN SEGUNDA COPIA ARCHIVA.
	16	ELABORA Y ENVIA EL MES DE DICIEMBRE A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA “REPORTE PARA PAGO DE DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS POR EL TRABAJADOR PARA SER PAGADOS LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO.
		TERMINO

III.J.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.J.4.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS

III.J.4.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN

- **DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS.**
- **PERSONAL DE LA COMISION LOCAL MIXTA DE ADMISION.**
- **ASPIRANTE A OCUPAR PLAZA.**

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- **PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.**
- **PERSONAL DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION.**

III.J.4.2.-OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA INTEGRAR A LOS NUEVOS TRABAJADORES A SU AMBITO DE TRABAJO, Y HACER TODOS LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA SU FILIACIÓN AL SECTOR PÚBLICO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL ISSSTE, ASEGURADORA HIDALGO Y AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

III.J.4.3.-NORMAS DE OPERACIÓN

- **LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA 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 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEBERA REMITIR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EL FORMATO F-05 QUE SUSTENTA EL MOVIMIENTO, ASI COMO LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE SOPORTE DICHO NOMBRAMIENTO.**

- **LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NO PROCEDERA AL TRAMITE DE LAS ALTAS QUE LE SEAN SOLICITADAS POR LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN PLAZAS O PUESTOS DE ESTRUCTURA, EN TANTO NO SE CUENTE CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LAS SECRETARIAS TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA.**

- **LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA PROCESAR ALTAS DENTRO DE LA NOMINA DE REMUNERACIONES DEBERA RECIBIR PREVIAMENTE DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA UNA CONSTANCIA EN DONDE SE ASEGURE QUE EXISTE EN EL CENTRO DE TRABAJO UN EXPEDIENTE A NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEBE SER DADA DE ALTA, CONTENIENDO LA DOCUMENTACION EN FOTOCOPIA QUE DETERMINE PARA TAL EFECTO LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PREVIO COTEJO CON SUS ORIGINALES, CON LA SIGUIENTE LEYENDA EN CADA DOCUMENTO: "ESTE DOCUMENTO FUE COTEJADO CON EL ORIGINAL" Y FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE DICHA REVISION.**

III.J.4.4.-DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.J.4.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	1	DETERMINA EMITIR CONVOCATORIA PARA OCUPAR PLAZAS DE NUEVA CREACION.
	2	EMITE CONVOCATORIA PARA OCUPAR VACANTES O PLAZAS DE NUEVA CREACION
ASPIRANTE	3	RECIBE CONVOCATORIA Y SE PRESENTA EN EL LUGAR Y HORA ESTIPULADA POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION..
	4	ELABORA SOLICITUD DE EMPLEO, MISMA QUE ENTREGA EN LA COMISION MIXTA DE ADMISIÒN.
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	5	RECIBE SOLICITUD DE EMPLEO DEL ASPIRANTE Y EFECTUA LA SELECCIÓN DE ACUERDO AL PERFIL ESTIPULADO EN LA CONVOCATORIA E INFORMA A LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS, LA FECHA Y HORA EN QUE SE EFECTUARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TERICO-PRACTICO.
ASPIRANTE	6	SE PRESENTA A EFECTUAR LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	7	APLICA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, TEÒRICO PRÀCTICOS AL ASPIRANTE. - SI APRUEBAN EL EXAMEN DE ADMISION SELECCIONA LA DEL PORCENTAJE MAS ALTO Y CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. - NO APRUEBAN EL EXAMEN DE ADMISION DESPIDE A L ASPIROSANTES, REGRESA ACTIVIDAD No. 3.
	8	EMITE DICTAMEN PARA OCUPAR VACANTE O PLAZA DE NUEVA CREACION CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN EL INAH Y EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

	9	ENVÍA DICTAMEN ORIGINAL A LA CNRH DEL INAH, CON 1 COPIA PARA LA ZONA, COPIA 2 PARA EL INTERESADO, COPIA 3 PARA EL SINDICATO Y COPIA 4 PARA ACUSE Y ARCHIVO. OBTIENE ACUSES Y ARCHIVA COPIA 4.
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	10	RECIBEN DICTAMEN, INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE ADMISION Y PROMOCION A EFECTOS DE INFORMAR AL AREA DONDE PRESTARA SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR.
DEPARTAMENTO DE ADMISION Y PROMOCION DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	11	RECIBEN INSTRUCCIÓN, ENVÍA OFICIOS AL DIRECTOR DEL MUSEO INFORMÁNDOLE EL NOMBRE DEL TRABAJADOR, PUESTO, VIGENCIA Y JORNADA LABORAL. TURNA COPIAS A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, DIRECCIÓN DE PERSONAL, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO, COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION, INTERESADO Y RECABA ACUSES EN COPIA Y ARCHIVA.
DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	12	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN, TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO DE LA ZONA. RECURSOS HUMANOS	13	RECIBE DICTAMEN Y OFICIO.
	14	ELABORA FORMATO F-05 NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR PLAZA DE NUEVA CREACION SEGUN DICTAMEN DE ADMISION.
	15	OBTIENE DEL TRABAJADOR COPIAS DE SOLICITUD DE EMPLEO, CURRICULUM VITAE , CERTIFICADO MEDICO, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL. LIBERADA, COMPROBANTE DE ESTUDIOS, Y ACTA DE NACIMIENTO.

16	ELABORA JUNTO CON EL NUEVO TRABAJADOR: A. FORMATO DE FILIACION. REGISTRO DEL NUEVO TRABAJADOR AL SECTOR PUBLICO. B. FORMATO DE AFILIACION AL ISSSTE. C. FORMATO DE CONSEGUIMIENTO PARA SER ASESORADO Y ASIGNADO DE BENEFICIARIO(CONTRATO CON LA ASEGURADORA HIDALGO) D. FORMATO PARA LA DESIGNACION DE BENEFICIO PARA PAGO DE MARCHA E. FORMATO PARA LA INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO CON INSTITUCION BANCARIA. F. FORMATO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA.
17	ENVIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INAH. NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR PLAZA, SEGÚN DICTAMEN DE ADMISION EN FORMATO F-05 ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN Y FORMATOS CORRESPONDIENTES. A. FORMATO F-05 “NOMBRAMIENTO”. B. CURRICULUM VITAE. C. CERTIFICADO MEDICO. D. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (EN SU CASO) E. CARTILLA DE S.M.N. LIBERADA. F. COMPROBANTE DE ESTUDIOS. G. ACTA DE NACIMIENTO. H. FORMATO DE FILIACION. I. FORMATO DE AFILIACION AL ISSTE. J. FORMATO CONTRATO DE LA ASEGURADORA HIDALGO. K. FORMATO BENEFICIARIO DEL PAGO D MARCHA. L. FORMATO INSCRIPCION AL SAR. M. FORMATO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA.

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS	**18**	RECIBE NOMBRAMIENTO DEL NUEVO TRABAJADOR, LO INCORPORA EN NOMINA DE PAGO (VER PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA). FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE NOMBRAMIENTO, ENVIA LA MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO **FIRMA DE ACUSE EN COPIA.**
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.- RECURSOS HUMANOS	19	RECIBE COPIA DEL NOMBRAMIENTO CON ACUSE, ABRE EXPEDIENTE PARA NUEVO TRABAJADOR, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION DESCRITA EN LA ACTIVIDAD No.17 MISMO QUE SE IRA INCREMENTANDO CON EL HISTORIAL, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS EN LAS QUE INCURRA EL EMPLEADO HASTA SU BAJA.
	20	INDUCE AL TRABAJADOR A SU AREA DE TRABAJO. **TERMINO**

III.J.4.5.-DIAGRAMA DE FLUJO

III.J.5. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS

III.J.5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS
- TRABAJADOR

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

III.J.5.2. OBJETIVO

DAR TRAMITE ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS LAS BAJAS DE PERSONAL QUE POR DIVERSOS MOTIVOS SE PRESENTES, EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES

III.J.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/00 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 DEL VIRREINATO A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN REMITIRA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS LAS BAJAS DE PERSONAL, A MAS TARDAR EL DIA POSTERIOR AL QUE SURTAN EFECTO, MISMAS QUE DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LA ACREDITE. EN EL CASO, DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, DEBERAN ENVIAR LA RENUNCIA PARA SU ACEPTACION A LA DIRECCION GENERAL DEL INAH.

- LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERÁ OBTENER CONSTANCIAS DE NO ADEUDO POR PARTE DE LAS: COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; PARA DAR POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL.

- LAS CAUSA DE BAJA PUEDEN SER: RENUNCIA, CESE, DEFUNCION, TERMINACION DE NOMBRAMIENTO, JUBILACION, SENTENCIA JUDICIAL, SUSPENSIÓN TEMPORAL, ETC.

III.J.5.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.J.5.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- BAJAS

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA**: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/

RESPONSABLE	NUMERO	**DESCRIPCION**
TRABAJADOR	1	CAUSA BAJA AL PUESTO QUE VENÌA DESEMPEÑANDO PUDIENDO SER BAJA VOLUNTARIA O BAJA INVOLUNTARIA SI ES VOLUNTARIA ELABORA Y TURNA OFICIO DE RENUNCIA O BAJA POR JUBILACION PARA PAGO Y TRAMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS CORRESPONDIENTES . SI ES INVOLUNTARIA PASA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS	2	EN CASO DE: RENUNCIA VOLUNTARIA POR JUBILACION DEL TRABAJADOR, RECIBE RENUNCIA . . EN LOS OTROS CASOS SE ACTUA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL INAH E INTEGRA DOCUMENTACION SOPORTE .
	3	ANALIZA Y EVALUA EL EXPEDIENTE , DEL TRABAJADOR, Y DICTAMINA SI PROCEDE LA BAJA. EN CASO DE REUNIR REQUISITOS PARA JUBILACION SE EFECTUAN LOS TRAMITES PARA LICENCIA PREJUBILATORIA
	4	INFORMA VERBALMENTE AL TRABAJADOR SOBRE LA RESOLUCION Y EL TRAMITE A SEGUIR.
	5	ELABORA Y ENVÍA, MEDIANTE OFICIO, FORMATOS F-05 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJA, A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, DIRECTOR DEL MUSEO, INTERESADO Y ACUSES PARA ARCHIVO.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	6	ELABORA Y TURNA OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SOLICITAR LOS DIVERSOS PAGOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE FORMATO F-05 POR BAJA DE PERSONAL ASI COMO OFICIO PARA EFECTUAR LOS PAGOS A QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR.
	8	DA DE BAJA AL TRABAJADOR, EXCLUYÉNDOLO DE LA NOMINA .

9	EN CASO DE JUBILACION MANTENIÉNDOLO EN ELLA DURANTE TRES MESES HASTA LA CONCLUSIÓN DE SU LICENCIA PREJUBILATORIA. ENVÍA NOMINA A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,
10	RECIBE NOMINA QUINCENAL AFECTADA CON LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR BAJAS (VER PROCEDIMIENTO IV.10.1 PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA)
	TERMINO.

III.J.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.J.6. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES

III.J.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS
- PERSONAL DE LA COMISION NACIONAL DE ESCALAFON
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- PERSONAL DE LA COMISION LOCAL DE ESCALAFON
- TRABAJADOR ASPIRANTE.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE PERSONAL

III.J.6.2. OBJETIVO

OTORGAR Y CONTROLAR LAS PROMOCIONES A LAS QUE SE HACEN ACREEDORES LOS TRABAJADORES POR SUS MERITOS Y DESEMPEÑOS EN SU CAMPO DE TRABAJO, ASI COMO INFORMAR A LA COORDINACIÒN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS A EFECTO DEL AJUSTE DE PERCEPCIONES Y ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA.

III.J.6.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA 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 TODA PROMOCION, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DE BASE DEBERA SER EMITIDA POR LA COMISION NACIONAL DE ESCALAFON MEDIANTE CONVOCATORIA PARA CONCURSAR.

- EL TRABAJADOR UNA VEZ CUBIERTO LOS REQUISITOS MINIMOS PARA CONCURSAR POR LA TITULARIDAD DE UNA PLAZA VACANTE DEBERA PRESENTAR UN EXAMEN TEORICO PRACTICO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE SU CAPACIDAD PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.

- EN BASE AL EXAMEN TEORICO PRACTICO APROBADO POR EL TRABAJADOR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON EMITIRA EL COMPROBANTE “DICTAMEN ESCALAFONARIO”, MISMO QUE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, QUIEN A SU VEZ TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA SU TRAMITE DE ALTA ANTE LA DIRECCION DE PERSONAL MEDIANTE FORMATO F-05. (VER PROCEDIMIENTO IV.10.4).

- INVARIABLEMENTE TODA PROMOCION DEBERA ESTAR FUNDAMENTADA EN LA APTITUD, CONOCIMIENTOS Y ANTIGÜEDAD EN EL TRABAJO PROPUESTO, GARANTIZANDOLE A ESTE LA FUNCION A REALIZAR Y LA PERCEPCION SALARIAL CORRESPONDIENTE AL NUEVO PUESTO.

- LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERA PROCURAR QUE EL PERSONAL ADSCRITO A ESTE SE ENCUENTRE UBICADO EN LAS POSICIONES IDONEAS PARA EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

III.J.6.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.J.6. 4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. MOVIMIENTOS DE PERSONAL PROMOCIONES.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COMISION NACIONAL DE ESCALAFON .- COMISION LOCAL	1	EMITE CONVOCATORIA PARA LOS TRABAJADORES QUE ASPIREN A CONCURSAR CON OBJETO DE OCUPAR PLAZAS VACANTES .
TRABAJADOR/ASPIRANTE	2	SE ENTERA DE LA CONVOCATORIA . SI ES DE SU INTERES, Y CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO ACUDE A LLENAR SOLICITUD A LA COMISION LOCAL DE ESCALAFON DEL MUSEO, ANEXANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE. TURNA
COMISION NACIONAL DE ESCALAFON/COMISION LOCAL	3	REVISA Y EVALUA LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR EL TRABAJADOR ASPIRANTE. - SI CUBRE EL PERFIL SOLICITADO CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. - SI NO CUBRE EL PERFIL SE LE INFORMA AL TRABAJADOR ASPIRANTE MISMO QUE ESPERA NUEVA CONVOCATORIA. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.
	4	APLICA EXAMENES TEORICO PRACTICOS CORRESPONDIENTES. - SI APRUEBA EL EXAMEN, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. - NO APRUEBA EL EXAMEN SE LE INFORMA AL TRABAJADOR ASPIRANTE; ESPERA CONVOCATORIA, REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.
	5	ELABORA ACTA DE RESULTADOS DE LOS EXAMENES SELECCIONANDO AL GANADOR DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA PUNTUACION MAS ALTA OBTENIDA.
	6	ELABORA DICTAMEN ESCALAFONARIO DONDE SE ESPECIFICA LA ULTIMA PROMOCION Y LA PLAZA QUE DEJA VACANTE EL ANTERIOR TITULAR, NOMBRE DE ESTE, MOTIVO Y VIGENCIA. EL DICTAMEN SERA FIRMADO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y POR EL SINDICATO.
	7	ENVIA MEDIANTE OFICIO DICTAMEN ESCALAFONARIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
	8	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	9	ENVÍA DICTAMEN ESCALAFONARIO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO SOLICITANDO LA ELABORACION Y DEL

		FORMATO F-05. .EL OFICIO CON COPIA PARA: DIRECCIÓN DE PERSONAL, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO, COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON, INTERESADO, ARCHIVO.
DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	10	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO. TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS.	11	ELABORA FORMATO F-05 MOVIMIENTO DEL PERSONAL, COMO: “ALTA POR PROMOCIÓN ESCALAFONARIA”.
	12	ENVIA OFICIO Y FORMATO F-05 A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO, MISMA QUE ARCHIVA.
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANO	13	RECIBE FORMATO F-05, ACTUALIZANDO LA NÒMINA POR RECORRIDO ESCALAFONARIO.
	14	ENVIA NÒMINA ACTUALIZADA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS.	15	RECIBE NÒMINA QUINCENAL ACTUALIZADA (VER PROCEDIMIENTO PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA).
		TERMINO.

III.J.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.J.7. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE ADSCRIPCION

III.J.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS.
- TRABAJADOR.
- DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL INAH.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
- REPRESENTANTE SINDICAL.

III.J.7.2 OBJETIVO

CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA EFECTOS DE ACTUALIZACION DE NÓMINA Y DE CONTROLES DE DICHA COORDINACION.

III.J.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA 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 PARA TODO CAMBIO DE ADSCRIPCION DE UN TRABAJADOR CON NOMBRAMIENTO DE BASE ESTE DEBERA SOLICITARLO POR ESCRITO A LA DIRECCION DEL MUSEO Y TURNAR COPIA A LA DELEGACION SINDICAL CORRESPONDIENTE.

- PARA REALIZAR UN CAMBIO DE ADSCRIPCION, SOLICITADO POR EL TRABAJADOR, ESTE DEBERA ACORDAR CON LAS AREAS CEDENTE Y RECEPTORA, EN BASE A SUS NECESIDADES, LA VIABILIDAD DEL CAMBIO.

- CUALQUIER CAMBIO DE ADSCRIPCION POR NECESIDADES DEL SERVICIO, DEBERA SER JUSTIFICADO OBJETIVAMENTE POR LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ANTE EL TRABAJADOR Y EL SINDICATO EN SU CASO.

- LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION DEBERAN PROCEDER EN LOS CASOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

- EL CAMBIO DE ADSCRIPCION O PERMUTA NO DEBERA POR NINGUN MOTIVO AFECTAR LAS PERCEPCIONES DEL TRABAJADOR EN FORMA NEGATIVA O SU CATEGORIA ESCALAFONARIA EN SU CASO.

III.J.7.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.J.7.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	SOLICITA POR ESCRITO DIRIGIDO A LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO, EMISOR Y RECEPTOR, SU CAMBIO DE ADSCRIPCION, GIRANDO COPIA AL SINDICATO.
		EN SU CASO
DIRECTORES DE CENTROS DE TRABAJO	2	RECIBEN SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCION .
	3	EVALUAN SOLICITUD CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE SUS CENTROS DE TRABAJO.
	4	DICTAMINAN LA VIABILIDAD DEL CAMBIO Y EMITEN OFICIO AL TRABAJADOR DE LA RESOLUCION .
TRABAJADOR	5	RECIBE DICTAMEN: - SI ES FAVORABLE PASA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE - SI NO ES FAVORABLE PASA A LA ACTIVIDAD No.1
	6	TURNA OFICIOS DE ACEPTACION A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y SOLICITA SE CONTINUE CON LAS GESTIONES PERTINENTES PARA EL CAMBIO.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE SOLICITUD Y ELABORA OFICIO DE AUTORIZACION EN EL QUE SE INDICA LA FECHA DE PROCEDENCIA Y LO ENVIA AL TRABAJADOR CON COPIAS PARA LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO INVOLUCRADOS.
DIRECTORES DE CENTROS DE TRABAJO	8	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION Y PROCEDEN CONFORME AL MISMO.
DIRECTOR DEL MUSEO	9	RECIBE COMUNICACIÓN DE AUTORIZACIÒN E INSTRUYE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA .
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS	10	RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORA FORMATO F-05 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÒN O PERMUTA.
	11	ENVÍA MEDIANTE OFICIO FORMATO F-05 A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.	12	RECIBE FORMATO F-05 Y ACTUALIZA SUS CONTROLES
	13	ENVÍA NÒMINA ACTUALIZADA A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUSEO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS.	14	RECIBE NÒMINA QUINCENAL ACTUALIZADA (VER PROCEDIMIENTO) Y ARCHIVA GLOSA DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FORMAS DE RECIBIDO DE TODOS LOS TRABAJADORES Y ACUSES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. REALIZA EN SU CASO LOS REINTEGROS PROCEDENTES.
		TERMINO.

III.J.7.5 .DIAGRAMA DE FLUJO

III.J.8. MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS

III.J.8.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS
- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- TRABAJADOR

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS

III.J.8.2. OBJETIVO

DAR TRAMITE Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES, ESTAS PUEDEN SER SEGÚN SEA EL CASO, CON O SIN GOCE DE SUELDO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA ESTE FIN.

III.J.8.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA 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 DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PODRAN DISFRUTAR DE DOS CLASES DE LICENCIA:

  A) SIN GOCE DE SUELDO
  B) CON GOCE DE SUELDO

- LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO SE CONCEDERAN EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:
  1. PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS DE ELECCION POPULAR, COMISIONES OFICIALES O PUESTOS DE CONFIANZA
  2. POR RAZONES DE CARÁCTER PARTICULAR DEL TRABAJADOR UNA VEZ DENTRO DE CADA AÑO NATURAL; COMO SIGUE:
     A) HASTA 30 DIAS A LOS QUE TENGAN UN AÑO O DE SERVICIO
     B) HASTA 90 DIAS A LOS QUE TENGAN DE UN AÑO A CINCO AÑOS DE SERVICIOS
     C) HASTA 180 DIAS A LOS QUE TENGAN MAS DE CINCO AÑOS DE SERVICIO.
- LAS LICENCIAS, CON GOCE DE SUELDO, POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD NO PROFESIONALES SE CONCEDERAN EN LOS SIGUIENTES TERMINOS.
  1. EMPLEADOS QUE TENGAN MENOS DE UN AÑO DE SERVICIO; HASTA 15 DIAS CON GOCE DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 15 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO
  2. EMPLEADOS CON 1 A 5 AÑOS DE SERVICIO, HASTA 30 DIAS CON GOCE DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 30 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO
  3. TRABAJADORES QUE TENGAN DE 5 A 10 AÑOS O MAS DE SERVICIO; HASTA 45 DIAS DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 45 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO.
  4. TRABAJADORES CON 10 O MAS AÑOS DE SERVICIO; HASTA 60 DIAS CON GOCE DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 60 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO. EN ESTE SUPUESTO, EL ISSSTE CUBRIRA AL TRABAJADOR UN SUBSIDIO EN DINERO EQUIVALENTE AL 50% DEL SALARIO QUE PERCIBIRA AL OCURRIR LA INCAPACIDAD. EL OTRO 50% SERA CUBIERTO POR EL INAH MEDIANTE SUBSIDIO.

- UNA VEZ CONCEDIDA UNA LICENCIA, ESTA SERA IRRENUNCIABLE POR EL TRABAJADOR, SALVO CUANDO NO SE HAYA DESIGNADO TRABAJADOR INTERINO QUE LO SUBSTITUYA, EN CUYO CASO EL TRABAJADOR PODRA REANUDAR SUS LABORES ANTES DEL VENCIMIENTO DE LA MISMA.

- LOS TRABAJADORES QUE DISFRUTARON DE LICENCIA, DEBERAN REINTEGRARSE AL CONCLUIR ESTA DE LO CONTRARIO SE LES DARA DE BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO, SALVO QUE PRESENTE RENUNCIA.

- LOS TRABAJADORES QUE REALICEN TRAMITES PARA OBTENER LA JUBILACION DE ACUERDO A LA LEY DEL ISSSTE TENDRAN DERECHO A LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TRES MESES OTORGADA POR EL INAH PODRA REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.

- LOS TRABAJADORES TENDRAN DERECHO A 10 DIAS HABILES DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR UNA SOLA VEZ CUANDO CONTRAIGAN MATRIMONIO.

- LOS TRABAJADORES PODRAN DISFRUTAR DE LICENCIA DE 3 MESES CON GOCE DE SUELDO POR MATERNIDAD, PUDIENDO PRORROGARSE MEDIANTE INCAPACIDAD MEDICA A CONSECUENCIA DEL PARTO.

- EL INSTITUTO OTORGARA POR SOLO UNA VEZ A LOS TRABAJADORES TECNICOS, FACILIDADES POR SEIS MESES PARA LA ELABORACION DE TESIS PROFESIONAL PARA LA OBTENCION DEL GRADO DE LICENCIATURA, DENTRO DE UN PROYECTO DE INTERES PARA EL PROPIO INSTITUTO.

- EL TRABAJADOR TENDRA DERECHO A DISFRUTAR DE LAS FACILIDADES Y LICENCIAS, QUE NO ESTEN CONTEMPLADAS EN ESTE APARTADO PERO QUE FIGUREN EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INAH.

*.1 .- SE PUEDE SOLICITAR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO INDEFINIDA PARA OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA, DURANTE ESE PERIODO SE CONSIDERA LICENCIA SIN SUELDO CORRESPONDIENTE A LA PLAZA DE BASE, MISMA QUE SE OCUPA INTERNAMENTE.

III.J.8.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.J.8.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LICENCIA CON O SIN GOCE SUELDO, POR CONVENIR ASÍ A SUS INTERESES., INTEGRANDO LA DOCUMENTACION QUE SOPORTE DICHA SOLICITUD.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	2	RECIBE OFICIO Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA VERIFICAR SI PROCEDE DICHA SOLICITUD.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS	3	RECIBE OFICIO Y DOCUMENTACION SOPORTE ANALIZA INFORMACION Y VERIFICA SI PROCEDE LA SOLICITUD. SI PROCEDE LICENCIA CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD
	4	SI NO PROCEDE LICENCIA INFORMA POR ESCRITO AL TRABAJADOR LA CAUSA A EFECTO DE QUE EN SU OPORTUNIDAD PRESENTE NUEVA SOLICITUD. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.
	5	ELABORA FORMATO F-05 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO.
	6	ENVÍA MEDIANTE OFICIO FORMATO F-05 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE FORMATO F-05 POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO DE SUELDO, ACTUALIZA NOMINA.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS	8	ENVÍA MEDIANTE OFICIO NOMINA ACTUALIZADA A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA
	9	RECIBE NOMINA QUINCENAL ACTUALIZADA (VER PROCEDIMIENTO) Y ARCHIVA GLOSA DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FIRMAS DE RECIBO DE TODOS LOS TRABAJADORES Y ACUSES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. REALIZA EN SU CASO LOS REINTEGROS PROCEDENTES. **TERMINO**

III.J.8.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.J.9 CAPACITACIÓN AL PERSONAL.

III.J.9.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TECNICO Y MANUALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y MANUALES DEL INAH.
- TRABAJADORES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

III.J.9.2. OBJETIVO

EFECTUAR CURSOS DE CAPACITACION ACORDES A LAS NECESIDADES DEL MUSEO E INTERESES DE LOS TRABAJADORES, CON EL FIN DE LOGRAR LA OPTIMIZACION DE LOS SERVICIOS QUE EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO BRINDA A SUS USUARIOS.

III.J.9.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA 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 DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVÉS DE LA COMISION LOCAL DE CAPACITACION Y BECAS REMITIRA A LA COMISIÓN NACIONAL DE CAPACITACION Y BECAS, LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE SUS TRABAJADORES, EN BASE EN EL CALENDARIO E INSTRUMENTOS QUE ESTABLEZCA LA PROPIA COMISIÓN.

- PARA LA CONTRATACION Y EJECUCION DE CURSOS DE CAPACITACION, LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE LA COMISION LOCAL DE CAPACITACION Y BECAS SE SUJETARA A LOS PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO, EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL INAH, A TRAVES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CAPACITACION Y BECAS Y DEBERA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.

- QUEDA PROHIBIDO TRANSFERIR A OTRAS PARTIDAS, RECURSOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION.

- TODA CONTRATACION DE PERSONAL DESTINADO A PROPORCIONAR ASESORIA Y ESTUDIO, SE EFECTUARA A TRAVES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CAPACITACION Y BECAS ASIMISMO, SE DEBERA ASEGURAR QUE DEBIDO A LA ESPECIALIZACION DE LA ASESORIA O ESTUDIO EN CUESTION, NO SE PUEDE LLEVAR A CABO CON PERSONAL DEL INAH.

- UNA VEZ QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS LOS CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTUDIOS, QUE HA ESTABLECIDO LA COMISION NACIONAL DE CAPACITACION Y BECAS, SE ENVIARA UNA COPIA CON FIRMAS AUTOGRAFAS A LA COORDINACION 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 COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS EL RECIBO DE HONORARIOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES Y DEBERA SUJETARSE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL DE CAPACITACION Y BECAS Y A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS .

- LOS CURSOS DE CAPACITACION SOBRE INFORMATICA DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENO DE DIRECCION DE INFORMATICA.

- UNA VEZ QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS LOS CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTUDIOS, QUE HA ESTABLECIDO LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, SE ENVIARA UNA COPIA CON FIRMAS AUTOGRAFAS 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 DEBERA SUJETARSE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, Y LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

- LOS CURSOS DE CAPACITACION SOBRE INFORMATICA DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA SECCIÓN DE INFORMATICA.

III.J.9.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.J.9.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION AL PERSONAL.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA: COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS.**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COMISIÒN LOCAL MIXTA DE CAPACITACIÓN Y BECAS DEL MUSEO.	1	RECIBE LAS PROPUESTAS PARA CURSOS DE CAPACITACION DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO.
	2	EVALUA, DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES, LOS CURSOS DE CAPACITACION NECESARIOS PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO
	3	ENVIA MEDIANTE OFICIO LAS PROPUESTAS DE CAPACITACION A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS, DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO POR DICHA COMISION, OBTENIENDO ACUSE DE RECIBIDO. ARCHIVA.
COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS DEL INAH	4	RECIBE PROPUESTAS DE CAPACITACION DE LAS COMISIONES LOCALES MIXTAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO.
	5	EVALUA DE ACUERDO A PRIORIDADES Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS DE CAPACITACION.
	6	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 CAPACITACION Y BECAS.
COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS DEL MUSEO	7	PROMUEVE LA CONVOCATORIA, LUGAR, TEMA, CEDE Y HORARIOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION.
	8	RECIBE CONVOCATORIA, ACUDE AL DOMICILIO DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS DEL MUSEO Y OBTIENE CEDULA DE INSCRIPCION.
TRABAJADOR	9	CODIFICA CÈDULA DE INSCRIPCIÒN CON EL VISTO BUENO DE LA COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS DONDE SE COMPROMETE A ASISTIR PUNTUALMENTE A TODAS LAS SESIONES DEL CURSO.
	10	ASISTE AL CURSO DE CAPACITACIÓN DURANTE EL PERIODO Y HORARIOS ESTIPULADOS.

TRABAJADOR		- SI ASISTIÒ PUNTUALMENTE AL 80 % DE LAS SESIONES CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. - NO ASISTIÒ AL 80% DE LAS SESIONES. CONTINUA EN ACTIVIDAD No 7.
	11	RECIBE AL CONCLUIR EL CURSO RECONOCIMIENTO, Y CONSTANCIA DE PARTICIPACION.
	12	RECIBE AMONESTACIÒN, POR NO HABER CUMPLIDO CON EL COMPROMISO DE ASISTIR PUNTUALMENTE AL CURSO. CON COPIA A SU AREA DE TRABAJO, QUIEN ARCHIVA EN EXPEDIENTE. **TERMINO**

III.J.9.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.J.10.-PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

III.J.10.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**
- **SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
- **TRABAJADOR**

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- **PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
- **PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS**

III.J.10.2.-OBJETIVO

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.

III.J.10.3.- NORMAS DE OPERACIÓN

- **LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y EN EL ACUERDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CELEBRADO ENTRE EL INAH Y EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA DELEGACION 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 OBLIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CUMPLIR A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS CON LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL OTORGAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS.**

- **PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES LA ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PUBLICARA CONFORME AL CALENDARIO QUE ESTABLEZCA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, LAS PRESTACIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE GESTION Y ENTREGARAN AL INTERESADO EL COMPROBANTE DE TRAMITE CORRESPONDIENTE.**

- **LOS PAGOS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS, DEBERAN APEGARSE A LOS MONTOS MENSUALES Y CALENDARIOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS EN EL CONVENIO RESPECTIVO.**

III.J.10.4.-DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS: **III.J.10.4:**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR O BENEFICIARIO	1	ACUDE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS. RECURSOS HUMANOS, A EFECTO DE TRAMITAR 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 SECCIÒN SINDICAL CORRESPONDIENTE DE LA SECCIÒN XI DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	2	RECIBE AL TRABAJADOR, CON SU SOLICITUD. - SI EXISTE LA PRESTACIÒN. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. - NO EXISTA LA PRESTACIÒN, COMUNICA AL TRABAJADOR, REGRESA A LA ACTIVIDAD Nª1
	3	PROPORCIONA AL TRABAJADOR, FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÒMICAS FOLIADO A EFECTO DE QUE LO REQUISITE Y ANEXE LA DOCUMENTACIÒN QUE SOPORTE, COMPRUEBE O JUSTIFIQUE LA MISMA.
TRABAJADOR O BENEFICIARIO	4	MARCA EN EL FORMATO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS LA QUE SOLICITA, PUDIENDO SER: 1. ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO 2. GUARDERIA E INSCRIPCIÓN 3. COLEGIATURA CENDI 4. APARATOS ORTOPÈDICOS 5. APARATOS AUDITIVOS 6. CANASTILLA MATERNAL 7. LICENCIA DE MANEJO 8. TESIS 9. UTILES ESCOLARES 10. AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIA 11. GASTOS DE SEPELIO 12. PAGO DE MARCHA 13. MENAJE DE CASA 14. AYUDA EN CASO DE CATÀSTROFES

		15. TRASLADO PARA TERAPIAS 16. BECAS ESPECIALES 17. EQUIPO DE CÒMPUTO 18. PRÒTESIS DENTAL 19. RENTA CASA HABITACIÒN 20. CRÈDITO PARA VIVIENDA, AMPLIACIÒN Y/O REPARACIÒN. 21. OTRAS
	5	MARCA EN EL FORMATO LA DOCUMENTACIÒN ENTREGADA POR EL TRABAJADOR REQUERIDA PARA COMPROBAR Y REALIZAR EL TRAMITE PARA EL OTORGÁMIENTO DE LA PRESTACIÒN SOCIOECONOMICA, PUDIENDO SER: 1. LICENCIA MEDICA 2. PRESUPUESTO 3. RELACIÒN DE TRABAJADORES 4. ACTA DE DEFUNCIÓN 5. CONSTANCIA DE ESTUDIO O INSCRIPCIÒN. 6. COPIA DE TALON DE PAGO 7. DEPENDENCIA ECONOMICA 8. COPIA ACTA DE NACIMIENTO 9. RECETA O PRESCRIPCIÒN MEDICA 10. ACTA DE MATRIMONIO 11. DESIGNACIÒN DE BENEFICIARIOS 12. FACTURA 13. OTRA.
	6	FIRMA SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y ENTREGA JUNTO CON DOCUMENTACIÒN COMPROBATORIA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.	7	RECIBE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, REVISA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. - DOCUMENTACIÓN COMPLETA. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE - DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA, REGRESA SOLICITUD Y DOCUMENTOS AL TRABAJADOR, REGRESA A LA ACTIVIDAD N°1

	8	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.
	9	INTEGRA Y ENVIA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN. (a) SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS DEBIDAMENTE REQUISITADA, FIRMADA POR EL TRABAJADOR O BENEFICIARIO (b) DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, REQUERIDA PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN (c) SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE LA PRESTACIÓN PARA VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL Y POSTERIOR ENVIO A RECURSOS FINANCIEROS (d) ÙLTIMO TALÒN DE PAGO
DIRECCION DE PERSONAL.- SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL	10	RECIBE SOLICITUD DE FONDOS DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. ACUSA DE RECIBO EN COPIAS
	11	FIRMA DE Vo.Bo. LA SOLICITUD DE FONDOS, MISMO QUE ENVIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	12	RECIBE SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONÒMICAS A TRABAJADORES O BENEFICIARIOS.
	13	INTEGRA IMPORTE DE LA PRESTACION EN NÒMINA DE PAGO ENVIA NÒMINA INTEGRADA CON EL IMPORTE Y ENVIA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SU PAGO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	14	RECIBE NOMINA DE PAGO CON EL IMPORTE DE LA PRESTACIONES INTEGRADO, PAGA (VER PROCEDIMIENTO) OBTIENE ACUSE DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO Y ARCHIVA.
		TERMINO

III.J.10.5.-DIAGRAMA DE FLUJO.

III.K. PROYECTOS TECNICOS.

III.K.1. AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS.

III.K.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECTOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO / RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INAH.
- RESPONSABLES DE PROYECTOS.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.

III.K.1.2. OBJETIVO

IMPLANTAR UNA GUIA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS ANTEPROYECTOS ESPECIFICOS Y OBTENER OPORTUNAMENTE LA AUTORIZACION DE RECURSOS, QUE PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON BASE EN LAS TARJETAS DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES, ELABORADAS POR CADA UNO DE LOS RESPONSABLES

III.K.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUEDANDO COMO RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACION.

- SERA OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ESPECIFICANDO LOS RECURSOS MINISTRADOS, GASTADOS Y SALDOS.

- INVARIABLEMENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS PARA EL EJERCICIO DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS, DEBERA SER SOPORTADO POR LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA.

- LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DEL GASTO REQUERIDO PARA PROYECTOS ESPECIFICOS DEBERA SER REVISADA EN CUANTO A LOS REQUISITOS FISCALES Y RESGUARDADA PARA CUANDO SEA REQUERIDA POR LA C.N.R.F., QUIEN REALIZARA LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONTABILIDAD DE LA INFORMACION QUE SEA REMITIDA EN LOS TIEMPOS Y FORMA ESTIPULADOS.

- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS QUE SE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEBERA SER ACOMPAÑADO DE LA CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL CONFIABLE, QUE COMPRENDA LA CAPTACION Y REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCION DE METAS CORRESPONDIENTES.

- LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERA REALIZARSE EN BASE A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL GENERALMENTE ACEPTADOS CONSIDERANDO UNA BASE ACUMULATIVA DE ACUERDO A LA FECHA DE SU REALIZACION, INDEPENDIENTEMENTE DE SU PAGO.

- LA GESTION DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE RECURSOS DESTINADOS A PROYECTOS ESPECIFICOS DEBERAN ENVIARSE A LA C.N.R.F. DENTRO DE LOS PRIMEROS DOS DIAS HABILES DEL AÑO SIGUIENTE.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA ELABORA Y ENVIAR A LA C.N.R.F. LAS SOLICITUDES DE FONDOS CORRESPONDIENTES AUTORIZADOS AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

- LA ELABORACION DE LOS CHEQUES POR CONCEPTO DE SUELDOS, PAGO A PROVEEDORES U OTROS CONCEPTOS QUE AFECTEN PROYECTOS AUTORIZADOS, SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

III.K.1.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.K.1.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.	1	INSTRUYE A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ELABORE Y ENVIE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y EN EL FORMATO ESTABLECIDO, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROYECTOS FINANCIADOS CON GASTO BASICO DE OPERACIÓN.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ELABORACION Y ENVIO DEL ANTEPROYECTO
	3	SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS ELABOREN Y TURNEN A LA BREVEDAD LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES, ESPECIFICANDO NOMBRE, OBJETIVO, ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ASI COMO IMPORTES REQUERIDOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS.
RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS A REALIZAR	4	RECIBEN SOLICITUD, ELABORAN ANTEPROYECTO CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS Y LO TURNAN A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	5	RECIBE ANTEPROYECTO Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SU ATENCION..
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	6	RECIBE ANTEPROYECTO POR REQUISITAR.
	7	ELABORA EN BASE A LOS ANTEPROYECTOS RECIBIDOS, EL FORMATO “ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROYECTOS FINANCIEROS CON GASTO BASICO DE OPERACIÓN”, ESPECIFICANDO NOMBRE DEL PROYECTO, TIPO E PROYECTO (CONTINUA O DE NUEVA CREACION), NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CORRESPONSABLES, OBJETIVO PRINCIPAL, ACTIVIDADES PROGRAMADAS, FECHAS DE INICIO Y CONCLUSION, PRESUPUESTO SOLICITADO Y JUSTIFICACION PRESUPUESTAL POR CAPITULO DE GASTO E IMPORTE TOTAL DEL PROYECTO, ASI COMO LA RELACION DEL PERSONAL POR CONTRATAR BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS, SALARIOS COMPACTADOS Y ASESORIAS.
	8	ENVIA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS LOS FORMATOS DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO, OBTIENE COPIA DE ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVA.

DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA	9	RECIBE FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS, ANALIZA CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.
	10	EFECTUA LOS AJUSTES A LOS IMPORTES SOLICITADOS Y EMITE OBSERVACIONES: ENVIA ANTEPROYECTO AUTORIZADO A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	11	RECIBE ANTEPROYECTO AUTORIZADO.
	12	ELABORA LAS TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS CORRESPONDIENTE DONDE FIGURAN LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS AUTORIZADOS DEL PROYECTO POR AÑO EN SU CASO, TIPO DE FINANCIAMIENTO (FEDERAL DIRECTO, TERCEROS U OTROS) FECHA DE ELABORACION (PUEDE ABARCAR VARIOS AÑOS), DURACION DEL PROYECTO EN EL AÑO, AVANCE PORCENTUAL, ACTIVIDADES DEL PROYECTO PROGRAMADAS EN EL AÑO, OBSERVACIONES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DEL PROYECTO, METAS PROGRAMADAS, CALENDARIO FINANCIERO POR PARTIDA ESPECIFICA, JUSTIFICACION PRESUPUESTAL POR PARTIDA ESPECIFICA.
		TERMINO

III.K.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.L. DESARROLLO INSTITUCIONAL

III.L.1. INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

III.L.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN.

- SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL INAH A TRAVES DE SU PERSONAL.
- SUBDIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- RESPONSABLES DE PROYECTOS.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAH.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

III.L.1.2. OBJETIVO

INTEGRAR Y ENVIAR EN TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH, LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES TRIMESTRALES REALIZADAS POR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS CONSIDERADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y SUS PROYECTOS PRIORITARIOS E IMPORTANTES PROGRAMADOS.

III.L.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEBERA REQUISITAR EL FORMATO “ARDT-ACTIVIDADES” REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE (ANEXO DI-16) Y ENTREGARLO A LA DDI A MAS TARDAR AL QUINTO DIA NATURAL POSTERIOR A CADA TRIMESTRE VENCIDO ENVIANDO COPIA DEL MISMO A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, DEBERA REQUISITAR Y ENVIAR A LA DDI EN LOS MISMOS TERMINOS, TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS LOS SIGUIENTES FORMATOS CORRESPONDIENTES AL SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACION DEL PROMAP. LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

FORMATO	**CONCEPTO**	**ANEXO**
DDI-PRO1	CEDULA DE ESTANDARES.	DI-9
DDI-PRO2	CEDULA DE REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS.	DI-10
DDI-PRO3	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO INTERNO.	DI-11
DDI-PRO4	SINTESIS DE AVANCES Y RESULTADOS (SUBPROGRAMA)	DI-12
DDI-PRO5	INFORMACION ESPECIFICA POR ACCION (SUBPROGRAMA)	DI-13
DDI-PRO6	INFORMACION DE PROYECTOS Y PROCESOS	DI-14
	ADMINISTRATIVOS DE RELEVANCIA ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN Y NO SE ENCUENTRAN COMPLETADAS EN LAS 17 ACCIONES DEL PROMAP	

III.L.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.L1.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INAH.	1	ENVIA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LA NORMATIVIDAD A SEGUIR EN MATERIA DE INFORME TRIMESTRAL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (PROMAP) ASI COMO FORMATO ARDT-DI-16.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	2	RECIBE NORMATIVIDAD Y FORMATO ANEXO DI-16 PARA SU LLENADO Y ENVIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
	3	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS ENVIEN SU INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES DATOS. a) INFORMACION GENERAL-NOMBRE DEL PROYECTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO. b) ASIGNACION PRESUPUESTAL POR CAPITULO DE GASTO, PROGRAMADO Y MINISTRADO, ANUAL Y TRIMESTRAL. c) UNIDADES DE MEDIDA Y METAS CALENDARIZADAS. d) DESCRIPCION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROYECTO. e) DESCRIPCION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON EL PROYECTO. f) COMENTARIOS SOBRE LA RELEVANCIA Y APORTACIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO. g) JUSTIFICACION DE INCUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES DE MEDIDA. OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA
RESPONSABLES DE PROYECTOS	4	RECIBE SOLICITUD DE INFORME DE ACTIVIDADES, ARCHIVA.
	5	INTEGRA LA INFORMACION DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES REALIZADAS EN BASE A PROYECTOS AUTORIZADOS, TURNA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DEL MUSEO, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	6	RECIBE INFORMACION DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	7	RECIBE INFORMACION DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES, ANALIZA. - INFORMACION COMPLETA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. - - INFORMACION INCOMPLETA, DEVUELVE AL RESPONSABLE DEL PROYECTO PARA SU CORRECTA INTEGRACION, REGRESA A LA ACTIVIDAD No 5.
	8	OBTIENE FORMATO ARDT-DI-16 “ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE”.
	9	ANOTA EN FORMATO ARDT-DI-16, LA INFORMACION DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES REQUERIDA EN SUS DIVERSOS APARTADOS POR PROYECTO, TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	10	RECIBE FORMATO DE INFORMACION DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES, REVISA. - INFORME BIEN ELABORADO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. - INFORME MAL ELABORADO, DEVUELVE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SU CORRECCION, REGRESA A LA ACTIVIDAD No 9.
	11	ELABORA Y ENVIA OFICIO CON “INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS” POR PROYECTO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL A MAS TARDAR EL QUINTO DIA NATURAL AL TRIMESTRE VENCIDO, CON COPIA PARA LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, QUIEN INTEGRA “CARPETA TRIMESTRAL DEL AVANCE FISICO DE METAS, TURNANDO ESTA INFORMACION A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MES SIGUIENTE A CADA TRIMESTRE VENCIDO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA **TERMINO**

III.L.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.

III.L.2. ESTADISTICAS DE VISITANTES

III.L.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA
- PERSONAL DE CUSTODIA
- CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLA.
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. DE PROMOCION CULTURAL

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III.L.2.2 OBJETIVO

IMPLEMENTAR UN SISTEMA QUE PERMITA SIMPLIFICAR Y ACTUALIZAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE PRESENTA PERIODICAMENTE A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE AFLUENCIA DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

III.L.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEBERA REQUISITAR EL FORMATO “REMV” REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES (ANEXO DI-15) Y ENVIARLO, A MAS TARDAR AL SEXTO DIA NATURA POSTERIOR A CADA MES VENCIDO, A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- LOS PERIODOS DE ENTREGA, A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DEL FORMATO DE AFLUENCIA DE VISITANTES SERAN IMPRORROGABLES, POR LO QUE DEBERAN TOMARSE LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO EN SU PRESENTACION.

- UNICAMENTE TENDRAN DERECHO AL ACCESO GRATUITO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LA POBLACION NACIONAL QUE CUMPLA CON LAS CARACTERISTICAS SIGUIENTES: MENORES DE TRECE ANOS, JUBILADOS, MAYORES DE SESENTA ANOS, ESTUDIANTES, MAESTROS Y TRABAJADORES DEL INAH. ESTOS TRES ULTIMOS CON CREDENCIAL VIGENTE.

- LOS VISITANTES NACIONALES TENDRAN DERECHO AL ACCESO GRATUITO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, LOS DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS, PARA LO CUAL SERAN TOMADOS EN CUENTA LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO CAP.III, ART.74.

  A). 1º. DE ENERO
  B). 5 DE FEBRERO
  C) 21 DE MARZO
  D) 1º. DE MAYO
  E) 16 DE SEPTIEMBRE
  F) 20 DE NOVIEMBRE
  G) 25 DE DICIEMBRE

III.L.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.12.2.4 ESTADISTICAS DE VISITANTES

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL	1	RECIBE VIA TELEFONICA SOLICITUD DE RESERVACION DE VISITA GUIADA, DE ESCUELAS, PUBLICO EN GENERAL O GRUPOS ESPECIALES NACIONALES O EXTRANJEROS.
	2	CONSULTA EN LIBRETA DE REGISTRO DE VISITAS GUIADAS, FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES
	3	INFORMA VIA TELEFONICA AL SOLICITANTE, FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES, CUOTAS, DIAS DE ACCESO GRATUITOS Y VISITANTES QUE NO CUBREN CUOTA.
	4	REGISTRA EN LIBRETA FECHA Y HORARIO DE LA VISITA, NOMBRE DE LA ESCUELA, INSTITUCION O GRUPO ESPECIAL Y RESPONSABLE (S).
	5	COMUNICA MEDIANTE MEMORANUM AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES FECHA, HORARIO, ESCUELA, INSTITUCION O GRUPO ESPECIAL. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM, MISMA QUE ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	6	RECIBE MEMORANDUM DE VISITA PROGRAMADA, MISMO QUE TURNA AL ENCARGADO DE TURNO CORRESPONDIENTE.
ENCARGADO DE TURNO DE CUSTODIA	7	RECIBE MEMORANDUM DE VISITA PROGRAMADA, INSTRUYE Y TURNA EN SU OPORTUNIDAD AL CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLA MEMORANDUM DE VISITA, FECHA Y HORARIO PROGRAMADOS, NOMBRE DEL GUIA.
CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLA	8	RECIBE MEMORANDUM DE VISITA PROGRAMADA, PERMANECE ALERTA EN ESPERA DE VISITANTES PROGRAMADOS O NO PROGRAMADOS.
		AL PRESENTARSE EL VISITANTE
	9	RECIBE AL VISITANTE, CONSULTA PROGRAMA DE VISITAS. - SI LA VISITA ES PROGRAMADA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.(No. 10).

		- SI LA VISITA NO ES PROGRAMADA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL	10	SOLICITA LA PRESENCIA DEL GUIA PROGRAMADO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL A EFECTO DE QUE CONDUZCA A LOS VISITANTES POR LAS DIFERENTES SALAS Y ESPACIOS DEL MUSEO, PREVIO PAGO DE AQUELLOS QUE NO JUSTIFIQUEN SU EXENCION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	11	COBRA EN SU CASO A LOS VISITANTES CORRESPONDIENTES EL IMPORTE ESTIPULADO IMPRESO EN EL BOLETO, ENTREGA BOLETO. (VER PROCEDIMIENTO “CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR VENTA DE BOLETOS). RESGUARDA PROVISIONALMENTE TALON.
VISITANTE	12	RECIBE BOLETO, ACORDE A MODULO DE CHEQUEO, ENTREGA BOLETO.
CUSTODIO ASIGNADO A MODULO DE CHEQUEO	13	RECIBE BOLETO, DESPRENDE TALON, RESGUARDA PROVISIONALMENTE PARA SU ENTREGA AL CONCLUIR EL TURNO JUNTO CON EL IMPORTE COBRADO E INFORME DE INGRESOS A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (VER PROCEDIMIENTO).
	14	REGISTRA EN LIBRETA, TIPO Y NUMERO DE, VISITANTE (ESTUDIANTE, GRUPO ESPECIAL, PUBLICO EN GENERAL, OBJETO DE LA VISITA. (VISITA GUIADA, EXPOSICIONES, TALLERES, EVENTOS, ARTISTICOS Y CULTURALES, CONFERENCIAS DE DIFUSION, CICLOS DE CINE, CURSOS, ASESORIAS ENTRE OTROS), NACIONALES O EXTRANJEROS.
		SEMANALMENTE.
	15	ELABORA Y TURNA REPORTE DE NUMERO Y TIPO DE VISITANTES, ASI COMO OBJETIVO Y ACTIVIDADES A LAS QUE ASISTIERON A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	16	RECIBE REPORTE DE NUMERO Y TIPO DE VISITANTES ASI COMO No. DE EVENTOS Y ASISTENTES
		MENSUALMENTE
	17	INTEGRA REPORTES SEMANALES, DE EVENTOS NUMERO Y TIPO DE VISITANTES.
	18	LLENA FORMATO DE 3 HOJAS “REMV-REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES”, ESPECIFICANDO EN CADA HOJA LO SIGUIENTE: HOJA No. 1 NUMERO DE VISITANTES POR TIPO Y NACIONALIDAD CON INGRESOS CAPTADOS. A) NUMERO Y NACIONALIDAD DE ESTUDIANTES DE

	NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIO Y PROFESIONAL. B) NUMERO Y NACIONALIDAD DE VISITANTES NO ESTUDIANTES. PUBLICO EN GENERAL. C) NUMERO Y NACIONALIDAD DE GRUPOS ESPECIALES. D) TOTAL DE VISITANTES, DESGLOSANDO LOS QUE CUBRIERON CUOTA.. E) INGRESOS CAPTADOS. HOJA No. 2 No. DE VISITANTES POR TIPO Y NACIONALIDAD POR ACTIVIDAD DESARROLLADA COMO MEDIO DE PROMOCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL E INGRESOS CAPTADOS POR ACTIVIDAD. HOJA No.3.- PRINCIPALES ACTIVIDADES INFANTILES, ARTISTAS PONENTES Y ASISTENTES. ASISTE AL CURSO DE CAPACITACIÓN DURANTE EL PERIODO Y HORARIOS ESTIPULADOS.
19	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL FORMATOS “REMV” REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MAS TARDAR EL SEXTO DIA NATURAL POSTERIOR A CADA MES VENCIDO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO. MISMO QUE ARCHIVA. **TERMINO**

III.L.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.M. CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.

III.M.1 PROCEDIMIENTO: OPERACION DE EXPENDIOS.

III.M.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

- ENCARGADOS DE EXPENDIOS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS
- DIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS
- SUBDIRECCION DE CONTROL DE EXPENDIOS
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

III.M.I.2 OBJETIVO

CONTROLAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR OPORTUNA Y ADECUADAMENTE LAS VENTAS DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES EN (LOS) EXPENDIO(S) INSTALADOS EN E EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ASI COMO LOS DEPOSITOS QUE POR ESTE CONCEPTO SE EFECTUEN EN LA CUENTA CONCENTRADORA INAH, SOPORTANDOLOS CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, ACORDE TODO ELLO A LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA.

III.M.1.3 NORMAS DE OPERACION

- TODO PEDIDO SURTIDO DE PUBLICACIONES Y/O REPRODUCCIONES QUE RECIBAN LOS EXPENDIOS, DEBERA ACOMPAÑARSE DE UNA COPIA DE LA REMISION CORRESPONDIENTE PARA SU REVISION; SI EL PEDIDO NO COINCIDE CON LA REMISION, EL EXPENDEDOR DEBERA HACERLO SABER MEDIANTE OFICIO, A LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.

- EL ENCARGADO DEL EXPENDIO DEBERA ELABORAR NOTAS DE VENTA POR TODOS LOS PRODUCTOS QUE SE COMERCIALICEN. PARA CADA CLIENTE SEGUN PROCEDA, UNA NOTA POR PUBLICACIONES, UNA POR REPRODUCCIONES Y UNA POR ARTICULOS DE TERCEROS.

- EL EXPENDEDOR DEBERA APLICAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL INAH QUE SE IDENTIFIQUE DEBIDAMENTE Y ANOTARA EN LAS NOTAS DE VENTA EL NUMERO DE EMPLEADO CORRESPONDIENTE.

- EL PERSONAL DEL INAH TIENE DERECHO A 55% DE DESCUENTO SOBRE LA COMPRA DE PUBLICACIONES INAH; 50% EN LA COMPRA DE REPRODUCCIONES INAH Y 25% DE DESCUENTO EN LA COMPRA DE PUBLICACIONES DE TERCEROS Y COEDICIONES.

- LOS EXPENDIOS DEBERAN REPORTAR LAS VENTAS MENSUALES DURANTE LOS PRIMEROS 5 DIAS DEL MES SIGUIENTE.

- LOS EXPENDIOS DEBERAN EFECTUAR LA DEVOLUCION FISICA DE LOS ARTICULOS REMISIONADOS NO VENDIDOS, EN UN PLAZO NO MAYOR A 90 DIAS DESPUES DE HABER RECIBIDO LA MERCANCIA.

- INVARIABLEMENTE, LOS INVESTIGADORES SON LOS UNICOS AUTORIZADOS PARA EFECTUAR COMPRA DE PUBLICACIONES INAH, CON VALES AUTORIZADOS, DEBIENDO SER UTILIZADOS DURANTE SU PERIODO DE VIGENCIA; ASIMISMO SE IDENTIFICARAN CON CREDENCIAL VIGENTE ANTE EL EXPENDEDOR Y CANCELAR DICHOS VALES FIRMANDOLOS.

- EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA OTORGARA EL APOYO Y SUPERVISION NECESARIA A LOS EXPENDIOS DEL MUSEO, VERIFICANDO EL ENVIO DE INFORMACION DE DICHOS EXPENDIOS A LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.

- EL ENCARGADO DEL EXPENDIO DEBERA TURNAR MENSUALMENTE EL ”REPORTE DE VENTAS” A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO.

- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEBERA CONTAR CON EL CONTROL DE LOS INGRESOS POR VENTAS EN LOS EXPENDIOS E INFORMARLO MENSUALMENTE A LA COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS A TRAVES DEL ”INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES“.

III.M.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.M.1.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERACION DE EXPENDIOS.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA:** EXPENDIO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		PERIODICAMENTE
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	ELABORA Y ENVIA OFICIO DE SOLICITUD DE MATERIAL DE PUBLICACIONES Y/O REPRODUCCIONES JUNTO CON EL FORMATO DE "SOLICITUD DE PEDIDOS" (REPRODUCCIONES Y/O PUBLICACIONES) Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL DE OFICIO Y FORMATO.- PARA LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE EXPENDIOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS COPIA 1 DE OFICIO Y FORMATO - PARA OBTENER ACUSE DE RECIO Y ARCHIVO
SUBDIRECCION DE CONTROL DE EXPENDIOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS	2	RECIBE OFICIO Y FORMATO "SOLICITUD DE PEDIDO" (REPRODUCCIONES Y/O PUBLICACIONES) Y ANALIZA
	3	REALIZA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES Y ENVIA CAJAS DE MATERIAL SOLICITADO (REPRODUCCIONES Y/O GUIAS Y PUBLICACIONES) A TRAVES DE LA EMPRESA DE PAQUETERIA "AERO FLASH" PARA VENTA Y/O CONSIGNACION A TRAVES DE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL DE OFICIO, REMISION FOLIADA, RELACIÓN DE REPRODUCCIONES Y/O PUBLICACIONES Y GUIA DE ENVIO.- PARA EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO COPIA DE OFICIO COMO ACUSE DE RECIBO, REMISION FOLIADA Y COPIA DE GUIA DE ENVIO.- PARA LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	4	RECIBE CAJAS CON MATERIAL DE PUBLICACIONES Y/O REPRODUCCIONES Y ANEXOS Y ACUSA DE RECIBO EN COPIA DE OFICIO. REVISA. SI EL MATERIAL ESTA INCOMPLETO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5 SI EL MATERIAL ESTA COMPLETO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 6
	5	**EL MATERIAL ESTA INCOMPLETO** ELABORA OFICIO Y SOLICITA ACLARACION DE MATERIAL INCOMPLETO Y SOLICITA SE READECUE EL INVENTARIO DEL MATERIAL SOLICITADO, SE CORRIJE Y CONTINUA CON LA SIGUIENTE ACTIVIDAD

		EL MATERIAL ESTA COMPLETO
	6	COMUNICA AL DIRECTOR DEL MUSEO DEL NUEVO ENVIO DE PUBLICACIONES Y/O REPRODUCCIONES Y RECIBE VISTO BUENO DEL PEDIDO
	7	TURNA ACUSE DE RECIBIDO Y CAJAS CON MATERIAL AL RESPONSABLE DE VENTAS EN EXPENDIOS DEL MUSEO A TRAVES DE OFICIO Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL.- RESPONSABLE DE EXPENDIO COPIA 1 .- PARA OBTENER ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVO
		POSTERIORMENTE
RESPONSABLE DE VENTAS EN EXPENDIOS DEL MUSEO	8	EXTRAE DE LAS CAJAS, LAS PIEZAS Y REGISTRA EN EL INVENTARIO Y DA DE ALTA UNA POR UNA EN TARJETAS DE ALMACEN
	9	CAPTURA EN BASE DE DATOS EL “INVENTARIO DE REPRODUCCIONES Y/O PUBLICACIONES EN EXISTENCIA” E IMPRIME TRES JUEGOS PARA DISTRIBUIR ASI: ORIGINAL.- PARA LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE EXPENDIOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS COPIA 1.- PARA EL ARCHIVO DEL AREA RESPONSABLE COPIA 2.- PARA EL EXPENDIO – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
	10	ETIQUETA CADA PIEZA CON UNA CLAVE Y EL COSTO DE LAS PIEZAS EN LA PARTE ANTERIOR DE LA PIEZA
	11	GUARDA TEMPORALMENTE EN EL ESTANTE CORRESPONDIENTE Y BAJO LLAVE LAS PIEZAS Y/O PUBLICACIONES PARA SU DISTRIBUCION POSTERIOR
		PERIODICAMENTE
	12	REQUISITA EL FORMATO “REQUISICION DE PUBLICACIONES, REPRODUCCIONES O ARTICULOS DE TERCEROS” (CON LA FECHA, CLAVE, CANTIDAD, DESCRIPCION, PRECIO UNITARIO, TOTALES, Y NOMBRE DEL SOLICITANTE) REQUIERIENDO EL MATERIAL NECESARIO; TURNA FORMATO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	13	RECIBE FORMATO REQUISITADO “REQUISICION DE PUBLICACIONES, REPRODUCCIONES Y ARTICULOS DE TERCEROS” Y ANALIZA
	14	COTEJA FORMATO DE REQUISICION CONTRA LAS REPRODUCIONES Y/O PUBLICACIONES Y CHECA LO QUE HAY EN EXISTENCIA Y EN SU CASO, DE EXISTIR VARIOS EXPENDIOS EN EL MUSEO, SURTE LA REQUISICION A CADA RESPONSABLE DE EXPENDIOS DEL MUSEO. ACTIVIDADES 15 A LA 20. SI SOLO HAY UN EXPENDIO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 20
	15	AGRUPA LAS PIEZAS, EN UNA MESA DE TRABAJO POR CADA REQUISICION SOLICITADA
	16	EMPAQUETA LAS PIEZAS POR EXPENDIOS DEL MUSEO

	17	ELABORA RECIBO DESCRIBIENDO LOS SIGUIENTES DATOS: CLAVE, CANTIDAD, DESCRIPCION, PRECIO UNITARIO, TOTALES.
	18	SE OBTIENEN FIRMAS DEL ENCARGADO DE EXPENDIOS DEL MUSEO Y POR OTRA PARTE LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
	19	ENTREGA RECIBO ORIGINAL AL RESPONSABLE DEL EXPENDIO DEL MUSEO JUNTO CON LAS CAJAS CON MATERIAL Y ARCHIVA COPIA DE RECIBO COMO ACUSE
RESPONSABLE DEL EXPENDIO	20	RECIBE MATERIAL Y/O PUBLICACIONES EMPACADO Y ACUSA DE RECIBO EN COPIA, ARCHIVA ORIGINAL DEL RECIBO
	21	REALIZA VENTAS DIARIAMENTE Y OBTIENE NOTA DE VENTA Y/O FACTURA ENTREGANDO JUNTO CON LA PIEZAS VENDIDAS LA FACTURA O NOTA ORIGINAL
	22	EFECTUA CORTES DE CAJA Y REQUISITA FORMATO “CONTROL DE INGRESOS DIARIOS”
	23	ENVIA LOS FORMATOS DE “CONTROL DE INGRESOS DIARIOS” , FACTURAS O NOTAS DE VENTA Y EL EFECTIVO
		EN FECHA INDICADA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O RESPONSABLE DE VENTAS DE EXPENDIOS	24	RECIBE DEL RESPONSABLE DEL EXPENDIO DEL MUSEO, EL FORMATO “REPORTE DE VENTAS DIARIAS “ACUMULADO Y REQUISITADO INCLUYENDO LOS FORMATOS DE “PUBLICACIONES” , “REPRODUCCIONES” Y “TERCEROS” JUNTO CON EL DINERO PRODUCTO DE LAS VENTAS Y LAS FACTURAS
	25	EFECTUA DEPOSITO EN BANCO A LA CUENTA BANCARIA ESTABLECIDA PARA TAL CASO Y RECIBE FICHA DE DEPOSITO Y ARCHIVA TEMPORALMENTE
	26	COTEJA LAS FACTURAS CONTRA FORMATO “REPORTE DE VENTAS”
		SI NO CHECAN LAS CLAVES CONTRA REPORTES DE VENTA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 27 SI CHECAN LAS CLAVES CONTRA REPORTES DE VENTA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 28
		NO CHECAN LAS CLAVES DE FACTURA CONTRA REPORTE DE VENTAS
	27	SOLICITA ACLARACIONES AL RESPONSABLE DEL EXPENDIO Y CORRIGE ERRORES
		CHECAN LAS CLAVES DE LAS FACTURAS CONTRA REPORTE DE VENTAS

28	CAPTURA INFORMACIÓN EN LA COMPUTADORA Y BASE DE DATOS DEL REPORTE MENSUAL POR: - PUBLICACIONES - REPRODUCCIONES - TERCEROS - MUSEO
29	OBTIENE IMPRESIONES DE: LOS SIGUIENTES FORMATOS: INVENTARIO MENSUAL, REPORTE MENSUAL DE VENTAS, CONTROL DE VALES, CONTROL DE DEPOSITOS, FACTURAS, CONTROL DE INGRESOS DIARIOS, FICHAS DE DEPOSITO Y ARCHIVA COPIAS
	MENSUALMENTE
30	ENVIA A TRAVES DE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA LOS SIGUIENTES FORMATOS: REPORTE DE VENTAS MENSUAL, FICHAS DE DEPOSITO, INVENTARIO MENSUAL, CONTROL DE VALES, CONTROL DE DEPOSITOS, FACTURAS, CONTROL DE INGRESOS DIARIOS Y OBTIENE COPIA SELLADA DE FICHA DE DEPOSITO Y DEMAS ANEXOS Y ARCHIVA COPIAS DE LAS MISMOS
	TERMINO

III.M.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO

CONACULTA • INAH

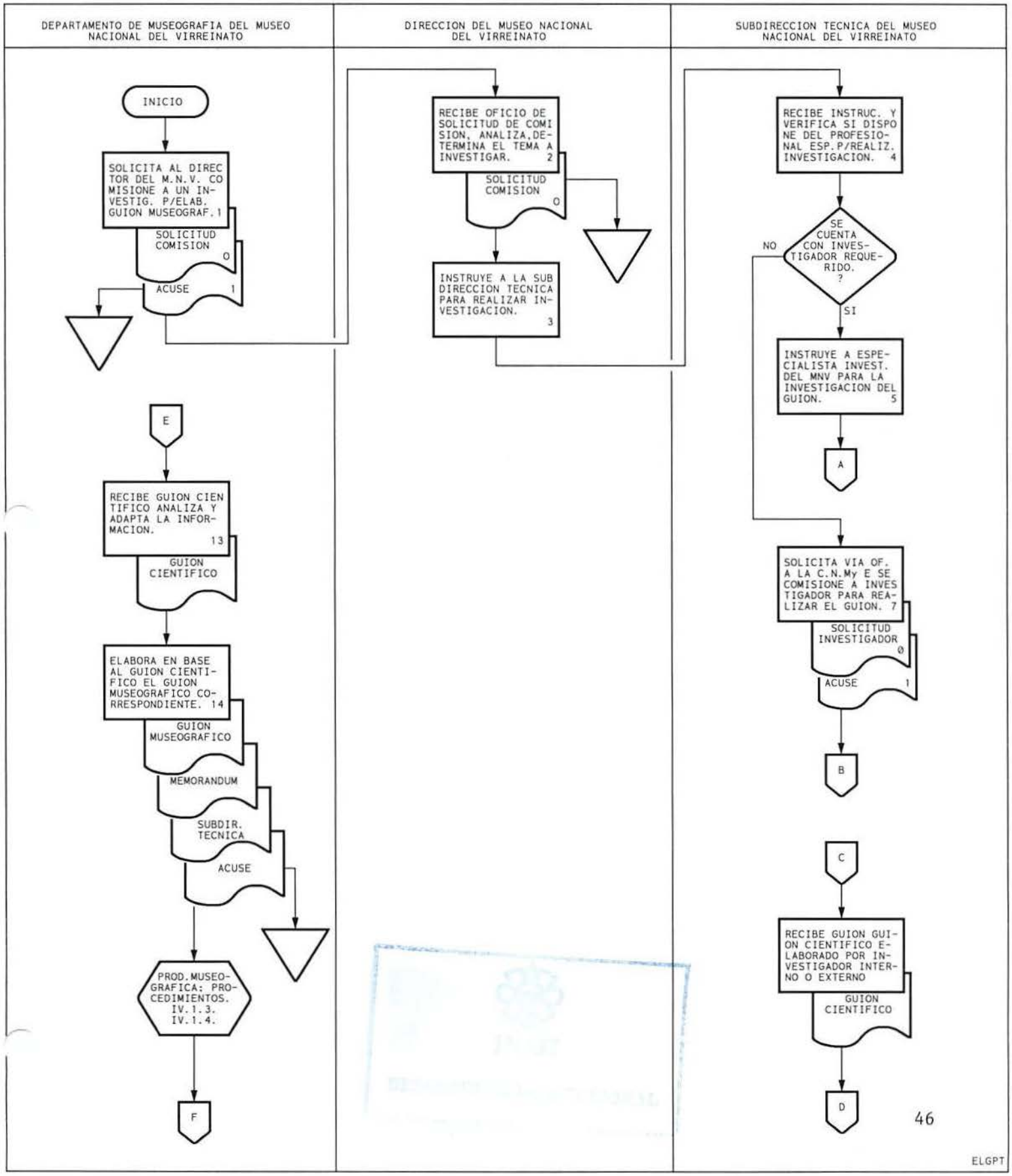
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

31-Octubre-2000



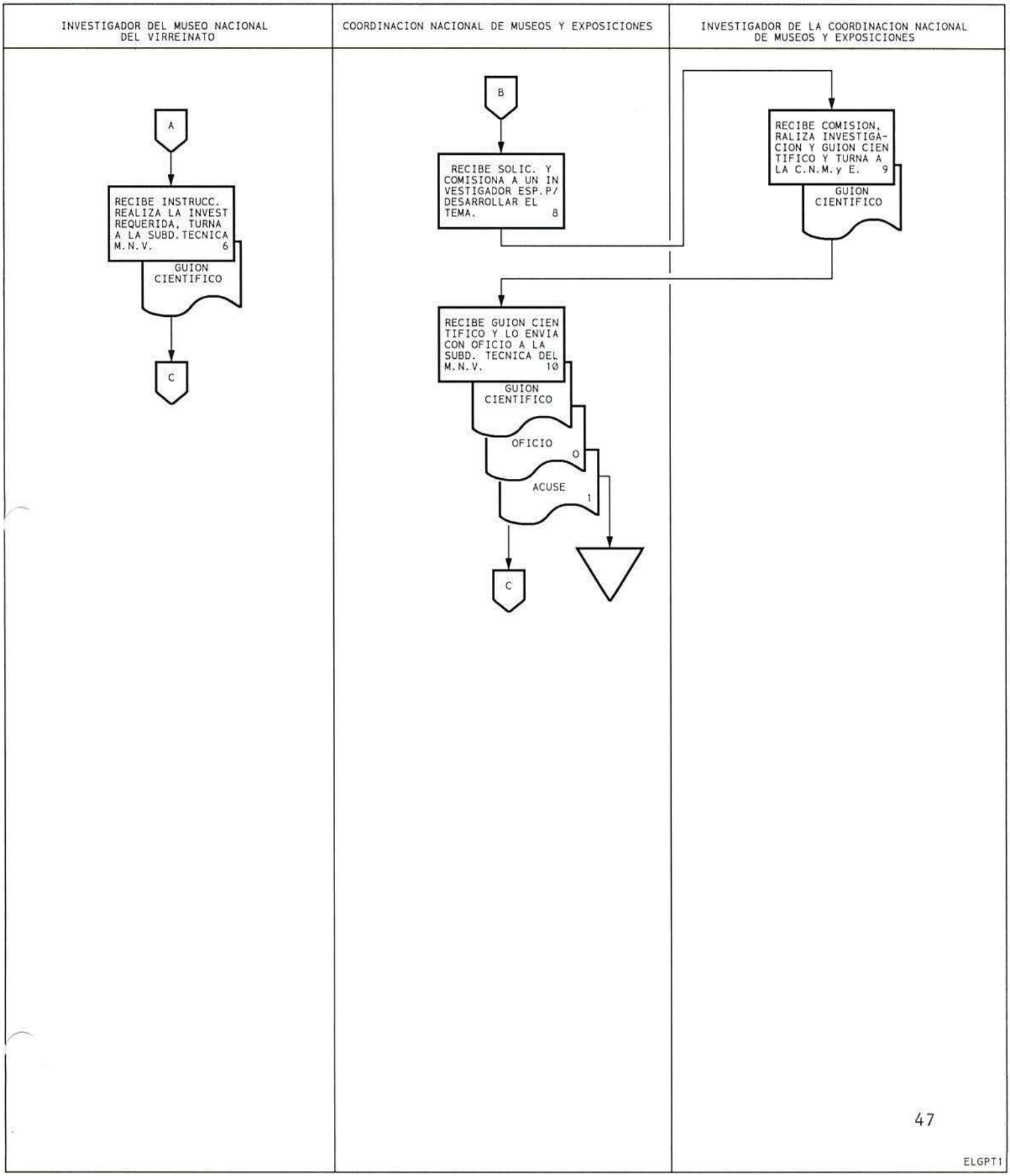
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO | **AREA RESPONSABLE:** DIRECCION DEL MUSEO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES



ELGPT

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** DIRECCION DEL MUSEO
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES	



ELGPT1

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

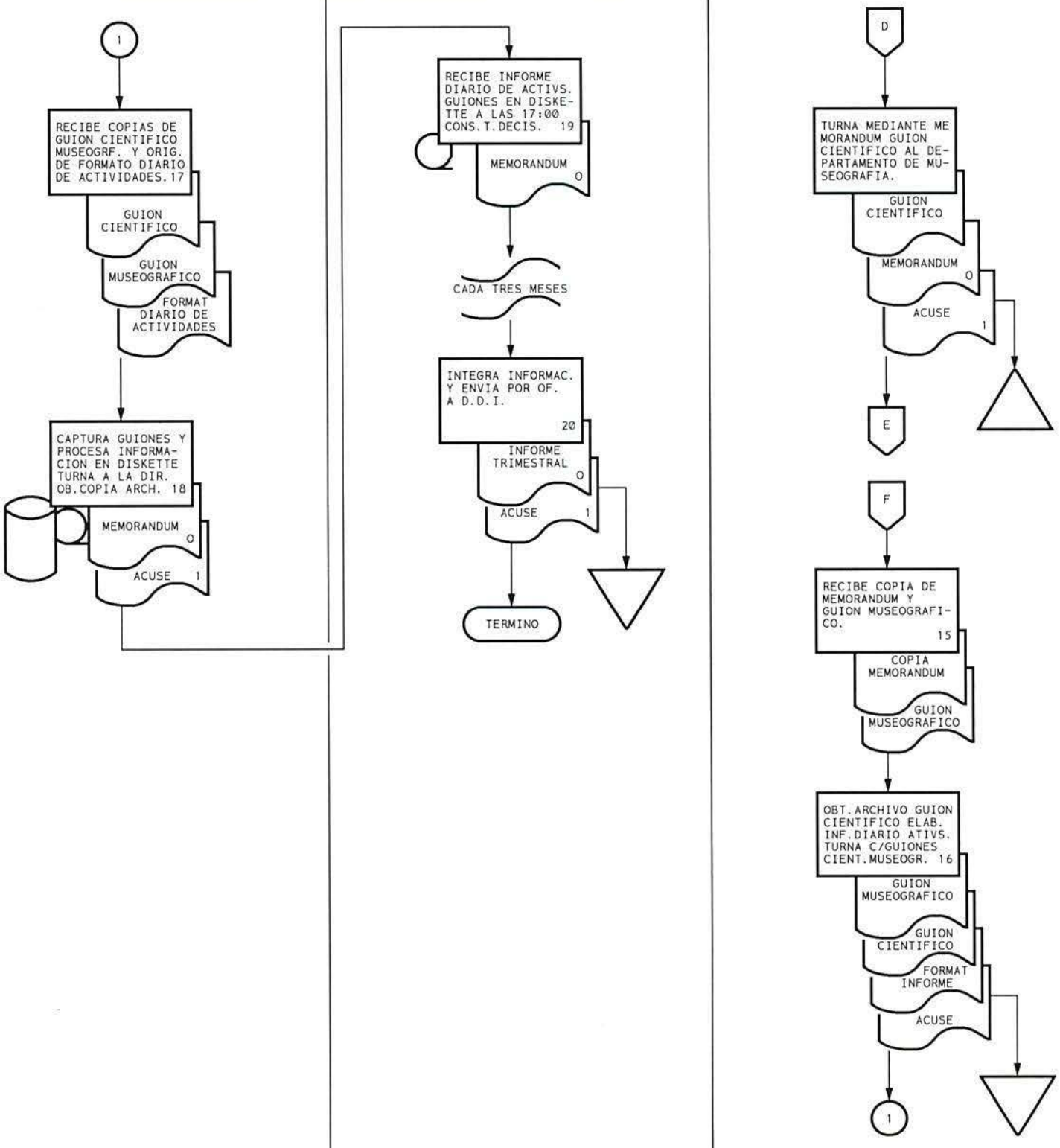
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES

AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

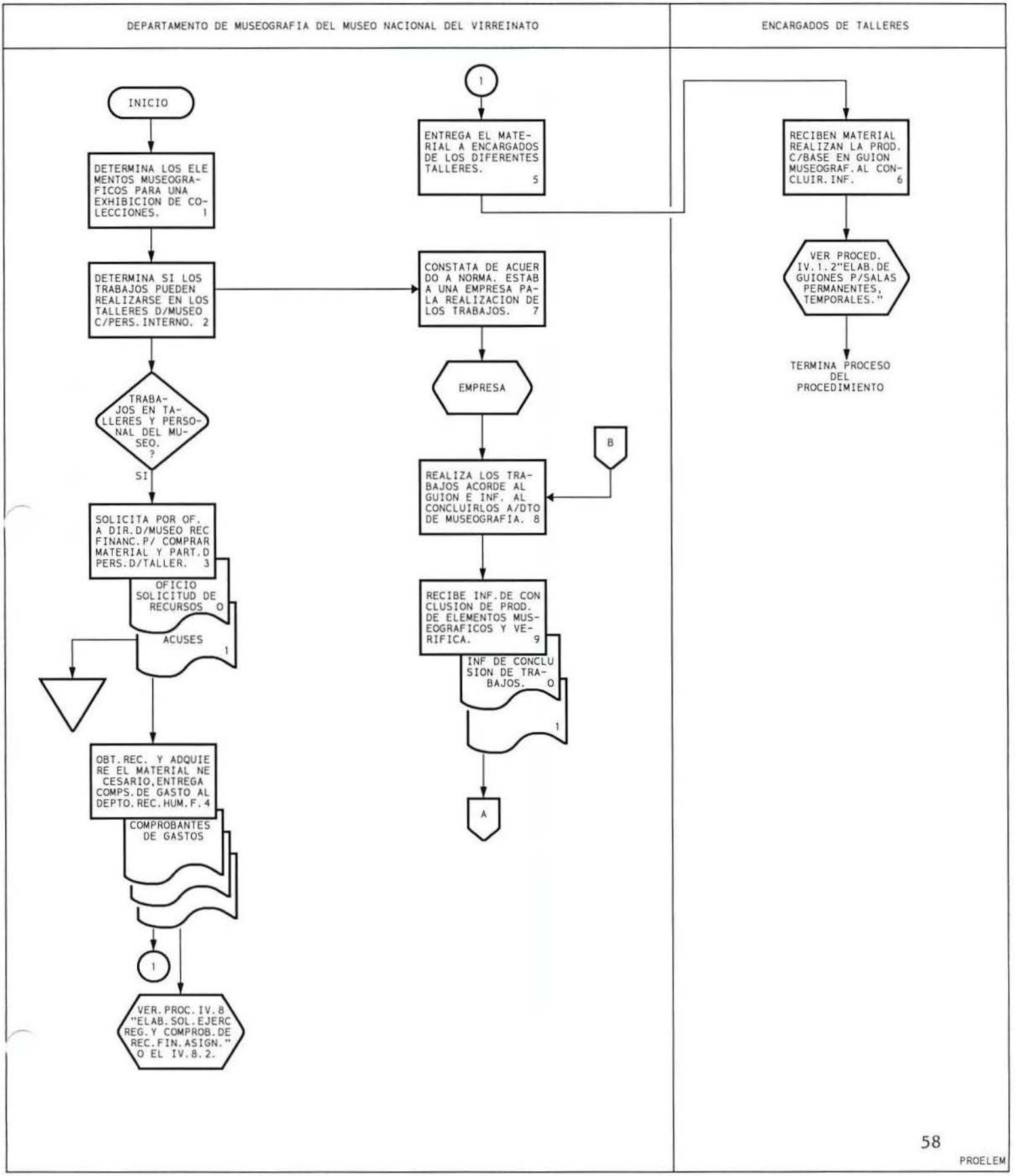
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



ELGPT2

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO | **AREA RESPONSABLE:** DIRECCION DEL MUSEO

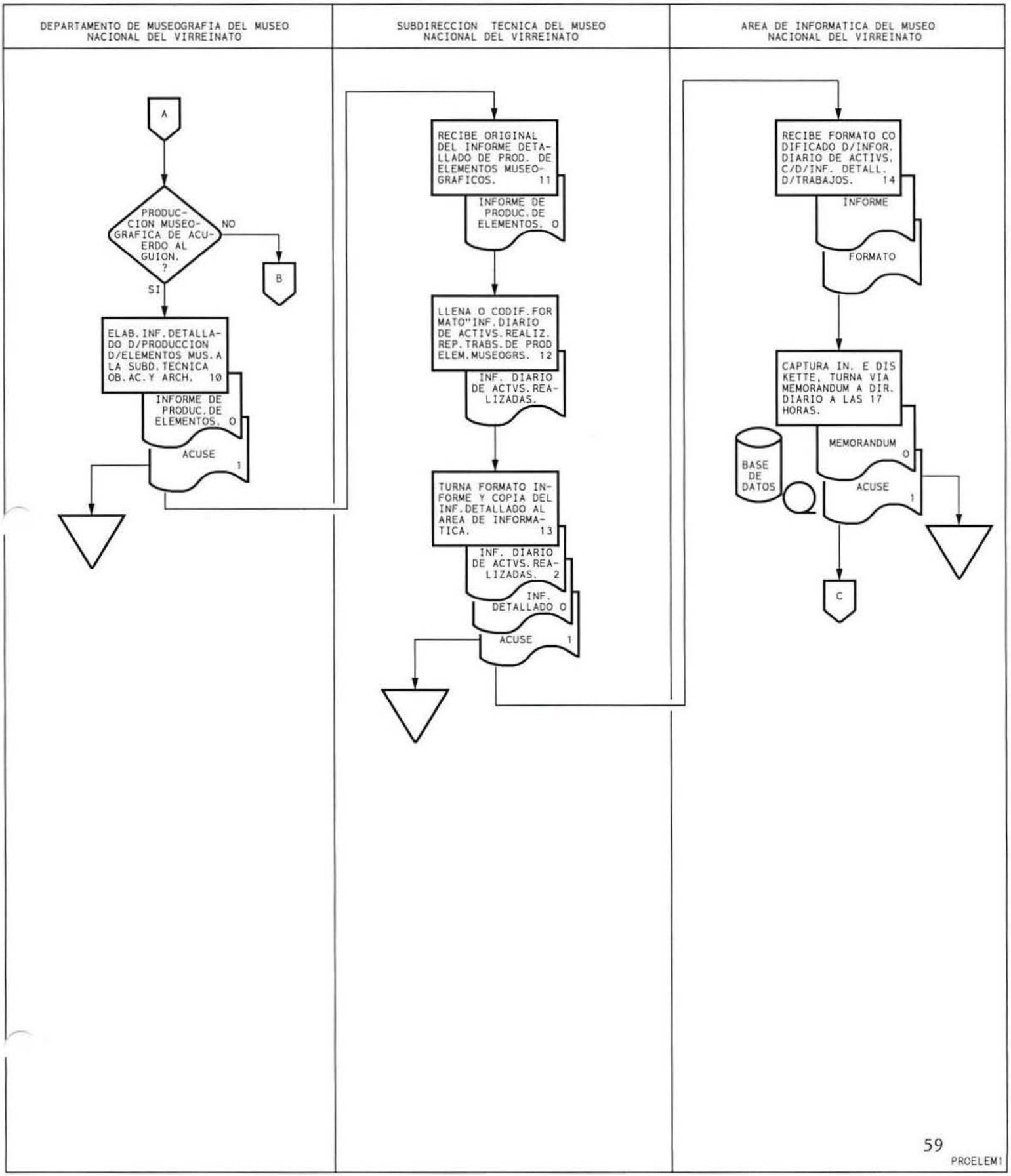
PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

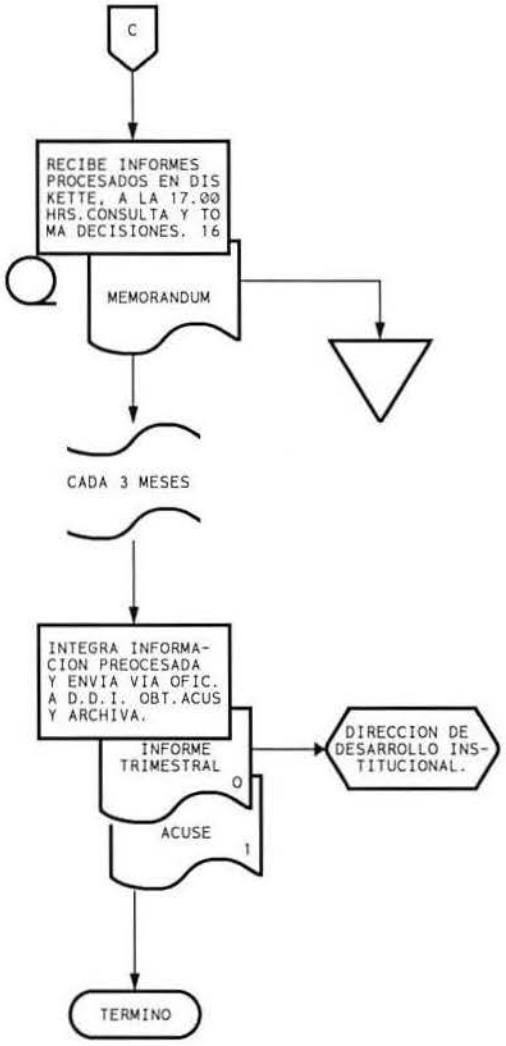
AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO

PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS



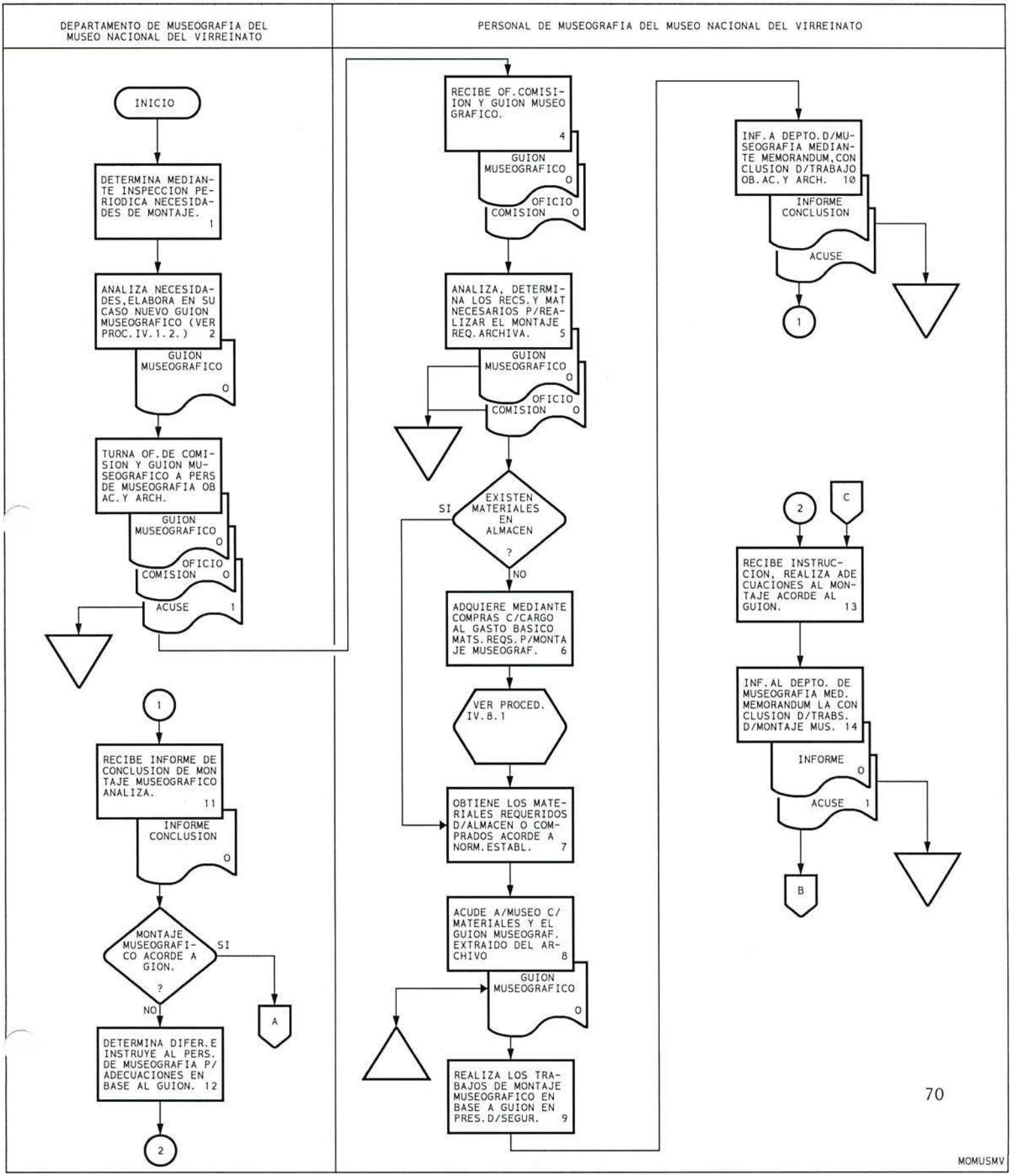
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO
PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS	

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



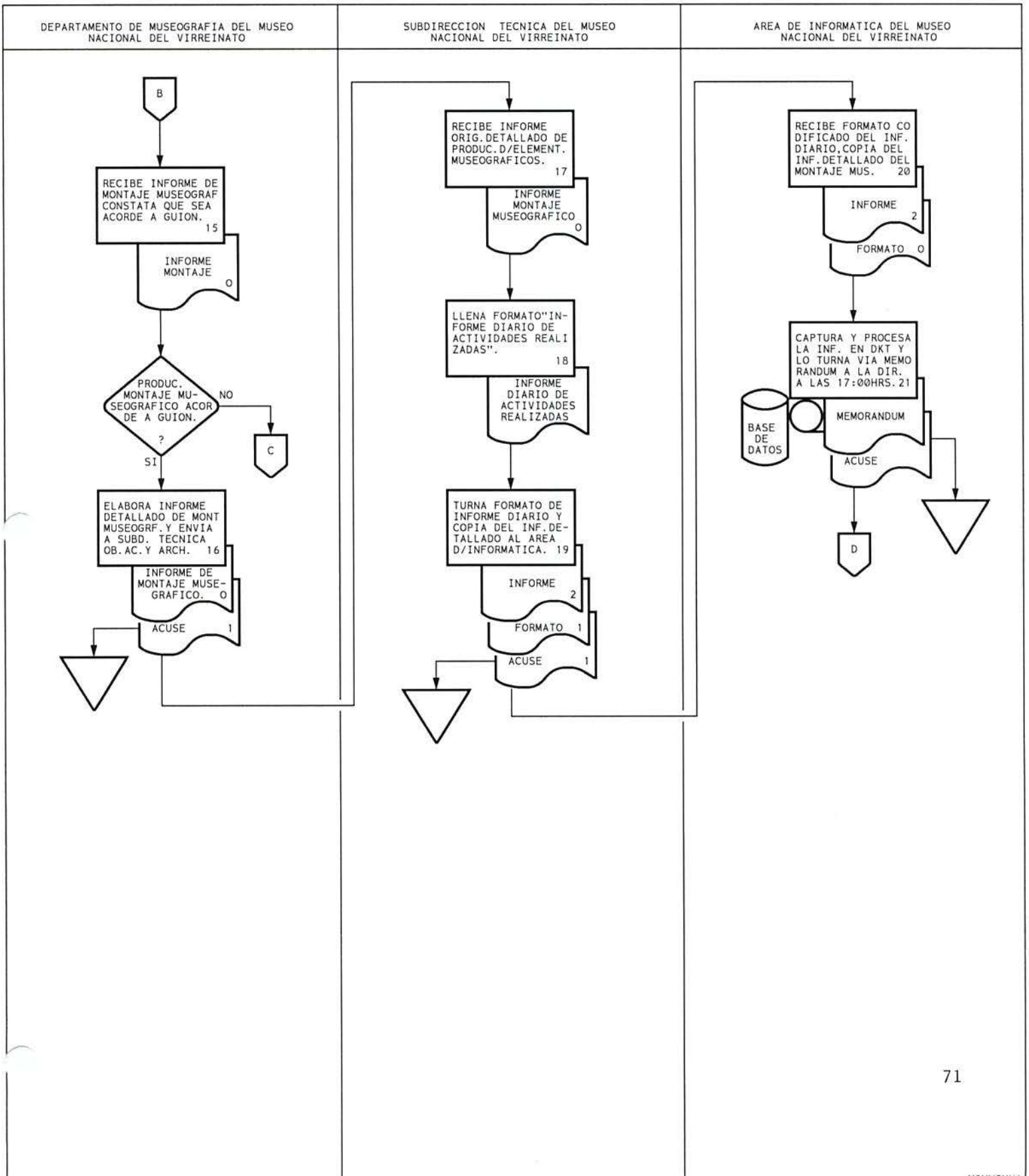
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO | **AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: MONTAJE MUSEOGRAFICO



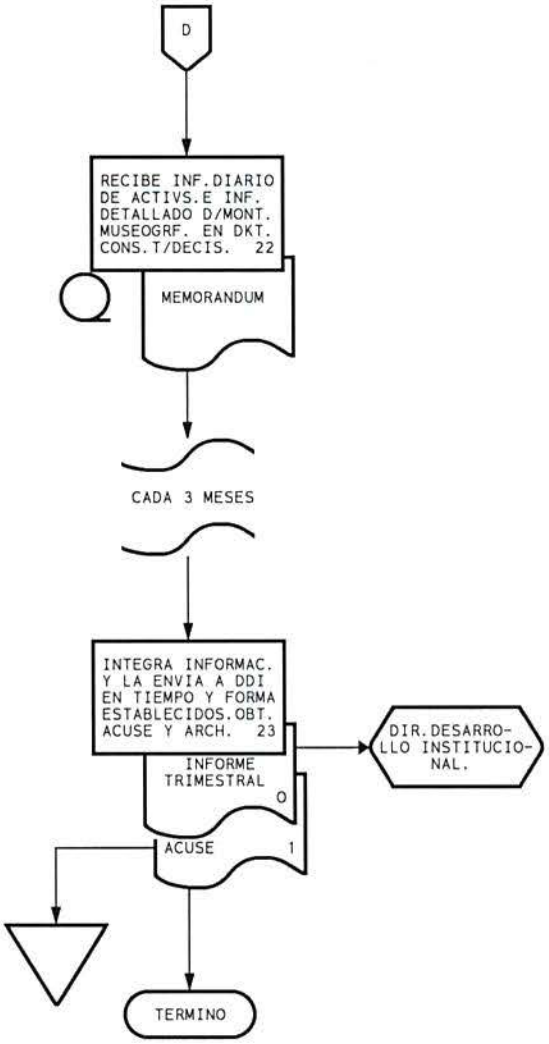
MOMUSMV

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: MONTAJE MUSEOGRAFICO	

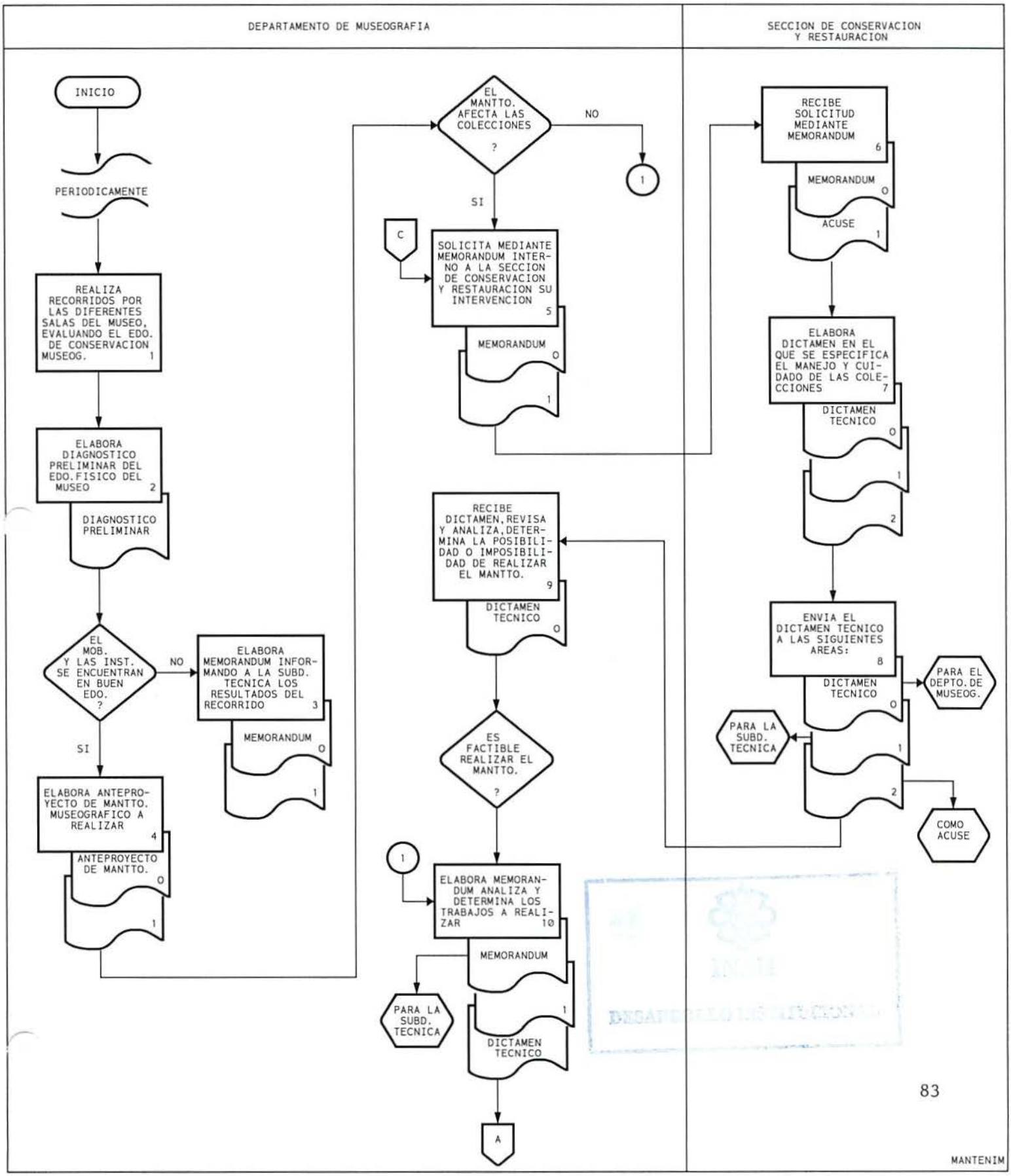


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: MONTAJE MUSEOGRAFICO	

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

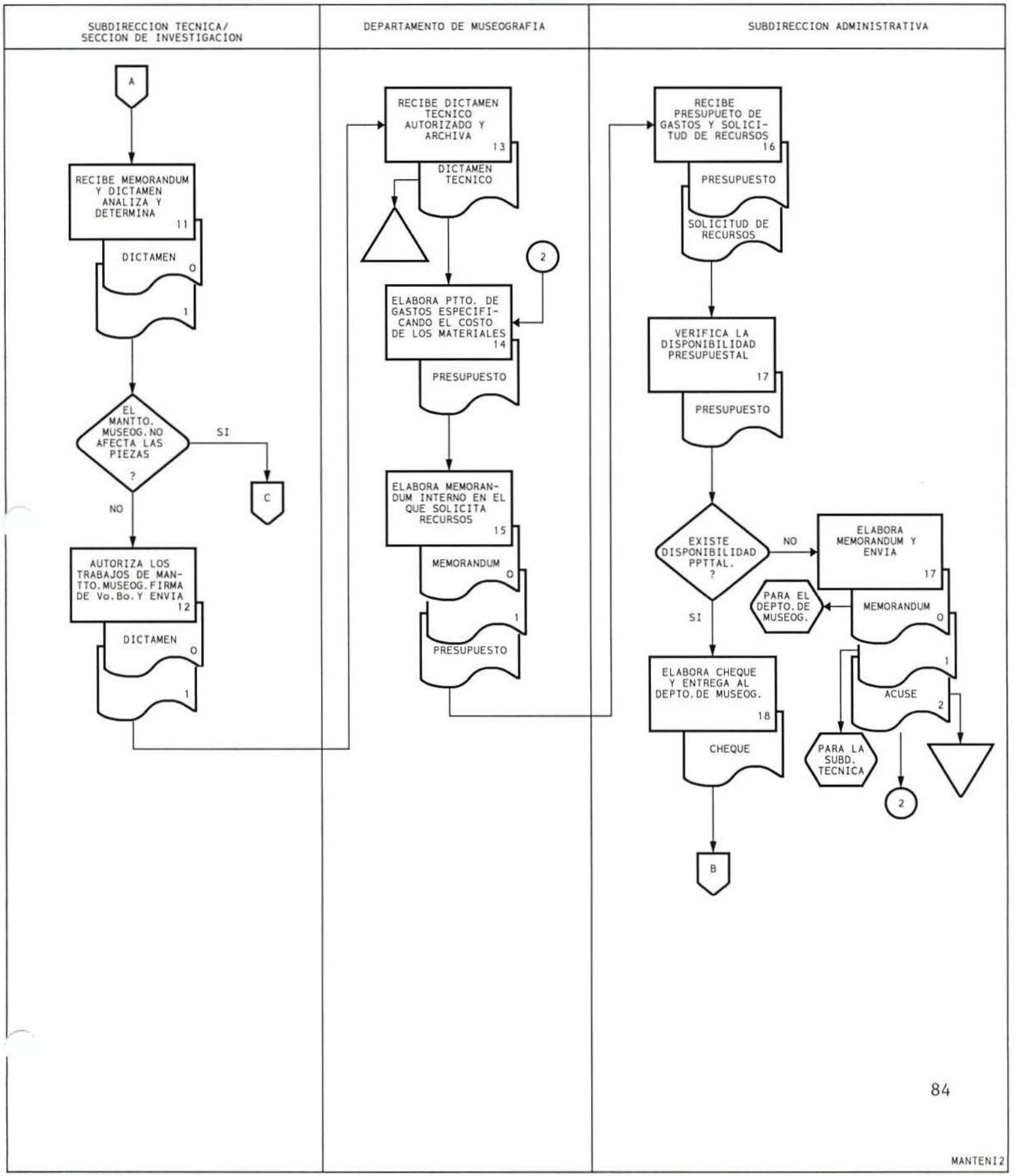


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE** : SUBDIRECCION TECNICA/DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO	

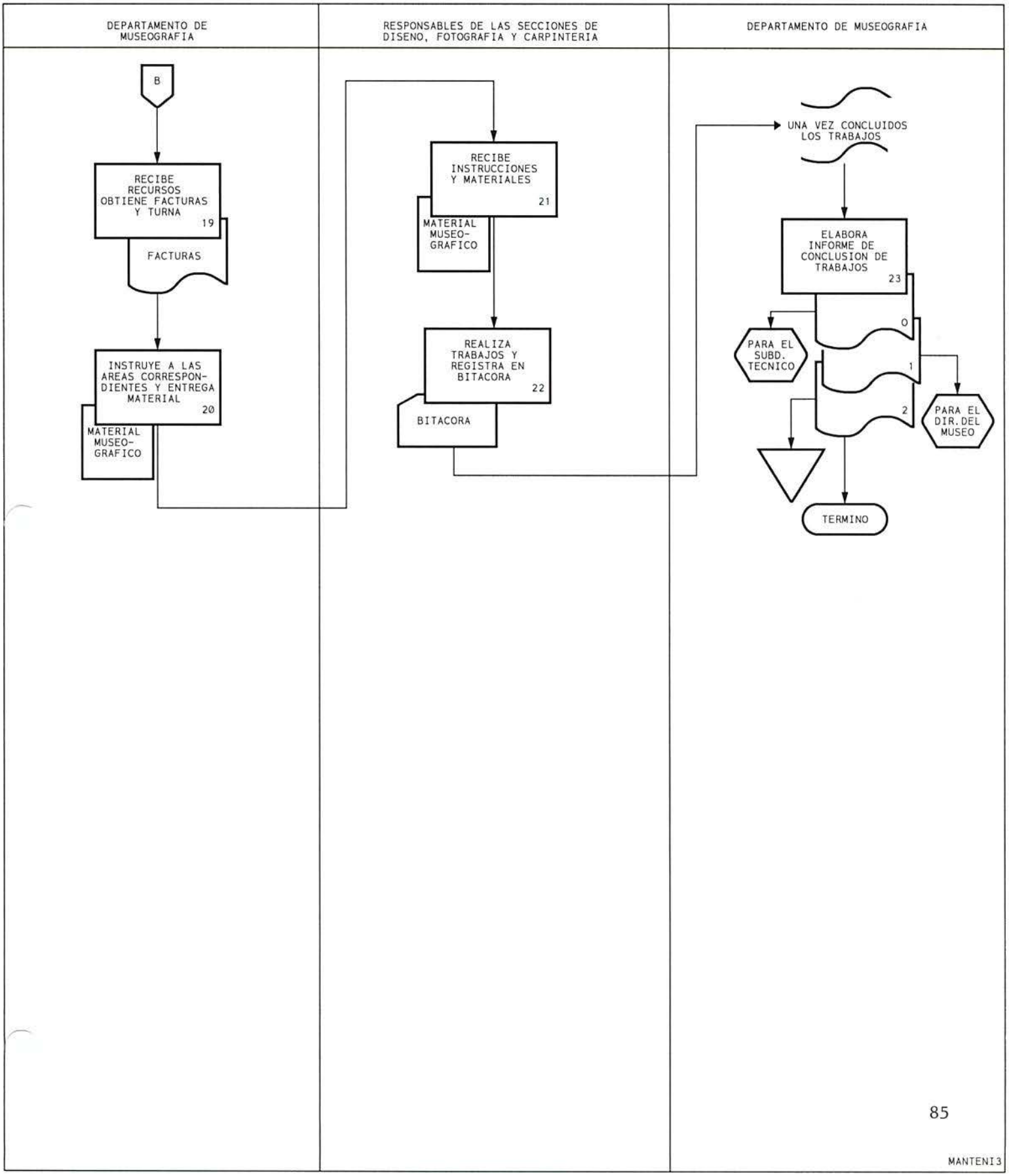


INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA/DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO	



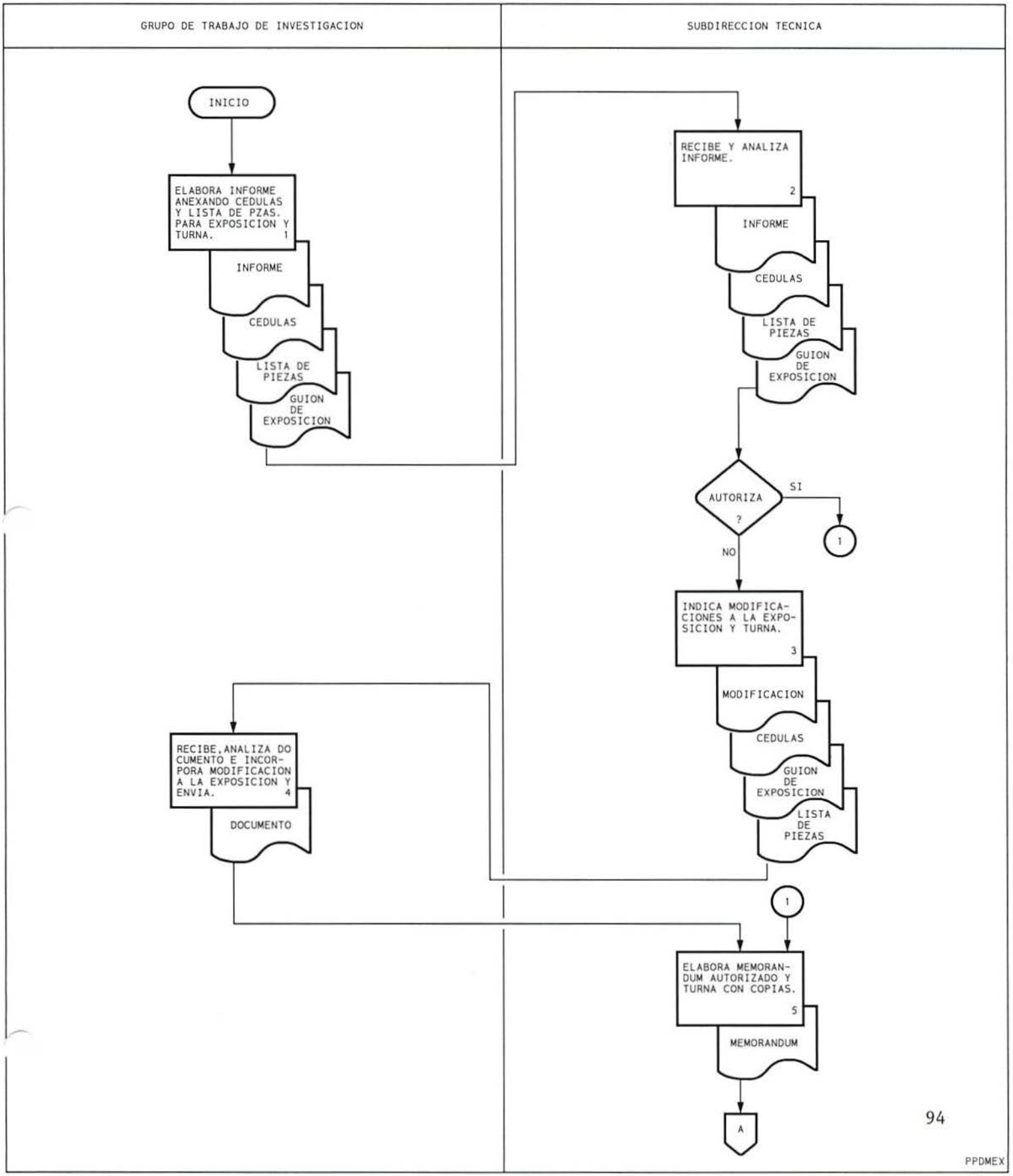
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA/DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA

PROCEDIMIENTO: PLANEACION. DISENO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES

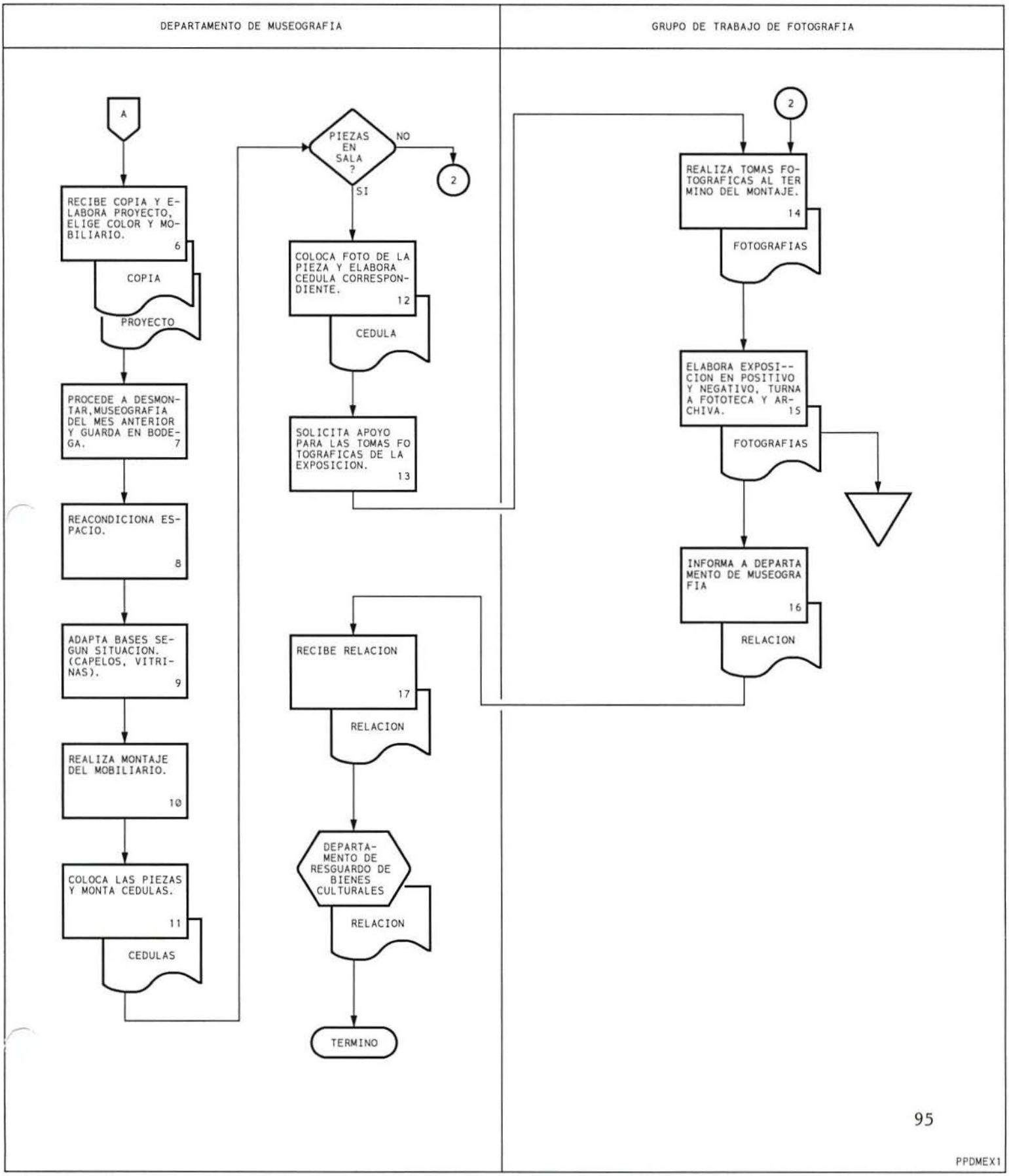


PPDMEX

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA

PROCEDIMIENTO: PLANEACION. DISENO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES

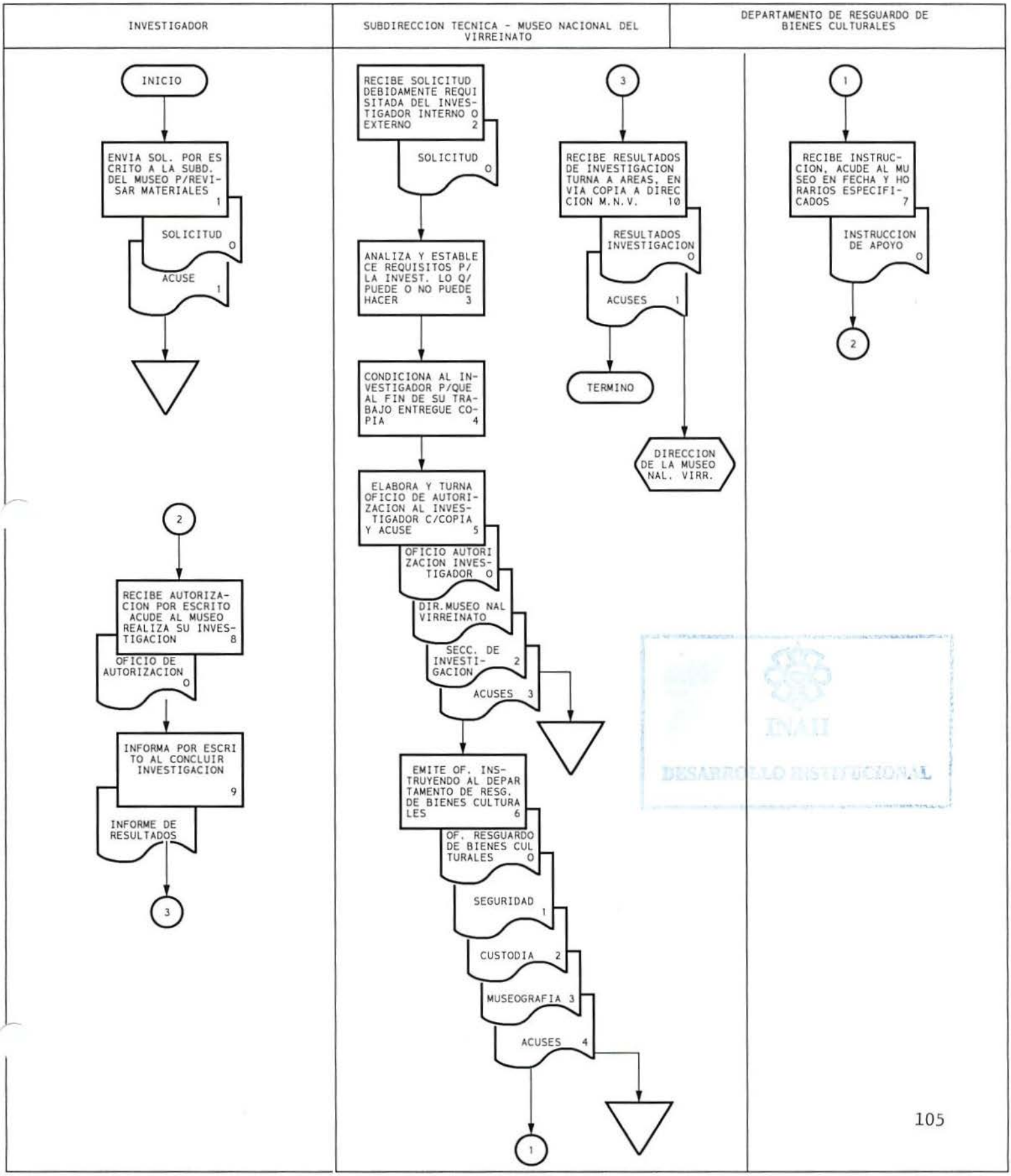


PPDMEX1

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA - SECCION DE INVESTIGACION

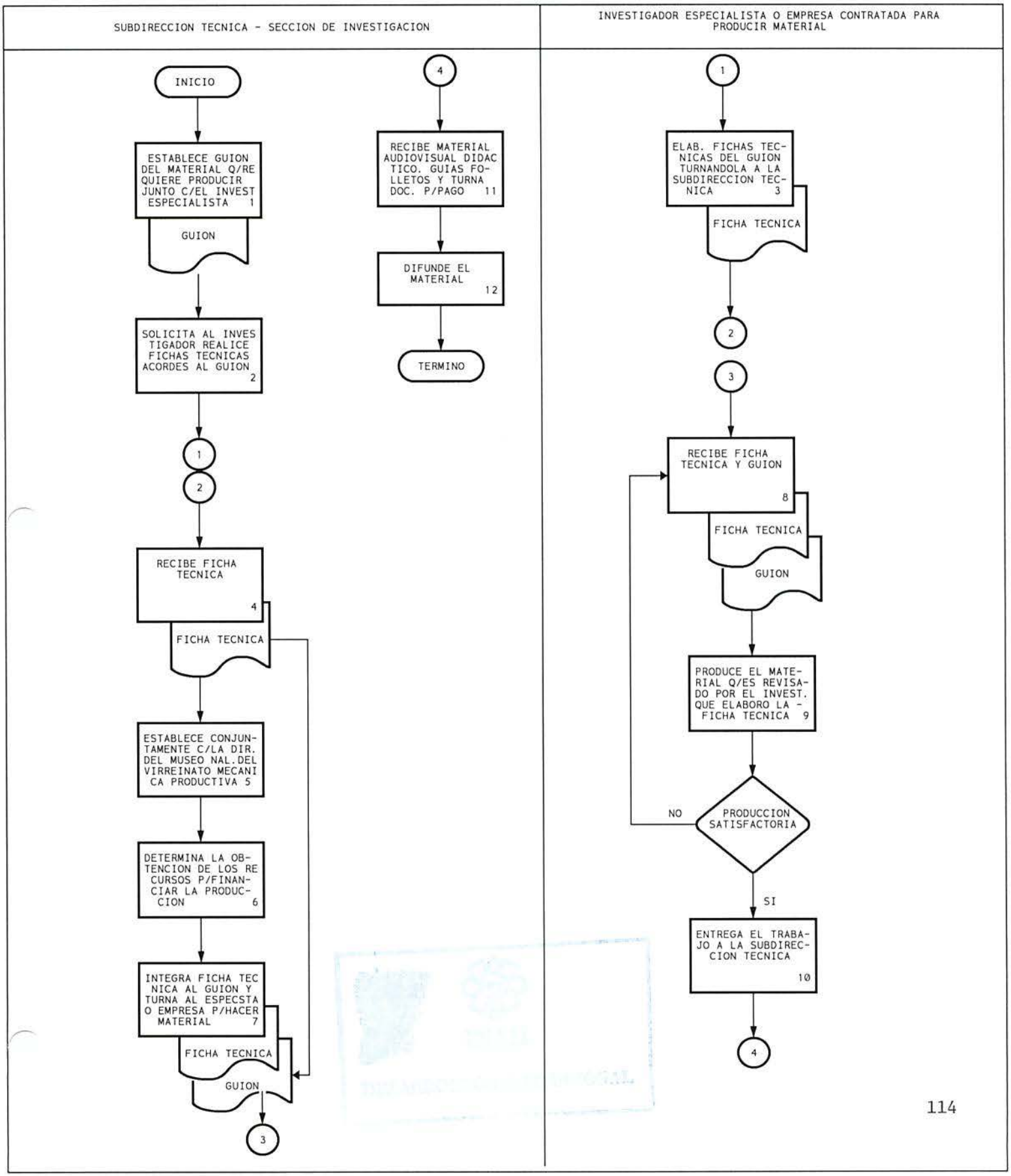
PROCEDIMIENTO: APOYO A INVESTIGADORES



INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCION TECNICA - AREA DE INVESTIGACION

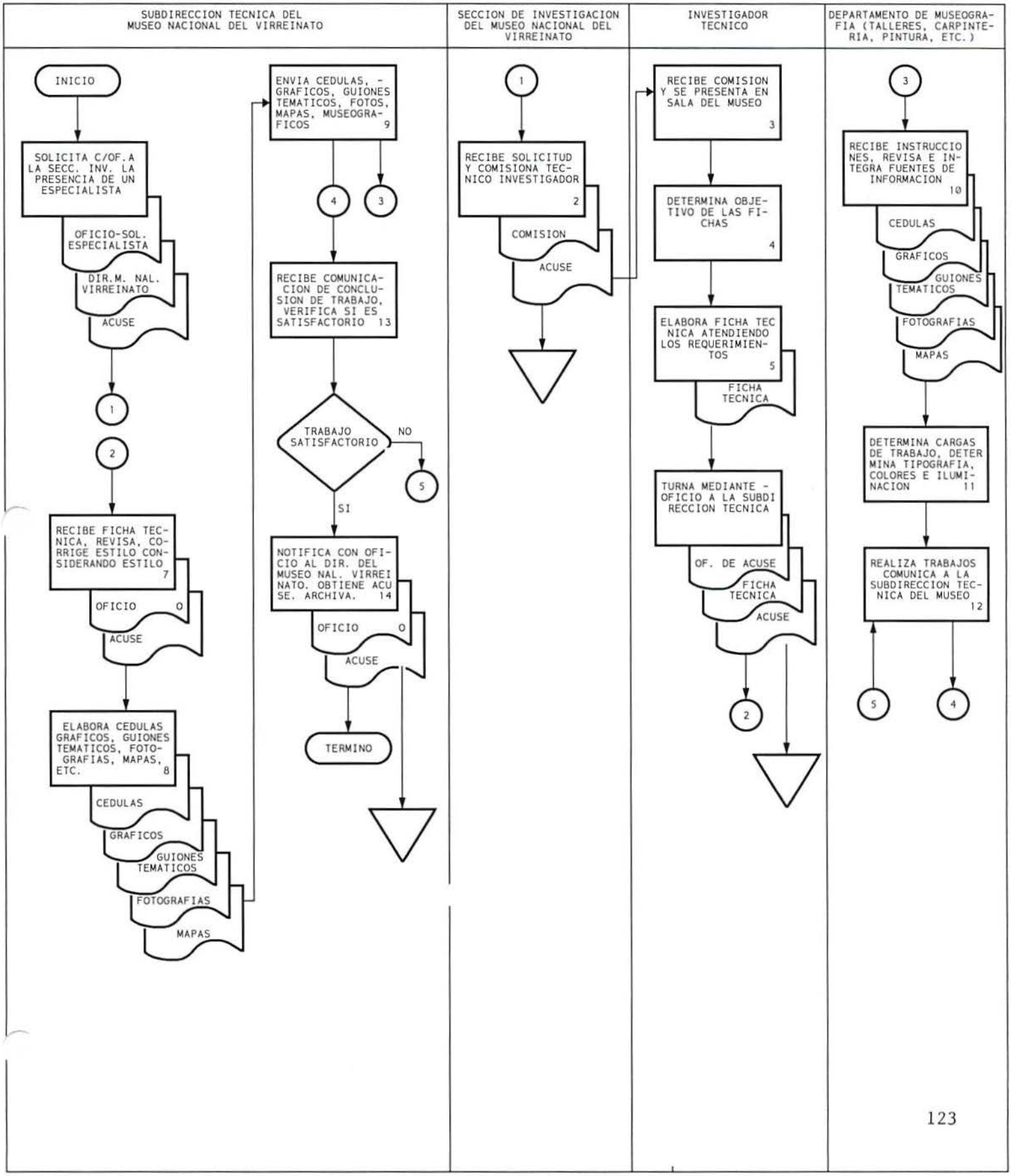
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, DOCUMENTALES, ETC.



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SECCION DE INVESTIGACION

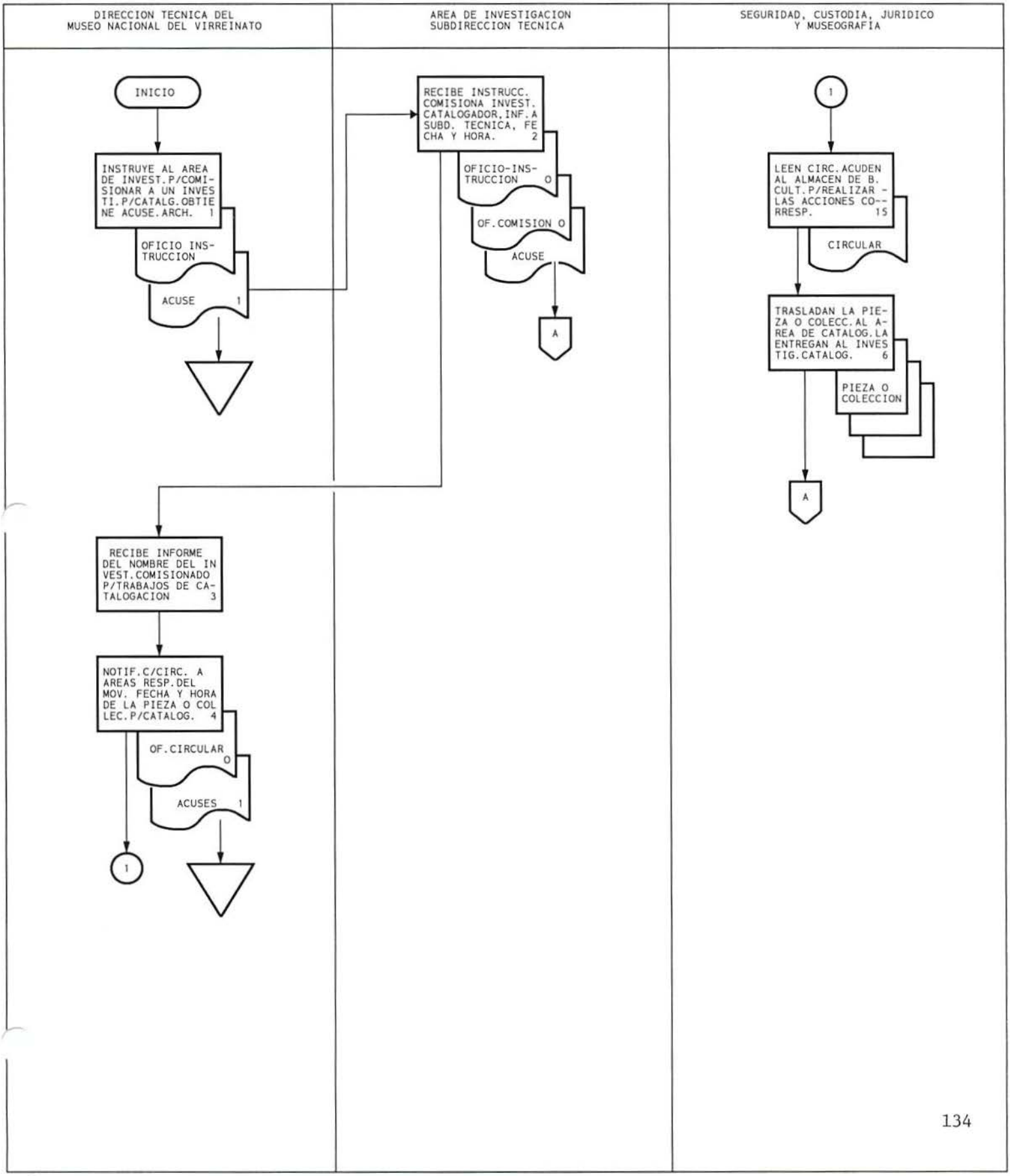
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SEGURIDAD, CUSTODIA, JURIDICO Y MUSEOGRAFIA

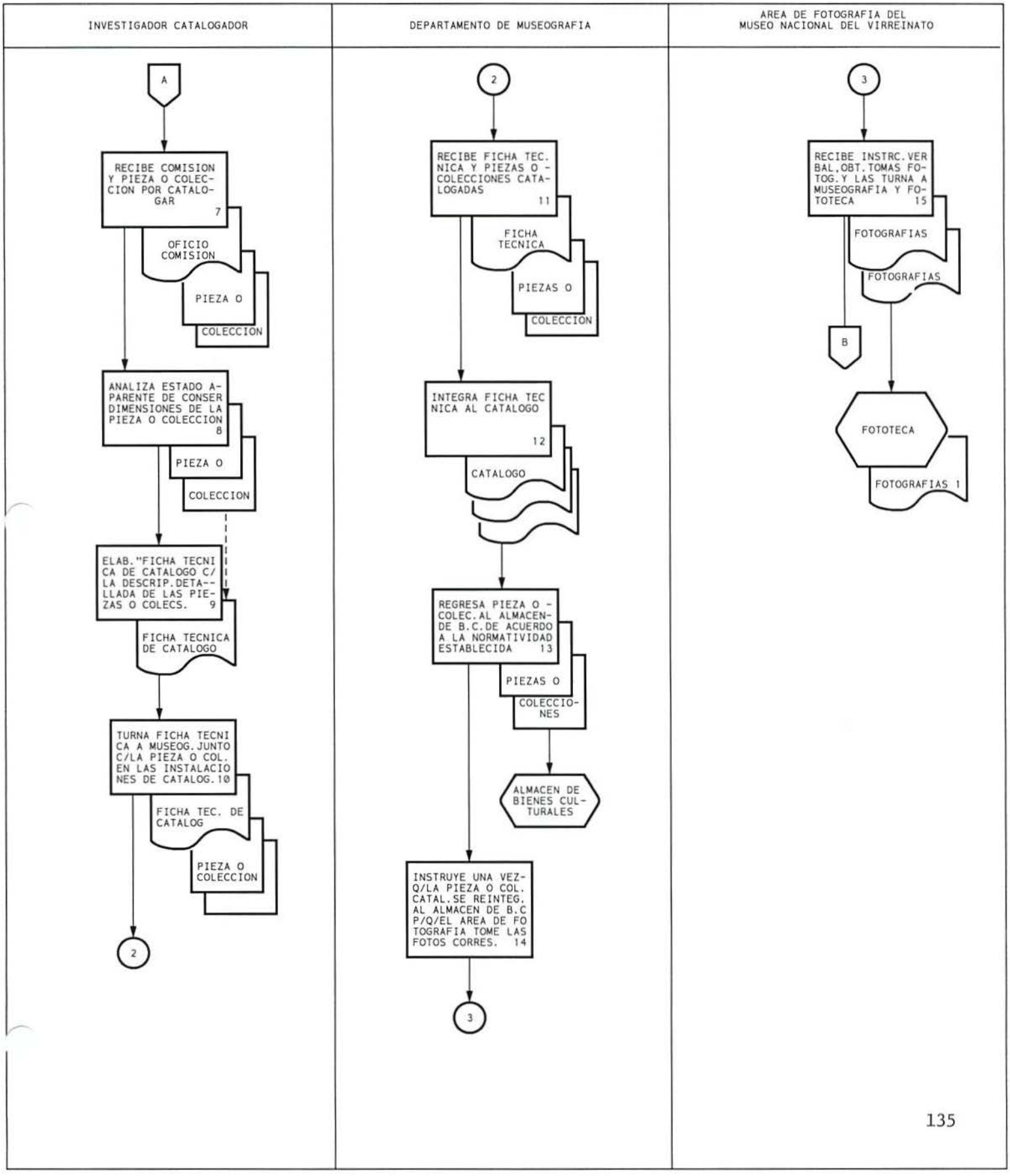
PROCEDIMIENTO: CATALOGACION DE BIENES CULTURALES



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SEGURIDAD, CUSTODIA, JURIDICO Y MUSEOGRAFIA

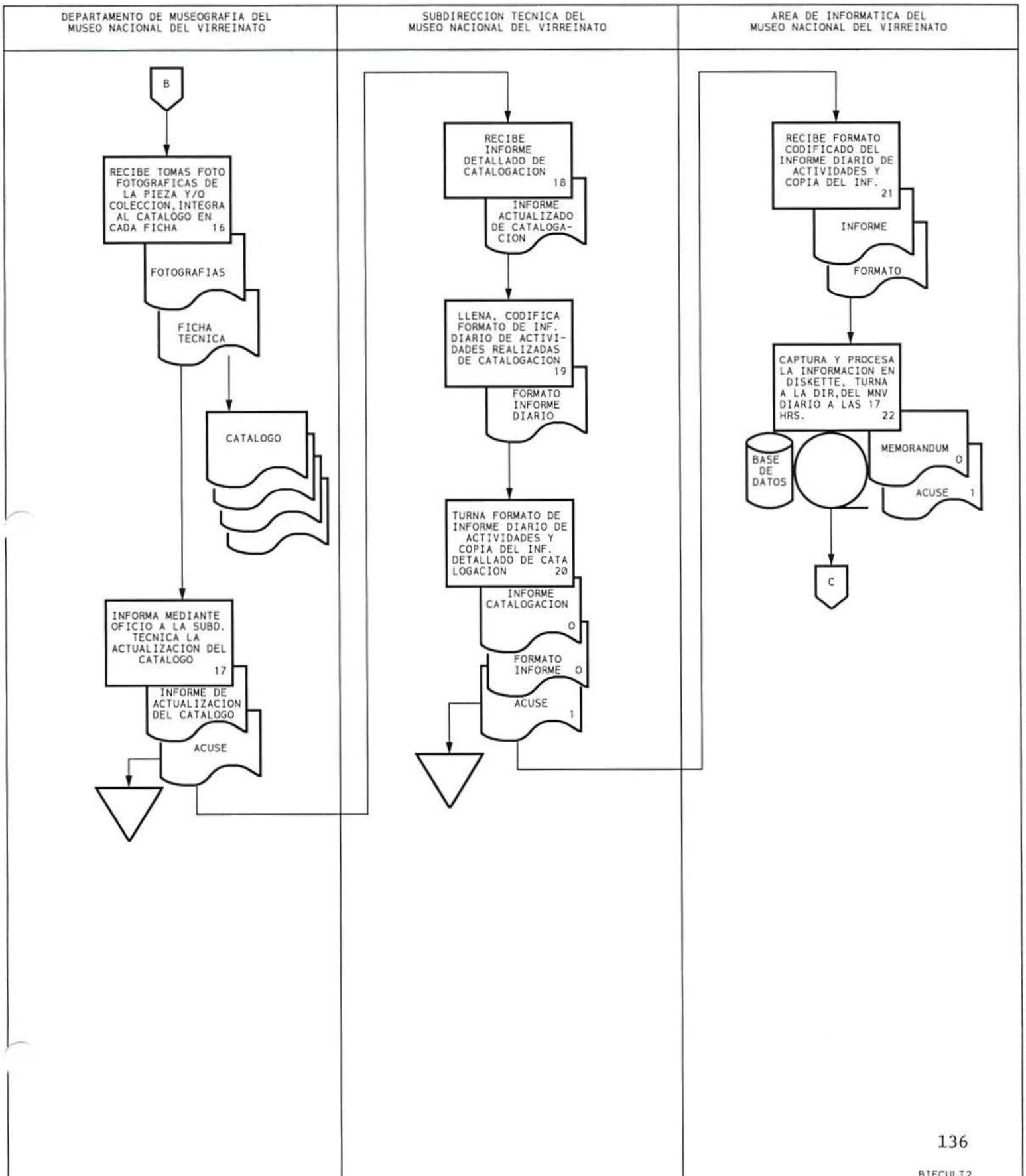
PROCEDIMIENTO: CATALOGACION DE BIENES CULTURALES



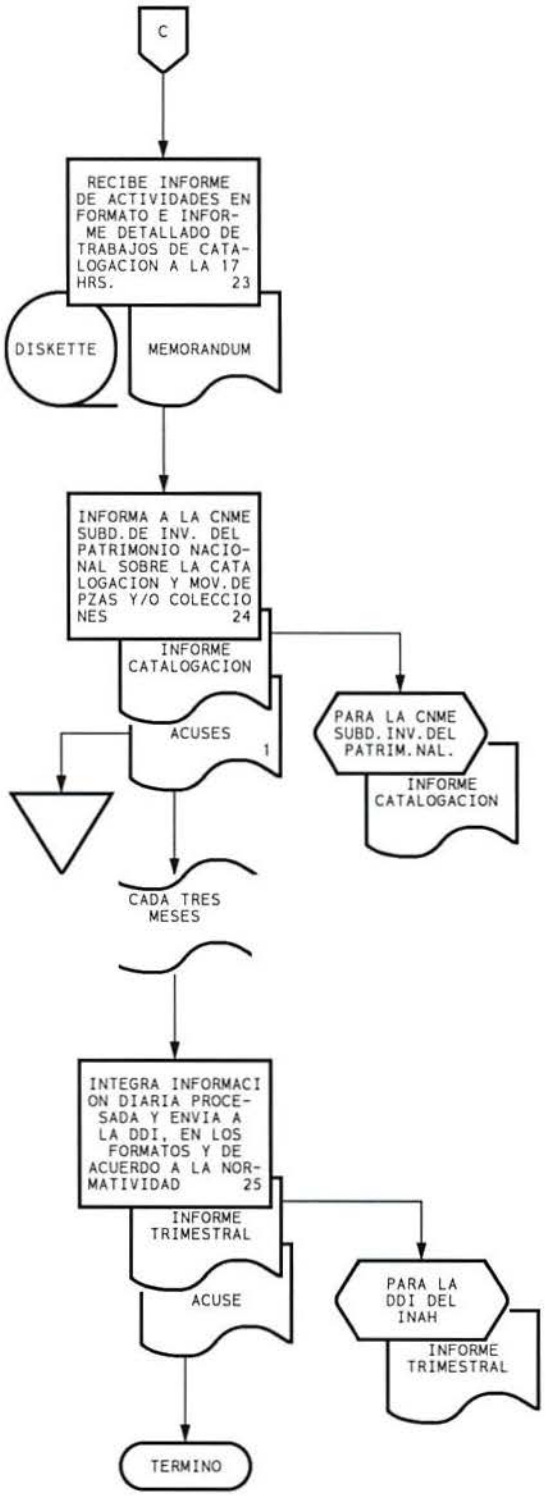
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SEGURIDAD, CUSTODIA, JURIDICO Y MUSEOGRAFIA

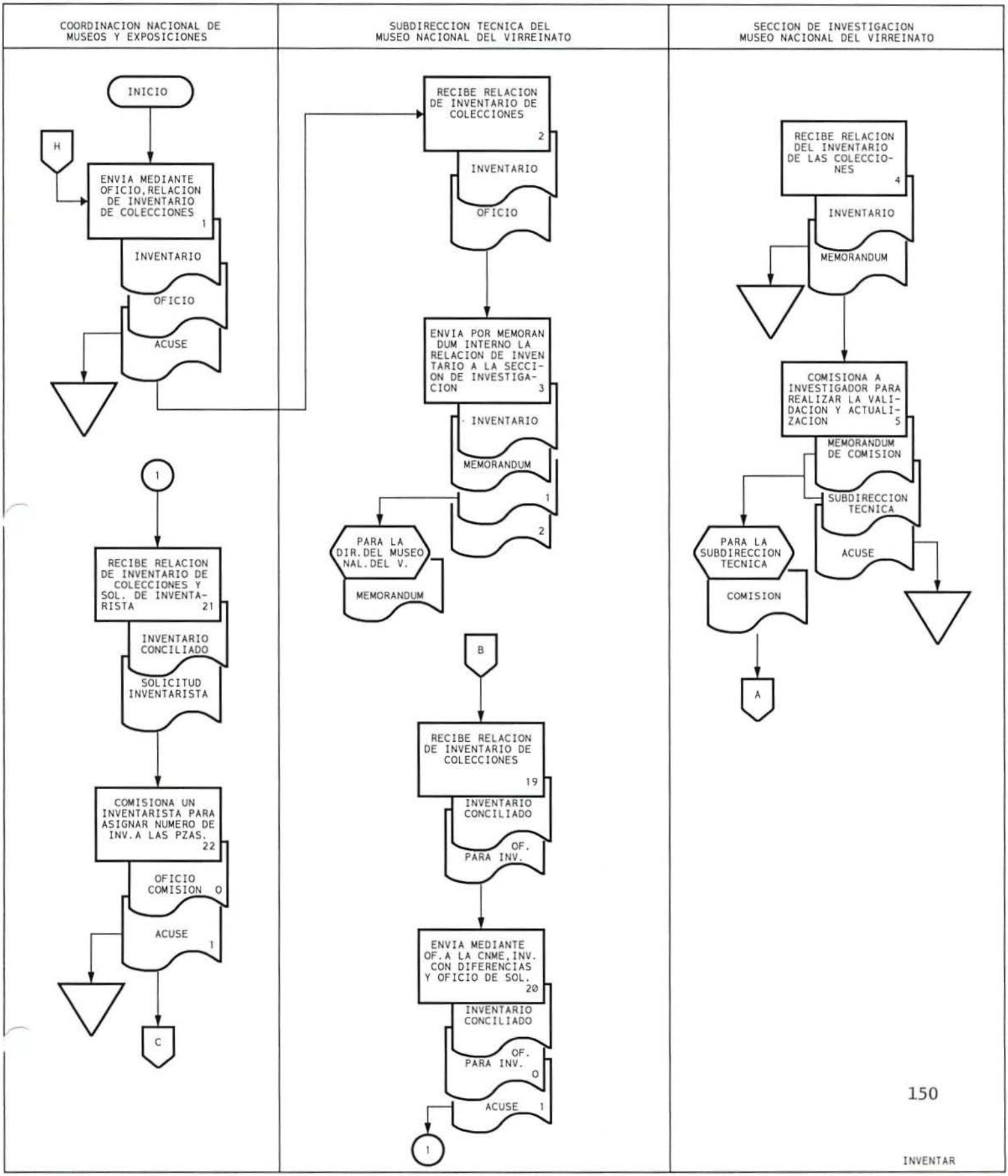
PROCEDIMIENTO: CATALOGACION DE BIENES CULTURALES



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SEGURIDAD, CUSTODIA JURIDICO Y MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: CATALOGACION DE BIENES CULTURALES	

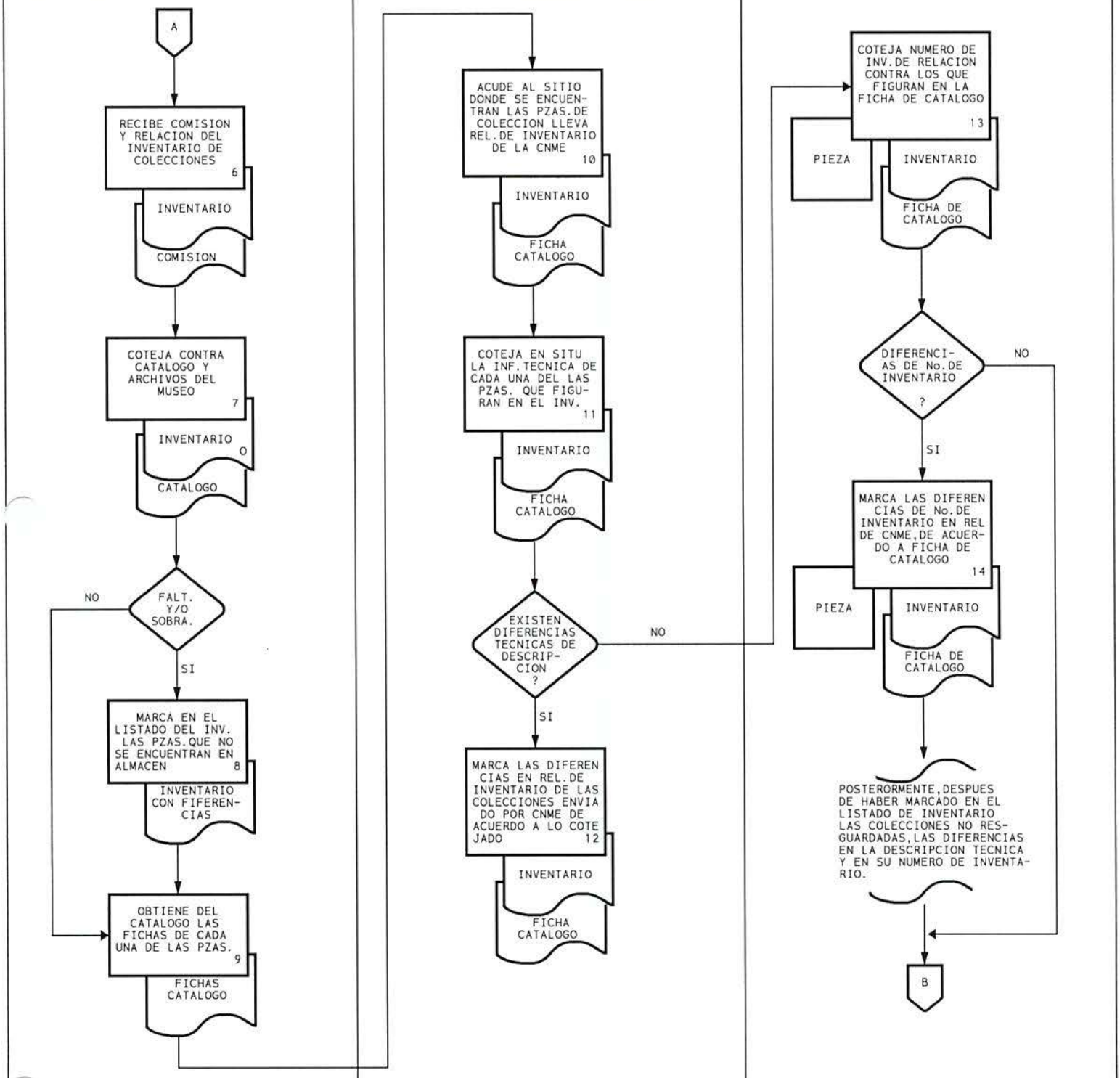


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA-ALMACEN DE BIENES CULTURALES
PROCEDIMIENTO : INVENTARIO DE BIENES CULTURALES	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA/ALMACEN DE BIENES CULTURALES
PROCEDIMIENTO : INVENTARIO DE BIENES CULTURALES	

INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

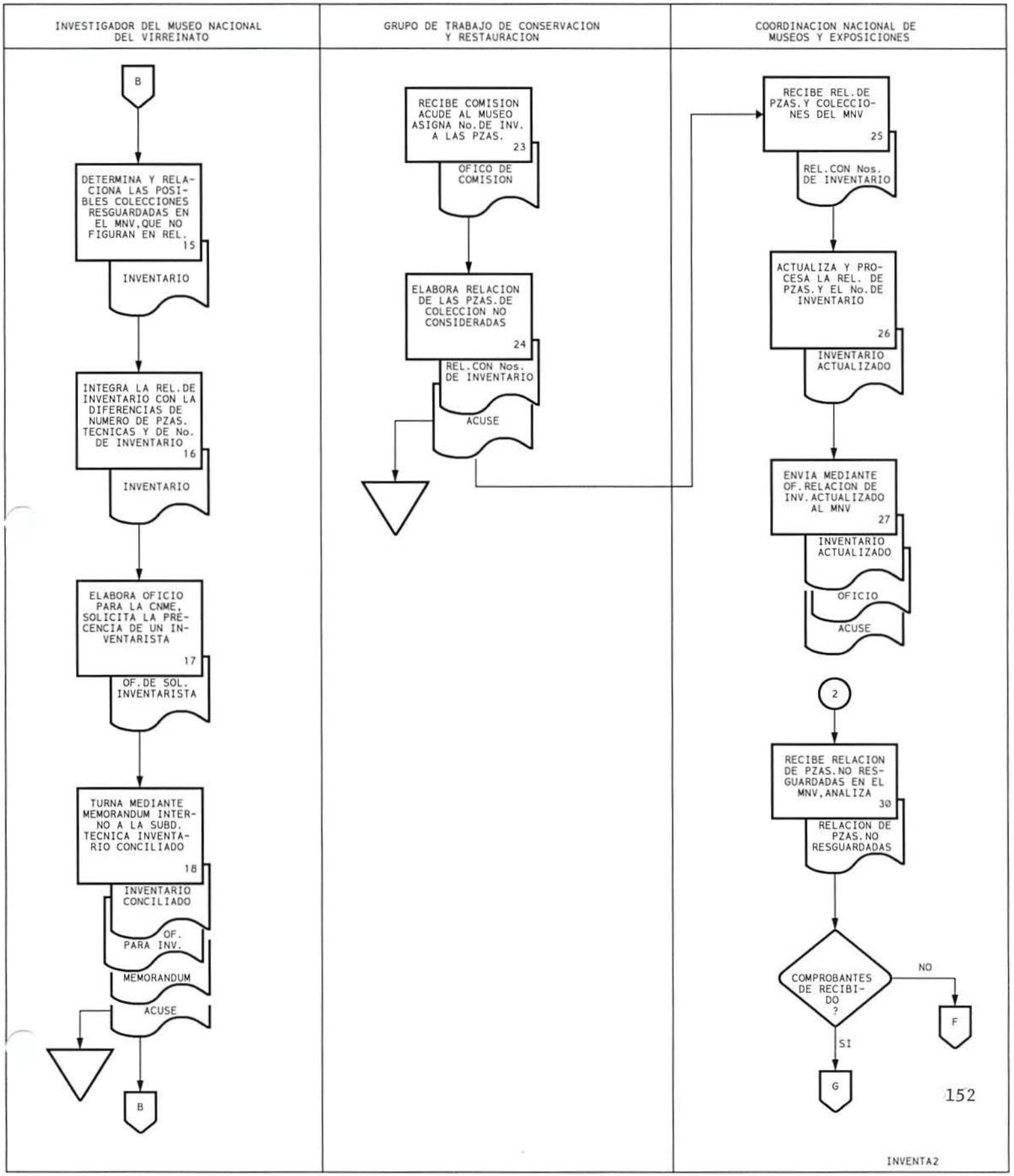


INVENT1

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

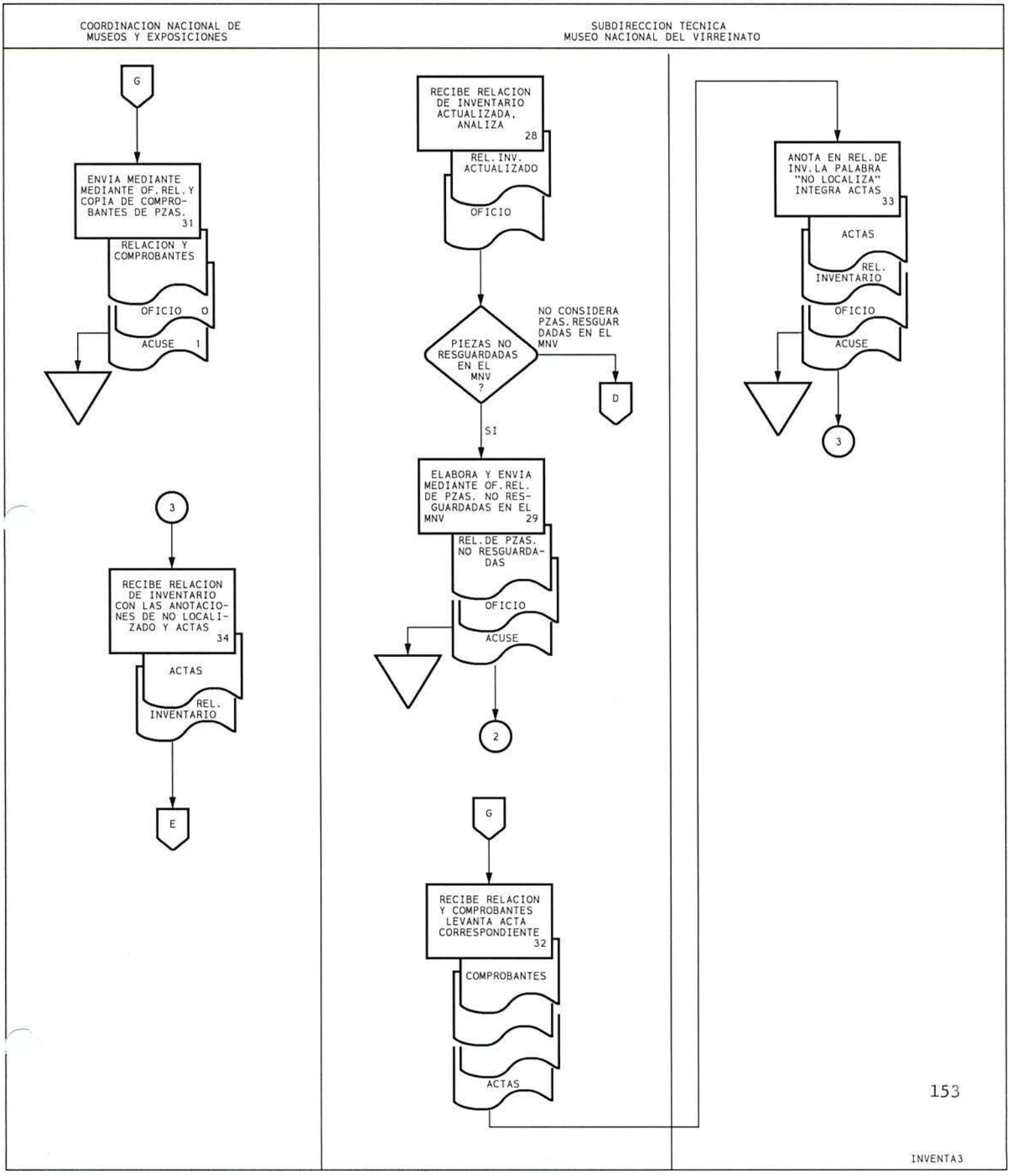
AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA/ALMACEN DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO : INVENTARIO DE BIENES CULTURALES



INVENTA2

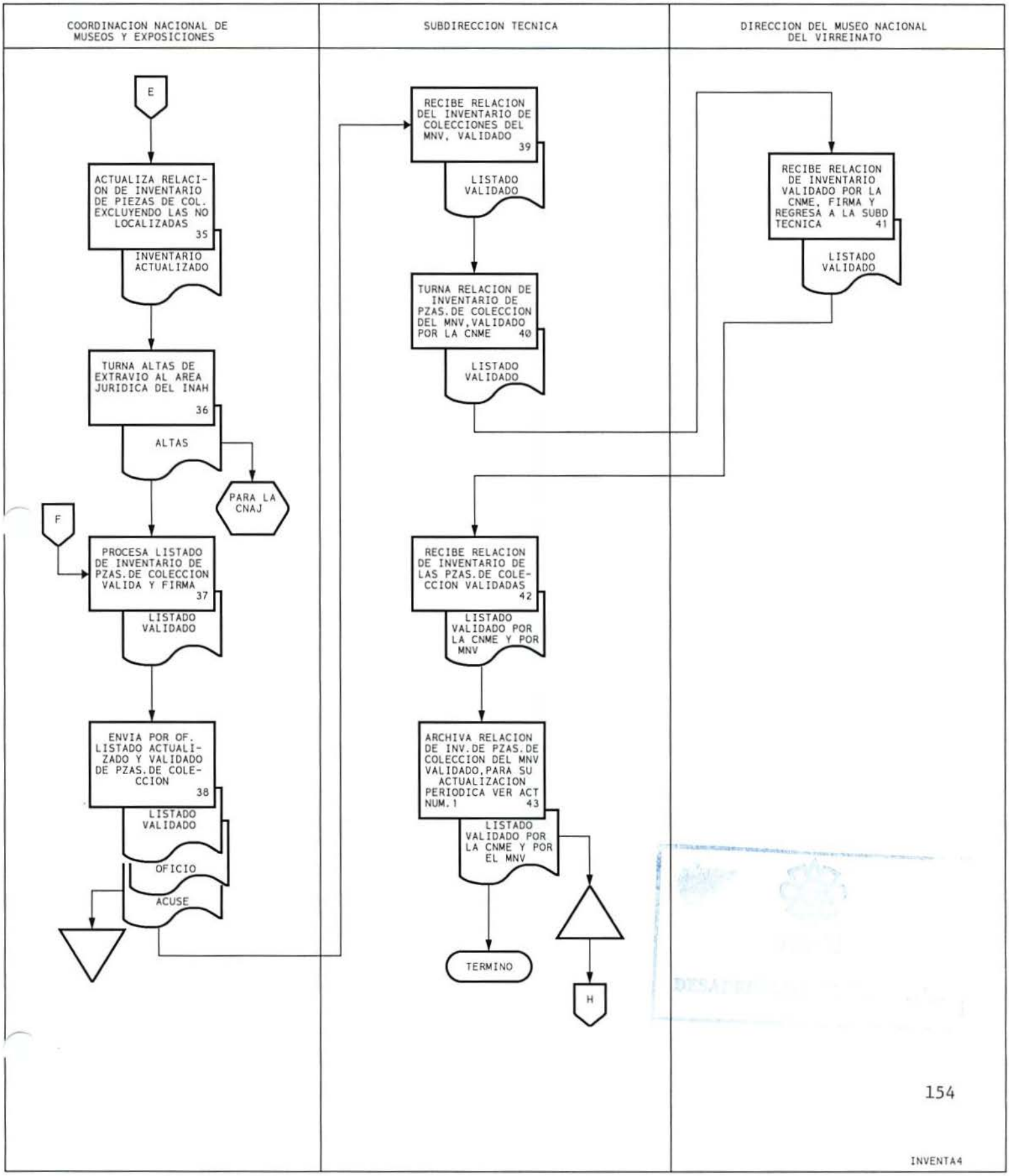
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA/ALMACEN DE BIENES CULTURALES
PROCEDIMIENTO : INVENTARIO DE BIENES CULTURALES	



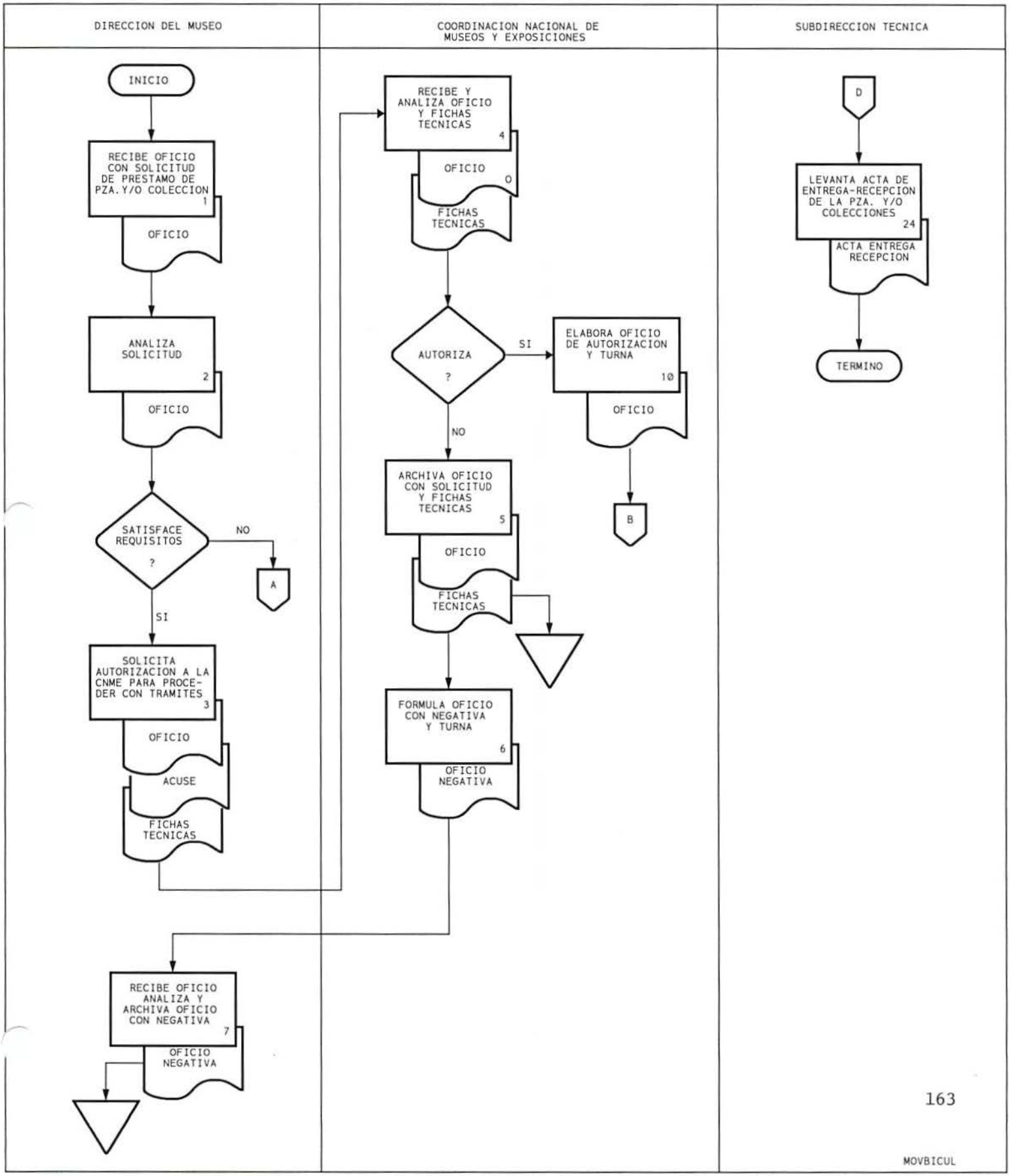
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA/ALMACEN DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO : INVENTARIO DE BIENES CULTURALES



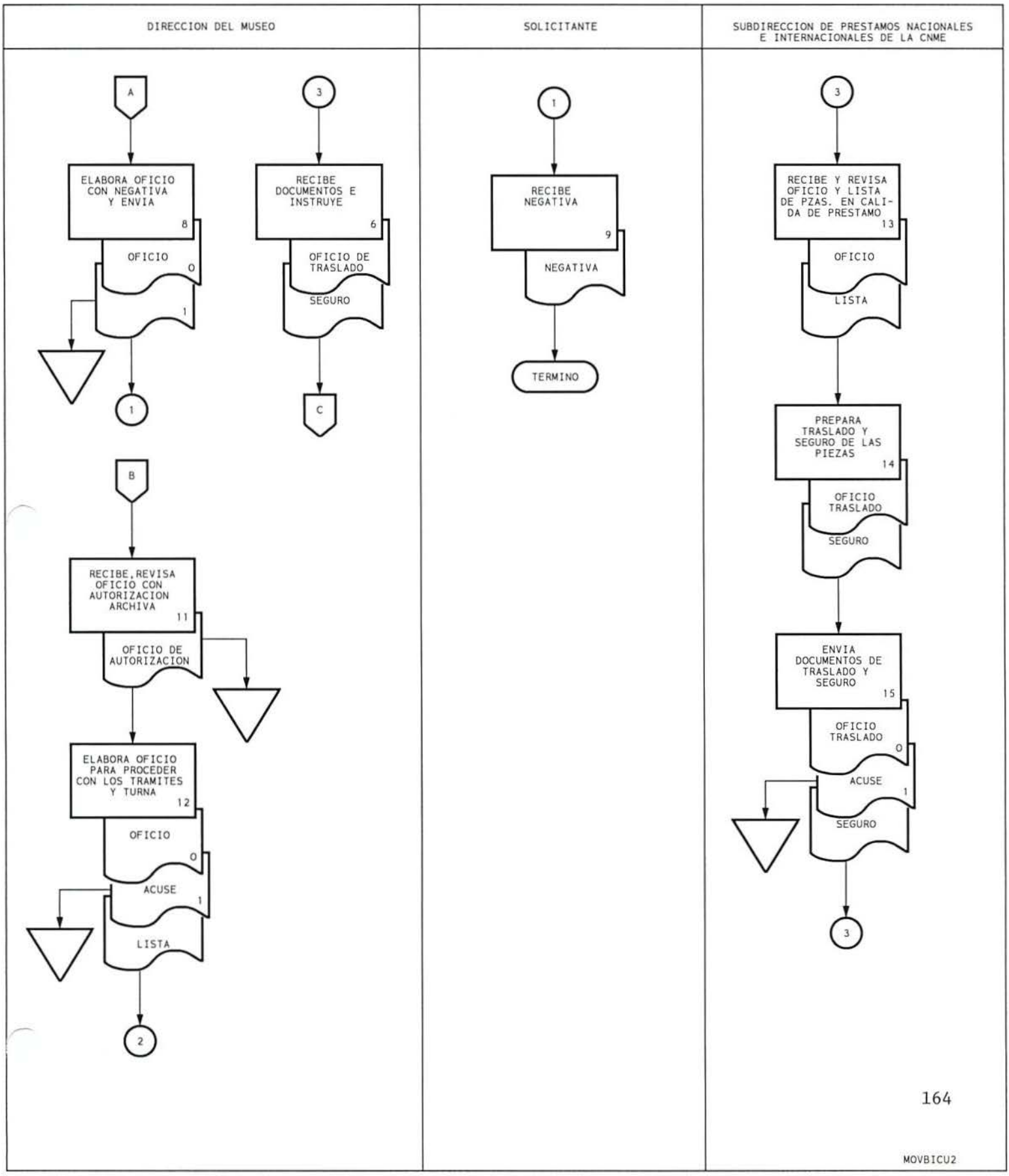
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE** : SUBDIRECCION TECNICA/ALMACEN DE BIENES CULTURALES
PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

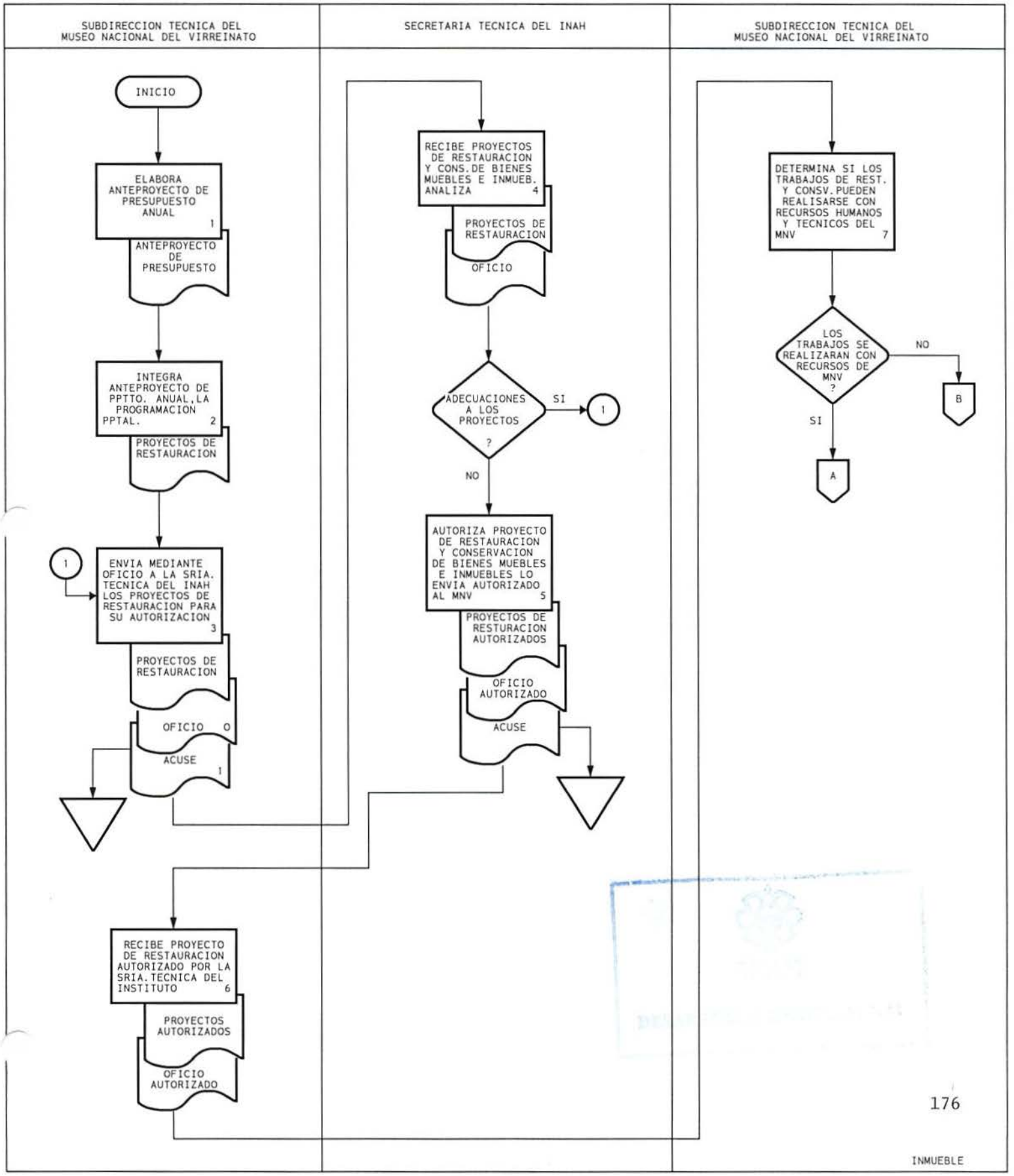
AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA/ALMACEN DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES



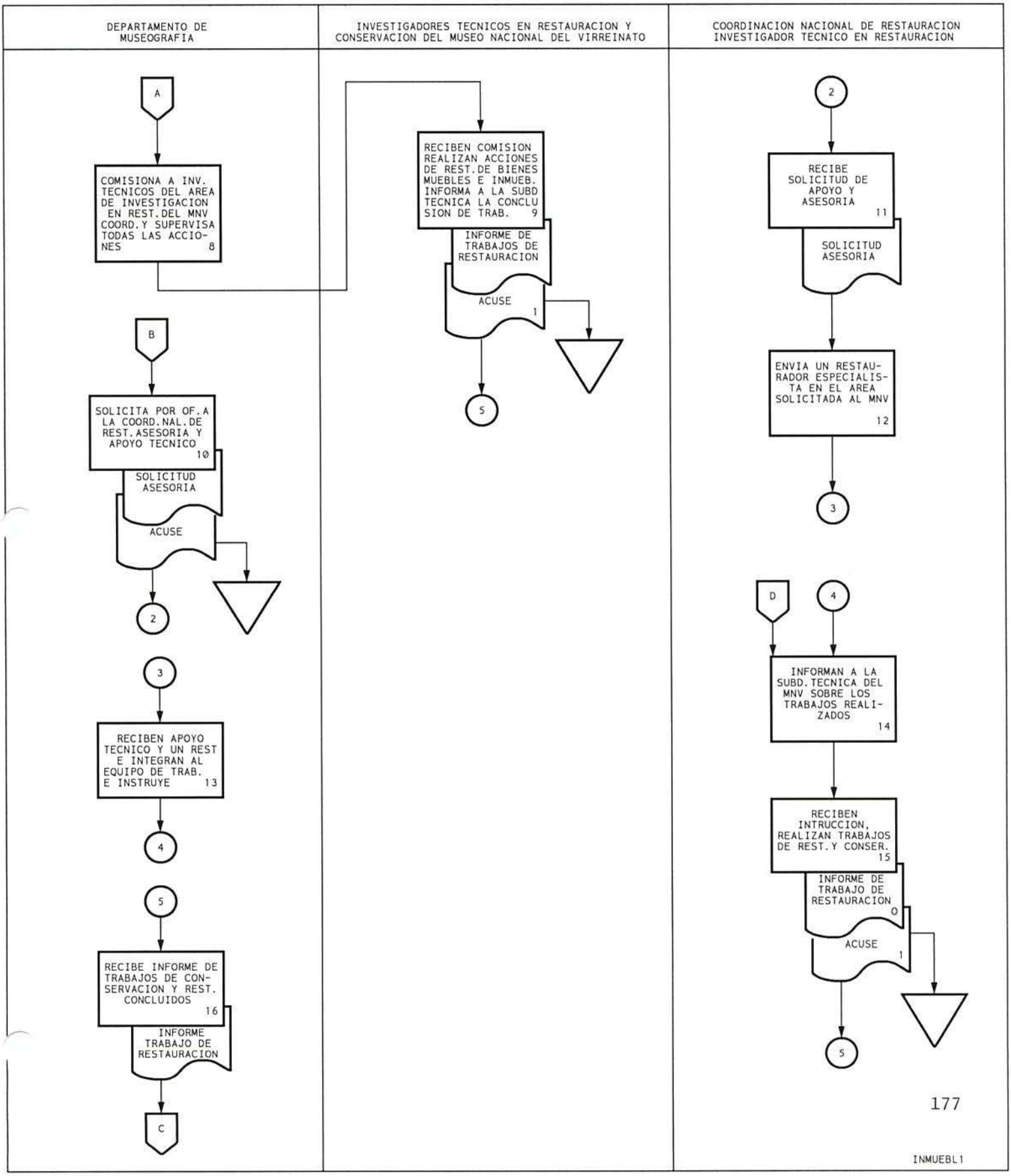
MOVBICU2

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA-SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION
PROCEDIMIENTO : CONSERVACION RESTAURACION Y DE BIENES CULTURALES MUEBLES	



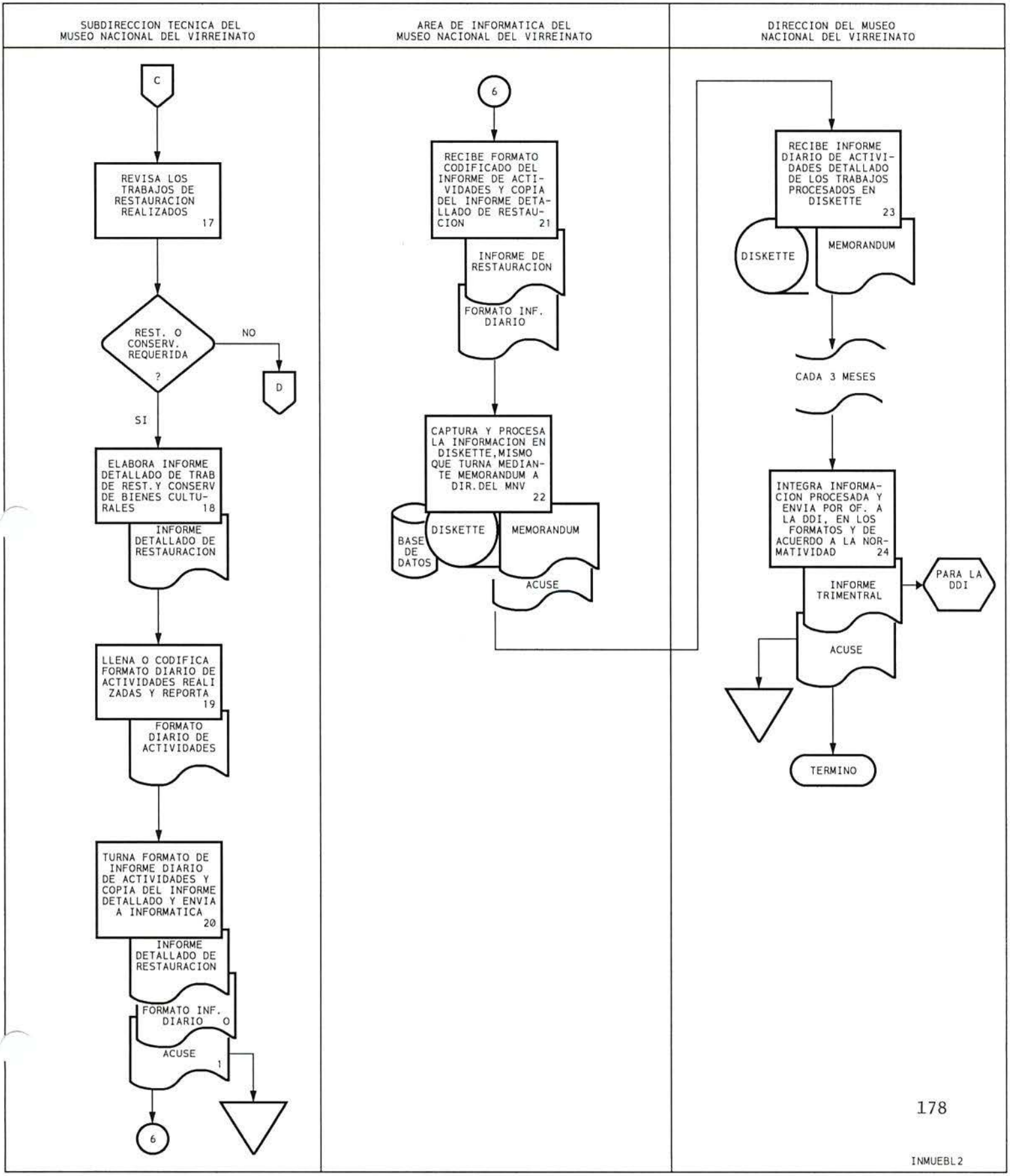
INMUEBLE

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA-SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION
PROCEDIMIENTO : CONSERVACION RESTAURACION Y DE BIENES CULTURALES MUEBLES ~~E INMUEBLES~~	



INMUEBL1

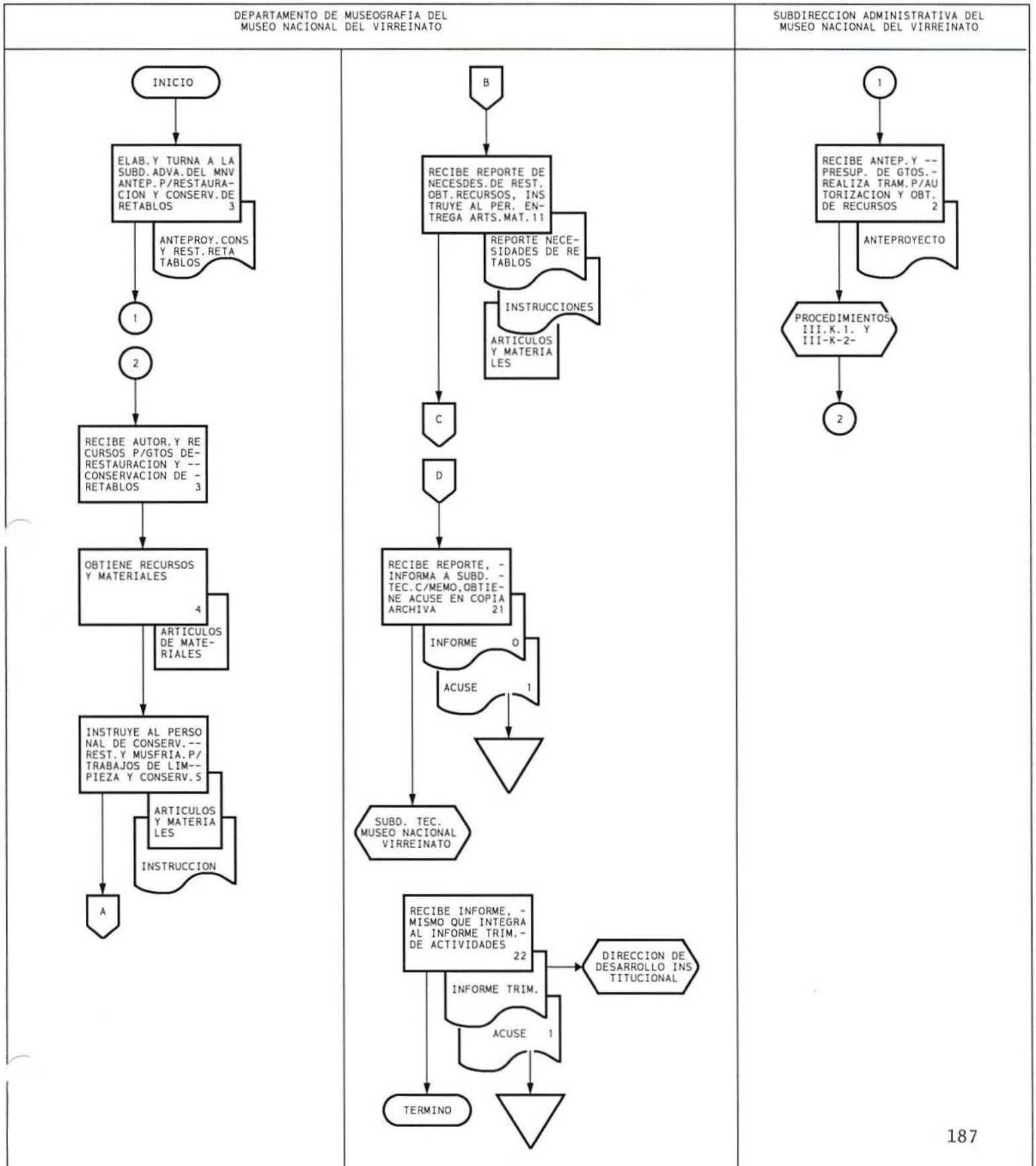
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA-SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION
PROCEDIMIENTO : CONSERVACION RESTAURACION Y DE BIENES CULTURALES MUEBLES ~~E INMUEBLES~~	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

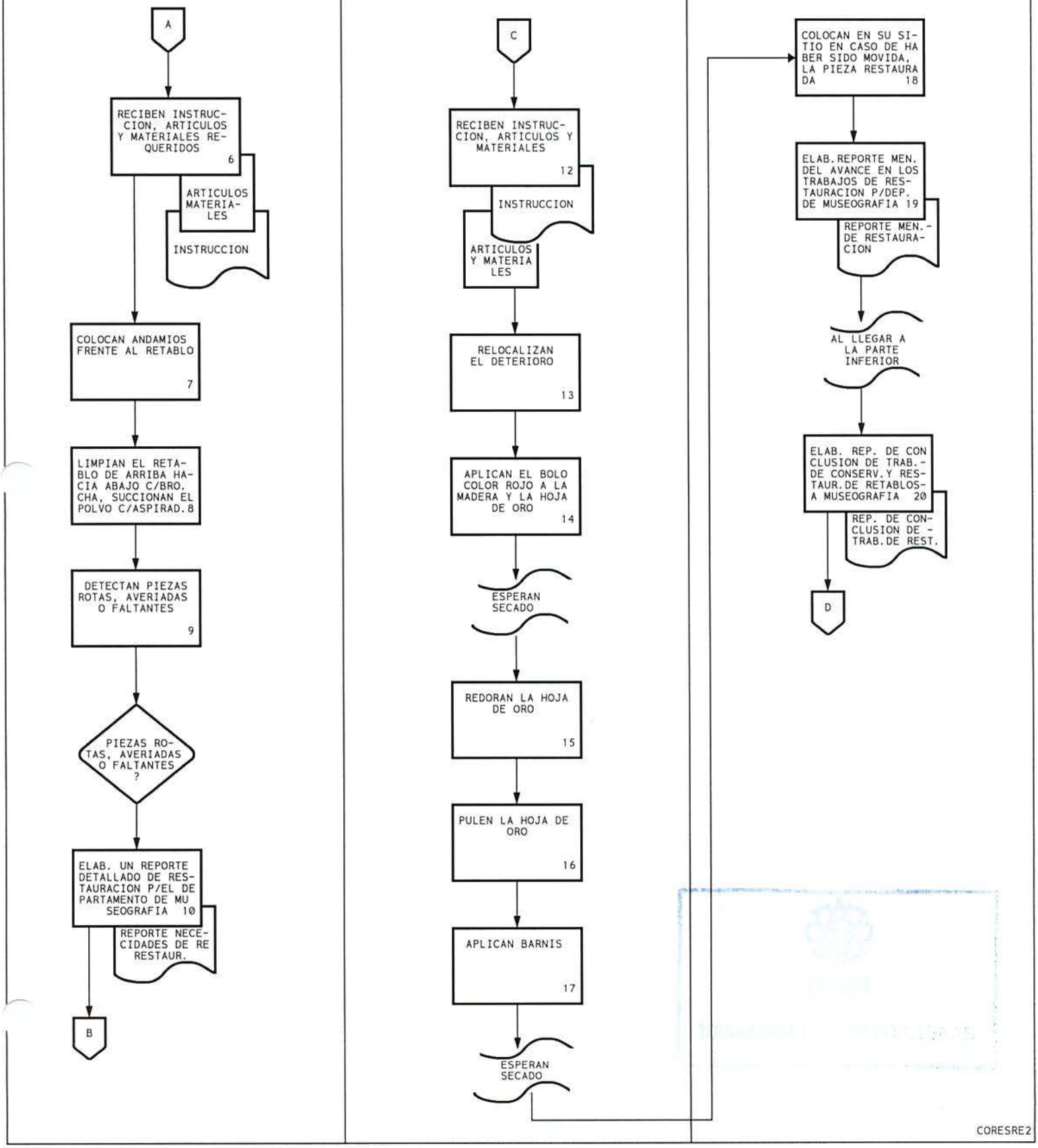
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINTAO
PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS	

PERSONAL DE RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

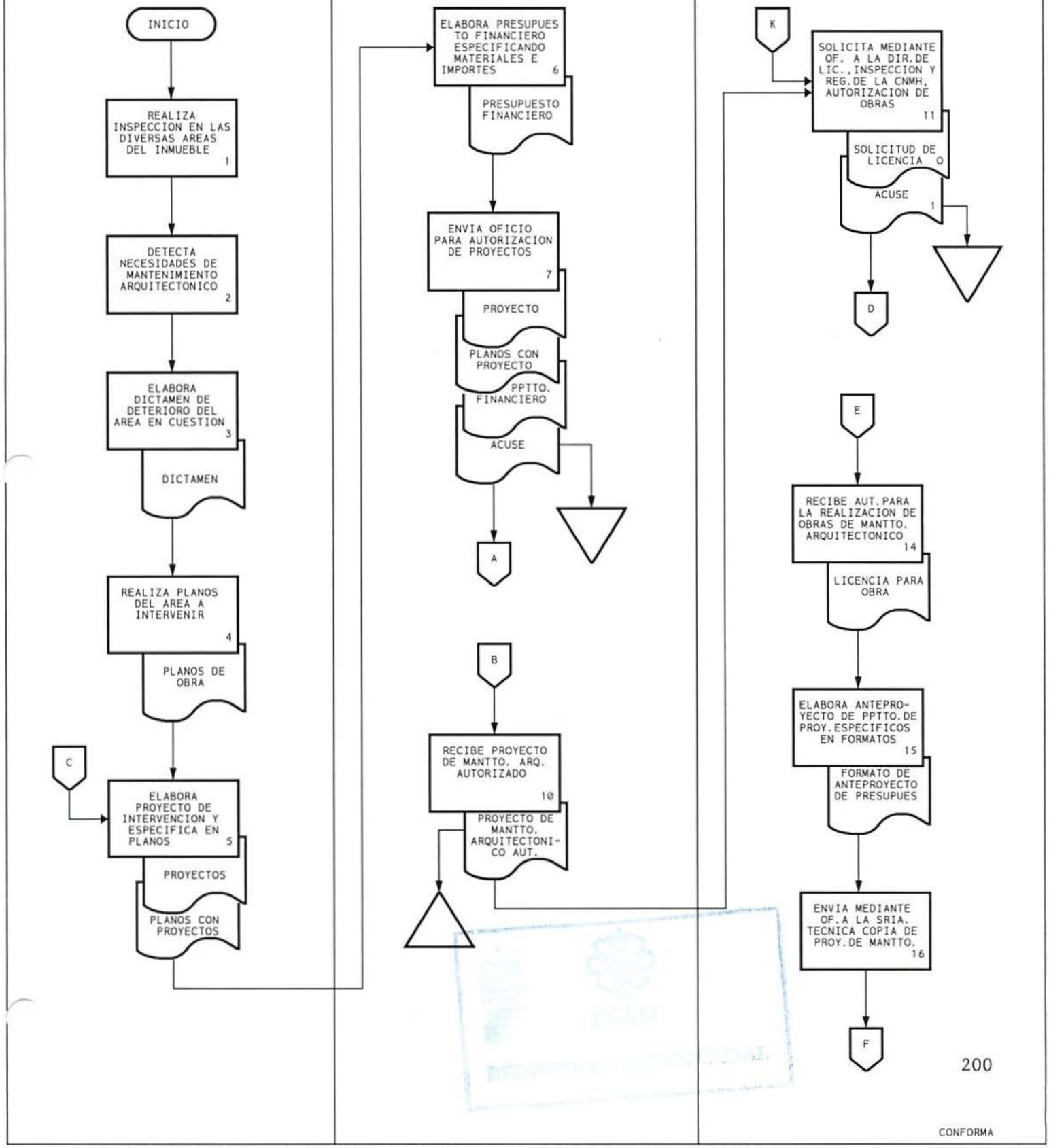


CORESRE2

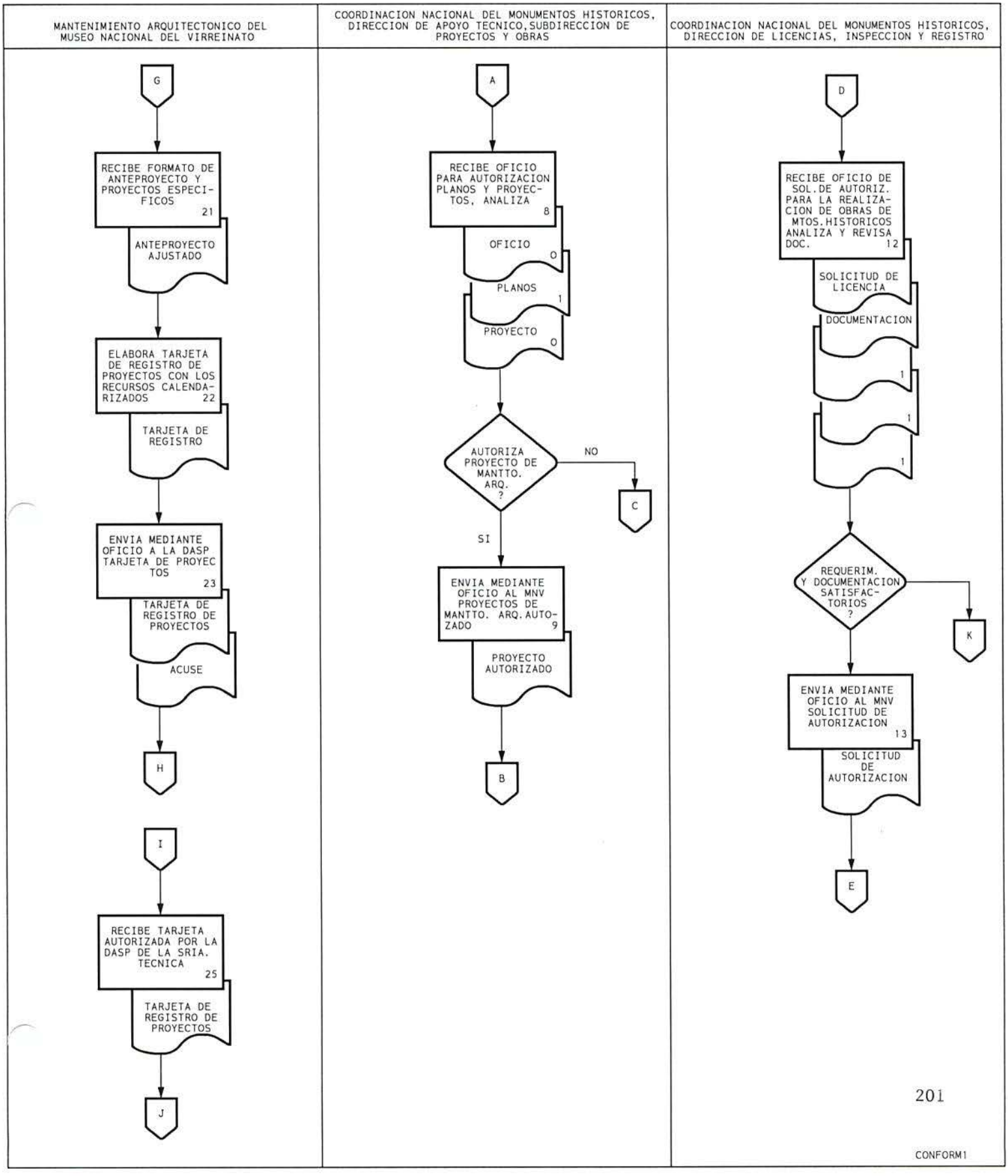
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE** : SUBDIRECCION TECNICA

PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



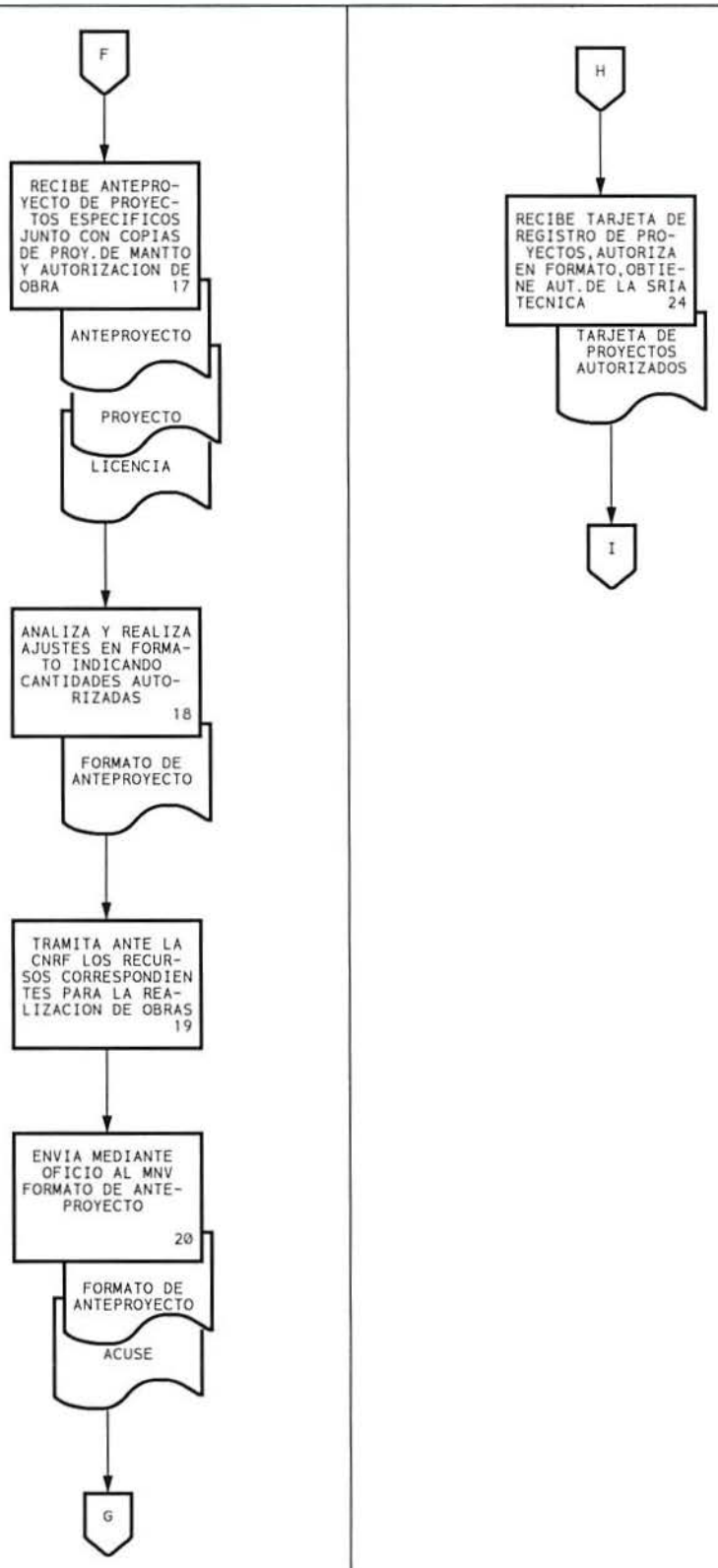
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA
PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	



CONFORM1

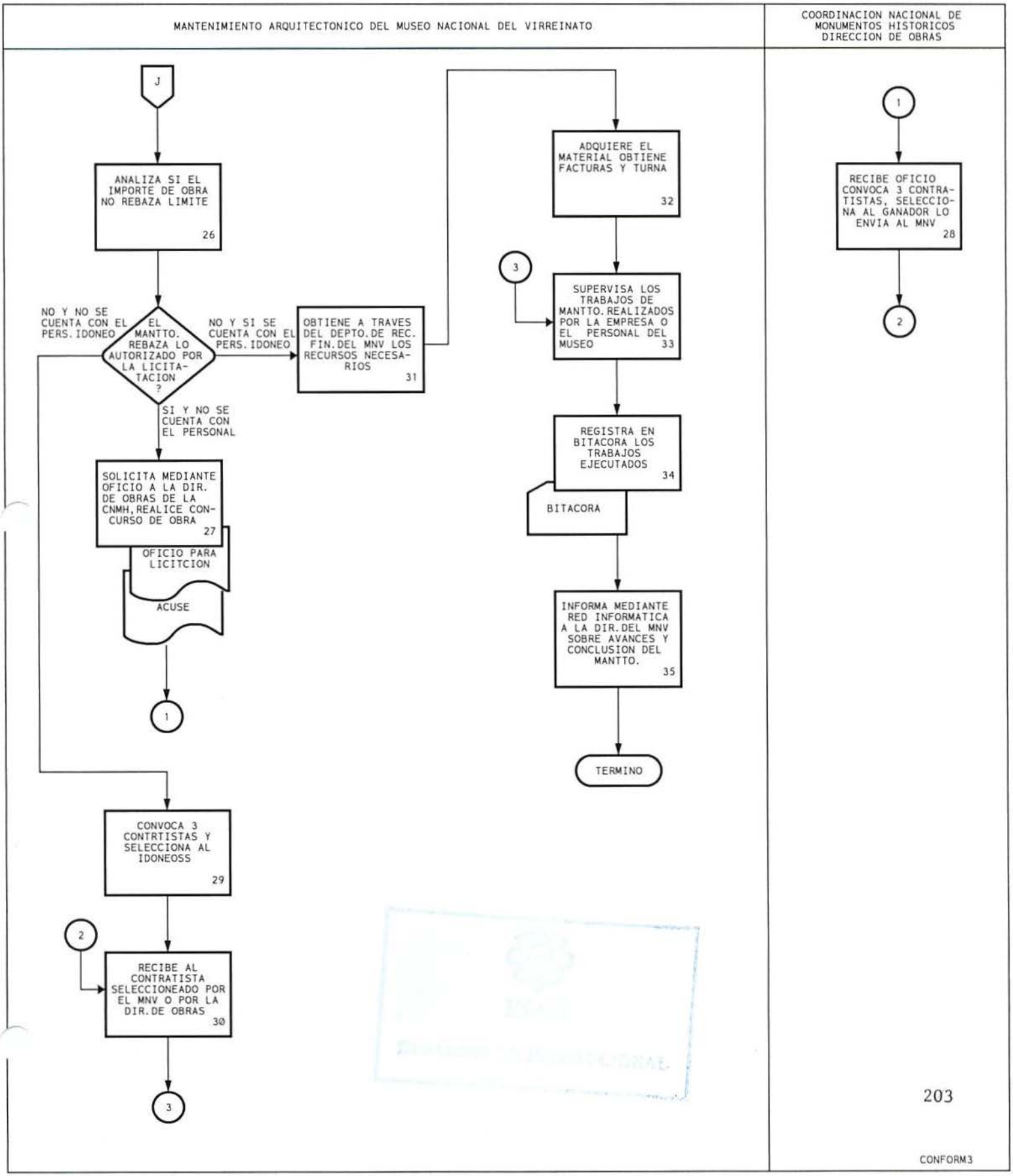
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA
PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	

SECRETARIA TECNICA, DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS



CONFORM2

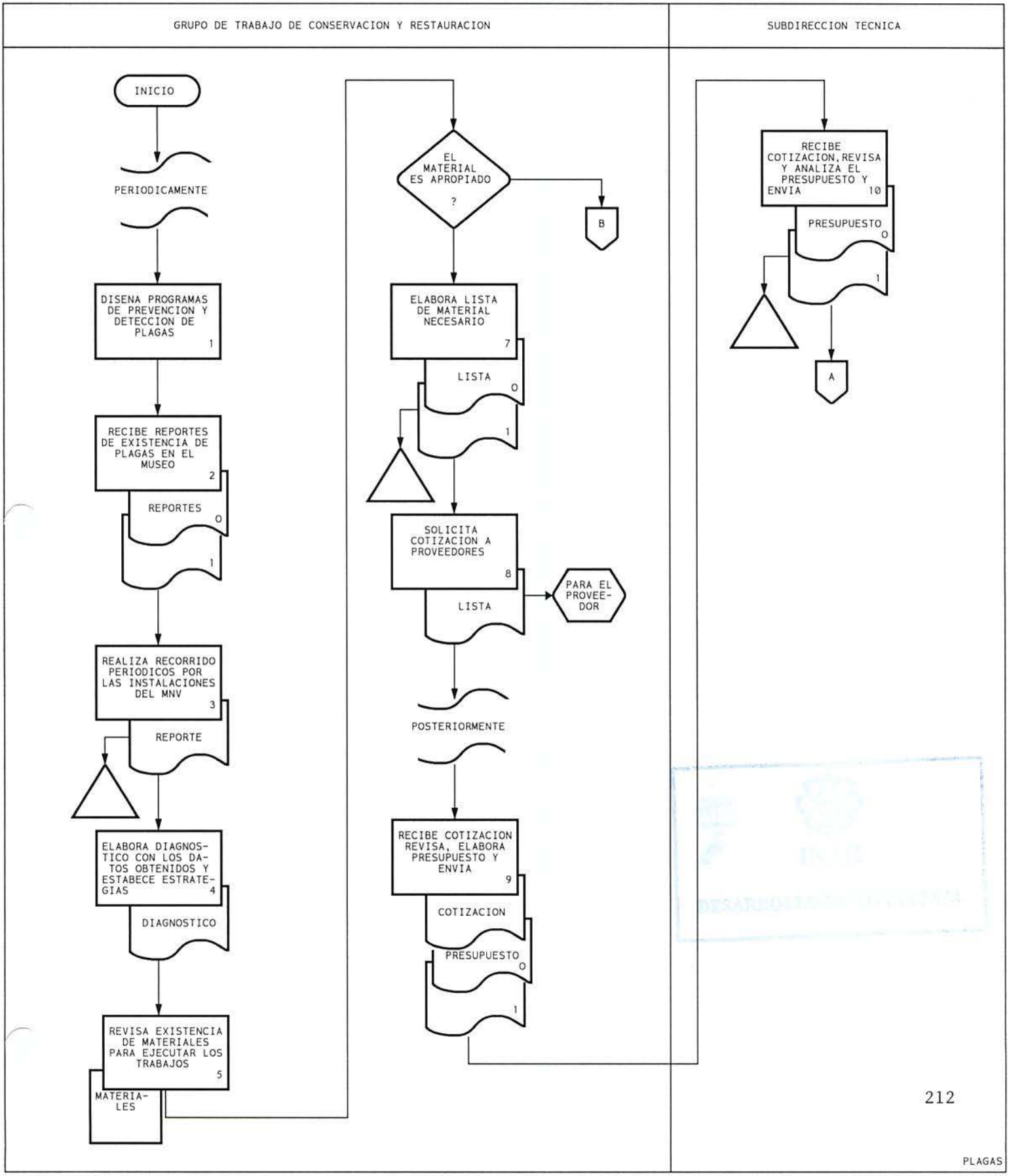
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA
PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	



CONFORM3

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION

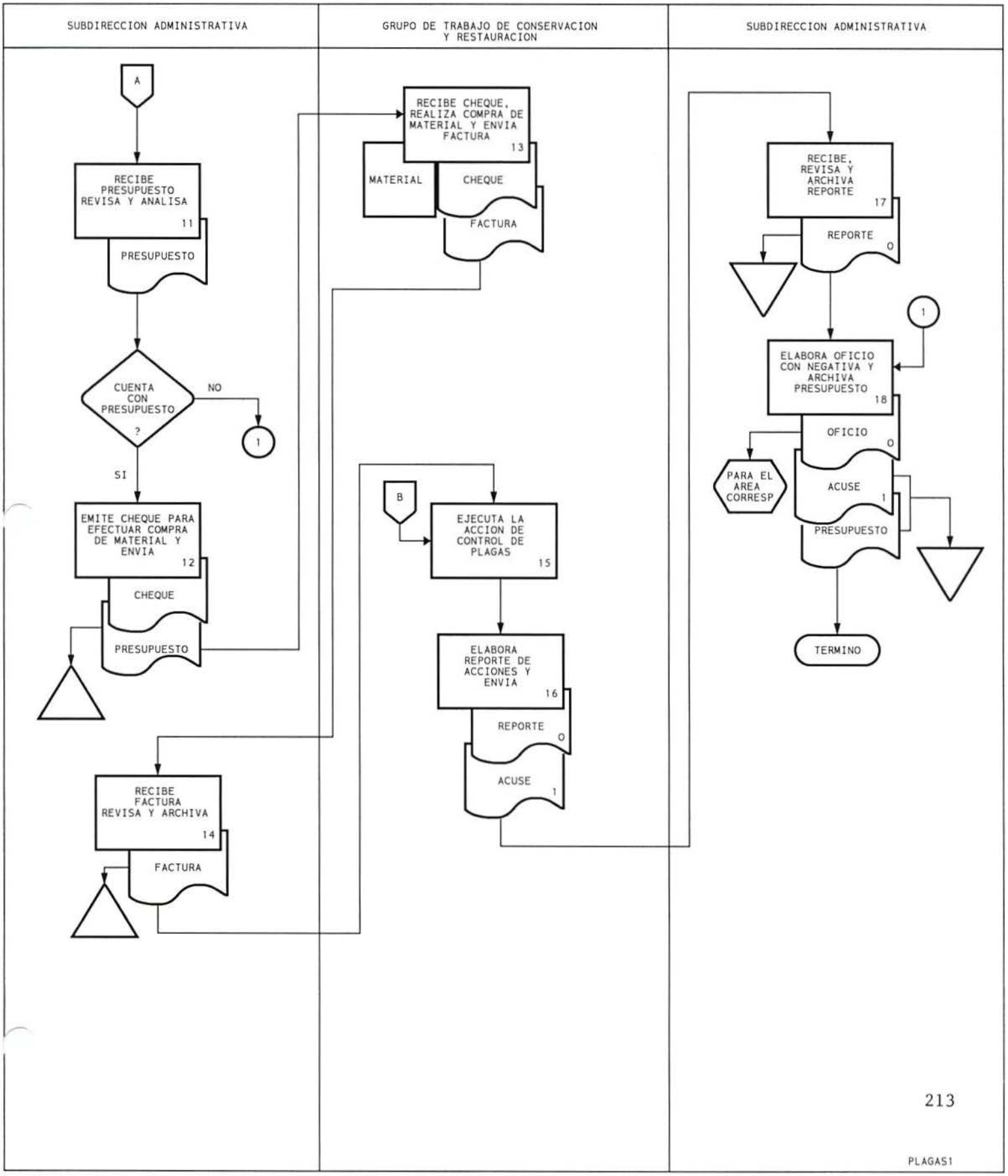
PROCEDIMIENTO : PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION

PROCEDIMIENTO : PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS

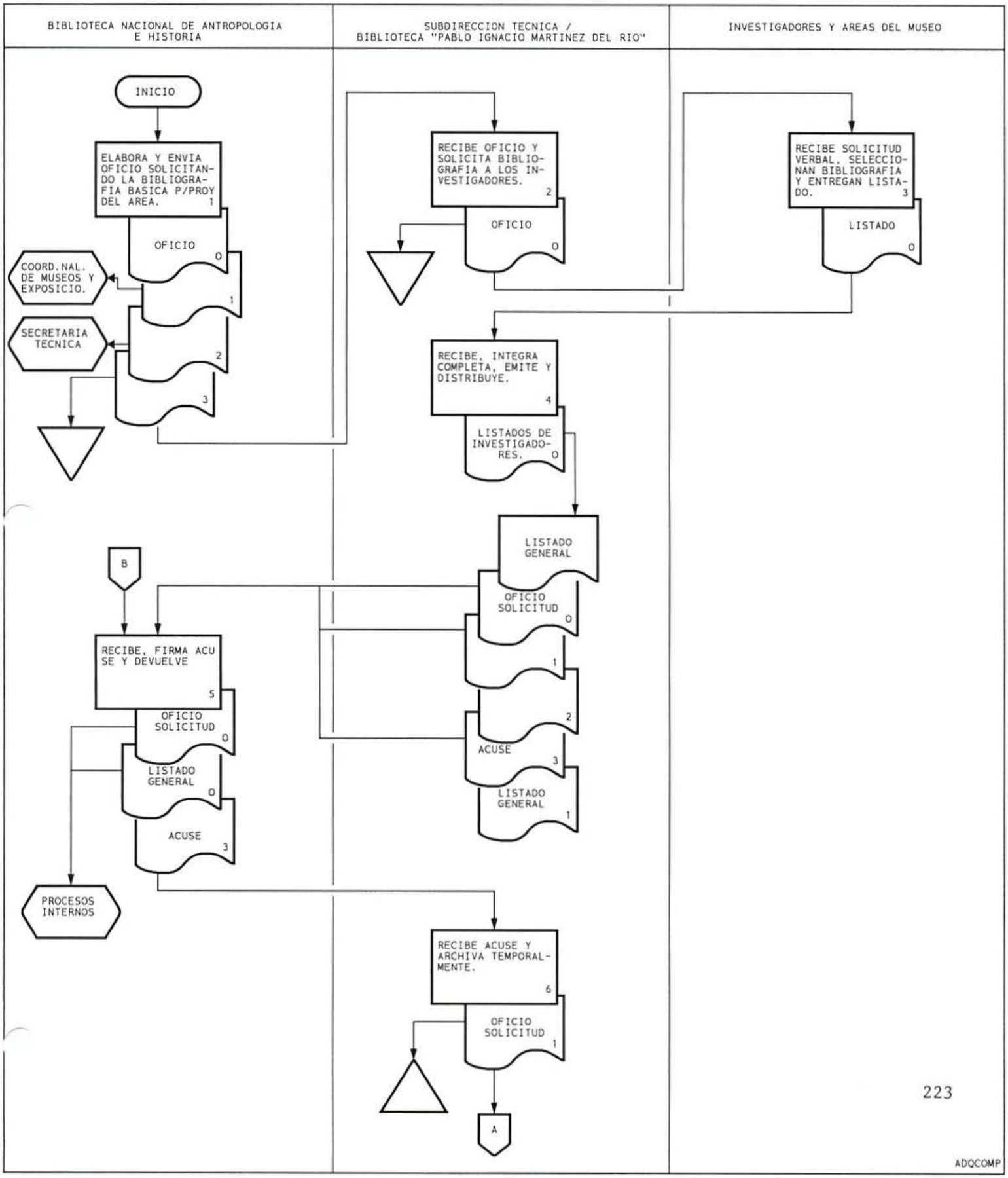


PLAGAS1

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA / BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

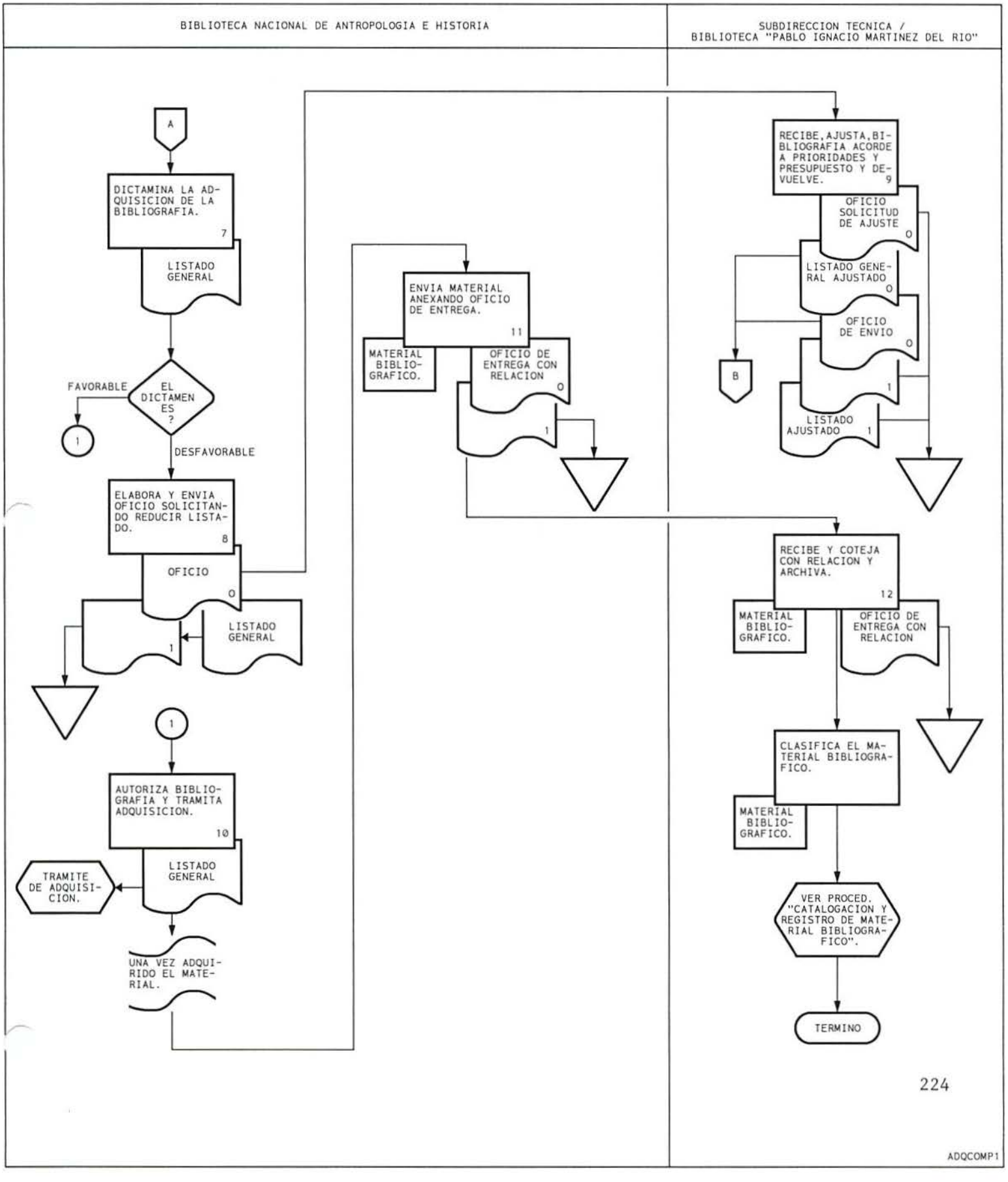
PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA / BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA

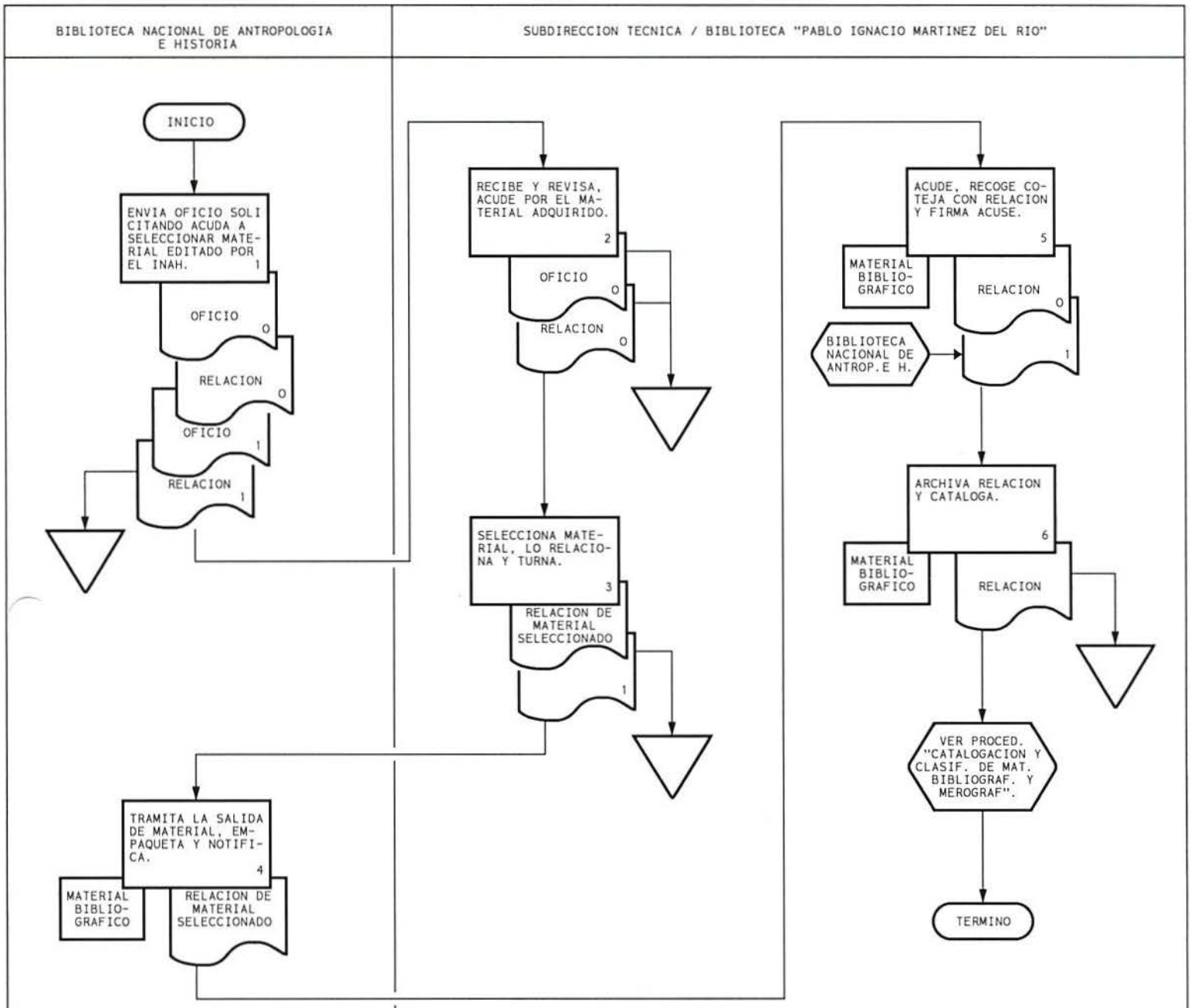


ADQCOMP1

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO

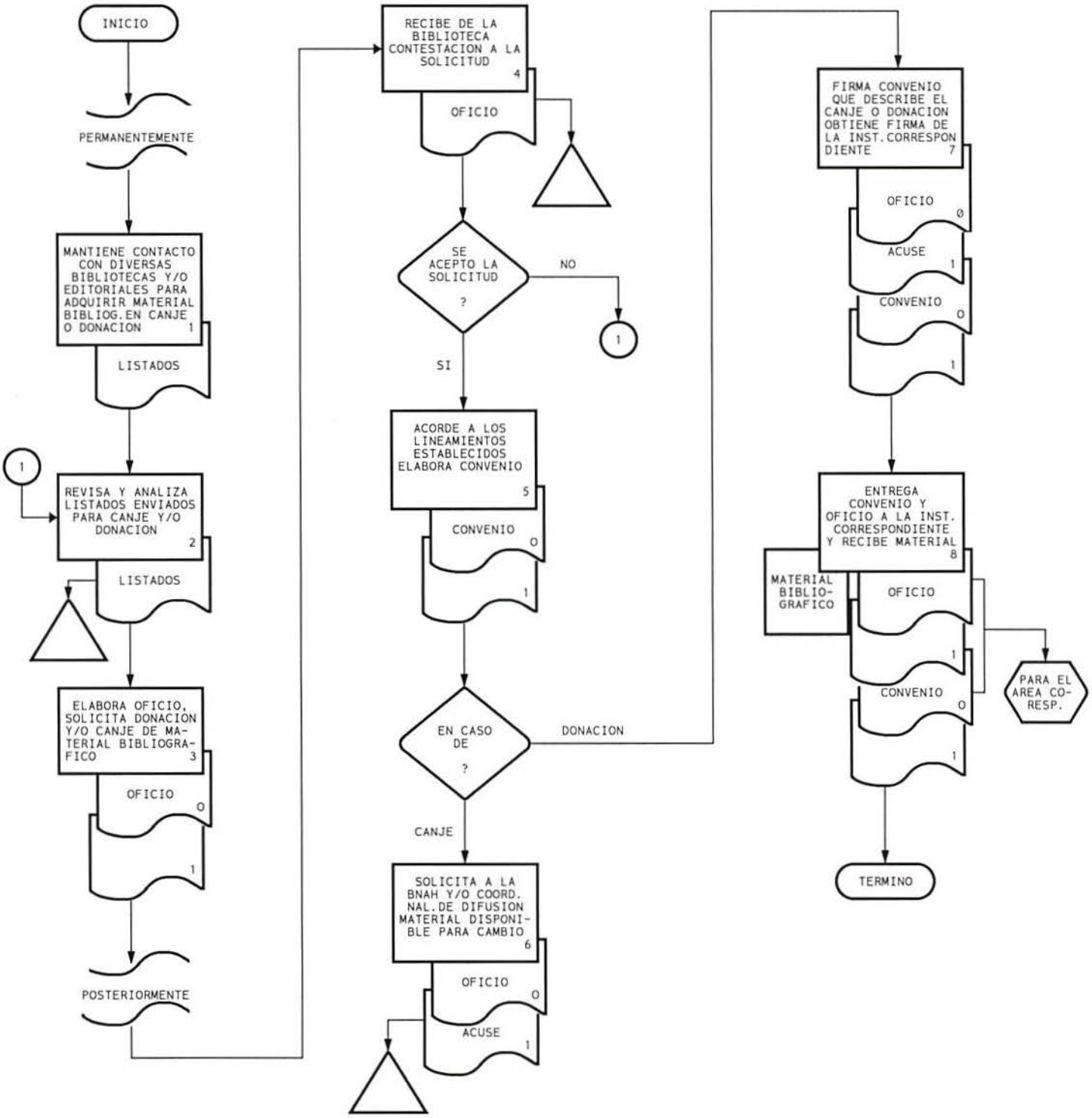


ADMABH

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

PROCEDIMIENTO : ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DONACION Y CANJE

DIRECCION DEL MUSEO/SUBDIRECCION TECNICA/PERSONAL DE BIBLIOTECA

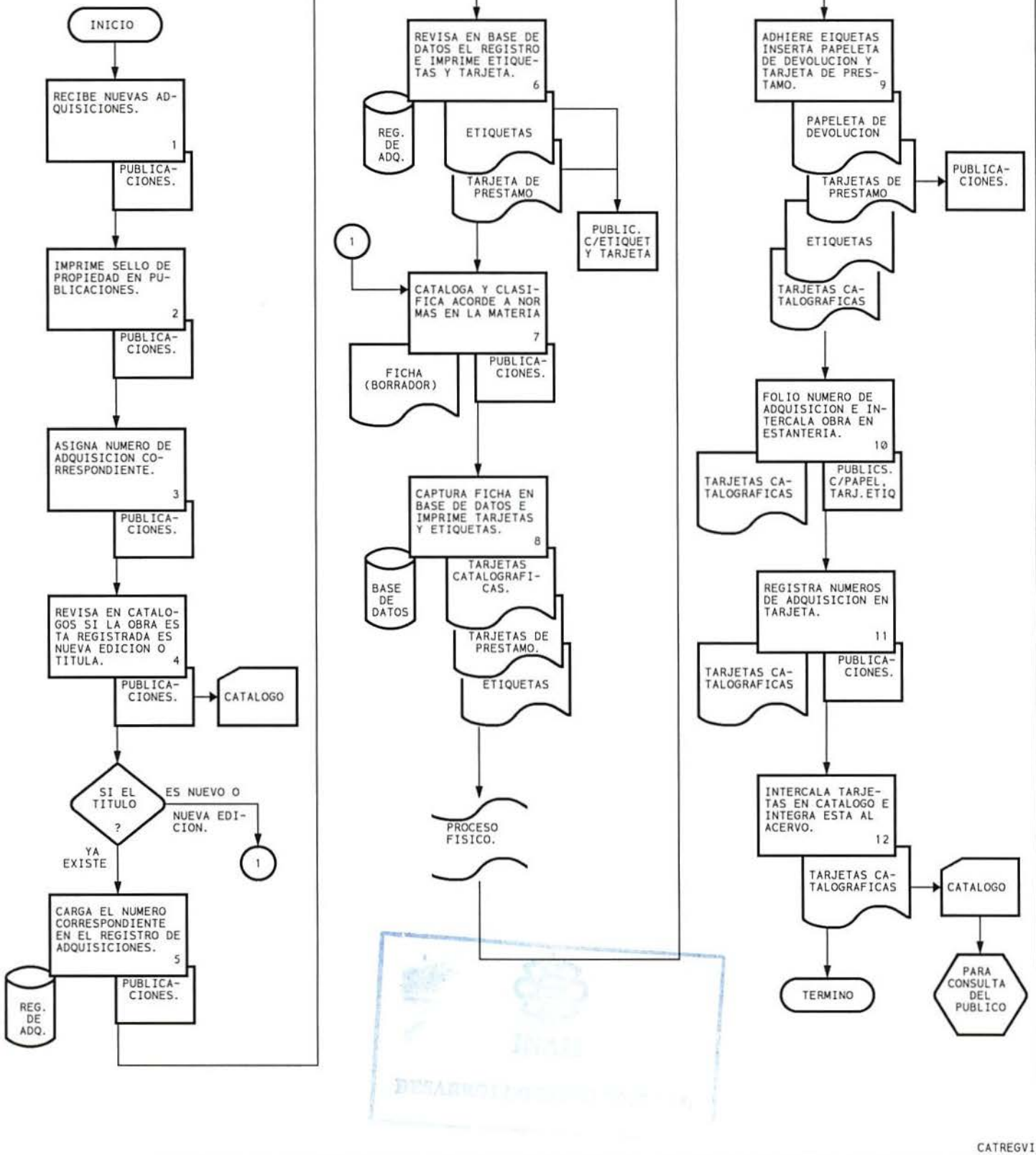


HEMEROGR

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

PROCEDIMIENTO: CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.

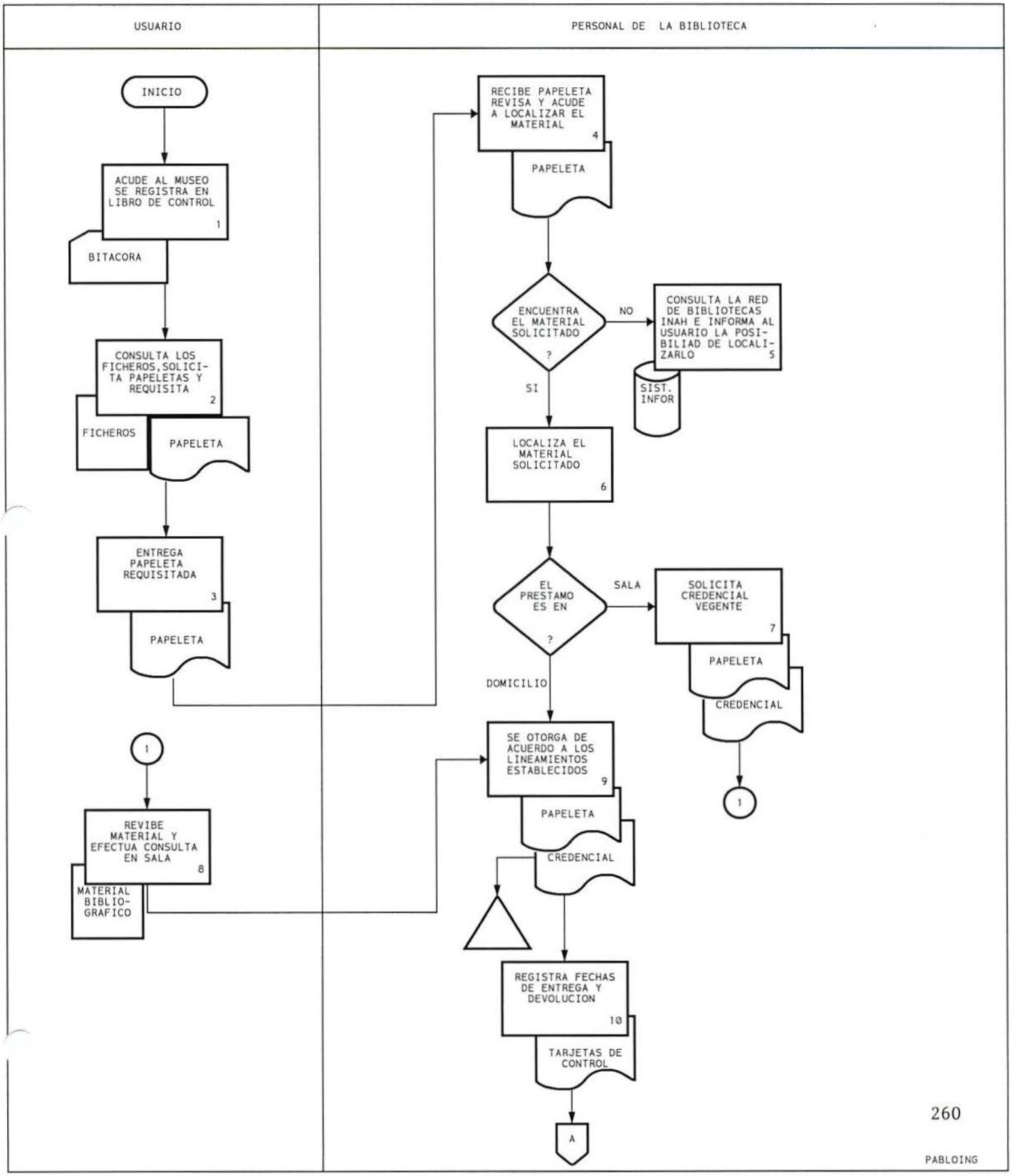
SUBDIRECCION TECNICA / BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"



CATREGVI

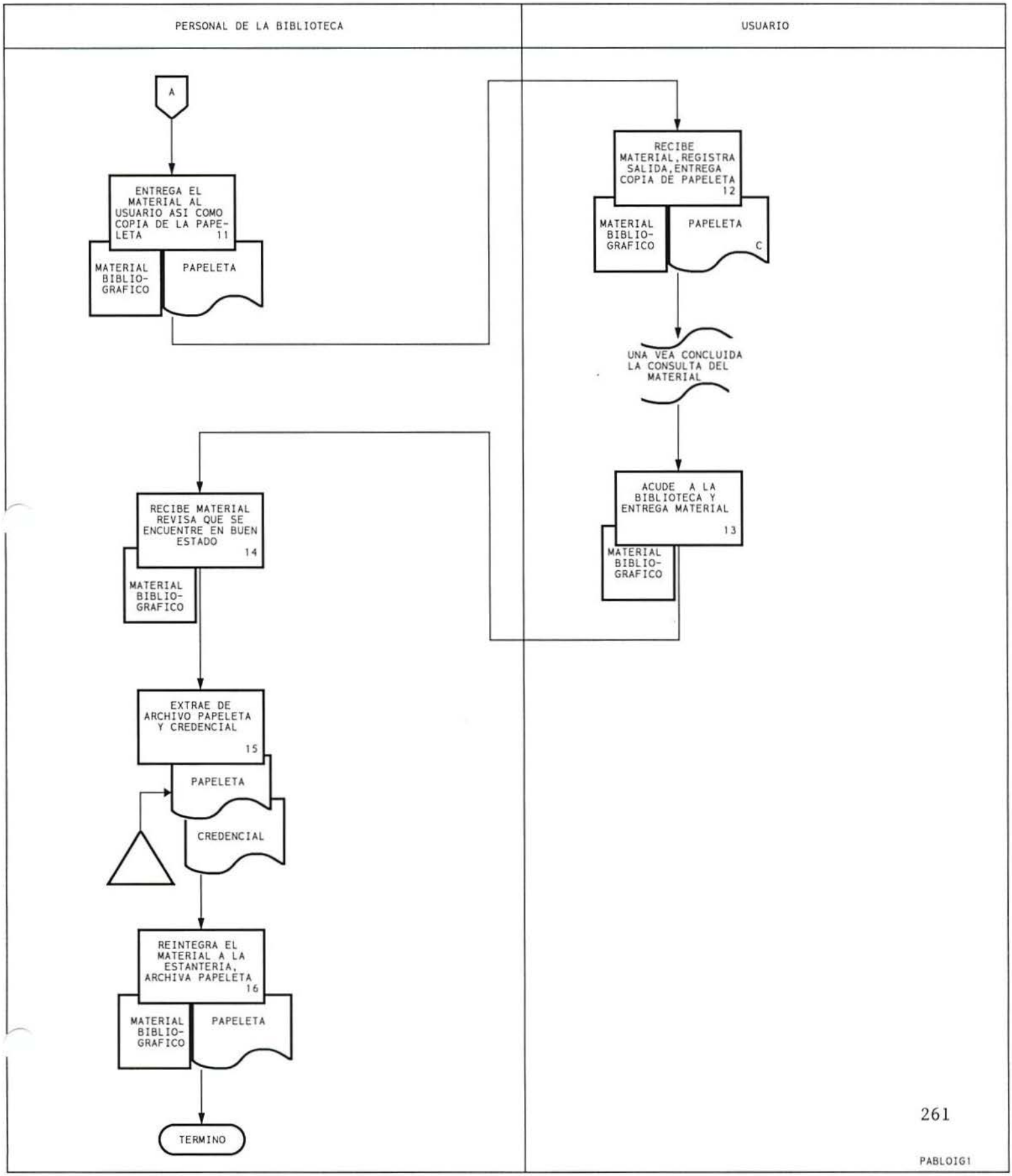
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO : PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BILIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"



PABLOING

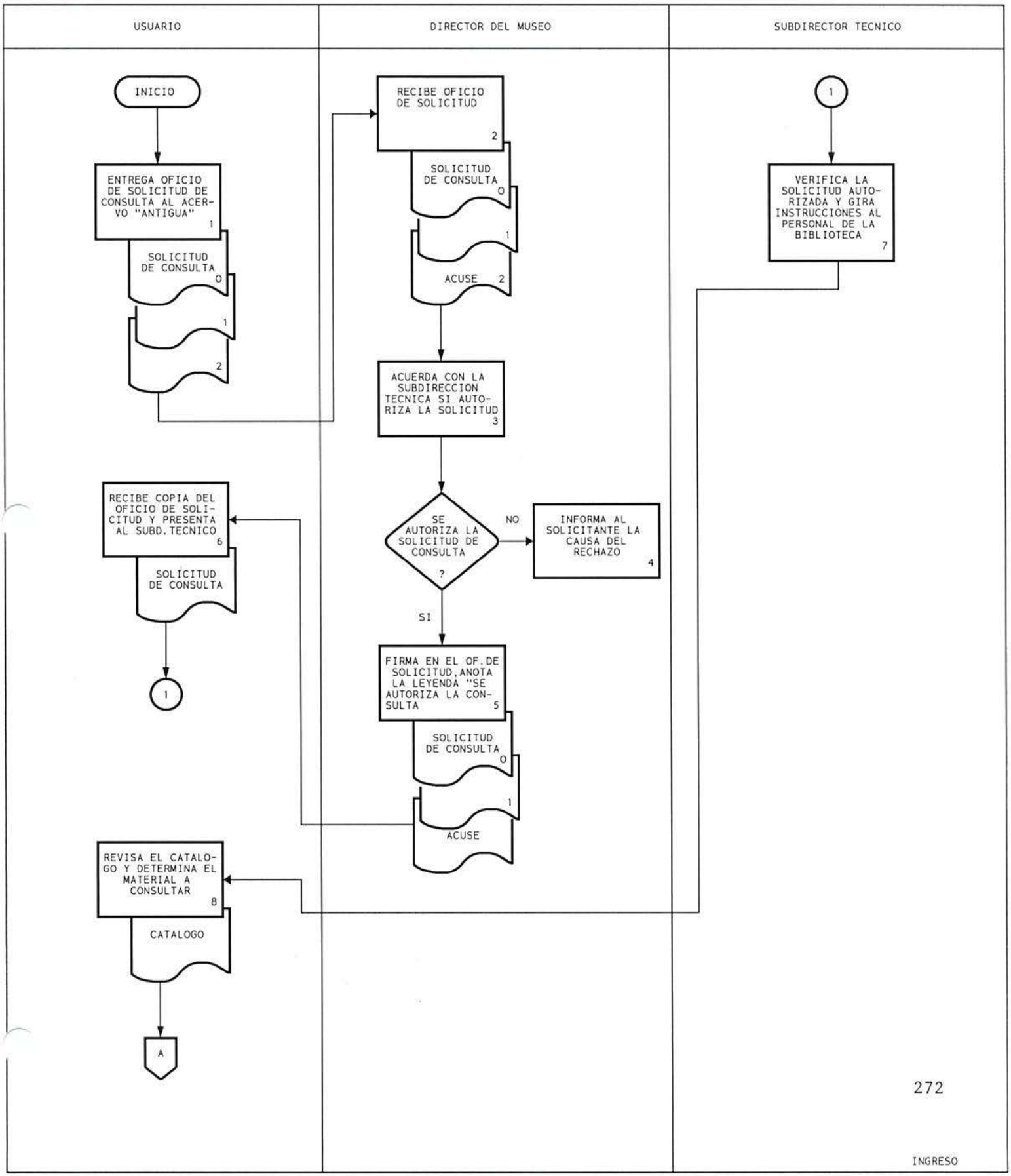
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO : PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"	



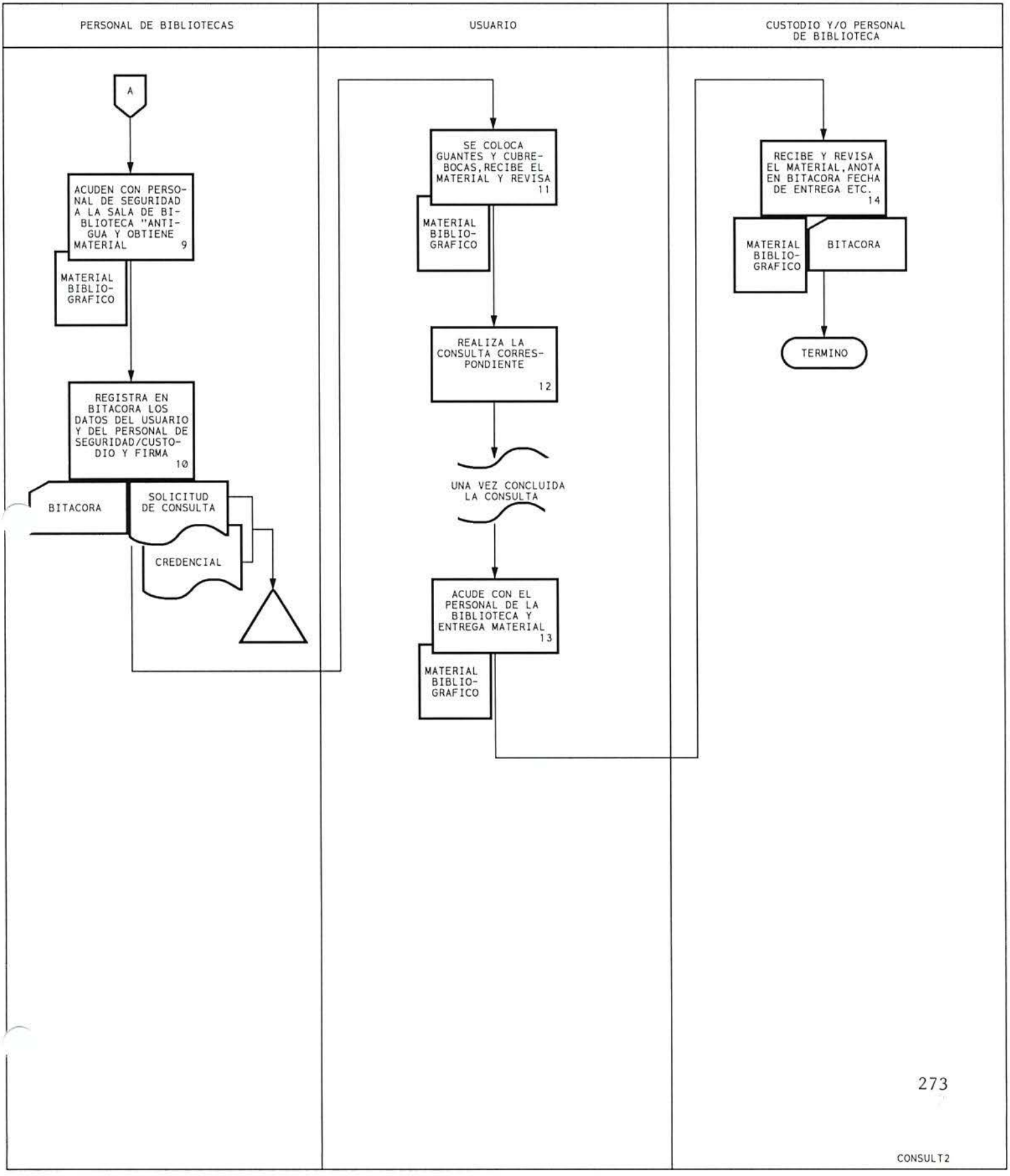
PABLOIG1

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO : CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA"

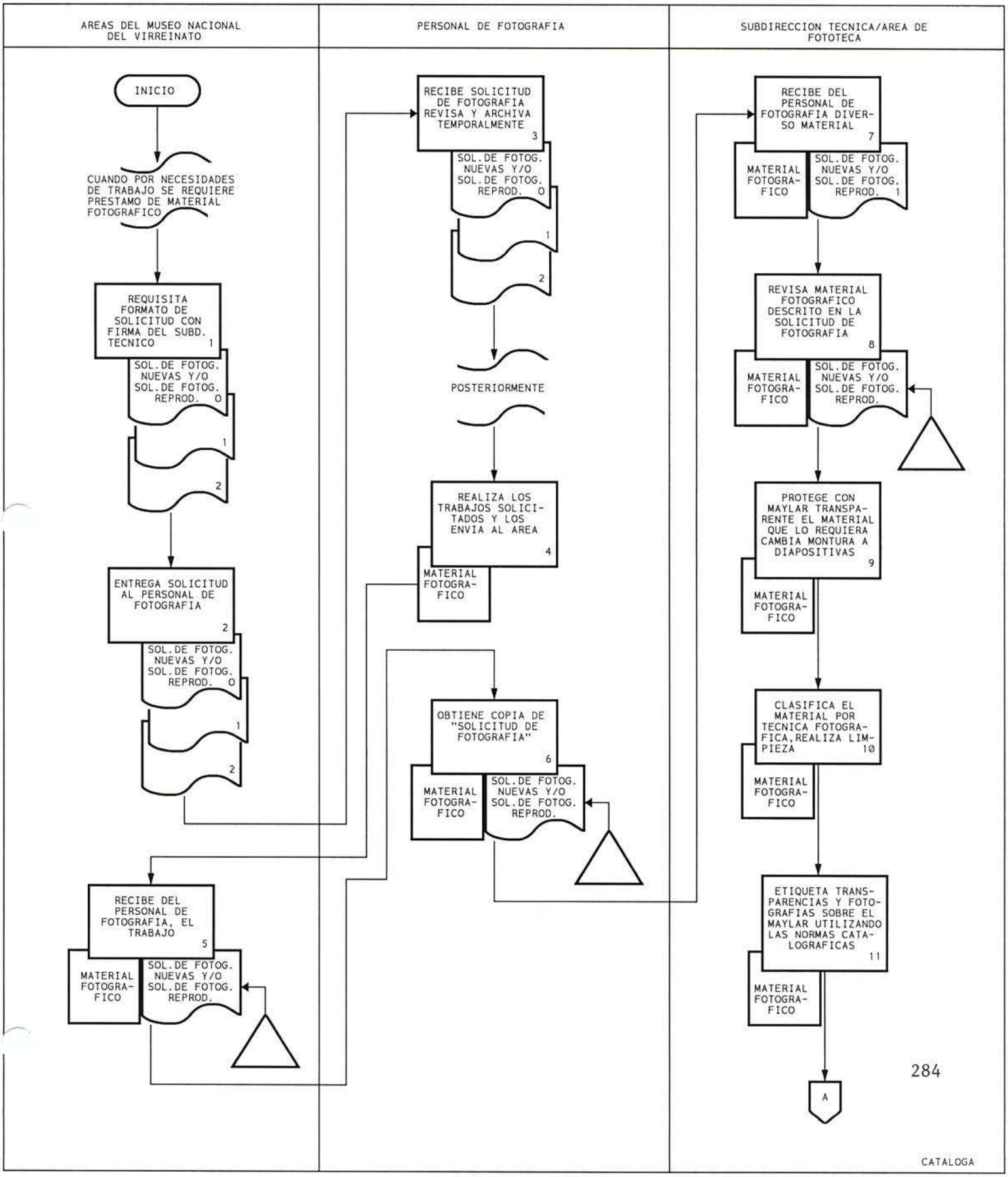


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO : CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA"	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA

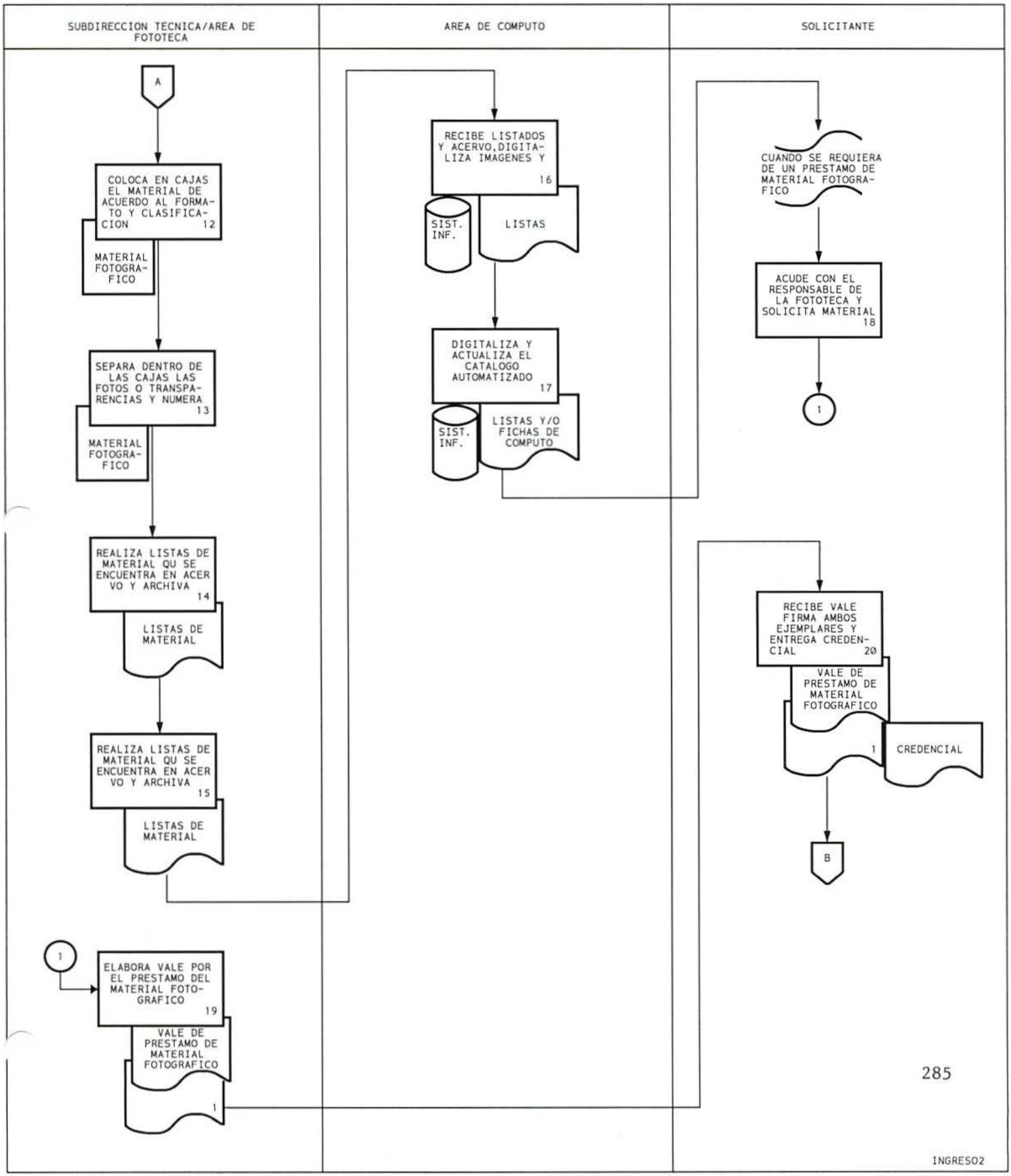
PROCEDIMIENTO : INGRESO, CATALOGACION, RESGUARDO Y PRESTAMO DE MATERIAL FOTOGRAFICO



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

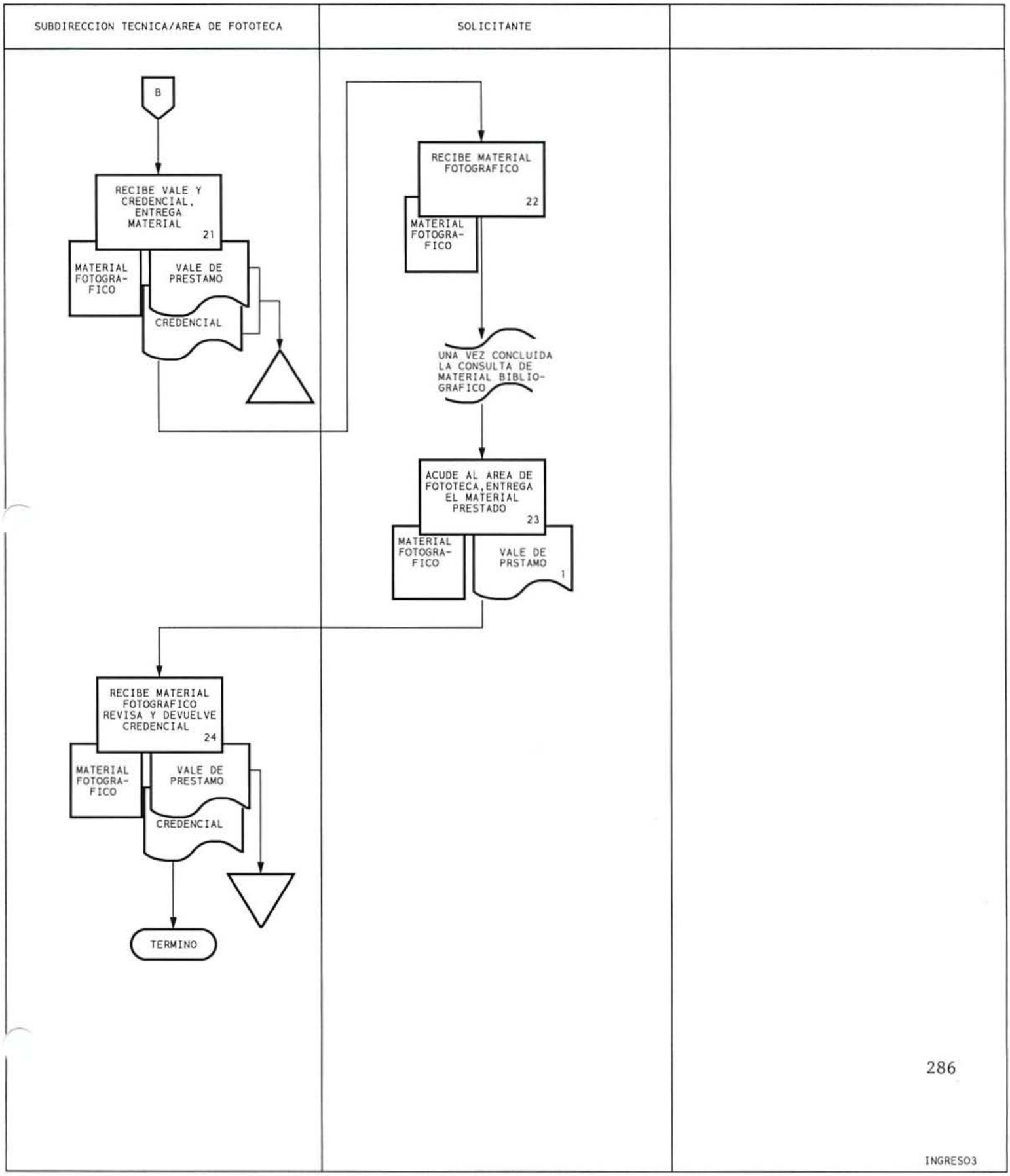
AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO : INGRESO, CATALOGACION, RESGUARDO Y PRESTAMO DE MATERIAL FOTOGRAFICO



INGRESO2

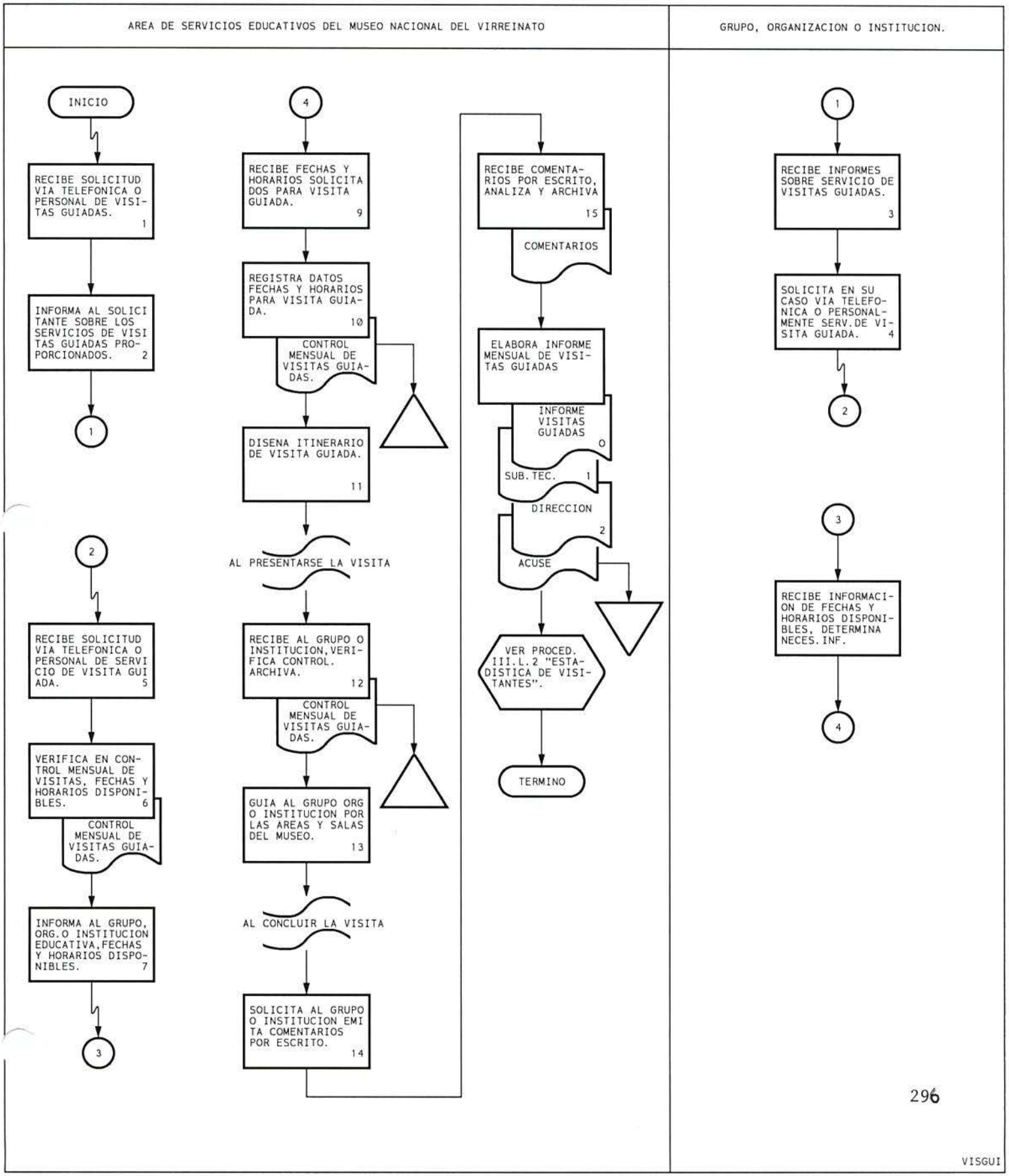
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE** : SUBIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO : INGRESO, CATALOGACION, RESGUARDO Y PRESTAMO DE MATERIAL FOTOGRAFICO	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS.



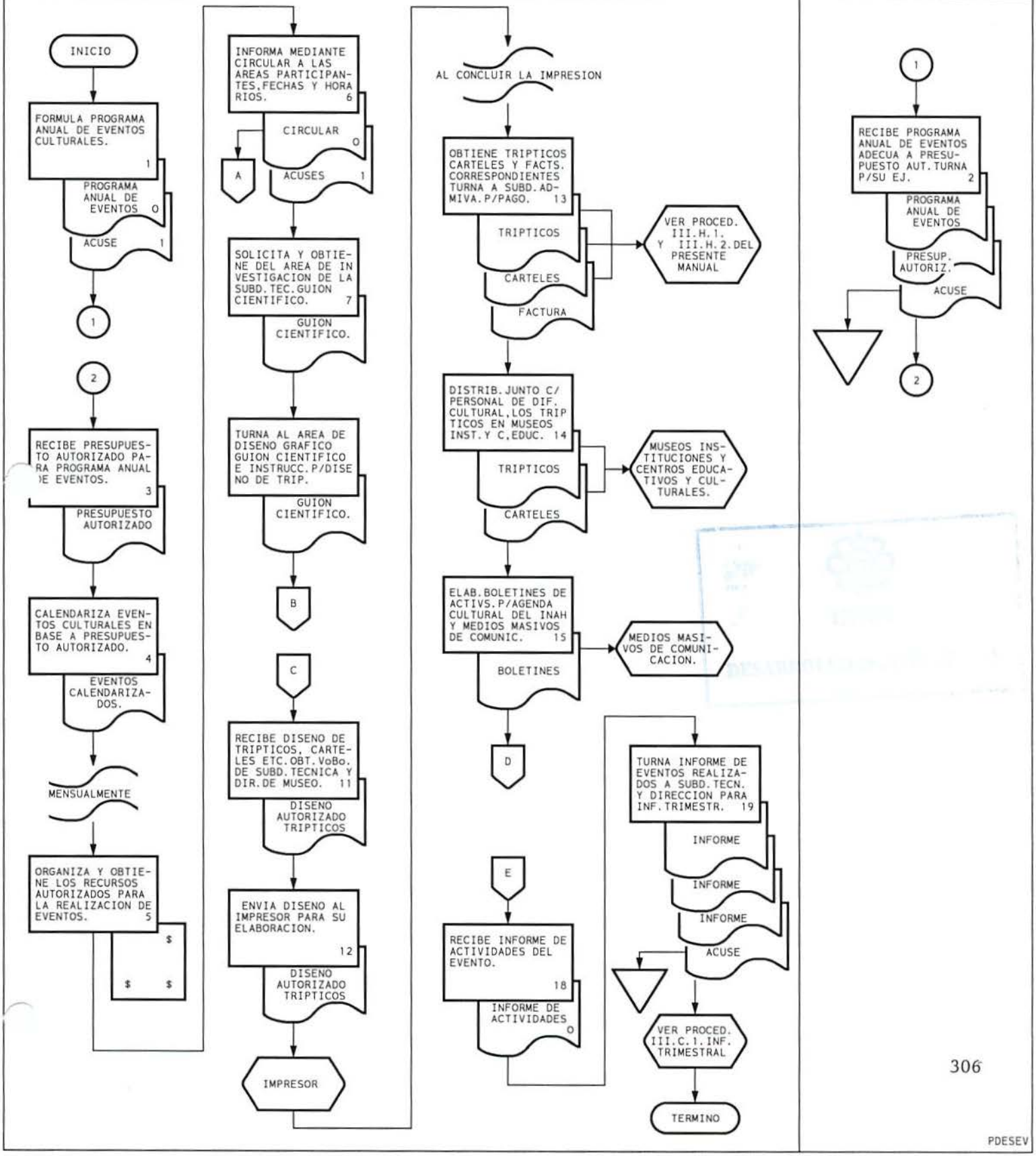
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL/DIFUSION Y SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

AREA DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



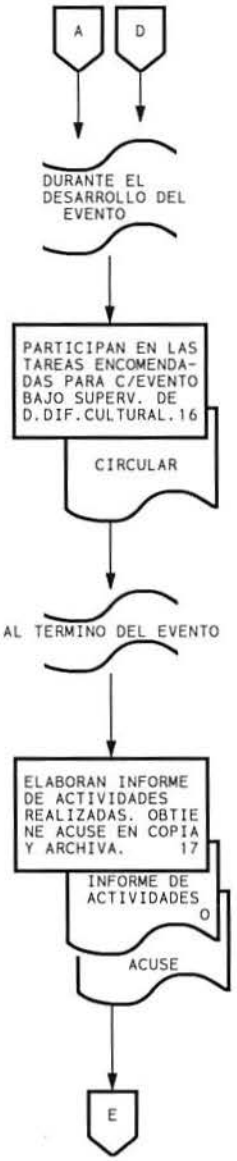
PDESEV

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL/DIFUSION Y SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.	

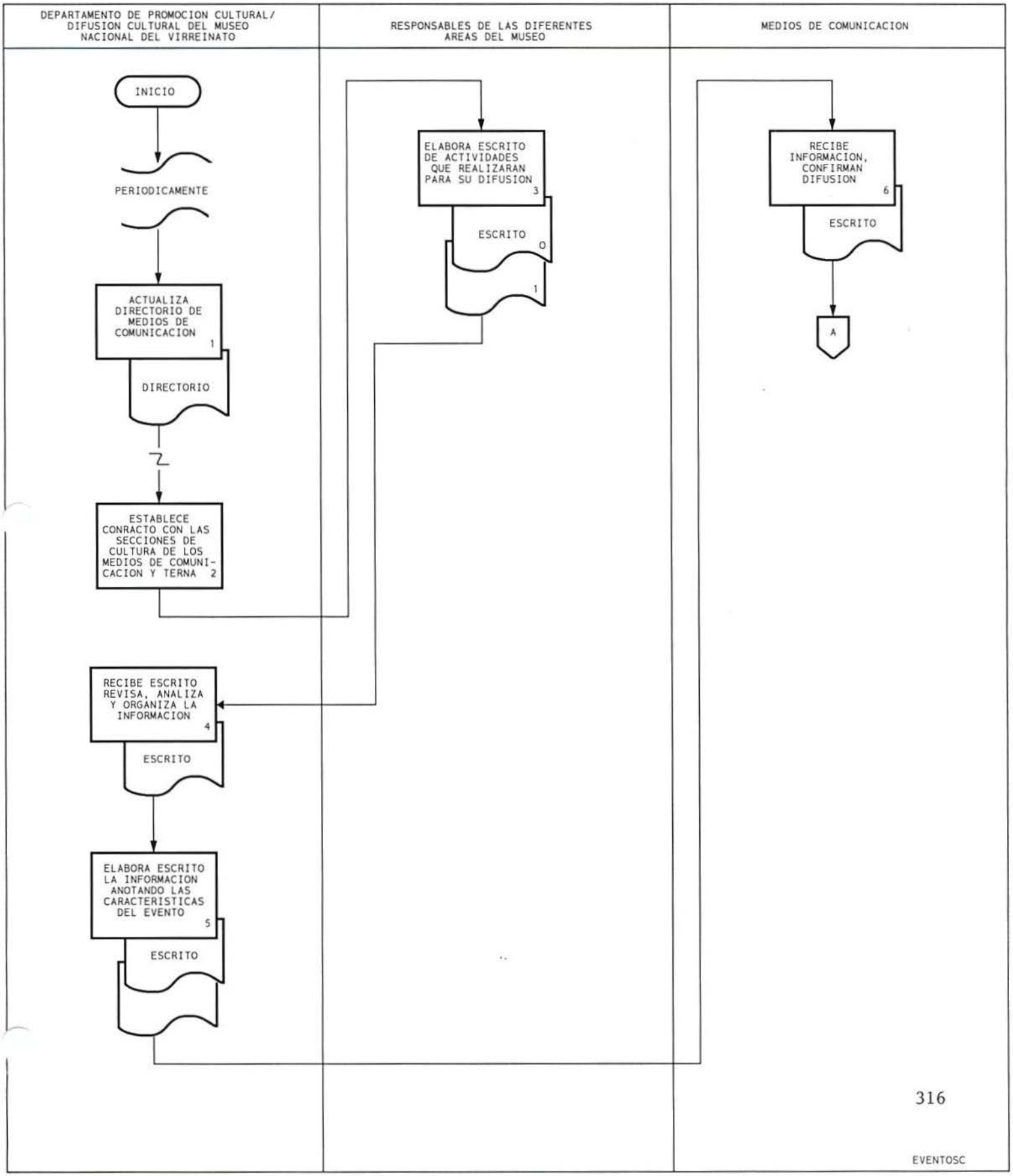
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA/AREA DE DISEO GRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DELVIRREINATO



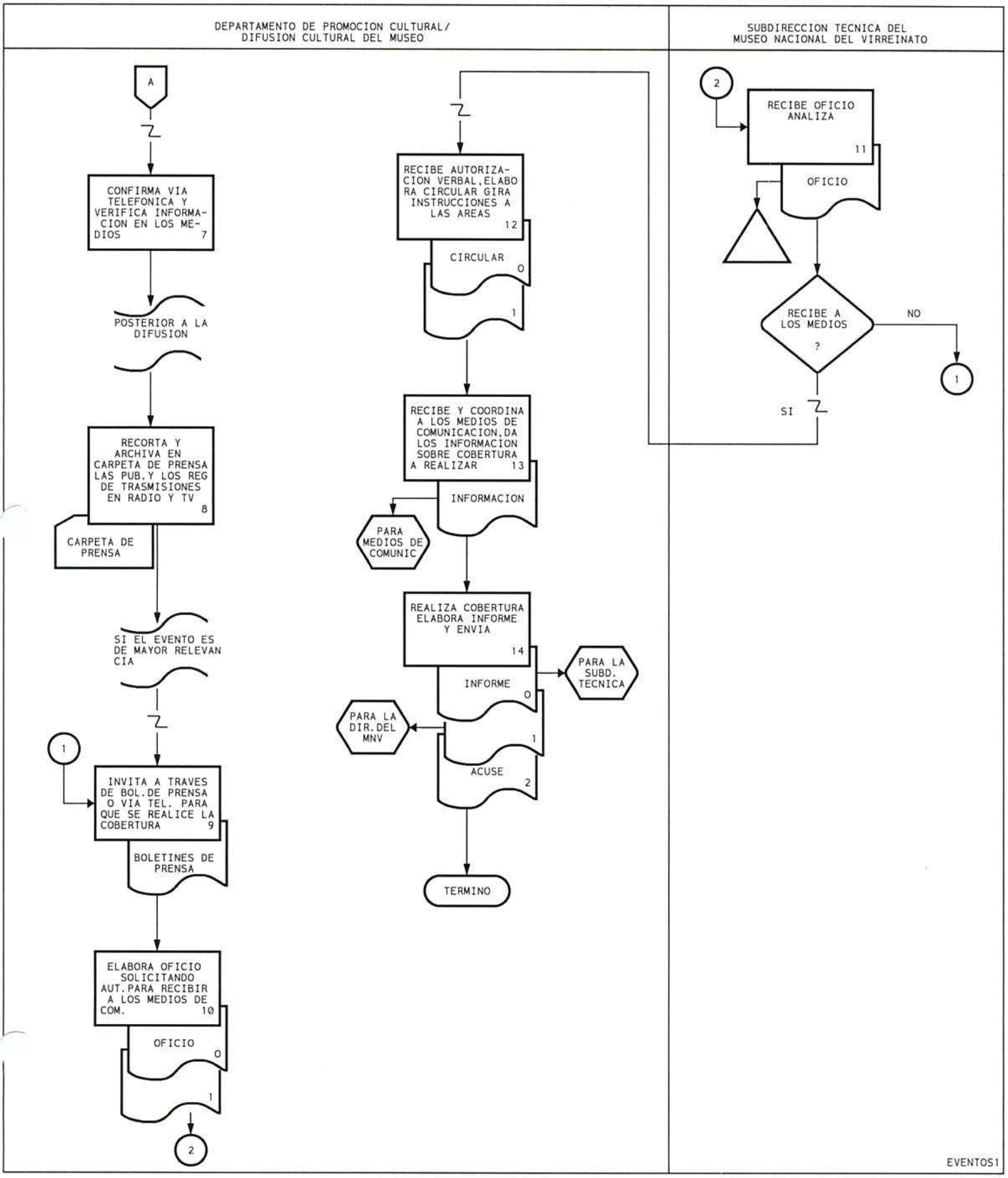
AREAS DL MUSEO INVOLUCRADAS EN EL EVENTO



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
PROCEDIMIENTO : DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
PROCEDIMIENTO : DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES	

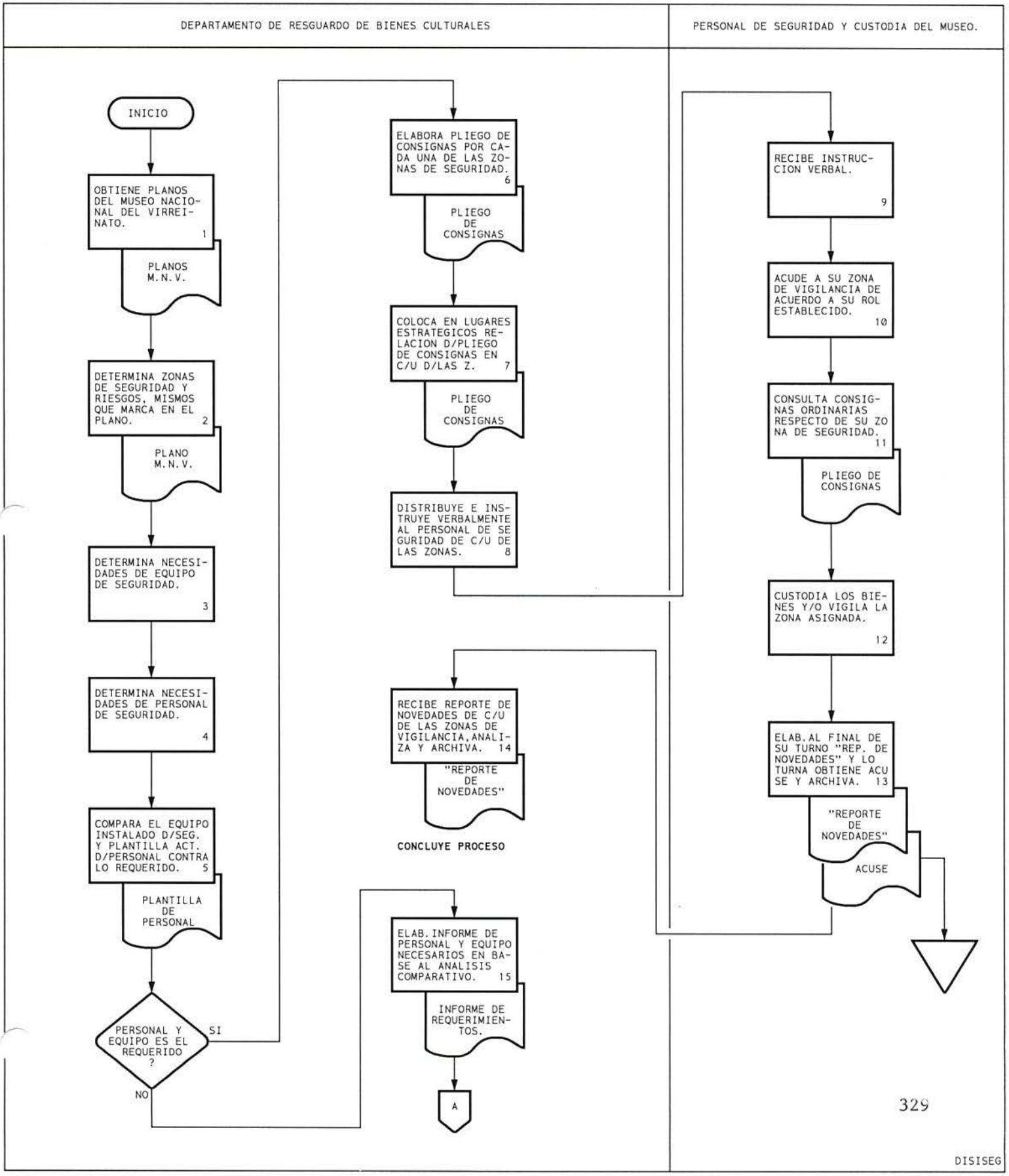


EVENTOS1

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

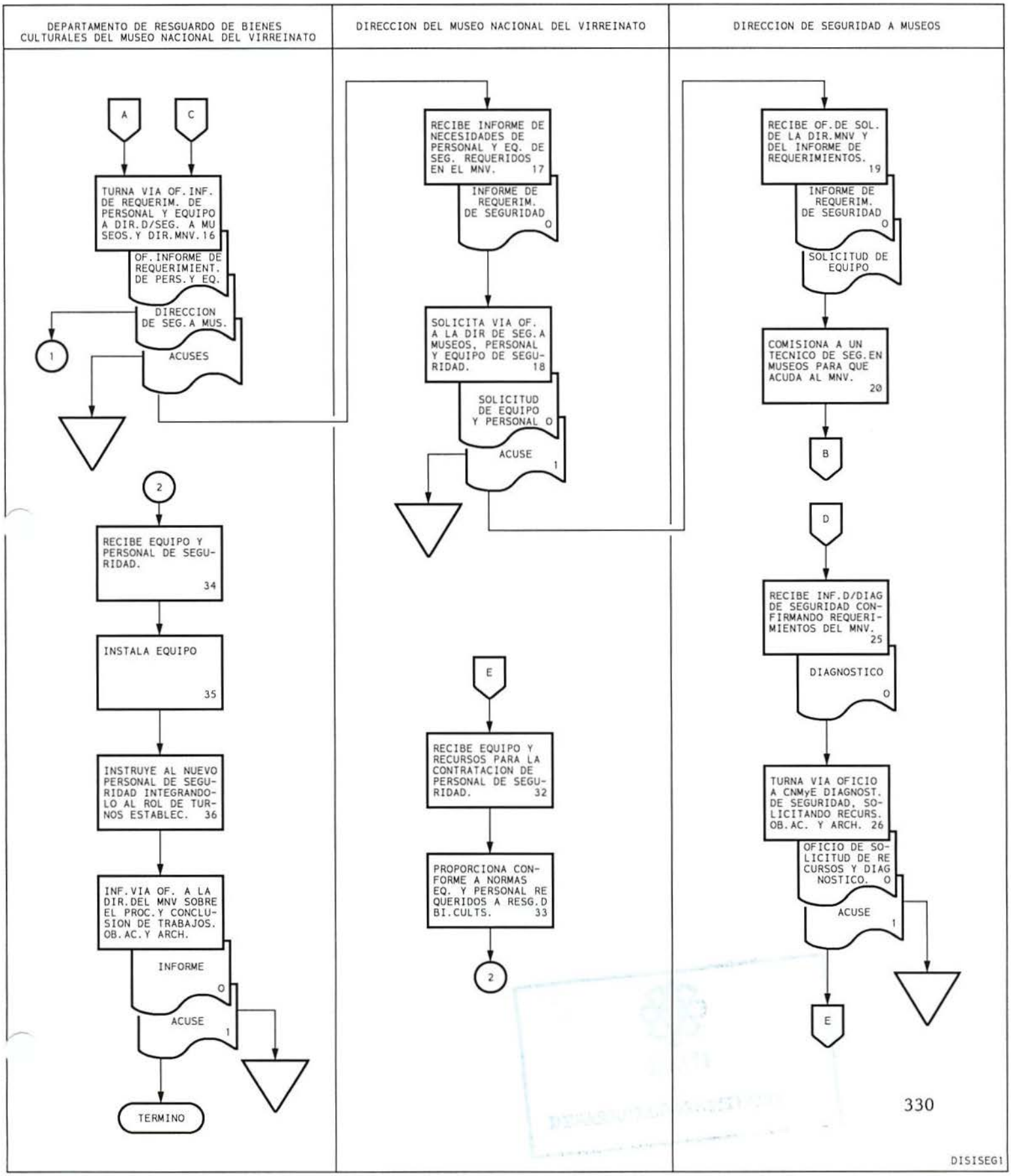


DISISEG

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



DISISEG1

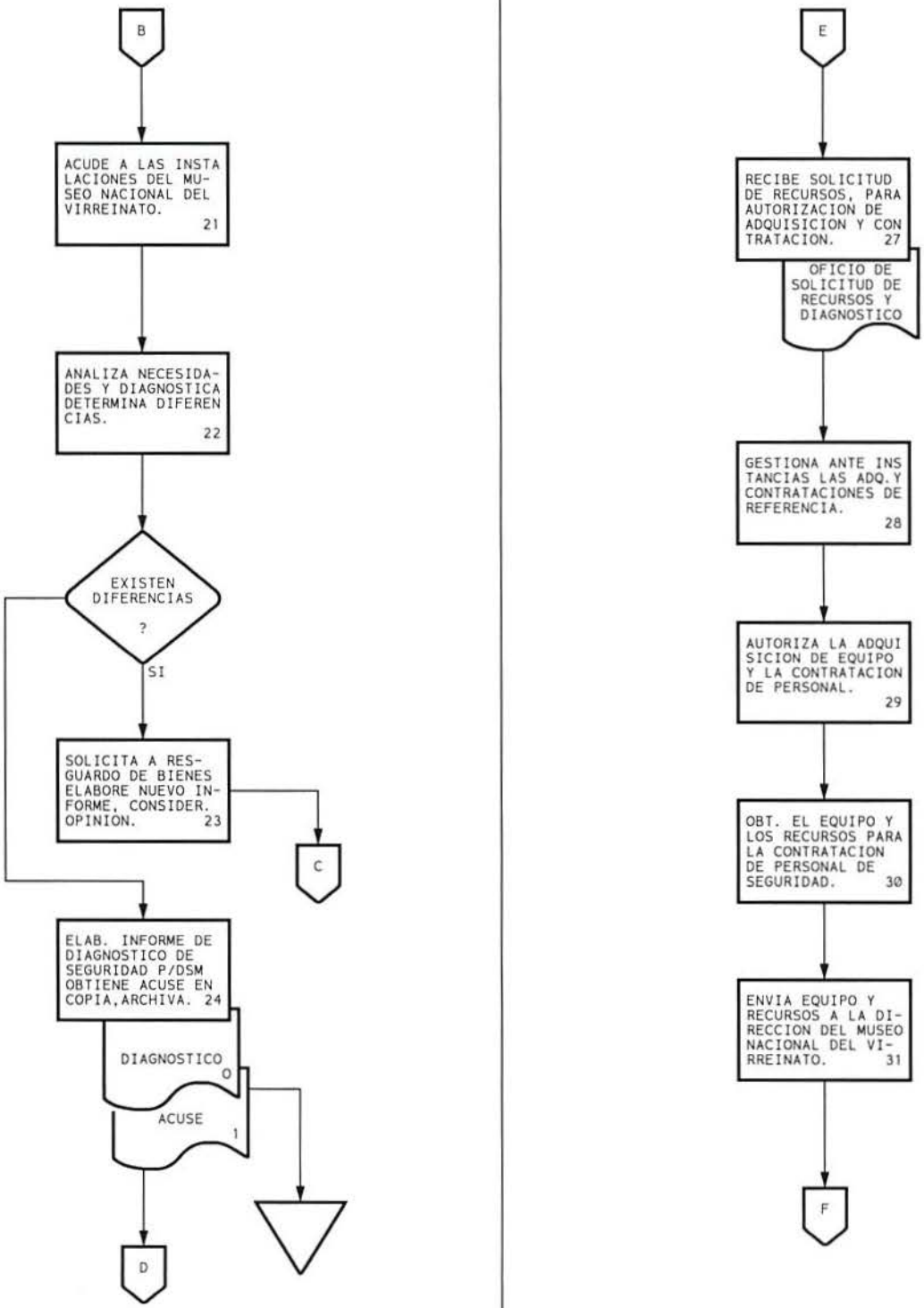
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

TECNICO DE SEGURIDAD A MUSEOS

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



DISISEG2

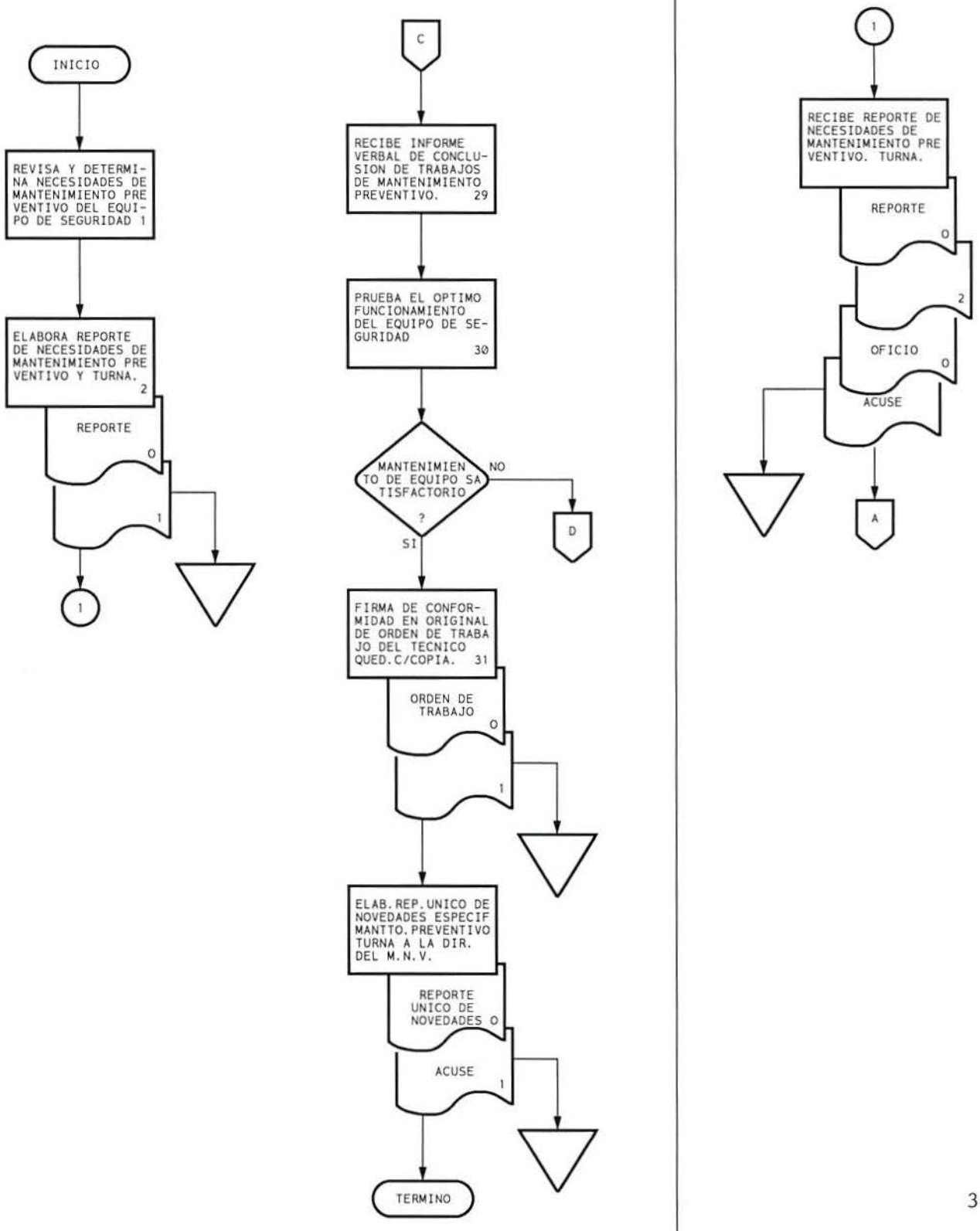
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



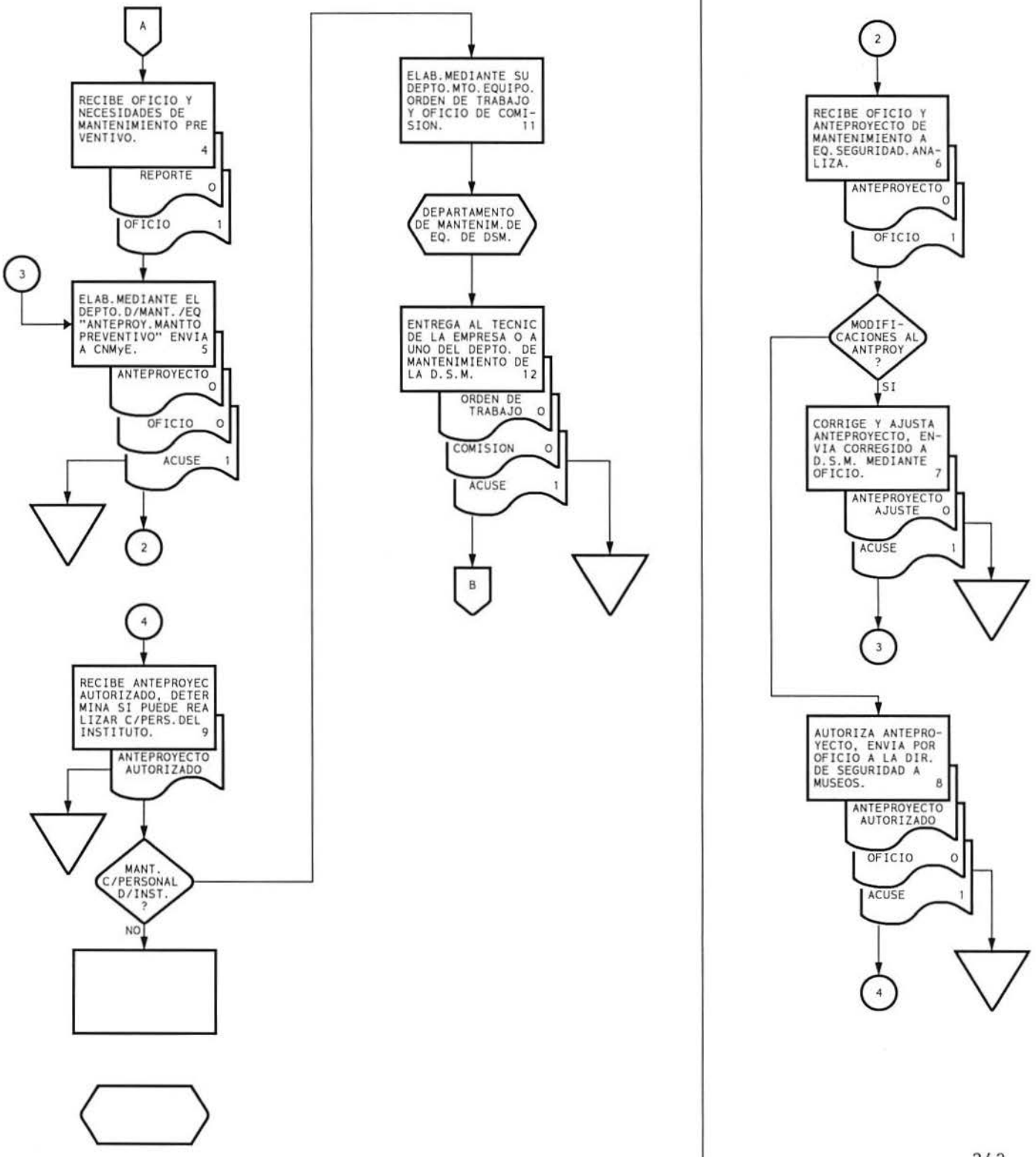
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS/DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

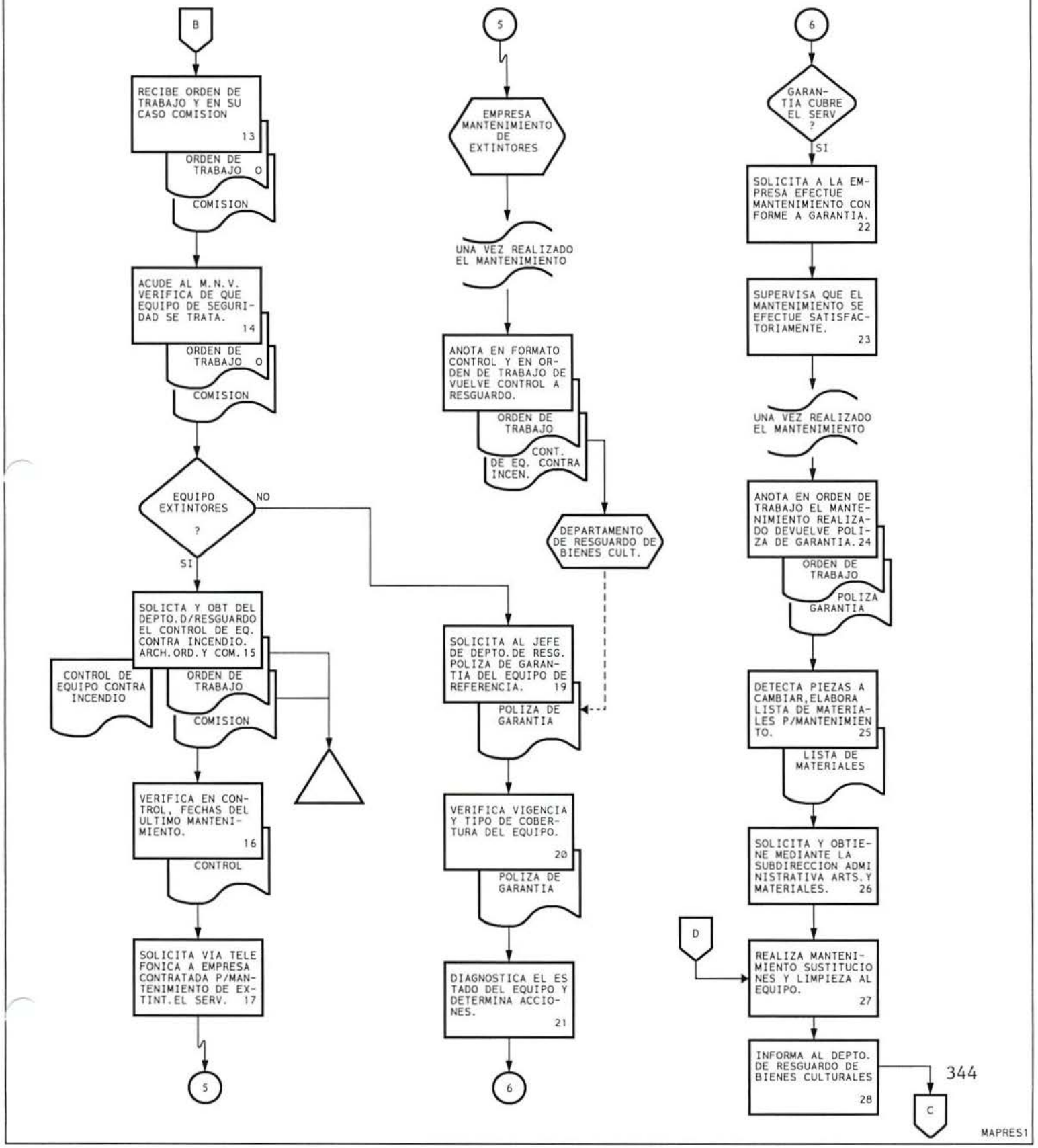
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



MAPRES2

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.	

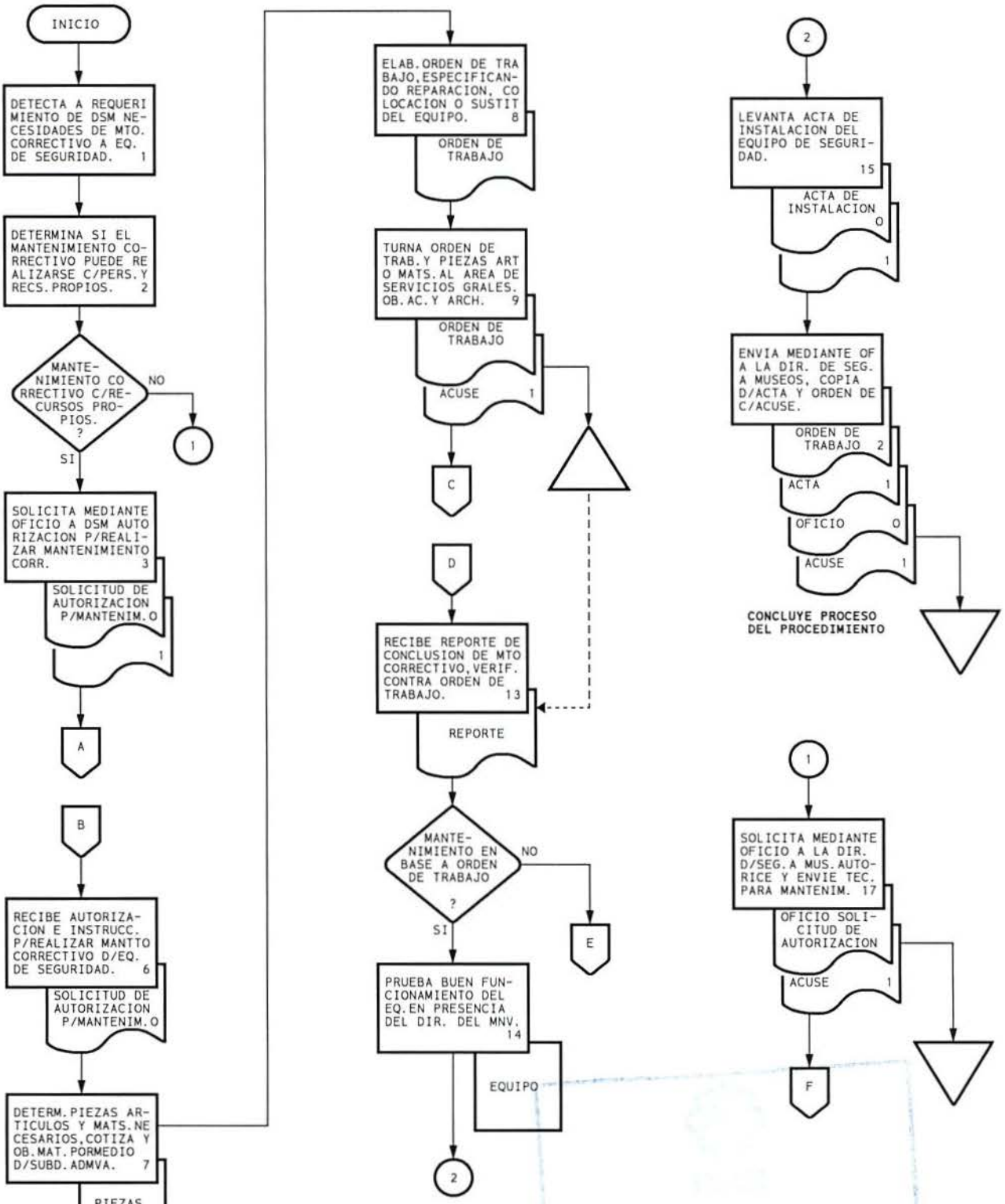
TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA EMPRESA CONTRATADA



MAPRES1

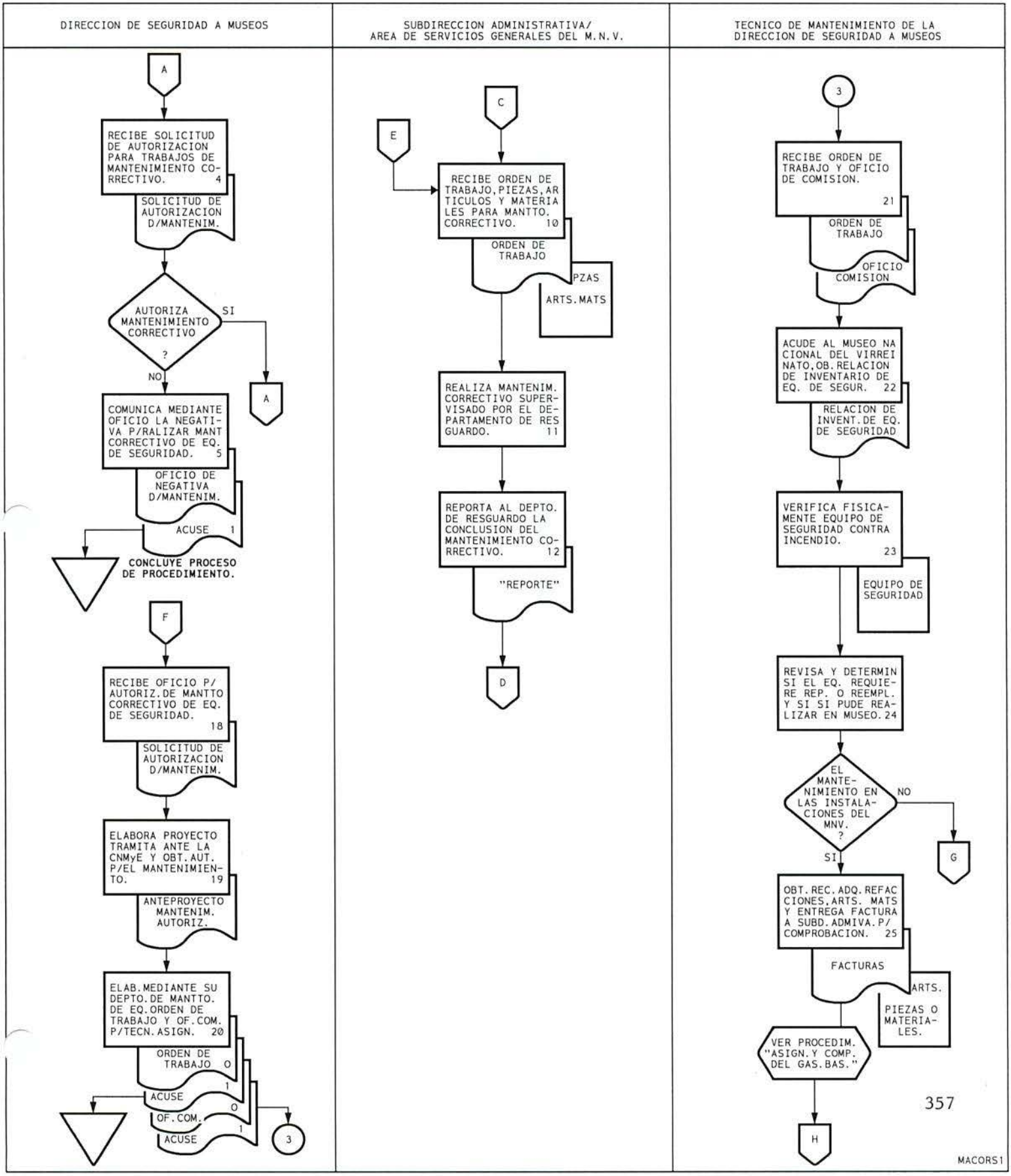
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.	

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES



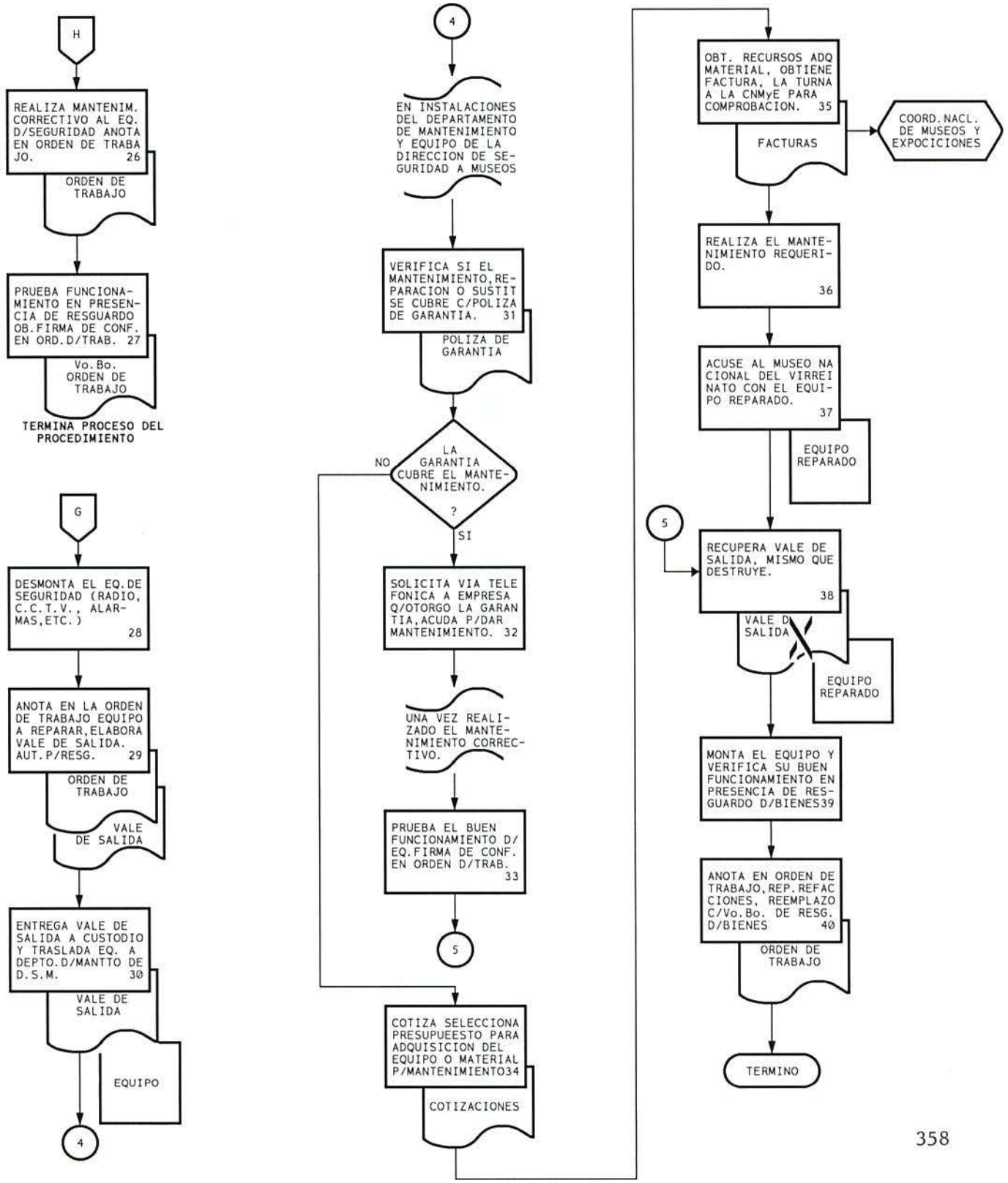
MACORS

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.	

TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

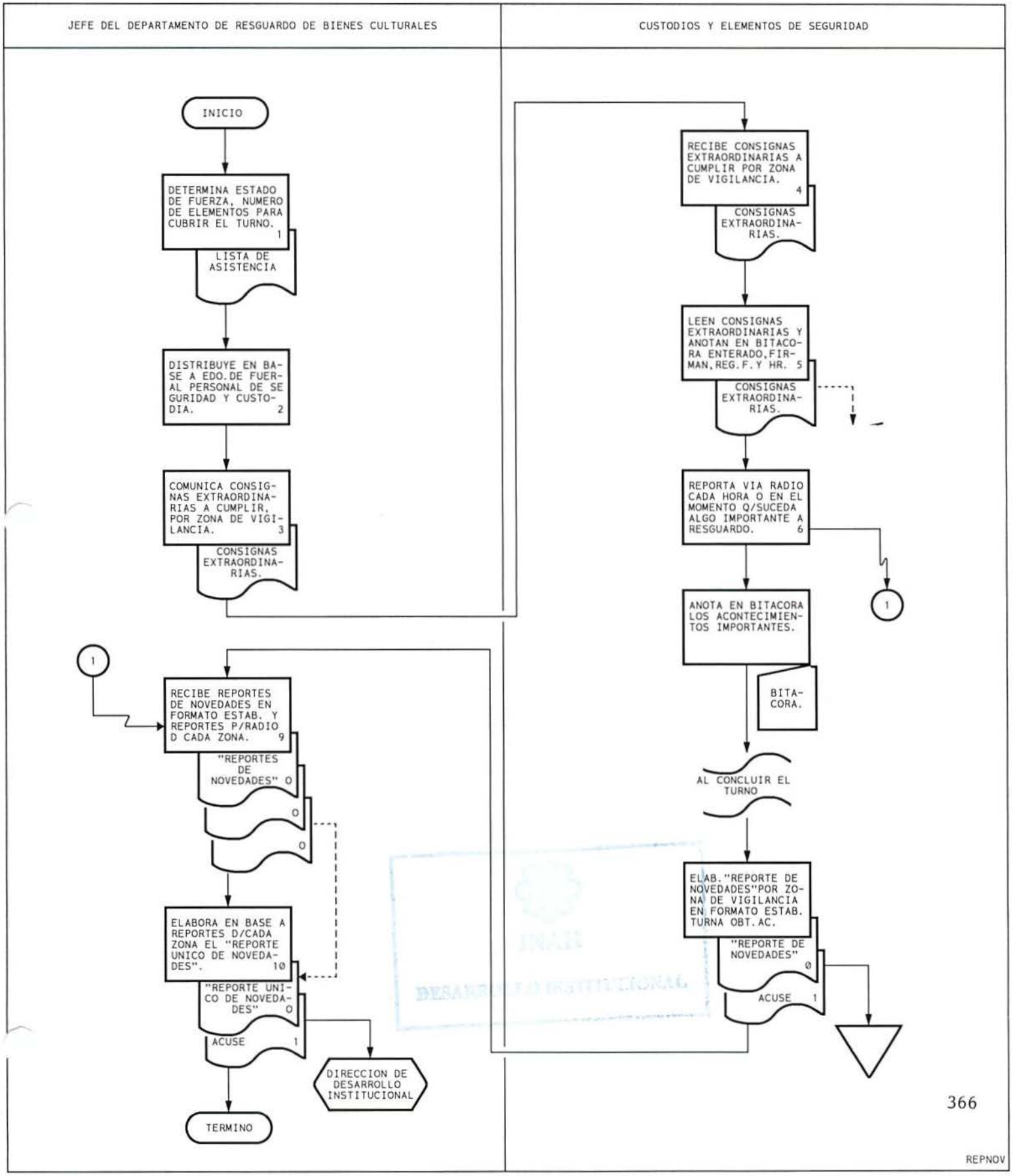


MACORS2

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

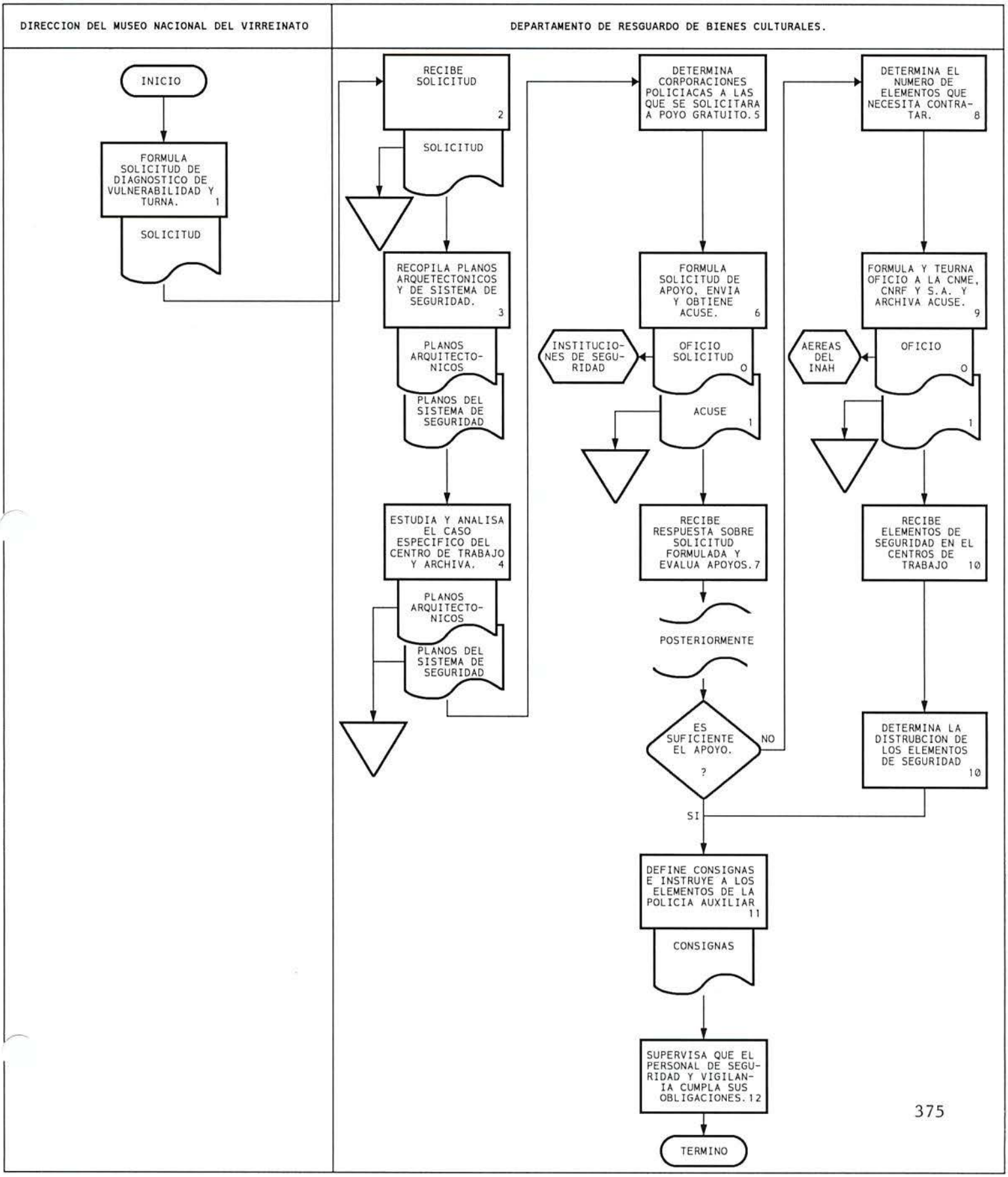
AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.

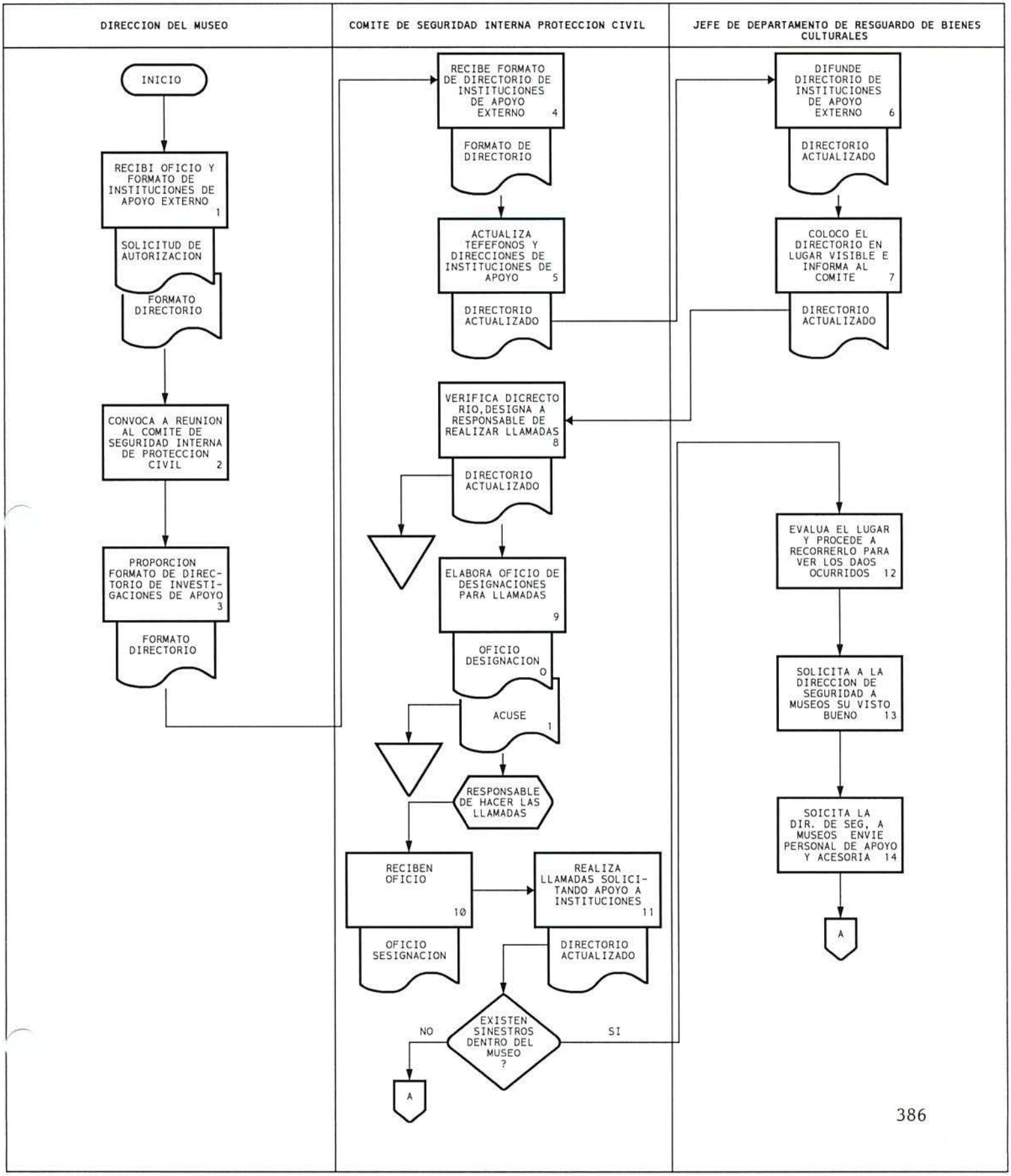


REPNOV

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA.	

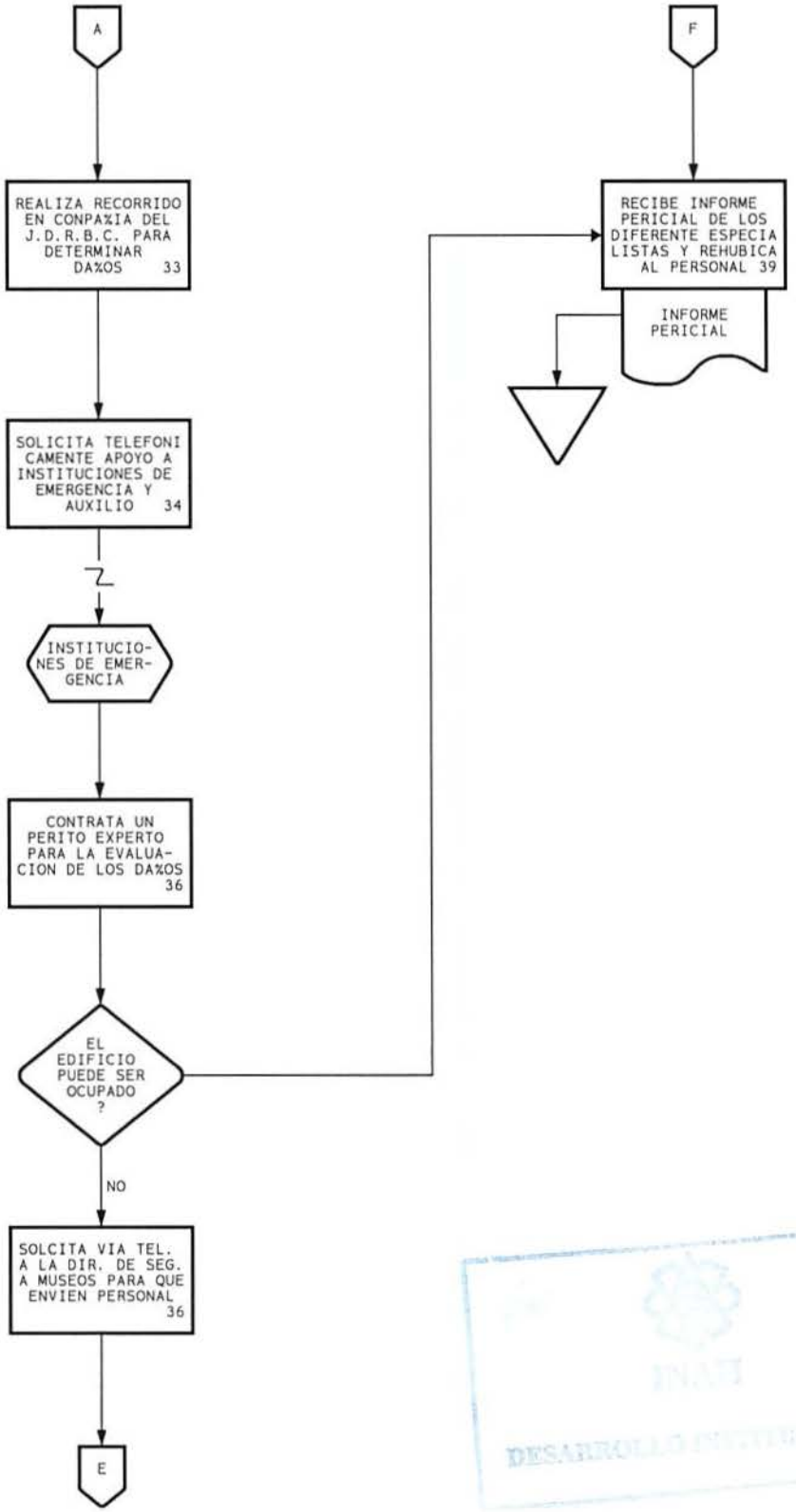


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO.	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO.	

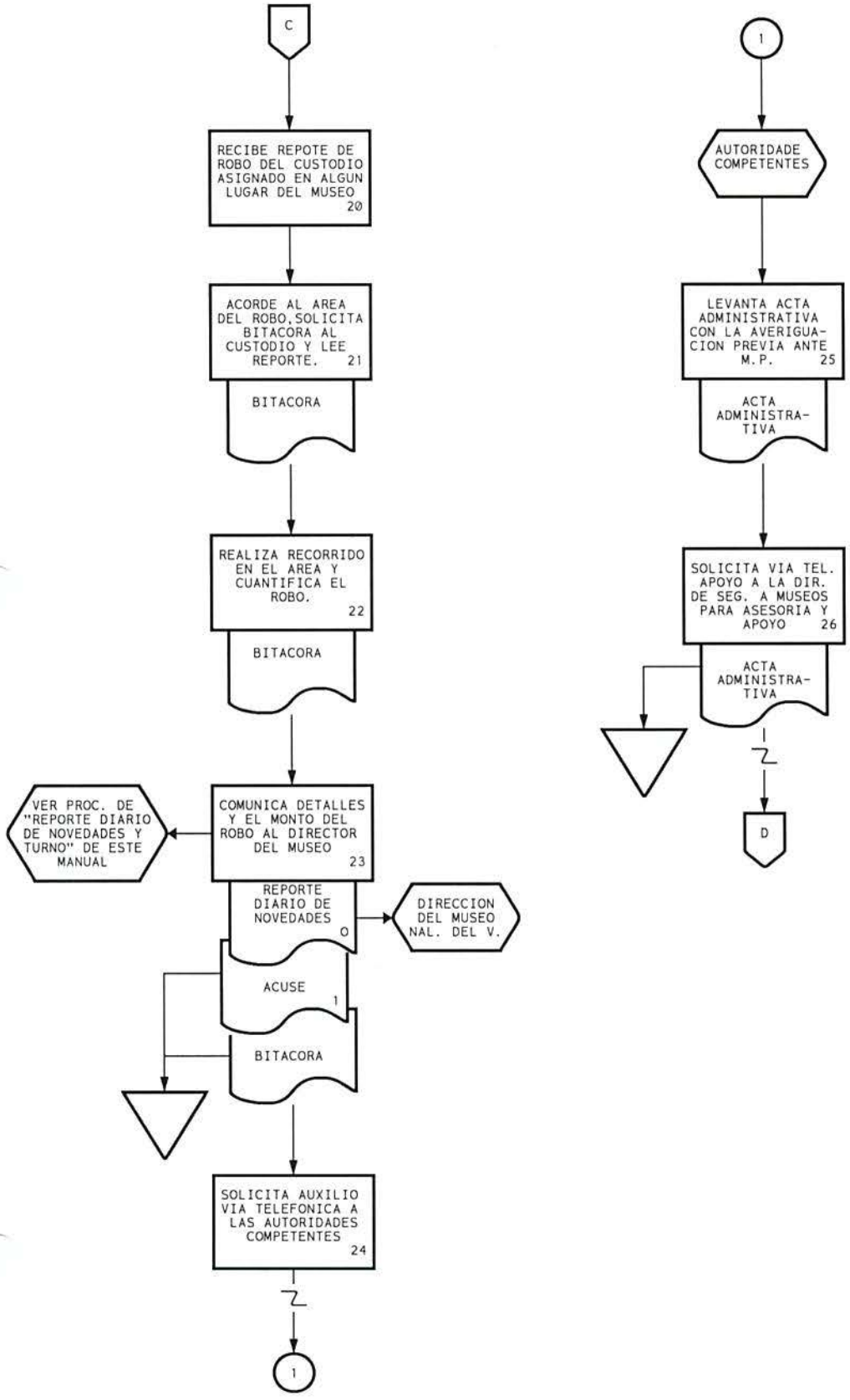
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



INAP
DESARROLLO INSTITUCIONAL

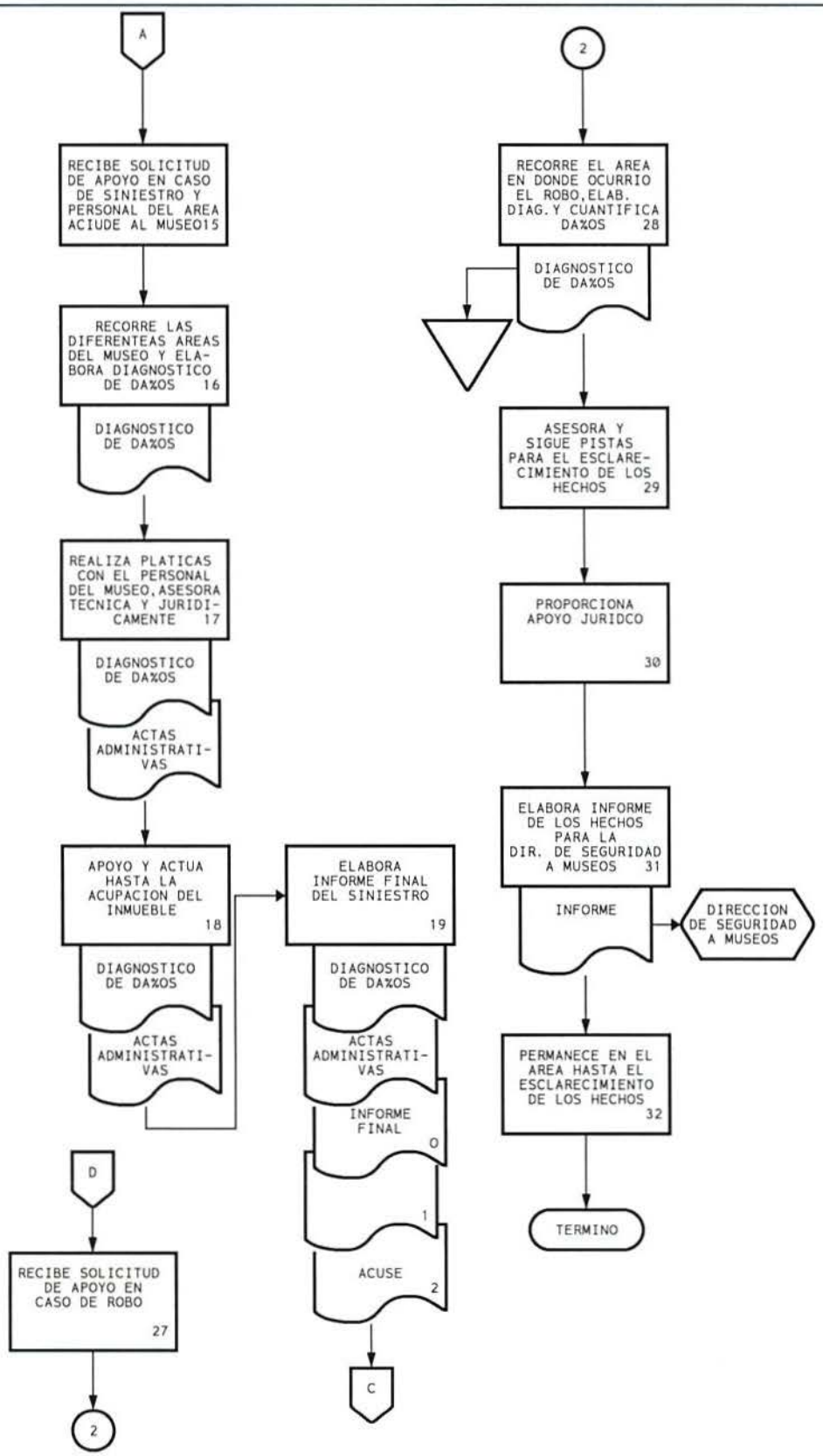
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO.	

DIRECCION DE DEGURIDAD A MUSEOS



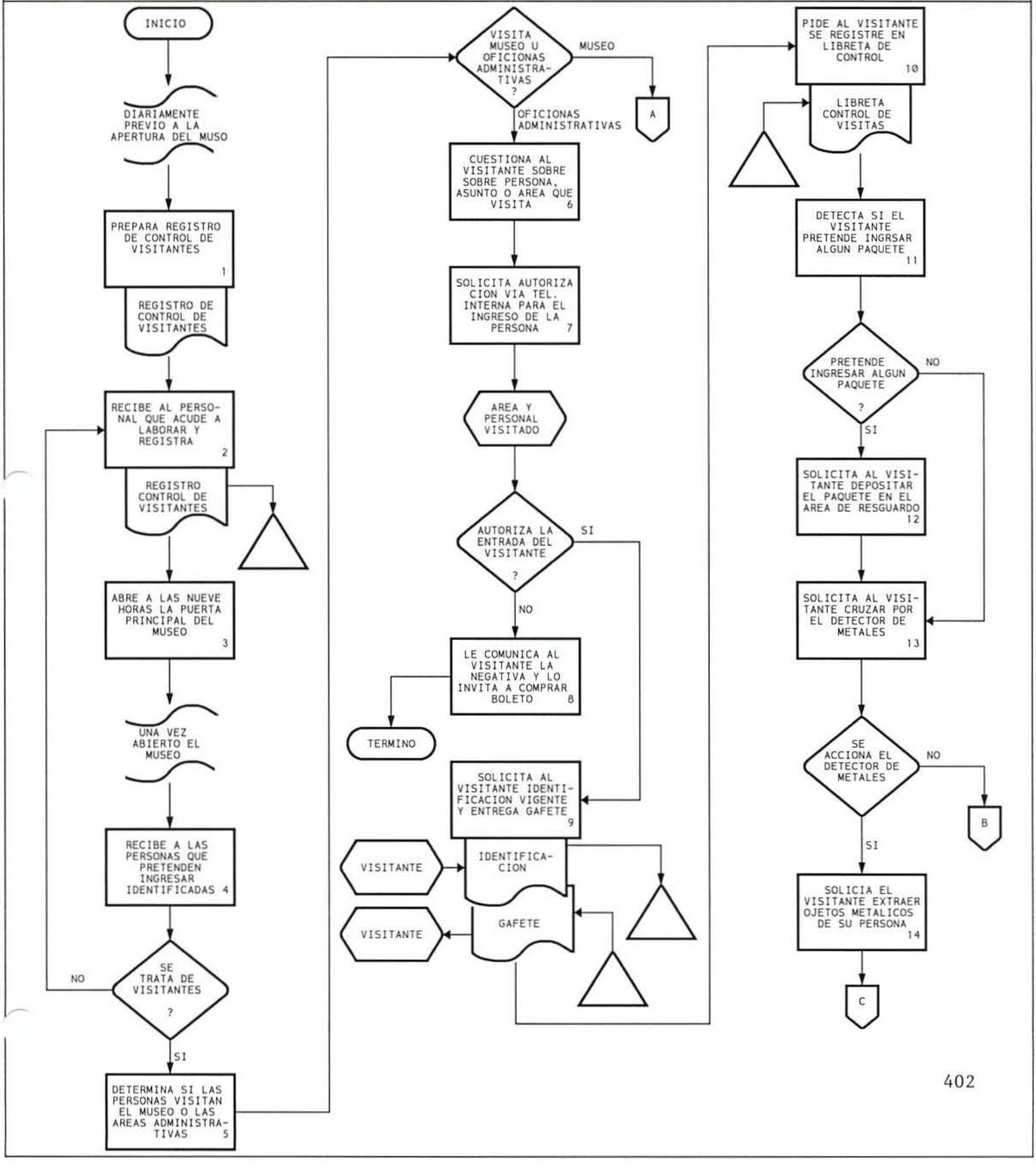
DEPENDENCIA: NUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO.	

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS.	

CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL DEL MUSEO



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	**AREA RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS.	

CUSTODIOS EN SALAS DEL MISEO



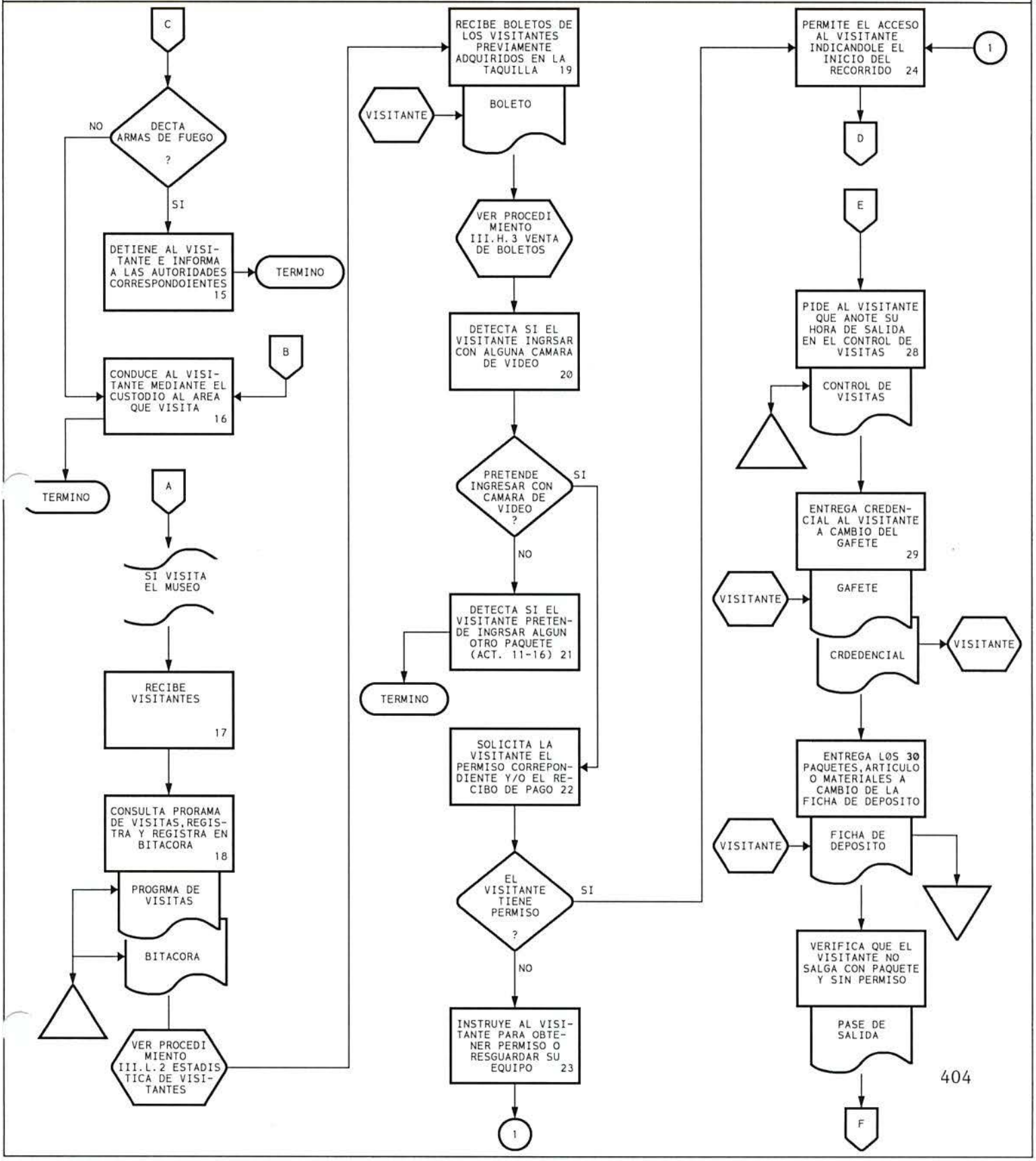
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES O JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD



INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

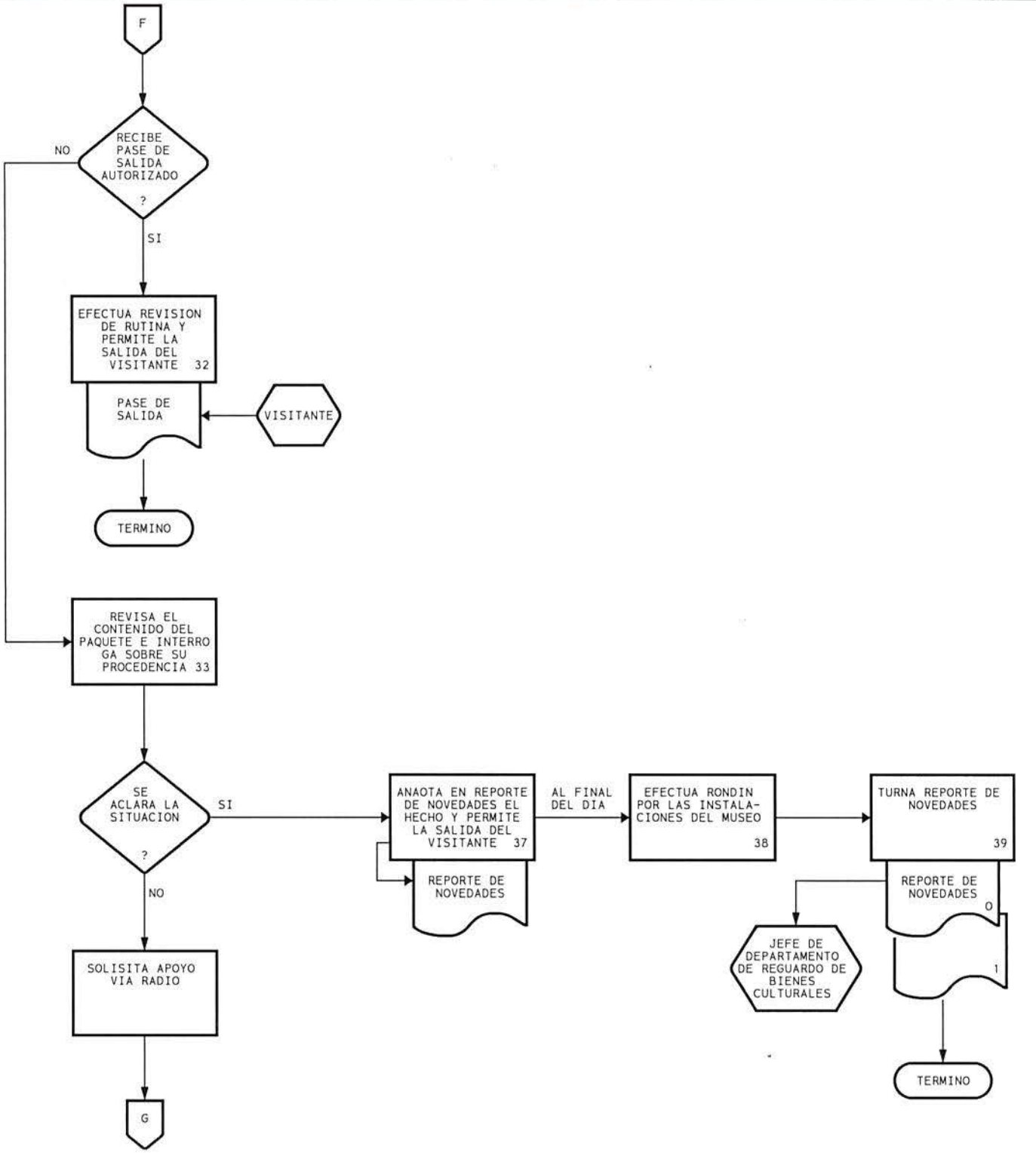
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS.	

CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO PRINCIAPL DEL MUSEO



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS.	

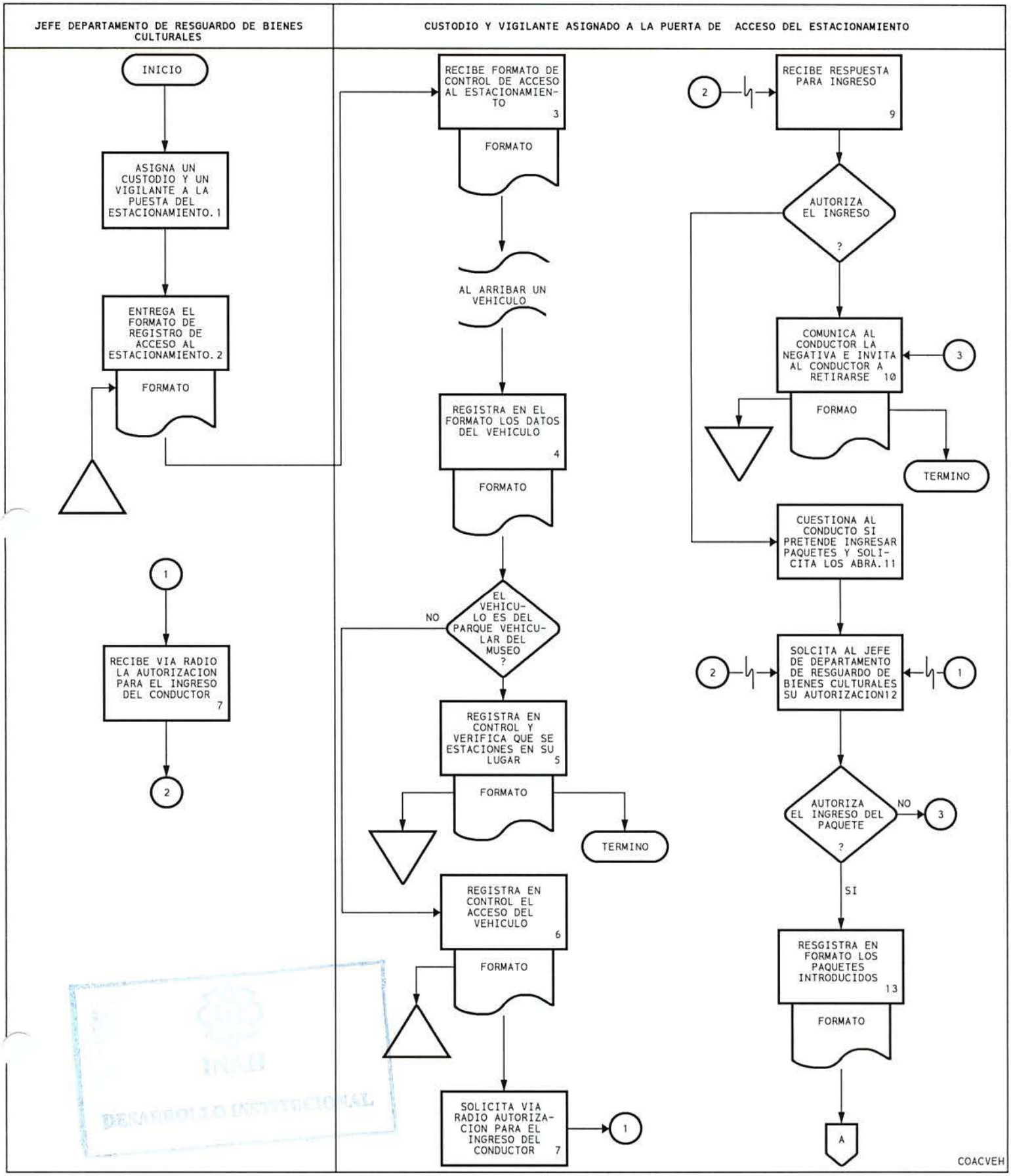
CUSTODIO ASIGNADO A AL PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

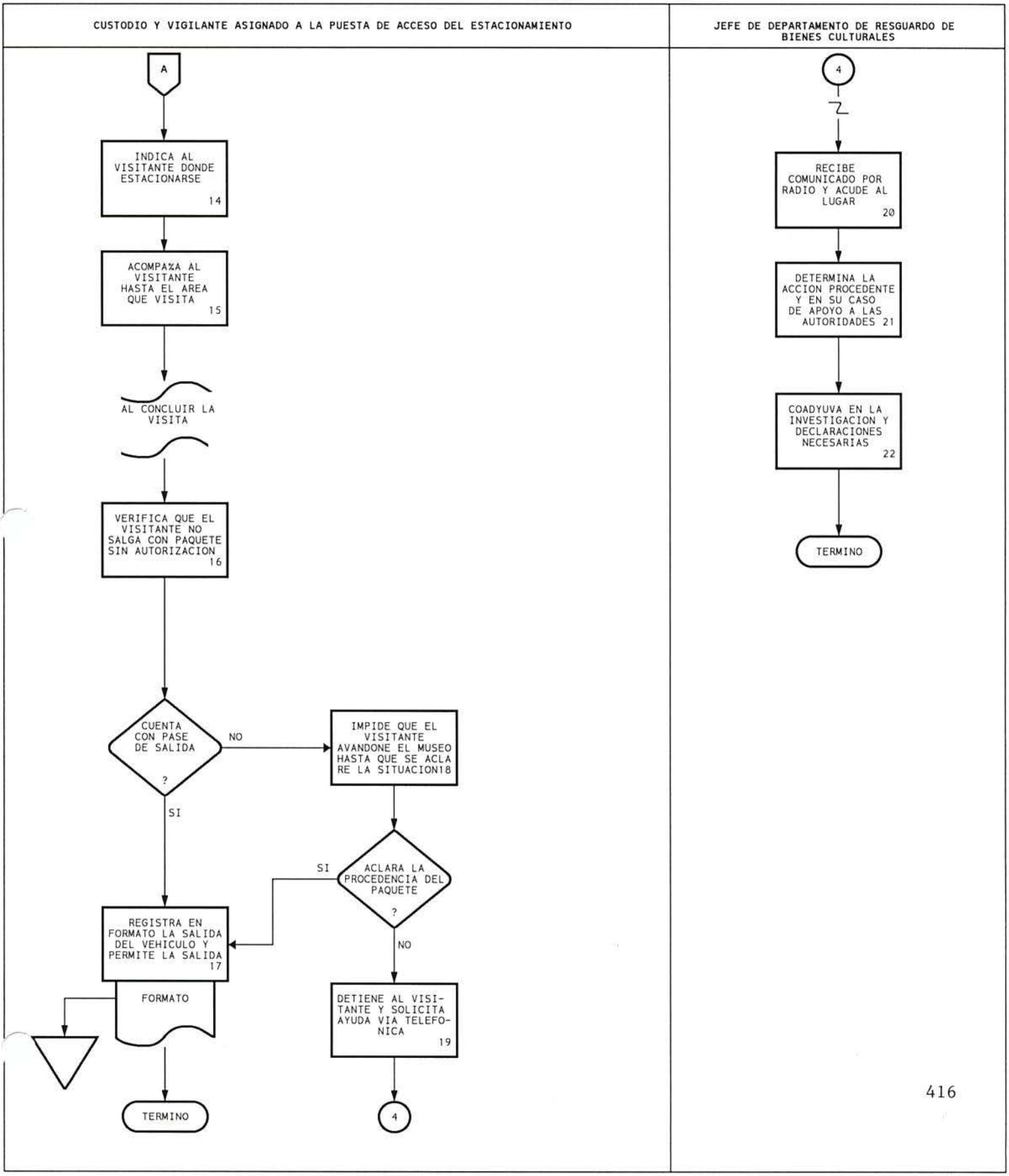
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS.



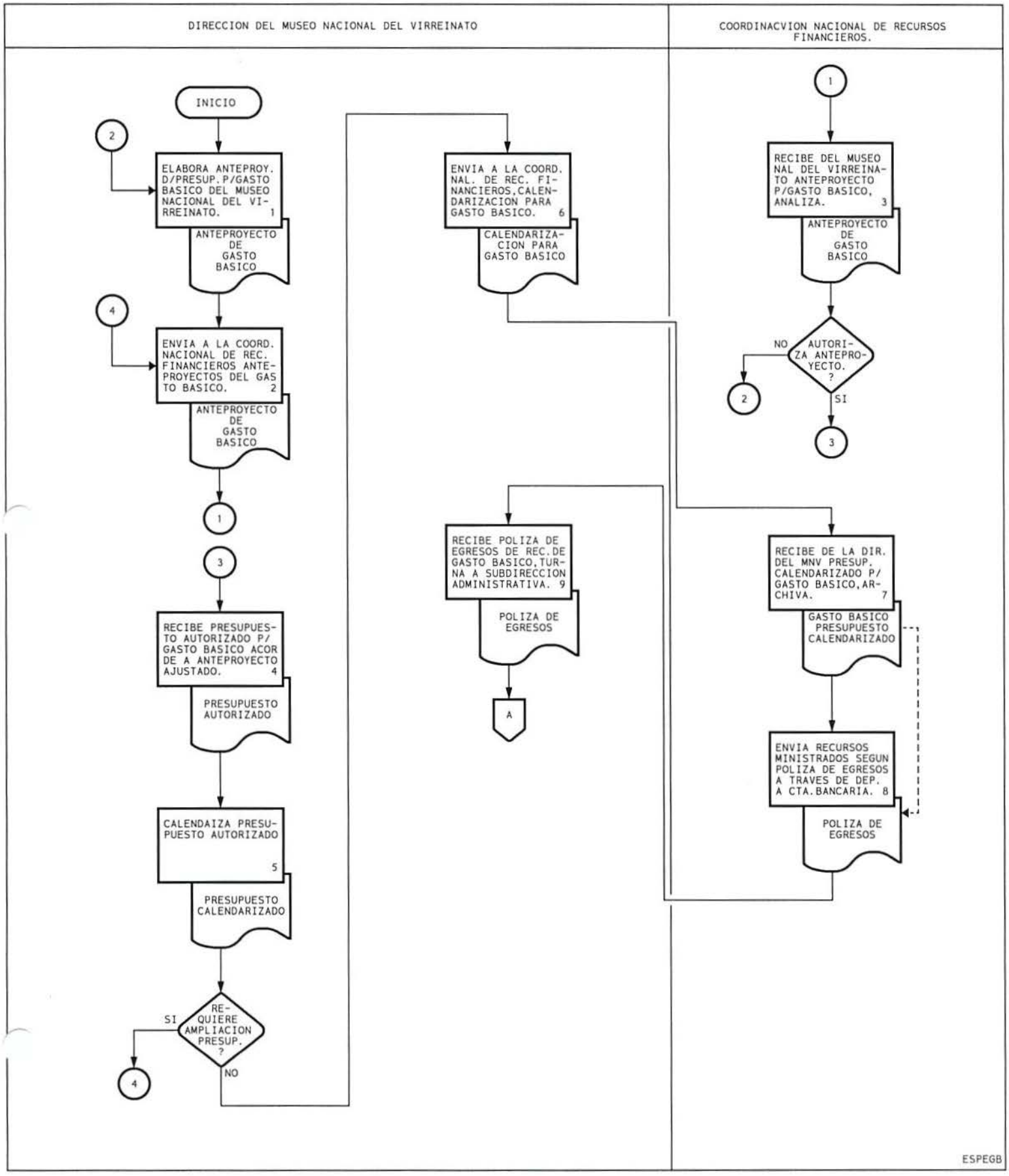
INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO E VEHICULOS.	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.-RECURSOS FINANCIEROS.-CONTABILIDAD.

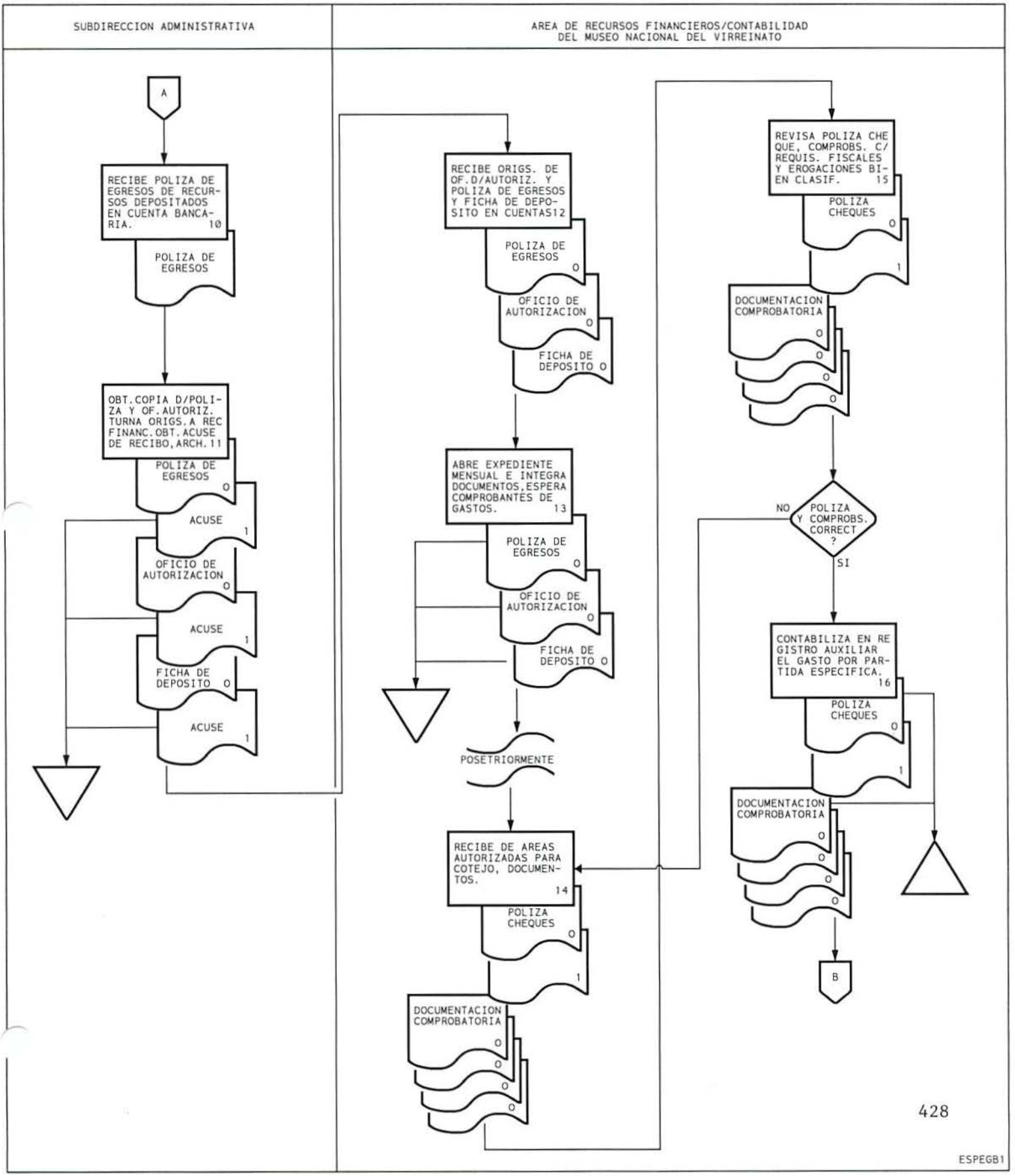
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A GASTO BASICO



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.-RECURSOS FINANCIEROS.-CONTABILIDAD.

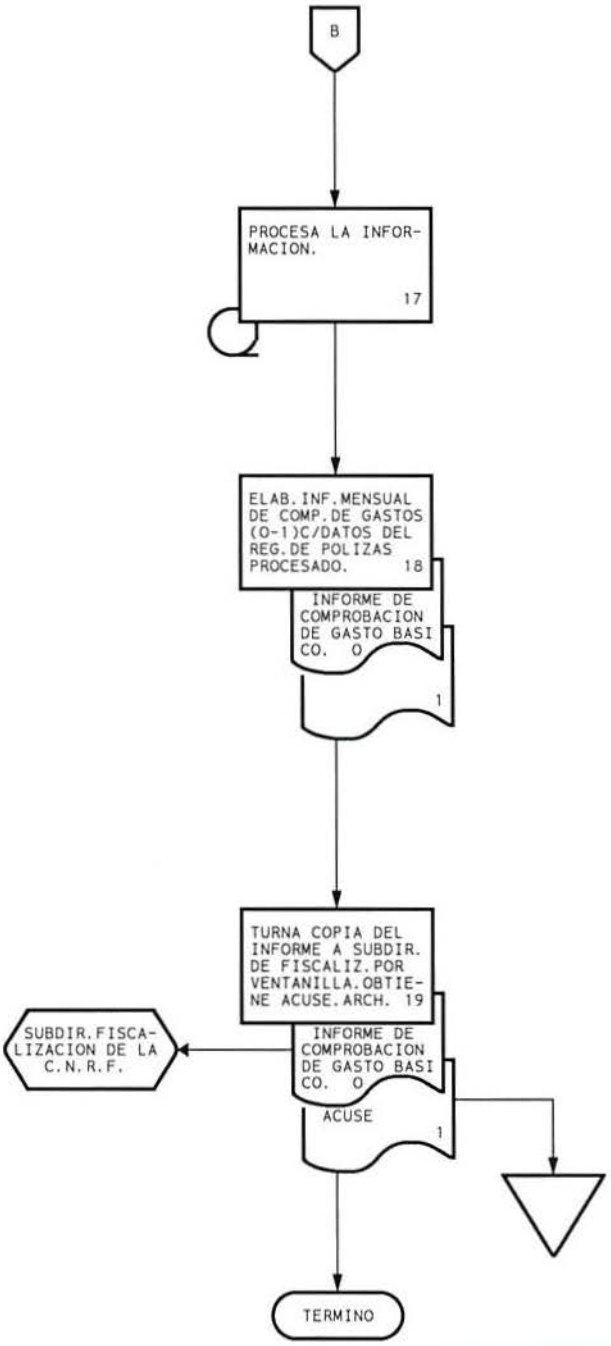
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A GASTO BASICO



ESPEGB1

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.-RECURSOS FINANCIEROS.-CONTABILIDAD.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A GASTO BASICO	

AREA DE RECURSOS FINANCIEROS/CONTABILIDAD



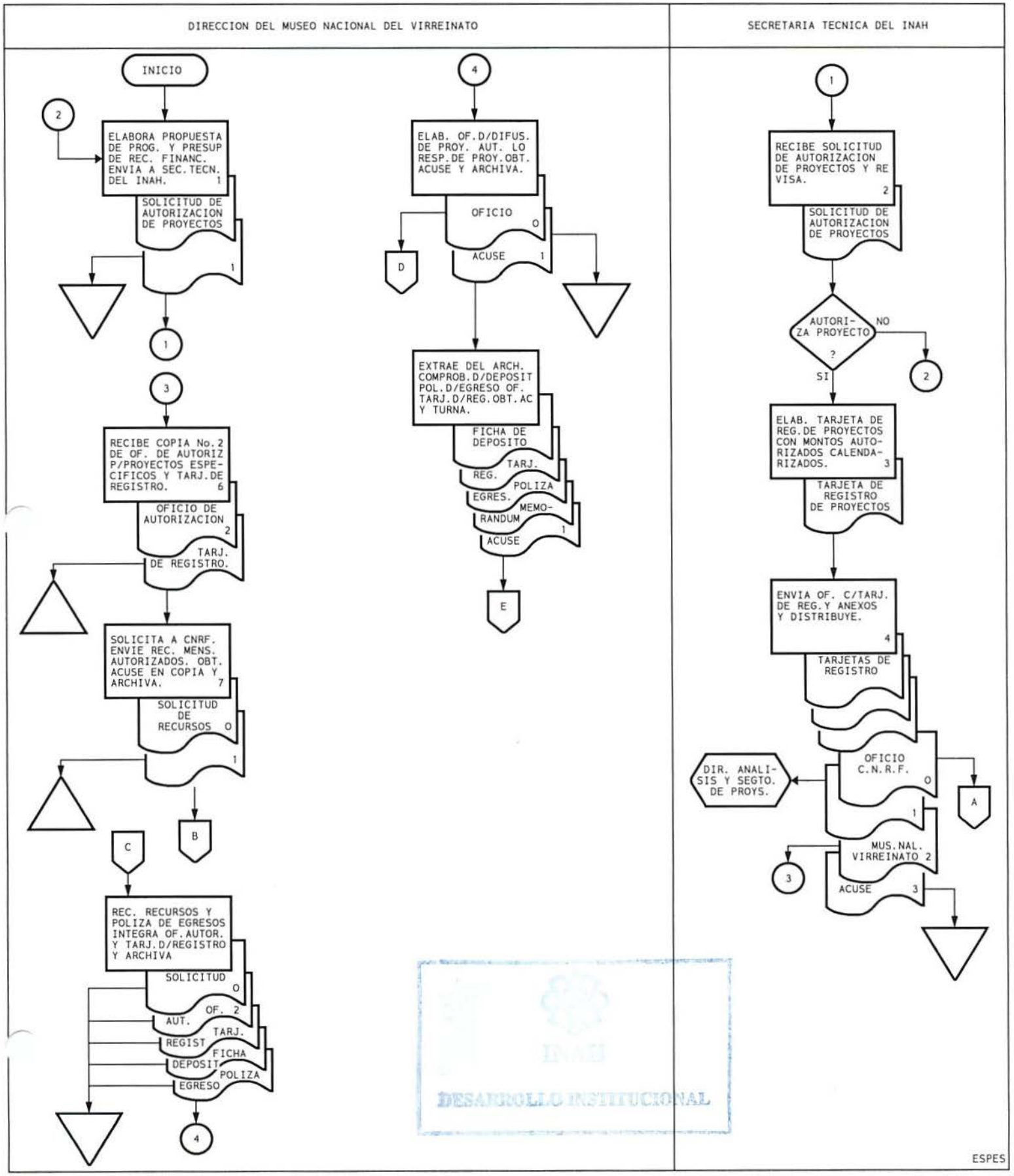
DESARROLLO INSTITUCIONAL

ESPEGB2

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

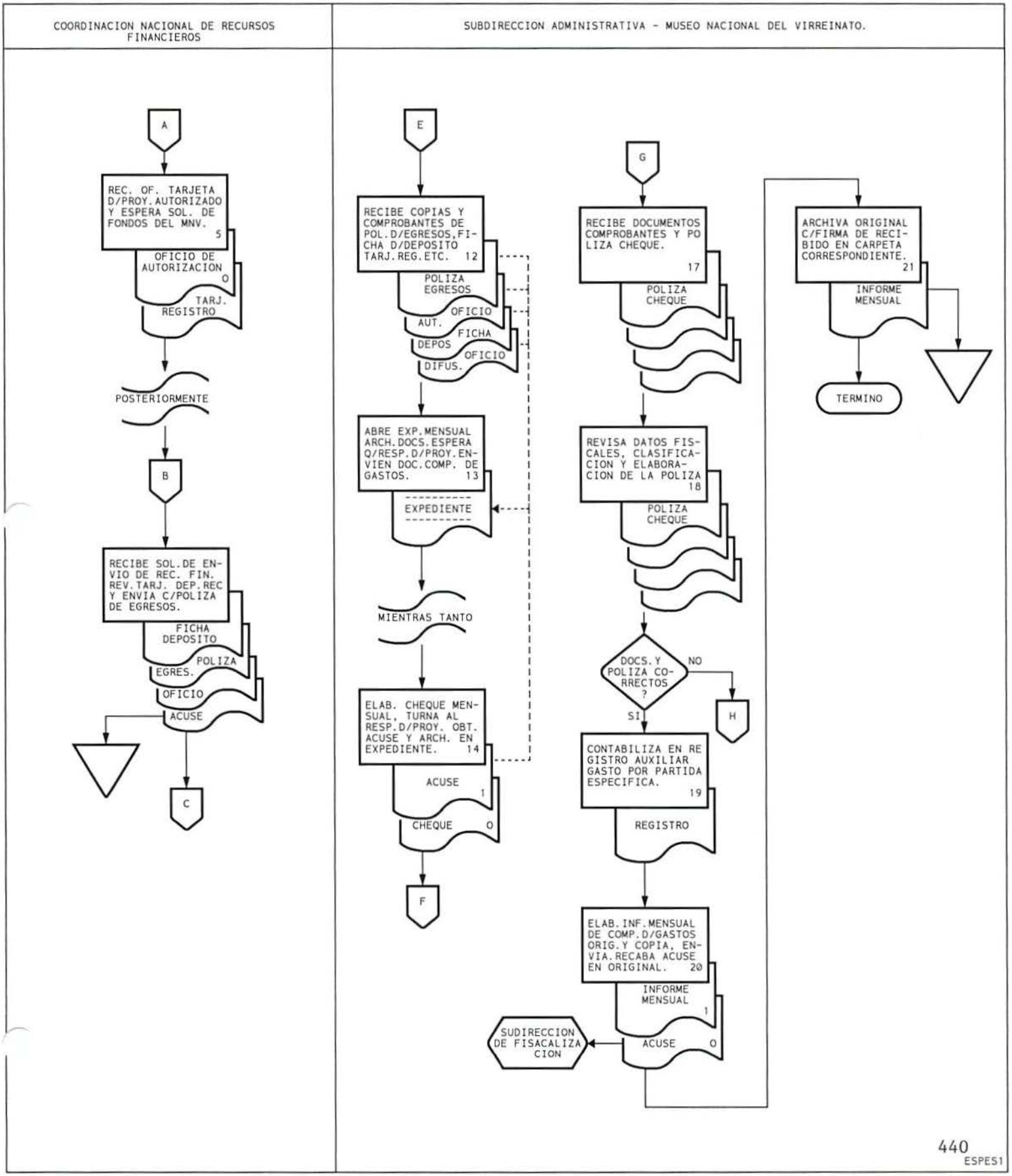
AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.



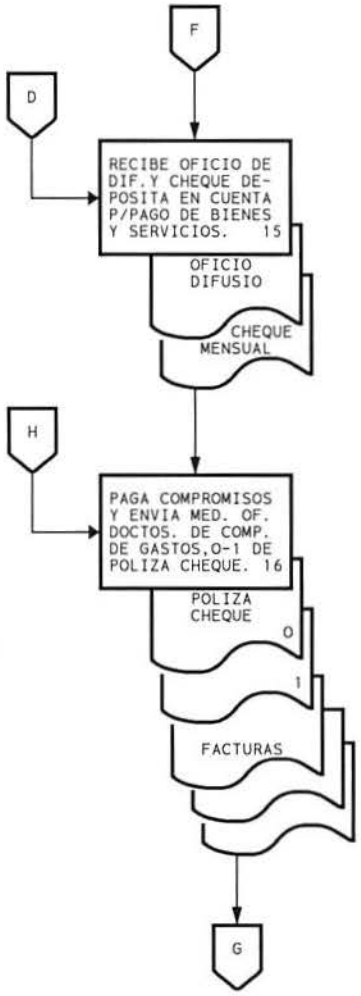
INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.	



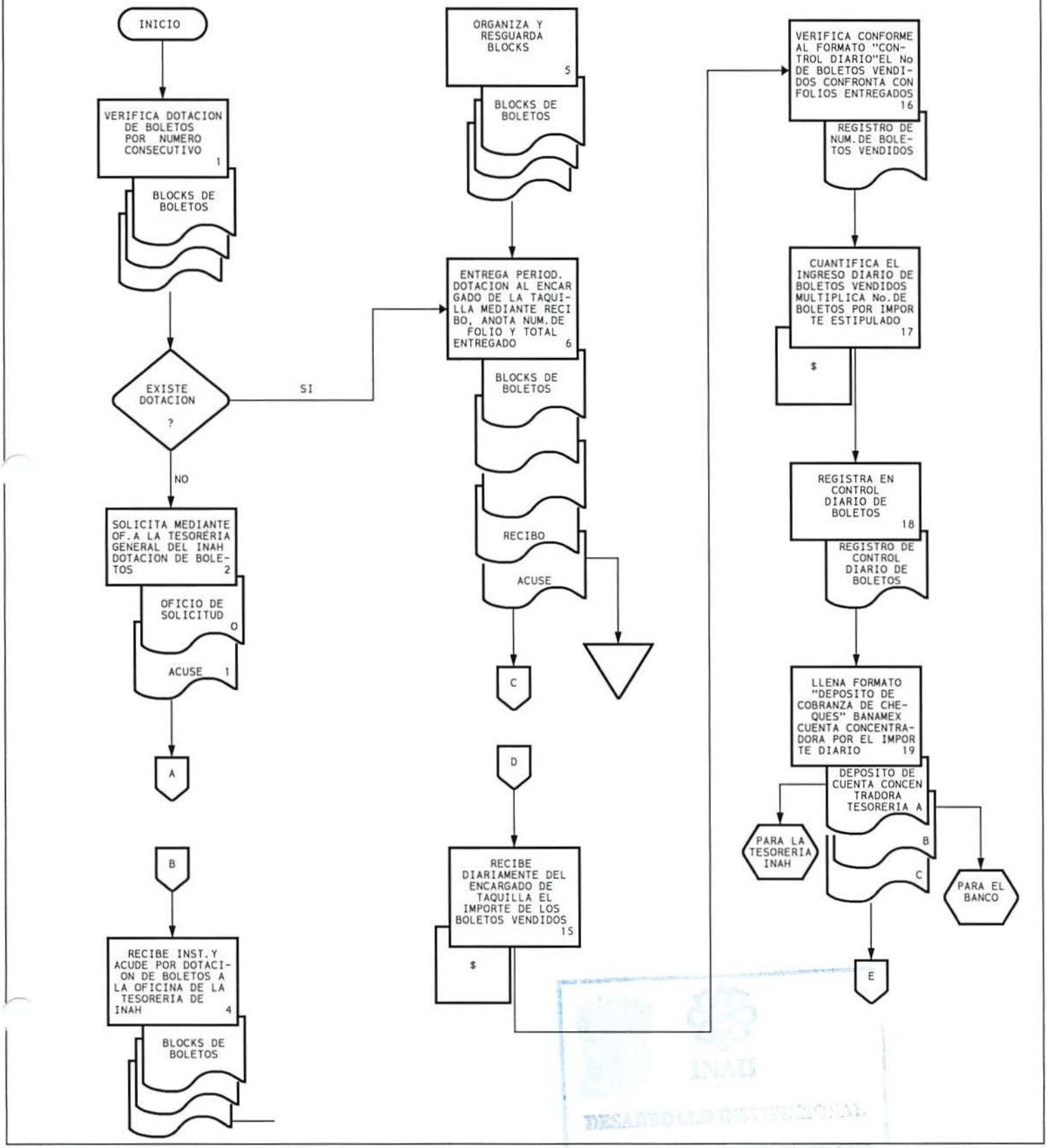
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.	

RESPONSABLE DE PROYECTOS ESPECIFICOS		

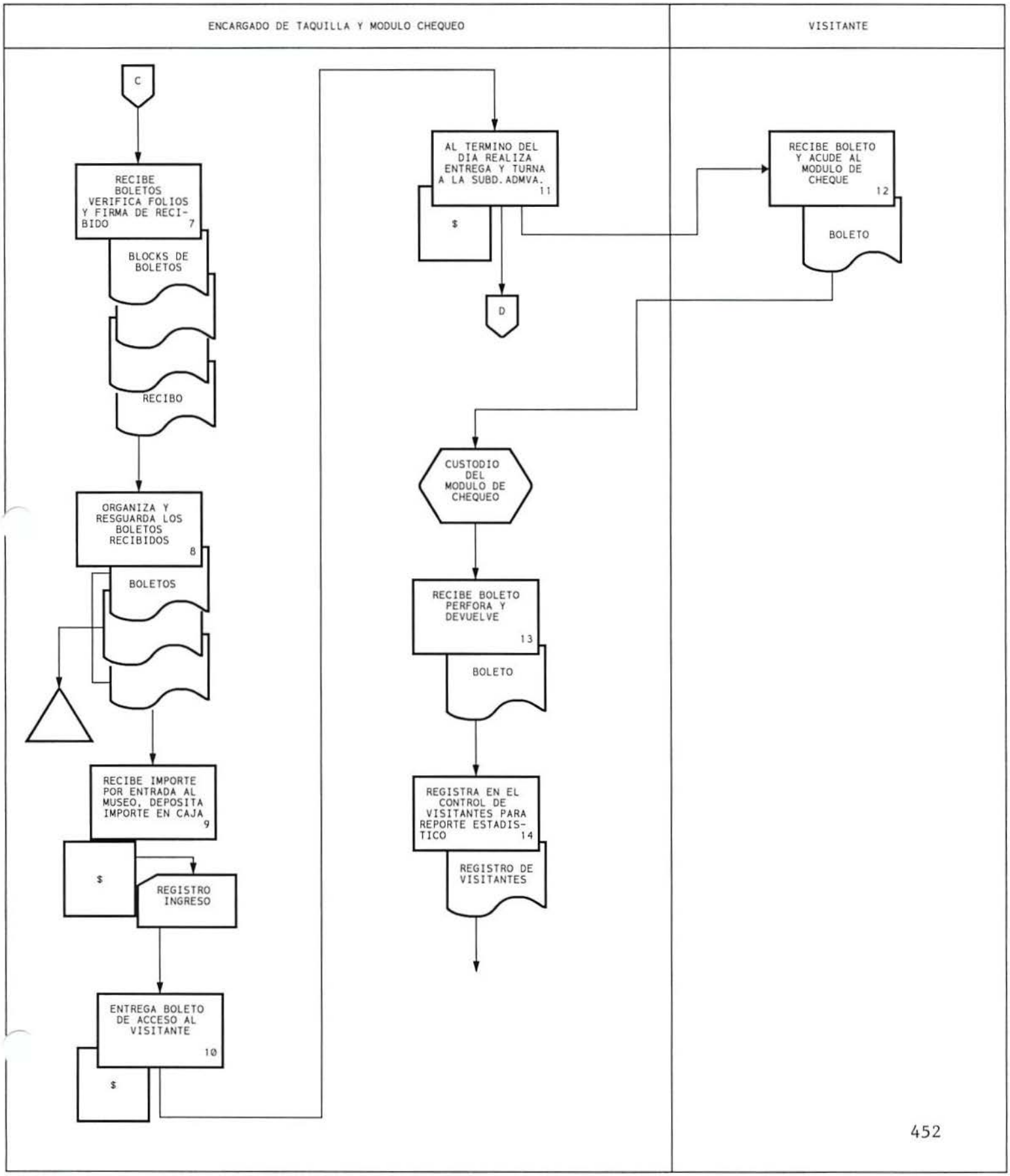


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE** : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS	

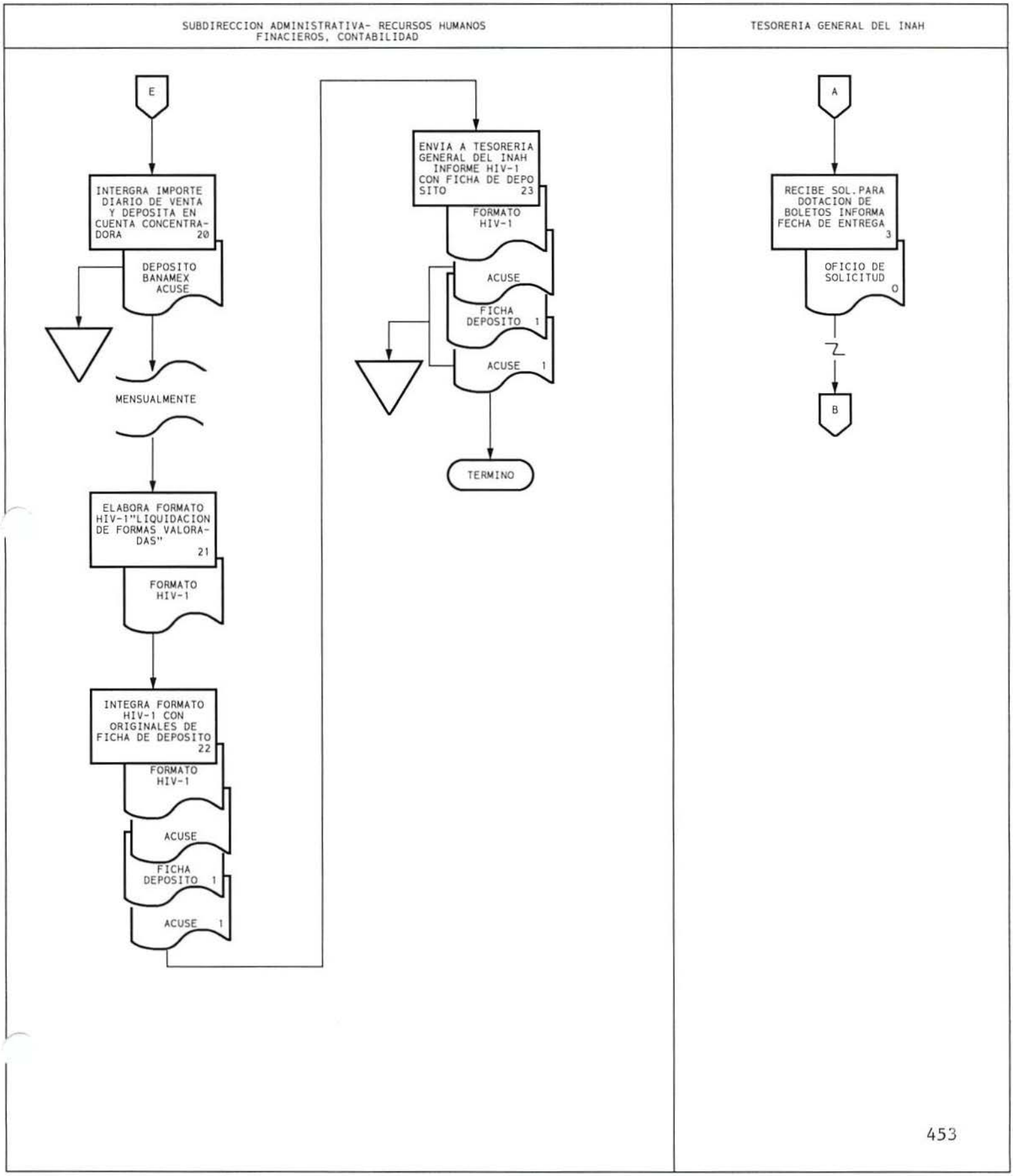
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, CONTABILIDAD



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS	



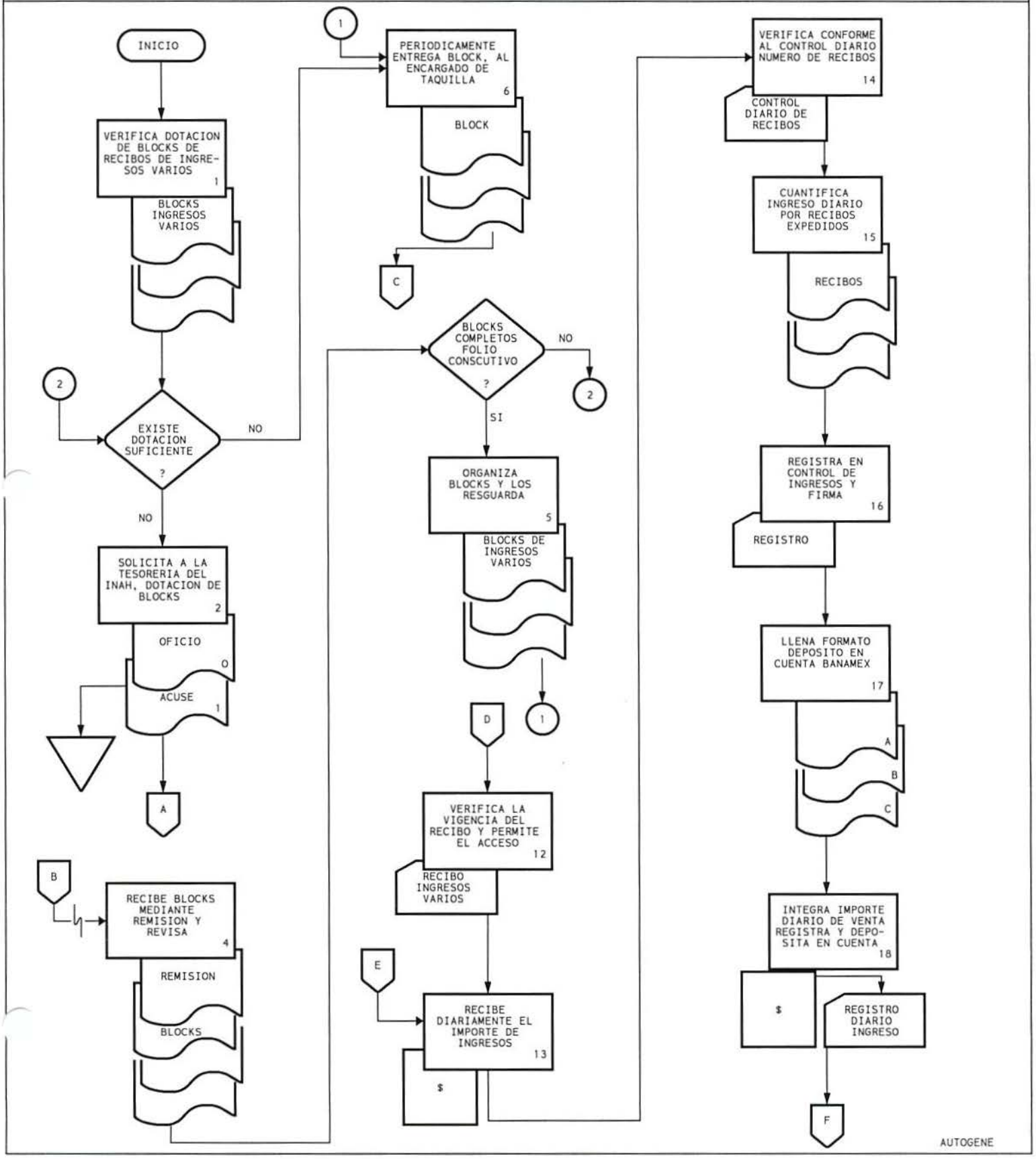
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD

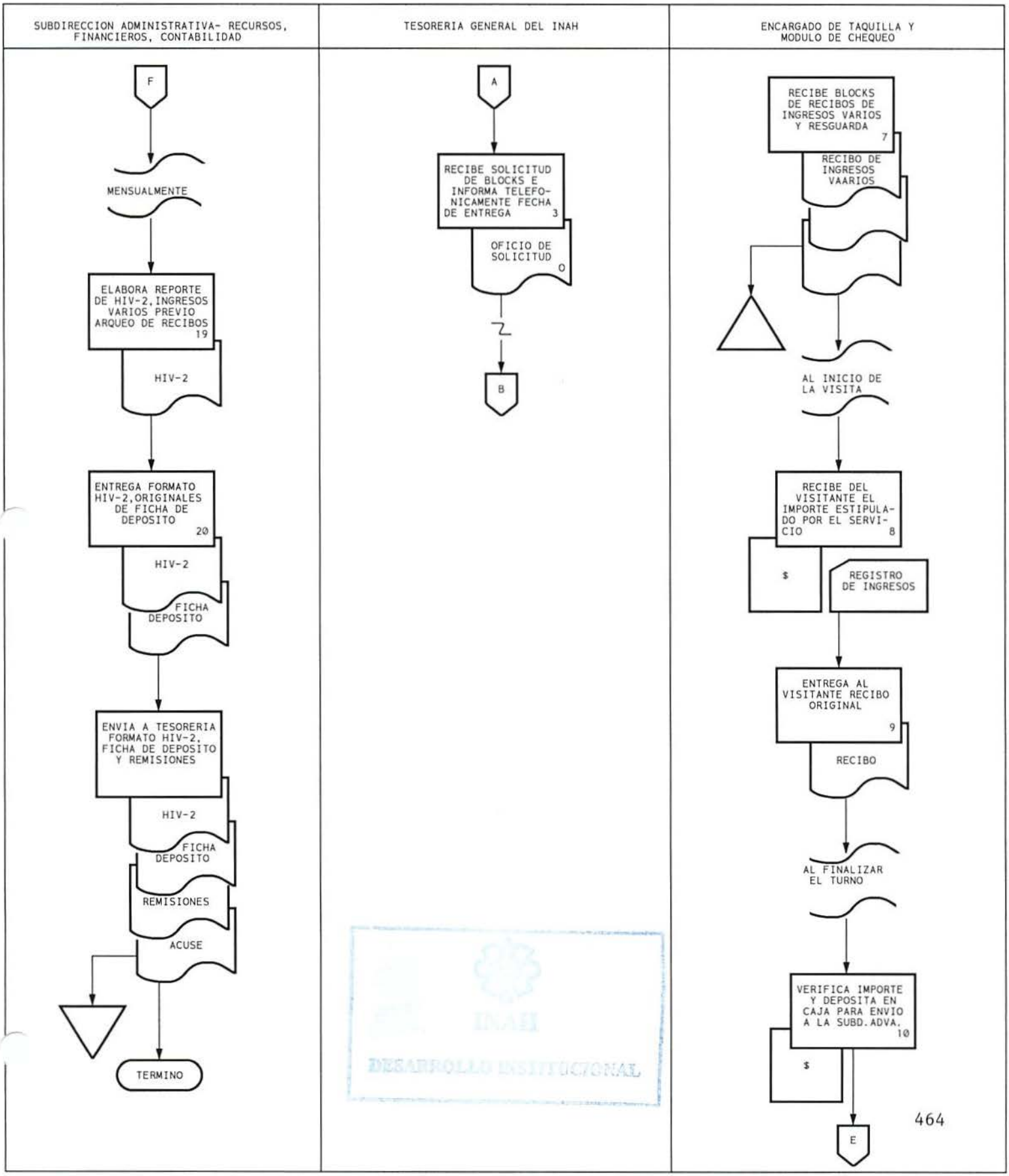
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCEPTO VARIOS

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS, FINACIEROS, CONTABILIDAD



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO : CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCEPTOS VARIOS



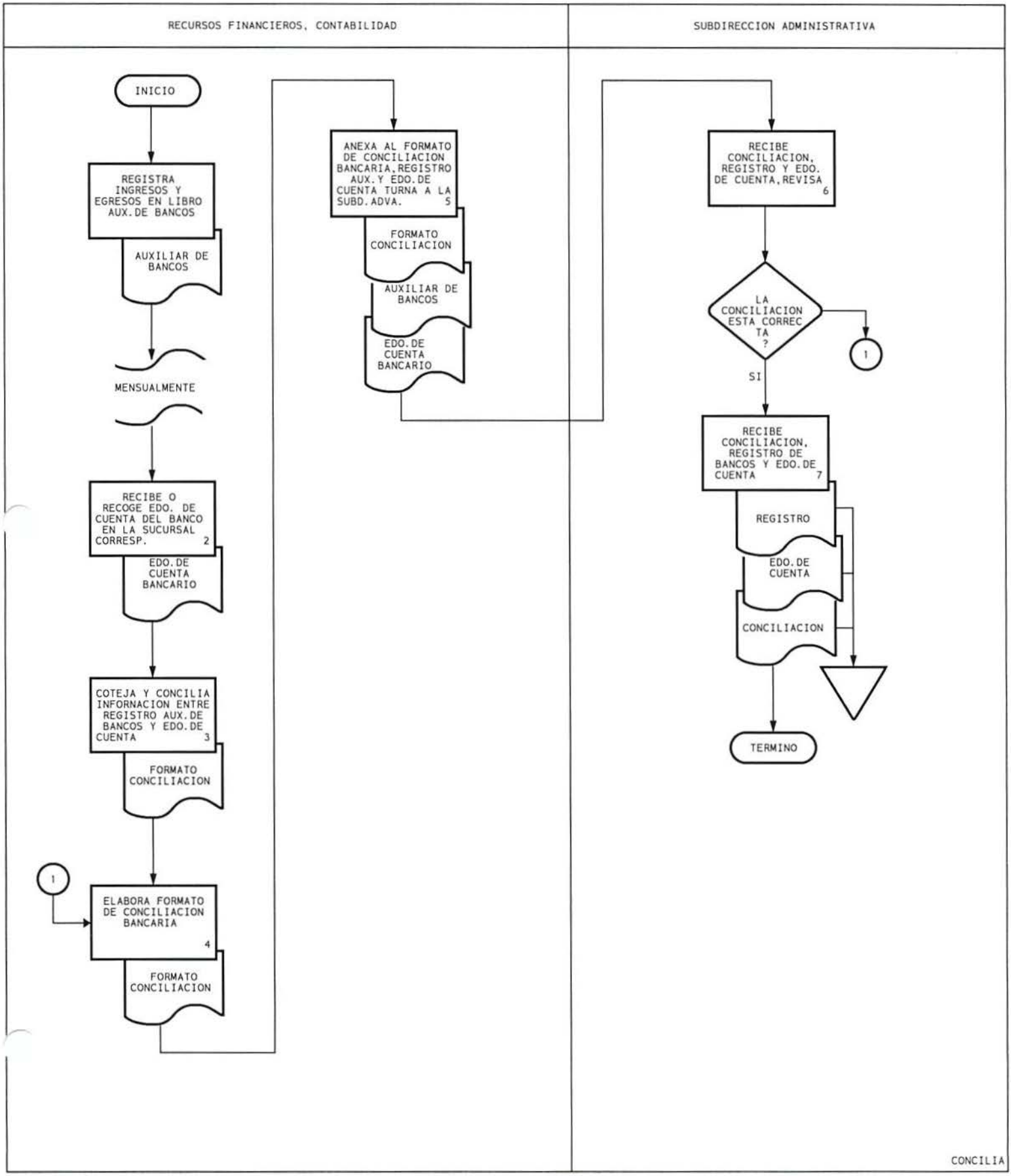
INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, CONTABILIDAD
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR CONCEPTO VARIOS	

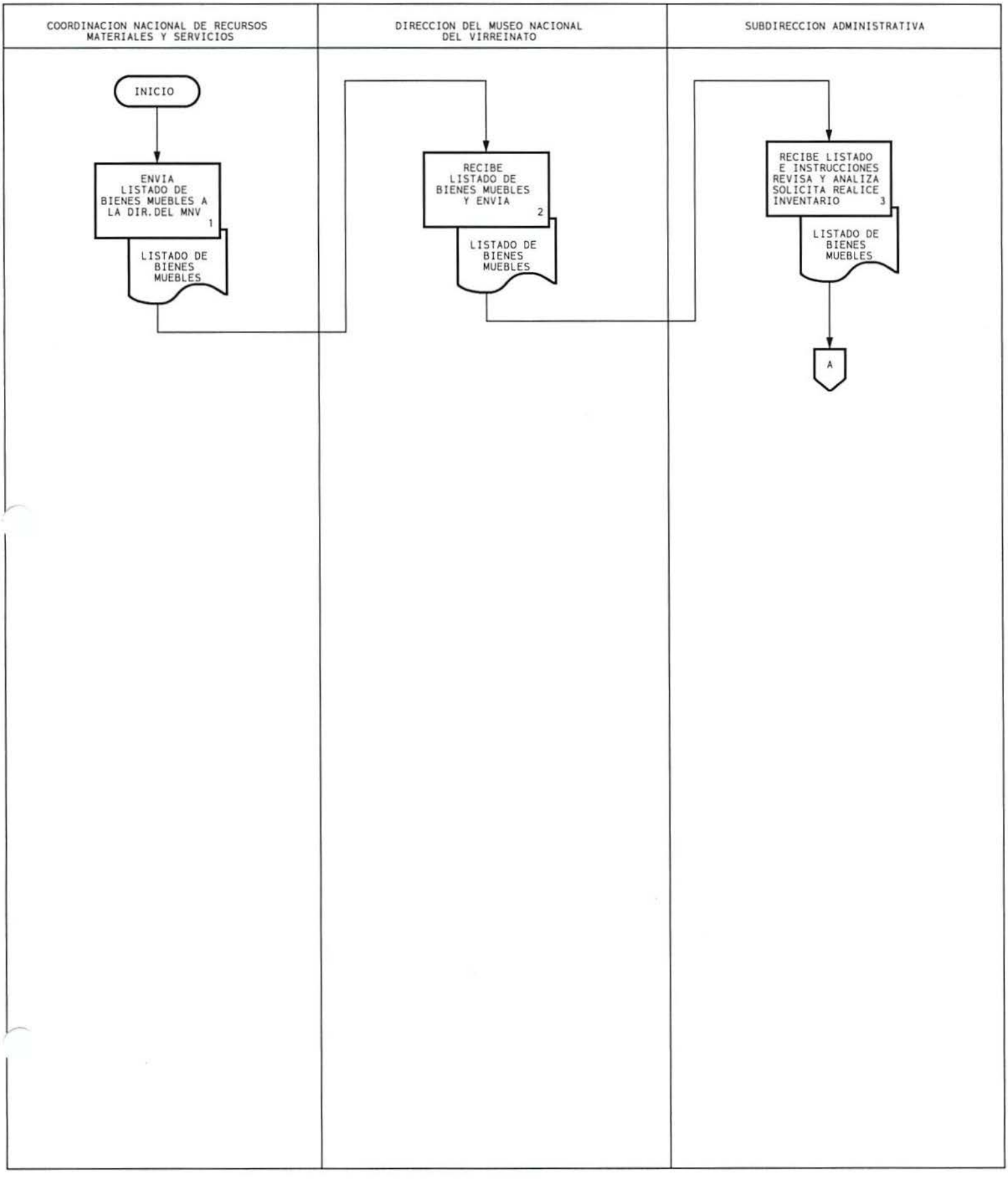
SOLICITANTE	
	

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, CONTABILIDAD

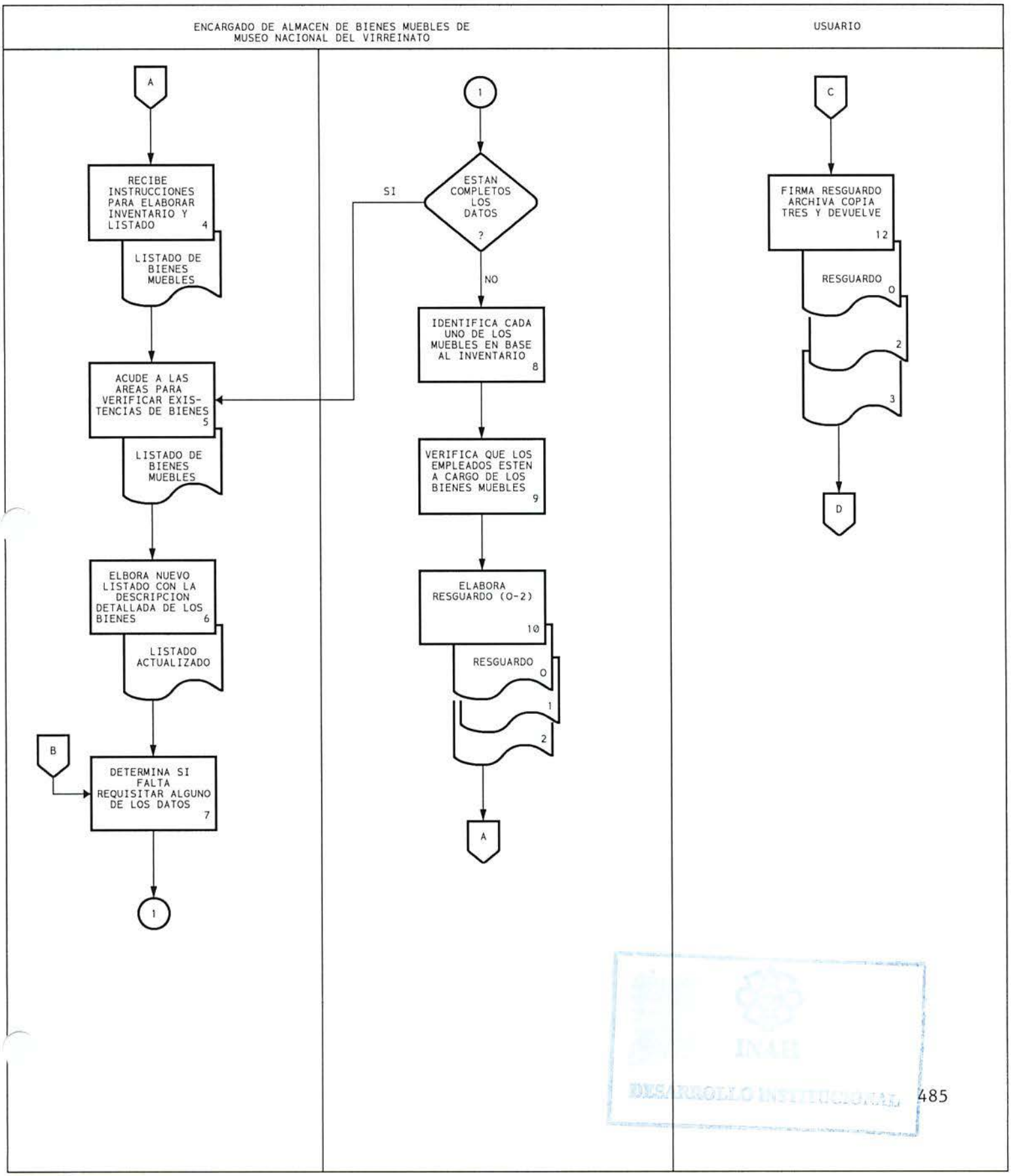
PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE CONCILIACIONES



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	

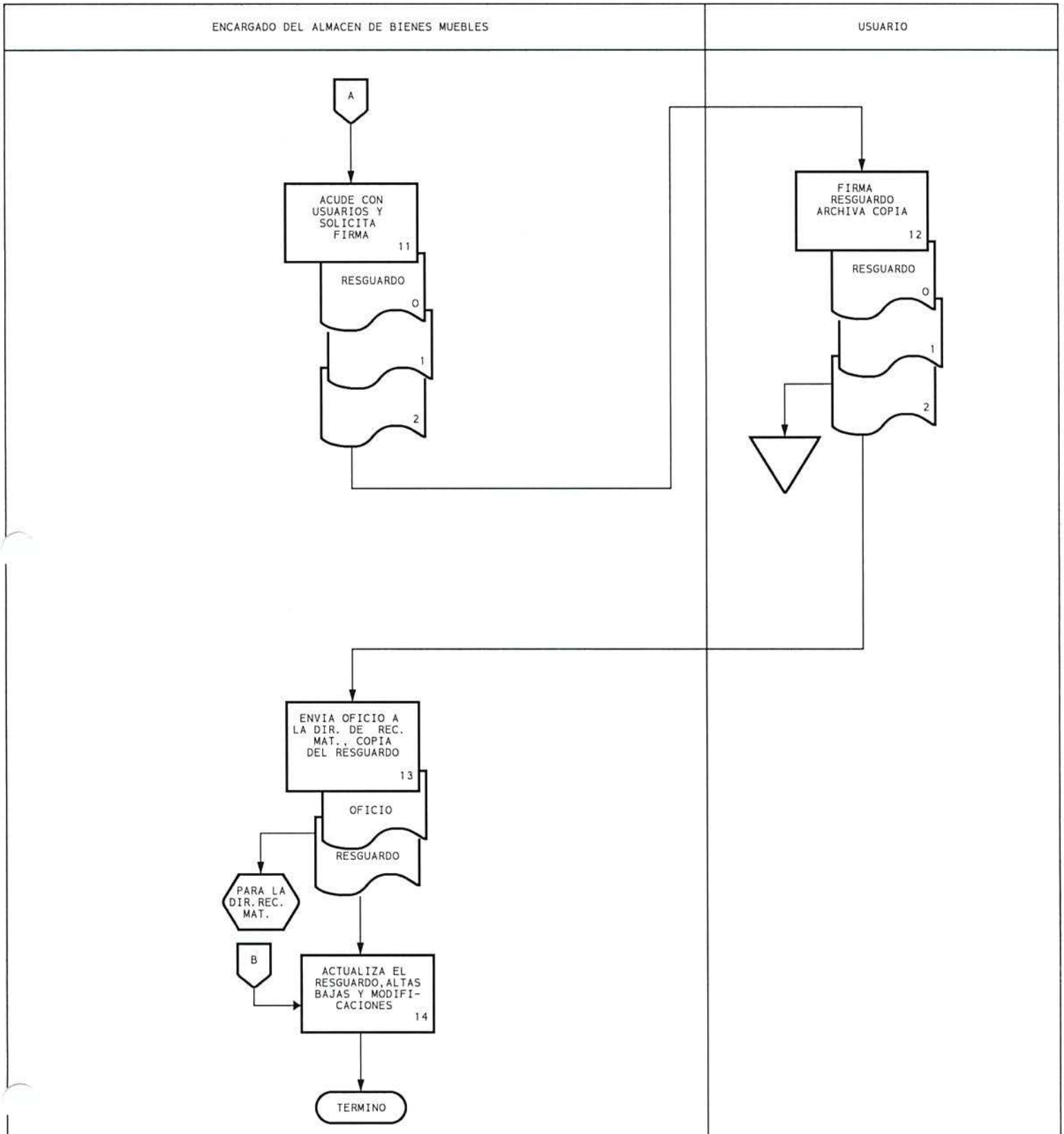


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ~~ALMACEN DE BIENES MUEBLES~~ BIENES PATRIMONIALES.	



INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

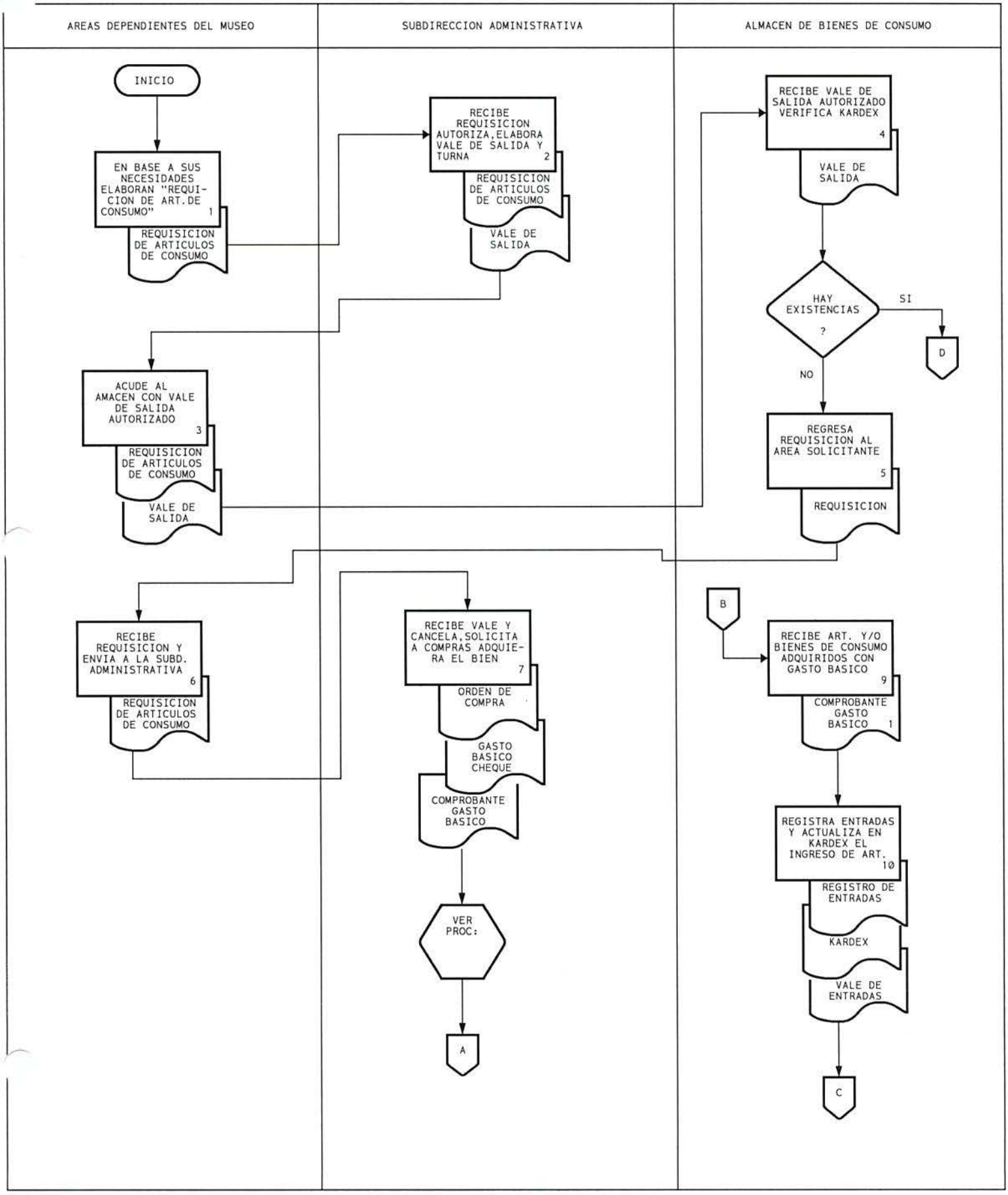
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE** : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ~~ALMACEN DE BIENES MUEBLES~~ BIENES PATRIMONIALES.	



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

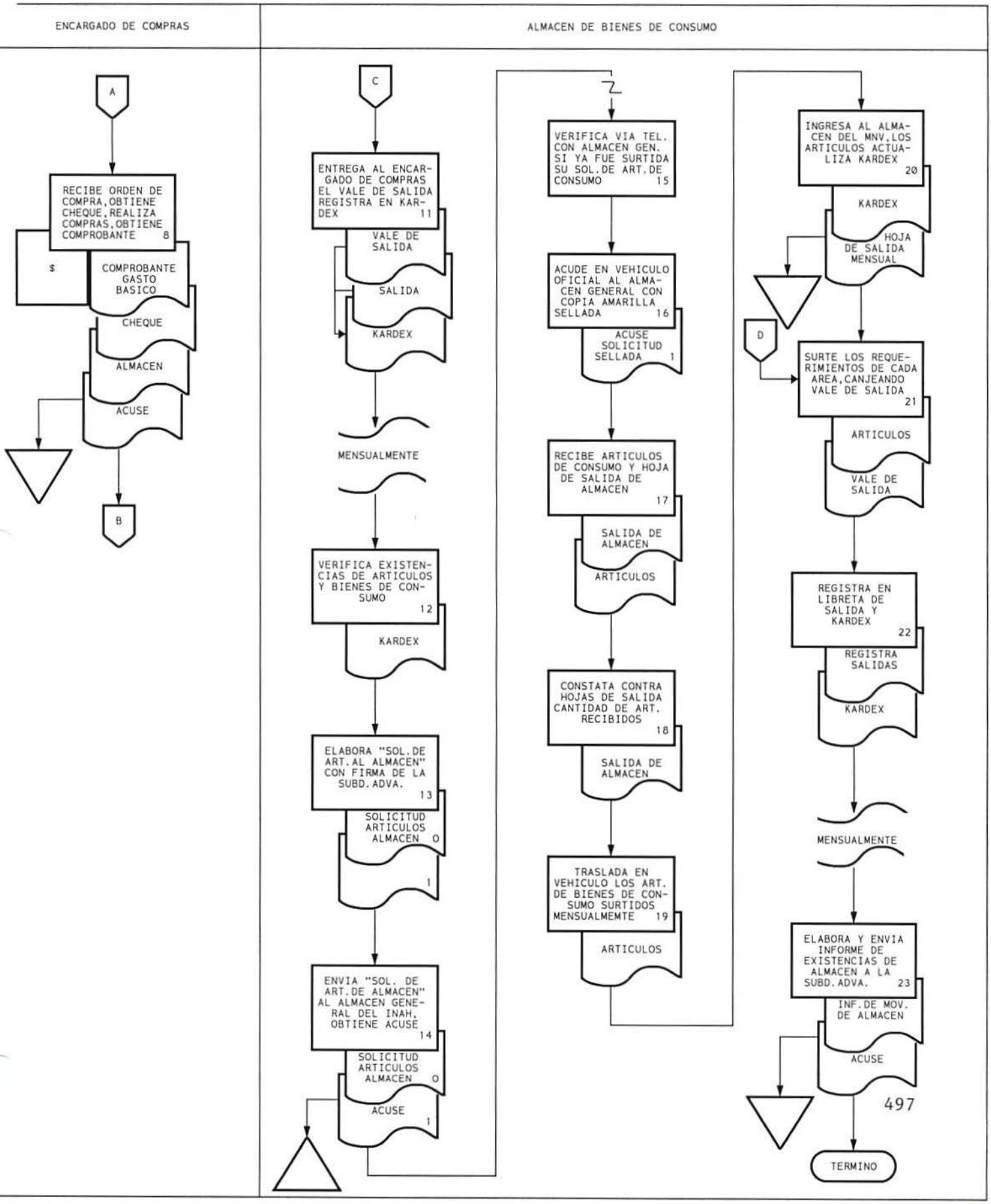
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE BIENES DE CONSUMO



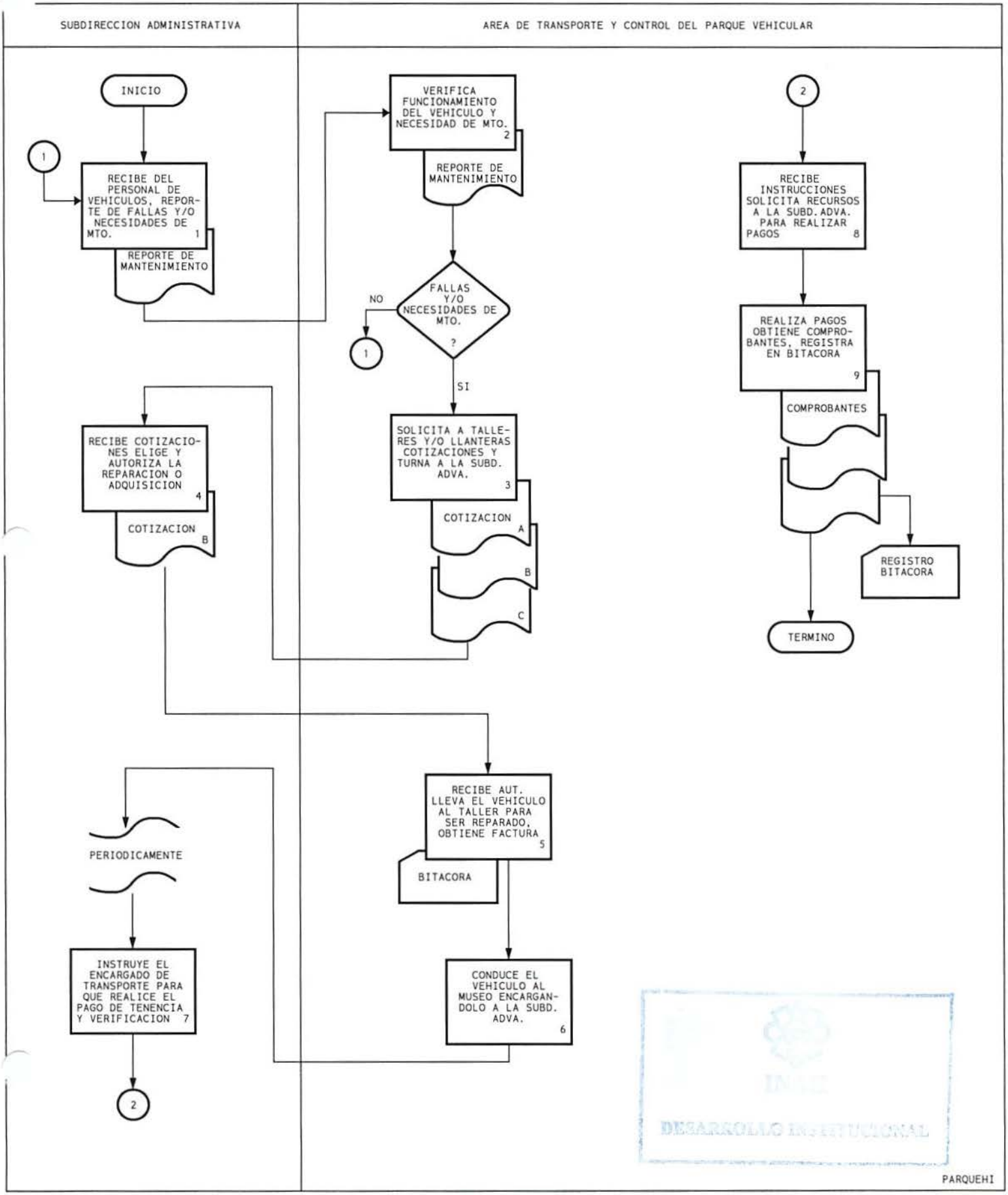
DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : CONTROL DE BIENES DE CONSUMO



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	

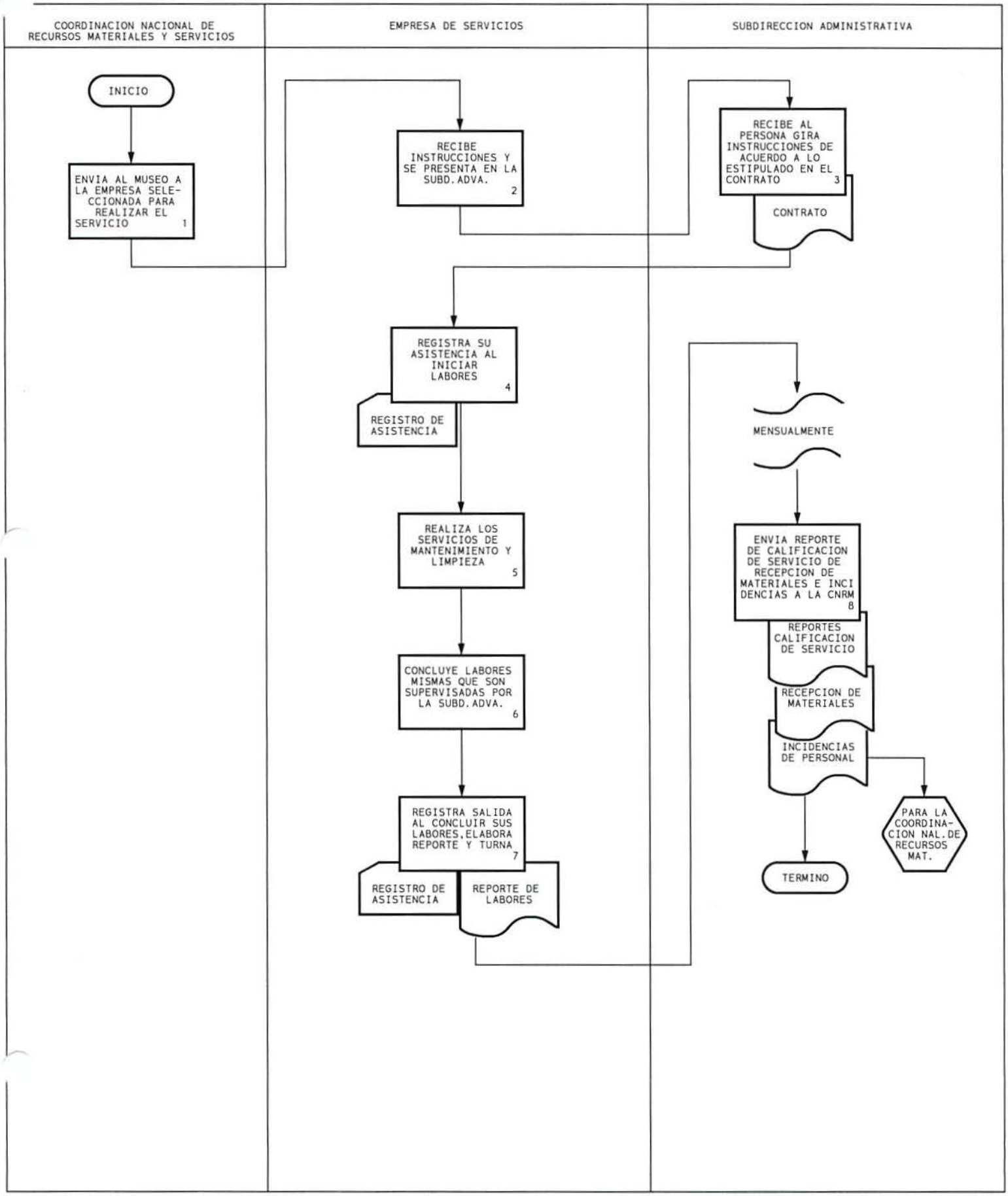


INDE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

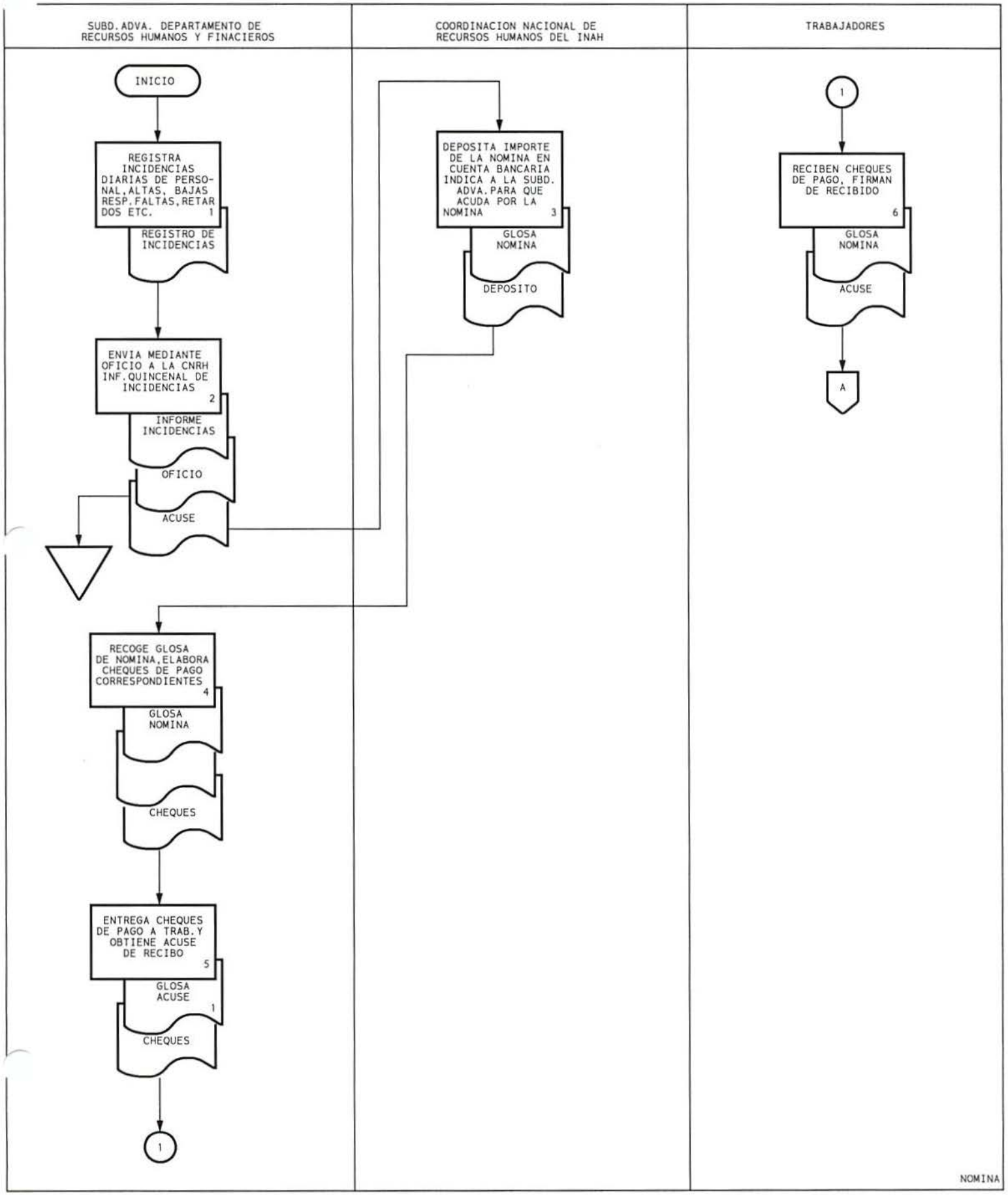
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

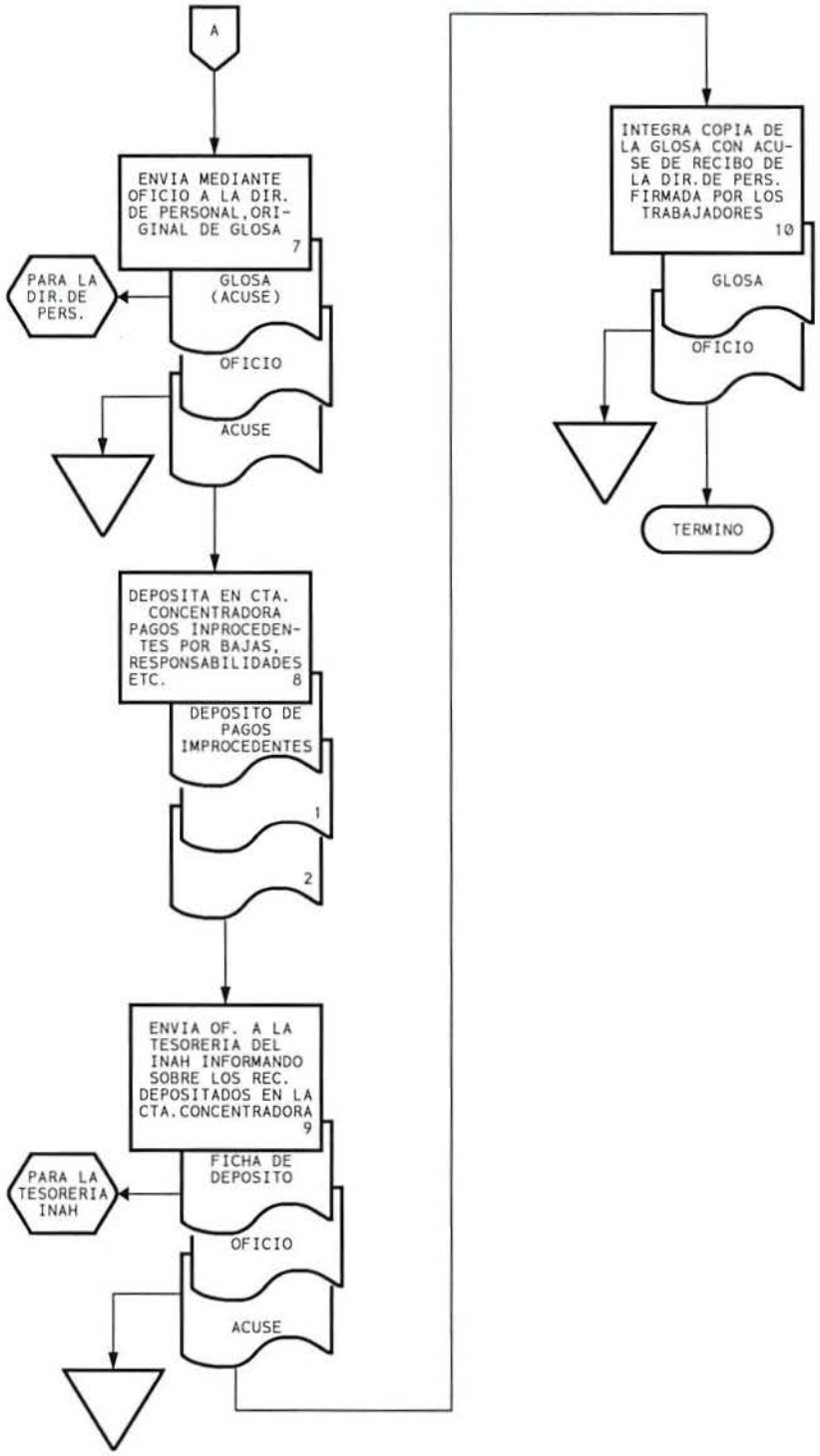
PROCEDIMIENTO : PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA



NOMINA

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA	

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS



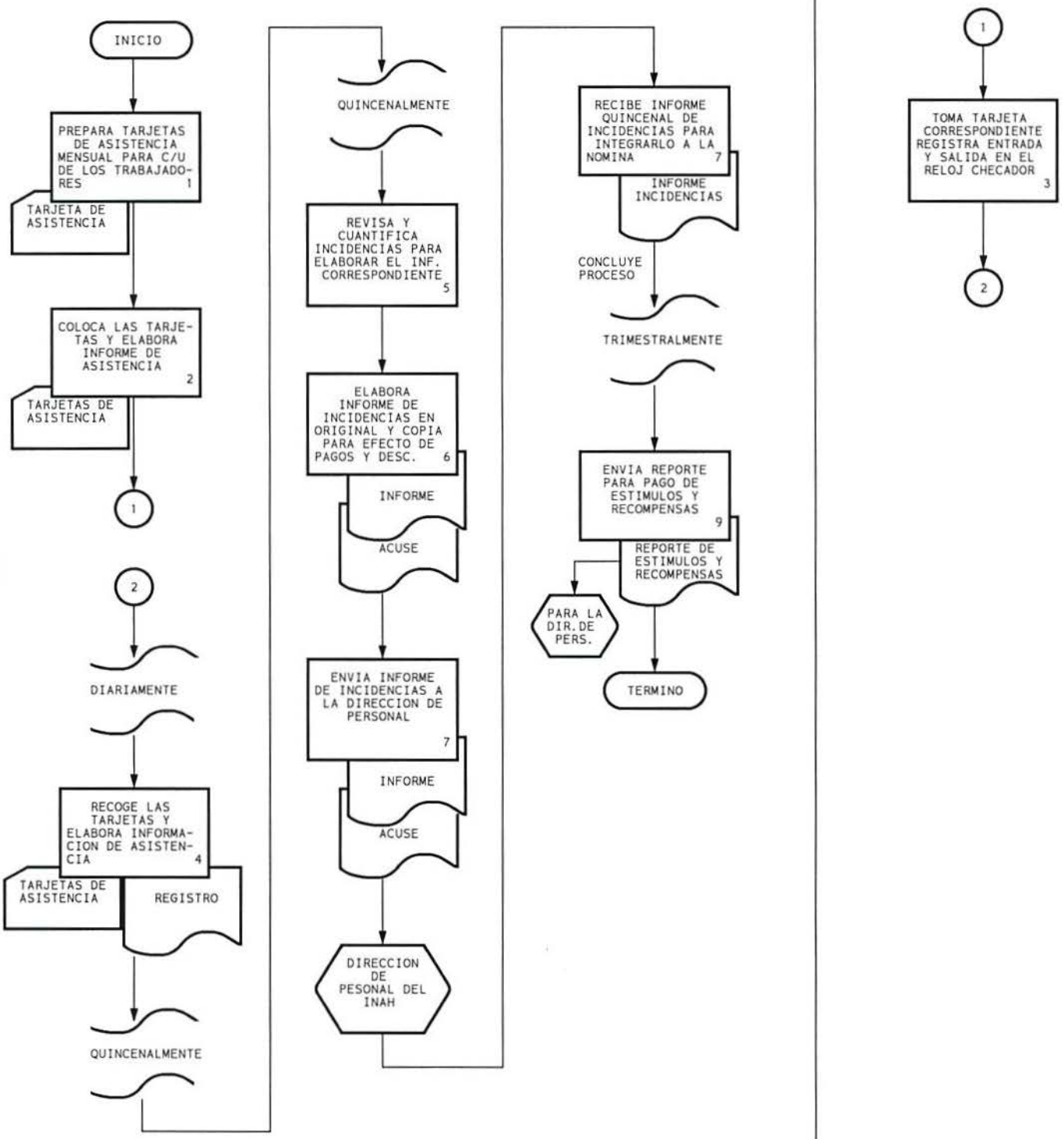
DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : INFORME DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

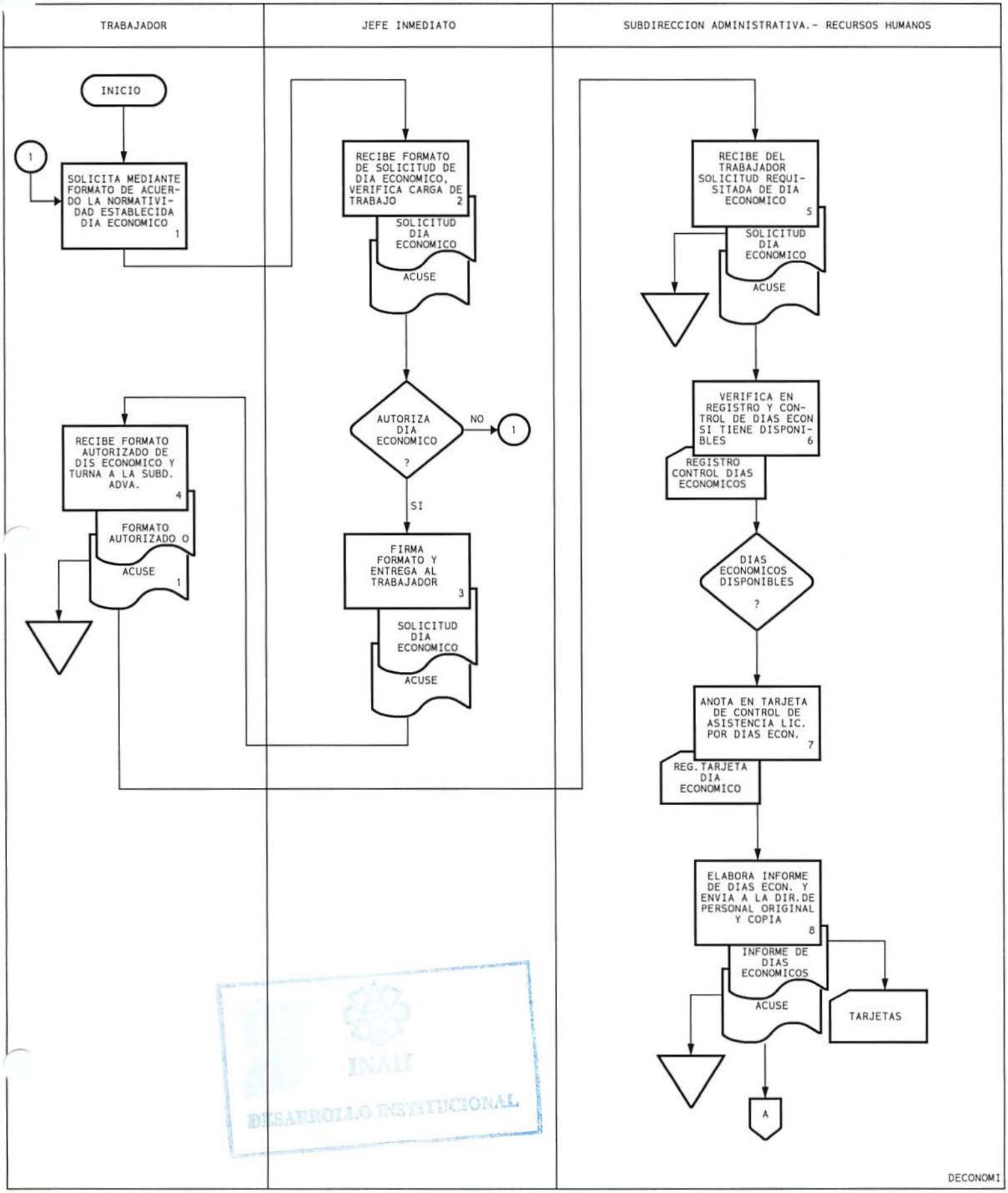
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.- RECURSOS HUMANOS

TRABAJADOR



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO | **AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : DIAS ECONOMICOS

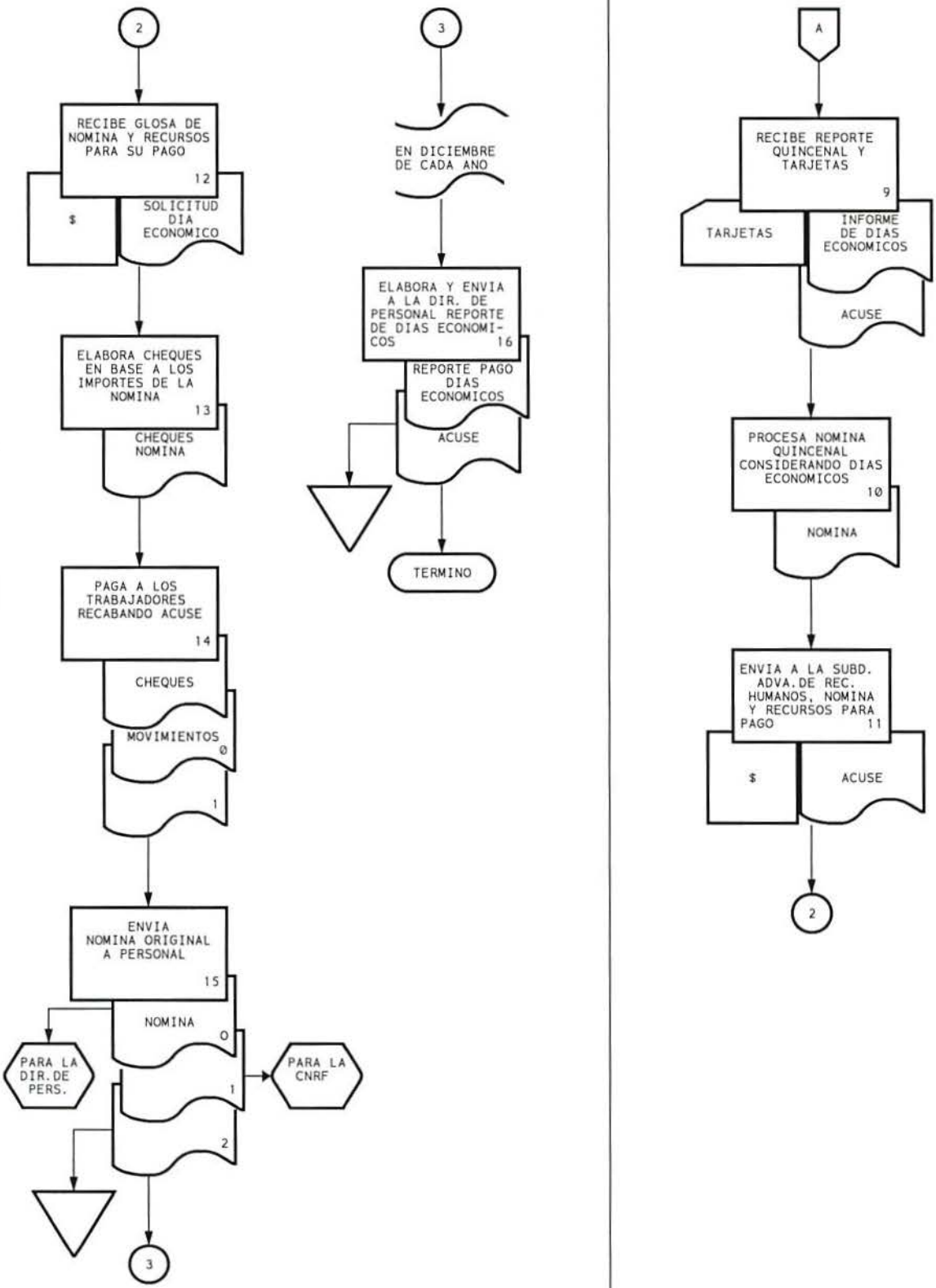


INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

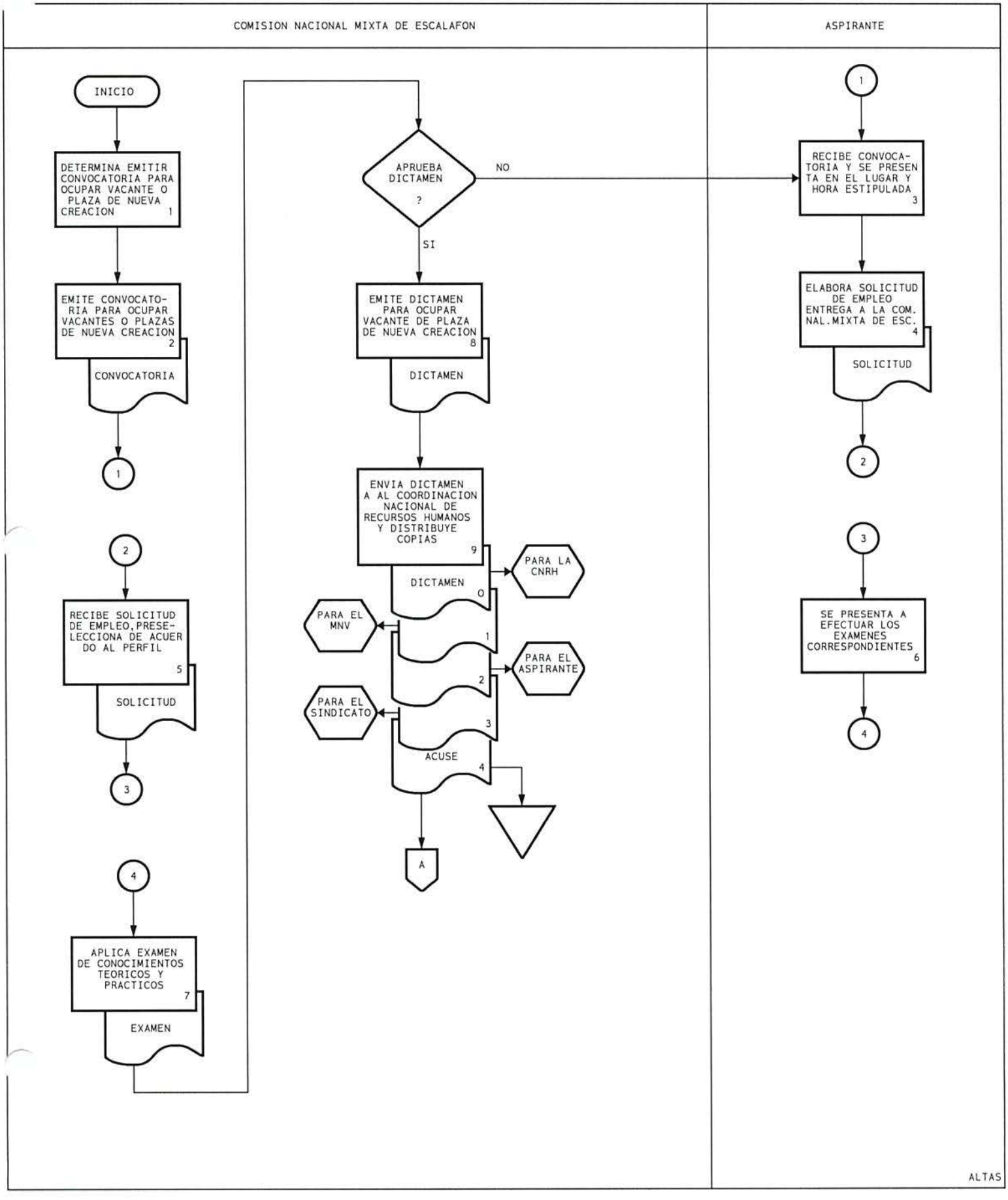
DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : DIAS ECONOMICOS	

SUBDIRECCIOPN ADMINISTRATIVA.- RECURSOS HUMANOS

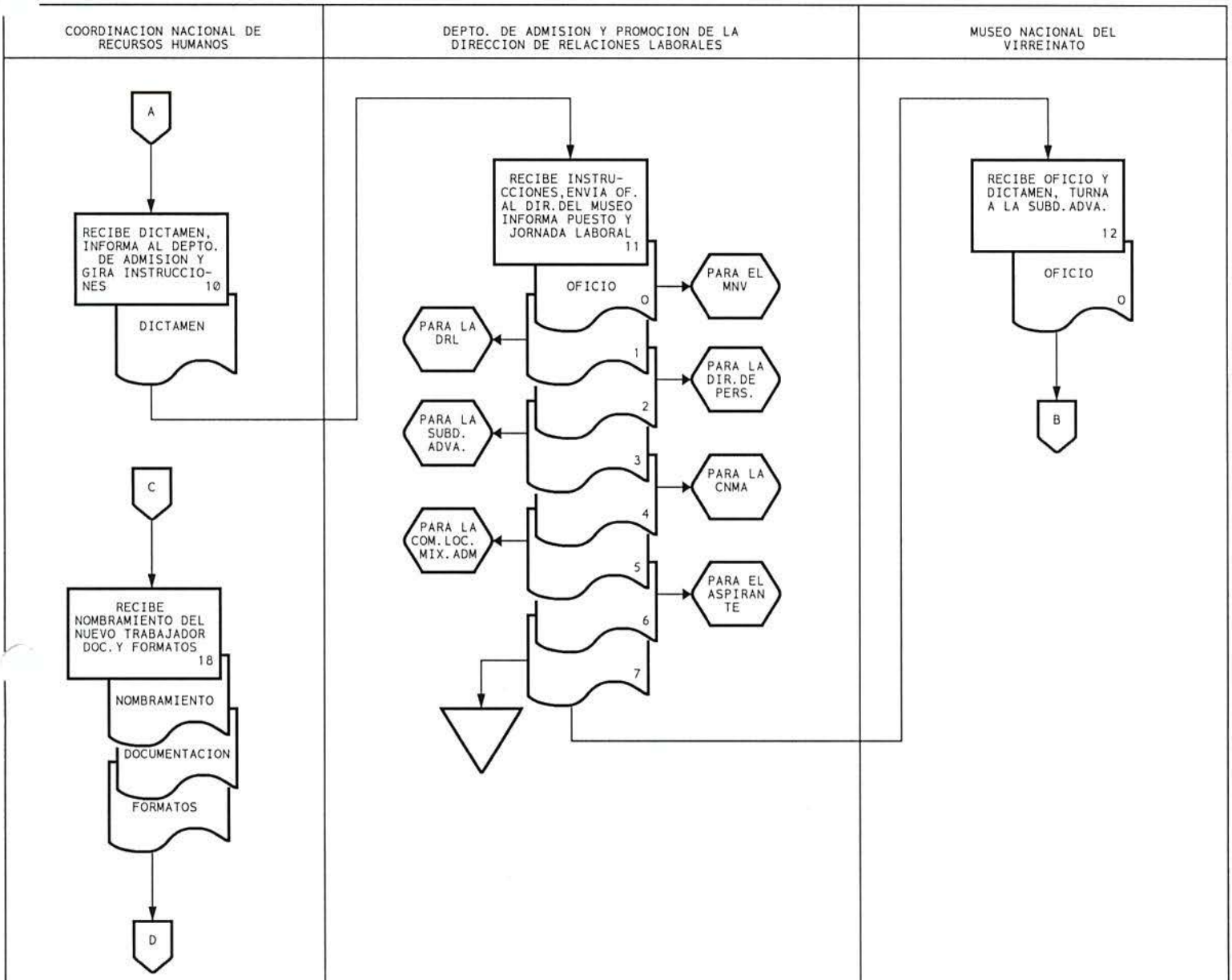
DIRECCION DE PERSONAL



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- ALTAS	

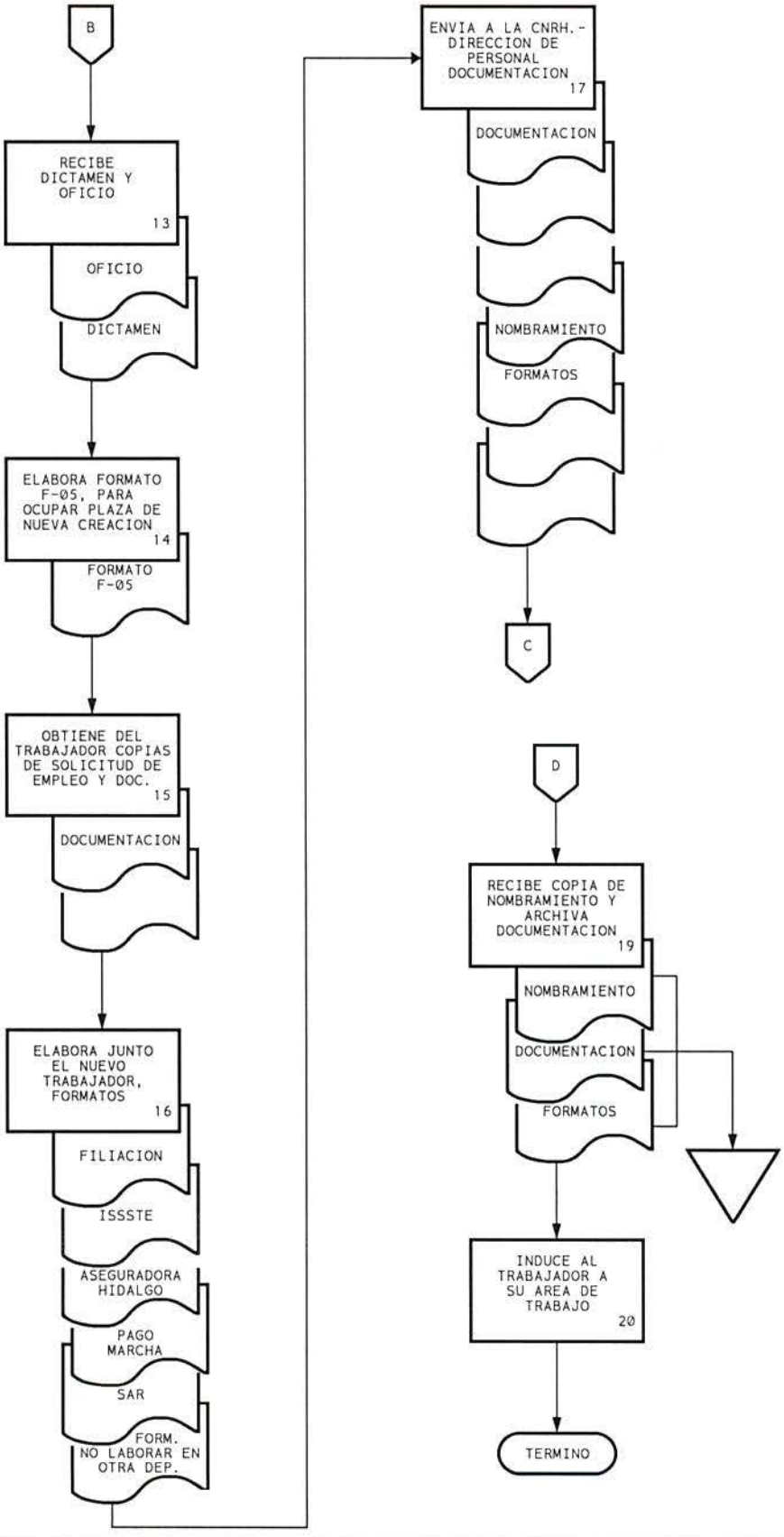


DEPENENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- ALTAS	

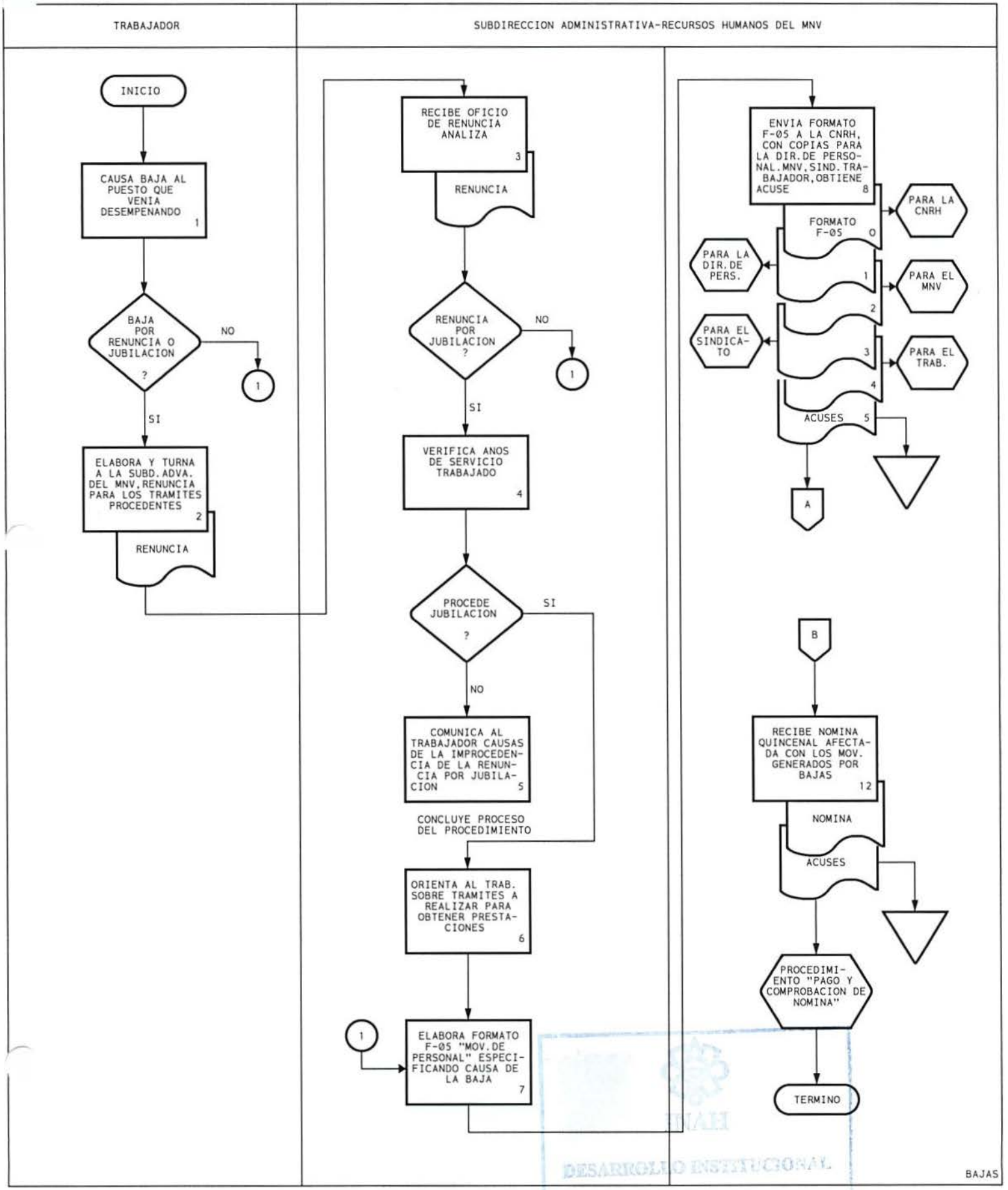


DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- ALTAS	

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.- RECURSOS HUMANOS



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- BAJAS	



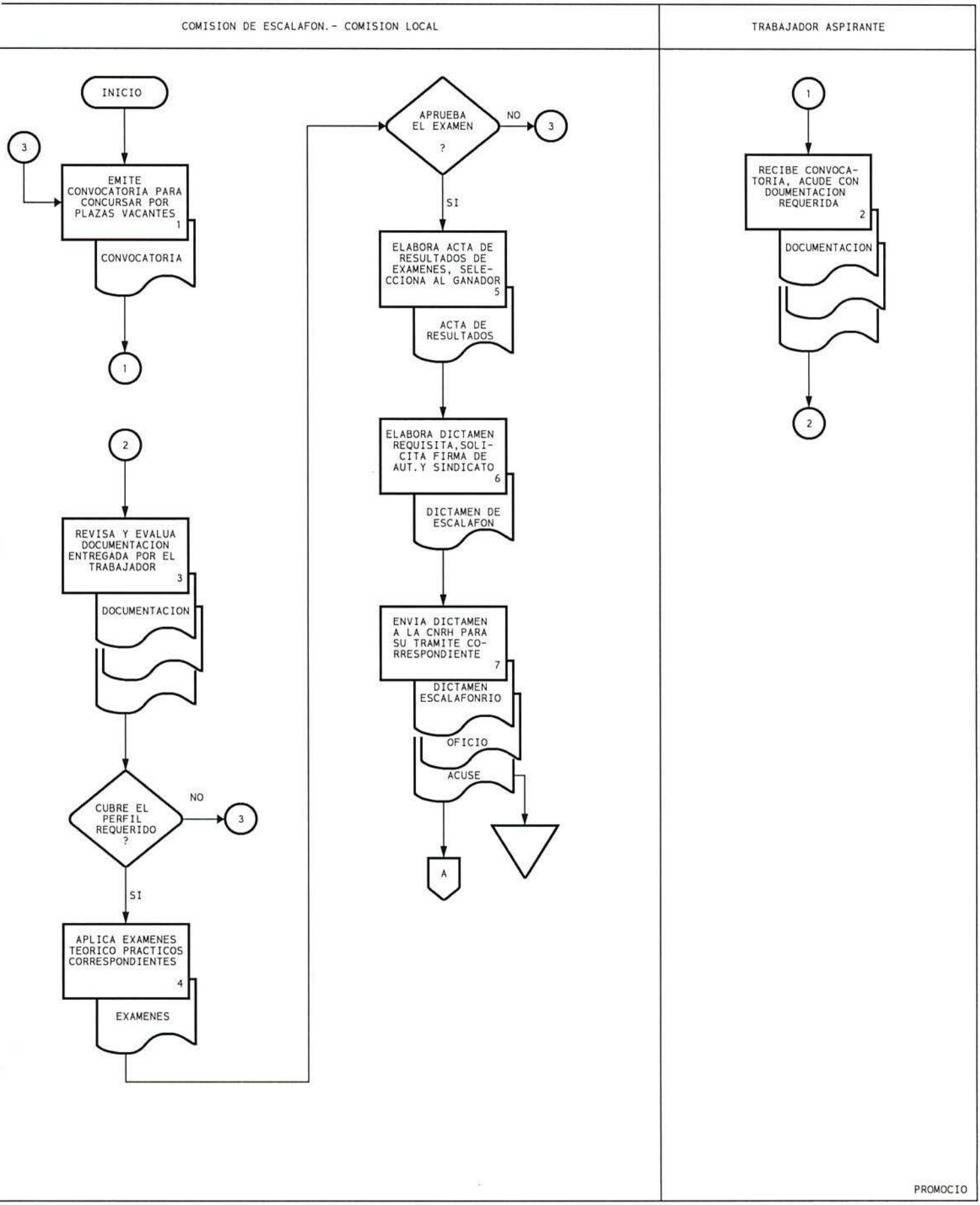
INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-BAJAS	

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



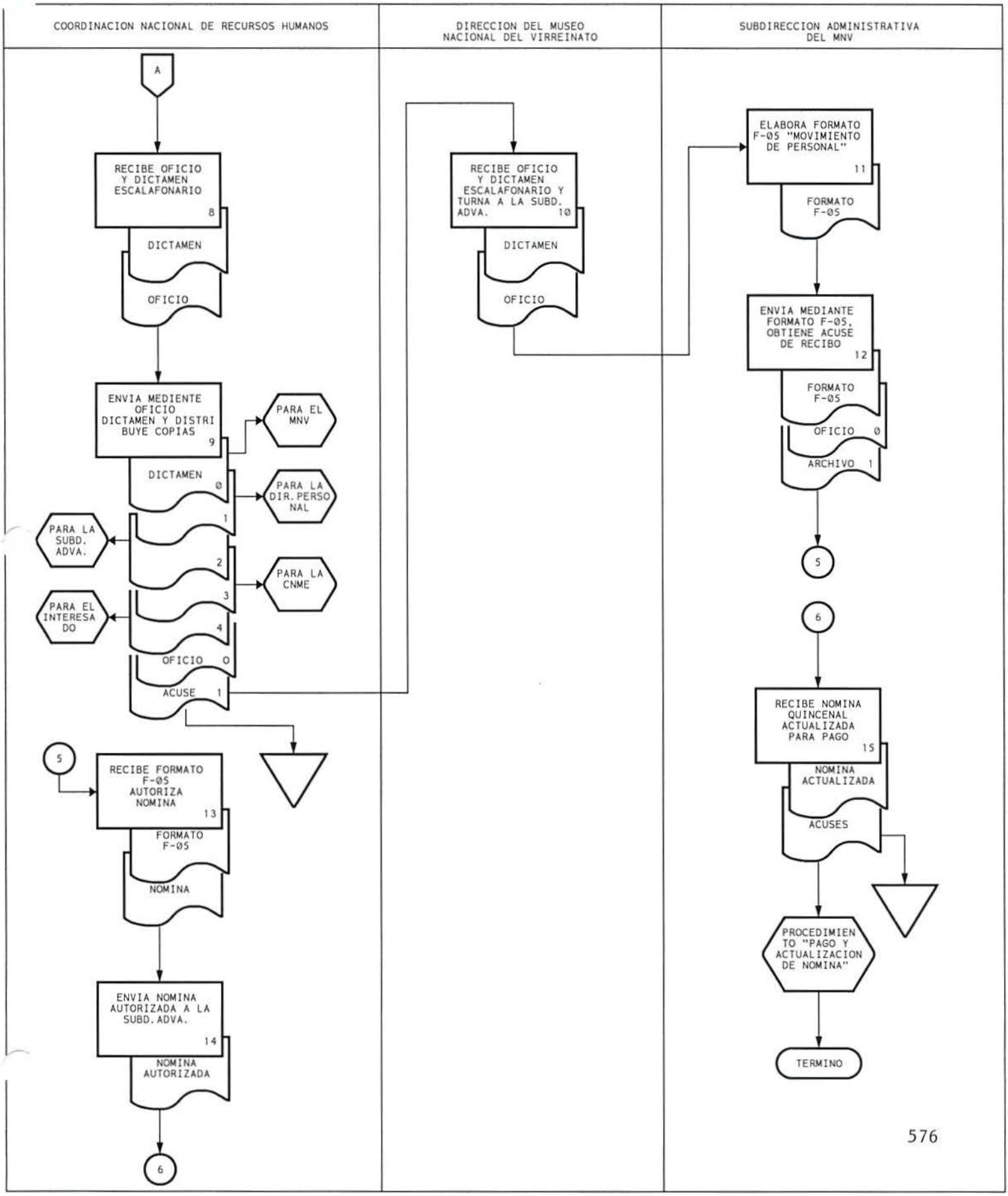
DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	**AREA RESPONSABLE :** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTO DE PERSONAL: PROMOCIONES	



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

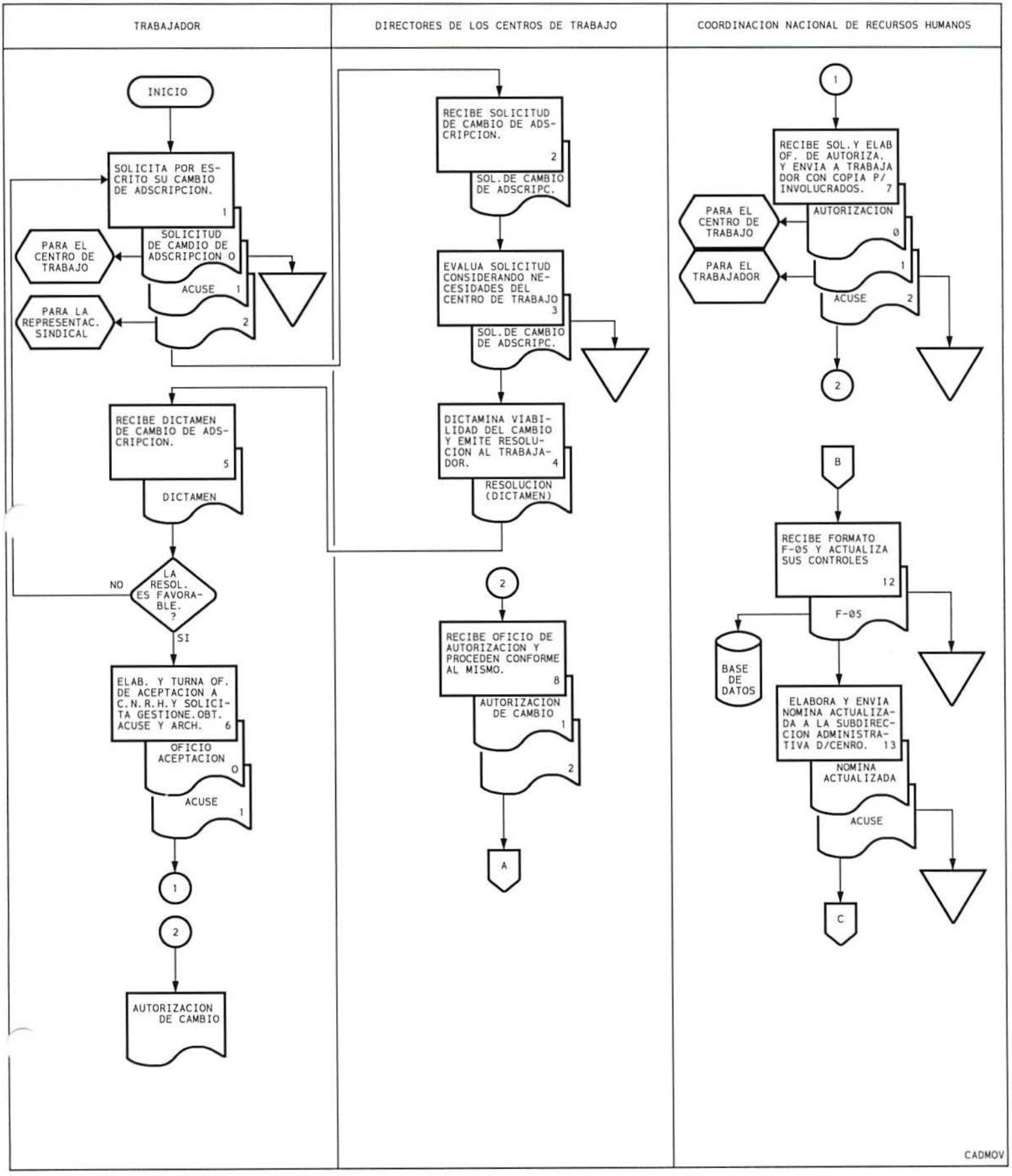
PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- PROMOCIONES



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

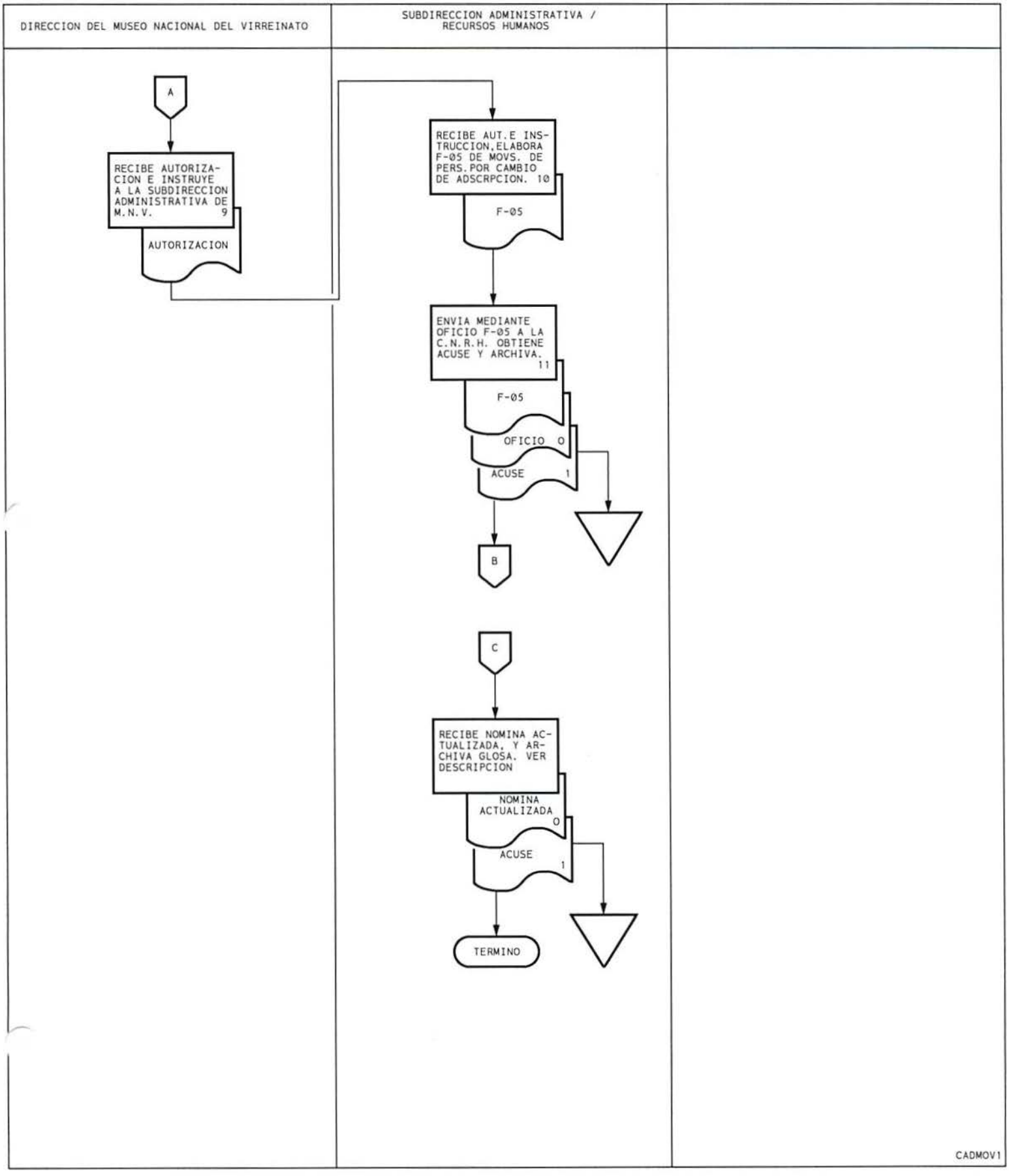
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-CAMBIOS DE ADSCRIPCION



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

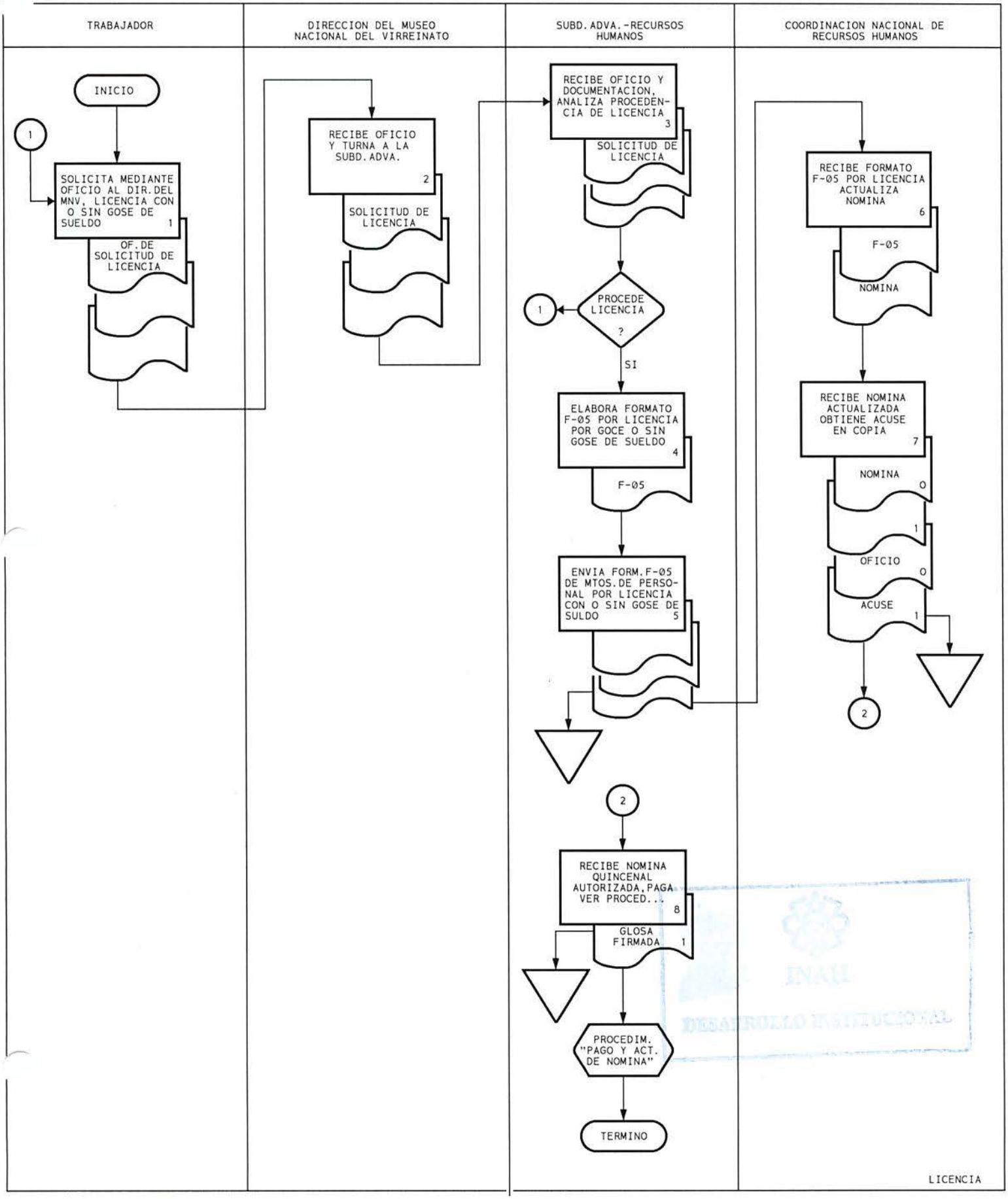
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-CAMBIOS DE ADSCRIPCION



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- LICENCIAS



INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

IV. FORMATOS Y OTROS CONTROLES.

IV.1. MUSEOGRAFIA.

1.- PROPUESTA DE TEMAS DE EXPOSICIÓN

Generalmente, son los investigadores los que proponen los temas para las exposiciones en su mayoría, relacionados con el tipo de museo aunque esto pude no ser una constante, ya que los temas pueden variar según el interés del momento o las inquietudes y necesidades culturales en la comunidad de su entorno.

2.- SELECCIÓN DE TEMA PARA EXPOSICIÓN

Es el director, quien selecciona entre los temas propuestos cual es el más conveniente o el de mayor interés según las necesidades o la política del museo.

3.- ELABORACIÓN DE GUIÓN CIENTÍFICO

Es el documento resultado de la investigación sobre un tema determinado; para su elaboración deben contemplarse los siguientes pasos:

Elaboración de proyecto(hipótesis, marco teórico, criterio de periodización-esquema, bibliografía).

- Recopilación y análisis de la información.
- Redacción.
- Valoración
- Corrección
- Edición.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

En un museo el guión científico es la base para la elaboración de diversos materiales a saber:
Guiones temáticos, guías de sala, síntesis temáticas, guiones para audiovisuales, guiones para cursos de extensión cultural, cedulario, libros de divulgación, etc. Trípticos, folletos, tema de carteles, beolotínes de prensa, entrevistas, etc. Y por supuesto el guión científico se puede catalogar como libro científico, pues reúne las características científicas que cualquier investigación de esta índole debe contener.

4.- GUIÓN TEMÁTICO

Es un documento en el que se establece la estructura temática de la exposición y en el que imaginativamente se plasman los diferentes espacios que ésta contendrá, precisando los objetos, gráficos y cedulario. En consecuencia, el guión temático elaborado por la sección de investigación deberá contemplar cuatro columnas o conceptos: Tema (es el tema central de la exposición), Subtema (responde al criterio de periodización establecido en el guión científico); Objetivo en el que se señala el mensaje didáctico, tanto del tema, como de cada subtema; sugerencia de materiales, existentes o por elaborar, así como el cedulario necesario para explicar cada subtema). El guión temático es la base fundamental para la elaboración del guión museográfico.

5.- PROPUESTA DE FECHA TENTATIVA

Haciendo una evaluación de los tiempos que el museógrafo marque como necesarios, según el volumen de la exposición incluyendo la administración de fondos, el director marca una fecha tentativa de inauguración con la cual se procederá a realizar la calendarización y ruta crítica de todo el proceso del trabajo que implique la exposición.

6.- DEFINICION DE TITULO PARA EXPOSICIÓN

Es importante definir el título, ya que con esto el museógrafo marca un entorno y comienza a visualizar la imagen que diseñará para la exposición. Así como los elementos gráficos que la identificarán y que serán de apoyo para la difusión.

7.- ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN

Basándose en el presupuesto asignado; pensando el en público al que se quiere llegar y en la posible fecha de inauguración, se definirá el tipo de estrategia más adecuado para la difusión pudiendo realizarse desde catálogo de la exposición, carteles, folletos, invitaciones, anuncios en la radio, televisión o prensa según sea el caso.

8.- ELABORACIÓN DE PROYECTO MUSEOGRÁFICO

Para la elaboración del proyecto museográfico el museógrafo tiene que tomar en cuenta los siguientes factores:

- **Análisis de la temática.**
  A través del guión científico y de pláticas con los investigadores, el museógrafo conceptualiza la intención y el sentido de los objetivos que los investigadores pretendan mostrar.
  El museógrafo traduce toda esta información a aspectos visuales y didácticos, que permitan al público visitante disfrutar y entender de una manera mas clara el contenido de la exposición.

- **Análisis de la Colección y Materiales en general.**
  Es básico para el museógrafo tener la mayor información de los objetos y materiales a exhibir, ya que esto le permitirá realizar un presupuesto y planear la exposición adecuadamente.

Forma:
El conocer de manera física o por fotografía los objetos ayuda a que el museógrafo visualice las necesidades que tratará de satisfacer con el diseño del mobiliario museográfico.
Teniendo en cuenta que un buen diseño es el que apoya al objeto y hace resaltar sus características, sin entrar en competencia con él mismo.

Tamaño:
Es de gran importancia que las medidas proporcionadas al museógrafo sean correctas, ya que de esto depende de manera fundamental el diseño del mobiliario museográfico y soportes.
Si los objetos son volumétricos y de formas no definidas hay que aclarar de donde a donde fueron tomadas principalmente en las partes más sobresalientes.
Si los objetos tuvieran bases o soportes permanentes hay que indicar también sus medidas, lo mismo para el caso de los cuadros, si éstos llegaran a tener algún marco, se tiene que mencionar las medidas con y sin marco.

Materiales y Peso:
Es necesario proporcionar al museógrafo el tipo de material que compone al objeto y su peso ya que de esto depende la selección de los materiales que se emplearán en la producción del mobiliario y los soportes, así como también el tipo de herramienta o equipo que se tendría que conseguir. Todo esto influye directamente en los costos y el presupuesto.

Estado de conservación:
Sobre el estado de conservación de los objetos y sus necesidades, es fundamental que exista una comunicación intensa entre el restaurador y el museógrafo ya que de manera conjunta tienen que elegir el tipo de soporte o de diseño, que satisfaga las necesidades de conservación, eligiendo los materiales adecuados para la producción que no lesionen al objeto.

Color:
Saber el color de los objetos, ayuda al museógrafo a elegir las gamas más adecuadas que hagan resaltar al objeto, brindándole un entorno adecuado y armónico.

Cantidad:
Es importante conocer la cantidad de objetos y materiales que formarán parte de la exposición, ya que esto tiene que ver con el espacio en el que será exhibida, con la cantidad de mobiliario que se tendrá que realizar y su repercusión en el presupuesto.
A veces se da los casos de que son más objetos de los que realmente caben en el espacio y en otras ocasiones que son menos. En estas circunstancias los investigadores apoyarán al museógrafo en una reselección o en la búsqueda de más objetos.

- **Análisis del Espacio.**
  En esta etapa conocer el espacio en donde se llevará a cabo la exposición es básico; de no existir planos es necesario hacer un levantamiento tomando muy en cuenta si el espacio pertenece a una construcción colonial o moderna, el tipo de muros, etc. ya que aveces existe decoración o pintura mural, el piso, la cantidad de ventanas ya que la luz natural puede afectar el estado de conservación de los objetos, el tipo de sistema de iluminación con el que se cuenta, la altura y materiales del techo, asimismo las dimensiones de los accesos, tanto para la circulación del público como para la entrada de la colección y el mobiliario museográfico. Todo esto nos ayuda a definir la ubicación y el tipo de anclaje más adecuado, buscando respetar siempre al edificio pero al mismo tiempo brindar la mayor seguridad a los objetos y al público.

- **Seguridad.**
  Tanto en la distribución museográfica del mobiliario como en el diseño del mismo, el museógrafo tiene que tomar las medidas necesarias de precaución tanto para la seguridad de los objetos como la del público visitante.
  Dejar espacios adecuados que permitan la libre circulación y la mejor contemplación de los objetos, y que a su vez en caso de algún siniestro, el público tenga la posibilidad de salir con el menor riesgo.
  Definir con el personal de seguridad la ubicación de cámaras, extintores, señalización o el equipo que se considere necesario según la exposición.

9.- GUIÓN MUSEOGRÁFICO

Es el documento en el que queda plasmada la exposición de la que es objeto. Es la "herramienta" indispensable para la sección de museografía para el diseño, producción y montaje de la exposición. En la elaboración de este documento deben participar, tanto el investigador, como el museógrafo, dado que a partir de la discusión, el museógrafo define la forma y suscesión en la presentación de los objetos y materiales. El guión museográfico debe constar de varios conceptos:
Tema, subtema, objetivo, sugerencia de materiales, producción, elementos de apoyo gráfico, cédulas y soportes de sujeción.
Este documento deberá ser acompañado de planos del espacio, diseños, e indicaciones específicas.

10.- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO TENTATIVO

Tomando en cuenta los factores antes mencionados, el museógrafo hace las cotizaciones en las diferentes casas comerciales de los materiales elegidos para la producción ajustando las necesidades al presupuesto asignado y ubicándolas en los capítulos 2000 y 3000 de las partidas presupuestales y se determina el costo global de la exposición.

11.- RESENTACIÓN DE PROYECTO MUSEOGRÁFICO AL DIRECTOR

El museógrafo se puede apoyar en planos, dibujos en perspectiva o maquetas, que le permitan mostrar de manera clara y didáctica la concepción general de la exposición.
Las maquetas no son útiles en ésta etapa ya que posteriormente sirven de apoyo al personal que realizará la producción y el montaje masivo.

12. PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO TENTATIVO AL DIRECTOR Y AL ADMINISTRADOR

En ésta etapa, el museógrafo expone las necesidades de carácter técnico que influyeron en la selección de materiales o la contratación de terceros.
Presentando el costo total de la exposición y el desglose correspondiente a las partidas presupuestales en sus capítulos 2000 y 3000

13.- AJUSTES AL PROYECTO MUSEOGR[AFICO Y AL PRESUPUESTO

Después de la presentación del proyecto es necesario hacer los ajustes correspondientes en ocasiones son cambios en el diseño y que por consecuencia lógica modifican el presupuesto y también lo contrario, ajustes al prtesupuesto que modifican el diseño.

14.- APROBACIÓN DEL PROYECTO MUSEOGRÁFICO, Y DEL PRESUPUESTO.
DEFINICIÓN DE LA FECHA DE INAUGURACIÓN

Una vez realizados los ajustes convenidos, el director y el administrador aprueban el proyecto. Haciendo a su vez un replanteamiento de los tiempos reales, se determina la fecha definitiva de inauguración de común acuerdo con el museógrafo.

15.- ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE DIFUSIÓN, INTENDENCIA, SERVICIOS EDUCATIVOS Y SEGURIDAD.

DIFUSIÓN: Ya con una fecha de inauguración acordada, y con la entrega de la información definitiva se procederá a iniciar los trabajos de difusión correspondientes.

INTENDENCIA: El museógrafo entrega el plano con la ubicación de objetos y mobiliario, para que en conjunto puedan ir trabajando el proyecto de iluminación para la exposición.

SERVICIOS EDUCATIVOS: El investigador y el museógrafo entregan la información temática correspondiente, explicando a su vez la disposición de los objetos y porqué dentro del contenido; con el fin que esto sea un apoyo en el desarrollo del sistema de presentación que elaboren y que consideren adecuado para sus recorridos con el diferente público.

SEGURIDAD: El museógrafo hace entrega de los planos en los que se especifica la ubicación del mobiliario, la circulación, la cantidad de objetos de colección y de apoyo gráfico. Con el fin de que el personal de seguridad pueda elaborar las estrategias de protección que considere convenientes tanto para el público visitante como para la colección.

16.- DEFINICIÓN EN EL DISEÑO PARTICULAR DE TODOS LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS Y REALIZACION DE LOS DIBUJOS CONSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES

Una vez aprobado el proyecto museográfico, el museógrafo procede a afinar detalles en el diseño particular de cada elemento museográfico realizando los dibujos constructivos que serán entregados a quien realizará la producción.
Tanto para el diseño del mobiliario museográfico como para la realización de soportes, es necesaria la estrecha comunicación con el restaurador, en cuanto a las consultas de carácter técnico que permitirán al museógrafo brindarle una mayor seguridad y una mejor conservación de los objetos.

17.- SOLICITUD Y MINISTRACIÓN DE FONDOS

El museógrafo realiza la solicitud correspondiente al presupuesto autorizado al administrador, quien a su vez tramita esta solicitud con la Dirección de Recursos Finacieros, quienes revisan los cuadros comparativos de las cantidades solicitadas y si estos coinciden se autoriza, pasando el asunto a Tesorería, para que se realice el depósito. En ocasiones este trámite es algo tardado, y muchas veces no llega en el tiempo requerido, motivo por el cual se tiene que hacer un replanteamineto en las metas.

18.- COMPRA DE MATERIALES

Una vez ministrados los fondos, se procede a realizar las compras de los materiales que se utilizarán en la producción . Las facturas tendrán que tener el RFC del INAH y corresponder a la partida presupuestal autorizada.
Cuando las compras excedan a los 5000 mil pesos se procederá a solicitar 3 cotizaciones, comparando en dónde el precio es más bajo.
En caso de que el museógrafo insista en que el material se compre en determinado lugar aunque el precio sea más alto, tendrá que explicar al administrador, por escrito, los motivos de crácter técnico y en espera de su autorización.

19.- SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN

El museógrafo tiene la obligación de supervisar la construcción del mobiliario museográfico, revisar que las medidas no varíen que los vidrios entren sin dificultad, que los acabados sean los óptimos y que se garantice la seguridad del público visitante y los objetos.

20.- SUPERVISION DEL MONTAJE FINO

El museógrafo supervisa que el personal de montaje ubique y fije adecuadamente el mobiliario museográfico, ya que al vivir en una zona de gran actividad sismica se tienen que tomar las medidas de precaución necesarias tanto pra la seguridad del público como la de los objetos.
En esta etapa de montaje y debido a su intensa actividad, es necesario coordinarse con el departamento de intendencia, para que de manera constante se realice la limpieza en el área de montaje ya que esto es una medida de seguridad para evitar accidentes.
Una vez colocado el mobiliario, el departamento de intendencia procede a instalar el sistema de iluminación, en la cual se detallará en la etapa de montaje fino.

20.- SUPERVISIÓN DE MONATJE FINO

Una vez fijo el mobiliario museográfico, instalado el sistema de iluminación y perfectamente limpia el área, se procede a dar inicio al montaje de los objetos.
Llevando acabo un seguimiento de documentación y registro de su salida de almacén de bienes culturales, con el conocimiento del personal de seguridad, se procede al traslado al área de exhibición.

RECOMENDACIONES:

1. Usar guantes para se manejo, de preferencia algodón blanco
2. No cargar más de dos objetos a la vez
3. En caso de que el montaje no se continúe, regresar los objetos al almacén.
4.- No hacer maniobras de riesgo cerca de los objetos.
5. No permitir el acceso al público, ni de personas que no tengan que ver con el montaje.
6. Colocar los objetos en la sala en un lugar seguro y tenerlos en permanente vigilancia mientras se realiza el montaje.

LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS Y PEZAS DE COLECCIÓN BAJO RESPONSABILIDAD DE MUSEOGRAFÍA.

⟨ Bases de vitrinas	⟨ Normalmente con trapo seco ⟨ 1 vez por semana con trapo húmedo
⟨ Vidrios de vitrinas	⟨ En húmedo y con limpiadores de vidrios
⟨ Mamparas	⟨ Normalmente en seco ⟨ 1 vez por semana con trapo húmedo
⟨ Rincones de mamparas y vitrinas	⟨ Usar aspiradora
⟨ Cédulas	⟨ En seco con brocha de pelo suave ⟨ polvo de goma si hay manchas o rayones
⟨ Mobiliario de colección (mesas, sillas, roperos de madera y cuero)	⟨ Limpieza en seco con brocha de pelo suave ⟨ Aspirar con filtro y boquilla delgada
⟨ Tapicería (sillas)	⟨ Aspirar con mallas de protección y usar filtros en la boquilla
⟨ Fotografías	⟨ Usar brocha de pelo suave ⟨ Polvo de goma
⟨ Marcos	⟨ Usar brocha de pelo suave ⟨ Aspirar con filtro de protección y boquilla delgada.
⟨ Cuadros	⟨ Usar brocha de pelo suave

CONACULTA - INAH

MUSEOGRAFIA

Actividad General	Actividad Particular	Subactividades	Costo programado	Costo Autorizado
Estudio museografico de salas y pasillos del museo	Revisión y acondicionamiento de circulación de acceso al museo	Reacondicionamiento de espacios del museo	50 000	
	Creación de nueva tienda librería	Recuperación de espacio		
		Análisis de propuestas de mobiliario		
	Instalación de sala introductoria	Reacondicionamiento de espacio destinado		
		Elección de equipo audiovisual y mobiliario		
Mantenimiento museografico	Limpieza de retablos	Limpieza del Retablo de San Francisco Javier		
		Limpieza de Retablo de San Francisco de Borja		
		Limpieza retablo de San Estanislao de Kotzka		
		Limpieza Retablo IHS		
		Limpieza Retablo Alegoría de la Virgen de Guadalupe		
		Limpieza Retablo de San Juan Nepomuceno		
		Limpieza del retablo de Pasión de Jesucristo		
		Limpieza del retablo de San Ignazio de Loyola		
		Limpieza del retablo de Cruz de carabaca		
		Limpieza del retablo de San José		
		Limpieza del retablo de la Virgen de la Luz		
		Limpieza del retablo de la Preciosa sangre		
		Limpieza del retablo del patrocinio de la Virgen		
	Mantenimiento museografico a 21 Salas	Limpieza de capelos		
		Pintar las bases, plataformas y mamparas		
		Reposición de cedulas, señalamientos		
		Revisión de iluminación		
Realización de exposiciones temporales	Montaje de los temas del mes	Selección de piezas		
		Preparación del espacio		
		Preparación del movillario museografico		
		Producción de cédulas		
		Montaje museográfico		
Realización de Exposiciones permanentes	Elaboración de montaje museografico	Producción de guión museografico		
		Adecuación de espacio		

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

		Elección de tipo de iluminación
		Diseño de mobiliario museográfico
		Producción de mobiliario museográfico
		Producción de mobiliario museográfico
		Producción de señalización
		Diseño y producción de gráfica
Elaboración de Fotográficas de apoyo a diferentes áreas del museo	Tomar fotografías de cada tema del mes	
	Tomas fotográficas de las colecciones del museo	Tomas fotográficas de piezas que salen en préstamo temporal
		Tomas fotográficas de procesos de restauración
		Tomas fotográficas para difusión
Actualización de archivo y fototeca	Registro de material fotográfico	Almacenamiento de placas de color
		Almacenamiento de transparencias
		Almacenamiento de copias en papel
	Atención a usuarios	
	Conservación y mantenimiento del material fotográfico	
Producción gráfica	Diseño, supervisión y creación de material gráfico	Montaje de cédulas
		Impresión de carteles y programas
		Impresión y montaje de señalamientos
		Producción de programas de mano e invitaciones

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

LINEAMIENTOS PARA LA REDEFINICIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS DE LOS MUSEOS DEL INAH

Museos Regionales y Locales

Los lineamientos que se presentan tienen la finalidad de renovar el discurso científico de los museos que requieren una reestructuración. Parten de la premisa fundamental de que una reestructuración no se refiere simplemente a una nueva museografía y a la redistribución de colecciones sino que, de hecho, debe formularse con base en la redefinición de sus contenidos y temas, de sus objetivos y enfoques. Por ello, todo guión deberá hacerse sobre los aspectos que a continuación se señalan:

1.- Hacer un diagnóstico de los guiones previos del museo; en caso de no contar con ellos, se evaluará la museografía existente, la distribución de temas y colecciones en exhibición y la información cedular. El diagnóstico deberá señalar los enfoques y las temáticas abordadas, así como los aciertos y omisiones del guión.

2.- De igual importancia es el diagnóstico de las colecciones, en el que se indiquen los temas o aspectos más representados, así como aquellos casos en que la colección es insuficiente y será necesario acudir a otros acervos o materiales de exhibición complementarios. Es importante obtener el mejor provecho de la colección existente, evitando la utilización excesiva de fotografías, ilustraciones, mapas y reproducciones.

3.- Dado que se trata de museos regionales o locales, se deberá explicitar en el guión el concepto de región o localidad utilizado; esto implica también enfatizar en las características culturales y en los procesos históricos que han conformado a dicha región, y su articulación con historia nacional.

4.- Es necesario definir los temas y enfoques del museo, lo que significa que su discurso deberá estructurarse a partir de ejes temáticos y no cronológicos. Ello no implica abandonar una perspectiva histórica, sino evitar la simple sucesión de fechas y acontecimientos que, en realidad, no explican ningún proceso. En esta misma línea, por ejemplo, se podrán utilizar objetos de diferentes períodos (época prehispánica, virreinato, siglo XIX) para exhibir un mismo tema.

5.- Con la finalidad de hacer explícitos los objetivos del museo, así como sus contenidos, se deberá diseñar un módulo introductorio que cuente no solo con información cedular o gráfica, sino también con colecciones.

6. La información cedular deberá ser siempre breve y concisa. Las cédulas de objeto no deben ser meramente descriptivas, sino que inviten al público a hacerle más preguntas a la colección. Ocasionalmente, se pueden hacer tablas con datos más específicos o detallados para ser consultadas por los visitantes que deseen más información. Igualmente, se pueden hacer tablas para escolares, que sugieran el recorrido del museo, con información más sencilla y resumida.

7. Dada la importancia que se les atribuye a los museos en el proceso educativo de los estudiantes, es conveniente tomar en cuenta los contenidos de los planes de estudio de primaria, secundaria y preparatoria en el área de historia, así como las monografías estatales utilizadas por las escuelas. Esto no debe conducir a una repetición en el museo de los contenidos de los planes de estudios, sino evaluar las posibilidades del museo de apoyar a estos.

8. Es importante que, conforme se vaya desarrollando el guión científico, se discutan las propuestas y avances con los encargados del proyecto museográfico, y con el personal de servicios educativos a fin de evaluar las posibilidades, limitantes y opciones de exhibición de cada tema, así como la preparación de actividades para los escolares.

Finalmente, se deberán efectuar reuniones periódicas con la Dirección del Museo Regional, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y, en su caso, la Dirección del Centro INAH, para poder dar el seguimiento y las asesorías necesarias al proyecto.

REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS DEL INAH

DOCUMENTO DE TRABAJO

1997



COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

679

PRESENTACIÓN.

En la actualidad el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) cuenta con 108 museos distribuidos en 30 estados, siendo esta la red de museos más grande del país. En conjunto, todos ellos conservan y difunden uno de los patrimonios culturales más importantes de México, y reciben a más de 6 millones de visitantes cada año.

Con la finalidad de atender a todos estos museos, el INAH cuenta con una Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (CNME). Sin embargo, los diferentes servicios que ofrecen, las múltiples actividades que programan y la diversidad de problemas que presentan, superan la capacidad de la CNME y del propio Instituto para responder a cada una de las demandas. Esta situación implica, necesariamente, redefinir la relación entre la Coordinación y los museos, así como las formas de trabajo.

Es por ello que la Coordinación planea por un lado, consolidar su papel como dependencia normativa, supervisora y de enlace para la infraestructura museística del INAH; y por otro, consolidar la capacidad gestiva y ejecutora de los museos a través de su fortalecimiento regional.

Dos de las principales estrategias para lograr lo anterior, consisten en establecer los lineamientos comunes de trabajo para la red de museos del INAH, así como en diseñar los mecanismos que aseguren una eficiente planeación, seguimiento y evaluación de actividades. De este modo se podrán optimizar los recursos disponibles, así como obtener los mejores resultados posibles. Parte fundamental de esta estrategia es la realización de **reuniones regionales de directores de museos**, que permitan una reflexión conjunta y la toma de acuerdos sobre estos aspectos.

REUNIONES REGIONALES.

Con este fin, la CNME ha conformado 5 regiones de trabajo, tomando en cuenta la ubicación geográfica de los museos, el número de directores de cada zona y las reuniones previas que los propios directores han realizado por su cuenta. Cabe señalar que esta división no es definitiva, y tampoco descarta la posibilidad de cooperación y vinculación con los museos de otras zonas.

Región Sureste:
(12 directores).

-Tabasco.
-Chiapas.
-Yucatán.
-Campeche.
-Quintana Roo.
-Oaxaca.
-Veracruz.

Región Centro:
(13 directores).

-Puebla.
-Hidalgo.
-Tlaxcala.
-Guerrero.
-Morelos.

Región Centro-Occidente:
(13 directores)

-Guanajuato.
-Querétaro.
-San Luis Potosí.
-Aguascalientes.
-Zacatecas.
-Nayarit.
-Colima.
-Jalisco.
-Michoacán.

Metropolitanos y Nacionales:
(13 directores)

-Estado de México.
-Nacionales.
-Templo Mayor.
-El Carmen.
-Culhuacán.
-Galería de Historia.
-Casa Carranza.

Región Norte:
(12 directores)

-Baja California.
-Baja California Sur.
-Sonora.
-Sinaloa.
-Durango.
-Chihuahua.
-Coahuila.
-Nuevo León.
-Tamaulipas.



OBJETIVOS.

1. Dar a conocer la normatividad y los lineamientos generales de la CNME para los museos del Instituto.

2. Fortalecer los vínculos entre los propios museos, enttre los muesos y la CNME, y los museos y otras instancias del Instituto.

3. Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la CNME, y de los museos cada región.

4. Establecer mecanismos de plancación, seguimiento y evaluación de actividades y proyectos de trabajo, tanto colectivos, como de cada museo en particular.

PRINCIPALES LÍNEAS DE TRABAJO.

A continuación se señalan los lineamientos generales de trabajo de las áreas que se relacionan directamente con la CNME; tales lineamientos tienen como objetivo establecer los criterios y procedimientos para actividades en que interviene esta Coordinación a nivel de asesoría, supervisión o ejecución, así como hacer algunas recomendaciones para ser incluidas en el programa de tabajo de cada museo.

1. Difusión.
2. Seguridad.
3. Museografía.
4. Exposiciones Temporales e Itinerantes.
5. Servicios Educativos.

1. DIFUSIÓN.

Esta es una labor constante de los museos del Instituto, y que se realiza de manera más autónoma, en la medida en que cada museo hace uso de los medios de difusión de sus propias localidades y estados. En diversas ocasiones, cuando los directores de los museos lo han solicitado, la CNME ha apoyado en actividades como el diseño y la producción de imagen del museo (logotipo), carteles, folletos, invitaciones e inserciones en periódicos y revistas. Asimismo, la CNME maneja dos programas de difusión importantes: el Cartel de Museos del CNCA, de aparición mensual, y la inserción de una página de museos en Internet.

Para estos casos, se presentan los siguientes lineamientos de trabajo:

1. **Diseño de imagen del museo (logotipo).** Una de las preocupaciones actuales de la CNME es que cada museo tenga una imagen propia. La elaboración y producción deberá correr a cargo de cada museo salvo cuando no se cuente con la colaboración de un diseñador de calidad, en cuyo caso la CNME se encargará de su diseño. Es importante señalar que cualquier propuesta para la imagen del museo **deberá ser aprobada** por la propia Coordinación.

2. Cartel de Museos del CNCA. Todos los museos de la red del Instituto pueden difundir sus actividades en este espacio. Para ello deberán enviar la siguiente información:

- Calendario anual de exposiciones y eventos especiales.
- De 2 a 5 placas fotográficas originales de 4 x 5 pulgadas de **excelente calidad.** Cada foto deberá tener el crédito del fotógrafo y el pie de foto. Las placas pueden ser de fachadas, colecciones, museografía de salas o alusivas a la exposición temporal. Deberán ser enviadas a más tardar el día 20 del mes anterior de la fecha de su publicación. Las placas podrán ser devueltas si el director del museo lo solicita. El INAH tiene derecho a 4 espacios para fotografías y 6 espacios solan
  Se dará prioridad en los espacios con fotografía a aquellos museos q

exposición temporal o evento cultural. Invariablemente, toda reestructuración museográfica o inauguración de un museo nuevo **deberá aparecer en el cartel**, siendo responsabilidad del director del museo enviar la información necesaria.

3. Página de Museos en Internet. La información sobre museos en Internet podrá presentar texto e imagen sobre:

- El museo en general: inmueble, colecciones, temáticas, etc. En este caso la CNME utilizará la ficha básica de información por museo con que cuenta.
- Eventos especiales: exposiciones temporales, cursos, talleres, etc.
- Materiales educativos. Los museos que se interesen en cualquiera de estos dos rubros, deberán de enviar su información con cuando menos un mes de anticipación. Las imágenes podrán ser de placa fotográfica (4x5"), diapositivas **de muy buena calidad** o fotografías **con excelente definición y contraste**. En el caso de los textos, estos no deberán exceder de dos cuartillas.

4. Diseño y Producción de Carteles, Invitaciones, Folletos y/o Cédulas. El Departamento de Diseño de la CNME puede dar **asesorías** en cuanto a medios gráficos se refiere a los museos que así lo soliciten, mediante el envío de sus propuestas y bocetos por fax o paquetería.

Cuando se requiera que la CNME se encargue de la **ejecución** de un trabajo de diseño, será necesario enviar la información pertinente para cada caso:

- Fotografías de excelente calidad en los siguientes formatos:
  -placas de 4 x 5" ó 2 x 2".
  -diapositivas de 35 mm.
- Ilustraciones (grabados, dibujos, etc.).
- Logotipos del museo y, en su caso, de las instancias participantes (gobierno del estado, asociaciones, patrocinadores, etc.), en tamaño ½ carta.
- En el caso de cédulas y textos la información deberá entregarse de preferencia, capturada en un disquette de 3.5" en programa Winword 2.0 ó 3.1, o en Write 3.1.

Es responsabilidad de cada museo hacer llegar a esta Coordinación todo el material con documentos originales, **con un mínimo de 45 días de anticipación**. Dado que la CNME no puede financiar las peticiones de todos los museos, se le dará prioridad a aquellas que puedan financiar, en su totalidad o en parte, la producción de estos materiales. En cualquier caso, los presupuestos podrán ser realizados por la CNME.

5. Conformación del Archivo Fotográfico del museo. Dado que la gran mayoría de las actividades de difusión del museo requieren de material fotográfico, se sugiere que cada museo vaya conformando un archivo con fotografías de alta calidad, tanto del inmueble, como de sus colecciones y de sus exposiciones temporales.

2. SEGURIDAD.

La seguridad en los museos es una de las áreas de atención prioritaria para el Instituto. Tiene que ver tanto con la seguridad de las colecciones como del inmueble y, de manera particular, con el elemento humano. Cabe señalar que las labores de seguridad constituyen una preocupación relativamente reciente, motivo por el cual todavía no se han obtenido los resultados idóneos. Para poder alcanzarlos **cada museo deberá elaborar un programa de trabajo** que contemple distintos aspectos, todos ellos enfocados a la prevención de robo, accidentes, siniestros y deterioro de las colecciones y del inmueble, tal y como se señala en el *Manual de Seguridad para los Museos del INAH*, elaborado por esta Coordinación.

Lineamientos de trabajo:

1. Todo el personal del museo deberá conocer y revisar el *Manual de Seguridad para los Museos del INAH*, siendo responsabilidad del director que esto se cumpla.
2. Atendiendo a las disposiciones de dicho *Manual*, cada museo deberá conformar su propio *Comité de Seguridad* y su *Reglamento Interno de Seguridad*, mismo que **tendrá que ser aprobado por la CNME, a través de su Dirección de Seguridad de Museos y Zonas Arqueológicas (DSMZA).**
3. Cada museo deberá encargarse de practicar simulacros y cursos de primeros auxilios, señalizar rutas de evacuación, delimitar áreas de seguridad y tener un botiquín médico, para lo cual podrá acudir a las instancias de protección civil de cada estado, o al jefe de seguridad del Centro INAH.
4. Se deberán realizar cursos de capacitación sobre el manejo y operación de los equipos de seguridad, **mismos que deberán ser autorizados por la CNME a través de la DSMZA.**
5. Es importante que los depósitos de colecciones de todos los museos cumplan con los requisitos indispensables para la conservación del patrimonio. A este respecto, la CNME respaldará y priorizará ante las instancias respectivas, los proyectos encaminados a la adecuación de los depósitos de colecciones.
6. Todos los museos deberán elaborar un inventario de sus colecciones en exhibición en el que se incluya un croquis con su localización en las salas, del cual la CNME deberá tener una copia.
7. Es fundamental que todos los museos cuenten con los equipos de seguridad acordes a cada uno: detectores de intrusión, circuito cerrado de televisión, extintores, detectores de humo, equipos de comunicación portátiles, etc. La instalación y mantenimiento de estos equipos, así como la capacitación para su uso, son competencia **EXCLUSIVA** de la CNME, a través de la Dirección de Seguridad de Museos y Zonas Arqueológicas.

INAH
SIN ARCHIVO INSTITUCIONAL

3. MUSEOGRAFÍA.

La gran mayoría de los recursos financieros y humanos que el INAH destina a los museos se canalizan hacia la museografía. Ya sea que se trate de nuevos museos, de reestructuraciones museográficas, exposiciones temporales o mantenimiento museográfico. No obstante, el presupuesto disponible no es suficiente para atender todas las solicitudes que se

Por ello, la CNME ha instrumentado una serie de lineamientos para una mejor planeación de las labores museográficas.

Reestructuraciones museográficas.

1. Todo museo que requiera una reestructuración museográfica deberá elaborar una *Propuesta de Reestructuración* que invariablemente contendrá los siguientes puntos:

- Justificación.
- Diagnóstico general del museo.
- Propuesta temática.
- Infraestructura del museo para llevar a cabo la reestructuración.
- Tipo de asesoría requerida por la CNME.
- Propuestas de financiamiento de otras instancias.
- Fotografías del museo.

Dicha *Propuesta* deberá contar con el aval del Centro INAH; su revisión, aceptación inicial y priorización corresponderá a la CNME. Su aprobación estará a cargo de la Secretaría Técnica y/o la Dirección General. Cabe señalar que se deberán tomar en cuenta los *Lineamientos Generales de Contenidos para la Reestructuración de los Museos del INAH* que se presentan en documentación anexa.

2. Una vez que la *Propuesta* haya sido aprobada, será necesario elaborar el *Anteproyecto de Reestructuración* con la información que a continuación se señala:

- Guión científico.
- Propuesta de cedulario tipo.
- Catálogo de colecciones.
- Planteamiento del diseño museográfico.
- Propuesta de organización y funcionamiento del museo.
- Anteproyecto de presupuesto.

La CNME podrá asesorar la realización de este *Anteproyecto*, y será la encargada de darle el visto bueno.

3. Cuando el *Anteproyecto* haya sido aceptado, la CNME elaborará un dictamen en el que se indicarán los aspectos a desarrollar en el *Proyecto Museográfico* definitivo, mismos que podrán ser los siguientes:

- Presupuesto desglosado.
- Ruta crítica.
- Proyecto de diseño museográfico (incluye prototipos).
- Proyecto de seguridad.
-

- Proyecto de servicios educativos.
- Proyecto de servicios generales.
- Propuesta de comercialización de reproducciones y publicaciones.
- Campaña de difusión y promoción.
- Proyecto de señalización urbana y/o vial.
- Elaboración de materiales didácticos de apoyo.
- Propuesta, presupuesto y calendario de restauración de colección.
- Convenios y acuerdos para creación y funcionamiento del museo.
- Creación de sociedad de amigos.
- Reglamento de operación interna del museo.

4. Cuando la CNME considere que el *Proyecto* cumple con los requisitos necesarios, este será presentado a la Secretaría Técnica y/o a la Dirección General, quienes serán los encargados de dar su aprobación final. Cabe señalar que la ejecución del *Proyecto Museográfico* y de las obras de reestructuración museográfica están sujetos a las prioridades y a la disponibilidad de recursos del Instituto.

5. Durante los trabajos de reestructuración, la CNME brindará las asesorías pertinentes y podrá canalizar, cuando le sea solicitado, las demandas de apoyo a las instancias requeridas.

Exposiciones temporales.

Los criterios para la aprobación de un programa de exposiciones temporales quedarán sujetos a los lineamientos que se estipulan en el apartado de *Exposiciones Temporales e Itinerantes* de este mismo documento. Por lo que atañe a la museografía, los lineamientos son los siguientes:

1. Toda exposición temporal diseñada y producida por cualquier museo del Instituto, deberá contar con un guión temático y museográfico.

2. La CNME podrá brindar **asesorías** para el diseño, producción y montaje de las exposiciones temporales cuando se le solicite, siempre y cuando se dé aviso con 2 meses de anticipación.

3. Cuando se requiera apoyo de la CNME para la **ejecución** del diseño, producción y montaje de exposiciones temporales, se deberán solicitar los apoyos desde el comienzo del año para calendarizar las labores. Se dará prioridad a aquellas exposiciones que cumplan con los lineamientos estipulados en el rubro de *Exposiciones Temporales e Itinerantes*, así como los museos que puedan aportar, en su totalidad o en parte, los recursos necesarios para la ejecución de los tabajos.

Mantenimiento museográfico.

1. La CNME podrá brindar **asesorías** para el mantenimiento museográfico cuando le sea

2. Cuando se requiera apoyo para la **producción** del material museográfico, este se deberá solicitar con un mínimo de 2 meses de anticipación, y su realización quedará sujeta a las prioridades de trabajo de la CNME y de su presupuesto.

4. EXPOSICIONES TEMPORALES E ITINERANTES.

A través de las exposiciones temporales el INAH cumple una de sus funciones sustantivas que es la difusión del patrimonio cultural. Cada año la CNME interviene en la presentación de más de 150 exposiciones temporales en los diferentes museos. Con la finalidad de consolidar los apoyos prestados a la red de museos del Instituto, se han establecido los siguientes lineamientos de trabajo que permitirán optimizar los recursos financieros y humanos con que cuenta la Coordinación. Salvo en el caso de las disposiciones contenidas en el *Manual de Movimiento de Colecciones para los Museos del INAH*, que son de observancia obligatoria para toda exposición, el resto de los lineamientos sólo regirán cuando se solicite el apoyo de la CNME para la realización de una exposición temporal.

Lineamientos generales:

1. Toda exposición temporal presentada en un museo del INAH, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el *Manual de Movimiento de Colecciones para los Museos del INAH*. El director del museo de donde provengan las colecciones otorgadas en préstamo para su exhibición, será el responsable de cumplir con la normatividad estipulada en dicho *Manual* y en el *Manual de Seguridad,* además de efectuar ante la CNME todos los trámites necesarios para el movimiento de la colección.

2. El periodo máximo para el préstamo de una colección a una dependencia externa al INAH será de un año, prorrogable en caso de que las condiciones en que la obra se encuentre sean las adecuadas. No habrá préstamos con vigencia indefinida.

3. Para la **creación de nuevas exposiciones**, la CNME apoyará únicamente aquellos proyectos en cuya planeación y producción colaboren de manera conjunta los museos de una o varias regiones. Los apoyos dependerán de los recursos humanos y financieros con que cuente la CNME, y **su solicitud deberá hacerse en el mes de enero de cada año**, con el fin de programar las actividades internas.

4. En el caso de la **reestructuración de las exposiciones itinerantes** en vigencia, la CNME dará prioridad a aquellas que resulten de interés para varios museos, y que sean susceptibles de presentarse en diferentes sedes.

5. Por lo que respecta a las **asesorías y apoyos** para exposiciones temporales, la CNME solo intervendrá en aquellos casos en que la temática y la colección correspondan al patrimonio cultural que compete al INAH.

6. Las exposiciones temporales deberán contar con una propuesta de actividades paralelas, tales como conferencias, talleres, ciclos de cine, presentaciones de libros y actividades educativas que complementen la exposición.

7. Las exposiciones deberán tener una imagen propia, susceptible de utilizarse en invitaciones, carteles, catálogos, trípticos y folletos.

8. El director del museo donde sea presentada una exposición deberá elaborar una memoria que contenga como mínimo la siguiente información:

- Movimiento de la colección hacia y dentro del museo.
- Montaje y desmontaje de la obra.
- Inauguración y clausura de la exposición.
- Actividades paralelas desarrolladas.
- Difusión de la exposición.
- Estadísticas de afluencia de visitantes.
- Créditos a las instancias que patrocinaron el evento.

5. SERVICIOS EDUCATIVOS.

Una de las funciones fundamentales que se atribuyen a los museos mexicanos es su labor educativa. Resulta significativo que más del 80% de los visitantes que reciben los museos del INAH son estudiantes en sus diferentes niveles. Si bien en algunos de estos espacios museales se han desarrollado experiencias novedosas en materia educativa, la solución a la problemática de todos ellos constituye una tarea a largo plazo, dada las carencias que presentan en materia de recursos humanos y financieros. Estos y otros aspectos fueron discutidos en la *Primera Reunión Nacional sobre la Función Educativa de los Museos*, celebrada en mayo de 1996 con el patrocinio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. De dicha *Reunión* se desprendieron las siguientes tareas que los museos del Instituto deberán considerar dentro de sus programas de servicios educativos:

1. Establecer una vinculación permanente entre los museos del CNCA.

2. Mejorar el perfil profesional del personal educativo.

3. Aplicación de criterios pedagógicos en la planeación de exposiciones.

4. Enriquecimiento de la visita guiada.

5. Diagnóstico y evaluación de los servicios educativos que ofrece cada museo.

6. Mejorar las condiciones en que se desarrolla el trabajo educativo.

8. Creación de un Centro de Documentación en materia museopedagógica.

9. Planeación conjunta de actividades entre los museos del INAH.

MECANISMOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS MUSEOS.

Sin duda, muchos de los problemas que se suscitan entre los museos del Instituto, se deben a la falta de lineamientos comunes de trabajo, pero también a la ausencia de mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de las actividades museísticas.

La realización de estas Reuniones Regionales deberá arrojar, entre otros resultados, la instauración de estas mecanismos. Los aspectos que se deberán contemplar tienen que ver tanto con los programas de trabajo de cada museo en particular, como los proyectos que se generen de manera conjunta entre los museos de cada región.

PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN.

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

1.- *Justificación:* descripción de los motivos que hacen necesaria la reestructuración museográfica.

2.- *Diagnóstico general del museo:* referido a las condiciones del inmueble, las colecciones, los servicios educativos, los servicios generales, los guiones, el público visitante y la importancia de su museo en la localidad.

3.- *Propuesta temática:* consiste en una breve descripción de los temas y enfoques que se pretenden plantear en el nuevo discurso del museo.

4.- *Infraestructura del museo para llevar a cabo la reestructuración:* se refiere a la capacidad del museo para realizar las diversas actividades (si se cuenta con investigadores, arquitectos, diseñadores, museógrafos, talleres, etc.).

5.- *Tipo de asesoría requerida a la CNME:* señalar aquellas actividades dentro del proceso de diseño, producción y montaje que el museo no pueda llevar a cabo y que podría realizar la CNME o en su defecto otras compañías.

6.- *Posibilidades de financiamiento de otras instancias:* se refiere a los apoyos económicos o en especie que se podrían conseguir a través de instituciones estatales, culturales y/o privadas.

7.- *Fotografías del museo:* documentar gráficamente aquellos aspectos del museo que se consideren más relevantes, como por ejemplo el inmueble, la colección y la museografía. Deberán enviarse entre 10 y 20 fotografías.

ANTEPROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN

Guión Científico: el guión deberá presentarse en formato por columnas, que debe contemplar como mínimo, temas y subtemas o unidades, cédulas (sólo indicar título y tipo), material gráfico de apoyo (señalando, de preferencia, la fuente) y colección sugerida para cada tema (que incluya número de inventario). Además, el guión debe presentarse acompañado de los objetivos generales y específicos, justificación y delimitación de temas, una breve descripción de los mismos y la bibliografía consultada.

Propuesta de cedulario tipo: dependiendo del tipo de cedulario que se pretenda realizar (general, temático, de objeto, de sitio, para niños, portátil, etc.), se deberá presentar un ejemplo de cada uno; esto permitirá evaluar y definir sus características antes de la realización de la totalidad del cedulario.

Catálogo de colecciones: se tendrá que realizar un catálogo completo de las colecciones del museo que se contemplen en el guión. Debe contener, para cada pieza, número de inventario, título, descripción, procedencia, temporalidad, condiciones de conservación, material, altura, ancho y peso, así como una fotografía de la misma.

Planteamiento del diseño museográfico: en este apartado deben contemplarse los criterios generales de la museografía: gama cromática, materiales, estructuras, tipo de gráfica y medios complementarios (interactivos, maquetas, ambientaciones, etc.)

Propuesta de organización y funcionamiento del museo: dependiendo de los alcances de la reestructuración (si es de todo el museo, de una o varias salas, o que implique la ampliación del museo o la apertura de nuevas secciones), deberá hacerse una propuesta que prevea la operación y funcionamiento de dichas áreas una vez que se abran al público, servicios generales, servicios educativos, necesidades de personal, convenios con otras instituciones, etc.

Anteproyecto de presupuesto: cálculo global aproximado de los recursos necesarios para la reestructuración, señalando los gastos de obra y museografía. Normalmente, se pueden calcular sobre la base del área total del inmueble que será trabajada.

PROYECTO MUSEOGRÁFICO DEFINITIVO

Presupuesto desglosado: presentación del presupuesto para las diferentes partidas y conceptos como adquisiciones, producción, compra de materiales, pago de servicios, gastos de montaje, investigación y toda actividad relacionada con la reestructuración del museo.

Ruta Crítica: se refiere a la programación en conjunto de todas las actividades que se realizarán en el proceso de reestructuración, desde el inicio de los trabajos hasta la inauguración o reapertura del museo.

Proyecto de diseño museográfico: se trata del guión museográfico, en el que se señalan los diferentes tipos de mobiliario y sus características, dimensiones y materiales; incluye la producción de prototipos, así como la elaboración de planos museográficos.

Proyecto de seguridad: se refiere a todos los equipos y sistemas que tendrán que instalarse o actualizarse en las nuevas salas. Dicho proyecto debe solicitarse a la Dirección de Seguridad a Museos y Zonas Arqueológicas, que es la única instancia autorizada para tal efecto.

Material gráfico promocional: elaboración de folletos, carteles y/o trípticos que ayuden a la difusión del museo. En caso de que el museo no cuente con logotipo, deberá diseñarse uno.

Proyecto de servicios educativos: paralelamente al desarrollo del guión, es deseable que el personal de servicios educativos elabore un plan de trabajo (visitas guiadas, talleres, actividades especiales, etc.), para su ejecución desde el momento mismo de la apertura del museo.

Proyecto de servicios generales: dependiendo de los alcances de la reestructuración, se deberá realizar un proyecto para la adecuación o remodelación de los servicios generales: guardarropa, tienda, auditorio, sanitarios, bodegas, etc.

Propuesta de comercialización de reproducciones: en colaboración con las Coordinaciones Nacionales de Difusión y de Control y Promoción de bienes y Servicios, se deberá hacer una propuesta de reproducciones, miniguías, carteles, postales y recuerdos para su venta en el museo.

Campaña de difusión y promoción: desde el inicio mismo de las labores de reestructuración, es conveniente que se realice una campaña de difusión que informe sobre los trabajos en el museo, sus futuros contenidos, así como los eventos culturales y los servicios al público que, con motivo de la reestructuración, se programen en el museo antes y después de la inauguración o reapertura.

Elaboración de materiales didácticos de apoyo: si dentro del proyecto de servicios educativos se plantea realizar interactivos, CD-ROM o materiales impresos, es necesario que su producción esté lista desde la inauguración o reapertura del museo.

Propuesta, presupuesto y calendario de restauración de colección: es imprescindible realizar un diagnóstico de conservación de toda la obra que vaya a formar parte de la nueva museografía, de tal forma que se esté en condiciones de calendarizar y presupuestar su restauración con la anticipación suficiente a las labores de montaje museográfico. Esta labor deberá realizarse con el apoyo de la Coordinación Nacional de Restauración del Patrimonio cultural.

Convenios y acuerdos para la creación y funcionamiento del museo: para el caso de museos de nueva creación, dependiendo de la magnitud de los trabajos de reestructuración, y la medida en que éstos vayan a incrementar el gasto básico y los costos de mantenimiento menor del museo o la necesidad de recursos humanos, es importante promover convenios con las autoridades locales para que apoyen el funcionamiento del museo.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proyecto de financiamiento: dado que el Instituto no siempre cuenta con los recursos necesarios para la reestructuración de un museo, sobre todo si los costos son muy elevados, es pertinente buscar otras fuentes de financiamiento entre autoridades e institutos locales y estatales, patronatos, sociedades de amigos, campañas de recaudación, etc.

Reglamento de operación interna del museo: para asegurar el buen funcionamiento del museo, es necesario establecer los objetivos y responsabilidades de cada área de trabajo, reglamentándolas según la normatividad vigente.

IV.2. INVESTIGACION.

INAH

Subdireccion de Inventarios
del Patrimonio Cultural

FICHA TECNICA.

Número de inventario:		Número de catálogo:	
Otros números:		Número de registro:	

Tipo de objeto:		Cultura:	
Nombre o tema:		Epoca:	
Autor:		Origen:	
Materia prima:		Procedencia:	
Forma:		Adquisición:	
Técnica de manufactura:		Ubicación:	
Técnica decorativa:		Estado de conservación:	
Motivos decorativos:		Observaciones:	
Inscripciones:			
Marca:			
Importancia del bien:		Regimen de propiedad:	

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Largo:	cm.	Ancho:	cm.
Alto:	cm.	Diámetro:	cm.

Inventarió:
Base:

695

CRITERIOS PARA REQUISITAR LA "FICHA TECNICA" PARA SER PROCESADA EN EL BANCO INFORMATICO DEL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES CULTURALES MUEBLES INAH

V CRITERIOS PARA REQUISITAR LA "FICHA TECNICA" PARA SER PROCESADA EN EL BANCO INFORMATICO DEL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES CULTURALES MUEBLES INAH

V.1. CRITERIOS GENERALES

- SI NO SE CUENTA CON INFORMACION REFERENTE A ALGUN(OS) CAMPO(S) DE LA FICHA TECNICA , DEBERA DEJARSE EN BLANCO EL ESPACIO CORRESPONDIENTE. NO SE DEBERAN ANOTAR TERMINOS COMO: SIN DATOS, (?), NO IDENTIFICADO, POSIBLEMENTE, ETC.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
AUTOR		CORRECTO
	No identificado	INCORRECTO

- TODA LA INFORMACION QUE SE DESCRIBA EN LA FICHA TECNICA SERA ESCRITA CON MAYUSCULA Y SIN ACENTOS

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
MATERIA PRIMA	BARRO COCIDO	CORRECTO
	Barro Cocido	INCORRECTO

- PARA EL CASO DE LOS NOMBRES PROPIOS, SE UTILIZARA LA MISMA INSTRUCCION.

- EN LOS CAMPOS "TIPO DE OBJETO" Y "NOMBRE O TEMA", LAS PALABRAS DEBERAN SER ESCRITAS EN SINGULAR, SIN IMPORTAR QUE SE TRATE DE UNA PIEZA CONFORMADA POR VARIAS PARTES, DE UN LOTE O DE UN CONJUNTO DE OBJETOS CON CARACTERISTICAS HOMOGENEAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
TIPO DE OBJETO	FIGURILLA ZOOMORFA	CORRECTO
	FIGURILLAS ZOOMORFAS	INCORRECTO

- NO PODRAN UTILIZARSE ABREVIATURAS, AUN CUANDO ESTAS SEAN DE USO COMUN A EXCEPCION DE LO QUE SE ANOTE EN EL CAMPO INSCRIPCIONES.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	SIGLO XIX	CORRECTO
	S. XIX	INCORRECTO

- NO DEBERAN DE LLENARSE LOS CAMPOS CON INFORMACION QUE CORRESPONDA A OTRO CAMPO. EN CASO DE DUDA ACUDIR A LA SECCION CORRESPONDIENTE Y SEGUIR LOS LINEAMIENTOS AHI SEÑALADOS.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
CULTURA	OTOMÍ	CORRECTO
	SIGLO XIX	INCORRECTO

- NO SE INCLUIRAN NUMERO O CONJUNTO DE NUMEROS DENTRO DE LOS CAMPOS A EXCEPCION DE LOS CAMPOS UBICACION, INSCRIPCIONES Y OBSERVACIONES.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
UBICACION	SALA MEXICA VITRINA 2	CORRECTO
CULTURAS	AZTECA II	INCORRECTO

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

- DEBERA CUIDARSE QUE LOS ESPACIOS ENTRE PALABRAS SEAN DE UNO Y NO DE MAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
MATERIAL	BARRO COCIDO	CORRECTO
	BARRO COCIDO	INCORRECTO

- REVISAR QUE LOS CONCEPTOS ESTEN CORRECTAMENTE ESCRITOS. NO OMITIR O CAMBIAR LETRAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
CULTURA	PRECLASICA	CORRECTO
	PRCLAASICA	INCORRECTO

- NO DEBERAN MEZCLARSE EN UN MISMO CAMPO DESCRIPTORES CORRESPONDIENTES A OTROS, EN CASO DE QUE EXISTAN DUDAS, ACUDIR A LA SECCION CORRESPONDIENTE.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
TIPO DE OBJETO	VASIJA DE CERA-MICA ZOOMORFA	INCORRECTO
TIPO DE OBJETO	VASIJA ZOOMORFA	CORRECTO
MATERIA PRIMA	CERAMICA	CORRECTO
NOMBRE O TEMA	VASIJA ZOMORFA	CORRECTO

V.2. CRITERIOS ESPECIFICOS

1.- NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

- EN EL CAMPO "NOMBRE DE LA DEPENDENCIA" SE ANOTARA LA INFORMACION REFERENTE AL AREA O LUGAR DEL INAH, DONDE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EL BIEN. EL NOMBRE DEL AREA DEL INAH, DEBERA SER ESCRITO CORRECTAMENTE YA QUE ESTE DESCRIPTOR ES EL QUE NOS PERMITE TENER EL PRIMER ACCESO AL BANCO DE INFORMACION.

  EJEMPLO: MUSEO DE SITIO DE XOCHICALCO.

2.- NO. DE INVENTARIO:

- EL CAMPO "NUMERO DE INVENTARIO" ES EL CAMPO MAS IMPORTANTE DEL BANCO DE INFORMACION DEBIDO A QUE CONSTITUYE EL CAMPO CLAVE QUE IDENTIFICA A CADA UNO DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL INAH. CUALQUIER ERROR COMETIDO EN ESTE ESPACIO HARA IRRECUPERABLE LA INFORMACION DEL OBJETO TANTO EN FICHA COMO EN IMAGEN.

- ALGUNOS OBJETOS ESTAN COMPUESTOS DE MAS DE UNA PIEZA Y EN ESOS CASOS NOS ENCONTRAMOS CON CONJUNTOS Y LOTES.

a) **LOS CONJUNTOS** ESTAN COMPUESTOS POR ELEMENTOS; SON AQUELLOS BIENES DIVERSOS (HETEROGENEOS) HISTORICOS Y/O ETNOGRAFICOS, PUEDEN SER AGRUPADOS EN UN BIEN BAJO UN SOLO CONCEPTO, POR EJEMPLO: UNA SALA, UNA ENCICLOPEDIA, UN COMEDOR, UN JUEGO DE TE, UNA VAJILLA, UN TRAJE REGIONAL, ELEMENTOS RELIGIOSOS (COPA, HOSTIARIO, ETC.).

   LA ANOTACION DEBERA HACERSE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO SE MARCAN TODAS LAS PARTES DEL BIEN CON EL MISMO NUMERO DE INVENTARIO, ES DECIR, 10- Y SUS SEIS PRIMEROS DIGITOS; DESPUES SE DEJARA UN ESPACIO EN BLANCO Y LUEGO SE PONDRA EL NUMERO QUE LE CORRESPONDA DENTRO DEL CONJUNTO (SI EL CONJUNTO TIENE 6 ELEMENTOS, POR EJEMPLO SE COMIENZA POR EL 1, LUEGO 2, 3, Y ASI SUCESIVAMENTE); LUEGO SE COLOCA UNA DIAGONAL Y DESPUES EL NUMERO TOTAL DE ELEMENTOS DEL CONJUNTO

SE ENTIENDE POR ELEMENTO, A CADA UNA DE LAS PARTES QUE CONFORMAN EL CONJUNTO Y QUE CORRESPONDEN A UN SOLO REGISTRO O NUMERO DE INVENTARIO.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
NO. INVENTARIO	10-023451 1/6	CORRECTO
NO. INVENTARIO	10-023451 2/6	CORRECTO
NO. INVENTARIO	10-023451 3/6	CORRECTO
NO. INVENTARIO	10-023451 4/6	CORRECTO
NO. INVENTARIO	10-023451 CON 6 PZAS.	INCORRECTO

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL CONJUNTO DEBERA LLEVAR UNA IMAGEN Y UNA FICHA TECNICA.

b) **LOS LOTES** SON AQUELLOS DE CARACTER ARQUEOLOGICO QUE SE FORMAN POR PIEZAS SIMILARES (HOMOGENEAS) QUE PUEDEN CONFORMAR UN BIEN QUE LOS AGRUPA (COMO EL CASO DE UN COLLAR, SARTALES, VASIJAS CON TAPA, PUNTAS DE FLECHA, PIEZAS FRAGMENTADAS, ETC.). EN ESTOS CASOS LA FORMA DE LLENADO ES LA SIGUIENTE: PRIMERO SE MARCAN TODAS LAS PARTES DEL LOTE CON EL MISMO NUMERO DE INVENTARIO, ES DECIR, 10- Y SUS SEIS PRIMEROS DIGITOS, DESPUES SE DEJA UN ESPACIO EN BLANCO Y LUEGO SE COLOCA UN "0" (EL CUAL NOS INDICA QUE ES UN LOTE), DESPUES UNA DIAGONAL Y POR ULTIMO EL NUMERO TOTAL DE PIEZAS QUE CONFORMAN EL LOTE.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
NO. INVENTARIO	10-022321 0/6	CORRECTO
	10-022321 CON 6 PZAS.	INCORRECTO

- EL NUMERO DE INVENTARIO ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES COMPONENTES:

a) **10.-** (DIEZ GUION). ES EL NUMERO DE REGISTRO QUE SE LE OTORGA COMO NUMERO DE CONTROL AL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES. DEBERA CUIDAR DE COLOCAR LOS SIGUIENTES NUMEROS PEGADOS AL GUION, ES DECIR, SIN DEJAR ESPACIO ALGUNO, ASI COMO CUIDAR DE QUE EL GUION NO SEA SUSTITUIDO POR NINGUN OTRO SIMBOLO.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
NO. INVENTARIO	10-321025	CORRECTO
	10/321025	INCORRECTO

b) **SEIS DIGITOS**. LOS SEIS DIGITOS CORRESPONDEN AL NUMERO DE INVENTARIO CONSECUTIVO OTORGADO A CADA PIEZA Y SE COLOCAN DESPUES DEL **10-** SIN DEJAR ESPACIOS EN BLANCO ENTRE UNO Y OTRO DATO (AUN CUANDO LA CIFRA SEA MENOR, EN ESTE CASO SE USARAN CEROS A LA IZQUIERDA).

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
NO. INVENTARIO	10-001025	CORRECTO
	10-1025	INCORRECTO

- NO PODRAN ESCRIBIRSE MAS DE SEIS DIGITOS DESPUES DEL **10-**.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
NO. INVENTARIO	10-895463	CORRECTO
	10-0895463	INCORRECTO

- NO DEBERAN INCLUIRSE LETRAS U OTRO SIMBOLO ANTES, ENTRE O DESPUES DE LOS DIGITOS. ESTE CAMPO ES EXCLUSIVAMENTE NUMERICO, ASI QUE, CUALQUIER OTRO CARACTER INCLUIDO INVALIDARA LA INFORMACION.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
NO. INVENTARIO	10-000364	CORRECTO
	A10-03L64	INCORRECTO
	10-1,3248	INCORRECTO

3.- NO. DE CATALOGO:

- EN ESTA SECCION SE ANOTARA EL NUMERO DE CATALOGO AL QUE FUE ASIGNADO EL OBJETO INVENTARIADO.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

4.- OTROS NUMEROS:

- SE ANOTARAN TODOS AQUELLOS OTROS NUMEROS QUE ESTEN MARCADOS EN LA PIEZA AL MOMENTO DE INVENTARIARSE.

5.- NO. DE REGISTRO:

- SE ANOTARA EL NUMERO QUE EL AREA ESPECIFICA DEL INAH LE DESIGNO, PARA CONTROL INTERNO DEL BIEN INVENTARIADO.

6.- TIPO DE OBJETO:

- EN ESTE CAMPO SE REGISTRA UNICAMENTE LA INFORMACION REFERENTE AL NOMBRE GENERAL Y COMUN DEL OBJETO. EL USO DEL OBJETO DETERMINA SU CODIFICACION.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
TIPO DE OBJETO	INSTRUMENTO MUSICAL	CORRECTO
	FIGURILLA ZOOMORFA (SILBATO)	INCORRECTO
NOMBRE O TEMA	FIGURILLA ZOOMORFA	CORRECTO

- NO SUSTITUIR CON LA DESCRIPCION TEXTUAL DEL OBJETO, LA IMAGEN. LA FICHA VA UNIDA SIEMPRE A UNA IMAGEN Y CUALQUIER DETALLE PUEDE SER OBSERVADO EN LA PANTALLA O EN LA IMPRESION.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
TIPO DE OBJETO	FIGURILLA	CORRECTO
	FIGURILLA ANTROPOMORFA CON UNA SONAJA EN LA MANO IZQUIERDA	INCORRECTO
DESCRIPCION	SONAJA EN MANO IZQUIERDA	CORRECTO

- LOS PLURALES NO SERAN VALIDOS EN NINGUN CASO, NI AUN CUANDO SEAN CONJUNTOS O LOTES, DEBIDO A QUE ESTA INFORMACION SE REFLEJA EN EL NUMERO DE INVENTARIO QUE ES DONDE CORRESPONDE MARCAR QUE SE TRATA DE UN CONJUNTO O LOTE DE ACUERDO A LOS CRITERIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA SECCION CORRESPONDIENTE A "NUMERO DE INVENTARIO" ASI, LAS PALABRAS LOTE O CONJUNTO NO DEBERAN SER ANOTADAS EN NINGUN OTRO CAMPO.

EJEMPLO:			
NO. INVENTARIO	CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
10-445323 0/5	TIPO DE OBJETO	ARMA BLANCA	CORRECTO
10-445323 0/5		PUNTA DE PROYECTIL	INCORRECTO
10-445323		PUNTAS DE PROYECTIL (LOTE 5)	INCORRECTO

7.- NOMBRE O TEMA:

- EN ESTE CAMPO SE REGISTRA UNICAMENTE LA INFORMACION REFERENTE AL NOMBRE ESPECIFICO Y COMUN DEL OBJETO. EL USO DEL OBJETO DETERMINA SU CODIFICACION.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NOMBRE O TEMA	CADAVER DE MAXIMILIANO	CORRECTO

- SERA VALIDO UTILIZAR EN ESTE CAMPO LA PREPOSICION "**CON**", CUANDO SE TRATE DE UN CONJUNTO O LOTE.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NOMBRE O TEMA	CINTURON CON HEBILLA	CORRECTO
	CINTURON HEBILLA	INCORRECTO

- SERA VALIDO UTILIZAR TAMBIEN EN ESTE CAMPO LA PREPOSICION "**DE**" CUANDO LA PALABRA DESCRIPTORA DEL OBJETO ASI LO REQUIERA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NOMBRE O TEMA	MANO DE METATE	CORRECTO
	SARTAL DE CUENTA	CORRECTO
	MANO METATE	INCORRECTO
	SARTAL CUENTAS	INCORRECTO

- CUANDO SE TRATE DE OBJETOS DE LOS CUALES UNICAMENTE SE TIENE UN FRAGMENTO, ESTA PALABRA DEBERA ANOTARSE ANTES DEL NOMBRE DEL OBJETO Y NO DESPUES. LA PALABRA SE ESCRIBIRA SIN ABREVIACIONES Y EN NINGUN CASO PODRA ANOTARSE EN ESTE CAMPO, UNICAMENTE LA PALABRA FRAGMENTO.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NOMBRE O TEMA	ESCULTURA FRAGMENTO	INCORRECTO
	FRAGMENTO DE ESCULTURA	CORRECTO
	FRAGMENTO	INCORRECTO

8.- AUTOR:

- SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO COMENZANDO POR EL APELLIDO PATERNO DEL EJECUTOR DEL OBJETO.

9.- MATERIA PRIMA:

- EN ESTE CAMPO SE ANOTARA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL TIPO DE MATERIAL(ES) CON EL CUAL ESTA FABRICADO EL OBJETO EN CUESTION.
- EN CASO DE CONTENER VARIOS MATERIALES, REGISTRARLOS POR ORDEN ALFABETICO.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
MATERIA PRIMA	MADERA COBRE PIEDRA	INCORRECTO
	COBRE MADERA PIEDRA	CORRECTO

- CUANDO SE TRATE DE DESCRIBIR VARIOS MATERIALES, NO DEBERA PONERSE LA FRASE: **MIXTO(A)**, SE DEBERA REGISTRAR DIRECTAMENTE LOS MATERIALES, ORDENADOS COMO SE ANOTA EN EL EJEMPLO ANTERIOR SIN INCLUIR LAS LETRAS: **Y**, **O**, **DE**, ETC., COMO SE ANOTO EN LA SECCION CARACTERISTICAS GENERALES.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
MATERIA PRIMA	MADERA METAL	CORRECTO
	MIXTA MADERA Y METAL	INCORRECTO

10.- FORMA:

- EN ESTE CAMPO SE ANOTA LA DESCRIPCION DEL OBJETO EN LA "FORMA" MAS PRECISA POSIBLE. ES UNA DESCRIPCION "VISUAL" CONVERTIDA EN PALABRAS, DE TAL MANERA QUE AL LEER ESTE CAMPO PODAMOS IDENTIFICAR POR SUS PARTICULARIDADES AL OBJETO EN CUESTION. POR EJEMPLO: PUEDE TRATARSE DE UNA PIPA Y SEÑALAR QUE LA BOCA ES CIRCULAR, QUE ES RECTANGULAR DIVERGENTE O CON ORIFICIO EN LA BOQUILLA, ETC.

11.- TECNICA DE MANUFACTURA:

- SE REFIERE AL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE FABRICO EL OBJETO O PIEZA. POR EJEMPLO: MODELADO, COCIDO, DESGASTE, ETC. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE CUANDO SE TRATE DE DOS O MAS TECNICAS EMPLEADAS PARA LA FABRICACION DEL OBJETO ESTAS DEBERAN ANOTARSE EN EL ORDEN EN QUE FUERON EMPLEADAS.

12.- TECNICA DECORATIVA:

- PROCESO TECNICO, MEDIANTE EL CUAL FUE ADORNADO EL OBJETO, POR EJEMPLO: CON PINTURA DE CIERTO COLOR O DIVERSOS COLORES. NO TODOS LOS OBJETOS PRESENTAN TECNICA DECORATIVA, EN ESTE CASO EL ESPACIO DEBERA PERMANECER EN BLANCO.

- ENTRE LAS TECNICAS DECORATIVAS, SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:

  - CINCELADO; ETC.
  - GRABADO.
  - REPUJADO.
  - ENROLLADO.
  - PASTILLAJE.
  - INCISO.
  - ACANALADO.
  - CALADO.
  - ESGRAFIADO.
  - INCISO QUE PRODUCE UN BAJO RELIEVE.
  - PUNZONADO.
  - PUNTEADO.
  - PUNTILLADO.
  - PINTADO:
    - BICROMO.
    - MONOCROMO.
    - NEGATIVO.
    - POLICROMO.
    - CALADO
  - ESGRAFIADO.
  - EXCAVADO (ANTES CHAMPLEVE).
  - INCRUSTACION.
  - RASPADO.
  - SEUDO CLOISONNE.
  - ETC.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

TECNICAS DECORATIVAS DE CERAMICA:

ANTES DE LA COCCION

- INCISA.
- ESTAMPADA.
- PINTADA.
  - AL TEMPLE.

DESPUES DE LA COCCION

- RASPADA (CHAMPLEVE).
- BRUÑIDA.
- ENGOBE.
- PINTADO
  AL FRESCO
- ESTOFADA
- ETC.

13.- MOTIVOS DECORATIVOS:

- SE REFIERE AL ADORNO DEL OBJETO QUE LO HACE CARACTERISTICO Y LO DIFERENCIA DE OTRO.

  EJEMPLO: FITOMORFOS, ZOOMORFOS, GEOMETRICOS, SIMBOLICOS, MITICO, ETC.

14.- INSCRIPCIONES:

- ESTE CAMPO CONTIENE LA INFORMACION REFERENTE A LOS CARACTERES O INSCRIPCIONES QUE CONTENGA UN BIEN DESDE SU ORIGEN DE FABRICACION. EN ESTE CAMPO SE COPIARA TEXTUALMENTE LA INSCRIPCION QUE CONTENGA EL BIEN SIN IMPORTAR QUE TENGA SIGNOS ORTOGRAFICOS, ABREVIACIONES, CARACTERES EXTRANJEROS, ETC.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
INSCRIPCIONES	BILLETE R84-77773 MEXICO D.F., 10 DICIEMBRE DE 1992	CORRECTO
	BILLETE	INCORRECTO

15.- MARCA:

- EN ESTE CAMPO SE ANOTARA EN CASO DE EXISTIR, EL NOMBRE, CONTRASEÑAS O IDENTIFICACION DE LA FABRICA QUE MANUFACTURO LA PIEZA.

  EJEMPLO: WINCHESTER; BUCH; REMINGTON, ETC.

16.- IMPORTANCIA DEL BIEN:

- SE MARCARA EN LA "FICHA TECNICA" UNA "X" AL NUMERO QUE CORRESPONDA A LA PIEZA SEGUN EL BANCO DE INFORMACION, DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES RANGOS:

  1. FONDO RESERVADO: SE REFIERE A LAS PIEZAS QUE POR SU VALOR, POR SER UNICAS Y POR SU IMPORTANCIA DENTRO DEL GUION MUSEOGRAFICO, NO PUEDEN SER EXHIBIDAS FUERA DE SU MUSEO.

  2. VALOR HISTORICO O ARQUEOLOGICO: SON LAS PIEZAS QUE POR SU VALOR HISTORICO O ARQUEOLOGICO PUEDEN, OCASIONALMENTE, SER PRESTADAS A OTRAS INSTITUCIONES FUERA O DENTRO DEL INAH.

  3. AQUELLAS QUE PUEDEN SER PRESTADAS CASI EN EL MOMENTO QUE SEAN REQUERIDAS (PREVIO TRAMITES CORRESPONDIENTES).

17.- CULTURA:

- EL CAMPO "CULTURA" CONTIENE LA INFORMACION SOBRE LA TERMINOLOGIA QUE CLASIFICA AL BIEN EN RELACION AL CONTEXTO CULTURAL DEL CUAL PROVIENE, SEA ESTA DEFINICION ARQUEOLOGICA, ETNOGRAFICA, LINGÜISTICA O HISTORICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
CULTURA	TEOTIHUACANA	CORRECTO
	TEOTIHUACANA CLASICA TEMPRANA	INCORRECTO
	ZAPOTECA	CORRECTO
	ZAPOTECA, CLASICA.	INCORRECTO

- NO DEBERAN ANOTARSE ABREVIATURAS O TERMINOS QUE INDIQUEN INCERTIDUMBRE DEL DATO. EN CASO DE REQUERIR HACER ANOTACIONES DE INFORMACION ADICIONAL PARA COMPLEMENTAR ESTE CAMPO, TENDRA QUE ACUDIR AL CAMPO "OBSERVACIONES" Y VERTIR LA INFORMACION DE LA MANERA QUE AHI SE INDICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
CULTURA	HUASTECA	CORRECTO
	POSIBLEMENTE HUAST.	INCORRECTO

- NO DEBERA MEZCLARSE O CONFUNDIRSE EL DESCRIPTOR "CULTURA" CON EL DESCRIPTOR "EPOCA" YA QUE CADA UNO DE LOS CAMPOS TIENE UNA FUNCION Y DEFINICION ESPECIFICA. EN CASO DE DUDA ACUDIR A LA SECCION CORRESPONDIENTE Y REVISAR LA DESCRIPCION GENERAL DEL CAMPO EN CUESTION. EL CAMPO "CULTURA" NO DEBE INCLUIR EN NINGUN CASO INFORMACION NUMERICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
CULTURA	TOLTECA	CORRECTO
	POSTCLASICO TOLTECA 800-1000 D.C.	INCORRECTO

- EN CASO DE QUE LOS BIENES CUENTEN CON INFORMACION ADICIONAL SOBRE EL LUGAR DE PROCEDENCIA, ESTA DEBERA ANOTARSE EN EL CAMPO "PROCEDENCIA". NO SE ESCRIBIRA LA UBICACION GEOGRAFICA NI DEBERA SUSTITUIRSE LA INFORMACION SOBRE LA CULTURA.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
CULTURA	HUASTECA	CORRECTO
	HUASTECA SUR DE TAMAULIPAS	INCORRECTO

- EN CASO DE NO CONTENER LA INFORMACION DE ESTE CAMPO, SERA PREFERIBLE QUE QUEDE EL ESPACIO VACIO Y NO SE PRETENDA LLENAR CON INFORMACION DE OTRO CAMPO O CON ALGUN SIGNO, EXPRESION O INFORMACION ERRONEA.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
CULTURA		CORRECTO
	(1/2) ESTILO MEZCALA, (1/2) ESTILO TEOTIHUACANO	INCORRECTO

18.- EPOCA:

- EN EL DESCRIPTOR "EPOCA" SE ANOTA LA INFORMACION QUE CORRESPONDE A LA FECHA EN QUE SE UBICA AL BIEN. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EXISTEN DOS TIPOS GENERALES DE BIENES: **PREHISPANICOS E HISTORICOS**. LOS PRIMEROS SON AQUELLOS QUE NO CUENTAN CON UNA DOTACION PRECISA PERO SE SABE SE ENCUENTRAN UBICADOS ANTES DE LA LLEGADA DE LOS ESPAÑOLES. LOS BIENES HISTORICOS SON LOS QUE SE UBICAN DURANTE Y DESPUES DE LA CONQUISTA. ESTA DEBE SER LA PRIMERA CLASIFICACION QUE SE HAGA DEL BIEN. UNA VEZ DETERMINADA ESTA INFORMACION DEBERA REVISARSE EL MODO ESPECIFICO DE LLENADO EN CADA CASO.

EJEMPLO DE BIENES PREHISPANICOS:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	PREAGRÍCOLA	CORRECTO
	PREHISPANICO PREAGRICOLA	INCORRECTO

EJEMPLO DE BIENES HISTORICOS:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	SIGLO XVII	CORRECTO
	S. XVII REPUBLICA	INCORRECTO

- LOS **BIENES PREHISPANICOS** NO CUENTAN CON UNA FECHA DETERMINADA, ES POR ELLO QUE EN ESTOS CASOS LOS DESCRIPTORES CORRECTOS A UTILIZAR SERAN: PREAGRICOLA O PRECLASICA, CLASICA O POSTCLASICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	PRECLASICO	CORRECTO
	PRECLASICO TARDÍO	INCORRECTO

- PARA EL CASO DE **BIENES HISTORICOS**. DEBERA ANOTARSE EL SIGLO Y SERA ESCRITO DE LA SIGUIENTE MANERA: SIGLO CON LETRA Y SIN ABREVIATURAS; LUEGO, UNO Y SOLO UN ESPACIO EN BLANCO, ENSEGUIDA EL NUMERAL CORRESPONDIENTE AL SIGLO EN ROMANOS.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	SIGLO XIX	CORRECTO
	S. XIX 16 ENE 1863	INCORRECTO

- NO SE UTILIZARAN GUIONES O CUALQUIER OTRO SIGNO ORTOGRAFICO, NI ABREVIATURAS O MINUSCULAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	SIGLO XVII	CORRECTO
	S. XVII	INCORRECTO

- NO DEBERA MEZCLARSE O CONFUNDIRSE EL DESCRIPTOR "EPOCA" CON EL DESCRIPTOR "CULTURA", CADA UNO DE LOS CAMPOS TIENE UNA FUNCION Y DEFINICION ESPECIFICA. EN CASO DE DUDA ACUDIR A LA SECCION CORRESPONDIENTE Y REVISAR LA DESCRIPCION GENERAL DEL CAMPO EN CUESTION.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	CLASICA	CORRECTO
	CLASICA TEOTIHUACANA	INCORRECTO

- PODRAN UTILIZARSE APROXIMACIONES DE SIGLOS, FECHAS, ADEMAS DE ANOTAR LA EPOCA QUE CORRESPONDA.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	POSTCLASICO	INCORRECTO
	POSTCLASICO TEMPRANO 800-1000 D.C.	CORRECTO

- EN EL CASO DE QUE LOS BIENES PREHISPANICOS CUENTEN CON INFORMACION ADICIONAL SOBRE EL LUGAR DE PROCEDENCIA, ESTA DEBERA ANOTARSE EN EL CAMPO "PROCEDENCIA".

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	POSTCLASICA	CORRECTO
	POSTCLASICA CENTRO DE VERACRUZ	INCORRECTO

- NO DEBERAN SEPARARSE CON GUIONES O CUALQUIER OTRO SIGNO ORTOGRAFICO EL DESCRIPTOR DE UNA EPOCA, AUN SIENDO ESTA UNA PALABRA COMPUESTA, Y NO SE PODRAN UTILIZAR ABREVIATURAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	PRECLASICO	CORRECTO
	PRE-CLASICO APROX.	INCORRECTO

- NO DEBERAN ANOTARSE PERIODOS HISTORICOS PARA SITUAR EN UNA DETERMINADA EPOCA A UN BIEN HISTORICO. UNICAMENTE, SE DETERMINARA EL SIGLO EN EL CAMPO "EPOCA" Y LA FECHA SI ES QUE SE CUENTA CON ESTE DATO, EN EL CAMPO OBSERVACIONES, COMO SE SEÑALO CON ANTERIORIDAD. LA DEFINICION DE LOS PERIODOS HISTORICOS ASI COMO LA UBICACION DE UN BIEN DENTRO DE ELLAS ES MATERIA DE LOS HISTORIADORES Y ES VARIABLE DE ACUERDO A LA CONCEPCION TEORICA DE CADA UNO DE ELLOS.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	SIGLO XIX	CORRECTO
	REPUBLICANA	INCORRECTO

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

- EN EL CASO DE **BIENES ETNOGRAFICOS** SE UTILIZARA EL RECUPERADOR SIGLO SIN ABREVIATURAS E INMEDIATAMENTE DESPUES EL NUMERO CORRESPONDIENTE EN ROMANOS. EN CASO DE CONTAR CON INFORMACION ADICIONAL SOBRE EL GRUPO ETNOGRAFICO AL CUAL CORRESPONDE EL BIEN, ESTE SE INCLUIRA EN EL CAMPO "CULTURA".

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
EPOCA	SIGLO XIX	CORRECTO
	TEPEHUANA SIGLO XIX	INCORRECTO

19.- ORIGEN:

- SE REFIERE AL LUGAR DONDE FUE FABRICADO EL OBJETO, NO EL LUGAR EN DONDE LO ENCONTRARON.

  EJEMPLO: ALEMÁNIA, ARABIA, AUSTRIA, BELGICA, BÚLGARIA, CHINA, COLOMBIA, CUBA, ESPAÑA, FILIPINAS, FLORENCIA, FRANCIA, GUATEMALA, HOLANDA, HUNGRIA, INDIA, INGLATERRA, JAPON, MEXICO, MEXICO SAN LUIS POTOSÍ, MEXICO GUANAJUATO, MEXICO PUEBLA, MEXICO SONORA HERMOSILLO, NORTEAMERICANO, DESCONOCIDO, PORTUGAL, SUIZA, ETC.

20.- PROCEDENCIA:

- ESTE CAMPO CONTIENE TODA AQUELLA INFORMACION QUE SE RELACIONA CON EL LUGAR EN DONDE FUE ENCONTRADA LA PIEZA, DEFINIDO EN ZONA GEOGRAFICA. SU LLENADO SE HARA DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO EL PAIS, ESTADO, REGION Y POSTERIORMENTE EL MUNICIPIO O LA LOCALIZACION ESPECIFICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
PROCEDENCIA	TAMAULIPAS SUR	CORRECTO
	SUR DE TAMAULIPAS	INCORRECTO

21.- ADQUISICION:

- INDICA LAS CONDICIONES A TRAVES DE LAS CUALES SE OBTUVO EL OBJETO. ESTAS PUEDEN SER LAS SIGUIENTES: DECOMISO, DONACIÓN, RESCATE, EXCAVACIÓN, COMODATO, ETC:

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
ADQUISICION	DONACION	CORRECTO

22.- UBICACION:

- ESTE CAMPO ES UNO DE LOS MAS IMPORTANTES AUXILIARES PARA LA SEGURIDAD DE LOS BIENES, SU INFORMACION PERMITE IDENTIFICAR CON PRECISION EL SITIO EN QUE FISICAMENTE ESTA UBICADO. POR ELLO, EN LA MEDIDA QUE LO PERMITA LA ORGANIZACION INTERNA DEL MUSEO, LA CODIFICACION DE ESTE CAMPO DEBE SER LO MAS PRECISA.

- SERA VALIDO ANOTAR EL NOMBRE EXACTO DEL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRA, PUDIENDO SER LOS SIGUIENTES: BIBLIOTECA, CERAMOTECA, JARDIN, PATIO, PASILLO, CRIPTA, CLAUSTRO, RESTAURACIÓN, OFICINA, ETC:

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
UBICACION	SALA CLAUSTRO	INCORRECTO
	OFICINA	CORRECTO
	PASILLO	CORRECTO

- EN EL CASO DE LOS OBJETOS QUE NO ESTEN EXHIBIDOS Y QUE SE ENCUENTREN GUARDADOS EN AREAS COMO DEPOSITOS DE COLECCIONES, ALMACENES Y OTROS ESPACIOS, SE ANOTARA **BODEGA** O EN CASO DE AREAS DISTINTAS CON NOMBRE DEFINIDO, SE ANOTARA ESTE.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
UBICACION	BODEGA	CORRECTO
	ALMACEN	INCORRECTO
	TALLER DE RESTAURACION	CORRECTO

- SI EL MUSEO CUENTA CON MAS DE UNA SALA Y/O MAS DE UNA BODEGA SE USARA PRIMERO EL RECUPERADOR SALA O BODEGA, SEGUN SEA EL CASO, ENSEGUIDA EL NOMBRE DE ESTA EN CASO DE EXISTIR, LUEGO EL NUMERO O CLASIFICACION QUE PARA ESTOS ESPACIOS SE UTILICE EN EL MUSEO Y FINALMENTE, SE COLOCARA EL TERMINO VITRINA O ESTANTE (O EL DESCRIPTOR CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DEL MUSEO), Y EL NUMERO CORRESPONDIENTE QUE PERMITA OBTENER UNA UBICACION MAS ESPECIFICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
UBICACION	SALA MEXICA VITRINA 27	CORRECTO
	VITRINA 27	INCORRECTO

- NO SE UTILIZARAN CLAVES O ABREVIACIONES PARA DESCRIBIR LA UBICACION PRECISA DEL OBJETO DENTRO DEL MUSEO; CUALQUIER ESPECIFICACION QUE ESTE TENGA PARA IDENTIFICAR EL ESPACIO QUE OCUPA UN BIEN, DEBERA ESCRIBIRSE DE TAL FORMA QUE SEA LEGIBLE, AUN PARA PERSONAS AJENAS AL INSTITUTO Y/O SUS AREAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
UBICACION	BODEGA ARQUEOLOGIA ESTANTE 2	CORRECTO
	BODEGA ARQUEOL. EST. 2	INCORRECTO

23.- ESTADO DE CONSERVACION:

- ESTE CAMPO CONTIENE LA INFORMACION DEL ESTADO QUE GUARDA CIERTO BIEN EN TERMINOS DE CONSERVACION, LA ANOTACION DE LA INFORMACION EN ESTE CAMPO DEBERA HACERSE UNICAMENTE DESPUES DE HABER REALIZADO UNA CONSULTA PREVIA CON EL ESPECIALISTA DEL MUSEO O CENTRO INAH. EN CASO DE NO EXISTIR UN ESPECIALISTA, DEBERA ANOTAR SU VALORACION PERSONAL Y AÑADIR UNA NOTA EN EL CAMPO OBSERVACIONES.

- EL REGISTRO DEL "ESTADO DE CONSERVACION" SE ANOTARA UNICAMENTE MARCANDO UNA EQUIS X DENTRO DEL PARENTESIS ( )QUE CORRESPONDE A: BUENO, MALO, REGULAR.

EJEMPLO:

BUENO ( )	MALO ( )	REGULAR (X)

- NO DEBERA INCLUIRSE NINGUNA LETRA O CUALQUIER OTRO SIMBOLO O SIGNO DENTRO DEL PARENTESIS.

EJEMPLO:				
CAMPO	**DESCRIPTOR**			**LLENADO**
EDO. DE CONSERVACION	BUENO(X)	MALO( )	REGULAR ( )	CORRECTO
	BUENO(A)	MALO( )	REGULAR ( )	INCORRECTO

- EN ESTE CAMPO NO PODRAN INCLUIRSE OTRO TIPO DE ELEMENTOS O INFORMACION, LOS DATOS DEL DAÑO CONCRETO SE ANOTARAN EN EL CAMPO OBSERVACIONES.

EJEMPLO:				
CAMPO	DESCRIPTOR			LLENADO
EDO. DE CONSERVACION	BUENO(X)	MALO( )	REGULAR ( )	CORRECTO
	BUENO(A)	MALO(X) DAÑADO EN LA MANO DERCHA	REGULAR ( )	INCORRECTO

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

24.- OBSERVACIONES

- ESTE CAMPO CONTENDRA LA INFORMACION ADICIONAL QUE FORTALEZCA LA INFORMACION DE CUALQUIERA DE LOS OTROS CAMPOS Y QUE DEBIDO A SU ESPACIO PARA CODIFICAR NO PUEDAN SER INCLUIDOS EN ESE. LAS OBSERVACIONES DEBERAN ANOTARSE PONIENDO EN PRIMER LUGAR EL NOMBRE DEL CAMPO AL QUE SE DESEA INCLUIR INFORMACION ADICIONAL.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
OBSERVACIONES	EPOCA 1863 ENERO 16	CORRECTO
	1863 ENERO 16	INCORRECTO

- OBSERVACIONES AL CAMPO "CULTURA".- EN EL CASO DE QUERER ANOTAR INFORMACION ADICIONAL EN ESTE CAMPO DEBIDO A DIVERGENCIAS EN CUANTO A LA TERMINOLOGIA PODRAN SERA NOTADAS DESPUES DE PONER EL NOMBRE DEL CAMPO.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
OBSERVACIONES	TOLTECA 800-1000 D.C 800-1000 D.C	CORRECTO

- OBSERVACIONES AL CAMPO ESTADO DE CONSERVACION.- LAS ANOTACIONES ADICIONALES EN ESTE CAMPO SOLO SE HARAN EN EL CASO DE QUE EXISTAN ESPECIFICACIONES DE DAÑO CONCRETO QUE PRESENTE EL BIEN O EN EL CASO DE QUE NO EXISTIERA EL REPORTE PREVIO DE UN RESTAURADOR Y LA ANOTACION QUE SE HAGA EN EL CAMPO SEA DETERMINADA POR EL INTERVENTOR DE BIENES CULTURALES.

EJEMPLO:		
CAMPO	**DESCRIPTOR**	**LLENADO**
OBSERVACIONES	ROTURA EN MANO DERECHA NOTA INTERVENTOR	CORRECTO
	ROTURA EN MANO DERECHA	INCORRECTO

- EL CAMPO DE OBSERVACIONES ESTA ABIERTO PARA ANOTAR CUALQUIER DATO QUE ENRIQUEZCA LA INFORMACION SOBRE EL BIEN CULTURAL, PUDIENDOSE OCUPAR HASTA 18 PAGINAS POR PIEZA.

25.- REGIMEN DE PROPIEDAD.-

- LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA RECONOCE DOS TIPOS DE REGIMEN DE PROPIEDAD: PUBLICO, EL CUAL SE APLICA CUANDO LA PROPIEDAD LA DETENTA ALGUNA INSTITUCION, DEPENDENCIA O ENTIDAD DEL GOBIERNO O DE LOS ESTADOS Y/O MUNICIPIOS, EN ESTE CASO, EL I.N.A.H., Y PRIVADO, QUE SE UTILIZA CUANDO LA PROPIEDAD ESTA CARGO DE UNA PERSONA FISICA O MORAL DE CARACTER PARTICULAR.

  PARA EL CASO DE LOS BIENES CULTURALES INVENTARIADOS POR EL INSTITUTO, INVARIABLEMENTE DEBERA REGISTRARSE EN ESTE ESPACIO, REGIMEN DE PROPIEDAD "PÚBLICO".

26.- MEDIDAS.

- EN ESTE CAMPO COMO SU NOMBRE LO INDICA, SE ANOTA LA INFORMACION REFERENTE A LAS MEDIDAS DEL OBJETO. EL OBJETO DEBERA ESTAR DE FRENTE AL OBSERVADOR PARA PODER SER MEDIDO Y EN SU ESTADO DE REPOSO NATURAL. ESTAS MEDIDAS DEBERAN SER ANOTADAS UNICAMENTE EN CENTIMETROS Y CUALQUIER OTRA FORMA (MILIMETROS, PIES, METROS, ETC.), DEBERA SER CONVERTIDA A CENTIMETROS. NO PODRAN INCLUIRSE LETRAS DE NINGUN TIPO; ASI COMO SOLO PODRAN SEPARARSE LOS NUMEROS DE LA MEDIDA (EN CASO DE QUE SEA NECESARIO) POR PUNTOS. EN EL CASO DE NO CONOCER CON PRECISION EL VALOR DE LAS MEDIDAS.

- MEDIDAS A CONSIDERAR:

  ALTO EN EL PLANO VERTICAL.- ES LA DISTANCIA ENTRE LA BASE Y EL PUNTO SUPERIOR DEL OBJETO.

  LARGO EN EL PLANO HORIZONTAL.- SE MIDE, VIENDO DE FRENTE EL OBJETO, TOMANDO EN CUENTA SUS PUNTOS MAS DISTANTES.

  ANCHO.- SE MIDE, VIENDO DE FRENTE EL OBJETO TOMANDO EN CUENTA SUS PUNTOS MAS DISTANTES, PERO MENORES QUE EL LARGO.

DIAMETRO.- SE MIDE UNICAMENTE EN LOS CASOS DE OBJETOS ESFERICOS O REDONDOS. DE IZQUIERDA A DERECHA PASANDO POR EL CENTRO.

EJEMPLO					
CAMPO	**ALTO**	**LARGO**	**ANCHO**	**DIAMETRO**	**LLENADO**
MEDIDAS	17.3	22.05	12.5		CORRECTO
	173 mm	22.05 cm	12.05 cm		INCORRECTO

- PARA CADA MEDIDA ESPECIFICA QUE TENGA EL OBJETO EXISTE UN ESPACIO DETERMINADO. DEBERA CUIDARSE DE NO INCLUIR INFORMACION DE UN ESPACIO EN OTRO Y DE NO COMBINAR EN UN SOLO LUGAR LA INFORMACION QUE CORRESPONDE A LAS OTRAS MEDIDAS.

EJEMPLO					
CAMPO	**ALTO**	**LARGO**	**ANCHO**	**DIAMETRO**	**LLENADO**
MEDIDAS	2.5	3.5	2.3		CORRECTO
	25 mm	3.5 cm	1.2 a 1.3		INCORRECTO

27.- INVENTARIO Y FECHA.

- EN ESTE CAMPO SE ANOTARAN LOS NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INVESTIGADORES Y TECNICOS QUE INVENTARIARON LA PIEZA Y QUE DESARROLLARON LA INFORMACION DESCRITA EN LA FICHA TECNICA. ASIMISMO SE ANOTARA LA FECHA EN QUE SE ELABORO Y/O SE ACTUALIZO. ANOTANDO PRIMERAMENTE EL AÑO, DESPUES EL MES Y FINALMENTE EL AÑO.

  EJEMPLO: 1996-MAYO-17

28.- TODA FICHA BASICA TENDRA PEGADA UNA FOTOGRAFIA QUE DEMUESTRE CLARAMENTE LA IMAGEN DE LA PIEZA.

- LOS LOTES DEBERAN LLEVAR UNICAMENTE UNA IMAGEN POR TODOS LOS OBJETOS QUE LOS CONFORMEN.

OFICIO DE COMISION

INAH

DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:

NOMBRE DE COMISIONADO.

C.

PRESENTE.

DE LA MANERA MAS ATENTA COMUNICO A USTED QUE DEBERA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION:

CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y TRABAJOS A DESEMPEÑAR:

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

LUGAR DE COMISION: ENTIDAD FEDERATIVA:

A PARTIR DE:			AL:			NUMERO DE DIAS	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		

MEDIO DE TRANSPORTE:

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

RECIBIO	AUTORIZO	AUTORIZO

IV.3. BIENES CULTURALES.

EJEMPLO DE OFICIO PARA SOLICITAR NUMEROS DE INVENTARIO

México. D:F: a ____de_____de 19____

_____
Subdirector(a) de Inventarios del
Patrimonio Cultural.

P R E S E N T E

Por medio de la presente le solicito_____nuevos números de inventario para ser asignados a los
cantidad

bienes pertenecientes a _____, misma que se encuentra bajo custodia de
nombre de la coleccion

_____
nombre del area que tiene en custodia las piezas

Sin más por el momento, me despido de usted.

A T E N T A M E N T E

_____

_____
Nombre y cargo del solicitante
(Interventor de inventarios del patrimonio cultural)

EJEMPLO DE OFICIO DE ASIGNACION Y ENVIO DE NUMEROS DE INVENTARIO

México, D:F: a ____de_____de 19____

No. DE oFICIO 401-35-SI-_____

_____
Nombre del Interventor asignado al area.
Interventor de Inventarios del
Patrimonio Cultural.

P R E S E N T E

En respuesta a su oficio No. _____de fecha _____ le asigno _____ nuevos números de

inventario que van del 10-_____ al 10-_____, para que sean asignados a
número inicial asignado **numero final asignado** **cantidad**

_____, en el entendido de que las fichas tecnicas y tomas fotográficas o
Nombre del area que tiene las piezas en custodia
de video correspondientes a los números asignados, deberán ser entregados a esta área en cuanto se concluyan los trabajos.

Una vez capturadas estas fichas se hará llegar al área en cuestión el catálogo correspondiente.

Sin más por el momento, me despido de usted.

A T E N T A M E N T E

_____
_____
Nombre del titular.
Subdirector (a) de inventarios
del patrimonio cultural

INAH

CATALOGO PARA VERIFICACION FISICA DE BIENES CULTURALES.

Dependencia:
Número de inventario: 0
Otros números:

Tipo de objeto:
Nombre o tema:
Autor:
Materia prima:
Forma:

Técnica de manufactura
Técnica decorativa:
Motivos decorativos:
Inscripciones:
Marca:
Cultura:
Epoca:
Origen:
Procedencia:
Adquisición:
Ubicación:
Observaciones:

Número de catálogo:
Número de registro:

Estado de conservación: BUENO

Largo: cm.
Alto: cm.
Ancho: cm.
Diámetro: cm.

Dependencia:
Número de inventario: 00
Otros números:

Tipo de objeto:
Nombre o tema:
Autor:
Materia prima:
Forma:

Técnica de manufactura
Técnica decorativa:
Motivos decorativos:
Inscripciones:
Marca:
Cultura:
Epoca:
Origen:
Procedencia:
Adquisición:
Ubicación:
Observaciones:

Número de catálogo:
Número de registro:

Estado de conservación:

Largo: cm.
Alto: cm.
Ancho: cm.
Diámetro: cm.

Dependencia:
Número de inventario: 000
Otros números:

Tipo de objeto:
Nombre o tema:
Autor:
Materia prima:
Forma:

Técnica de manufactura
Técnica decorativa:
Motivos decorativos:
Inscripciones:
Marca:
Cultura:
Epoca:
Origen:
Procedencia:
Adquisicion:
Ubicacion:
Observaciones:

Número de catálogo:
Número de registro:

Estado de conservacion:

Largo: cm.
Alto: cm.
Ancho: cm.
Diametro: cm.

Seguros Tepeyac S.A.

ORDEN

SOLICITUD DE: _____

RAMO DE: _____

R	SR	POLIZA

"Este documento sólo constituye una solicitud de seguro y, por tanto, no representa garantía alguna de que la misma será aceptada por la empresa de seguros, ni de que, en caso de aceptarse, la aceptación concuerde totalmente con los términos de la solicitud".

ASEGURADO: _____ REG. FED. CAUS.: _____

DOMICILIO DE PAGO: _____ PLOLIZA ANTERIOR: _____

POBLACION: _____ EDO: _____ C.P.: _____ ENDOSO: _____

VIGENCIA DEL SEGURO						AGENTE	CLAVE	REG. FED. CAUS.	TELEFONO
DESDE LAS 12 HORAS			HASTA LAS 12 HORAS						
D	M	A	D	M	A				

MONEDA		PRIMA	TASA DE FINANCIAMIENTO POR PAGO FRACCIONADO		GASTOS EXP. DE POLIZA	IMPUESTO	TOTAL	REGISTRO	

RUTA DE COBRO	CLAVE DE ENVIO	INFORME DE COBRANZAS	DOCUMENTOS DEVUELTOS	PRODUCE SUSTITUCION	HACER LOS RECIBOS	FORMA DE PAGO	

INSTRUCCIONES:

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUMA ANTERIOR: _____ SUMA: _____ SUMA EN VIGOR: _____

FECHA _____ ASEGURADO _____ AGENTE _____ RECEPCION _____

NOTA IMPORTANTE: ANOTE CON CLARIDAD Y VERACIDAD LOS DATOS QUE SE SOLICITAN EN ESTA FORMA.

MEXICO, D.F. CONMUTADOR 326-25-25

11387

HUMBOLDT 56 TEL 325-95-95 C.P. 06040 MEXICO, D.F. REG STE-440316 UZ5

FECH EXPEDICION: 960220	DOMICILIO DE EXPEDICION: HUMBOLDT No.56 MEXICO,D,F.
R.F.C. EL CLIENTE: INA-460815-GV1	NOMBRE: INSTITUTO NACIONAL DE NTROPOLOGIA E HIS
RAMO / S.B RAMO / No. POLIZA / No. ENDOSO: 03 07 I8000051	DOMICILIO: CORDOBA NO. 45 COL. RO IA
	C.P.: MEXICO, D.F. 006700
IMPORTE TOTAL: $ 39,848.00	IMPORTE TOTAL CON LETRA: -TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS
IMPUESTO A TRASLADAR: $ 5,198.00	CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.-

FOLIO A 0054027

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE INGRESOS
CEDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
RFC-440316 UZ5
SEGUROS TEPEYAC, S.A.
1990

VIGENCIA DIA MES AÑO	VIGENCIA DIA MES AÑO	PRIMA NETA	PRIMA Y GASTOS	CLAVE	RUTA	AGENTE	SUPERVISOR	AÑO POLIZA
150296	150297	$ 34,500.00	$ 34,650.00	000	3004016	000409	60040	

TIPO POLIZA	SERIE	REGISTRO	FNMTO PAGO FRACC	GASTOS EXP POL	MONEDA
NUEVA	01/01	$	0.00	$150.00	NACIONAL

FORMA DE PAGO: EFECTIVO
CHEQUE No.
BANCO

FIRMA FUNCIONARIO AUTORIZADO

PRINTER, S.A. DE C.V. FECHA DE AUTORIZACION DIARIO OFICIAL AL 31 III 92 R.F.C. PRI 890315 FF8 TEL 675 00 44

ST-803

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

seguros tepeyac, s. a.

RAMO DE TRANSPORTES

RELACION DE BIENES ASEGURADOS PROPIEDAD DE _____

QUE FORMA PARTE DE LA POLIZA ABIERTA No _____

FECHA DE EMBARQUE	DECLARACION No	MEDIO DE TRANSPORTE	DESDE	HASTA	SUMA ASEGURADA	CUOTA %	PRIMA	PROPIEDAD ASEGURADA

SEGUROS TEPEYAC S.A.

POLIZA DE SEGURO No. 1300005

RAMO DE: MARITIMO Y TRANSPORTES

NOMBRE INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIRECCION CORDOBA NO. 45 COL. ROMA
MEXICO, D.F.

TELEFONO

CLAVE ENVIO	RUTA DE COBRO	AGENTE	RAMO	SUB-RAMO	MONEDA	FORMA DE PAGO	No. CLIENTE	No. CLIENTE SEGUN AGENTE	No. POLIZA ANTERIOR
03	004096	004096	03	07	NACIONAL	ANUAL	CL01562286		

FECHA DE EMISION	VIGENCIA DESDE LAS 12 HORAS	VIGENCIA HASTA LAS 12 HORAS	REGISTRO
20 FEBRERO 96	15 FEBRERO 96	15 FEBRERO 97	00

PRIMA NETA	RECARGO POR PAGO FRACCIONADO	GASTOS DE EXPEDICION DE POLIZA	% IVA	IMPUESTO	PRIMA TOTAL
$ 34,500.00	$ 0.00	$ 150.00	15	$ 5,198.00	$ 39,848.00

SEGUROS TEPEYAC (QUE EN LO SUCESIVO SE LLAMARA "LA COMPAÑIA") ASEGURA, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DE ESTA POLIZA Y DURANTE LA VIGENCIA ESTABLECIDA CONTRA LOS RIESGOS QUE MAS ADELANTE APARECEN.

CONDICIONES DE COBERTURA

SEGUN

ESPECIFICACION

ADJUNTA

EN TESTIMONIO DE LO CUAL FIRMA LA PRESENTE POLIZA EN MEXICO, D.F.

726

Seguros Tepeyac S.A.

ESPECIFICACIÓN QUE SE ADHIERE A/Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PÓLIZA ABIERTA No. *I8000051* EXPEDIDA A FAVOR DE:

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CÓRDOBA NO. 45 COL. . ROMA MÉXICO, D.F.

QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINA COMO EL CLIENTE Y ACEPTADA POR "SEGUROS TEPEYAC, S.A.", DENOMINADA LA COMPAÑÍA.

****

1. BIENES CUBIERTOS

- Antigüedades y objetos de arte así como documentos, libros y bienes de carácter histórico que sean propiedad del I.N.A.H. o sobre los que tenga un interés asegurable.

2. VIGENCIA

- El seguro surtirá efecto desde que los bienes salgan de las bodegas u oficinas de los remitentes durante el curso de su transito hasta la llegada a las mismas dependencias del consignatario quedando comprendida su estadía en diversos lugares de exhibición y el viaje de regreso a sus remitentes.

3. LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO

- Dentro de la República Mexicana, Estados Unidos de Norteamérica, Canadá, Europa y Sudamérica y/o viceversa.

4. MEDIO DE TRANSPORTE

- Se podrá utilizar los servicios de: Camiones, Ferrocarriles, Vapores, Aviones y/o cualquier otro medio de conducción propio del I.N.A.H. y/o del servicio público.

5. RIESGOS CUBIERTOS

- ORDINARIOS DE TRANSITO MARITIMO:

DAÑO MATERIALES CAUSADOS POR:
- Incendio
- Rayo
- Explosión

- Varadura

- Encalladura
- Hundimiento o colisión del Barco
- Pérdida de bulto por entero caídos durante las las maniobras de carga, transbordo o descarga
- Contribución del asegurado a la avería gruesa o general y cargos de salvamento.

ORDINARIOS DE TRANSITO TERRESTRE Y AÉREO.

Daños materiales causados por:

- Incendio
- Rayo
- Explosión
- Caída de aviones
- Autoignición
- Colisión, volcadura o descarrilamiento del vehículo u otro medio empleado incluyendo hundimiento rotura de puentes.
- Varadura o colisión de embarcaciones para completar el transito terrestre.

RIESGOS ADICIONALES

-extensión de cobertura para los bienes asegurados contra falta de su entrega o por extravío o robo parcial y/o total.
- Mojadura y oxidación
- Contacto con otras cargas
- Rotura o rajadura
- Maniobras de carga y descarga
- Estadía hasta 60 días para su permanencia en exhibición.

6. LIMITE MÁXIMO POR EMBARQUE

- $ 25,000,000.00 M.N.

7. VALOR PARA SEGURO

- PARA ANTIGÜEDADES Y OBJETOS DE ARTE:

  El valor de factura más los gastos inherentes al transporte declarados por el I.N.A.H., cuando ello sea posible, o bien, previo avalúo de los bienes por parte de los peritos del I.N.A.H.

- PARA DOCUMENTOS, LIBROS Y BIENES DE CARÁCTER HISTÓRICO:

  Valor convenio

8. CUOTA PARA DECLARACIÓN

- Marítimo Terrestre 0.25%
  Terrestre (solamente) 0.20%
  Aéreo 0.10%
  Estadía (por cada 30 días hasta 90 días) 0.05%

9. DEDUCIBLE POR SINIESTRO

- 1% sobre el valor total del embarque para cualquier riesgo

10. AJUSTE FINAL

- Al termino de vigencia se realizará el ajuste de primas de acuerdo a los embarques realizados deduciendo, las primas pagadas mas la prima en deposito devolviendo o cobrando al asegurado el saldo resultante según sea el caso.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

11. DECLARACIÓN DE EMBARQUES

- En consideración a que la Compañía mantiene asegurados bajo esta póliza los bienes que la misma se destina a cubrir, desde el momento en que inicien su viaje y aún antes de recibir el aviso de embarque correspondiente, el Asegurado se obliga a declarar a la Compañía durante los primeros 15 (quince) días de su vencimiento sobre las mismas bases de valorización para seguro, todos y cada uno de los embarques que efectúe o reciba, indicando la numeración de facturas, conocimientos y/o talones de embarque y/o guías aéreas, usando para tal efecto las formas que la Compañía le proporcione.

12. COMPROBACIÓN DE EMBARQUES

- El Asegurado se compromete a proporcionar a la compañía, la documentación que esta considere necesaria para comprobar la exactitud de sus embarques y sus correspondientes valores, en el momento en que esta los requiera, en caso contrario la Compañía quedará liberada de cualquier obligación contraida bajo esta póliza.

Seguros Tepeyac S.A.

13. PRIMA

- El Asegurado pagará la prima mínima y de deposito, que se indica en la carátula de la presente póliza, ajustándose con la declaración anual presentada por el Asegurado de acuerdo al punto 12.

14. RESCISIÓN DE CONTRATO

- Esta póliza quedará cancelada automáticamente sin necesidad de aviso previo de esta Compañía al Asegurado y considerando la prima de depósito devengada a favor de la Compañía:

- Si el Asegurado omitiere declarar para el seguro, algún embarque que se efectúe o se lleve a cabo por su cuenta

- Si transcurridos 30 días calendario de expedida la póliza o recibo, no se efectúa el pago correspondiente cubriendo alguna parcialidad.

15. VIGENCIA Y CANCELACIÓN

- La presente póliza entrará en vigor con respecto a los embarques que se inicien a partir de las 12:00 horas (medio día) del día 15 de febrero de 1996 y continuará vigente hasta amparar los embarques que se inicien antes de las 12:00 horas (medio día) del día 15 de febrero de 1997.

- Las partes conviene expresamente en que este contrato podrá darse por terminado anticipadamente

a) Cuando el Asegurado lo de por terminado, la Compañía tendrá derecho a la parte de la prima que corresponda al tiempo en que el seguro haya estado en vigor.

B) Cuando la Compañía lo de por terminado lo hará mediante notificación fehaciente al asegurado surtiendo efecto 15 (quince) días naturales después de practicada la notificación respectiva quedando cubiertos todos los envíos, que se hayan iniciado antes de la fecha y hora en que deba surtir efecto la cancelación, por lo cual se mantendrá la protección para dichos envíos, hasta que sean recibidos en su destino final. Según los términos y condiciones de la presente póliza.

Toda cancelación no perjudicara cualquier embarque que se encuentre en tránsito, por lo cual se mantendrá la protección para dichos embarques hasta que sean recibidos en su destino final, comprometiéndose el Asegurado a reportar en su totalidad todos los embarques efectuados hasta la fecha de cancelación para efectuar el ajuste contra la prima de depósito en los términos y condiciones estipulados en el inciso 10 de esta especificación.

"Seguros Tepeyac, S.A."

INAH

N° DE INVENTARIO :

N° DE CATALOGO :

TIPO DE OBJETO :

MATERIAL :

PROCEDENCIA :

CULTURA :

EPOCA :

MEDIDAS

Largo: cm. Ancho: cm.

Alto: cm. Diámetro: cm.

OBSERVACIONES

N° DE INVENTARIO :

N° DE CATALOGO :

TIPO DE OBJETO :

MATERIAL :

PROCEDENCIA :

CULTURA :

EPOCA :

MEDIDAS

Largo: cm. Ancho: cm.

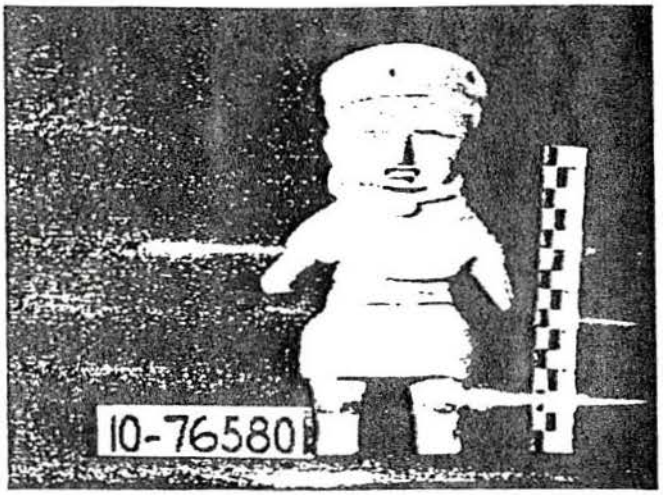
Alto: cm. Diámetro: cm.

OBSERVACIONES

FICHA DE CATALOGO

Dependencia:	Museo Centro Cultural de los Altos
Número de inventario:	10-76580
Tipo de objeto:	Figurilla
Nombre o tema:	Antropomorfa
Materia prima:	Arcilla
Forma:	Personaje femenino, posición parada, tocado en forma de penacho punzonado, ojos alargados, nariz puntiaguda, boca pintada de negro, collar,blusa, falda
Técnica de manufactura:	Modelado
Motivos decorativos:	Collar al pastillaje, forma de disco
Cultura:	
Epoca:	Clásica
Ubicación:	Bodega
Estado de conservación:	Bueno
Observaciones:	Completo, espesor de 3.9 cms.
Largo:	
Alto:	19.6
Ancho:	11.5
Diámetro:	

Imagen:



IV.4. RESTAURACION.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

RESTAURACION

Actividad General	Actividad Particular	Subactividades
Apoyar el inventario de las colecciones, respecto al estado de conservacion	Dictaminar el estado de conservacion individual de todo el acervo	Elaboracion de fichas tecnicas
		Elaboracion de Historias clinicas
		Elaboracion de informes mensuales
Conservacion preventiva	Programar acciones para evitar o frenar el deterioro	Detectar y controlar plagas
		Aplicar metodos de control
	Control del medio ambiente	Medir la humedad relativa e indice de radiacion luminica
	Orientacion y capacitacion al personal del museo	Cursos, platicas y recomendaciones por escrito a cada una de las areas
	Verificar los reportes de custodios	Aplicar tratamientos de conservacion o restauracion
	Supervision de manejo interno de piezas	Inspeccionar que se embale dentro de las normas de seguridad y conservacion
	Supervision de embalaje para manejo externo de pieza	Aplicar repelentes para el control de plagas durante el transporte
Restauracion del acervo	Aplicar las tecnicas adecuadas para estabilizar y poner en valor las piezas	
	Pedido de fotos para registrar los procesos de restauracion	
	Aplicando las tecnicas adecuadas para la restauración de bienes	Pinturas
		Esculturas
		Orfebreria y hierros
		Textiles
		Libros, grabados, dibujos y acuarelas
		Vidrio, porcelana y piedra
		Marfiles
Almacen de bienes culturales	Conservacion preventiva	Limpieza periodica de las piezas almacenadas
		Control de condiciones ambientales
		Aplicación de fungicidas e insecticidas
		Ventilacion
		Medidas de seguridad durante la manipulacion de las piezas
	Seguimiento del inventario y catalogo para su actualizacion	Revision del inventario existente
	Selección de piezas	Prestamos externos
		Movimientos internos

Actividad General	Actividad Particular	Subactividades	Costo programado	Costo Autorizado
	Elaboración de empaques	Diseño y supervision de produccion		
		Elaboracion de empaques internos		
		Control de plagas		
		Pedido de fotos como registro durante el empaque		
	Apoyo en el movimiento de piezas para las tomas fotograficas para catalogos			
	Unificacion de espacios	Bodega de piso rojo		
		Sacristia de la capilla domestica		
		Bodega anexa a la casa de Loreto		
		Bodega de material de empaque		
		Bodega compartida con museografia		
		Bodega planta alta de aljibes		

IV.5. BIBLIOTECAS Y FOTOTECA.

BIBLIOTECA "PABLO MARTINEZ DEL RIO"
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO A DOMICILIO

NOMBRE DEL LECTOR O EMPLEADO:
AUTOR:
TITULO:
ESTADO DE LA OBRA (LIBRO - PUBLICACION):
AUTORIZACION:

FIRMA

fecha de Salida

_____

FIRMA DE BIBLIOTECARIO:
NOMBRE:

fecha de Devolucion

_____

FIRMA JEFE INMEDIATO:
NOMBRE:

FIRMA DE CUSTODIO O SEGURIDAD A SALIDA:
NOMBRE:

HOJA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA "PABLO MARTINEZ DEL RIO"
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO A DOMICILIO

NOMBRE DEL LECTOR O EMPLEADO:
AUTOR:
TITULO:
ESTADO DE LA OBRA (LIBRO - PUBLICACION):
AUTORIZACION:

FIRMA

fecha de Salida

_____

FIRMA DE BIBLIOTECARIO:
NOMBRE:

fecha de Devolucion

_____

FIRMA JEFE INMEDIATO:
NOMBRE:

FIRMA DE CUSTODIO O SEGURIDAD A SALIDA:
NOMBRE:

HOJA SUBDIRECCION

BIBLIOTECA "PABLO I. MARTINEZ DEL RIO"
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO INTERNO

NOMBRE DEL LECTOR O EMPLEADO: _____

AUTOR:

FIRMA

Fecha de Salida

TITULO:

_____

ESTADO DE LA OBRA (Libro - Publicación):

Fecha de Devolución

AUTORIZACIÓN:

_____

FIRMA DEL BIBLIOTECARIO

NOMBRE:

HOJA LECTOR

BIBLIOTECA "PABLO I. MARTINEZ DEL RIO"
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO INTERNO

NOMBRE DEL LECTOR O EMPLEADO: _____

AUTOR:

Fecha de Salida

TITULO:

FIRMA

_____

ESTADO DE LA OBRA (Libro - Publicación):

Fecha de Devolución

AUTORIZACIÓN:

_____

FIRMA DEL BIBLIOTECARIO

NOMBRE:

HOJA BIBLIOTECA

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Anexo (5)

BIBLIOTECA "PABLO MARTINEZ DEL RIO"
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Fecha de solicitud: **Observaciones:**

Biblioteca solicitante

Fecha de vencimiento _____

☐ **Para usarse en la biblioteca unicamente**

Para uso de: _____ **Ocup.:** _____ **Dep.:** _____

Autor (o titulo, vol. y año de la revista)

Nº de Clasif.	**Titulo (o autor y titulo para articulos de revistas)** (inclúyase edición, lugar y fecha)

Confrontando en: ☐ **cualquier edición**

REGISTRO

Se recibio el vol. _____

Se devolvió _____

Biblioteca a la que se solicita

AUTORIZADO POR:

RECIBIDO POR:

740

BIBLIOTECA "PABLO MARTINEZ DEL RIO"
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO A DOMICILIO

NOMBRE DEL LECTOR O EMPLEADO:
AUTOR:
TITULO:
ESTADO DE LA OBRA (LIBRO - PUBLICACIÓN):
AUTORIZACIÓN:

FIRMA

fecha de Salida

_____

FIRMA DE BIBLIOTECARIO:
NOMBRE.

fecha de Devolucion

_____

FIRMA JEFE INMEDIATO:
NOMBRE:

FIRMA DE CUSTODIO O SEGURIDAD A SALIDA:
NOMBRE:

HOJA SEGURIDAD

FORMATO DE CAPTURA

NO. DE ACCESO_____ FOLIO_____
ILUSTRACIONES_____ FECHA_____
ISBN_____ CIUDAD_____
CLASIFICACION_____
EDICION_____ DESCRIPCION FISICA_____
AUTOR_____
TITULO_____
EDITORIAL_____
ENCABEZAMIENTOS_____
MAS DATOS_____

CONTROL DE PRESTAMOS

CLASIFICACIÓN	AUTOR TÍTULO

FECHA DE VENCIMIENTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE

INAH

FECHA DE DEVOLUCION

BIBLIOTECA "PABLO MARTINEZ DEL RIO"

CONTROL DE REGISTRO DE ADQUISICIONES Y DONATIVOS MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

Adquisición: _____

Fecha: _____

Donación: _____

CANTIDAD	TITULO	AUTOR	EDITORIAL

743

Director (a) M.N.V.

Encargado de la Bibliotec

SOLICITUD DE FOTOGRAFIAS

REPRODUCCIONES

NO. DE ORDEN: _____

	NO. DE NEGATIVO	T E M A	NO. DE INV.	NO. DE CATALOGO	CANT. Y TAMAÑO
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10-					
11-					
12-					
13-					
14-					
15-					

ANOTACIONES

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Sección que solicita: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Envia a Fotografia: _____ Fecha: _____

Recibe de Fotografia: _____ Fecha: _____

744

SOLICITU E FOTOGRAFIAS

TOMAS NUEVAS

NO. DE ORDEN _____

	PIEZA	NO. DE INV.	CLASIFICACION	SIGLO	CANT. Y TAMAÑO
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10-					
11-					
12-					
13-					
14-					
15-					

Cantidad de copias para Fototeca: _____

Sección que solicita: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Envia a Fotografía: _____ Fecha: _____

Recibe de Fotografía: _____ Fecha:

IV.6. PROMOCION CULTURAL.

CONACULTA INAH

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

Departamento de Servicios Educativos

VISITAS GUIADAS

HOJA DE CONTROL

FECHA: _____

ESCUELA _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____ **FAX** _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

Nivel Escolar _____ **Grado** _____ **No de alumnos** _____

Fecha de visita: 1ª op. _____ 2ª op. _____ 3ª op. _____

Horario 9:00 a 10:30 ☐ 11:00 a 12:30 ☐ 13:00 a 14:30 ☐

OBJETIVO DE VISITA _____

_____

_____

_____

Salas de exposición que se visitarán:

Exposiciones Permanentes:

1.- Museo de Sitio ☐
2.- El México Colonial ☐
3.- Talleres Conventuales ☐
4.- Gremios Novohispanos ☐
5.- Fundadores de la Compañía de Jesús ☐
6.- Monjas Coronadas ☐
7.- Aposento del Padre Carrasco ☐

Exposiciones Temporales _____

Visita confirmada por fax ☐ Fecha ☐ Hora ☐

MUSEO NACION/ DEL VIRREINATO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
ASESORIAS A ESTUDIANTES Y MAESTROS

No.	Fecha	Institución	Nivel Escolar	No. de personas	Tema	Asesor	observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

GALERIA DE HISTORIA

CONTROL DE ASISTENCIA ESCOLAR

SEP-CNCA

FECHA	HORA	ESCUELA O PROCEDENCIA	PROFESOR RESPONSABLE	GRADO	ALUMNOS		PROFESORES		VISITAS GUIADAS		OBSERVACIONES
					H	M	H	M	SI	NO	

INAH

DESARROLLO INSTITUCIONAL

749

CONSULTA INAH

GRUPOS Y GUIAS-
PROGRAMA DE REGISTRO

Museo Nacional del Virreinato

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Mes: _____ Semana del _____ al _____ de 199__

DÍA	HORA	GRUPO	NIVEL ESCOLAR	NO. DE PERS.	RESPONSABLE DEL GRUPO	GUÍA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Martes							
Miércoles							
Jueves							
Viernes							
Sábado							

IV.7. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

SUBDIRECCION TECNICA NORMATIVA

INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD

FECHA DE ELABORACION DIA MES AÑO

NOMBRE DEL MUSEO: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

HOJA ___ DE ___

TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	No. SERIE	No. INVENTARIO	TOTAL	OBSERVACIONES

752

DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS

SUBDIRECTOR TECNICO NORMATIVO

PRESUPUESTO PARA ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

CUADRO DE CONCENTRACION DE ACTIVIDADES RELEVANTES PROGRAMADAS PARA _____ EN LOS DIVERSOS MUSEOS DEL INAH

MUSEO. NACIONAL DEL VIRREINATO

CONCEPTO	EQUIPO A INSTALAR	REPRESENTACION PROPORCIONAL ANUAL Y GLOBAL	PRESUPUESTO A APLICAR
CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION			
SISTEMA DE DETECCION DE FUEGO Y HUMO.			
SISTEMA DE RADIO – COMUNICACION			
SISTEMA DE DETECCION DE INTRUSION			
SISTEMAS TELEFONICOS			
EQUIPO CONTRA INCENDIO			
ARMAMENTO			

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA Y ZONAS ARQUEOLOGICAS

INAH

ORDEN DE TRABAJO

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

ORDEN No. _____

FECHA _____

NOMBRE DEL MUSEO _____

DOMICILIO _____ TEL.( ) _____

C.C _____

_____

COMUNICO A UD.(S) QUE DEBERA(N) LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION:

_____

_____

_____

EN EL CITADO MUSEO.

TRABAJO REALIZADO

	INTRUSION SI	INTRUSION NO	FUEGO Y HUMO SI	FUEGO Y HUMO NO	C.C.T.V. SI	C.C.T.V. NO	EXTINTORES SI	EXTINTORES NO	RADIO COMUNICACION SI	RADIO COMUNICACION NO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO										
MANTENIMIENTO CORRECTIVO										
LIMPIEZA GENERAL										
LECTURA DE VOLTAJE										
VERIFICACION DE CORRIENTE DIRECTA										
VERIFICACION DE CORRIENTE ALTERNA										
AJUSTE DE EQUIPO										
SUPERVISION DE EQUIPO										
SUPERVISION DE CODIGOS										
REEMPLAZO DE EQUIPO										
INSTALACION DE EQUIPO										
PRUEBAS FISICAS DEL SISTEMA										
CAPACITACION										

.OS:

_____

_____

_____

SISTEMA DE DETECCION DE INTRUSION

CONSOLA CENTRAL , MOD. _____ ____

No. DE PASIVOS INFRA-ROJOS ____

No. DE SENSORES DE VIBRACION ____

No. DE CONTACTOS MAGNETICOS ____

No. DE SIRENA ____

OTROS: _____

_____

SISTEMA DE DETECCION DE FUEGO Y HUMO

CONSOLA CENTRAL, MOD. _____ ____

No. DE DETECTORES FOTOELECTRICOS ____

No. DE ESTACIONES MANUALES ____

No. DE ESTACIONES AUDIOVISUALES ____

OTROS: _____

_____

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION

No. DE SENSORES DE IMAGEN ____

No. DE MONITORES ____

No. DE SECUENCIALES ____

No. DE SOPORTES PARA SENSOR ____

No. DE LENTES ____

No. DE UNIDADES DE MOVIMIENTO ____

FUENTE REGULADA DE ALIMENTACION ____

OTROS: _____

_____

EXTINCION DE FUEGO

No. DE EXTINTORES _____ TIPO _____ CAPACIDAD _____

No. DE EXTINTORES _____ TIPO _____ CAPACIDAD _____

No. DE EXTINTORES _____ TIPO _____ CAPACIDAD _____

HIDRANTES ____

OTROS: _____

_____

RADIO-COMUNICACION

No. DE TRANSCEPTORES PORTATILES ____

No. DE TRANSCEPTORES MOVILES ____

No. DE RADIOS DE BANDA CIVIL ____

REPETIDORA ____

BASE _____ ANTENA _____ TORRE _____

OTROS: _____

_____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

MATERIAL OCUPADO

EQUIPO OCUPADO

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA Y ZONAS ARQUEOLOGICAS

SUBDIRECTORA DE VERIFICACION

JEFE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO

Vo. Bo. DE CONFORMIDAD

DIRECTOR DEL MUSEO

JEFE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES

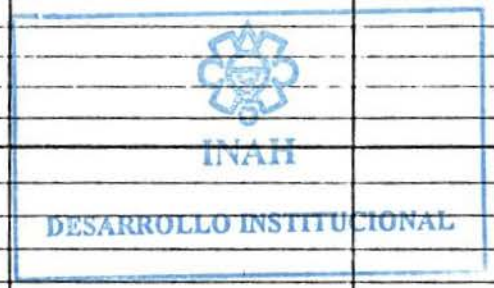
SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

Nombre: _____

Semana del ___ al __ de _____ de 199_

Fecha: _____ lugar: _____

	ACTIVIDADES	COMENTARIOS	HRS.
LUNES			
MARTES			
MIERCOLES			
JUEVES			
VIERNES			
SABADO			
DOMINGO			



TECNICO	Vo.Bo.

758

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO

DEPENDENCIA _____

DOMICILIO _____

TELEFONO _____

DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO

INSTITUCION	RESPONSABLE	DOMICILIO	TELEFONO

ELABORO	FIRMA

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA INSTALACIONES Y EQUIPO DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE

DEPENDENCIA:	RESPONSABLE DEL INMUEBLE:
DOMICILIO:	TELEFONO:
FAX:	FECHA:

No.	ACTIVIDAD	P/R	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
1	SISTEMA ELECTRICO	P													
		R													
	SUBESTACION ELECTRICA	P													
		R													
	CABLEADO	P													
		R													
	REFLECTORES	P													
		R													
	BALASTRAS	P													
		R													
	ENCHUFES	P													
		R													
	LAMPARAS	P													
		R													
	FOCOS	P													
		R													
	SISTEMA DE ALERTAMIENTO	P													
		R													
	EQUIPO DE FOTOCOPIADO	P													
		R													
	EQUIPO DE COMPUTO	P													
		R													
2	SISTEMA HIDRAULICO	P													
		R													
	SISTEMA DE BOMBEO	P													
		R													
	RED DE HIDRANTES	P													
		R													

P: PROGRAMADO

R: REALIZADO

760

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA INSTALACIONES Y EQUIPO DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE

DEPENDENCIA:	RESPONSABLE DEL INMUEBLE:
DOMICILIO:	TELEFONO:
FAX:	FECHA:

No.	ACTIVIDAD	P/R	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
	CRISTALES	P													
		R													
	ACABADOS	P													
		R													
8	EXTERIORES	P													
		R													
	IMPERMEABILIZACION	P													
		R													
	FACHADAS	P													
		R													
	DOMOS	P													
		R													
	VENTANAS	P													
		R													
	CONTRA VENTANAS	P													
		R													
		P													
		R													
		P													
		R													
		P													
		R													
		P													
		R													
		P													
		R													
		P													
		R													

P: PROGRAMADO

R: REALIZADO

761

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA INSTALACIONES Y EQUIPO DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE

DEPENDENCIA:	RESPONSABLE DEL INMUEBLE:
DOMICILIO:	TELEFONO:
FAX:	FECHA:

No.	ACTIVIDAD	P/R	E.	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
	TOMAS SIAMESAS	P													
		R													
	SERVICIO SANITARIO	P													
		R													
3	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	P													
		R													
4	SISTEMA DE GAS	P													
		R													
5	COCINA	P													
		R													
6	EQUIPO DE SEGURIDAD	P													
		R													
	EXTINTORES	P													
		R													
	EQUIPOS DE BOMBERO	P													
		R													
	DETECTORES DE HUMO Y/O CALOR	P													
		R													
	ASPERSORES	P													
		R													
	BOTIQUINES PARA PRIMEROS AUXILIOS	P													
		R													
	SEÑALIZACION DE PROTECCION CIVIL	P													
		R													
7	INTERIORES	P													
		R													
	ESCALERAS (CINTAS ANTIDERRAPANTES, BARANDALES)	P													
		R													

P: PROGRAMADO

R: REALIZADO

DESARROLLO INSTITUCIONAL

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

INAH

FECHA DE ELABORACION
DIA MES AÑO

HOJA ___ DE ___

CONCENTRADO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD
ENTRADAS Y SALIDAS

PERTENECIENTE AL MUSEO	TIPO DE EQUIPO	MARCA	MODELO	No. SERIE	No. INVENTARIO	FECHA DE ENTREGA A D.S.M.	FECHA DE SALIDA A REPARACION	NOMBRE DE CIA.	FECHA DE ENTREGA DE CIA. A D.S.M	FECHA DE ENTREGA DE LA DSM A MUSEO

VALE DE SALIDA DE MATERIAL Y/O EQUIPO

FECHA:_____

ORDEN DE TRABAJO NO.:_____

DESTINO:_____

CANTIDAD	DESCRIPCION

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZO

_____

_____

CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES

No.	Fecha	Nombre	Procedencia	Asunto	Departamento	A quien visita	Entrada	Salida	Firma

IV.8. RECURSOS FINANCIEROS.



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

SOLICITUD DE FONDOS

NUMERO DE SOLICITUD	FECHA	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	CLAVE DEL CENTRO
			6140- 094MN23050

		I.D.	NOMBRE DEL PROYECTO
OPERACIÓN	( )		
INVERSIÓN	( )		
PROYECTOS	( )		
TERCEROS	( )		

A FAVOR DE:

APLICACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CTA. CONTABLE	DEBE	HABER	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE PARCIAL
1			1	
2			2	
3			3	
4			4	
5			5	
6			6	
7			7	
8			8	
9			9	
10			10	

TOTAL SOLICITADO $ (PESOS 00/100 M.N.)

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA	PRESUPUESTO	FISCALIZACIÓN	CONTABILIDAD

INAH

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Dependencia	Clave	Clave Centro de trabajo

☐ Gastos de administración ☐ Inversión ☐ Terceros ☐ Otros

☐ Comprobación parcial ☐ Comprobación total

Póliza de egreso núm.	Fecha de expedición	Núm. de cheque	Otros del cheque

A favor de Clave

Registro		Objeto del gasto		Núm. de notas	Debe	Haber
Cuenta	Sub-Cta	SS-Cta	Partida			

CONTROL MENSUAL DE FORMAS VALORADAS

DIA	DEL NUMERO	AL NUMERO	TOTAL	P.U.	IMPORTE	DEPOSITOS EFECTUADOS
CORTE AÑO ANTERIOR						
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	$0,00
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
	1		0	$20,00	$0,00	
			0		**$0,00**	
PERMISOS DE VIDEO						
				$30,00	$0,00	
				$30,00	$0,00	
				$30,00	$0,00	
				$30,00	$0,00	

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS HIV-I

MUSEO ZONA AEQUEOLOGICA:
FORMA DE PAGO: FICHA DE DEPOSITO
PERIODO DE LA VENTA:
CLAVE:

CONCEPTO	PERIODO POR	EXISTENCIA FINAL				VENTAS					EXISTENCIA FINAL			
		DEL	AL	CANTIDAD	IMPORTE	DEL	AL	Nº DE HOJAS	CUPONES	IMPORTE	DEL	AL	CANTIDAD	IMPORTE
				TOTALES: $	0.00					0.00				0.00

FECHA DE ELABORACION

ELABORADO POR (ENCARGADO)

AUTORIZADO POR (ADMINISTRADOR O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)

770

INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES

DE FECHA DEL AL DE

I. SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999				$ -
1. BANCOS: CUENTA DE CHEQUES	CONCEPTO	Nº DE CTA.	SALDO	
	GTO. OP. 00	3844275179	$ -	
	PRYTS. 00	3844275179	$ -	
	NOMINAS 00	3844275179	$ -	
II. MAS : ENTRADAS DE EFECTIVO				$ -
2. RADICACIONES RECIBIDAS DE LA TESORERÍA			$ -	
2.1 PARA GASTO CORRIENTE	$ -			
2.2 PARA PROYECTOS(1000)	$ -			
2.2 PARA PROYECTOS(2000 Y 3000)	$ -			
2.3 SERVICIOS PERSONALES (NOMINAS DEL CENTRO)	$ -			
2.4 TERCEROS	$ -			
3. CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS			$ -	
3.1 APROVECHAMIENTOS				
BOLETOS(I.II DE 1999)				
PUBLICACIONES	$ -			
CONCESIONES	$ -			
PERMISOS DE VÍDEO (I.II DE 1999)				
FOTOCOPIAS	$ -			
OTROS	$ -			
3.2 DERECHOS				
PERMISOS DE FILMACION	$ -			
LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	$ -			
INTERESES	$ -			
APORTACIONES				
4.1 GOBIERNOS ESTATALES				
4.2 GOBIERNOS MUNICIPALES				
4.3 PARTICULARES				
5. CHEQUES CANCELADOS				
6. RETENCIONES EN EL MES A FAVOR DE TERCEROS			$ -	
6.1 TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN				
A) IMPUESTOS SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO	$ -			
B) I.S.R. 10% SOBRE ARRENDAMIENTO	$ -			
C) I.S.R. 10% SOBRE HONORARIOS	$ -			
D) OTROS	$ -			
6.2 I.S.S.S.T.E.				
A) APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES	$ -			
B) RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	$ -			
6.3 ASEGURADORA HIDALGO, S.A.				
A) SEGURO COLECTIVO DE VIDA	$ -			
B) SEGURO DE RETIRO	$ -			
C) SEGURO DE GRUPO	$ -			
6.4 OTROS:				
A) PENSIÓN ALIMENTICIA	$ -			
B) CUOTAS SINDICALES	$ -			
C) FONDO DE AHORRO	$ -			
D) OTROS	$ -			
TOTAL DISPONIBLE				$ -

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

	ACUMULADO DEL	AL	DE	
III. MENOS: SALIDAS DE EFECTIVO				$ -
7. CONCENTRACIÓN EN TESORERÍA DEL INAH				
INGRESOS CAPTADOS				
8. EROGACIONES PRESUPUESTALES				
8.1 GASTO CORRIENTE		$ -	$ -	
A) SERVICIOS PERSONALES				
B) MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)				
B) SERVICIOS GENERALES(3000)				
D) PROYECTOS SUSTANTIVOS (1000)				
D) PROYECTOS (2000 Y 3000)				
E)SERVICIOS PERSONALES (NOMINAS DEL CENTRO)*		$ -		
8.2 INVERSIÓN				
A) BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
B) OBRA PUBLICA				
8.3 PROYECTOS CON APOYO DE TERCEROS				
A) SERVICIOS PERSONALES				
B) MATERIALES Y SUMINISTROS				
C) SERVICIOS GENERALES	$ -			
D) BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
E) OBRA PUBLICA				
9. GASTOS A COMPROBAR (SEGÚN RELACIÓN ANEXA)				
10. ENTERO DE RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS				
10.1 TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN				
A) IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO				
B) I.S.R. 10% SOBRE ARRENDAMIENTO				
C) I.S.R. 10% SOBRE HONORARIOS	$ -			
10.2 I.S.S.S.T.E.				
A) APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES				
B) RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS				
10.3 ASEGURADORA HIDALGO				
A) SEGURO COLECTIVO DE VIDA	$ -			
B) SEGURO DE RETIRO	$ -			
C) SEGURO DE GRUPO	$ -			
D) OTROS	$ -			
10.4 OTROS				
A) PENSIÓN ALIMENTICIA	$ -			
B) CUATAS SINDICALES	$ -			
C) FONDO DE AHORRO	$ -			
D) OTROS	$ -			
				$ -

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

ADMINISTRADOR

DIRECTOR

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES

SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CORRESPONDIENTE AL

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
1000	SERVICIOS PERSONALES			
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		$ -	
1101	Dietas			
1102	Haberes			
1103	Sueldos compactados			
1104	Sueldos compactados al personal obrero			
1105	Sobrehaberes			
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO		0.00	
1201	Honorarios y comisiones			
1202	Sueldos compactados al personal eventual			
1203	Compensaciones por servicios de carácter social			
1204	Retribuciones por servicios de carácter social			
1205	Compensaciones a sustitutos de profesores			
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		$ -	
1301	Prima quinquenal por años de servicio efectivo prestados			
1302	Acreditaciones por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de Educación Superior			
1303	Acreditación por titilación en la docencia			
1304	Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura			
1305	Primas de vacaciones y dominical			
1306	Gratificación de fin de año			
1307	Compensaciones por servicios especiales			
1308	Compensaciones por servicios eventuales			
1309	Asignaciones de técnico			
1310	Asignaciones de mando			
1311	Asignaciones por comisión			
1312	Asignaciones de vuelo			
1313	Asignaciones de técnico especial			
1314	Honorarios especiales			
1315	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores			
1316	Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos			
1317	Liquidaciones por haberes caidos			
1318	Compensaciones de retiro			

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
1319	Remuneraciones por horas extraordinarias			
1320	Compensaciones de servicios			
1321	Prima de perseverancia por años de servicio en el activo			
1322	Compensaciones adicionales por servicios especiales			
1323	Asignación pedagógica genérica			
1324	Compensación por adquisición de material didáctico			
1400	PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD		$ -	
1401	Cuotas al ISSSTE			
1402	Cuotas al ISSFAM			
1403	Cuotas para la vivienda			
1405	Cuotas para el seguro de vida del personal militar			
1500	PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES		$ -	
1501	Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil			
1502	Cuotas para el fondo de ahorro de generales, almirantes, jefes y oficiales			
1503	Cuotas para el fondo de trabajo del personal del ejército y la armada			
1504	Indemnizaciones por accidentes de trabajo			
1505	Prestaciones de retiro			
1506	Estímulos al personal			
1507	Otras prestaciones			
1508	Aportaciones para SAR			
1509	Compensación garantizada			
	TOTAL CAPITULO 1000			$ -

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES

SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CORRESPONDIENTE AL

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**			
2100	**MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN**			
2101	Materiales y útiles de oficina			
2102	Material de limpieza			
2103	Material didáctico y de apoyo informativo			
2104	Material estadístico y geográfico			
2105	Materiales y útiles de impresión y reproducción			
2106	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticas			
2200	**ALIMENTOS Y UTENSILIOS**			
2201	Alimentación de personas			
2202	Alimentación de animales			
2203	Utensilios para el servicio de alimentación			
2300	**MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN**			
2301	Materias primas			
2302	Refacciones, accesorios y herramientas menores			
2303	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo			
2400	**MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN**			
2401	Materiales de construcción			
2402	Estructuras y manufacturas			
2403	Materiales complementarios			
2404	Material eléctrico			
2500	**PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO**			
2501	Sustancias químicas			
2502	Plaguicidas, abonos, abonos y fertilizantes			
2503	2703			
2504	Materiales, accesorios y suministros médicos			
2505	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio			
2600	**COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**			
2601	Combustibles			
2602	Lubricantes y aditivos			
2700	**VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**			
2701	Vestuario, uniformes y blancos			
2702	Prendas de protección			
2703	Artículos deportivos			
2704	Vestidos, Uniformes y Blancos			
2800	**MATERIALES EXPLOSIVOS Y DE SEGURIDAD PUBLICA**			
2801	Sustancias y ma			
2802	Materiales de seguridad pública			
	ANTICIPOS			
	ANTICIPOS			
	TOTAL CAPITULO 2000			$ -

SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES

SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
CORRESPONDIENTE DEL

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
3000	SERVICIOS GENERALES			
3100	SERVICIOS BASICOS			
3101	Servicio postal			
3102	Servicio telegráfico			
3103	Servicio telefónico			
3104	Servicio de energía eléctrica			
3105	Servicio de agua potable			
3106	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales			
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO			
3201	Arrendamiento de edificios y locales			
3202	Arrendamiento de terrenos			
3203	Arrendamiento de maquinaria y equipo			
3204	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos			
3205	Arrendamiento de vehículos			
3206	Otros arrendamientos			
3207	Subrogaciones			
3300	SERVICIOS DE ASESORIA, INFORMATICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES			
3301	Asesoría			
3302	Capacitación			
3303	Servicios de informática			
3304	Servicios estadísticos y geográficos			
3305	Estudios e investigaciones			
3400	SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO			
3401	Almacenaje, embalaje y envase			
3402	Fletes y maniobras			
3403	Intereses, descuentos y otros servicios bancarios			
3404	Seguros			
3405	Impuestos de importación			
3406	Impuestos de exportación			
3407	Otros impuestos y derechos			
3408	Comisiones por ventas			
3409	Patentes, regalías y otros			
3410	Diferencias de cambios			
3411	Servicios de vigilancia			
3413	Gastos inherentes a la recaudación			
3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION			
3501	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo			
3502	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos			
3503	Mantenimiento y conservación de			
3504	Mantenimiento y conservación de			

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
3505	Instalaciones			
3506	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación			
3600	**SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION**			
3601	Gastos de propaganda			
3602	Impresiones y publicaciones oficiales			
3603	Espectáculos culturales			
3604	Servicios de telecomunicaciones			
3605	Otros gastos de difusión e información			
3700	**SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION**			
3701	Pasajes nacionales			
3702	Viáticos nacionales			
3703	Instalación del personal federal			
3704	Traslado de personal			
3705	Pasajes internacionales			
3706	Viáticos en el extranjero			
3800	**SERVICIOS OFICIALES**			
3801	Gastos de ceremonial y de orden social			
3802	Gastos menores			
3803	Congresos, convenciones y exposiciones			
3804	Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas			
3805	Gastos de las oficinas del Servicio Exterior			
3806	Asignaciones para requerimientos de cargos de servidores públicos superiores y mandos medios			
3807	Gastos de las oficinas de servidores públicos			
3808	Gastos de las oficinas de servidores públicos de mandos medios			
3809	Gastos de representación en juntas			
3810	Gastos de representación			
3811	Asignaciones por radicaciones en el extranjero			
3812	Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero			
3900	**OTROS SERVICIOS**			
3901	Servicios asistenciales			
3902	Cuotas a organismos internacionales			
	TOTAL CAPITULO 3000			
	REINTEGROS A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH			
	GRAN TOTAL (CAPITULO 1000,2000 Y 3000)			

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

IV.9. RECURSOS MATERIALES.

SEP INAH

Instituto Nacional de Antropología e Historia

SOLICITUD DE ARTICULOS AL ALMACEN DE _____

DEPENDENCIA MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO No. _____

CONSIGNESE A _____ FECHA _____

Dirección

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE		PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PERIODO DE CONSUMO
			TOTAL			

JEFE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA

779

INAH

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACEN

NOMBRE: _____

AREA: _____

FECHA: - _____

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCION DEL MATERIAL:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMAS

SOLICITANTE ADMINISTRADOR ALMACEN

Instituto Nacional de Antropología e Historia

" Relación de Bienes Muebles "

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

SOLICITUD No.: _____ **FECHA:** _____ **HOJA:** ___ **DE** _____

NUMERO	D E S C R I P C I O N	CANTIDAD	COSTO DE ADQUISICION	SUB-TOTAL	No. DE INVENTARIO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGA E HISTORIA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

INAH

RESGUARDO DE BIENES

Nº

ASIGNADO A:		No.DE EMPLEADO
PUESTO	ADSCRIPCIÓN	TELÉFONO
Nª DE INVENTARIO	*BIEN* INSTRUMENTAL	
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN		
FECHA DE ASIGNACIÓN	COSTO S/INVENTARIO:	

RESPONSABLE

Vo.Bo.(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

DIRECTOR

OBSERVACIONES:

IV.10. RECURSOS HUMANOS.

INAH

Hoja nº.	1/1
Fecha:	

REPORTE DE FALTAS Y RETARDOS

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

Nº PAGADURIA 27

No.	RFC	NOMBRE	QNA DEL MES DE DE															Nº DE DIAS A DESCONTAR		IMPORTE A DESCONTAR		
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	F	R	F	R	TOTAL
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

ADMINISTRADOR
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA

INAH

Hoja nº	1
Fecha	4/04/00

REPORTE DE PRIMAS DOMINICALES, HEBDOMADARIAS Y DIAS FESTIVOS CORRESPONDIENTES A LA QNA: DE DE

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

No	RFC	NOMBRE	PUESTO Y HORAS	SMG	DOMINGOS LABORADOS						DIAS FESTIVOS						No. HORAS LABORADAS		COSTO POR HORA			IMPORTE A PAGAR			IMPORTE
																	DF	PD	DF	PD	PH	DF	PD	PH	TOTAL
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.

ADMINISTRADOR
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

No.- _____

Nombre _____

Quincena _____ del _____ al _____

Del mes de _____ de ___

Modelo T-2

DIA	MAÑANA		TARDE		EXTRA		
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

FIRMA DEL EMPLEADO

IMPORTADORA DE RELOJES, S.A. DE C.V.

CADIZ No. 90 INSURGENTES MIXCOAC 03920 MEXICO, D.F.

TELS.: 615-16-94 615-16-30 615-17-74 596-28-77

INAH

ADMINISTRADOR

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
PRESENTE

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

SOLICITO LOS SIGUIENTES DIAS ECONOMICOS:

DESDE EL DIA _____ AL _____, DEL MES DE _____,
NUMERO DE DIAS SOLICITADOS _____, DEL PERIODO DEL AÑO 2000.

ACUMULADO DE DIAS SOLICITADOS _____ RESTAN _____.
MEXICO, D.F. A _____ DEL MES _____ DEL 2000.

FIRMAS

SOLICITANTE OTORGANTE

INAH

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

ADMINISTRADOR DE LA

PRESENTE

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

SOLICITO LOS SIGUIENTES DIAS DEVACACIONES:

DESDE EL DIA _____ AL _____, DEL MES DE _____,
NUMERO DE DIAS ____ DEL PERIODO _____ DEL AÑO 2000.

TOTAL DE DIAS SOLICITADOS _____ RESTAN _____.
MEXICO, D.F. A _____ DEL MES _____ DEL 2000

FIRMAS

SOLICITANTE OTORGANTE

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

KARDEX 2000

NOMBRE _____

PUESTO _____

RFC _____ FECHA DE INGRESO _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____ Nº DE EMPLEADO _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DICIEMBRE																															
ENERO			A	A	A		A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A
FEBRERO																															
MARZO																															
ABRIL																															
MAYO																															
JUNIO																															
JULIO																															
AGOSTO																															
SEPTIEMBRE																															
OCTUBRE																															
NOVIEMBRE																															
DICIEMBRE																															

FALTAS

PERM SINDICALES

PERMISOS

DESCANSOS

INCAPACIDADES

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

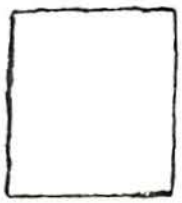
CENTRO DE TRABAJO

RELACION DE PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Nº	R.F.C.	NOMBRE	1ER TRIMESTRE	2o. TRIMESTRE

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

OFICIO DE DESIGNACION



_____ A _____

ENTIDAD FEDERATIVA — FECHA DIA MES AÑO

EL QUE SUSCRIBE (DIRECTOR, ENCARGADO) _____ DEL CENTRO DE TRABAJO MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO HACE CONSTAR QUE EL (LA) CIUDADANO (A) _____ HA SIDO NOMBRADO(A) PAGADOR (A) HABILITADO _____

TITULAR O SUPLENTE

PARA EL RETIRO DE NOMINAS Y CHEQUES A CARGO DE ESTA AREA, CORRESPONDIENTE A LAS QUINCENAS ORDINARIAS _____ A _____ DE 19__, ASI COMO LAS EXTRAORDINARIAS QUE SE PRESENTEN EN EL PERIODO ANTES SEÑALADO. A CONTINUACION SE PROPORCIONAN SUS DATOS LABORALES.

NOMBRE:			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

R.F.C. _____
CARGO _____
CLAVE DEL PUESTO _____ CLAVE DE PAGO _____

DOMICILIO OFICIAL

ESTADO	MUNICIPIO	COLONIA
CALLE	NO.	C.P.

DOMICILIO PARTICULAR

ESTADO	MUNICIPIO	COLONIA
CALLE	NO.	C.P.

TELEFONO OFICIAL _____ PARTICULAR _____

_____
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
(NOMBRE Y FIRMA)

_____
PAGADOR HABILITADO
(NOMBRE Y FIRMA)

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

NOMBRAMIENTO

Numero de Expediente de la Direccion de Recursos Humanos
Número de control

c.c.p. Coordinacion Nacional de Recursos Humanos
c.c.p. Area Administrativa
C.c.p. Interesado
P r e s e n t e s.

Por este medio me permito presentarles a:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

Con domicilio en:

Calle	Numero	Colonia	Poblacion	Estado	C. P.

Teléfono	R. F. C. Reg.	R. F. C. xxxxxxx	Sexo Femenino	Sexo Masculino	Estado Civil	Nacionalidad	N° de Cartilla del S. M. N.	Clase y N° de F.M.

Quien A partir del	Con limite al	Ocupará el Puesto de	Con Categoría	Correspondencia al personal	Carácter del Nombramiento

Quedando incorporado en la DEPENDENCIA	SUB-DEPENDENCIA	U.D.	CLAVE

Cuyo domicilio se encuentra en:

Calle	Numero	Colonia	Población	Estado	C.P.

Con jornada semanal:	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horas:	X	X	X	X	X		

Funciones y actividades del puesto

Compensación salarial de la zona	
Sueldo base	Prima de antigüedad
Compensación 1206	Otros explicando
Comp. por Serv. Esp.	
	Salario mensual

México, D.F., a de de 2000.

Interesado	Coordinador Nacional de Recursos Humanos	Responsable de la Dependencia

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

MOVIMIENTO DE PERSONAL

Numero de Expediente de la Dirección de Recursos Humanos

.c.p. Coordinacion Nacional de Recursos Humanos
C.c.p. Area Administrativa

C.c.p. Interesado

P r e s e n t e s.

Reg. Federal De Causantes	Número de control

Por este medio le informo el movimiento de:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

Quien se encuentraba adscrito a: Dependencia	Subdependencia	Puesto	Categoria	Tipo de Nombramiento

y que con motivo de:

alta por:		otros por:		licencias		baja por:	
internato por esc		reclasificacion		sin sueldo		renuncia	
reanudacion de labores		cambio de adscripción		particular		cese	
prorroga		permuta		comisión oficial		defuncion	
promocion escalafonaria		disminución de hrs.		estudios		terminacion de nombramiento	
otro nombramiento		incremento de hrs.		enfermedad		jubilacion	
remuneracion adicional		año sabatico		gravidez		sentencia judicial	
laudo o sentencia judicial				prejubilatoria		suspencion de remuneración	
				ocup.de un nvo. puesto de conf		suspencion temporal de nomb.	
				no. De dias solicitados u otorgados		renuncia al puesto de confianza	

Quedando incorporado en la DEPENDENCIA	SUB-DEPENDENCIA	CLAVE	U.D.

Que a Partir del	Con Limite al	Ocupará el Puesto de	Correspondencia al personal	Carácter del Nombramiento

Con Jornada Semanal		Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horas:	45	X	X	X	X	X		

Funciones y actividades del puesto	Compensación salarial de la zona
	Prima de antigüedad
	Otros explicando
	Salario mensual

México, D.F., a de del

Interesado

Director de Personal

El responsable de la Dependencia

INAH

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL

FOLIO 11335

SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

CENTRO DE TRABAJO : _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR : _____

R.F.C. : _____

FECHA DE SOLICITUD : _____

PRESTACION SOLICITADA

MARQUE CON UNA X

____ 1. ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO
____ 2. GUARDERIA E INSCRIPCION
____ 3. COLEGIATURA CENDI
____ 4. APARATOS ORTOPEDICOS
____ 5. APARATOS AUDITIVOS
____ 6. CANASTILLA MATERNAL
____ 7. LICENCIA DE MANEJO
____ 8. TESIS
____ 9. UTILES ESCOLARES
____ 10. AYUDA POR DEFUNCION DE FAMILIAR
____ 11. GASTOS DE SEPELIO
____ 12.. PAGO DE MARCHA
____ 13. MENAJE DE CASA
____ 14. AYUDA EN CASO DE CATASTROFES
____ 15. TRASLADO PARA TERAPIAS
____ 16. BECAS ESPECIALES
____ 17. EQUIPO DE COMPUTO
____ 18. PROTESIS DENTAL
____ 19. RENTA CASA-HABITACION
____ 20. CREDITO PARA VIVIENDA, AMPLIACION Y/O REPARACION
____ 21. OTRAS _____

OBSERVACIONES: _____

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DOCUMENTACION ANEXA

MARQUE CON UNA X

____ LICENCIA MEDICA
____ PRESUPUESTO
____ RELACION DE TRABAJADORES
____ ACTA DE DEFUNCION
____ ACTA DE DEFUNCION COPIA
____ CONSTANCIA DE ESTUDIOS O INSCRIPCION
____ COPIA DEL TALON DE PAGO
____ DEPENDENCIA ECONOMICA
____ COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
____ RECETA MEDICA Y/O PRECRIPCION MEDICA
____ ACTA DE MATRIMONIO
____ DESIGNACION DE BENEFECIARIOS
____ FACTURA O PRESUPUESTO
OTRAS ESPECIFIQUE _____

FIRMA DEL TRABAJADOR : _____

COMPROBANTE PARA EL TRABAJADOR

FOLIO 11335

CENTRO DE TRABAJO : _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR : _____

PRESTACION SOLICITADA (CON NUMERO Y LETRA) : _____

FECHA: _____

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO POR EL CENTRO DE TRABAJO

ISSSTE

SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.T.E. Y
14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:

AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC	ESTADO CIVIL	SEXO
					M ☐ F ☐

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO: CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

CLINICA

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO

DOMICILIO: CALLE	NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

CLAVE DE COBRO

FECHA DE INGRESO: DIA | MES | AÑO — NOMBRAMIENTO

SUELDO BASICO DE COTIZACION I.S.S.S.T.E.

SUELDO BASICO DE COTIZACION S.A.R.

REMUNERACION TOTAL

FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

ORIGINAL: PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y
14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC	ESTADO CIVIL	SEXO
					M ☐ F ☐

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO: CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	LOCALIDAD O COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

CLINICA

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO

DOMICILIO: CALLE	NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL

CLAVE DE COBRO

FECHA DE INGRESO: DIA | MES | AÑO — NOMBRAMIENTO

SUELDO BASICO DE COTIZACION I.S.S.S.T.E.

SUELDO BASICO DE COTIZACION S.A.R.

REMUNERACION TOTAL

FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.

INAH

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Formato para la designacion de beneficiarios para el pago de marcha . de conformidad al convenio de prestaciones socioeconomicas. del 22 de julio de 1987.

APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)	R. F. C.

DOMICILIO CALLE	No (INTERIOR Y EXTERIOR).	COLONIA O MUNICIPIO

CIUDAD	CODIGO POSTAL

MANIFIESTO QUE ES MI VOLUNTAD QUE EL PAGO DE MARCHA SEA REALIZADO A:
ANOTAR EN EL SIGUIENTE ESPACIO EL NOMBRE(S) COMPLETO(S) DEL (LOS) BENEFICIARIO(S)

HUELLA DIGITAL

SELLO DE LA DEPENDENCIA

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
FIRMA DEL TRABAJADOR

VO.BO. DEL RESPONSABLE DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA.

SCAMT

Subcomisión Mixta de Capacitación y Becas para los
Trabajadores Administrativos, Manuales y Técnicos del INAH
Colima No. 329, Col. Roma. C.P. 06700. México, D. F.
Tels.: 207 36 16 y 09 511 16 50

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Fecha :

DATOS PERSONALES

Nombre: _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

Edad: años. Escolaridad: Tel. Particular: Sexo: (F) (M)

DATOS LABORALES

Centro de trabajo: _____

Domicilio: _____

Área: _____ Tel: _____

Puesto: 35 hrs ( ) , 45 hrs ( ) Nivel:

HORARIO DE TRABAJO

L	M	M	J	V	S	D	
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	De _____ hrs. a _____ hrs.
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	De hrs. a hrs.

DATOS DEL CURSO

Nombre del curso: _____

Duración: del día ___ de _____ al día ___ de _____ de 1999.

Horario: los días de hrs. a hrs.

Me comprometo a asistir puntualmente a todas las sesiones del curso.

_____
Firma del interesado

Vo.Bo. de C.C.T.

Por Autoridades Por Trabajadores

_____

IV.11. PROYECTOS TECNICOS.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

INAH

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
SECRETARIA TECNICA

Anteproyecto de Presupuesto de Proyectos Específicos -------

Unidad Administrativa: _____

Nombre del proyecto : _____

Clave: AI - SEP _____ S.T. _____ No. de proyecto: _____

Nombre del responsable: _____

Tipo de proyecto				
Descripción	Marcar "X"	Inicio mes-año	Termino mes-año	Autorizado
Continuidad	X			
Nueva creación				

Objetivo principal

Actividades programadas

Presupuesto solicitado

Capítulo	Solicitado	Justificación presupuestal	Autorizado
0 0			
2 0 0 0			
3 0 0 0			
Total: $	0	Total: $	0

Nombre y firma
Responsable del Pr...

Nombre y firma

INAH

TARJETA DE RE[illegible] DE PROYECTO

HOJA

CENTRO DE TRABAJO _____ CLAVE: | | | | | | | | | | | | I.D. |

P.G. _____ P.E. _____ CVE. S.T. _____ N°CONS. DEL PY. _____ FECHA DE ELABORACION DIA | | MES | | AÑO | |

[illegible]ACION 07 A.I. _____

[illegible] PY. PY INSTITUCIONAL N000

[illegible] PY.SEP. _____

[illegible]RAMA ESPECIAL 000

REQUERIMIENTO FINANCIERO TOTAL DEL PROYECTO (PESOS)

TIPO DE FINANCIAMIENTO	1995	1996	1997	1998	1999	2000	TOTAL
1 - SUBSIDIO FEDERAL							
2 - FINANCIAMIENTO DIRECTO							
3 - APORTACIONES DE TERCEROS							
4 - OTROS							
TOTAL: $							

[illegible]OMBRE DEL PROYECTO

OBJETIVO (SINTESIS)

DURACION TOTAL DEL PROYECTO				AVANCE PORCENTUAL ACUMULADO [illegible]ÑO ANTERIO	DURACION DEL PROYECTO PRESENTE AÑO				AVANCE PORCENTUAL PROGRAMAD RESENTE AÑ
INICIO		TERMINO			INICIO		TERMINO		
MES	AÑO	MES	AÑO		MES	AÑO	MES	AÑO	

TIPO DE PROYECTO (MARCAR CON UNA X) CONTINUIDAD | | NUEVA CREACION | |

ACTIVIDADES DEL PROYECTO PROGRAMADAS EN EL AÑO

CRONOGRAMA DEL PROYECTO EN EL AÑO (MARCAR CON UNA X)

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES

N°	DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

OBSERVACIONES GENERALES DEL PROYECTO

(ANEXAR HOJA SI SE REQUIERE)

[illegible]CTOS PRINCIPALES DEL PROYECTO

DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA		
	CANTIDAD	MES	AÑO

SUBPRODUCTOS DEL PROYECTO

CLAVE	DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA		
		CANTIDAD	MES	AÑO

[illegible]ES SOBRE LOS PRODUCTOS PRINCIPALES (ANEXAR HOJA SI SE REQUIERE)

OBSERVACIONES SOBRE LOS SUBPRODUCTOS DEL PROYECTO (ANEXAR HOJA SI SE REQUIERE)

IV.12. DESARROLLO INSTITUCIONAL.



SECRETARIA ADMINI[illegible]IVA
DIRECCION DE DESARROLLO IN[illegible]TUCIONAL
FORMATO: "ARDT- ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE"

Anexo DI-16

1. CENTRO DE TRABAJO: _____
2. TRIMESTRE QUE REPORTA: _____ CLAVE: _____
3. NOMBRE DEL PROYECTO: _____ FECHA: _____
CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FISCALES $ _____ , AUTOGENERADOS $ _____
DE TERCEROS $ _____ NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TERCERO: _____ TOTAL $ _____
4. RESPONSABLE (ES): _____
5. PROYECTO DE CONTINUIDAD: SI ____ NO ____ PERMANENTE SI ____ NO ____ NUEVA CREACION: SI ____ NO ____
6. EL PROYECTO INICIO EN EL _____ TRIMESTRE DE 199___, Y SE PREVEE SU CONCLUSION PARA EL _____ TRIMESTRE DE 199___

7 SITUACION PRESUPUESTAL

7.1 TOTAL POR CAPITULO DE GASTO			7.2 AUTORIZADO ANUAL	7.3 1er TRIMESTRE		7.4 2o TRIMESTRE		7.5 3er TRIMESTRE		7.6 4o TRIMESTRE		7.7 TOTAL ANUAL MINISTRADO
1000	2000	3000		PROGRAMADO	MINISTRADO	PROGRAMADO	MINISTRADO	PROGRAMADO	MINISTRADO	PROGRAMADO	MINISTRADO	

8. UNIDAD (ES) DE MEDIDA Y CLAVE (ES)

9 CALENDARIZACION DE UNIDADES DE MEDIDA

9.1 PROG. ANUAL	9.2 ENERO-MARZO		9.3 ABRIL-JUNIO		9.4 JULIO-SEPTIEMBRE		9.5 OCTUBRE-DICIEMBRE		9.6 ACUMULADO AL TRIMESTRE
	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	

FORMATO "ARDT-ACTIVIDADES REA[illegible]S DURANTE EL TRIMESTRE"

10 DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS CON EL PROYECTO

11. DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON EL PROYECTO
12. COMENTARIOS SOBRE LA RELEVANCIA Y APORTACIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO
13 JUSTIFICACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES DE MEDIDA

14 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO:

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO

INAH

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REPORTE DE EVALUACION DE AVANCES Y RESULTADOS

ANEXO DI-12

Area o Unidad Administrativa _____

Nombre del responsable _____

Período de evaluación _____ Fecha del reporte _____

DDI-PR04 SINTESIS DE AVANCES Y RESULTADOS

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

_____

Firma del responsable del Area o Unidad Administrativa.

INAH

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REPORTE DE EVALUACION DE AVANCES Y RESULTADOS

ANEXO DI-13

Area o Unidad Administrativa _____

Nombre del responsable _____

Período de evaluación _____ Fecha del reporte _____

DDI-PR05 INFORMACION ESPECIFICA POR ACCION

SUBPROGRAMA	ACCION	CALIFICACION (OIC) _____%

Etapa	Indicadores	Metas	Evidencias	Observaciones	Acciones a tomar
Planeación					
Ejecución	Avance	vs Meta			
Medición de Resultados	Resultados	vs Meta			
Mejora continua	Meta	Mejorada			

_____

Firma del responsable del Area o Unidad Administrativa.

INAH

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

REPORTE DE EVALUACION DE AVANCES Y RESULTADOS

ANEXO DI-14

Area o Unidad Administrativa _____

Nombre del responsable _____

Período de evaluación _____ **Fecha del reporte** _____

DDI-PR06 INFORMACION DE PROYECTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RELEVANCIA

De acuerdo a las funciones y procesos sustantivos de la dependencia o entidad, no necesariamente vinculados a una solo Unidad Responsable, y que estén identificados como proyectos estratégicos sustantivos, en los que existan acciones de modernización, favor de facilitar la siguiente información:

1. Nombre del proyecto o proceso sustantivo.
2. Descripción del proyecto o proceso sustantivo.
3. Situación actual:
   3.1 Planeación ☐ 3.2 Ejecución ☐ 3.3 Medición ☐ 3.4 Mejora ☐
4. Principales resultados.
5. Problemática general o requerimientos para dar mayor impulso y efectividad a los programas y acciones de modernización.
   5.1 De competencia interna.
   5.2 De competencia áreas centrales.
   5.3 De competencia externa.

NOTA: Favor de utilizar un formato para cada proyecto o proceso sustantivo, con la información solicitada lo más concreto posible.

_____

Firma del responsable del Area o Unidad Administrativa.

C.I.D.A.P. MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO	CEDULA DE REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS	PROGRAMA GENERAL DE SIMPLIFICACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL			
		VIGENCIA		HOJA	
		MES	AÑO	No	DE
				1	1

NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA

USUARIOS	COMPROBANTE A OBTENER

DESCRIPCION

REQUISITOS

COSTO EN N$	AREA DE PAGO

AREA EN DONDE SE PROPORCIONA

DOMICILIO - UBICACION

HORARIO DE ATENCION	TELEFONO (S) / EXTENSION (ES)

FUNDAMENTO JURIDICO / ADMINISTRATIVO

OBSERVACIONES

VALIDO

DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZO

DIRECTOR

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLO INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
REPORTE MENSUAL , ESTADÍSTICA DE VISITANTES

AOE-21

MUSEO **GALERÍA DE HISTORIA**

FECHA:

MES QUE REPORTA

VISITANTES	ESTUDIANTES				PUBLICO EN GENERAL		GRUPOS ESPECIALES		TOTAL	CUOTAS	
	PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA		BACHILERATO Y PROFESIONAL		PUBLICO EN GENERAL		GRUPOS ESPECIALES			VISITANTES QUE CUBRIERON	INGRESOS CAPTADOS
	NACIONALES	EXTRANJEROS	NACIONALES	EXTRANJERO	NACIONALES	EXTRANJEROS	NACIONALES	EXTRANJEROS			
BOLETOS											
VIDEOGRABACIONES											

ELABORO

NOE FERNANDEZ VILLEGAS
ASESOR EDUCATIVO

AUTORIZO

HIST. ALFREDO HERNANDEZ MURILLO
DIRECTOR

IV.13. CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios
Subdirección de Control de Expendios
Frontera No. 53 Col. Tizapán San Ángel
Del. Álvaro Obregón, 01090 México, D.F.
Tel. 5550 15 00 ext. 5078

CECPBS

REPORTE DE VENTA

CLAVE Y NOMBRE DEL EXPENDIO (1) | CENTRO INAH (2) | NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EXPENDIO (3) | CORRESPONDIENTE AL MES (4) | HOJA (5) DE | FECHA (6) DÍA MES AÑO

FECHA DE VENTA	T P I I	CLAVE	DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍA	FECHA DE REMISIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	% DESC	NOM. DE EMPLEADO	TOTAL	FORMA DE PAGO	FOLIO HOJA DE VENTA	FECHA DE DEPÓSITO
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
						TOTAL	$	TOTAL		$ (21)			

ELABORÓ

(22)

FECHA, NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

(23)

FECHA, NOMBRE Y FIRMA

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mayo, 2000

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "REPORTE DE VENTAS MENSUAL" (CNCPBS-05 A)

1) ANOTAR LA CLAVE Y NOMBRE DEL EXPENDIO EJEMPLO: 003.- AEROPUERTO INTERNACIONAL.

2) ANOTAR EL CENTRO I.N.A.H. EN DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL EXPENDIO.

3) ANOTAR EL NOMBRE DEL ENCARGADO DEL EXPENDIO.

4) SEÑALAR EL MES AL QUE CORRESPONDE EL INFORME.

5) ANOTAR EL NUMERO DE HOJAS QUE SE UTILIZARÁN PARA EL REPORTE. EJEMPLO: 1 DE 5.

6) SEÑALAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME. EL CUAL DEBE SER EN LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES.

7) ANOTAR LA FECHA DE CADA UNA DE LAS NOTAS DE VENTA EN FORMA PROGRESIVA DEL PRIMERO AL DÍA ÚLTIMO DE CADA MES.

8) CRUZAR SI CORRESPONDE LA VENTA A: REPRODUCCIONES (R), PUBLICACIONES (P), MERCANCÍA DEL INSTITUTO (I), TERCEROS (T).

9) ANOTAR LA CLAVE DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LAS REMISIONES.

10) ANOTAR EL NOMBRE DE LA MERCANCÍA QUE CORRESPONDE A LA CLAVE DE LA REMISIÓN.

11) ANOTAR EL FOLIO DE LA REMISIÓN CON QUE SE RECIBIÓ LA MERCANCÍA QUE SE ESTÁ VENDIENDO.

12) ANOTAR LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE AMPARA LA NOTA DE VENTA.

13) ANOTAR EL PRECIO UNITARIO DE VENTA AUTORIZADO.

14) ANOTAR EL IMPORTE DE LA VENTA. CANTIDAD POR PRECIO UNITARIO.

15) CUANDO SE TRATE DE EMPLEADOS DEL I.N.A.H., PREVIA IDENTIFICACIÓN, SEÑALAR EL PORCENTAJE DESCONTADO. QUE DEBE SER DEL 55% EN PUBLICACIONES DEL INSTITUTO, EL 50% EN REPRODUCCIONES DEL I.N.A.H. Y EL 25% EN MERCANCÍAS DE TERCEROS.

16) ANOTAR EL NÚMERO DE EMPLEADO AL QUE SE LE HIZO EL DESCUENTO.

17) ANOTAR EL IMPORTE TOTAL PAGADO POR EL CLIENTE, MISMO QUE DEBE COINCIDIR CON EL DE LA NOTA DE VENTA.

18) ANOTAR LA FORMA DE PAGO DEL CLIENTE (EFECTIVO, TARJETA DE CRÉDITO O BONO INSTITUCIONAL).

19) ANOTAR EL FOLIO DE LA NOTA DE VENTA QUE AMPARA LA MERCANCÍA VENDIDA.

20) ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL DEPÓSITO BANCARIO U ORDEN DE PAGO.

21) OBTENER LA SUMATORIA DE LOS IMPORTES DE LAS VENTAS, ACLARANDO QUE DE CADA HOJA SE DEBE OBTENER LA SUMA.

22) ANOTAR EL NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL EXPENDIO.

23) ANOTAR EL NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL DIRECTOR O ADMINISTRADOR DEL CENTRO I.N.A.H. O DEL MUSEO.

COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCCION DE CONTROL DE EXPENDIOS

EXPENDIO: _____

CONTROL DE INGRESOS DIARIOS

MES: _____ HOJA _____ de _____.

FECHA	REGISTRO				IMPORTE	
	Publicaciones	Reproducciones	Terceros	Culturales	Efectivo	Tarjeta de Crédito

COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCCION DE CONTROL DE EXPENDIOS

EXPENDIO: _____

CONTROL DE DEPOSITOS EN EFECTIVO

MES: HOJA

DEPOSITOS				
FECHA	PUBLICACIONES	REPRODUCCIONES	TERCEROS	CULTURALES

COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCCION DE CONTROL DE EXPENDIOS

EXPENDIO: _____

CONTROL DE VALES DE $ _____

MES: _____ HOJA _____ de _____

Fecha	No. de vale	Publicaciones		Reproducciones		Diferencia en efec.	Importe Total
		No. de nota	Importe	No. de nota	Importe		

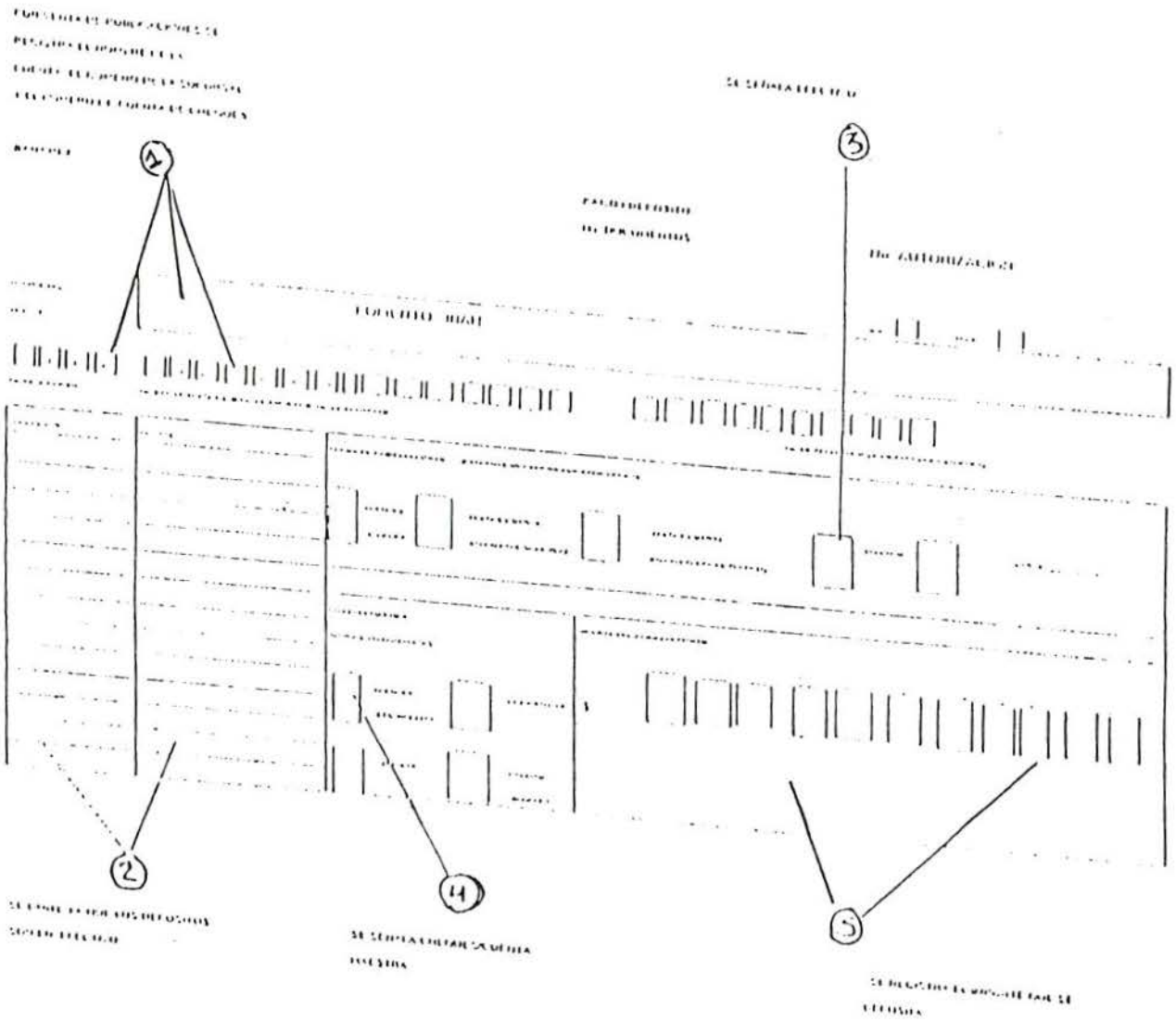
COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCCION DE CONTROL DE EXPENDIOS

EXPENDIO: _____

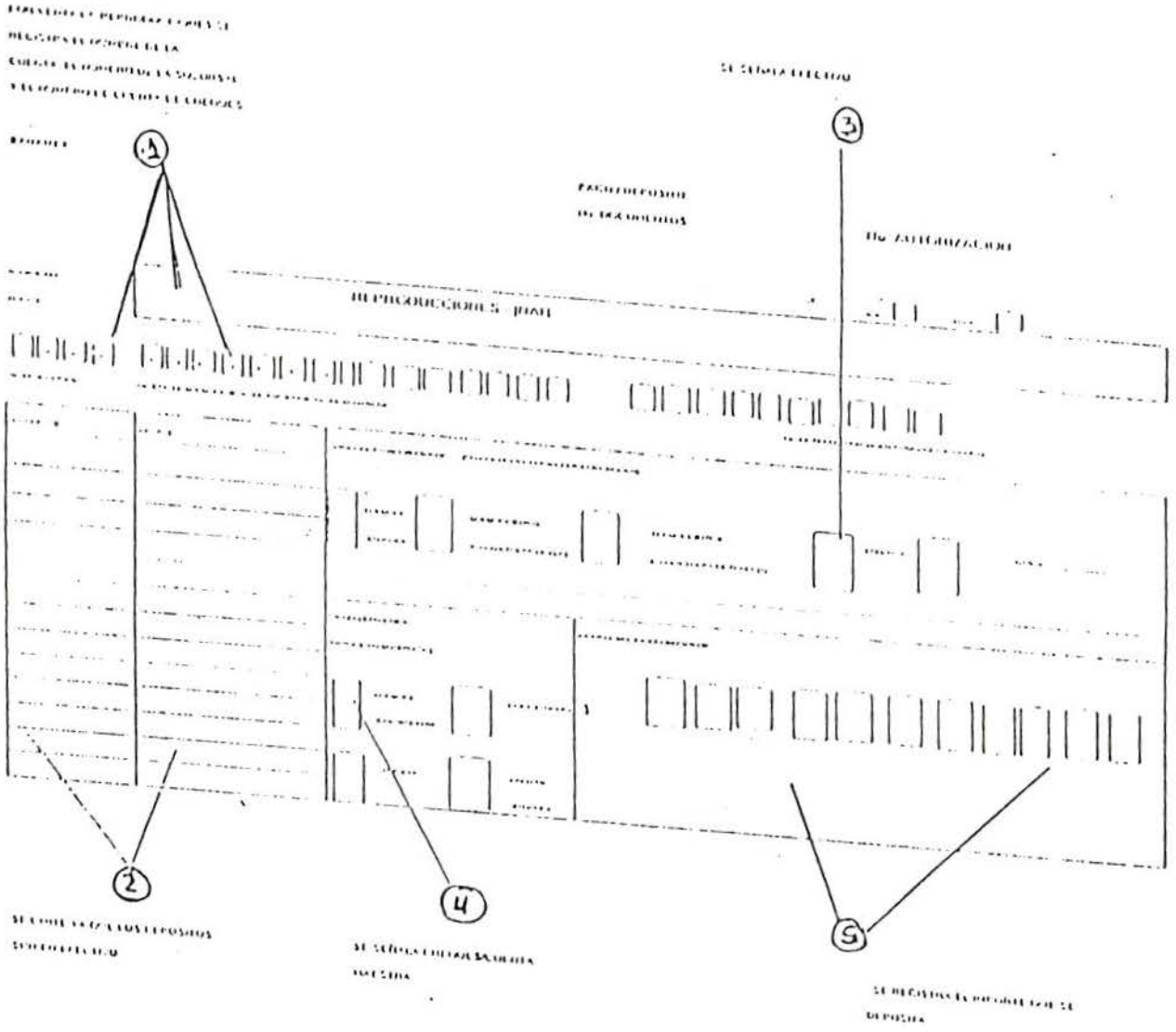
CONTROL DE VALES

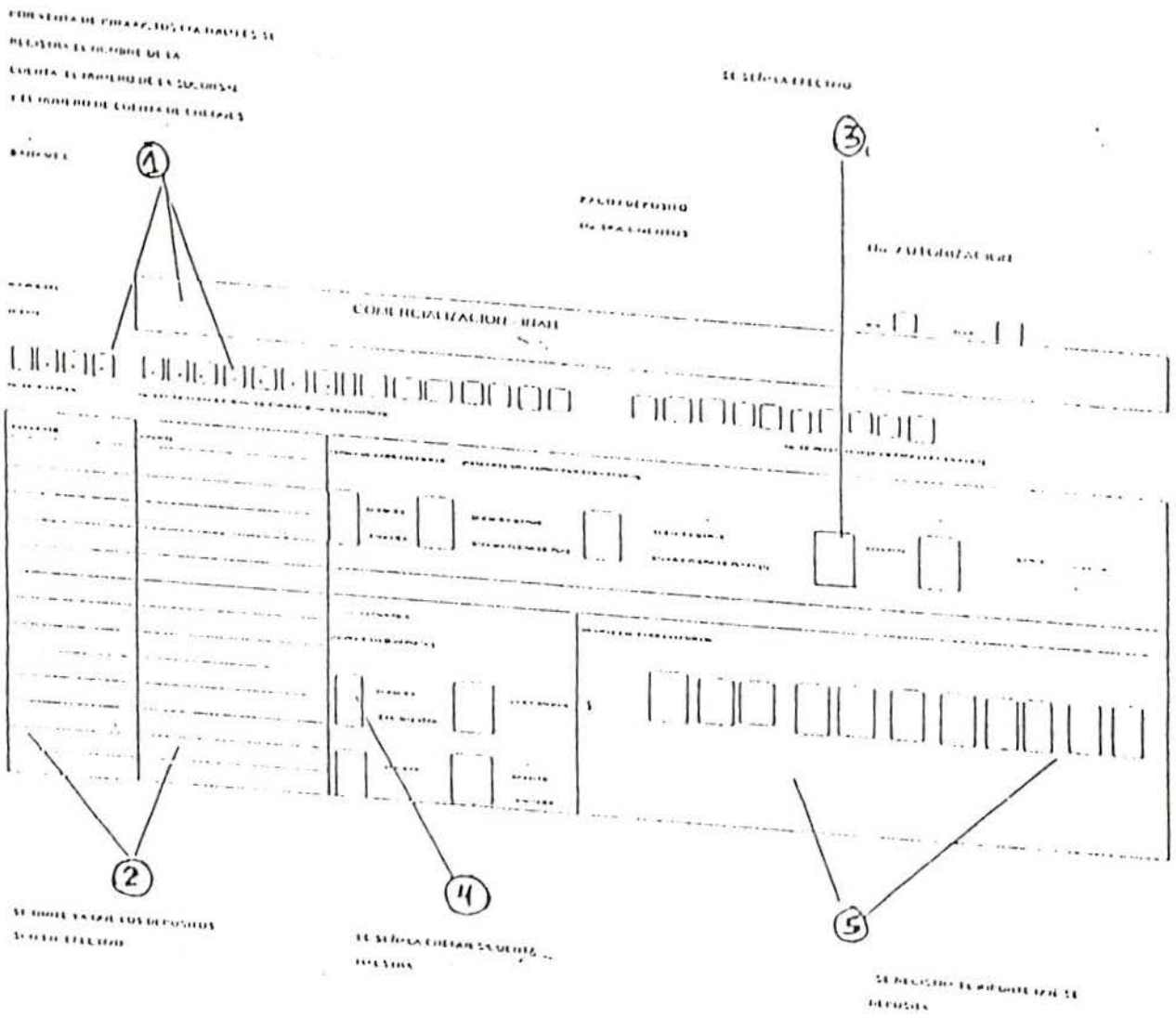
MES: _____ HOJA _____ de _____

FECHA	NO. DE NOTA	NO. DE VALE	VALE $200.00	VALE $242.00	DIFERENCIA EN EFEC.	IMPORTE NOTA


2
3
2
4
5

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE REPRODUCCIÓN




1
2
3
4
5

FICHA DE DEPOSITO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

SE DEBERA ELABORAR UNA FICHA DE DEPOSITO DE BANAMEX POR CADA CONCEPTO DE INGRESO.

NUMERO	DESCRIPCION
1	**NOMBRE DEL CLIENTE:** SE REGISTRA EL NOMBRE DE LA CUENTA, NUMERO DE SUCURSAL Y EL NUMERO DE CUENTA DE CHEQUES DE ACUERDO AL CONCEPTO DE INGRESOS.
2	**DOCUMENTO-IMPORTE:** SE OMITE, YA QUE LOS DEPOSITOS SON EN EFECTIVO.
3	**FORMA DE PAGO / DEPOSITO:** SE SEÑALA CON UNA "X" EL CUADRO QUE CORRESPONDE A EFECTIVO, YA QUE LOS DEPOSITOS SIEMPRE SON EN EFECTIVO.
4	**PAGO / DEPOSITO A:** SE SEÑALA CON UNA "X" EL CUADRO QUE CORRESPONDE A CHEQUES CUENTA MAESTRA.
5	**IMPORTE DEL PAGO / DEPOSITO:** SE REGISTRA EL IMPORTE QUE SE DEPOSITA.

CONCEPTO DE INGRESOS	NOMBRE DE LA CUENTA	NO. DE CUENTA	SUCURSAL
• POR VENTA DE PUBLICACIONES	INAH - CNCPBS	186440-1	270
• POR VENTA DE REPRODUCCIONES	REPRODUCCIONES INAH	562375-5	508
• POR VENTA DE TERCEROS Y PRODUCTOS CULTURALES	INAH - CNCPBS	186439-8	270

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Concentrado de ventas

Mes _____ de 199__

IDADES Y TIENDAS	PUBLICACIONES				REPRODUCCIONES		
	TOTAL	CON DESCUENTO	CON VALES	IMPORTE DEPOSITADO	TOTAL	CON DESCUENTO	IMPORTE DEPOSITADO
AGUASCALIENTES							
Museo Regional de Historia							
BAJA CALIFORNIA							
Exp. Centro INAH							
BAJA CALIFORNIA SUR							
Museo Regional (La Paz)							
Museo de las Misiones (Loreto)							
CAMPECHE							
Exp. Fuerte de San Miguel							
Exp. Baluarte de la Soledad							
AHUILA							
o Reg. Laguna (Torreón)							
COLIMA							
CHIAPAS							
Museo Regional (Tuxtla)							
Zona Arqueológica Palenque							
Museo de Soconusco (Tap.)							
Casa de la Cultura (Comitan)							
Centro Cult.Altos (Sn.Cristobal)							
CHIHUAHUA							
Exp. Centro INAH							
Museo de Historia Cd. Juárez							
Museo de la Cultura del Norte							
DURANGO							
Exp. Centro INAH							

Centro INAH

REQUISICIÓN DE PUBLICACIONES, REPRODUCCIONES Y ARTICULOS DE TERCEROS.

FECHA:

CLAVE	[illegible]	DESCRIPCION	P/U	TOTAL

RECIBO No.

RECIBI DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS LOS SIGUIENTES
ARTICULOS PARA SU VENTA EN LOS EXPENDIOS

CLAVE	CANTIDAD	DESCRICION	P/ UNITARIO	TOTAL
			$ -	$ -
	0	TOTAL		$ -

ENTREGA: **RECIBE:**

ENCARGADA DE EXPENDIOS

DE _____ DEL _____

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios
Subdirección de Control de Expendios
Frontera No. 53 Col. Tizapán, San Ángel
Del. Álvaro Obregón, 01000 México, D.F.
Tel. 550-86-31, 550-97-14, 550-96-78

INVENTARIO MENSUAL (1) (3) (4)

REPRODUCCIONES INAH ○ TERCEROS ○ | PUBLICACIONES INAH ○ TERCEROS ○ | MES (2) | HOJA NUM. DE | FECHA DIA MES AÑO

CLAVE Y NOMBRE DEL EXPENDIO (5) | CENTRO INAH (6)

CLAVE	DESCRIPCIÓN DE MERCANCÍA	EXISTENCIA ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA ACTUAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

(13) TOTALES PIEZAS

ELABORO (14)

FECHA, NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

FECHA, NOMBRE Y FIRMA

Mayo. 2000

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO MENSUAL" (CNCPBS-06)

1) COMO ESTE INVENTARIO MENSUAL SE REALIZA POR LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN, CRUZAR EL CÍRCULO EN BASE A LA MERCANCÍA DE QUE SE ESTÉ INFORMANDO.

2) ANOTAR EL MES QUE CORRESPONDE AL INFORME.

3) ANOTAR EL NÚMERO DE HOJAS QUE SE UTILIZARON PARA EL INFORME (POR LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN). EJEMPLO: 1 DE 3.

4) SEÑALAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME, QUE EN ESTE CASO CORRESPONDERÁ A LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES.

5) ANOTAR EL NOMBRE Y LA CLAVE DEL EXPENDIO. EJEMPLO: 003 AEROPUERTO INTERNACIONAL.

6) SEÑALAR AL CENTRO I.N.A.H., EN EL QUE SE ENCUENTRE UBICADO EL EXPENDIO.

7) ANOTAR LA CLAVE DE LA MERCANCÍA, DE ACUERDO CON LAS REMISIONES.

8) SEÑALAR EL NOMBRE DE LA MERCANCÍA QUE CORRESPONDA A LAS CLAVES DE LAS REMISIONES.

9) DETALLAR LAS CANTIDADES DE MERCANCÍA QUE SE TENGA EN EXISTENCIA, EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR AL INFORME.

10) ANOTAR LA CANTIDAD DE MERCANCÍA QUE SE RECIBEN EN EL EXPENDIO EN EL MES DEL INFORME.

11) ANOTAR LAS CANTIDADES DE MERCANCIA QUE SALEN DEL EXPENDIO EN EL MES DEL INFORME.

12) LA EXISTENCIA ACTUAL ES EL RESULTADO DE SUMAR LAS ENTRADAS Y RESTAR LAS SALIDAS A LA EXISTENCIA ANTERIOR

13) ANOTAR LA SUMATORIA EN CADA HOJA QUE SE UTILICE PARA EL INFORME.

14) ESTE INFORME DEBE VENIR AVALADO CON EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DEL EXPENDIO QUE ELABORA EL DOCUMENTO Y DEL DIRECTOR Y O ADMINSTRADOR DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLÓGICA.

CNCPBS-01

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios
Subdirección de Control de Expendios
Frontera No. 53 Col. Tizapan San Angel
Del. Alvaro Obregon, 01000 Mexico, D.F.
Tel. 550-86-31, 550-97-14, 550-96-76

Folio núm.

SOLICITUD DE PEDIDOS

(3) (4)

PUBLICACIONES ○ JOYERIA Y PLATERIA ○ CERAMICA ○ (1) PEDIDO NUM (2) HOJA NUM DE FECHA DIA MES AÑO
OTROS ○

PEDIDO SOLICITADO POR (5) PEDIDO ELABORADO POR (6)

FACTURACIÓN

CLAVE | NOMBRE DEL CLIENTE (7) | R.F.C.

CALLE Y NUM | COLONIA

DELEGACION | C.P. | TEL. | FAX

ENTREGA

ATENCION

CALLE Y NUM (8) COLONIA

ENTRE LAS CALLES

DELEGACION | C.P. | TEL. | FECHA DE ENTREGA

CONDICIONES DE PEDIDO

CONSIGNACION ○ EXPENDIOS ○ (9) PEDIDO EN FIRME ○ PAG. DER. AUTOR ○ MAT. A VISTAS ○ PRESTAMO ○ DONACION ○

FECHA DE DEVOLUCION | % DE DESCUENTO | NUM. DE EMPLEADO ANTROPOLOGIA

CONDICIONES DE PAGO

C[illegible]RA (10)

CALLE Y NUM. | COLONIA

ENTRE LAS CALLES

DELEGACION | C.P. | TEL. | FECHA DE PAGO | PLAZO

OBSERVACIONES

(11)

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios

Subdirección de Control de Expendios

Subdireccion de Fomento

(12)

HOJA DE PEDIDO FOMENTO

HOJA No. DE

CLAVE	DESCRIPCION DE MERCANCIA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(13)				
	(14)			
		(15)		
			(16)	
				(17)

% DESC. INAH	
SUBTOTAL	(18)
FLETE	
EMPAQUE	
TOTAL	

(19)

JA DE PEDIDOS "REPRODUCCIONES"

HOJA NUM. DE

CLAVE	NOMBRE	PRECIO $	CANTIDAD
	JOYERIA		
1011	PRENDEDOR CUAUHTEMOC DIJE		
1012	ANILLO DOBLON		
1013	CASCABEL DEL TEMPLO MAYOR PAR		
1014	PANTAS PENDIENTES		
1015	CABEZA DE PERRO DIJE		
1016	CABEZA DE PALENQUE BASE		
1017	MASCARA DEL DIOS XIPE DIJE		
1018	XIPE DIOS PENDIENTES		
1019	CHAPULIN O GRILLO DIJE		
1020	CHIMALLI PRENDEDOR		
1021	CARITA SONRIENTE BASE		
1022	MASCARA TEMPLO MAYOR BASE		
1023	MASCARA TEOTIHUACANA PRENDEDOR		
1024	CARITA SONRIENTE PRENDEDOR		
1025	CASCABEL DEL TEMPLO MAYOR DIJE		
1026	CASCABEL JUEGO DE PELOTA DIJE		
1027	PECTORAL HUITLANTECUHTLI		
1028	DIJE		
1029	PECTORAL JGO DE PELOTA		
1030	PECTORAL JGO DE PELOTA RED		
1031	MANGO DE ABANICO		
1032	MONSTRUO DE AGUA		
1033	MONITO DE GUERRERO DIJE PRENDEDOR		
1034	MARIPOSERA DIJE		
1035	MARIPOSERA PRENDEDOR		
1036	PECTORAL XOCHIPILLI		
1037	PECTORAL HUEHUETEOTL		
1038	PECTORAL TONATIUH		
1039	GARZA PRENDEDOR		
1040	PECTORAL JGO DE PELOTA SEC 1A		
	PECTORAL JGO DE PELOTA SEC 2A		
	PECTORAL JGO DE PELOTA SEC 3A		
1043	PECTORAL JGO DE PELOTA SEC 4A		
1044	PRENDEDOR CHAC-MOOL		
1045	PANTA DIJE		
1046	TORTUGA PRENDEDOR		
1047	TORTUGA ANILLO		
1048	TORTUGA PENDIENTES		
1049	TIJERAS DESPABILADORAS		
1050	TORTUGA CON CASCABEL PRENDEDOR		
1051	RENACUAJO DEL TEMPLO MAYOR		
1052	DAMA COLLAR		
1053	TRES DAMAS COLLAR		
1054	TORTUGA CON CASCABEL PENDIENTES		
1055	TORTUGA CON CASCABEL COLLAR		
1056	CHAPULIN O GRILLO PRENDEDOR		
1057	PANTAS COLLAR		
1058	ESCUDO INAH		
1059	CARITA TEOTIHUACANA PENDIENTES		
1060	DIJE PENDIENTES		
1061	LUCHADOR		
1062	CLARO PRENDEDOR		
1063	CRUZ		
1064	PENDIENTES FAISAN		
1055	CHAC-MOOL BASE		
1056	PISACORBATAS		
1057	CASCABEL DEL TEMPLO MAYOR PEND.		
1058	PENDIENTES DOBLON		
1059	CHAPULIN O GRILLO PISACORBATAS		
1060	DIJE MANCUERNAS		
1061	DIJE PISACORBATAS		
1062	PENDIENTES PECTORAL SEC. 2		
1063	DOBLON DIJE		
	PLATERIA		
	BROCHERA		
	BROCHERA CON BROCHE		
2003	BRAZALETE ALTO		
2004	BRAZALETE ARTICULAR		
2005	BRAZALETE MEDIA CAÑA		
2006	BRAZALETE REPUJADO		
	SUBTOTAL		

(20)

CLAVE	NOMBRE	PRECIO $	CANTIDAD
2007	CALABAZA DE OCHO GAJOS		
2008	CAMPANITA		
2009	CANDELERO		
2010	COFRE DEL SIGLO XIX		
2011	FUERA DE CATALOGO		
2012	FUERA DE CATALOGO		
2013	FUERA DE CATALOGO		
2014	FUERA DE CATALOGO		
2015	PINZAS REDONDAS DIJE		
2016	PINZAS		
2017	FUERA DE CATALOGO		
2018	HOSTIARIO		
2019	BANDALIA		
2020	JARRITA		
2021	MANCERINA DE PLATA		
2022	PALMA		
2023	PALOMITA		
2024	TASA		
2025	TIJERAS GARZA		
2026	PINZAS LEON		
2027	TRENCERO		
2028	FUERA DE CATALOGO		
2029	TACITA DOBLE ASA		
2030	FUERA DE CATALOGO		
	CERAMICA		
3001	BAILARINA CON CASCABEL		
3002	BEBEDOR DE COLIMA		
3003	CABEZA DE MUJER PALENQUE		
3004	BOTELLON CABEZA DE TLACUACHE		
3005	CABEZA POLICROMA CARA DE NIÑO		
3006	CABEZA DE HOMBRE PALENQUE		
3007	CARITA SONRIENTE		
3008	VASO TRIPODE CON TAPA		
3009	CARGADOR DE COLIMA		
3010	PERSONAJE CON SOMBRERO		
3011	URNA DE LA DEIDAD JAGUAR		
3012	FIGURILLA FEMENINA DE CHUPICUARO		
3013	DUALIDAD PREHISPANICA		
3014	ESCRIBA DE CUILAPAN		
3015	FIG ANTROPOMORFA POLICR CHUPI		
3016	SACERDOTE DE JAINA		
3017	FLAUTA CEREMONIAL DEL GOLFO		
3018	FLAUTA DE JAINA		
3019	FLAUTA DOBLE DE NAYARIT		
3020	JERARCA TEOTIHUACANO		
3021	FIGURA DE NIÑO OLMECA		
3022	FIGURA DE NIÑO SEDENTE		
3023	VASIJA SILBADORA COYOTE		
3024	JUGADOR DE PELOTA		
3025	LORO DE COLIMA		
3026	MASCARA TEOTIHUACANA		
3027	MASCARA DE LORO		
3028	MONO DE TEOTIHUACAN		
3029	MONITO DE TEXCOCO		
3030	MUJER MAYA CON FALDA AZUL		
3031	MUJER DE JAINA		
3032	MUJER CON NIÑO DE CHUPICUARO		
3033	MUJER CON FALDA BLANCA		
3034	MUJER CON QUESQUEMETL		
3035	MUJER CON ESCARIFICACIONES		
3036	MUJER CON TOCADO		
3037	MUJER BONITA DE TLATILCO		
	SUBTOTAL		

(20)

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios
Subdirección de Control de Expendios
Subdirección de Reproducciones

(19)

HOJA DE PEDIDOS "REPRODUCCIONES"

HOJA NUM. DE

CLAVE	NOMBRE	PRECIO $	CANTIDAD
3034	VASO DEIDAD MURCIELAGO		
3039	MATERNIDAD DE TLATILCO		
3040	MUSICO CON INSTRUMENTO		
3041	MUSICO DE COLIMA		
3042	OCARINA ZOOMORFA		
3043	VASIJA EN FORMA DE TLACUACHE		
3044	SONAJA EN FORMA DE TLACUACHE		
3045	PATITO DE TLATILCO		
3046	PATO GRANDE DE TLATILCO		
3047	VASIJA EN FORMA DE AVE		
3048	PAJARO SILBATO		
3049	PESCADO DE TLATILCO		
3050	PERRO CON MAZORCA		
3051	PERRO ECHADO		
3052	PERROS BAILANDO		
3053	GUERRERO MAYA		
3054	MUJER ELEGANTE		
3055	PERSONAJE MAYA CON TOCADO		
3056	MUJER CON USO DE HILAR		
3057	PLATO ONDULADO DE TLATELOLCO		
3058	OLLA TLALOC		
3059	URNA ZAPOTECA		
3060	PEQUEÑA URNA ZAPOTECA		
3061	VASO CEREMONIAL MAYA		
3062	VASO "T JAGUAR"		
3063	VASIJA CON CARA DE JAGUAR		
3064	VASIJA ZOOMORFA		
3065	VASIJA ANTROPOMORFA EROTICA		
3066	VASIJA ZOOMORFA POLICROMA		
3067	FLAUTA CON MANO DE LANA		
3068	TECOLOTE		
3069	VASIJA CON SOPORTES DE SELLOS		
3070	FIGURA ANTROPOMORFA SEDENTE		
3071	FIGURA HUASTECA		
3072	VASIJA CON ESCENA FAMILIAR		
3073	VASIJA OVAL POLICROMA		
3074	VASO CALADO		
3075	VASIJA ROJA		
3076	PIPA		
3077	VASIJA CON TAPA TECOLOTE		
3078	VASO CON GLIFOS		
3079	VASIJA ESGRAFIADA		
3080	VASIJA CON CARITAS		
3081	PLATO CON COYOTE		
3082	ARMADILLO		
3083	FIGURA CON MASCARA		
3084	FIGURA SEDENTE		
3085	PALOMITA ESGRAFIADA		
3086	CUENCO POLICROMO		
3087	PLATO DE TEOTIHUACAN		
3088	DONCELLA DE LANA		
3089	OLLA CON VIBORAS EN RELIEVE		
3090	OLLA CON CARACOLES EN RELIEVE		
3091	BOTELLONCITO		
3092	BOTELLON		
3093	VASIJA TRIANGULAR		
3094	PLATO		
3095	PLATO MINIATURA CON PECES		
3096	PLATO MINIATURA CON PERROS		
3097	OLLA ANTROPOMORFA		
3098	OLLA POLICROMA		
3099	VASIJITA DE GUACAMAYAS		
3100	VASIJA CON DOS DAMAS		
3101	CUENCO CON CIRCULOS POLICROMO		
3102	OLLA DECORADA		
	VASO ROJO CON TECOLOTE		
	VASIJA DE GRANOS DE CAFE		
	INCENSARIO TEOTIHUACANO PEQUEÑA PIEZA		
		SUBTOTAL	

(20)

CLAVE	NOMBRE	PRECIO $	CANTIDAD
3106	FUERA DE CATALOGO		
3107	FIGURILLA SENTADA TEOTIHUACANA		
3108	FIGURA CON OLLAS DE TEOTIHUACAN		
3109	VASIJA CON TAPA COMPLOTE		
3110	VASO DE TEPALCATEPOCA		
3111	TLALOC DE TEMPLO MAYOR		
3112	PATO DE MONTE ALBAN		
3113	VASIJA CON 4 FLORES		
3114	VASIJA CON CARACOLES		
3115	FIGURA DOS PELO		
3116	CORTADA ENCERO		
3117	TORTUGA DIOS DE LA PRIMAVERA		
3118	OLLA ANTROPOMORFA DE CHUPICUARO		
3119	PLATO TRIPODE		
3120	JARRA EN FORMA DE CALABAZA		
3121	CURICAHERI		
4001	SEPARADOR DE LIBROS PERROS		
4002	SEPARADOR DE LIBROS SERPIENTES		
4003	ESTELA DE PALENQUE 1		
4004	ESTELA DE PALENQUE 2		
4005	SELLO DE PLOMOROS		
4006	ALMENA TEOTIHUACANA		
4007	ESTRELLA GOTA DE TEOTIHUACAN		
4008	LAGARTIJA OLE		
4009	RANA OLE		
4010	MARIPOSA OLE		
4011	PAJARO OLE		
4012	PERICO OLE		
4013	ARETES RANITAS		
4014	GARGANTILLA RANITAS		
5001	INCENSARIO DE PALENQUE		
5002	PLATO "BLOM"		
5003	CAJETE RITUAL MAYA		
5004	CAJETE POLICROMO MAYA		
5005	FIG. FEMENINA DE XOCHITECATL		
5006	FIG. FORMATIVA DE XOCHITECATL		
5007	INCENSARIO DE XOCHITECATL		
5008	VASIJA PAQUIME		
6001	JUGADOR DE PELOTA. RED.		
6002	GUERRERO MAYA. RED.		
6003	MUSICO CON INSTRUMENTO. RED.		
6004	MUJER MAYA CON FALDA AZUL. RED.		
6005	MUJER ELEGANTE. RED.		
6006	BRASERA DE CHUPICUARO. RED.		
6007	URNA FUNERARIA DE OAXACA. RED.		
		SUBTOTAL	

(20)

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

% DESC. INAH	
SUBTOTAL	(18)
FLETE	
EMPAQUE	
TOTAL	828

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE PEDIDO". (CNCPBS-01 Y CNCPBS-01.A, 01.B Y 01.C)

1. CRUZAR EL CÍRCULO QUE CONSIDERE LA MERCANCÍA SOLICITADA POR LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN.

2. ANOTAR EN FORMA PROGRESIVA LOS PEDIDOS QUE ENVÍEN A ESTA COORDINACIÓN.

3. ANOTAR EL PROGRESIVO DE HOJAS UTILIZADAS POR PEDIDO, ACLARANDO QUE EL FORMATO CNCPBS.01 SE UTILIZARÁ UNA SOLA VEZ Y LOS FORMATOS CNCPBS-01.A (PUBLICACIONES), 01.B Y 01.C (REPRODUCCIONES) LOS QUE SEAN NECESARIOS. EJEMPLO: 1 DE 4.

4. ANOTAR LA FECHA DEL PEDIDO. EJEMPLO: 01-06-00.

5. ANOTAR EL NOMBRE DEL MUSEO Y/O ZONA ARQUEOLÓGICA, QUE ESTÁ ORDENANDO EL PEDIDO.

6. ANOTAR EL NOMBRE DE LA TIENDA O MUSEO QUE ESTÁ REALIZANDO EL PEDIDO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SI EL CENTRO I.N.A.H. SURTE A MÁS DE UN EXPENDIO, DEBERÁ SEÑALAR DE CUÁLES SE TRATA.

7. ESTE RECUADRO LO LLENARÁ LA COORDINACIÓN, CUANDO EL PEDIDO LO REALICE A UN PARTICULAR.

8. ANOTAR LOS DATOS DE LA UBICACIÓN DEL EXPENDIO.

9. PARA EFECTO DE SURTIMIENTO DE EXPENDIOS, MARCAR CON UNA "X" EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE.

10. PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN.

11. ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDEREN PERTINENTES, RELATIVAS AL PEDIDO.

12. ANOTAR EL CONSECUTIVO DE LAS HOJAS UTILIZADAS.

13. ANOTAR EL NÚMERO DE CLAVE QUE CORRESPONDE A LA MERCANCÍA CON BASE EN EL CATÁLOGO EXISTENTE.

14. ANOTAR EL NOMBRE DE LA MERCANCÍA QUE DEBE CORRESPONDER A LA CLAVE ANTES SEÑALADA.

15. ANOTAR LA CANTIDAD DE MERCANCÍA SOLICITADA.

16. ANOTAR EL PRECIO OFICIAL.

17. CORRESPONDE A LA MULTIPLICACIÓN DE LA CANTIDAD DE MERCANCÍAS POR EL PRECIO UNITARIO.

18. PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN.

19. ANOTAR EL CONSECUTIVO DE LAS HOJAS UTILIZADAS. EJEMPLO: 2 DE 4.

20. ANOTAR LAS CANTIDADES DE MERCANCÍAS SOLICITADAS.

INAH INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

OMOPRESA

R.F.C. INA-460815 GV1
CORDOBA No. 45 COL. ROMA
MEXICO D.F. C.P. 06700

FOLIO No.

NOTA DE VENTA

REPRODUCCIONES		PUBLICACIONES		FECHA	DIA	MES	AÑO
INAH ○	TERCEROS ○	INAH ○	TERCEROS ○		(2)		

CLIENTE (3) R.F.C. (4)

DIRECCION (5)

CANT.	CLAVE	DESCRIPCION	P/U	IMPORTE
(6)	(7)		(8) (9)	(10)
				(11)
				(12)
			TOTAL	(13)

FOLIO VALE.- (14)

CANCELADO

FOLIO 0 0 4 2 0 8 4 8
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
PURO CONTRIBUYENTE DE IMPUESTOS FISCALES
INA 460815 GV1
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
1992

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

IMPRESO POR FAST GRAFIC, S.A. DE C.V. R.F.C. FGR 930315 4 S8 MIGUEL ANGEL No. 140 PIA. TEL. 585-48-53 ALT. 5 - C.P. PUBLICADO D.O.F. DEL 5 DE FEB DE 1991 DEL FOLIO 130 201 AL 130 250 VIGENCIA DE NOVIEMBRE DE 1991 A NOVIEMBRE DEL 2000

Mayo. 2000.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA NOTA DE VENTA
(CNCPBS-04)

ESTE DOCUMENTO SE ELABORA SEPARANDO LAS VENTAS POR PUBLICACIONES, POR REPRODUCCIONES DEL I.N.A.H. Y DE TERCEROS.

1) SEÑALAR EL TIPO DE VENTA QUE SE ESTÁ EFECTUANDO, CRUZANDO EL RECUADRO QUE CORRESPONDA SEGÚN LA MERCANCÍA.

2) SEÑALAR EL DÍA, MES Y AÑO DE LA VENTA.

3) ANOTAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE. CUANDO SE TRATE DE EMPLEADO DEL I.N.A.H. ANOTAR EL NOMBRE.

4) ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES DEL CLIENTE O EL NÚMERO DEL EMPLEADO CUANDO SE TRATE DE PERSONAL DEL I.N.A.H.

5) ANOTAR LA DIRECCIÓN DEL CLIENTE.

6) SEÑALAR EL NÚMERO DE PIEZAS POR ARTÍCULO (POR LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN).

7) ANOTAR LAS CLAVES DE LAS MERCANCÍAS QUE SE ESTÁN VENDIENDO.

8) SEÑALAR EL NOMBRE DE LAS MERCANCÍAS QUE DEBE COINCIDIR CON LA CLAVE.

9) SEÑALAR EL PRECIO UNITARIO DE LA VENTA AUTORIZADA.

10) ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE LAS MERCANCÍAS VENDIDAS (CANTIDAD POR PRECIO UNITARIO).

11) ANOTAR LA SUMATORIA DEL TOTAL DE LA VENTA.

12) ANOTAR EL PORCIENTO DEL DESCUENTO APLICADO. CUANDO SE TRATE DE PERSONAL DEL INSTITUTO, ESTE SERÁ DEL 55% POR PUBLICACIONES DEL I.N.A.H.; EL 50% EN REPRODUCCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y EL 25% CUANDO SE TRATE DE MERCANCÍA DE TERCEROS. **LAS NOTAS ELABORADAS POR MERCANCÍAS CON DESCUENTOS Y POR BONOS INSTITUCIONALES DEBERÁN FIRMARLAS LOS EMPLEADOS BENEFICIADOS.**

13) ANOTAR EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR EL CLIENTE.

14) ANOTAR EL FOLIO DEL VALE QUE AMPARA LA NOTA DE VENTA.

V. APENDICES.

V.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



V.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

EN EL PUEBLO DE TEPOTZOTLAN SE ENCUENTRA UNO DE LOS MUSEOS MAS IMPORTANTES DE MEXICO: EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EL CUAL EN ALGUN TIEMPO ALBERGO A LOS COLEGIOS JESUITAS.

LA HISTORIA DE ESTE LUGAR SE REMONTA AL SIGLO XVI, CON LA LLEGADA DE LOS PRIMEROS FRANCISCANOS LOS CUALES INICIARON EL PROCESO DE EVANGELIZACION DE LAS COMUNIDADES INDIGENAS QUE HABITABAN EN TEPOTZOTLAN DESDE TIEMPOS PREHISPANICOS.

ALGUNOS AÑOS DESPUES, ARRIBARON LOS JESUITAS Y CONTINUARON LA LABOR INICIADA POR LOS FRANCISCANOS. UNA VEZ INSTALADOS FUNDARON: EL SEMINARIO DE SAN MARTIN PARA HIJOS DE CACIQUES Y ESPAÑOLES AVECINDADOS EN LOS ALREDEDORES INSTRUYENDOLOS EN RELIGION, URBANIDAD, LECTURA, ESCRITURA, CANTO Y EL USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES.; EL COLEGIO DE SAN FRANCISCO JAVIER DESTINADO A LA FORMACION DE LOS JOVENES QUE INGRESABAN A LA ORDEN Y EL COLEGIO DE ESTUDIO DE LENGUAS AUTOCTONAS, COMO EL NAHUATL, OTOMI Y MAZAHUA.

ESTOS COLEGIOS FUNCIONARON SIMULTANEAMENTE EN EL EDIFICIO, CONSTRUIDO Y DECORADO TAMBIEN POR LOS JESUITAS DURANTE MAS DE SIGLO Y MEDIO (1606-1767).

EN 1767, A CAUSA DE LA EXPULSION DE LA COMPAÑÍA DE JESUS, DE TODOS LOS DOMINIOS ESPAÑOLES DECRETADA POR EL REY CARLOS III, EL RECINTO SUFRIO VARIOS PERIODOS DE ABANDONO CON BREVES OCUPACIONES. EN 1777 SE ESTABLECIO EN ESTE INMUEBLE, EL REAL COLEGIO SEMINARIO DE INSTRUCCIÓN, RETIRO VOLUNTARIO Y CORRECCION PARA EL CLERO SECULAR, Y DURANTE EL SIGLO XIX Y PRINCIPIOS DEL XX FUE OCUPADO EN DIFERENTES OCASIONES POR LOS PROPIOS PADRES JESUITAS. CABE MENCIONAR TAMBIEN QUE DURANTE EL PORFIRIATO HUBO EL PROYECTO DE CONVERTIR EL EDIFICIO EN PENITENCIARIA, EL CUAL AFORTUNADAMENTE, NO TUVO EFECTO.

EN 1933 LA CONSTRUCCION FUE DECLARADA MONUMENTO NACIONAL, EN EL AÑO DE 1960, POR DECRETO DEL ENTONCES PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, EL LICENCIADO ADOLFO LOPEZ MATEOS, SE ESTABLECIO LA CREACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL PROPOSITO DE EXPONER, DENTRO DE UN CONTEXTO ADECUADO, DIVERSOS ASPECTOS DE LA CULTURA NOVOHISPANA, ADEMAS DE PROTEGER, PRESERVAR Y DAR A CONOCER LA HERENCIA DE ESTA IMPORTANTE EPOCA LA CUAL HABIA SUFRIDO SENSIBLES DAÑOS Y PERDIDAS PROVOCADAS PRINCIPALMENTE POR LAS GUERRAS Y MOVIMIENTOS QUE SE SUCEDIERON A LO LARGO DEL SIGLO XIX.

EN 1964, EL EDIFICIO CONSIDERADO COMO UNO DE LOS EJEMPLOS MAS REPRESENTATIVOS DE LA ARQUITECTURA NOVOHISPANA , Y QUE ADEMAS CUENTA CON UNO DE LOS CONJUNTOS RETABLISTICOS BARROCOS MAS BELLOS, FUE RESTAURADO Y ENRIQUECIDO CON OBRAS DE SENTIDO ARTISTICO E HISTORICO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA ABRIENDOSE AL PUBLICO COMO MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

FINALMENTE ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL MUSEO CUENTA CON ESPLENDIDAS PIEZAS Y OBRAS, REALIZADAS ORIGINALMENTE PARA LOS COLEGIOS DE TEPOTZOTLAN Y OTRAS COLECCIONES PROCEDENTES SOBRE TODO DEL MUSEO DE ARTE RELIGIOSO EL CUAL RESGUARDABA, BUENA PARTE DE LOS TESOROS DE LA CATEDRAL DE MEXICO.

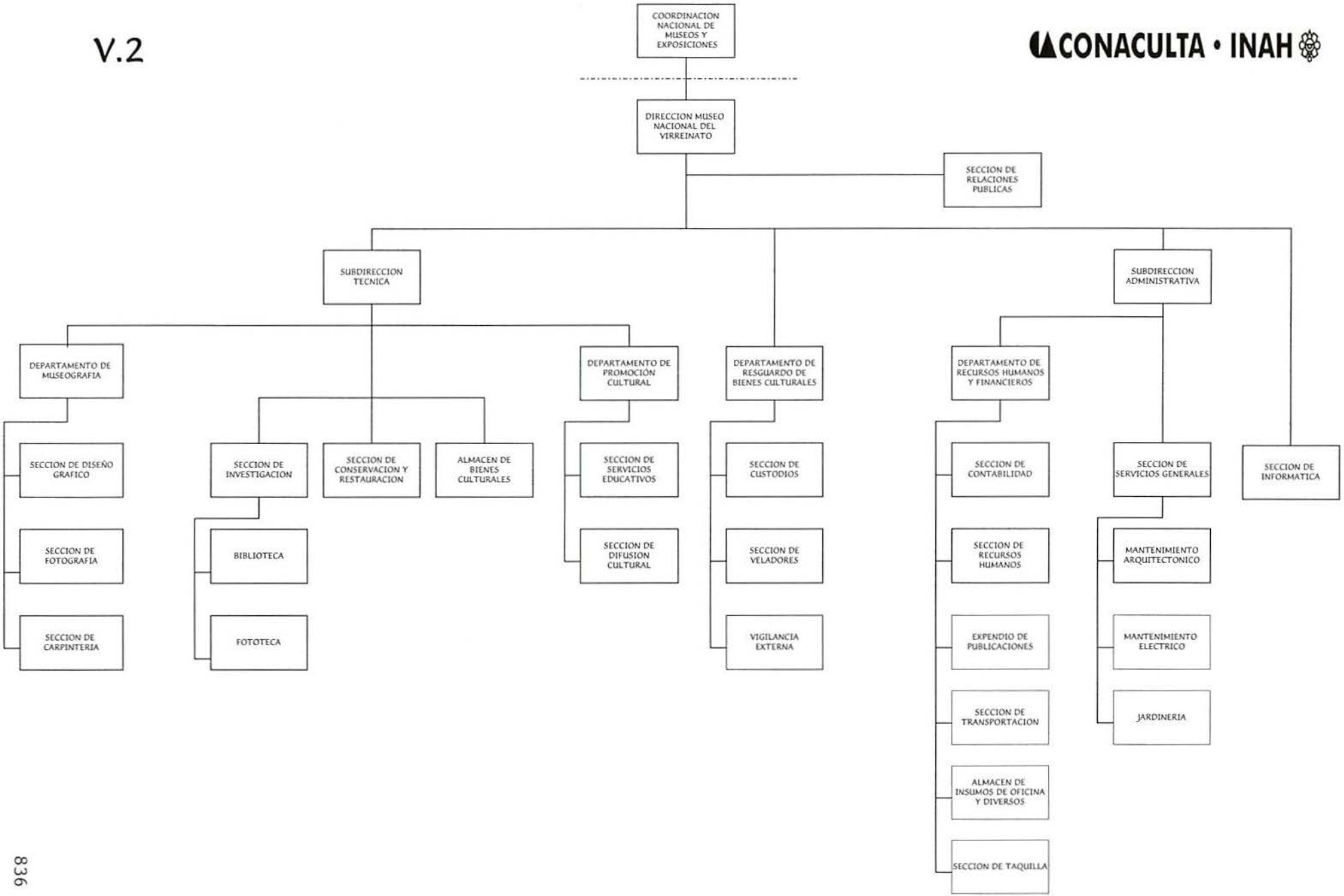
ENTRE LAS COLECCIONES MAS IMPORTANTES, QUE CUSTODIA EL MUSEO, SE ENCUENTRAN OBRAS DE LOS ARTISTAS MAS REPRESENTATIVOS Y AFAMADOS DE LA EPOCA NOVOHISPANA COMO FUERON, ENTRE OTROS, CRISTOBAL DE VILLALPANDO, JUAN CORREA, MIGUEL CABRERA Y JUAN RODRIGUEZ JUAREZ.

V.2. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

V.2

CONACULTA • INAH

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



V.3. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEPOSITADO EN LAS BIBLIOTECAS DENOMINADAS "ANTIGUA" (FONDO RESERVADO) Y "PABLO I. MARTINEZ DEL RIO", DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

CONTENIDO

GENERALIDADES

HORARIOS DE BIBLIOTECAS

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE BIBLIOTECAS

USUARIOS

SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE USUARIOS

PROHIBICIONES Y SANCIONES

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LOS FONDOS RESERVADOS

TRANSITORIO

GENERALIDADES

EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA CUENTA CON EL ACERVO BIBLIOGRAFICO EN SU ESPECIALIDAD, MAS IMPORTANTE EN AMERICA LATINA Y ACORDE A SU OBJETIVO DE DESCENTRALIZACION, A ESTABLECIDO EN DIVERSOS CENTROS Y MUSEOS, UNA RED DE BIBLIOTECAS QUE ATIENDEN DIRECTAMENTE LAS NECESIDADES DE LOS INVESTIGADORES Y DEL PUBLICO EN GENERAL.

ACORDE A LO ANTERIOR, EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ADMINISTRA DOS IMPORTANTES BIBLIOTECAS, LA PRIMERA DENOMINADA "ANTIGUA" LA CUAL CUSTODIA UNA IMPORTANTE COLECCION DE VOLUMENES PERTENECIENTES A LOS SIGLOS XVI, XVII, XVIII Y XIX, QUE EN SU MAYORIA PROVENIAN DE LOS ANTIGUOS COLEGIOS JESUITAS DE TEPOTZOTLAN Y DE OTROS FONDOS CONVENTUALES Y QUE ADEMAS SON CATALOGADOS COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION. LA SEGUNDA BIBLIOTECA DENOMINADA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO", CONFORMADA CON UN ACERVO BIBLIOGRAFICO DE COLECCIONES EDITADOS DESPUES DEL SIGLO XIX.

ACORDE A LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EMITIDOS POR EL PROPIO INAH, LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO HA DECIDIDO EMITIR EL PRESENTE DOCUMENTO QUE TIENE POR OBJETO NORMAR LA OPERACIÓN DE LAS CITADAS BIBLIOTECAS.

ESTE DOCUMENTO JUNTO CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS - ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS TIENE COMO PRINCIPALES OBJETIVOS LOS SIGUIENTES:

- APOYAR A LOS INVESTIGADORES Y AL PUBLICO USUARIO EN GENERAL, EN EL DESARROLLO DE SUS PROYECTOS Y RESPUESTA A SUS DIVERSAS CONSULTAS.

- DAR A CONOCER A LOS INVESTIGADORES Y OTRO USUARIOS SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN RELACION A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS.

- DEFINIR EL ALCANCE, LAS MODALIDADES Y LIMITACIONES EN LA CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO.

- NORMAR Y ESTABLECER CRITERIOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA UTILIZACION DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS, PRINCIPALMENTE DE AQUELLOS CATALOGADOS COMO BIENES HISTORICOS CULTURALES.

- PROTEGER EL PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRAFICO.

- ESTABLECER CRITERIOS DE OPERACIÓN RESPECTO A LA OBTENCION, CATALOGACION, CUSTODIA, RESTAURACION Y CONSERVACION DE NUEVAS ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS.

LAS BIBLIOTECAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLECCIONES:

- **FONDO GENERAL**: FORMADO POR LIBROS CUYAS EDICIONES SON POSTERIORES AL AÑO DE 1940 Y SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".

INAH

- **FONDO RESERVADO/SIGLO XX:** SE ENCUENTRA INTEGRADO CON MATERIAL BIBLIOGRAFICO CUYAS EDICIONES SON DE 1901 A 1939, QUE NO PERTENECEN A OTRA COLECCIÓN ESPECIAL, O QUE POR SU VALOR HISTORICO, TIPOGRAFICO O DE OTRA INDOLE REQUIERAN DE UN RESGUARDO PREFERENTE, SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".

- **FONDO RESERVADO/CONVENTUAL:** ES MATERIAL PROVENIENTE, COMO SU NOMBRE LO INDICA, DE BIBLIOTECAS VIRREINALES PERTENECIENTES A CONVENTOS QUE EXISTIERON EN MEXICO DESDE EL SIGLO XVI AL XIX. QUE EN ESTE CASO PERTENECIERON PRINCIPALMENTE A COLEGIOS JESUITAS, ASI COMO A OTRAS ORDENES (AGUSTINOS, FRANCISCANOS, DOMINICOS, CARMELITAS, ETC.). SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" Y POR TRATARSE DE PATRIMONIO CULTURAL, FORMAN PARTE DE LAS PIEZAS DE EXPOSICION

- **FONDO RESERVADO/LIBROS DE CORO:** ESTE ACERVO SE CONFORMA DE UN NUMERO IMPORTANTE DE LIBROS RELIGIOSOS QUE INCLUYEN CANTOS LITURGICOS, LOS CUALES SE ENTONABAN EN LOS OFICIOS QUE SE CELEBRABAN EN LAS CATEDRALES, IGLESIAS Y CAPILLAS CONVENTUALES, ELABORADOS EN LA EPOCA VIRREINAL Y PROCEDENTES DE EUROPA Y DE LA NUEVA ESPAÑA. SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" Y POR TRATARSE DE PATRIMONIO CULTURAL, FORMAN PARTE DE LAS PIEZAS DE EXPOSICION.

- **COLECCIÓN ESPECIAL:** EL CUAL ES CONSTITUIDO POR OBRAS BIBLIOGRAFICAS DONADAS POR DESTACADOS PERSONAJES DEL AMBITO DE LA CULTURA Y SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".

- **COLECCIÓN DE TESIS:** INTEGRADA POR TESIS ELABORADAS PARA OBTENER LOS GRADOS DE LICENCIATURA, MAESTRIA Y DOCTORADOS DE UNIVERSIDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS DE RECONOCIDO PRESTIGIO, MISMAS QUE SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".

- **COLECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIODICAS:** ESTE FONDO ESTA CONFORMADO POR REVISTAS ESPECIALIZADAS Y DE INTERES GENERAL QUE SE PUBLICAN REGULARMENTE, SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".

- **COLECCIÓN DE MANUSCRITOS:** SE CONFORMA DE DOCUMENTOS ORIGINALES DEL SIGLO XVI HASTA FINALES DEL SIGLO XIX, TALES COMO TITULOS DE HACIENDA, PROCESOS DE BIENES ECLESIASTICOS Y DEL SANTO OFICIO DE LA INQUISICION, ESTUDIOS SOBRE TEMAS PREHISPANICO, SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" Y POR TRATARSE DE PATRIMONIO CULTURAL, FORMAN PARTE DE LAS PIEZAS DE EXPOSICION.

- **COLECCIÓN DE REFERENCIA:** FORMADA POR DICCIONARIOS, ENCICLOPEDIAS, DIRECTORIOS, ANUARIOS Y TODA CLASE DE OBRAS DE CONSULTA. SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".

- **HEMEROTECA HISTORICA:** COLECCIÓN INTEGRADA EXCLUSIVAMENTE POR DIARIOS Y REVISTAS NACIONALES DEL SIGLO XIX Y PRINCIPIOS DEL SIGLO XX, SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".

HORARIOS DE BIBLIOTECAS

EL HORARIO DE LA BIBLIOTECA "PABLO I. MARTINEZ DEL RIO" ES DE MARTES A VIERNES DE LAS 9:00 A 15:00 HORAS.

EL ACERVO QUE SE ENCUENTRA EN LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" PODRA SER CONSULTADO, PREVIA AUTORIZACION Y ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, DE MARTES A VIERNES Y DE LAS 10:00 A LAS 14:00 HORAS.

EN CASO ESPECIAL Y SOLO CON SOLICITUD POR ESCRITO, EL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, PODRA MODIFICAR TEMPORALMENTE LOS HORARIOS DE BIBLIOTECA, PARA LO CUAL SE ESTABLECERA EL PERSONAL Y LOS CONTROLES QUE ASI SE CONSIDEREN NECESARIOS.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE BIBLIOTECAS

EL PERSONAL ENCARGADO DE LAS BIBLIOTECAS SERA UNICAMENTE AQUEL QUE TENGA EL NOMBRAMIENTO PERMANENTE O TEMPORAL QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA SIN EXCEPCION, ESTARA OBLIGADO A MOSTRAR, AL ENCARGADO DE VIGILANCIA, TANTO EN LA ENTRADA COMO EN LA SALIDA, SUS BOLSAS, PORTAFOLIOS O CUALQUIER TIPO DE PAQUETES, CON EL OBJETO DE IMPEDIR EL INGRESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O MATERIALES QUE DAÑEN LOS ACERVOS. ASI COMO EVITAR LA SUSTRACCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO U OTRO TIPO DE BIENES DEL MUSEO.

EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA ESTARA OBLIGADO A EFECTUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INGRESO. REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS TECNICO - ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

INVARIABLEMENTE TODA LA OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEBERA ESTAR RESPALDADA POR LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES Y REFLEJADO EN LOS REGISTROS Y BITACORAS QUE SE REQUIERAN.

EL PERSONAL DE BIBLIOTECAS DEBERA DE VIGILAR Y EN SU CASO REQUERIR EL APOYO DE LOS SERVICIOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD RESPECTO A CUALQUIER ANOMALIA O CONDUCTA IMPROCEDENTE DE COMPAÑEROS O USUARIOS.

TODO AQUEL MATERIAL QUE SE ENCUENTRE EN MAL ESTADO DEBERA SER REPORTADO A LAS AREAS RESPONSABLES DE RESTAURACION Y CONSERVACION PARA QUE ESTOS EFECTUEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.

INVARIABLEMENTE SE NEGARA EL PRESTAMO DE TODO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO NUEVO, ANTES DEL PROCESO DE CATALOGACION.

EL PERSONAL DE BIBLIOTECA PROPONDRA ANTE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO, LAS MEDIDAS DE CONTROL, CONSERVACION Y SEGURIDAD QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA LA OPTIMA CUSTODIA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO, ASIMISMO REALIZARA EN TIEMPO Y EN FORMA DICHAS ACCIONES, DESCRITAS EN EL PROGRAMA DE CONSERVACION Y SEGURIDAD DEL MUSEO.

INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE BIBLIOTECA DEBERA ACUDIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO INDIQUEN, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA SUPERACION PROFESIONAL Y MEJORA OPERACIONAL DE LA BIBLIOTECA.

LA ATENCION QUE BRINDA EL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS, DEBERA SER ESMERADA, CORTES Y EFICIENTE.

ES RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR QUE COORDINA LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" ELABORAR Y PROPORCIONAR LA CREDENCIAL DE PRESTAMO A TODOS LOS USUARIOS QUE LO SOLICITEN.

USUARIOS.

ACORDE A LOS CRITERIOS INSTITUCIONALES, LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS DEL VIRREINATO SE CLASIFICAN EN:

- **USUARIOS INTERNOS:** CORRESPONDEN TODOS LOS FUNCIONARIOS, INVESTIGADORES, ACADEMICOS Y TODO EL PERSONAL DEL INAH, ASI COMO LOS ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS DEL INSTITUTO.

- **USUARIOS EXTERNOS:** INCLUYE A LOS INVESTIGADORES, PROFESORES Y FUNCIONARIOS DE OTROS ORGANISMOS DE INVESTIGACION O ENSEÑANZA. ASI COMO EL PUBLICO EN GENERAL.

- **USUARIOS INTERINSTITUCIONALES:** LAS BIBLIOTECAS CON LAS QUE SE ESTABLEZCAN CONVENIOS BILATERALES DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS.

SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS.

ENTRE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO SE CUENTA CON LOS SIGUIENTES:

- **ORIENTACION Y ASESORIA:** ESTE ES EL SERVICIO DE INFORMACION Y CONSULTA QUE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA OFRECE A LOS USUARIOS EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION, ADEMAS DE LA ORIENTACION SOBRE EL MANEJO DE LOS MEDIOS DE ACCESO Y DEL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.

- **PRESTAMO EN SALA:** CONSISTE EN FACILITAR DENTRO DE SUS INSTALACIONES A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EL PRESTAMO DE MATERIAL CON QUE CUENTA LAS BIBLIOTECAS.

- **PRESTAMO A DOMICILIO:** CONSISTE EN LA AUTORIZACION QUE SE OTORGA A LOS USUARIOS PARA LLEVAR A SU DOMICILIO LAS OBRAS BIBLIOGRAFICAS.

- **PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** ES EL PRESTAMO QUE SE ESTABLECE DE ACUERDO A LOS CONVENIOS PREVIAMENTE FIRMADOS CON LAS DIFERENTES BIBLIOTECAS DEL INSTITUTO O DE OTRAS INSTITUCIONES.

- **SERVICIO DE REFERENCIA:** CONSISTE EN ORIENTAR AL USUARIO EN EL USO Y MANEJO DE LAS OBRAS DE CONSULTA, ASI COMO EN EL USO DE CATALOGOS; ADEMAS DE REFERIR AL USUARIO LA LOCALIZACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN OTRAS BIBLIOTECAS.

- **SERVICIO DE CONSULTA A LOS FONDOS RESERVADOS:** CONSISTE EN LA AUTORIZACION EXPRESA Y ACORDE A PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA QUE LOS INVESTIGADORES Y OTROS USUARIOS AUTORIZADOS CONSULTEN LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS PERTENECIENTES A LA BIBLIOTECA "ANTIGUA", INCLUYE LOS CASOS EN LOS CUALES EL DOCUMENTO HISTORICO SE REPRODUZCA EN FORMA DE FACSIMIL.

- **SERVICIOS DE CONSULTA A MANUSCRITOS:** CONSISTE EN LA AUTORIZACION EXPRESA Y ACORDE A PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA QUE LOS INVESTIGADORES Y OTROS USUARIOS AUTORIZADOS CONSULTEN LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS PERTENECIENTES A LA BIBLIOTECA "ANTIGUA". INCLUYE LOS CASOS EN LOS CUALES EL DOCUMENTO HISTORICO SE REPRODUZCA EN FORMA DE FACSIMIL

- **SERVICIO DE FOTOCOPIADO:** CONSISTE EN ASISTIR A LOS USUARIOS INTERESADOS, EN LA OBTENCION DE FOTOCOPIA DE ALGUNA OBRA DE LAS BIBLIOTECAS.
  EN CASO DE VOLUMENES PERTENECIENTES A FONDOS RESERVADOS O A MANUSCRITOS, ESTE SERVICIO SERA RESTRINGIDO Y DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION EXPRESA DE LA DIRECCION Y/O LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ADEMAS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y CRITERIOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN RESTAURACION Y CONSERVACION.

- **SERVICIO DE EXTENSION Y DIFUSION:** CONSISTE EN EL PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA EXPOSICIONES, SIEMPRE Y CUANDO, SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO Y EVALUADO POR LAS AUTORIDADES DEL MUSEO EN RESTAURACION Y CONSERVACION; EN EL CASO DEL ACERVO CATALOGADO COMO PATRIMONIO CULTURAL DEBERA INVARIABLEMENTE EFECTUARSE ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS DE MOVIMIENTOS DE COLECCIONES CULTURALES.

LOS PRESTAMOS A USUARIOS SE OTORGARAN DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

FONDOS Y COLEC-CIONES	INVESTIGADORES Y ACADEMICOS		BIBLIOTECAS		INAH			PUBLICO EN GENERAL
	INTERNOS	EXTERNOS	INTERNAS INAH	EXTERNAS CON CONVENIO	FUNCIO-NARIOS	PERSONAL	ALUMNOS	
GENERAL	A	C	A	A	A	A	A	C
RESERVADO S.XX	B	B	B	B	B			
RESERVADO CONVEN-TUAL	B	B	B	B	B			
RESERVADO LIBROS DE CORO	B	B	B	B	B			
ESPECIALES	C	C	C	A	C	C	C	C
TESIS	A	C	A	A	A	A	A	C
PUBLICACIONES PERIODICAS	A	C	A	A	A	A	A	C
MANUSCRI-TOS	B	B	B	B	B			
REFERENCIA	C	C	C	A	C	C	C	C
HEMEROGRAFICOS	C	C	C	A	C	C	C	C

CLAVES:
A= PRESTAMO EN SALA Y/O DOMICILIO Y/O INTERBIBLIOTECARIO, ASI COMO SU REPRODUCCION XEROGRAFICA.

B= PRESTAMO UNICAMENTE EN SALA (SALVO QUE MEDIE UN CONVENIO DE MOVIMIENTO DEL ACERVO ENTRE INSTITUCIONES CULTURALES) SU REPRODUCCION ES MUY ESTRICTA, MOTIVO POR EL CUAL SE DEBERA SATISFACER CIERTAS CONDICIONES TECNICAS Y PROTOCOLARIAS.

C= PRESTAMO EXCLUSIVO EN SALA, SIN EMBARGO ES FACTIBLE SU REPRODUCCION XEROGRAFICA.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE USUARIOS

TODO USUARIO PODRA SOLICITAR EL SERVICIO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACORDE A LOS CRITERIOS ANTES SEÑALADOS.

TODO USUARIO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" TENDRA DERECHO DE CONSULTAR, EN SALA, HASTA TRES LIBROS SIMULTANEAMENTE.

TENDRA DERECHO A PRESTAMO A DOMICILIO LOS USUARIOS CON CARÁCTER INTERNO O INSTITUCIONAL QUE CUENTEN CON SUS CREDENCIALES VIGENTES, TANTO DEL INSTITUTO COMO DE LA BIBLIOTECA.

LA DURACION DE PRESTAMO DE MATERIALES A DOMICILIO E INTERBIBLIOTECARIO SERA DE CINCO DIAS NATURALES Y HASTA DE TRES OBRAS SIMULTANEAMENTE.

PARA PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS A PROVINCIA SERA DE QUINCE DIAS NATURALES, CONFORME AL ACUERDO DE ADICION DE CLAUSULAS DEL CODIGO DE LA ABIESI.

INVARIABLEMENTE LA BIBLIOTECA SOLICITANTE DEBERA CUBRIR LOS GASTOS QUE IMPLIQUEN LA SOLICITUD DE PRESTAMO (TRANSPORTACION, SEGUROS Y EMPAQUE).

EN CASOS EXCEPCIONALES Y JUSTIFICADOS EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PODRA SOLICITAR LA DEVOLUCION INMEDIATA DE LAS OBRAS PRESTADAS AUNQUE EL PLAZO NO HAYA VENCIDO.

LOS USUARIOS INTERNOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PODRAN HACER USO DEL SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO, PARA LO CUAL TRAMITARAN SU SOLICITUD A TRAVES DE LA BIBLIOTECA PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO, DICHAS OBRAS PODRAN SER CONSULTADAS UNICAMENTE EN EL AREA DE CONSULTA DE DICHA BIBLIOTECA.

LOS USUARIOS INSTITUCIONALES E INTERNOS DE OTRAS AREAS DEL INAH, PODRAN SOLICITAR POR MEDIO DE SU BIBLIOTECA, LIBROS LOCALIZADOS EN LA BIBLIOTECA PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO.

TODO USUARIO DEBERA OBSERVAR UNA CONDUCTA CORRECTA EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA, PROPICIANDO UN AMBIENTE DE ESTUDIO Y RESPETO ENTRE LOS LECTORES.

INVARIABLEMENTE TODO USUARIO DEBERA REALIZAR TODOS LOS TRAMITES Y REGISTROS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.

LOS USUARIOS DEBERAN CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE SE LE PROPORCIONE, EVITANDO MALTRATARLOS, MARCARLOS O REALIZAR CUALQUIER ANOTACION EN ELLOS.

LA CREDENCIAL QUE EMITA LA BIBLIOTECA PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO, SERA PERSONAL E INTRANSFERIBLE Y EL USUARIO SE HARA RESPONSABLE DEL USO QUE SE HAGA DE ELLA.

EL USUARIO DEBERA VERIFICAR LAS CONDICIONES FISICAS DEL MATERIAL QUE SE LE PROPORCIONA E INFORMAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER ANOMALIA QUE DETECTE, PUESTO QUE, AL REGRESARLO SERA RESPONSABLE DE ELLAS.

EL USUARIO CUANDO OBTENGA VOLUMENES DE ESTANTERIA ABIERTA, DEBERA UNA VEZ CONCLUIDA SU CONSULTA, DEPOSITARLOS EN EL LUGAR ASIGNADO PARA DEVOLUCION DE ESTOS.

INDISTINTAMENTE DE LOS CONTROLES Y REGISTRO QUE SE EFECTUEN EN LA BIBLIOTECA, LOS USUARIOS DEBERAN INVARIABLEMENTE REGISTRAR SU SALIDA Y ENTRADA CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

PROHIBICIONES Y SANCIONES

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO, TANTO AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA, COMO A LOS USUARIOS:

- INTRODUCIR BEBIDAS Y ALIMENTOS A LA BIBLIOTECA.
- INTRODUCIR PORTAFOLIOS, BOLSAS O BULTOS VOLUMINOSOS.
- FUMAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS.

- TIRAR EN EL SUELO O DEJAR EN LAS MESAS DE LECTURA BASURA Y DESPERDICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA

- HACER MAL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA.

- HABLAR EN VOZ ALTA Y UTILIZAR APARATOS DE SONIDO.

- TOMAR FOTOGRAFIAS, FILMACIONES, FOTOCOPIAS O CUALQUIER TIPO DE REPRODUCCION ELECTRONICA SIN LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

- UTILIZAR FLASH EN LAS TOMAS FOTOGRAFICAS AUTORIZADAS A VOLUMENES CATALOGADOS EN LOS FONDOS RESERVADOS Y MANUSCRITOS.

- EXTRAER MATERIAL DE LA SALA DE CONSULTA SIN LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

EL USUARIO INTERNO QUE SE RETRASE EN LA DEVOLUCION DEL MATERIAL PRESTADO, SE LE SUSPENDERA EL SERVICIO DE PRESTAMO POR UNA SEMANA Y SI REINCIDE HASTA TRES VECES CONSECUTIVAS, SERA ACREEDOR A UNA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO POR TRES MESES

EN CASO DE QUE EL USUARIO EXTRAVIE O MUTILE EL MATERIAL PRESTADO, DEBERA REPONERLO CON OTRO DE LA MISMA EDICION Y AÑO, PAGANDO ADEMAS EL COSTO DEL PROCESO TECNICO DEL LIBRO, QUE CORRESPONDE A UN SALARIO MINIMO VIGENTE. EN CASO DE QUE SE ENCUENTREN AGOTADAS LAS EDICIONES DE LA OBRA EN CUESTION, EL LECTOR CONSEGUIRA EL LIBRO PARA SU REPRODUCCION Y ENCUADERNADO, PAGANDO LOS COSTOS CORRESPONDIENTES DE ESTE.

EL USUARIO QUE SUSTRAIGA MATERIAL BIBLIOGRAFICO SIN HABER REALIZADO EL TRAMITE DE PRESTAMO RESPECTIVO SERA SUSPENDIDO INDEFINIDAMENTE DE SUS DERECHOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. ESTA SITUACION SERA NOTIFICADA A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y SEGUN SEA EL CASO Y LA GRAVEDAD, SE PROCEDERA A APLICAR LA SANCION ADMINISTRATIVA Y PENAL QUE CORRESPONDA.

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LOS FONDOS RESERVADOS.

LAVARSE LAS MANOS, UTILIZAR TAPABOCAS, GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN ANTES DE MANEJAR O MANIPULAR LOS VOLUMENES DEL FONDO RESERVADO.

EVITAR EL USO DE ETIQUETAS AUTOADHERIBLES.

UTILIZAR BROCHAS O CEPILLOS FINOS PARA LA LIMPIEZA DE LOS VOLUMENES. UTILIZAR EN SU CASO ASPIRADORAS, PROTEGIENDO LA BOQUILLA CON UNA TELA FINA Y DELGADA, REVISAR QUE NO APAREZCAN INSECTOS SOBRE TODO CUANDO INGRESAN NUEVOS VOLUMENES.

COLOCAR EN LOS DIFERENTES ESTANTES PEQUEÑAS BOLSAS, DE PAPEL POROSO, CON UNA CUCHARADA DE TIMOL (PARA EVITAR LA APARICION DE MICROORGANISMOS).

CUANDO SE REQUIERA TRASLADAR VOLUMENES, DEBERAN USARSE CHAROLAS Y/O CARROS ESPECIALES, EVITANDO QUE SE ENCIMEN Y SE PRODUZCA UN SOBREPESO.

MANTENER LA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 45% Y 60% Y UNA TEMPERATURA ENTRE 15° Y 22° C. LA TEMPERATURA NO DEBE SUBIR A MAS DE 24° C, YA QUE PROPICIA LA FORMACION DE MICROORGANISMOS.

TRANSITORIO

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ENTRARAN EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU AUTORIZACION.

CUALQUIER SITUACION RELACIONADA CON LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS QUE NO HAYAN SIDO PREVISTOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO Y EN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICO - ADMINISTRATIVOS SERA RESUELTO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN SU CASO CON LA ASESORIA DEL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA "DR. EUSEBIO DAVALOS HURTADO"



V.4. RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION PARA EL BUEN MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES QUE SE ENCUENTRAN BAJO CUSTODIA Y EXHIBICION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

V.4 RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION PARA EL BUEN MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES QUE SE ENCUENTRAN BAJO CUSTODIA Y EXHIBICION EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

CONTENIDO

MANTENIMIENTO DE COLECCIONES EN EXHIBICION
- ESCULTURA DE MADERA
- PINTURA SOBRE TELA Y MADERA
- TEXTILES
- LIBROS
- ORFEBRERIA

MANTENIMIENTO DE COLECCIONES EN ALMACEN DE BIENES CULTURALES.

MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO.

TOMAS FOTOGRAFICAS DE LAS COLECCIONES.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANTENIMIENTO DE COLECCIONES EN EXHIBICION

ESCULTURA DE MADERA

SU EXHIBICION DEBERA MANTENER UNA TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 15° Y 22° C. Y UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 50 Y 60%

COLOCAR FIRMEMENTE LAS ESCULTURAS DE MADERA EN EXHIBICION, EVITANDO DE ESTA MANERA, CAIDAS EN CASO DE TEMBLORES O POR DESCUIDOS DE CUALQUIER PERSONA.

EVITAR LA EXHIBICION DE ESCULTURA DE MADERA FRENTE A PUERTAS O VENTANAS ABIERTAS.

EVITAR EL CONTACTO DIRECTO DE LA LUZ DEL SOL Y/O LUZ FLUORESCENTE.

LAS LAMPARAS DE LUZ INCANDESCENTE, QUE ILUMINAN LAS PIEZAS EN EXHIBICION, DEBERAN COLOCARSE A UNA DISTANCIA MINIMA DE CUATRO METROS.

NO UTILIZAR PAÑOS HUMEDOS EN LA LIMPIEZA DE CUALQUIER OBJETO DE COLECCIÓN. PARA RETIRAR EL POLVO, DURANTE SU EXHIBICION, SE UTILIZARAN BROCHAS O PINCELES DE PELO MUY SUAVE.

EN CASO DE ESCULTURA DE PEQUEÑAS DIMENSIONES INVARIABLEMENTE DEBERA EXHIBIRSE EN VITRINAS.

PINTURA SOBRE TELA O MADERA

SU EXHIBICION DEBERA MANTENER UNA TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 15° Y 22° C. Y UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 50 Y 60%

EVITAR LA EXPOSICION DE PINTURAS, SOBRE TELA O MADERA, FRENTE A PUERTAS O VENTANAS ABIERTAS.

EVITAR EL CONTACTO DIRECTO DE LA LUZ DEL SOL Y/O LUZ FLUORESCENTE.

LAS LAMPARAS DE LUZ INCANDESCENTE, QUE ILUMINAN LAS PIEZAS EN EXHIBICION, DEBERAN COLOCARSE A UNA DISTANCIA MINIMA DE CUATRO METROS.

NO UTILIZAR PAÑOS HUMEDOS EN LA LIMPIEZA DE CUALQUIER OBJETO DE COLECCIÓN.

PARA RETIRAR EL POLVO, DURANTE SU EXHIBICION, SE UTILIZARAN BROCHAS O PINCELES DE PELO MUY SUAVE.

TEXTILES

SU EXHIBICION DEBERA MANTENER UNA TEMPERATURA AMBIENTAL DE 17° C. Y UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 50 Y 58%

INVARIABLEMENTE DEBERA EXHIBIRSE DENTRO DE VITRINAS.

EVITAR LUZ DIRECTA DEL SOL Y/O LUZ FLUORESCENTE.

LA ILUMINACION DEBERA SER EN FORMA INDIRECTA Y CON LUZ INCANDESCENTE.
LA ILUMINACION NO DEBERA REBASAR UNA INTENSIDAD DE 50 LUX.

SE RECOMIENDA LA UTILIZACION EN VITRINAS DE LOS SIGUIENTES MATERIALES QUE FILTRAN LAS RADIACIONES ULTRAVIOLETAS: UF.3 Y/O OROGLAS UF.3, PERPEX VE. TAMBIEN COMO PANTALLAS EN LAS FUENTES DE LA LUZ ARTIFICIAL EN CASO DE QUE EXISTAN TUBOS FLUORESCENTES EN LA SALA.

LIBROS

DEBEN EXHIBIRSE DENTRO DE VITRINAS

SU EXHIBICION DEBERA MANTENER UNA TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 15° Y 22° C. Y UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 50 Y 60%.

EVITAR LA LUZ FLUORESCENTE.

LA ILUMINACION DEBERA SER EN FORMA INDIRECTA Y CON LUZ INCANDESCENTE.

LAS LAMPARAS DE LUZ INCANDESCENTE, QUE ILUMINAN LAS PIEZAS EN EXHIBICION, DEBERAN COLOCARSE A UNA DISTANCIA MINIMA DE CUATRO METROS.

ORFEBRERIA.

SU EXHIBICION DEBERA MANTENER UNA TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 17° Y 22° C. Y UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 40 Y 50%.

PARA EL MANEJO DE ESTAS PIEZAS UTILIZAR GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN.
SU EXHIBICION DEBERA INVARIABLEMENTE SER EN VITRINAS.

MANTENIMIENTO DE COLECCIONES EN EL ALMACEN DE BIENES CULTURALES.

DEBERAN GUARDARSE Y CUSTODIARSE LAS COLECCIONES, EN BODEGA, CONTROLANDO SU TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 15° Y 22° C. ASI COMO MANTENER UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 50 Y 60%. DEBERA VIGILARSE QUE NO SE DEN VARIACIONES EN LAS INDICACIONES ANTERIORES, YA QUE DE LO CONTRARIO, AL SUBIR LA HUMEDAD RELATIVA A 65% O SU BAJA A 45%, APARECEN MOHOS U HONGOS.

EN CASO DE UNA ALZA DE MAS DE 60% DE HUMEDAD RELATIVA Y UNA TEMPERATURA MAYOR DE 22°C, DEBERA UTILIZARSE UN VENTILADOR PARA PRODUCIR MOVIMIENTO DEL AIRE.

SI SE DETECTA BAJA EN LA HUMEDAD RELATIVA DE 45% SERA NECESARIO UTILIZAR UN APARATO HUMECTADOR. EN CASO DE NO CONTAR CON ESTE, PODRA SUSTITUIRSE CON DEPOSITOS DE TIERRA MOJADA Y/O PLANTAS DE ORNATO O RECIPIENTES CON AGUA, SUMERGIENDO EL EXTREMO DE UN PAÑO DENTRO DEL AGUA Y COLOCANDO EL OTRO EXTREMO SOBRE UN SOPORTE.

ENTRE LOS INSTRUMENTOS MAS RELEVANTES, CON QUE TENDRA QUE CONTAR EL ALMACEN DE BIENES CULTURALES, SERA EL PSICOMETRO DE ONDA (HIGROMETRO COMPUESTO DE DOS TERMOMETROS ORDINARIOS) PARA MEDIR LA HUMEDAD RELATIVA Y LA TEMPERATURA.

EVITE CUALQUIER TIPO DE CAMBIO REPENTINO QUE PROVOQUE UN DESEQUILIBRIO EN LA TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA, DEL ALMACEN, YA QUE PUEDEN AFECTAR IRREVERSIBLEMENTE LAS COLECCIONES. POR EJEMPLO ABRIR UNA VENTANA O UNA PUERTA.

CADA CAMBIO DE ESTACION VERIFICAR HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA EFECTUANDO, EN CADA CASO, LAS CORRECCIONES PROCEDENTES.

DURANTE EL PROCESO DE EMPAQUE, DE COLECCIONES, DEBERAN PERMANECER CERRADAS LAS PUERTAS Y VENTANAS.

ANTES DE EFECTUAR CUALQUIER DESEMPAQUE, ESTE DEBERA REALIZARSE, UNA VEZ TRANSCURRIDA POR LO MENOS UNA HORA Y PREFERENTEMENTE HASTA EL SIGUIENTE DIA. CON EL FIN DE ESTABILIZAR LA TEMPERATURA QUE GUARDAN LAS COLECCIONES EN EL INTERIOR DEL EMPAQUE.

SE RECOMIENDA ESTABLECER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y ROLES DE LIMPIEZA DE COLECCIONES, SALAS DE EXHIBICION Y ALMACEN DE BIENES CULTURALES.

INFORMAR AL PERSONAL DEL ALMACEN DE BIENES CULTURALES SOBRE LA IMPORTANCIA DE MANTENER LIMPIAS LAS DIVERSAS AREAS DEL ALMACEN, YA QUE DE LO CONTRARIO LA BASURA Y EL POLVO (MATERIAL HIGROSCOPICO QUE ABSORBE HUMEDAD), AFECTAN LAS COLECCIONES PROVOCANDO LA PROLIFERACION DE HONGOS, MOHOS Y MICROORGANISMOS.

PARA RETIRAR EL POLVO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN, SE RECOMIENDA UTILIZAR ASPIRADORA CON BAJA PRESION DE SUCCION (ESTO SE LOGRA CON EL ADITAMENTOS DE TUBO ABIERTO)., EN CASO DE NO CONTAR CON REGULADOR DE PRESION, COLOCAR UNA MANTA EN LA BOQUILLA DE LA ASPIRADORA O PERFORAR LA MANGUERA.

PARA RETIRAR EL POLVO ADHERIDO A LAS PIEZAS, SE RECOMIENDA UTILIZAR BROCHAS O PINCELES DE PELO FINO, CON UN MOVIMIENTO DE BARRIDO, EVITANDO QUE LAS PARTES METALICAS DE ESTAS, NO ROCEN LA SUPERFICIE DE LAS PIEZAS.

SE RECOMIENDA QUE DESPUES DE EFECTUA EL PROCESO DE ASPIRADO, SE LIMPIEN LAS PIEZAS CON FRANELAS LIMPIAS, TERSAS Y DE COLOR BLANCO (EVITAR LAS FRANELAS DE COLORES).

NO USAR LIQUIDOS PARA LA LIMPIEZA DE LAS PIEZAS.

SI EL PERSONAL DE ALMACEN NO LOGRA ELIMINAR CUALQUIER SUCIEDAD QUE PRESENTEN LAS PIEZAS, POR LOS MEDIOS ANTES DESCRITOS, DEBERA CONSULTAR INMEDIATAMENTE A LA SECCION DE RESTAURACION Y CONSERVACION.

SE RECOMIENDA APLICAR, PERIODICAMENTE, REPELENTES CONTRA INSECTOS, FUMIGAR CON TIMOL, POR LO MENOS DOS VECES DURANTE EL AÑO Y COLOCAR NAFTALINA EN EL INTERIOR DE CAJONERAS Y ANAQUELES.

APLICAR PERIODICAMENTE RATICIDAS, SE RECOMIENDA EL DE LA MARCA CELIO, NO USAR POR NINGUN MOTIVO EL CEBO RACUMIN DE BAYER.

ES NECESARIO MANTENER LIMPIOS DE POLVOS A LOS LIBROS Y OREARLOS PERIODICAMENTE, COLOCANDOLES PAPEL SECANTE TRATADO CON TIMOL. EL TIMOL SE DISUELVE AL 2% EN ALCOHOL Y SE APLICA POR MEDIO DE BROCHAS AL PAPEL.

MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO.

REVISAR PERIODICAMENTE TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN EL INMUEBLE HISTORICO DEL MUSEO, PROMOVIENDO LAS OBRAS DE RESTAURACION QUE SE REQUIERAN.

MANTENER LIMPIO EL EDIFICIO UTILIZANDO AGUA, JABON Y CEPILLO.

AL BARRER LOS EXTERIORES DEL EDIFICIO, COMO SON ATRIO, PATIOS Y CLAUSTROS, REGAR UN POCO DE AGUA EVITANDO DE ESTA FORMA LEVANTAR POLVO.

ASPIRAR, POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, AQUELLAS SALAS QUE CUENTEN CON ALFOMBRAS.

EVITAR LA ACUMULACION DE BASURA, TIERRA, CASCAJO O CUALQUIER ELEMENTO DE DESHECHO, YA QUE OCASIONA HUMEDADES, SOBREPESO, INSALUBRIDAD Y MAL ASPECTO.

DEBERAN BARRERSE CONSTANTEMENTE LAS AZOTEAS Y REVISAR LAS BAJADAS DE AGUA Y GARGOLAS PARA EVITAR LOS ENCHARCAMIENTOS DEL AGUA DE LLUVIA.

EVITAR USAR PASILLOS O ESPACIOS COMO BODEGAS O TIRADEROS

EN CASO DE ROTURA DE VIDRIOS, REPORTARLOS Y COLOCARLOS EN FORMA INMEDIATA, EVITANDO ENTRE OTRAS COSAS QUE PENETREN FAUNA NOCIVA (MURCIELAGOS, RATAS, MOSCAS, ETC.), POLVO O AGUA DE LLUVIA.

ES NECESARIO MANTENER LIMPIAS LAS AZOTEAS, MUROS Y DESAGUES ELIMINANDO CUALQUIER HIERBA DESDE SU RAIZ.

ANUALMENTE, ANTES DE LAS LLUVIAS, INPERMEABILIZAR LAS AZOTEAS CON UNA MEZCLA A BASE DE JABON Y ALUMBRE

EFECTUAR LOS RESANES NECESARIOS EMPLEANDO EL MISMO MATERIAL CON QUE SE CONSTRUYO EL MURO, PISO O TECHO. EN SU CASO Y PREVIA ASESORIA, CONSERVAR LOS APLANADOS ORIGINALES, PARA TAL CASO SE RECOMIENDA LA CONSOLIDACION DE LOS MISMOS UTILIZANDO UN MATERIAL SINTETICO DENOMINADO PRINIAL AC-33, DILUIDO EN AGUA AL 5%; ES DECIR 50ML POR LITRO. SU APLICACIÓN ES A TRAVES DE BROCHA O UTILIZANDO TANQUES DE ASPERSION.

PARA QUITAR HONGOS, LIQUENES O MUSGOS SE LAVARA CON AGUA Y JABON NEUTRO, TALLANDO CON UN CEPILLO DE RAIZ Y DESPUES ENJUAGAR CON AGUA LIMPIA.

EN CASO DE QUE SE REQUIERA PINTAR ALGUNA AREA DEL MUSEO ASESORARSE EN CUANTO A LA UTILIZACION DE PINTURA, NO SE RECOMIENDA LAS PINTURAS VINILICAS.

CUANDO SE HA PERDIDO O DAÑADO ALGUNA PARTE DE UN MURO DE PIEDRA ADOBE O TABIQUE O DEL ENLADRILLADO DE PISOS O AZOTEAS, DEBE REPONERSE PARA EVITAR DAÑOS MAYORES. ANTES DE EFECTUAR LA REPOSICION SE DEBE LIMPIAR MUY BIEN RETIRANDO TODO AQUEL MATERIAL SUELTO, DESPUES SE HUMEDECE EL HUECO Y SE RELLENA CON PASTA DE CAL-ARENA PARA ASENTAR LA PIEZA. SE DEBEN COLOCAR SIEMPRE PIEZA SIMILARES A LAS QUE FORMAN EL MURO O ELEMENTO POR REPARAR. DEBERA UTILIZAR, EN SU CASO, ARENA DE RIO AL EFECTUAR LAS MEZCLAS, YA QUE LA ARENA DE MINA CON FRECUENCIA CONTIENE SALITRE QUE POSTERIORMENTE FLORECE EN LOS MUROS QUE FUERON RESANADOS CON ELLA.

CUANDO ASI SE DETERMINE Y SE AUTORICE EFECTUAR TRABAJOS DE BARNIZ EN CARPINTERIA, DEBERA LIJAR LA SUPERFICIE CORRESPONDIENTE,. SI TIENE VARIAS CAPAS DE PINTURA Y BARNIZ CONVIENE UTILIZAR REMOVEDOR Y CUÑA Y DESPUES UTILIZAR LIJA FINA. UNA VEZ HECHO ESTO APLICAR PENTACLOROFENOL DILUIDO EN THINER AL 5% COMO INSECTICIDA (ESTA SOLUCION ES TOXICA, POR LO QUE DEBERA UTILIZARSE GUANTES Y TAPABOCA). AL SECARSE APLICAR DOS MANOS DE LINAZA O BARNIZ.

ES NECESARIO REVISAR CONSTANTEMENTE EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES DE AGUA, DRENAJE, LUZ Y GAS YA QUE AL PASO DEL TIEMPO ESTAS SE DAÑAN. EN CASO DE DETECTAR ALGUNA ANOMALIA EFECTUAR LAS CORRECCIONES INMEDIATAMENTE YA QUE PUEDE RESULTAR DE ALTO RIESGO.

FUMIGAR PERIODICAMENTE LA FLORA QUE SE ENCUENTRA EN LOS ATRIOS, CLAUSTROS O HUERTA DEL MUSEO.

SE RECOMIENDA PODAR LOS ARBOLES Y ARBUSTOS, RETIRAR LAS HOJAS INFECTADAS Y ASESORARSE PROFESIONALMENTE PARA EL BUEN ESTADO DE LA FLORA.

PINTAR LOS TRONCOS DE LOS ARBOLES CON CAL ANUALMENTE.

SE RECOMIENDA ESTABLECER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y ROLES DE LIMPIEZA DE LAS AREAS QUE CONFORMEN EL MONUMENTO HISTORICO DEL MUSEO .

V.5. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. ESTE REGLAMENTO ES CONFORME A LAS NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL EL 20 DE FEBRERO DE 1986, Y A LAS NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL I.N.A.H. PUBLICADAS EN 1986

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

CAPITULO I.

GENERALIDADES.

ARTICULO 1° EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESTABLECE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

ARTICULO 2° SE ENTIENDE POR SEGURIDAD, LAS MEDIDAS, DISPOSITIVOS, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ENCAMINADOS A PROTEGER Y PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL ASI COMO A PREVEER CONTINGENCIAS DE ORIGEN NATURAL, HUMANO O DE CUALQUIER CONDUCTA DELICTIVA QUE PUEDA AFECTAR DICHO PATRIMONIO, LAS INSTALACIONES Y ÁREAS DEL MUSEO.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. ESTE REGLAMENTO ES CONFORME A LAS NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL EL 20 DE FEBRERO DE 1986, Y A LAS NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL I.N.A.H. PUBLICADAS EN 1986

CAPITULO I.

GENERALIDADES.

ARTICULO 1° EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESTABLECE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

ARTICULO 2° SE ENTIENDE POR SEGURIDAD, LAS MEDIDAS, DISPOSITIVOS, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ENCAMINADOS A PROTEGER Y PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL ASI COMO A PREVEER CONTINGENCIAS DE ORIGEN NATURAL, HUMANO O DE CUALQUIER CONDUCTA DELICTIVA QUE PUEDA AFECTAR DICHO PATRIMONIO, LAS INSTALACIONES Y ÁREAS DEL MUSEO.

ARTICULO 3° EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, QUE PARA EFECTO DE ESTE REGLAMENTO SE DENOMINARA MUSEO, ES LA DEPENDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, QUE TIENE COMO FIN LA INVESTIGACIÓN, EXHIBICION, CONSERVACION CUSTODIA Y DIFUSION DEL BIEN INMUEBLE Y DE LOS BIENES CULTURALES QUE ALBERGA.

ARTICULO 4° QUEDAN SUJETAS A LA OBSERVANCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO TODAS LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO; AUTORIDADES, TRABAJADORES, PERSONAL ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD, VISITANTES Y PUBLICO EN GENERAL.

ARTICULO 5° LA APLICACION DE LAS PRESENTES REGLAS, ESTARA A CARGO DEL PERSONAL DE INTENDENCIA Y DE SEGURIDAD DEL MUSEO EN TERMINOS DEL ARTICULO 22 DE ESTE DOCUMENTO AUXILIANDOSE PARA ELLO DEL RESTO DEL PERSONAL.

ARTICULO 6° EL COMITE DE SEGURIDAD ESTARA INTEGRADO POR EL DIRECTOR, QUIEN LO PRESIDIRA Y TENDRA VOTO DE CALIDAD EN EL MISMO; EL JEFE DE SEGURIDAD Y UN REPRESENTANTE DE CADA UNA DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL PROPIO MUSEO Y SU FINALIDAD SERA ESTABLECER Y OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD.

ARTICULO 7° QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INGRESAR CON ARMAS DE CUALQUIER CLASE AL MUSEO.

ARTICULO 8° NINGUNA PERSONA PODRA PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO FUERA DEL HORARIO LABORAL SALVO PREVIA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL DIRECTOR DEL MUSEO, EL SUBDIRECTOR TECNICO O EL ADMINISTRADOR EN SU CASO.

ARTICULO 9° TODOS LOS TRABAJADORES DEL MUSEO EN SERVICIO DEBERAN PORTAR EN LUGAR VISIBLE SU GAFETE DE IDENTIFICACION DEL MUSEO Y USAR SU UNIFORME DE TRABAJO.

ARTICULO 10° EL MANEJO DE LAS LLAVES DEL MUSEO, QUEDA ESTABLECIDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) LAS LLAVES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO SERAN CONTROLADAS POR EL INTENDENTE O LOS COORDINADORES DE CUSTODIOS QUIENES EFECTUARAN LA APERTURA Y CIERRE DE LAS MISMAS. EL DUPLICADO DE CADA UNA DE LAS LLAVES ESTARA EN EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PARA CASOS DE EMERGENCIA O CUANDO LA AUTORICEN EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO, O EL ADMINISTRADOR.

B) LAS LLAVES DE LOS TALLERES, OFICINAS, ALMACENES DE BIENES CULTURALES, ALMACENES DE MATERIALES DE CUNSUMO Y BIBLIOTECA "PABLO I. MARTINEZ DEL RIO" ESTARAN A CARGO DE LOS RESPONSABLES DE CADA AREA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO, DEBIENDO ENTREGARLAS AL INTENDENTE O COORDINADOR DE CUSTODIOS AL AUSENTARSE DEL MUSEO.

C) LA PUERTA PRINCIPAL DE ACCESO AL MUSEO TENDRA DOS CANDADOS QUE SE COLOCARAN DE LAS 18:00 A LAS 6:00 HORAS DEL DIA SIGUIENTE. UN CANDADO ESTARA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE INTENDENCIA Y EL OTRO A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. LA APERTURA Y CIERRE DENTRO DEL HORARIO MENCIONADO SOLO PODRA EFECTUARSE EN CASOS AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O EL ADMINISTRADOR.

D) EL ACCESO AL MUSEO POR LA REJA DE LA HUERTA. SE CONTROLARA DE LA MISMA FORMA. QUE LA ENTRADA PRINCIPAL DURANTE EL HORARIO NOCTURNO MENCIONADO. DURANTE LA JORNADA NORMAL DE LABORES DE LAS 7:00 A LAS 18:00 HORAS EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DE INTENDENCIA SERAN LOS RESPONSABLES DE SU CONTROL.

E) LA PUERTA LOCALIZADA EN EL CORREDOR PONIENTE DEL CLAUSTRO BAJO DE ALJIBES, QUE COMUNICA AL MUSEO CON LA HOSTERIA, PERMANECERA ABIERTA SOLO DURANTE EL

HORARIO DE SERVICIO ESTABLECIDO (12:00 A 17:00 HRS.), O EN CASOS DE EMERGENCIA Y CUANDO LO AUTORICEN EL DIRECTOR, EL SUBDIRECTOR TECNICO O EL ADMINISTRADOR.

F) EN LOS CASOS NO CONTEMPLADOS EN ESTE ARTICULO SE ACTUARA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL INCISO A.

CAPITULO II
MEDIDAS DE SEGURIDAD.

ARTICULO 11° EL MUSEO SE DIVIDE PARA EFECTOS DE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LAS SIGUIENTES AREAS: DE LIBRE ACCESO, DE ACCESO Y USO RESTRINGIDO Y DE MAXIMA PROTECCION.

A) LAS AREAS DE LIBRE ACCESO COMPRENDEN: SALAS DE EXHIBICION, HUERTA, PATIOS Y JARDINES EN CONDICIONES DE VISITA, DURANTE EL HORARIO NORMAL DE APERTURA AL PUBLICO.

B) LAS AREAS DE ACCESO Y USO RESTRINGIDO COMPRENDEN: OFICINAS, TALLERES, BODEGAS QUE NO TENGAN COLECCIONES Y LA BIBLIOTECA PABLO I. MARTINEZ DEL RIO.

C) LAS AREAS DE MAXIMA PROTECCION COMPRENDEN: LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES, LAS AZOTEAS, LAS INSTALACIONES DONDE SE UBICA EL EQUIPO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD Y LA CASETA DE ENERGIA ELECTRICA.

ARTICULO 12° EN LAS AREAS DE LIBRE ACCESO SE OBSERVARAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

A) LAS SALAS ESTARAN A CARGO DEL PERSONAL DE INTENDENCIA BAJO LA SUPERVISION DE LAS SECCIONES DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCION TECNICA.

B) AL PERSONAL DE CUSTODIOS SE LE ENTREGARA UNA BITACORA CON EL CATALOGO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN CADA SALA. DICHA BITACORA REGISTRARA DIARIAMENTE LA FIRMA DEL CUSTODIO Y EL ESTADO DE LA SALA BAJO SU RESPONSABILIDAD.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

*

C) NO SE PERMITIRA EL ACCESO FUERA DEL HORARIO DE VISITAS EXCEPTO CUANDO SEA AUTORIZADO POR ESCRITO POR EL DIRECTOR, POR EL SUBDIRECTOR TECNICO O POR EL ADMINISTRADOR.

D) TODAS LAS BOLSAS, PORTAFOLIOS, PAQUETES, ETC. DEL PERSONAL DEL MUSEO DEBERAN SUJETARSE A LA REVISION QUE LLEVARA A CABO EL PERSONAL DE CUSTODIA

Y SEGURIDAD A LA ENTRADA Y SALIDA DEL MISMO. ESTA DISPOSICION SE APLICARA TAMBIEN A TRABAJADORES EXTERNOS DEL INAH, VISITANTES, PROVEEDORES, ETC.

E) NO SE PERMITIRA FUMAR DENTRO DE LAS SALAS, ESPACIOS CERRADOS DE EXHIBICION, DEPOSITOS DE COLECCIONES Y AREAS DONDE LOS SEÑALAMIENTOS ASI LO INDIQUEN.

F) SOLO PODRAN REALIZAR FILMACIONES Y TOMAS FOTOGRAFICAS CON TRIPIE Y FLASH, LOS VISITANTES AUTORIZADOS POR ESCRITO DE LA DIRECCION GENERAL DEL INAH, AVALADOS POR LA DIRECCION, SUBDIRECCION TECNICA O ADMINISTRACION DEL MUSEO.

G) LAS SALAS DE EXHIBICION SE CERRARAN TEMPORALMENTE CUANDO SE REALICEN TRABAJOS QUE IMPLIQUEN RIESGO PARA LAS COLECCIONES. LA APERTURA DE VITRINAS, MOVIMIENTO Y SALIDA DE PIEZAS DEBERAN SER REALIZADOS POR PERSONAL DE MUSEOGRAFIA, CON LA PRESENCIA DEL INTENDENTE O DEL COORDINADOR DE CUSTODIA Y CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O ADMINISTRADOR.

H) EN ESTAS AREAS EL PERSONAL DE CUSTODIA SE ENCARGARA DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ANTERIORES.

ARTICULO 13° EN LAS AREAS DE ACCESO Y USO RESTRINGIDO SE OBSERVARAN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

A) EL ACCESO A LOS TALLERES DE PERSONAS AJENAS AL MUSEO DEBERA SER AUTORIZADO POR LA DIRECCION, SUBDIRECCION TECNICA O ADMINISTRACION Y EL RESPONSABLE DE CADA AREA LLEVARA EL REGISTRO DE QUIENES INGRESEN A ELLA.

B) NINGUNA PERSONA PODRA PERMANECER EN ESTAS AREAS FUERA DEL HORARIO DE LABORES, EXCEPTO AQUELLAS QUE SEAN AUTORIZADAS POR ESCRITO POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O ADMINISTRADOR CON CONOCIMIENTO DEL INTENDENTE O COORDINADOR DE CUSTODIA Y DEL JEFE DE SEGURIDAD.

C) NO SE PERMITIRA LA SALIDA DE NINGUN MATERIAL DE ESTAS AREAS SI NO SE CUENTA CON LA AUTORIZACION EXPRESA DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O ADMINISTRADOR Y CON EL CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA CORRESPONDIENTE, DEL INTENDENTE O COORDINADOR DE LA CUSTODIA Y DEL JEFE DE SEGURIDAD

D) EN ESTAS AREAS SOLO SE PERMITIRA EL CONSUMO DE ALIMENTOS LIGEROS Y BEBIDAS SIN ALCOHOL, QUEDANDO

BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS ENCARGADOS DE LAS AREAS.

E) EN LOS ESPACIOS QUE SE UTILICEN MATERIALES INFLAMABLES NO SE PERMITE FUMAR, ENCENDER FUEGO O UTILIZAR APARATOS ELECTRICOS QUE IMPLIQUEN RIESGOS.

F) LOS GRUPOS DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERAN ESTAR A CARGO DEL RESPONSABLE DE AREA.

ARTICULO 14° LAS AREAS DE MAXIMA PROTECCION SE SUJETARAN A LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

A) EL ACCESO DE PERSONAS AJENAS AL MUSEO SOLO SE PERMITIRA MEDIANTE AUTORIZACION ESCRITA DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O ADMINISTRADOR DEL MUSEO.

B) EL PERSONAL DEL ALMACEN DE BIENES CULTURALES SERA EL ENCARGADO DEL MOVIMIENTO Y CONTROL DE LAS PIEZAS QUE INTEGRAN LAS COLECCIONES, CUANDO ESTAS SE ENCUENTREN EN DEPOSITOS.

C) EL MOVIMIENTO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTAS AREAS, SOLO PODRAN REALIZARSE CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O

ADMINISTRADOR, Y CON EL CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA CORRESPONDIENTE.

D) NO SE PERMITIRA FUMAR, ENCENDER FUEGO O UTILIZAR APARATOS ELECTRICOS, A EXCEPCION DE AQUELLOS AUTORIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

E) NO SE PERMITIRA INTRODUCIR ALIMENTOS O BEBIDAS EN ESTAS AREAS.

F) EL NUMERO DE PERSONAS AJENAS AL MUSEO QUE INGRESEN A ESTAS AREAS SERA REGULADA POR LOS RESPONSABLES DE LAS MISMAS.

G) NINGUNA DE ESTAS AREAS PODRA SER ABIERTA, SIN LA PRESENCIA DEL RESPONSABLE O COORDINADOR DE AREA, SALVO EN CASOS DE EMERGENCIA.

ARTICULO 15° NINGUNA DE LAS AREAS DEL MUSEO SERA ABIERTA, FUERA DEL HORARIO DE SERVICIO, SIN LA PRESENCIA DEL RESPONSABLE O COORDINADOR DEL AREA, SALVO EN CASOS DE EMERGENCIA.

ARTICULO 16° EL USO DE ESPACIOS PARA EVENTOS CULTURALES SOLICITADOS POR ORGANISMOS Y PERSONAS AJENOS AL MUSEO, SE SUJETARA A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL I.N.A.H.

Y A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL PROPIO MUSEO. EL DESARROLLO DE ESTOS EVENTOS DEBERA SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO.

ARTICULO 17° EL TRASLADO DE LOS BIENES CULTURALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUSEO A OTRA DEPENDENCIA SOLO PODRA REALIZARSE MEDIANTE LA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH Y EL DIRECTOR DEL MUSEO, BAJO LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS AL RESPECTO.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD.

ARTICULO 18° EL MONTAJE MUSEOGRAFICO DE LAS AREAS DE EXHIBICION SE REALIZARA DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

A) NO SE COLOCARAN PIEZAS DE COLECCION EN AREAS QUE IMPLIQUEN RIESGO DE CUALQUIER INDOLE O SOBRE SUPERFICIES DE POCA ESTABILIDAD.

B) SE UTILIZARA MATERIAL QUE EVITE LA CORROSION, SOLIDIFICACION, POLIMERIZACION U OTRAS ALTERACIONES DE LAS PIEZAS.

C) LAS VITRINAS DE EXHIBICION O CAPELOS DEBERAN ESTAR PERFECTAMENTE ASEGURADOS EN LAS BASES, PAREDES Y/O AL PISO.

D) SE INDICARA POR MEDIO DE SEÑALAMIENTOS LA CONDUCTA QUE DEBERAN OBSERVAR LAS PERSONAS EN EL MUSEO.

E) LAS SECCIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES, REALIZARAN INSPECCIONES PERIODICAS DE LOS MATERIALES EN EXHIBICION PARA VERIFICAR SU ESTADO DE CONSERVACION.

ARTICULO 19° LA DIRECCION Y LAS SECCIONES TECNICAS DEL MUSEO DETERMINARAN QUE PIEZAS DEBERAN SER OBJETO DE PROTECCION Y MEDIDAS ESPECIALES DE SEGURIDAD. LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE SEGURIDAD VIGILARAN EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS MEDIDAS.

ARTICULO 20° LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE SEGURIDAD REPORTARAN CUALQUIER ANOMALIA DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO A LOS RESPONSABLES DE LAS SECCIONES CORRESPONDIENTES.

ARTICULO 21° TODO EL PERSONAL DEL MUSEO DEBERA PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO PARA EL USO DE MATERIALES Y EQUIPO DE SEGURIDAD, ASI

COMO DE LAS ACCIONES QUE DEBERAN EJECUTARSE EN CASO DE SINIESTROS DE ORIGEN NATURAL O HUMANO, DE ACUERDO AL PLAN GENERAL DE SEGURIDAD.

CAPITULO IV
DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y SUS FUNCIONES.

ARTICULO 22° EL PERSONAL DE SEGURIDAD SE INTEGRA POR:

A) EL COMITE DE SEGURIDAD.
B) EL DIRECTOR DEL MUSEO.
C) EL JEFE DE SEGURIDAD.
D) LOS VELADORES Y CUSTODIOS.
E) EL PERSONAL ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD.

ARTICULO 23° EL COMITE DE SEGURIDAD TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

A) ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD DEL MUSEO Y VIGILAR SU APLICACION. DICHO REGLAMENTO SERVIRA DE BASE PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD QUE REQUIERA EL MUSEO Y SUS DISPOSICIONES SERAN NORMA DEL CONJUNTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE ADOPTEN.

B) ELABORAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD DEL MUSEO CON LA ASESORIA TECNICA DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD DEL INAH.

C) ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL DURANTE SU PERMANENCIA EN EL MUSEO.

D) PROMOVER LA ELABORACION DEL CATALOGO DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DE LOS MUSEOS Y DE LOS INMUEBLES QUE LOS ALBERGAN.

E) DICTAR, CON EL AUXILIO DEL AREA CORRESPONDIENTE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL MUSEO PARA EL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO USUARIO.

F) ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA EXPEDITA EVACUACION DE LAS PERSONAS Y DE LOS OBJETOS QUE SE ENCUENTREN EN EL MUSEO EN CASO DE SINIESTRO.

G) ORGANIZAR LOS PROGRAMAS DE SIMULACROS PERIODICOS CONTRA CUALQUIER SINIESTRO DE ORIGEN NATURAL O HUMANO.

H) LAS DEMAS QUE COADYUVEN A LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL.

NOTA: LOS INTEGRANTES DEL COMITE TENDRA LA OBLIGACION DE CAPACITARSE EN MATERIA DE SEGURIDAD.

ARTICULO 24°

A) EL DIRECTOR DEL MUSEO TENDRA LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

a) CONSIDERAR, DENTRO DE SU SOLICITUD PRESUPUESTAL, TODOS LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.

b) CONCERTAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD DEL MUSEO CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE SEGURIDAD, EL INTENDENTE O COORDINADORES DE CUSTODIA Y EL COMITE DE SEGURIDAD.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

c) COORDINAR LA DIFUSION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL MUSEO, PARA EL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO USUARIO.

d) DICTAR LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.

e) REGLAMENTAR EL CONTROL DE LAS PIEZAS QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO Y ACERVO DEL MUSEO, ESTABLECIENDO LAS RESTRICCIONES PARA SU EXHIBICION

Y TRASLADO, CONTANDO PARA ELLO CON EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE.

f) ELABORAR EL CATALOGO DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL MUSEO Y DEL INMUEBLE QUE LO ALBERGA.

g) DICTAR LAS MEDIDAS PARA EL USO DEL MUSEO DENTRO Y FUERA DEL HORARIO DE SERVICIO.

h) EMITIR LAS DISPOSICIONES ACORDADAS POR EL COMITE DE SEGURIDAD PARA EL CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DEL PERSONAL DEL MUSEO.

i) PROVEER AL JEFE DE SEGURIDAD DE LOS INSTRUCTIVOS, CATALOGOS FOTOGRAFICOS E INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE DEBE PROTEGER.

j) VERIFICAR EL SEGURO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO, EN EL CASO DE TRASLADO DE OBJETOS Y PRESTAMOS TEMPORALES.

k) ESTABLECER EL CONTROL DEL TABLERO DE LAS LLAVES DEL MUSEO, JERARQUIZANDO EL USO DE ELLAS.

l) LAS DEMAS QUE POR SU NATURALEZA CONLLEVEN A LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO.

B) EL JEFE DE SEGURIDAD DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y TIENE COMO FUNCIONES LAS SIGUIENTES:

a) COORDINAR, VIGILAR Y EJECUTAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DICTADAS POR EL COMITE DE SEGURIDAD DEL MUSEO.

b) VERIFICAR, CON LA PERIODICIDAD PREVISTA LOS DIVERSOS SITEMAS DE SEGURIDAD INSTALADAS EN EL MUSEO.

c) ESTABLECER LA RELACION CON LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES DENTRO DE SU AREA DE COMPETENCIA.

d) ORGANIZAR INSPECCIONES CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SOBRE LOS SITEMAS DE SEGURIDAD Y LEVANTAR ACTA ADMINISTRATIVA DE TALES INSPECCIONES.

e) DAR A CONOCER AL PERSONAL DE SEGURIDAD LOS INSTRUCTIVOS Y CATALOGOS DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE DEBE PROTEGER.

f) PROPONER Y ORGANIZAR EN EL COMITE DE SEGURIDAD EL PROGRAMA DE SIMULACROS PERIODICOS CONTRA INCENDIOS, TERREMOTO Y ROBO.

g) INFORMAR AL COMITE DE SEGURIDAD DE LOS SITEMAS TECNICOS Y DE LOS AVANCES QUE EN ESTA MATERIA SE ALCANCEN.

h) PROPONER AL COMITE DE SEGURIDAD CURSOS DE CAPACITACION ESPECIALIZADOS Y COLABORAR EN SU PARTICIPACION.

i) SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRICOS, HIDRAHULICOS, ELECTRONICOS Y ELECTRO--MAGNETICOS Y DE LOS DEMAS QUE IMPLIQUEN RIESGOS PAR QUE EL EDIFICIO, COLECCIONES Y PERSONAL QUEDEN DEBIDAMENTE PROTEGIDOS.

j) ESTABLECER, CONJUNTAMENTE CON EL COMITE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL EN SU PERMANENCIA DENTRO DEL MUSEO.

k) EN CASO DE SINIESTRO, COORDINAR LA EJECUCION DE LOS MECANISMOS PARA LA EVACUACION EXPEDITA DE LAS PERSONAS Y DE LOS OBJETOS QUE SE ENCUENTREN EN EL MUSEO.

1) DIFUNDIR CON EL AREA CORRESPONDIENTE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL MUSEO PARA EL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO USUARIO.

ARTICULO 25° SON OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LOS CUSTODIOS, VELADORES Y VIGILANTES, ADEMAS DE LAS CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LAS SIGUIENTES:

I) VIGILAR QUE EL PUBLICO USUARIO CUMPLA CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL MUSEO.

II) CONOCER EL MECANISMO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD CON QUE CUENTA EL MUSEO Y ACCIONAR AQUELLOS QUE NO REQUIEREN MANEJO ESPECIALIZADO.

III) APLICAR INVARIABLEMENTE LAS INSTRUCCIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD SE LES DICTE.

IV) UTILIZAR LOS UNIFORMES Y DISTINTIVOS QUE LOS IDENTIFIQUE COMO PERSONAL DE SEGURIDAD.

ARTICULO 26° EL PERSONAL DEL MUSEO DEBERA OBSERVAR INVARIABLEMENTE LAS DISPOSICIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD ASI COMO LAS INDICACIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD SE DICTEN.

ARTICULO 27° EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO DE CONFIANZA QUE SE ENCARGARA DEL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DEL MUSEO. EL NUMERO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE DEPARTAMENTO SERA DETERMINADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO, EL JEFE DE SEGURIDAD Y EL COMITE DE SEGURIDAD. EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA PRESTAR SUS SERVICIOS EN TURNOS CONTINUOS, QUE ASEGUREN UNA COBERTURA DE 24 HORAS. EN SU CASO, EL SERVICIO SE PRESTARA POR EL SISTEMA DE RONDINES.

DICHO PERSONAL RECIBIRA ADIESTRAMIENTO PERMANENTE EN TECNICAS DE SEGURIDAD TANTO FRENTE A RIESGOS NATURALES COMO A CONDUCTAS DELICTIVAS ILICITAS.

TRANSITORIO: EL PRESENTE REGLAMENTO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO FUE APROBADO POR EL COMITE DE SEGURIDAD DEL MISMO, INTEGRADO POR:

MTRA. MA. DEL CONSUELO MAQUIVAR MAQUIVAR
DIRECTORA

LIC. JOSE ABEL RAMOS SORIANO
SUBDIRECTOR TECNICO

NORMAS PARA EL PUBLICO Y LOS VISITANTES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

NO SE PERMITIRA:

EL ACCESO AL MUSEO FUERA DEL HORARIO DE VISITAS EXCEPTO CUANDO SEA AUTORIZADO POR ESCRITO POR EL DIRECTOR, POR EL SUBDIRECTOR TECNICO O POR EL ADMINISTRADOR.

INTRODUCIR CUALQUIER TIPO DE ARMAS AL INTERIOR DEL MUSEO.

INTRODUCIR CUALQUIER TIPO DE ALIMENTOS AL INTERIOR DEL MUSEO

INTRODUCIR ANIMALES AL INTERIOR DEL MUSEO

TOCAR LOS OBJETOS DE COLECCION

FUMAR DENTRO DE LAS SALAS, ESPACIOS CERRADOS DE EXHIBICION Y AREAS DONDE LOS SEÑALAMIENTOS ASI LO INDIQUEN.

LA ENTRADA AL MUSEO CON BOLSAS, PORTAFOLIOS, PAQUETES, ETC. ESTOS QUEDARAN DEPOSITADOS EN EL

GUARDABULTOS PREVIA REVISION. LAS BOLSAS DE MANO SERAN SUJETAS A REVISION.

ASIMISMO:

LOS VISITANTES DEBERAN PORTAR EN LUGAR VISIBLE GAFETES DEL MUSEO QUE LOS IDENTIFIQUEN Y SOLO PODRAN ENTRAR A LAS AREAS PARA LAS QUE TENGAN AUTORIZACION DEL DIRECTOR, DEL SUBDIRECTOR TECNICO O DEL ADMINISTRADOR DEL MUSEO. A SU ENTRADA, SERAN ANOTADOS EN LA BITACORA PARA EL CONTROL DE VISITAS Y DEBERAN DEJAR UNA IDENTIFICACION QUE LES SERA DEVUELTA A LA SALIDA.

LAS AREAS DE LIBRE ACCESO AL PUBLICO EN GENERAL SON LAS SALAS DE EXHIBICION, LA HUERTA, LOS PATIOS Y LOS JARDINES QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE SER VISITADOS.

EN EL MUSEO EXISTEN AREAS DE ACCESO CONTROLADO A UN NUMERO DETERMINADO DE PERSONAS A LA VEZ, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LOS ESPACIOS Y EL PATRIMONIO QUE EN ELLOS SE ENCUENTRA.

UNICAMENTE ESTA PERMITIDO TOMAR FOTOGRAFIAS SIN FLASH.

LA UTILIZACION DE CAMARA DE VIDEO ESTARA SUJETA AL PAGO PREVIO DE LA CUOTA ESTABLECIDA POR EL I.N.A.H.

SOLO PODRAN REALIZAR FILMACIONES Y TOMAS FOTOGRAFICAS CON TRIPIE Y FLASH LOS VISITANTES QUE CUENTEN CON UNA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS DEL INAH, AVALADOS POR LA DIRECCION, SUBDIRECCION TECNICA O ADMINISTRACION DEL MUSEO.

LOS GRUPOS QUE INGRESEN AL MUSEO, DEBERAN CONTAR CON UN RESPONSABLE DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INTEGRANTES A LO LARGO DE SU RECORRIDO.

LAS SALAS DE EXHIBICION SE CERRARAN TEMPORALMENTE CUANDO SE REALICEN TRABAJOS QUE IMPLIQUEN RIESGO PARA LAS COLECCIONES.

EL USO DE ESPACIOS PARA EVENTOS CULTURALES SOLICITADOS POR ORGANISMOS Y PERSONAS AJENOS AL MUSEO, DEBERA SUJETARSE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL INAH Y A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL PROPIO MUSEO. EL DESARROLLO DE ESTOS EVENTOS DEBERA SER AUTORIZADO PREVIAMENTE POR EL DIRECTOR DEL MUSEO.

La Comisión de Seguridad del Museo revisó nuevamente el reglamento para identificar los aspectos de seguridad que están dirigidos únicamente al público y que por lo tanto no pueden estar incluídos en el Reglamento Interino de Seguridad del Museo Nacional del Virreinato.

Se extrajeron de este reglamento los incisos que estaban dirigidos únicamente al público y se redactaron unas NORMAS PARA EL PUBLICO Y LOS VISITANTES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, mismas que se harán del conocimiento del público en general. Sin embargo, hay varios incisos que la Comisión consideró que a pesar de estar dirigidas también al público no debían extraerse del Reglamento Interno pues en este deben estar contempladas para lograr un eficiente control de la seguridad del Museo.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

VI. AUTORIZACIONES.

INAH
DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZACIONES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

SECRETARIA TECNICA

ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

VALIDACION Y RESPONSABLE DE SU OPERACION

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

LIC. MIGUEL EMIGDIO FERNANDEZ FELIX

ELABORO

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

Octubre 2000

CONACULTA - INAH

AUTORIZACIONES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

SECRETARIA TECNICA

ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

VALIDACION Y RESPONSABLE DE SU OPERACION

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

LIC. MIGUEL EMIGDIO FERNANDEZ FELIX

ELABORO

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO