

139 MNP



INAH

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

DESARROLLO NACIONAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.**

OCTUBRE DE 2002



CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCION.	1
I. BASE LEGAL.	2
II. OBJETIVO GENERAL.	7
III. PROCEDIMIENTOS.	9
III.1. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	10
III.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	11
III.1.2. OBJETIVO.	12
III.1.3. NORMAS DE OPERACION.	13
III.1.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	15
III.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	17
III.2. PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	19
III.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	20
III.2.2. OBJETIVO.	21
III.2.3. NORMAS DE OPERACION.	22
III.2.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	23
III.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	26
III.3. PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	30
III.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	31
III.3.2. OBJETIVO.	32
III.3.3. NORMAS DE OPERACION.	33
III.3.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	35
III.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	42
III.4. PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	49
III.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	50
III.4.2. OBJETIVO.	51
III.4.3. NORMAS DE OPERACION.	52
III.4.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	55
III.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	58



III.5. PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	62
III.5.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	63
III.5.2.	OBJETIVO.	64
III.5.3.	NORMAS DE OPERACION.	65
III.5.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	67
III.5.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	73
III.6. PROCEDIMIENTO:	CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	78
III.6.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	79
III.6.2.	OBJETIVO.	80
III.6.3.	NORMAS DE OPERACION.	81
III.6.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	82
III.6.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	85
III.7. PROCEDIMIENTO:	MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	88
III.7.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	89
III.7.2.	OBJETIVO.	90
III.7.3.	NORMAS DE OPERACION.	91
III.7.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	94
III.7.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	102
III.8. PROCEDIMIENTO:	PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	108
III.8.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	109
III.8.2.	OBJETIVO.	110
III.8.3.	NORMAS DE OPERACION.	111
III.8.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	113
III.8.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	121
III.9. PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE ESTADISTICAS DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	130
III.9.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	131
III.9.2.	OBJETIVO.	132
III.9.3.	NORMAS DE OPERACION.	133
III.9.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	135
III.9.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	138
III.10. PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	141
III.10.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	142
III.10.2.	OBJETIVO.	143
III.10.3.	NORMAS DE OPERACION.	144
III.10.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	145
III.10.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	149

III.11. PROCEDIMIENTO: OPERACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	152
III.11.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	153
III.11.2. OBJETIVO.	154
III.11.3. NORMAS DE OPERACION.	155
III.11.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	157
III.11.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	161
III.12. PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE INTERVENCIONES.	163
III.12.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	164
III.12.2. OBJETIVO.	165
III.12.3. NORMAS DE OPERACION.	166
III.12.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	168
III.12.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	173
III.13. PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	177
III.13.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	178
III.13.2. OBJETIVO.	179
III.13.3. NORMAS DE OPERACION.	180
III.13.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	181
III.13.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	184
III.14. PROCEDIMIENTO: REPORTES DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES .	186
III.14.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	187
III.14.2. OBJETIVO.	188
III.14.3. NORMAS DE OPERACION.	189
III.14.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	190
III.14.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	195
III.15. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	198
III.15.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	199
III.15.2. OBJETIVO.	200
III.15.3. NORMAS DE OPERACION.	201
III.15.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	203
III.15.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	209
III.16. PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO	214
III.16.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	215
III.16.2. OBJETIVO.	216
III.16.3. NORMAS DE OPERACION.	217
III.16.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	218
III.16.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	221

III.17. PROCEDIMIENTO:	ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS	223
	III.17.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	224
	III.17.2. OBJETIVO.	225
	III.17.3. NORMAS DE OPERACION.	226
	III.17.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	227
	III.17.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	230
III.18. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS	232
	III.18.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	233
	III.18.2. OBJETIVO.	234
	III.18.3. NORMAS DE OPERACION.	235
	III.18.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	236
	III.18.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	238
III.19. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS	241
	III.19.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	242
	III.19.2. OBJETIVO.	243
	III.19.3. NORMAS DE OPERACION.	244
	III.19.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	245
	III.19.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	247
III.20. PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	249
	III.20.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	250
	III.20.2. OBJETIVO.	251
	III.20.3. NORMAS DE OPERACION.	252
	III.20.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	253
	III.20.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	254
III.21. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)	255
	III.21.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	256
	III.21.2. OBJETIVO.	257
	III.21.3. NORMAS DE OPERACION.	258
	III.21.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	259
	III.21.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	261
III.22. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE BIENES DE CONSUMO	263
	III.22.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	264
	III.22.2. OBJETIVO.	265
	III.22.3. NORMAS DE OPERACION.	266
	III.22.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	267
	III.22.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	269
III.23. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	271
	III.23.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	272
	III.23.2. OBJETIVO.	273
	III.23.3. NORMAS DE OPERACION.	274
	III.23.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	275
	III.23.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	277

III.24. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	278
III.24.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	279
III.24.2.	OBJETIVO.	280
III.24.3.	NORMAS DE OPERACION.	281
III.24.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	282
III.24.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	283
III.25. PROCEDIMIENTO:	PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS	284
III.25.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	285
III.25.2.	OBJETIVO.	286
III.25.3.	NORMAS DE OPERACION.	287
III.25.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	288
III.25.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	289
III.26. PROCEDIMIENTO:	INCIDENCIAS DEL PERSONAL	290
III.26.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	291
III.26.2.	OBJETIVO.	292
III.26.3.	NORMAS DE OPERACION.	293
III.26.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	294
III.26.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	295
III.27. PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS	296
III.27.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	297
III.27.2.	OBJETIVO.	298
III.27.3.	NORMAS DE OPERACION.	299
III.27.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	300
III.27.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	302
III.28. PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS	304
III.28.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	305
III.28.2.	OBJETIVO.	306
III.28.3.	NORMAS DE OPERACION.	307
III.28.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	308
III.28.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	311
III.29. PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS	313
III.29.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	314
III.29.2.	OBJETIVO.	315
III.29.3.	NORMAS DE OPERACION.	316
III.29.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	317
III.29.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	318
III.30. PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCION	319
III.30.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	320
III.30.2.	OBJETIVO.	321
III.30.3.	NORMAS DE OPERACION.	322
III.30.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	323
III.30.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	325

III.31. PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION	327
III.31.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	328
III.31.2.	OBJETIVO.	329
III.31.3.	NORMAS DE OPERACION.	330
III.31.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	331
III.27.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	332
III.32. PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA	334
III.32.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	335
III.32.2.	OBJETIVO.	336
III.32.3.	NORMAS DE OPERACION.	337
III.32.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	338
III.32.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	339
III.32. PROCEDIMIENTO:	PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS	340
III.33.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	341
III.33.2.	OBJETIVO.	342
III.33.3.	NORMAS DE OPERACION.	343
III.33.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	344
III.33.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	347



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**IV. FORMATOS Y OTROS CONTROLES UTILIZADOS**

	PAG.
<b>ANEXO I FORMATOS MUSEOGRAFIA</b>	349
1.- PROGRAMA DE TRABAJO (ANUAL)	350
2.- DETALLE PROGRAMA DE TRABAJO (MUSEOGRAFIA)	352
<b>ANEXO 2 FORMATOS CONTROL Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS</b>	362
3.- CEDULAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS	363
4.- ACTA ADMINISTRATIVA POR ACCIDENTE EN UNA PIEZA DEL MUSEO	364
<b>ANEXO 3 MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES</b>	365
5.- FORMATO "REGISTRO DE PRESTAMO DE PIEZA" (CONTROL)	366
6.- FORMATO "HOJA DE SALIDA" (VARIOS)	367
7.- FORMATO "HOJA DE SALIDA" (ESCULTURA)	368
8.- FORMATO "HOJA DE SALIDA" (PINTURA DE CABALLETE)	369
9.- FORMATO "FICHA TECNICA/SECCION DE RESTAURACION MNI	370
<b>ANEXO 4 PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS</b>	371
10.- FORMATO "CONTROL DE VISITAS GUIADAS"	372
11.- FORMATO "HOJA DE EVALUACION DE VISITA AL MUSEO"	373
12.- FORMATO "REGISTRO DE VISITAS GUIADAS"	374
<b>ANEXO 5 DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFIA</b>	375
13.- PAPELETA "REGISTRO Y PRESTAMO DE TITULOS"	376
14.- PAPELETAS "PRESTAMO EN SALA Y A DOMICILIO"	377
15.- FICHA REGISTRO DE TITULO	378
<b>ANEXO 6 ELABORACION DE ESTADISTICA</b>	379
16.- FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES AL MUSEO"	380
17.- FORMATO "REGISTRO DE ASISTENTES A EVENTOS O ACTIVIDADES EN EL MNI"	381
18.- FORMATO "FRMNI 003 ESTADISTICA DE VISITANTES" (REPORTE MENSUAL)	382
19.- FORMATO "REGISTRO DE EVENTOS ARTISTICO-CULTURALES)	383
20.- FORMATO "RMEV- REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS"	384
21.- FORMATO "REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES)	387
22.- FORMATO "REGISTRO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES"	388
<b>ANEXO 7 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>	389
23.- FORMATO "PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES POR SECCION"	390
24.- FORMATO "ORDEN DE SALIDA"	391
25.- OFICIO Y "REPORTE DE NOVEDADES" (MENSUAL)	392
26.- "HOJA REPARACION DE PLANTA DE EMERGENCIA"	397
27.- "HOJA MANTENIMIENTO DE CAMARAS Y ALARMA"	398
28.-"PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES"	399
29.-"HOJA VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DE RADIOCOMUNICADORES Y EQUIPO"	400



	PAG.
<b>ANEXO 8 PROTECCION CIVIL</b>	401
30.- FORMATO "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL"	402
31.- FORMATO "DIRECTORIO DE INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL"	403
32.- FORMATO "CALENDARIO DE ACTIVIDADES"	404
33.- "DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO"	405
34.- FORMATO "CENSO DE LA POBLACION QUE OCUPA EL INMUEBLE"	406
35.- FORMATO "CENSO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA"	407
36.- FORMATO "INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA PROTECCION CIVIL"	408
37.- FORMATO "ANALISIS DE RIESGOS"	409
38.- FORMATO "RIESGOS ESTRUCTURALES	410
39.- FORMATO "RIESGOS NO ESTRUCTURALES"	411
40.- FORMATO "CONDICIONES DE LAS ESCALERAS DE SERVICIO"	412
41.- FORMATO "CONDICIONES DE LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA"	413
42.- FORMATO "ANALISIS DE RIESGOS EXTERNOS"	414
43.- FORMATO "FENOMENO PERTURBADOR"	415
44.- FORMATO "ELEMENTO A EVALUAR"	416
<b>ANEXO 9 MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES</b>	419
45.- FORMATO "REGISTRO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES"	420
46.- FORMATO "ORDEN PARA EL MOVIMIENTO DE COLECCIONES"	421
47.- FORMATO "MOVIMIENTO DE PIEZAS EN LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE"	422
48.- FORMATO "CONTROL INTERNO DE MOVIMIENTO DE PIEZAS DE COLECCIÓN"	423
<b>ANEXO 10 REPORTES DE NOVEDADES</b>	424
49.- FORMATO "PARTE DIARIO DE NOVEDADES"	425
50.- FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES AL MUSEO"	426
51.- FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES A OFICINAS"	427
52.- FORMATO "ARDT - ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE"	428
53.- REPORTE "FATIGA DE PERSONAL DE LA POLICIA AUXILIAR"	431
54.- FORMATO "FATIGA DIARIA DE POLICIA"	432
55.- ESCRITO. "ASUNTO: PARTE DE NOVEDADES PARA LA DIRECCION DEL MNI"	434
56.- "PARTE DE NOVEDADES" PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	435
57.-"REPORTE DE RADIO"	436
58.-"REPORTE DE PROBLEMÁTICA DETECTADA"	437
<b>ANEXO 11 CONTROL DE ACCESO</b>	438
59.- FORMATO "REGISTRO DIARIO DE VISITANTES"	439
60.- FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES AL MUSEO"	439
61.- FORMATO "PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS"	440
62.- FORMATO "VALE DE RESGUARDO DE ARMA"	441
63.- ETIQUETA "VISITANTE"	442
64.- VALE COMPROBANTE DE PAGO POR CONCEPTO DE3PERMISO PARA FILMACION	443
65.- COMPROBANTE DE ASISTENCIA GRATUITO	444
66.-FORMATO "REGISTRO DE PERMISO PARA TOMAS FOTOGRAFICAS"	445



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

	PAG.
<b>ANEXO 12 ADMINISTRACION</b>	447
67.- FORMATO "SOLICITUD DE FONDOS"	448
68.- INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE FONDOS"	449
69.- FORMATO "PRESUPUESTO SOLICITADO PARA EL GASTO BASICO DE OPERACION"	451
70.- FORMATO "FORMATOS SOLICITUD DE FONDOS" (PROYECTOS ESPECIFICOS)	452
71.- FORMATO "TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO"	455
72.- FORMATO "LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS"	456
73.- FORMATO "FICHA DE DEPOSITO" BANAMEX	457
74.- FORMATO "RECIBO DE INGRESOS VARIOS"	458
75.- FORMATO "REPORTE DE VENTA"	459
76.- FORMATO "CONCILIACION BANCARIA ENTRE CUENTAS"	460
77.- FORMATO "RESGUARDO DE BIEN"	461
78.- FORMATO "SOLICITUD DE ARTICULOS DEL ALMACEN"	462
79.- FORMATO "BITACORA DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE"	463
80.- FORMATO "ORDEN DE SERVICIO PARA VEHICULO"	464
81.- FORMATO "CALIFICACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA"	465
82.- FORMATO "REPORTE DE GLOSA DE NOMINA QUINCENAL"	466
83.- FORMATO "RELACION DE PAGOS DEVUELTOS A LA TESORERIA GENERAL"	467
84.- FORMATO "SOLICITUD DE PERMISO"	468
85.- FORMATO "REPORTE DE PRIMAS DOMINICALES, HEBDOMADARIAS Y DIAS FESTIVOS CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA X"	469
86.- FORMATO "REPORTE DE FALTAS Y RETARDOS"	470
87.- FORMATO "SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO"	471
88.- FORMATO "NOMBRAMIENTO"	472
89.- FORMATO "RELACION DE REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO"	473
90.- REPORTE "F-05 MOVIMIENTOS DE PERSONAL"	474
91.- FORMATO "SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS"	475
92.- ESCRITO. "VALE PARA ANTEOJOS" OPTICA LUX	476
<b>V. AUTORIZACIONES</b>	477



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DÍA	MES	AÑO
31	X	02

**INTRODUCCION**

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

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

EN ESTE CASO, EL PRESENTE MANUAL ESTA ENCAMINADO A SISTEMATIZAR UN GRUPO DE PROCEDIMIENTOS QUE EL INSTITUTO DESARROLLA Y QUE SON DE SUMA IMPORTANCIA PARA LA OPTIMA OPERACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

FINALMENTE CABE SEÑALAR QUE AUN CUANDO ESTE NUEVO MANUAL ES UN ESFUERZO MAS PARA DAR RESPUESTA AL PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 1995-2000, A NIVEL INSTITUCIONAL, ESTO NO IMPLICA QUE NO PUEDA SER ACTUALIZADO Y MEJORADO, SINO POR EL CONTRARIO, YA QUE EN GRAN MEDIDA LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS AREAS DEPENDE DE LAS ACTUALIZACIONES QUE SE LE HAGAN AL MISMO; POR LO QUE, AUNQUE ESTA HERRAMIENTA TIENE UN CARACTER NORMATIVO Y A LA VEZ DE APOYO A LOS USUARIOS, SU ADECUACION CONSTANTE ES UNA NECESIDAD INELUDIBLE, POR LO QUE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO, A TRAVES DE SU DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SE PONE A SU DISPOSICION EN LAS ASESORIAS Y APOYOS PERTINENTES.



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

I. BASE LEGAL



### CARACTER GENERAL

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. DEL 5 DE FEBRERO DE 1917 D.O. 05-II-17. REFORMAS D.O. 28-XII-82; D.O. 3-II-83; D.O. 10-VIII-87; D.O. 27-VI-90; D.O. 6-I-92; D.O. 28-I-92; D.O. 20-VII-93, FE DE ERRATAS D.O. 23-VIII-93 REFORMA, D.O. 31-XII-94; FE DE ERRATAS. D.O. 3-I-95; REFORMAS D.O. 2-III-95; D.O. 3-VII-96; D.O. 22-VIII-96.

### LEYES

- LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. 3 DE FEBRERO DE 1939 Y MODIFICADA POR DECRETO DEL 13 DE ENERO DE 1986  
D.O. 03-II-39; REFORMA D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS.  
D.O. 06-V-72 REFORMAS D.O. 23-XII-74; D.O. 26-XI-84, D.O. 13-I-86
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1976.  
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-V-82; D.O. 29-XII-82 D.O. 30-XII-83; FE DE ERRATAS D.O. 18-IV-84; 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. 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-94; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 Y D.O. 4-XII-97.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. DEL 3 DE ENERO DE 1992.  
D.O. 08-I-82, D.O. 03-I-92.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS.  
D.O. 28-XII-94.
- LEY FEDERAL DE EDUCACION DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 1978  
D.O. 29-XI-78
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL 12 DE DICIEMBRE DE 1995.
- LEY SOBRE CONSERVACION DE MONUMENTOS HISTORICOS ARTISTICOS Y BELLEZAS NATURALES  
D.O. 06-IV-14, DECRETO A LA REFORMA D.O. 11-IV-63
- LEY SOBRE CONSERVACION DE MONUMENTOS, EDIFICIOS, TEMPLOS Y OBJETOS ARTISTICOS E HISTORICOS.  
D.O. I-16
- LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.  
D.O. 27-VIII-90, D.O. 2-II-96
- LEY DE NACIONALIZACION DE LOS BIENES ECLESIASTICOS  
D.O. 13-VII-59

### REGLAMENTOS

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.  
D.O. 9-VIII-85; REFORMAS D.O. 17-III-89; D.O. 26-III-94; FE DE ERRATAS D.O. 10-VIII-94;  
REFORMAS D.O. 26-III-94; D.O. 24-XII-94.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS.  
D.O. 08-XII-75, REFORMA D.O. 05-1-93.

**DECRETOS**

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000.  
D.O. 31-V-95.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DENOMINADO PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 1995-2000.  
D,O. 19-II-96
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DENOMINADO PROGRAMA DE CULTURA 1995-2000.  
D.O. 21-II-96.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEDIANO PLAZO DENOMINADO PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 1995-2000.  
D.O. 28-V-96.
- DECRETO POR EL CUAL SE ESTABLECEN REGLAS PARA LA DENUNCIA Y ADJUDICACION DE BIENES NACIONALES.
- DECRETO POR EL CUAL SE ESTABLECEN REGLAS PARA LA DENUNCIA Y ADJUDICACION DE BIENES NACIONALES.  
19-VIII-67
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL 1995-2000, QUE LAS MISMAS CONTIENEN.  
D,O. 6-V-86, D,O. 17-VII-96
- DECRETO POR EL QUE SE EXCEPTUA DE ADJUDICACION AL EXCONVENTO DE CHURUBUSCO Y SUS ANEXIDADES  
22-VIII-69
- DECRETO DE CREACION DEL MUSEO HISTORICO DE CHURUBUSCO EN EL EXCONVENTO.  
9-II-19
- DECRETO DE LA AUTONOMIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO, EL EXCONVENTO DE CHURUBUSCO QUEDA BAJO LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.  
1933.
- DECRETO DE CREACION DEL INAH, POR LO QUE EL EXCONVENTO DE CHURUBUSCO PASA A FORMAR PARTE DE SU PATRIMONIO  
9-II-33

**DECLARATORIAS:**

- DECLARATORIA DEL EXCONVENTO DE CHURUBUSCO COMO MONUMENTO HISTORICO.  
9-II-33



- DECLARATORIA DE COYOACAN COMO ZONA TIPICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### ACUERDOS

- ACUERDO NO.196 POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS DIRECCIONES GENERALES ORGANOS DESCONCENTRADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SE MENCIONAN Y DELEGAN FACULTADES.  
D.O. 04-VII-94.
- ACUERDOS PARA LA DESREGULACION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL (ADAE).  
D.O. 24-XI-95; D.O. 28-II-96.
- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS BIENES INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO NACIONAL SOLO PODRAN ENAJENARSE EN CASOS EXCEPCIONALES  
D,O. 5-XI-53
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISION NACIONAL PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION  
D,O. 2-V-94
- ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS Y DEMAS OBJETOS DE MUSEOS DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.  
D,O. 11-X-79
- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEPENDIENTES DEL INAH, NO SERAN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.  
D,O.31-X-77, MODIFICADO D,O. 30-IV-86
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGURDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS  
20-II-86
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH  
20-V-86
- ACUERDO PRESIDENCIAL POR EL QUE SE ENTREGA AL EXCONVENTO DE CHURUBUSCO A LA INSPECCION GENERAL DE MONUMENTOS ARTISTICOS E HISTORICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO.  
13-XI-18
- ACUERDO No 58 POR EL QUE SE CREA EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEPENDIENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.  
11-IX-81

#### OFICIOS-CIRCULARES

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



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.  
D.O. 16-XII-94.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.  
APROBADO POR SEP. VIII-95.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
15-XII80



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

II. OBJETIVO GENERAL



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**II. OBJETIVO GENERAL**

DOTAR AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DE UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE INTEGRE SUS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, AREAS Y SECCIONES QUE LO CONFORMAN, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES COTIDIANAS DE CADA UNA DE SUS PARTES.



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III. PROCEDIMIENTOS



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.1. MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

**A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- SUBDIRECCION TÉCNICA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.1.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PROFUNDO Y SUPERFICIAL DE LAS SALAS DE EXPOSICION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE CONSERVAR LAS PIEZAS DE LA MEJOR MANERA POSIBLE PARA SU DELEITE Y EXHIBICION.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.1.3. NORMAS DE OPERACION.

- EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DE LA(S) EXPOSICION (NES), DEBERA DE SER DE DOS TIPOS: SUPERFICIAL Y PROFUNDO.
- EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO SUPERFICIAL INVARIABLEMENTE SE DEBERA DE HACER LOS DIAS LUNES, MIERCOLES Y VIERNES.
- PARA EL CASO DEL MANTENIMIENTO SUPERFICIAL:
- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA REALIZAR COTIDIANAMENTE RECORRIDOS POR TODAS LAS SALAS DEL MUSEO PARA PODER DETECTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO.
- INVARIABLEMENTE LAS BASES DE VITRINAS, MAMPARAS Y PLATAFORMAS, SE DEBERAN DE LIMPIAR CON FRANELA DE COLOR BLANCO Y SECA, Y UNA VEZ POR SEMANA SE USARA FRANELA HUMEDA.
- LA LIMPIEZA DE LOS VIDRIOS DEBERAN HACERSE EN HUMEDO Y SECARLOS CON PAPEL.
- INVARIABLEMENTE LA LIMPIEZA DE FOTOGRAFIAS, CEDULAS, MAPAS, OBJETOS DE MADERA, CERAMICA Y METAL, DEBERA SER CON BROCHA DE PELO SUAVE Y FRANELA BLANCA Y SECA.
- PARA EL MOBILIARIO CON TAPICERIA SE DEBERA USAR BROCHA DE PELO SUAVE Y/O ASPIRADORA CON MALLAS DE PROTECCION Y FILTROS EN BOQUILLA.
- PARA EL CASO DE MANTENIMIENTO PROFUNDO:
- PARA EL MOBILIARIO QUE SE DAÑE POR CUALQUIER SITUACION, PERSONAL DE CARPINTERIA SERA EL RESPONSABLE DE REPARAR EL DAÑO.
- PARA EL CASO DE VIDRIOS DE VITRINAS SU CAMBIO Y/O LIMPIEZA SERA RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- PARA EL CASO DE MAMPARAS Y PLATAFORMAS DAÑADAS O CON EXCESO DE SUCIEDAD, EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, SERA QUIEN DETERMINE SI SE SUSTITUYEN POR UNAS NUEVAS O SI BIEN SE REPARAN Y PINTAN.
- PARA EL CAMBIO DE REPRODUCCIONES FOTOGRAFICAS, CEDULAS, MAPAS (MATERIAL DE APOYO GRAFICO), ETC, DAÑADAS, SOLO PODRAN SER CAMBIADAS O LIMPIADAS POR EL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA, DEBIENDO DE INFORMAR DE CUALQUIER MOVIMIENTO, AL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
- LOS OBJETOS DE COLECCION, QUE SE DETECTEN CON DETERIORO, INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA DEBERA DE INFORMAR A LA SECCION DE RESTAURACION PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS DE CONSERVACION, PROTECCION Y/O RESTAURACION NECESARIAS.
- INVARIABLEMENTE, CUANDO SE TENGA QUE RETIRAR UNA PIEZA DE COLECCION EN EXHIBICION, POR CUALQUIER MOTIVO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEBERA DE AVISAR DE MANERA PREVIA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- PARA TODO LO REFERENTE AL CONTENIDO TEMATICO DEL MUSEO, SE DEBERA DE DAR UNA ADECUADA COORDINACION CON LA SECCION DE INVESTIGACION

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.1.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (MNI) **AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		<b>ANUALMENTE</b>
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	1	ELABORA PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO (DIVIDIDO EN MANTENIMIENTO SUPERFICIAL Y MANTENIMIENTO PROFUNDO) Y PRESENTA PARA SU REVISION Y AUTORIZACION A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO, MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: SUBDIRECCION TECNICA COPIA 1: ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE MEMORANDUM Y PROGRAMA ANUAL, ANALIZA, VALORA Y AUTORIZA  - SI EL PROGRAMA NO SE AUTORIZA SE DEVUELVE PARA SU CORRECCION AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No1.  - SI EL PROGRAMA PROCEDE Y SE AUTORIZA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 3.
	3	SI SE AUTORIZO EL PROGRAMA ANUAL: DEVUELVE PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO PARA QUE SE LLEVE A CABO
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	4	RECIBE PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO Y REALIZA TRABAJOS PROGRAMADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:
	5	REALIZA MANTENIMIENTO SUPERFICIAL TRES VECES POR SEMANA, EN SALAS DE EXPOSICION, EL CUAL CONSISTE EN LIMPIEZA DEL MOBILIARIO MUSEOGRAFICO, DEL MATERIAL DE APOYO GRAFICO Y DE LAS COLECCIONES.

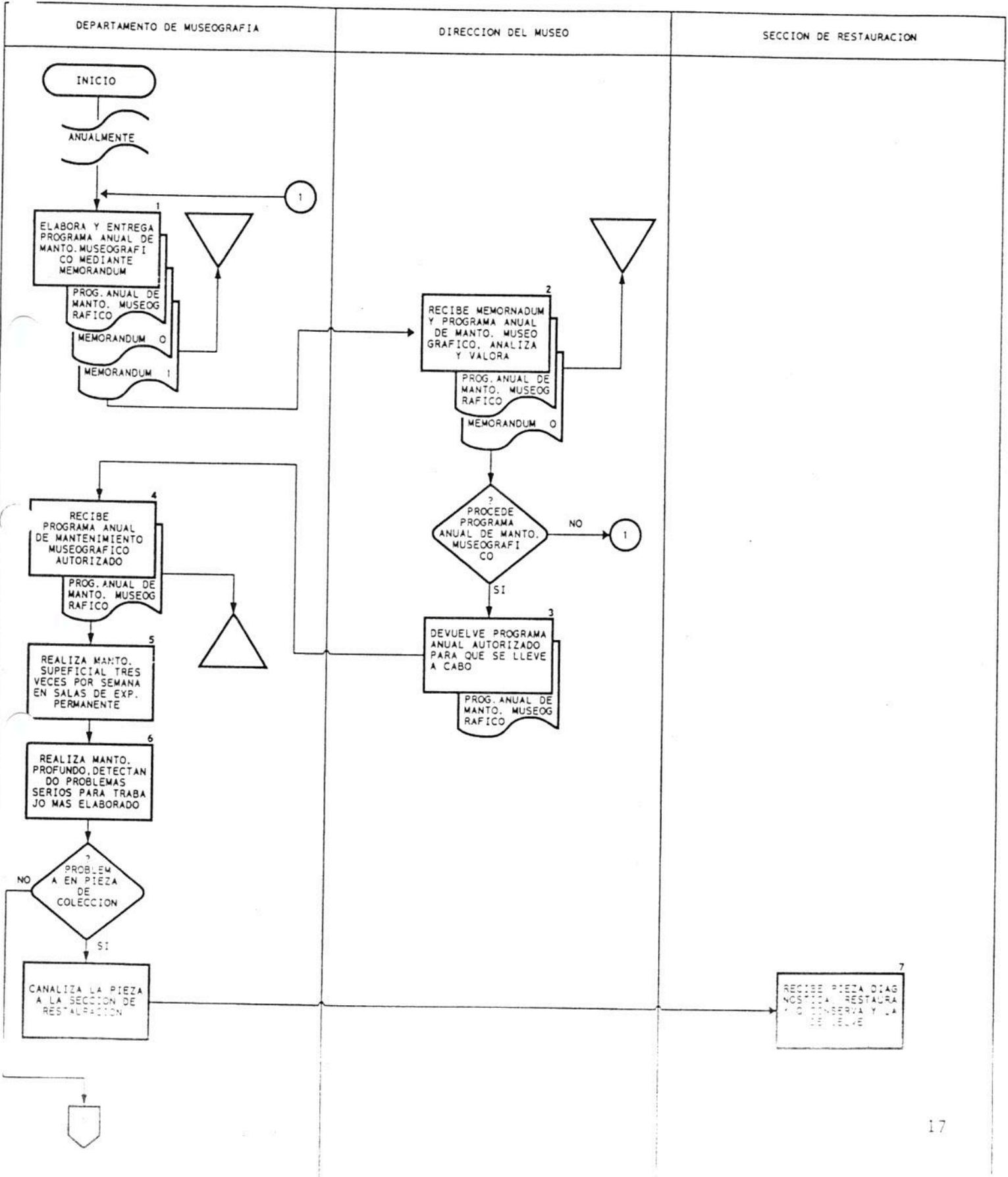
SECCION DE RESTAURACION  
  
TALLER DE CARPINTERIA  
  
PERSONAL DE MUSEOGRAFIA

- 6 REALIZA MANTENIMIENTO PROFUNDO, QUE CONSISTE EN DETECTAR PROBLEMAS SERIOS QUE REQUIERAN TRABAJOS MAS ELABORADOS, COMO SON LOS SIGUIENTES:
- SI EL PROBLEMA ES EN LA PIEZA DE COLECCION, SE CANALIZA CON LA SECCION DE RESTAURACION Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 7
  - SI EL PROBLEMA ES CON EL MOBILIARIO, SE CANALIZA AL TALLER DE CARPINTERIA Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 8
  - SI EL PROBLEMA ES DE PINTURA, CAMBIO DE MATERIAL DE APOYO GRAFICO, CAMBIO O MANTENIMIENTO DE VIDRIOS, ETC., PERSONAL DE MUSEOGRAFIA LO ASUME Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 9
- 7 RECIBE PIEZA, DIAGNOSTICA, RESTAURA Y/O CONSERVA Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- TERMINO**
- 8 RECIBE EL REPORTE DEL MOBILIARIO DETERIORADO Y VALORA SEGUN SEA EL CASO PARA SU REPARACION O BIEN SU REPOSICION.
- TERMINO**
- 9 DA SOLUCION A LA PROBLEMATICA DETECTADA DE ACUERDO AL PRESUPUESTO Y MATERIAL CON QUE SE CUENTA.
- TERMINO**

DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO :MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



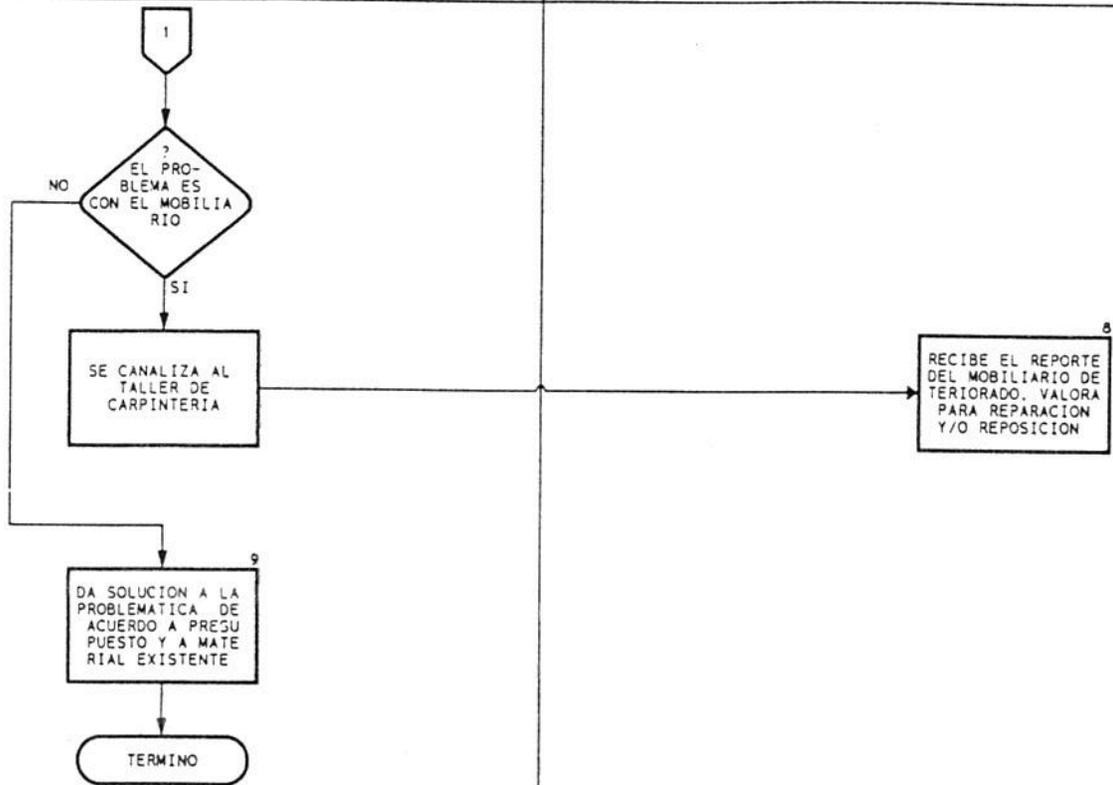
DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO :MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

TALLER DE CARPINTERIA





DIA	MES	AÑO
31	X	02



**III.2. CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### **III.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECCION DE INVENTARIOS



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.2.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL CONTROL Y ORGANIZACION DEL INVENTARIO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION DE LAS COLECCIONES DE MANERA OPORTUNA, ACTUALIZADA Y NECESARIA ADEMAS DE COADYUVAR A PROTEGER Y CONSERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.2.3. NORMAS DE OPERACION.

- ES OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MANTENER EL INVENTARIO DE LAS MISMAS ACTUALIZADO DE MANERA PERMANENTE
- CUALQUIER MOVIMIENTO DE ALTA O PROBLEMATICA DETECTADA EN EL INVENTARIO SE DEBERA DE AVISAR A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH POR CONDUCTO DE LA DIRECCION DEL MNI, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO Y BAJO CONTROL EL INVENTARIO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- POR NINGUN MOTIVO PERSONAL DEL MUSEO PODRA HACER TRABAJOS DE REMARCAJE O DESPRENDIMIENTO DE NUMEROS DE INVENTARIO, EL UNICO PERSONAL QUE PODRA HACER DICHOS TRABAJOS ES EL COORDINADOR DE INVENTARIOS POR INDICACIONES DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH.
- INVARIABLEMENTE TODA SOLICITUD DE TRABAJOS A REALIZARSE EN EL INVENTARIO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA DE HACERSE POR ESCRITO ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL TIPO DE TRABAJOS DE QUE SE TRATA.
- ES OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DE COLECCIONES CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA DE CADA UNA DE LAS PIEZAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ES DECIR, DEBERA DE CONTAR CON LA FICHA TECNICA, LA CUAL INCLUYE; DEPENDENCIA, NUMERO DE INVENTARIO, FOTOGRAFIA, NOMBRE DE LA PIEZA, DATAcion, MEDIDAS, TIPO DE OBJETO, AUTOR, MATERIA PRIMA, UBICACION, ENTRE OTROS. ASIMISMO LAS FICHAS TECNICAS DEBERAN DE COLOCARSE DE MANERA ORDENADA POR NUMERO DE INVENTARIO CONSECUTIVO, EN CARPETAS PARA FACILITAR SU CONSULTA Y MANEJO.
- INVARIABLEMENTE ANTE CUALQUIER TIPO DE PROBLEMATICA QUE SUFRAN LAS COLECCIONES DEL MUSEO (ROBO, EXTRAVIO, ACCIDENTE, ETC.), SE DEBERA DE LEVANTAR UNA ACTA DE HECHOS CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL Y REGISTRO DE CADA UNA DE LAS PIEZAS.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER CONSULTA SOBRE EL INVENTARIO DE LAS PIEZAS DEL MUSEO O SOBRE INFORMACION GENERAL DE LAS MISMAS DEBERA SER AUTORIZADA POR LA DIRECCION DEL MUSEO.
- ES OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO ELABORAR Y/O IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL SOBRE LA ACTUALIZACION Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS PIEZAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, EL CUAL SE LLEVA A CABO MEDIANTE DOS FORMAS; LA PRIMERA DE MANERA MANUAL, MEDIANTE EL CONTROL DE FICHAS TECNICAS EN CARPETAS Y LA SEGUNDA MEDIANTE UN SISTEMA INTEGRAL COMPUTARIZADO.
- INVARIABLEMENTE, DESPUES DE CADA REVISION DEL INVENTARIO DEL MUSEO, SE DEBERA DE ACTUALIZAR LA INFORMACION DEL SISTEMA INTEGRAL COMPUTARIZADO (BASE DE DATOS) POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, MANTENER LA INFORMACION DEL INVENTARIO DE MANERA CONTROLADA Y CONFIDENCIAL, SALVO EL CASO DE AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (MNI)	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		<b>SEMESTRALMENTE</b>
DIRECCIÓN DEL M.N.I.	1	RECIBE INDICACIONES MEDIANTE OFICIO JUNTO CON CARPETAS DE FICHAS TECNICAS DEL INVENTARIO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH, PARA QUE SE VERIFIQUE EL INVENTARIO CADA UNA DE LAS PIEZAS.
	2	ENTREGA CARPETAS CON FICHAS TECNICAS DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y SOLICITA DE MANERA VERBAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LA REVISION DE CADA UNA DE LAS FICHAS TECNICAS, VERIFICANDO CON ELLO QUE LAS PIEZAS SE LOCALICEN EN EL MUSEO Y QUE LA INFORMACION DE LA FICHA CORRESPONDA CON LAS CARACTERISTICAS DE LAS PIEZAS.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	3	RECIBE INDICACIONES JUNTO CON CARPETAS DE FICHAS TECNICAS DE LA DIRECCION DEL MUSEO, E INICIA TRABAJOS DE VERIFICACION (POR ESPACIOS EN EL EDIFICIO Y ALMACEN DE COLECCIONES).
	4	TERMINA VERIFICACION Y ELABORA UN REPORTE POR ESCRITO DE LA SITUACION QUE GUARDA EL INVENTARIO Y DE LA PROBLEMATICA DETECTADA, MEDIANTE MEMORANDUM, DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION DEL MNI. COPIA 1 ACUSE DE RECIBO
DIRECCION DEL MNI.	5	RECIBE DOCUMENTO MEDIANTE MEMORANDUM, ANALIZA LA INFORMACION Y/O PROBLEMATICA ¿LA INFORMACION DE LAS CARPETAS CORRESPONDE DE MANERA SATISFACTORIA CON EL INVENTARIO DEL MUSEO?  ▪ <b>SI CORRESPONDE AL INVENTARIO DEL MUSEO, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.6.</b>  ▪ <b>NO CORRESPONDE AL INVENTARIO DEL MUSEO, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 8.</b>
	6	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH PARA INFORMARLE SOBRE LOS RESULTADOS FAVORABLES DEL INVENTARIO DEL MNI, EL OFICIO SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA:

SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL INAH	7	RECIBE OFICIO Y ARCHIVA
DIRECCION DEL MNI.	8	<p>ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, SOLICITANDO A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH SU COLABORACION PARA LA CORRECCION DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS Y AL MISMO TIEMPO LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL MNI, EL OFICIO SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <p>ORIGINAL: SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH          COPIA 1: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH.          COPIA 2: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI          COPIA 3: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI.          COPIA 4: ACUSE DE RECIBO</p>
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH	9	RECIBE OFICIO EN ORIGINAL DE SOLICITUD DE ATENCION DE LA SITUACION DEL INVENTARIO DEL MNI Y DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA.
DIRECCION DEL MNI	10	COMISIONA A PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, PARA ATENDER LA PROBLEMÁTICA
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.	11	RECIBE A PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS
	12	INFORMA DE MANERA VERBAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI, QUE ATIENDA LA PROBLEMÁTICA DETECTADA EN COLABORACION CON EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH.
	13	RECIBE AL PERSONAL DE INVENTARIOS Y SE COORDINAN PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS NECESARIOS, SEGÚN CORRESPONDA.
	14	<p>INICIA VERIFICACION FISICA DE CADA UNA DE LAS PIEZAS CON EL FIN DE CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS.</p> <p>NOTA: LOS TRABAJOS REALIZADOS SON:</p> <p>VERIFICACION FISICA DE CADA UNA DE LAS PIEZAS, ASIGNACION DE NUMERO DE INVENTARIO, ALTAS Y BAJAS, CAMBIO DE NUMEROS DE INVENTARIO, POR DUPLICIDAD. COMPLEMENTACION DE INFORMACION EN FICHAS TECNICAS, TOMAS FOTOGRAFICAS DE PIEZAS, ELABORACION DE FICHAS TECNICAS MARCAJE Y REMARCAJE DE NUMEROS DE INVENTARIO. LOTIFICACION DE PIEZAS, ENTRE OTROS.</p>

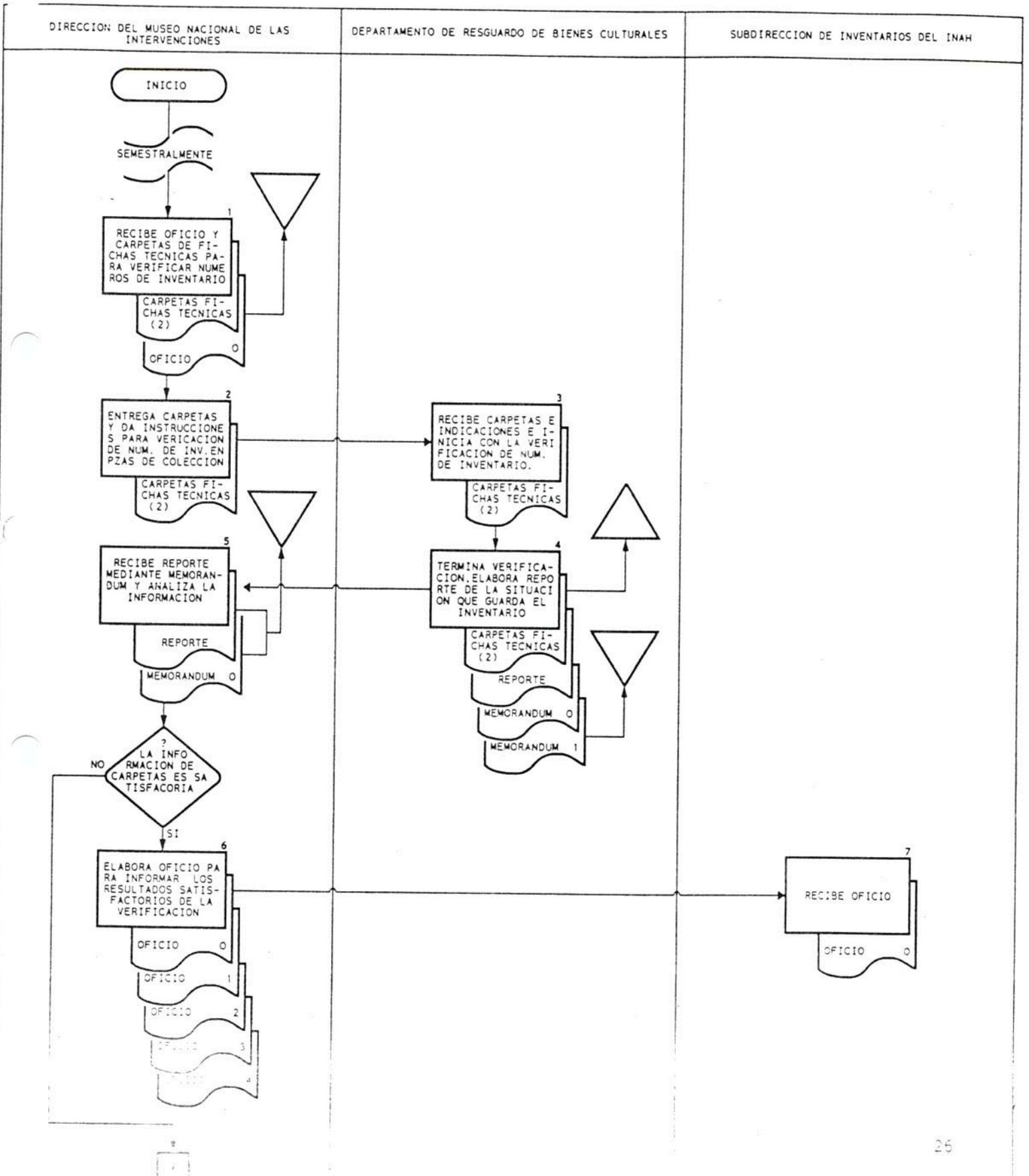
	15	CONCLUYE CON LOS TRABAJOS DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO.
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH	16	ELABORA ACTA ADMINISTRATIVA EN SEIS TANTOS, DE LOS TRABAJOS REALIZADOS Y ENTREGA PARA SU VERIFICACION Y FIRMAS POR PARTE DEL PERSONAL DEL MUSEO PARTICIPANTE.
DIRECCION DEL MNI	17	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA PARA VERIFICACION Y FIRMA.
	18	ENTREGA ACTA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PARA SU VERIFICACION.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI	19	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA Y VERIFICA INFORMACION.
	20	INFORMA VERBALMENTE A LA DIRECCION DEL MUSEO SI LA INFORMACION ES CORRECTA
DIRECCION DEL MNI	21	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA VERIFICADA. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>¿LA INFORMACION ES CORRECTA? EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 24.</b></li> <li>▪ <b>¿LA INFORMACION NO ES CORRECTA? EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 22</b></li> </ul>
	22	DEVUELVE ACTA ADMINISTRATIVA CON INFORMACION INCORRECTA A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH PARA SU CORRECCION.
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH	23	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA Y CORRIGE OBSERVACIONES, REGRESA A LA ACTIVIDAD No 16
DIRECCION DEL MNI	24	RECABA FIRMAS DE LOS INVOLUCRADOS EN EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA EN SEIS TANTOS.
	25	ENTREGA A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTA ADMINISTRATIVA VERIFICADA Y FIRMADA
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS	26	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA FIRMADA Y VERIFICADA Y ENTREGA UN TANTO A CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS
DIRECCION DEL MNI.	27	RECIBE DOS TANTOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA, ARCHIVA UNO Y ENTREGA OTRO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL COMPUTARIZADO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI	28	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA Y PROCEDE A LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DEL MUSEO NOTA: CUALQUIER MOVIMIENTO DE ALTA O PROBLEMÁTICA DETECTADA EN EL INVENTARIO SE DEBERA DE AVISAR A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH POR CONDUCTO DE LA DIRECCION DEL MNI, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO Y BAJO CONTROL EN INVENTARIO DEL MUSEO.

TERMINO

DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

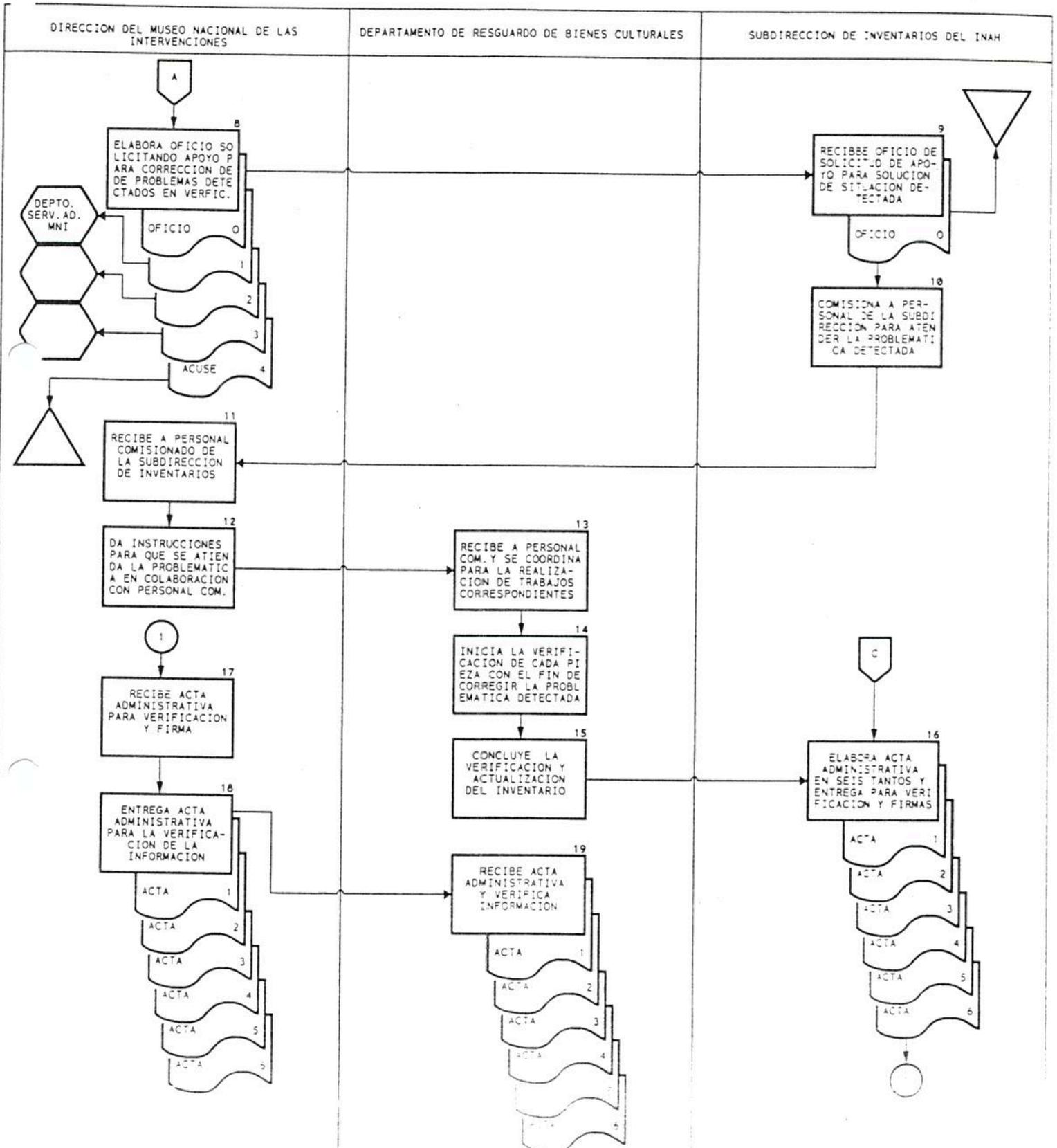
PROCEDIMIENTO : CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

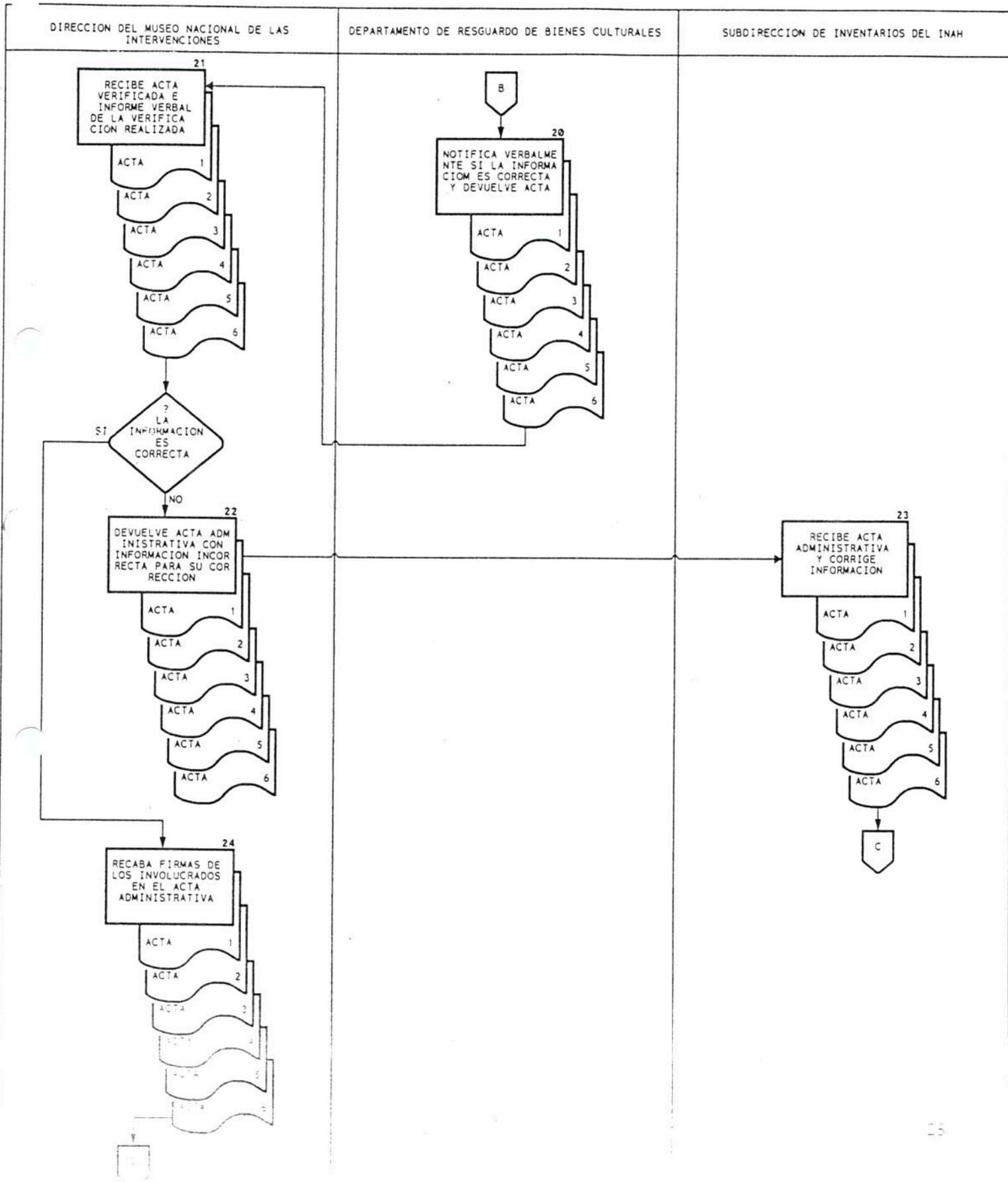
PROCEDIMIENTO : CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

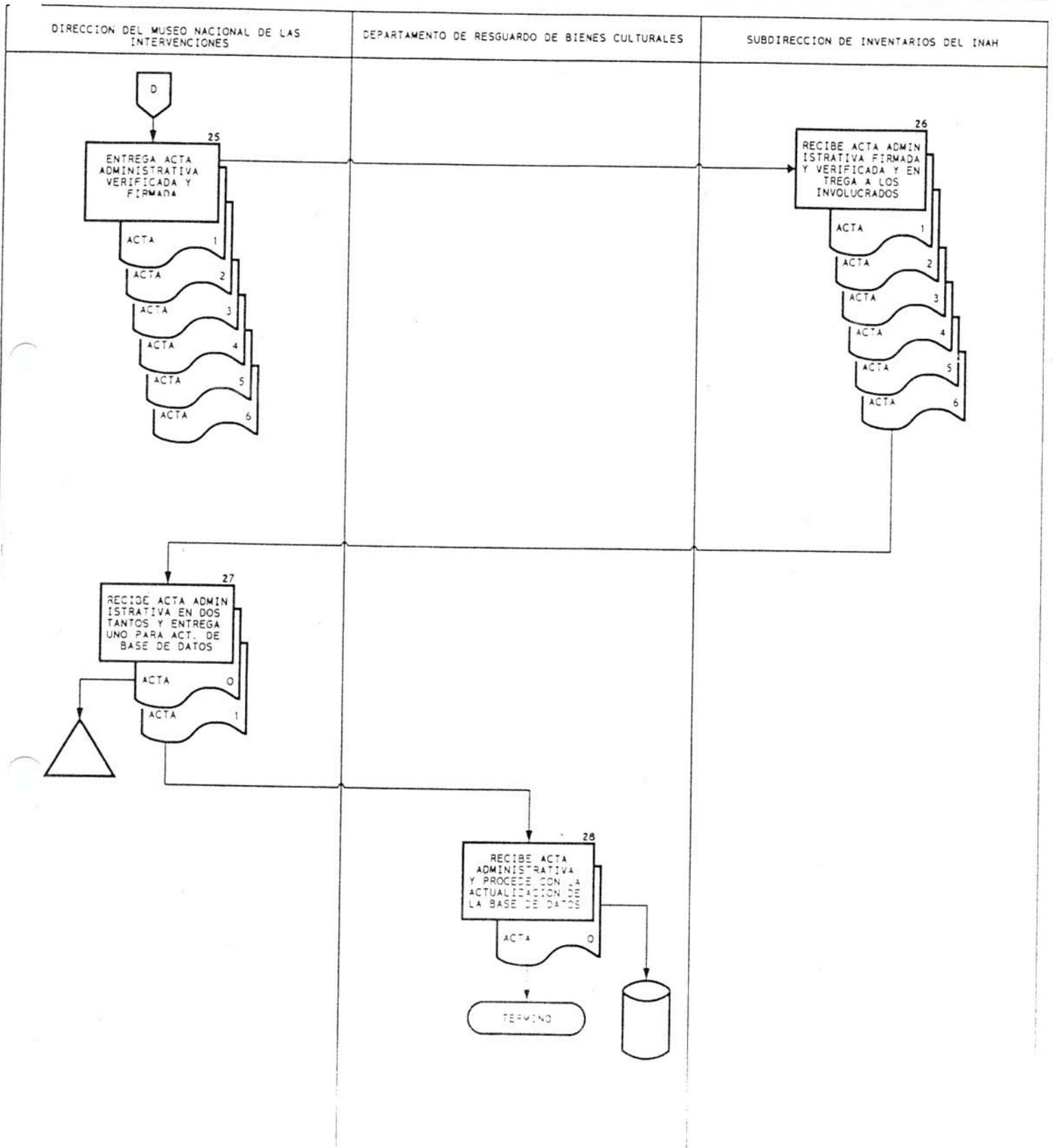
PROCEDIMIENTO : CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO : CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.3. MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



INAH

**AREA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECCION DE INVENTARIOS
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH
- INSTITUCIONES SOLICITANTES.



INAH

**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.3.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES (TRAMITE NORMAL DE PERMISO PARA PRESTAMOS DE PIEZAS DEL ACERVO CULTURAL) DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A OTRAS DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES, CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LAS MISMAS.



AREA: SUBDIRECCION TECNICA.  
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.3.3. NORMAS DE OPERACION.

- ES OBLIGACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES REALIZAR LOS TRAMITES Y LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA CADA PRESTAMO QUE SE REALICE.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER PRESTAMO QUE SE REALICE, DEBERA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y DEL VISTO BUENO DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- INVARIABLEMENTE LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA AUTORIZACION DEL PRESTAMO, DEBERA DE CONTAR CON LA SIGUIENTE INFORMACION: MOTIVO DEL PRESTAMO, NOMBRE DE LA PIEZA(S), NUMERO(S) DE INVENTARIO, LUGAR DE DONDE SALE Y LUGAR A DONDE SE PRESTARA, FECHA DE SALIDA, PERIODO DE TIEMPO DEL PRESTAMO, FIRMAS Y NOMBRES DE LOS RESPONSABLES Y/O DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES QUE ENTREGAN Y RECIBEN LAS PIEZAS.
- INVARIABLEMENTE TODA SOLICITUD DE PRESTAMOS DE OBJETOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE CONTAR CON UN EXPEDIENTE.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, NO PERMITIR LA SALIDA DE PIEZAS DE COLECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SI NO SE CUENTA CON LA DOCUMENTACION NECESARIA Y COMPLETA.
- ES OBLIGACION DEL PERSONAL DE VIGILANCIA DE LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SOLICITAR LA ORDEN DE SALIDA PARA CUALQUIER TIPO DE MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCION.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, QUE TODA PIEZA QUE SALGA DE PRESTAMO TEMPORAL Y/O DEFINITIVO ESTE DEBIDAMENTE EMBALADO Y CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES; DE LO CONTRARIO, NO SE PERMITIRA LA SALIDA DE LAS PIEZAS.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES TRAMITAR CON LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH EL APOYO DE VIGILANCIA Y RESGUARDO DE PIEZAS CON UNA PATRULLA DE SEGURIDAD PUBLICA PARA EL CASO QUE EL MOVIMIENTO SEA DENTRO DEL DISTRITO FEDERAL Y AREA METROPOLITANA. PARA EL CASO DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA CON LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DAR CONTINUIDAD Y SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE LAS PIEZAS QUE POR CUALQUIER MOTIVO SE RETRASEN EN LA FECHA ACORDADA PARA SU DEVOLUCION AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA EXIGIR A LA DEPENDENCIA Y/O INSTITUCION, QUE SOLICITAN PRESTAMOS DE PIEZAS, LA POLIZA DE SEGURO QUE AMPARE SU TRASLADO, ESTANCIA Y DEVOLUCION DE LAS MISMAS.
- INVARIABLEMENTE DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, A TRAVES DEL TALLER DE RESTAURACION DEL MISMO, DEBERA ELABORAR UN DICTAMEN SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACION QUE GUARDAN LAS PIEZAS AL SALIR DEL MUSEO Y OTRO AL REINTEGRARSE ESTAS A SUS COLECCIONES.



INAH

AREA: DIRECCION.

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- INVARIABLEMENTE LOS DEPARTAMENTOS DE MUSEOGRAFIA Y DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERAN DE APOYAR EN TODO LO REFERENTE AL MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES.
- EN CASO DE QUE DURANTE EL PRESTAMO DE LA(S) PIEZA(S), ESTA(S) PRESENTE(N) ALGUN DAÑO, ES OBLIGACION DE LA DEPENDENCIA Y/O INSTITUCION SOLICITANTE, RESPONDER POR EL.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.3.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	<b>AREA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	1	RECIBE SOLICITUD DE PRESTAMO DE DIFERENTES INSTITUCIONES, MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL.
	2	ANALIZA Y RECABA INFORMACION NECESARIA PARA DEFINIR EL PRESTAMO.
	3	SOLICITA INFORMACION GENERAL SOBRE LA (S) PIEZA (S) DE COLECCION, MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. COPIA ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO)
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	4	RECIBE SOLICITUD DE INFORMACION GENERAL DE LAS PIEZAS.
	5	BUSCA EN BASE DE DATOS Y/O CARPETAS DE INVENTARIOS INFORMACION PRECISA DE LA (S) PIEZA (S).
	6	IMPRIME INFORMACION Y/O FOTOCOPIA DE FICHA CATALOGRAFICA DE LA (S) PIEZA (S).
	7	ENTREGA INFORMACION (FICHA CATALOGRAFICA) A LA DIRECCION DEL MUSEO MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL DIRECCION DEL MNI COPIA ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO).
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	8	RECIBE MEMORANDUM CON FICHA CATALOGRAFICA DE LA (S) PIEZA (S). <b>¿ LA PIEZA SOLICITADA EN PRESTAMO FORMA PARTE DE LA EXPOSICION PERMANENTE?</b>  - <b>SI FORMA PARTE DE LA EXPOSICION PERMANENTE, PASA A LA ACTIVIDAD No 9.</b>  - <b>NO FORMA PARTE DE LA EXPOSICION PERMANENTE, PASA A LA ACTIVIDAD No 18.</b>

SECCION DE INVESTIGACION  
DEL MUSEO NACIONAL DE  
LAS INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

SECCION DE INVESTIGACION  
DEL MUSEO NACIONAL DE  
LAS INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

SECCION DE RESTAURACION  
DEL MUSEO NACIONAL DE  
LAS INTERVENCIONES.

- 9 **SI LA PIEZA FORMA PARTE DE SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE:**  
ENVIA INFORMACION DE LA (S) PIEZA (S) A LA SECCION DE INVESTIGACION PARA SU ANALISIS Y PROPUESTA DE OPCIONES Y ALTERNATIVAS DE PRESTAMO.
- 10 RECIBE DE LA DIRECCION INFORMACION DE LA PIEZA, ANALIZA E INVESTIGA ALTERNATIVAS DE PRESTAMO Y/O DE PIEZA (S) QUE SUSTITUYA (N) EL ESPACIO QUE QUEDE DESCUBIERTO.
- 11 SOLICITA INFORMACION AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE MANERA VERBAL, PARA BUSCAR ALTERNATIVAS DE PIEZA (S).
- 12 RECIBE DE LA SECCION DE INVESTIGACION REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE PIEZA (S) Y BUSCA EN BASE DE DATOS Y/O CARPETAS DE INVENTARIOS, ALTERNATIVAS DE PIEZAS.
- 13 IMPRIME Y/O FOTOCOPIA FICHAS CATALOGRAFICAS DE LA (S) PIEZA (S).
- 14 ENTREGA A LA SECCION DE INVESTIGACION DEL M.N.I. INFORMACION REQUERIDA (FICHA CATALOGRAFICA), MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y COPIA (ACUSE DE RECIBO).
- 15 RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I. INFORMACION GENERAL (FICHA CATALOGRAFICA) DE LA (S) PIEZA (S).
- 16 REALIZA PROPUESTA ALTERNATIVA DE PRESTAMO DE PIEZA (S) Y DE PIEZAS SUSTITUTAS PARA EXPOSICION PERMANENTE Y ENVIA MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 1 ACUSE DE RECIBO.
- 17 RECIBE MEMORANDUM CON PROPUESTA ALTERNATIVA Y FICHA CATALOGRAFICA DE LA (S) PIEZA (S).
- 18 **NO FORMA PARTE DE SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE:**  
ANALIZA PROPUESTA EN SU CASO Y SOLICITA A LA SECCION DE RESTAURACION DE MANERA VERBAL SOPORTE TECNICO DE LA (S) PIEZA (S).
- 19 RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO SOLICITUD PARA ELABORACION DE SOPORTE TECNICO DE LA (S) PIEZA (S).
- 20 ELABORA SOPORTE TECNICO DE LA (S) PIEZA (S), MEDIANTE FORMATO CORRESPONDIENTE Y ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM, DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL A LA DIRECCION  
COPIA DE ACUSE DE RECIBO.

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	<p>21 RECIBE MEMORANDUM JUNTO CON EL SOPORTE TECNICO, PARA ANALIZAR DETALLADAMENTE Y TOMAR DE LA DECISION, CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FICHA (S) CATALOGRAFICA (S), DE CADA UNA DE LA (S) PIEZA (S)</li> <li>- PROPUESTA ALTERNATIVA (EN SU CASO).</li> <li>- SOPORTE TECNICO.</li> </ul>
INSTITUCION SOLICITANTE Y COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH.	<p>22 ANALIZA Y VALORA EL PRESTAMO DE LA (S) PIEZA (S). <b>¿AUTORIZA EL PRESTAMO?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SI, PASA A LA ACTIVIDAD No. 25</b></li> <li>- <b>NO, PASA A LA ACTIVIDAD No. 23</b></li> </ul>
SECCION DE RESTAURACION DE MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	<p>23 <b>SI EL PRESTAMO NO PROCEDE:</b> ELABORA Y ENVIA NEGATIVA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA, MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL INSTITUCION SOLICITANTE DEL PRESTAMO. COPIA 1 COORDINACION DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. COPIA 2 ACUSE DE RECIBO</p> <p>24 .RECIBE OFICIO DE NEGATIVA DEL PRESTAMO, CONCLUYENDO EL PROCEDIMIENTO EN ESTA ACTIVIDAD.</p>
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	<p><b>TERMINO</b></p> <p>25 <b>SI EL PRESTAMO PROCEDE:</b> SOLICITA A LA SECCION DE RESTAURACION MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y COPIA EL DICTAMEN DE LA (S) PIEZA(S), EL CUAL INCLUYE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AVALUO.</li> <li>- CONDICIONES DE TRASLADO.</li> </ul> <p>TIPO DE EMBALAJE</p>
INSTITUCION SOLICITANTE	<p>26 RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO, SOLICITUD DE DICTAMEN, ELABORA Y ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION Y COPIA (ACUSE DE RECIBO).</p> <p>27 RECIBE DOCUMENTOS, ELABORA Y ENVIA RESPUESTA AFIRMATIVA DEBIDAMENTE DOCUMENTADA, MEDIANTE OFICIO Y COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORIGINAL INSTITUCION SOLICITANTE.</li> <li>- COPIA 1 COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS EXPOSICIONES.</li> <li>- COPIA 2 SECCION DE RESTAURACION DEL M.N.I.</li> <li>- COPIA 3 ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO).</li> </ul> <p>28 RECIBE OFICIO DE ACEPTACION DE PRESTAMO DE LA (S) PIEZA (S). SOLICITADA(S) Y ESPERA DOCUMENTO DE TRASLADO PARA RECOGER LA(S) PIEZA(S).</p>

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	29	ELABORA Y ENVIA OFICIO EN ORIGINAL Y 7 COPIAS A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PRESTAMO DE PIEZA (S) DE LA SIGUIENTE MANERA:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORIGINAL COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.</li> <li>- COPIA 1 DIRECCION GENERAL DEL INAH.</li> <li>- COPIA 2 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES.</li> <li>- COPIA 3 DIRECCION DE EXPOSICIONES NACIONALES O DIRECCION DE EXPOSICIONES INTERNACIONALES.</li> <li>- COPIA 4 DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH.</li> <li>- COPIA 5 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I.</li> <li>- COPIA 6 SECCION DE RESTAURACION DEL M.N.I.</li> <li>- COPIA 7 ACUSE DE RECIBO</li> </ul>
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	30	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PRESTAMO DE PIEZA (S).
	31	AUTORIZA Y ASIGNA NUMERO Y FECHA DE OFICIO DE AUTORIZACION PARA EL TRASLADO DE LA (S) PIEZA (S), MEDIANTE COMUNICACION VERBAL.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	32	RECIBE NUMERO DE OFICIO Y GIRA INSTRUCCIONES A LAS DIFERENTES SECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PARA QUE SE PROCEDA A LA PREPARACION DE LA SALIDA DE LA(S) PIEZA(S).
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SI LA (S) PIEZA (S) SE ENCUENTRAN EN SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE: EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 33.</b></li> <li>- <b>SI LA PIEZA SE UBICA EN EL ALMACEN DE COLECCIONES U OFICINAS: EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 36.</b></li> </ul>
SECCION DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	33	SOLICITA A LA SECCION DE MUSEOGRAFIA EL DESMONTAJE DE LA (S) PIEZA (S) Y DE SER POSIBLE CUBRA EL ESPACIO EN LA EXPOSICION CON LA PIEZA(S) SUBSTITUTA(S).
	34	RECIBE INDICACIONES, DESMONTA PIEZA (S) Y COLOCA PIEZA(S) SUBSTITUTA(S).
	35	INCORPORA PIEZA (S) AL TALLER DE RESTAURACION PARA SU EMBALAJE Y/O SUPERVISION DEL MISMO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	36	INDICA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES QUE TRASLADA LA (S) PIEZA (S) A LA SECCION DE RESTAURACION PARA SU EMPAQUE.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	37	RECIBE INSTRUCCIONES Y TRASLADA LA PIEZA (S) AL TALLER DE RESTAURACION.
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	38	RECIBE PIEZA (S) Y: - <b>SI EL EMBALAJE ES REALIZADO POR PERSONAL DEL M.N.I., EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 39.</b> - <b>SI EL EMBALAJE ES REALIZADO POR PERSONAL DE LA INSTITUCION SOLICITANTE, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 40.</b>
SECCIONES DE RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	39	COORDINAN ACTIVIDADES Y REALIZAN EL EMBALAJE DE PIEZA (S), Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 41.
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	40	SUPERVISA EL EMBALAJE DE PIEZA(S) HECHO POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCION SOLICITANTE.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	41	INFORMA DE MANERA VERBAL A LA DIRECCION QUE LA (S) PIEZA (S) SE ENCUENTRA (N) LISTA (S) PARA SU SALIDA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	42	RECIBE INFORMACION DE MANERA VERBAL DE QUE LA (S) PIEZA (S) ESTA (N) LISTA (S) PARA SU SALIDA Y ELABORA DOCUMENTO DE TRASLADO, CON EL NUMERO DE OFICIO DE AUTORIZACION Y FECHA, ESTO SE REALIZA EN ORIGINAL Y 5 COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA: - ORIGINAL A LA INSTITUCION SOLICITANTE - COPIA 1 A LA SECCION DE RESTAURACION. - COPIA 2 AL DEPTO DE RESGUARDO DE B.C. DEL M.N.I. - COPIA 3 A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH. - COPIA 4 A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH. - COPIA 5 ACUSE DE RECIBO. EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 49.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	43	ELABORA ORDEN DE SALIDA Y FIRMA DE AUTORIZACION
INSTITUCION SOLICITANTE	44	ENTREGA POLIZA DE SEGURO A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	45	RECIBE POLIZA DE SEGURO Y ENTREGA PIEZA (S) MEDIANTE DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE CON LAS FIRMAS DE RECIBIDO POR PARTE DE LA INSTITUCION SOLICITANTE.
INSTITUCION SOLICITANTE	46	RECIBE PIEZA(S) Y DOCUMENTACION DE PRESTAMO (TRASLADO, DICTAMEN Y ORDEN DE SALIDA).

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	47	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA SALIDA DE LA (S) PIEZA (S) Y ENTREGA ORDEN DE SALIDA.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	48	RECIBE INDICACIONES, ORDEN DE SALIDA Y VERIFICA LA SALIDA DE LA (S) PIEZA (S).
INSTITUCION SOLICITANTE	49	COMUNICA VIA TELEFONICA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DE LA PROXIMA DEVOLUCION DE LA(S) PIEZA(S).
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	50	RECIBE COMUNICADO DE DEVOLUCION Y SOLICITA AUTORIZACION PARA EL TRASLADO DE LA(S) PIEZA(S), MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE LA SIGUIENTE MANERA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORIGINAL COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.</li> <li>- COPIA 1 DIRECCION GENERAL DEL INAH.</li> <li>- COPIA 2 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES.</li> <li>- COPIA 3 DIRECCION DE EXPOSICIONES NACIONALES O DIRECCION DE EXPOSICIONES INTERNACIONALES.</li> <li>- COPIA 4 DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH.</li> <li>- COPIA 5 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I.</li> <li>- COPIA 6 SECCION DE RESTAURACION DEL M.N.I.</li> <li>- COPIA 7 ACUSE DE RECIBO</li> </ul>
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	51	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EL TRASLADO Y REINTEGRACION DE LAS PIEZAS EN PRESTAMO.
	52	AUTORIZA Y ASIGNA NUMERO Y FECHA DE OFICIO DE AUTORIZACION PARA EL TRASLADO DE LA (S) PIEZA (S), MEDIANTE COMUNICACION TELEFONICA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	53	RECIBE VIA TELEFONICA, NUMERO DE OFICIO Y ELABORA LA DOCUMENTACION PARA EL TRASLADO.
	54	INFORMA VIA TELEFONICA, A LA INSTITUCION SOLICITANTE SOBRE LA AUTORIZACION PARA EL TRASLADO DE LA(S) PIEZA(S).
INSTITUCION SOLICITANTE	55	RECIBE AUTORIZACION DE TRASLADO Y DEVUELVE LA (S) PIEZA (S) MEDIANTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	56	RECIBE PIEZA (S) Y DOCUMENTO.
	57	SOLICITA A LA SECCION DE RESTAURACION LA REVISION DE LA (S) PIEZA (S).

SECCION DE RESTAURACION  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

INSTITUCION SOLICITANTE

SECCION DE RESTAURACION  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

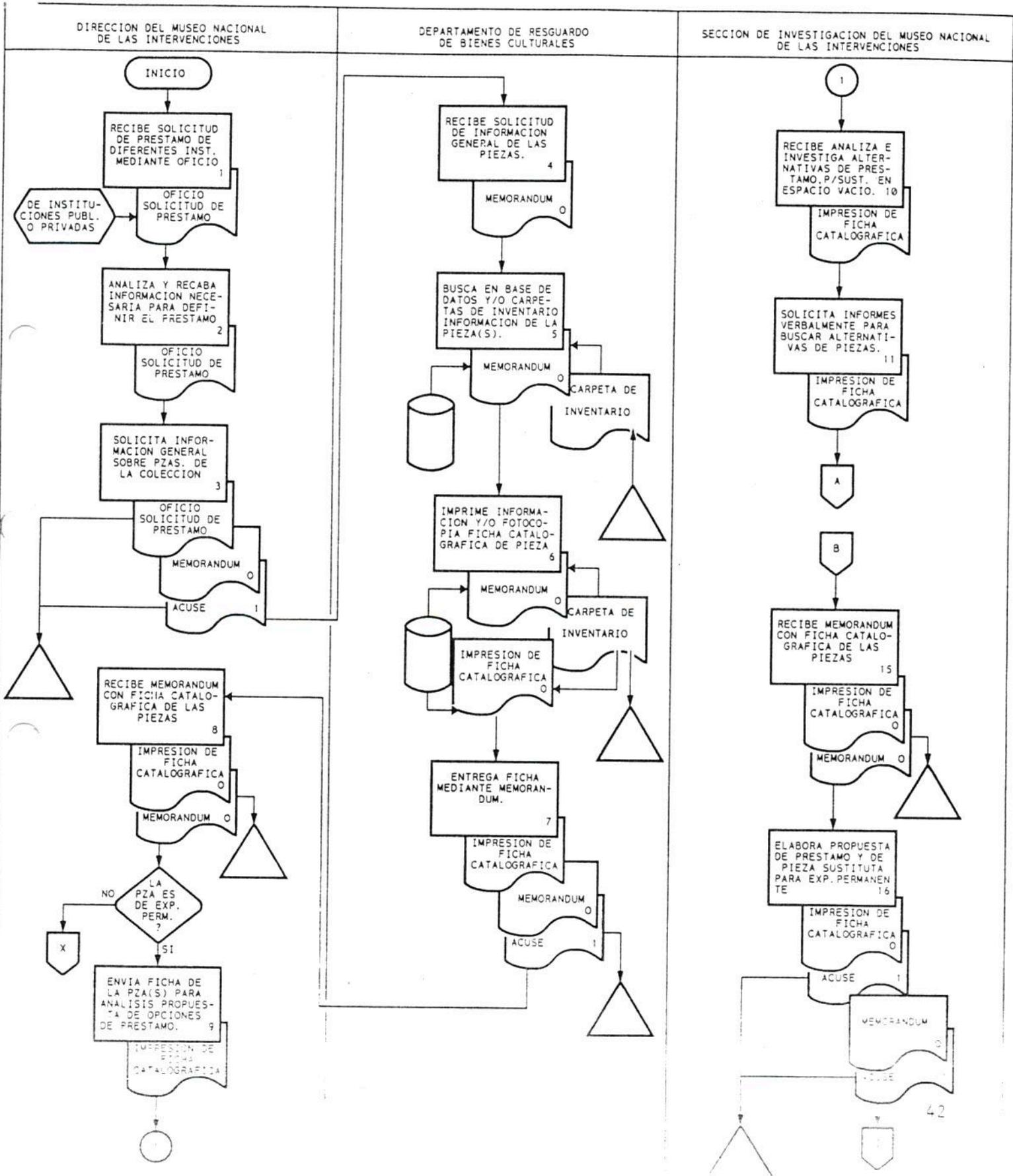
- 58 RECIBE INDICACIONES Y REVISA LA (S) PIEZA (S).  
**¿ LA (S) PIEZA (S) PRESENTA ALGUN DAÑO?**
- **SI , EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 59.**
  - **SI LA PIEZA NO PRESENTA NINGUN DAÑO: EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 64.**
- 59 INFORMA A LA DIRECCION DEL M.N.I. QUE LA (S) PIEZA (S) PRESENTA DAÑOS Y ELABORA Y ENTREGA DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
- 60 RECIBE INFORMACION Y DICTAMEN DE DAÑOS DE LA (S) PIEZA (S) Y ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DIRIGIDO A LA INSTITUCION SOLICITANTE, PARA QUE RESPONDA POR DICHOS DAÑOS.
- 61 RECIBE OFICIO Y RESPONDE SOBRE EL DAÑO, HACIENDO VALIDA LA POLIZA DE SEGURO Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 64.
- 62 INFORMA A LA DIRECCION QUE LA (S) PIEZA (S) SE ENCUENTRA(N) EN EL MISMO ESTADO DE CONSERVACION EN QUE SALIO.
- 63 RECIBE INFORME DEL BUEN ESTADO DE LA (S) PIEZA (S) Y FIRMA DOCUMENTO DE RECEPCION DE LA (S) PIEZA (S).
- 64 SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES O A LA SECCION DE MUSEOGRAFIA SEGÙN CORRESPONDA LA REUBICACION DE LA (S) PIEZA (S).

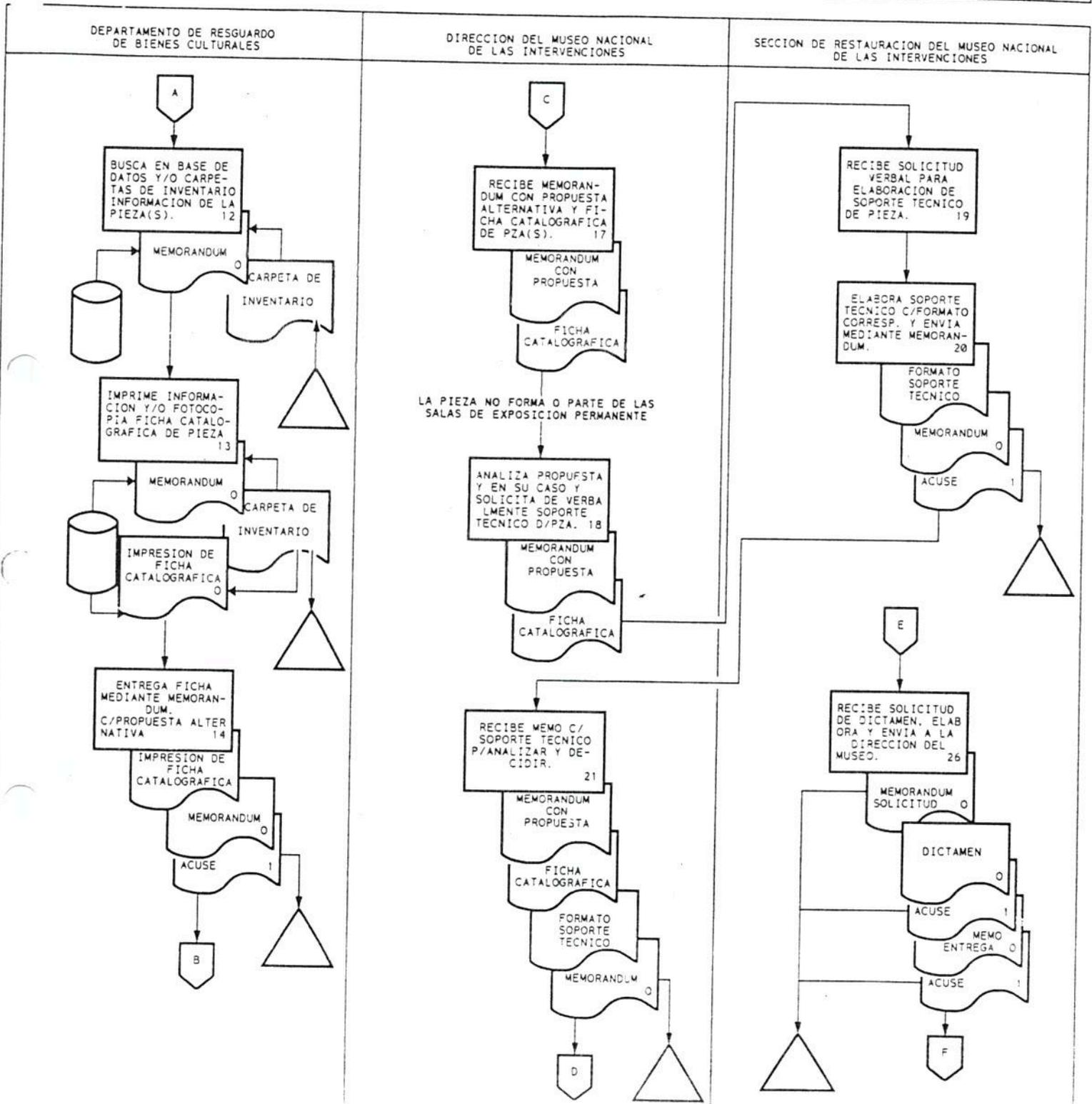
**TERMINO.**

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

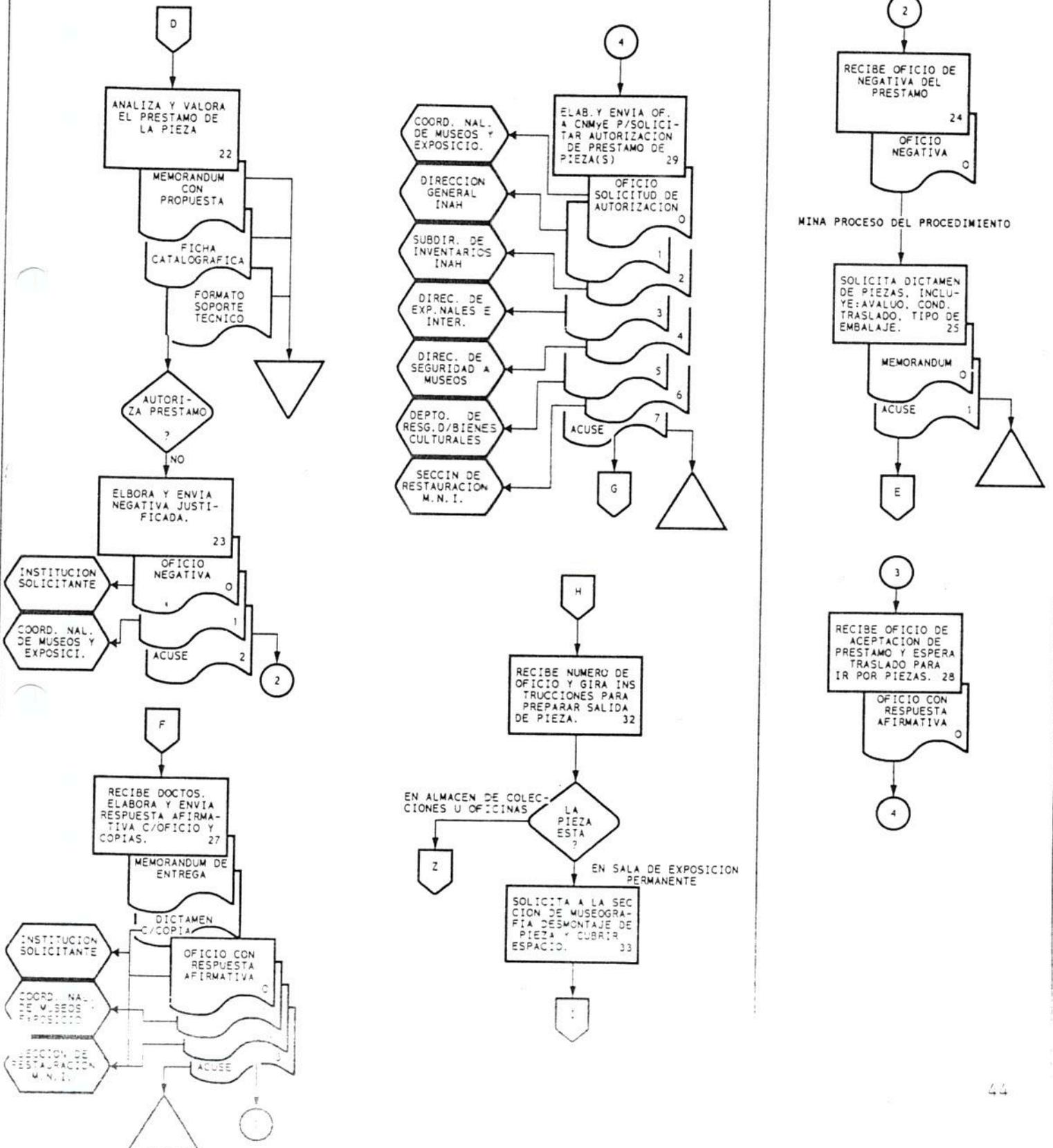
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

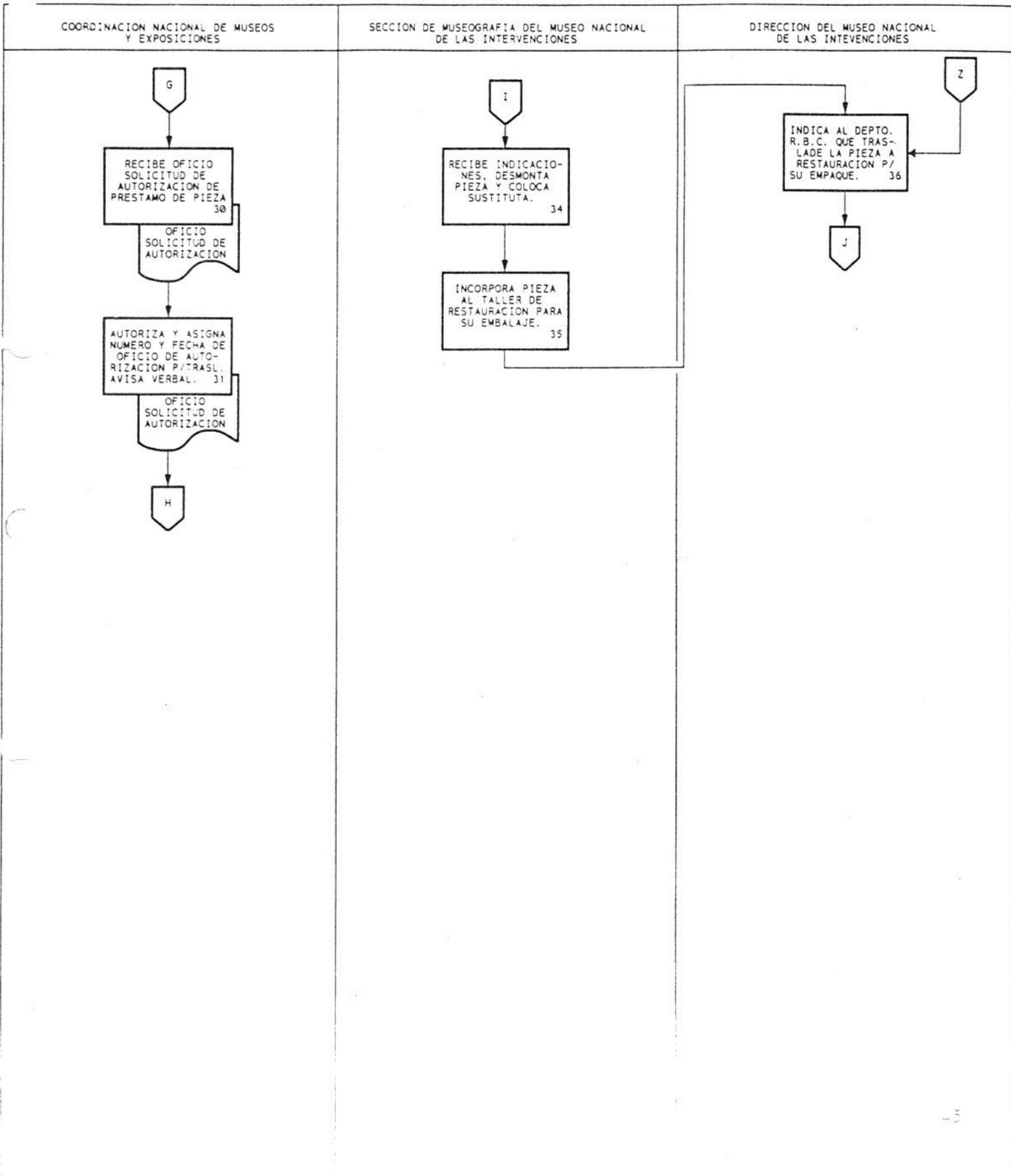
INSTITUCION SOLICITANTE Y COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

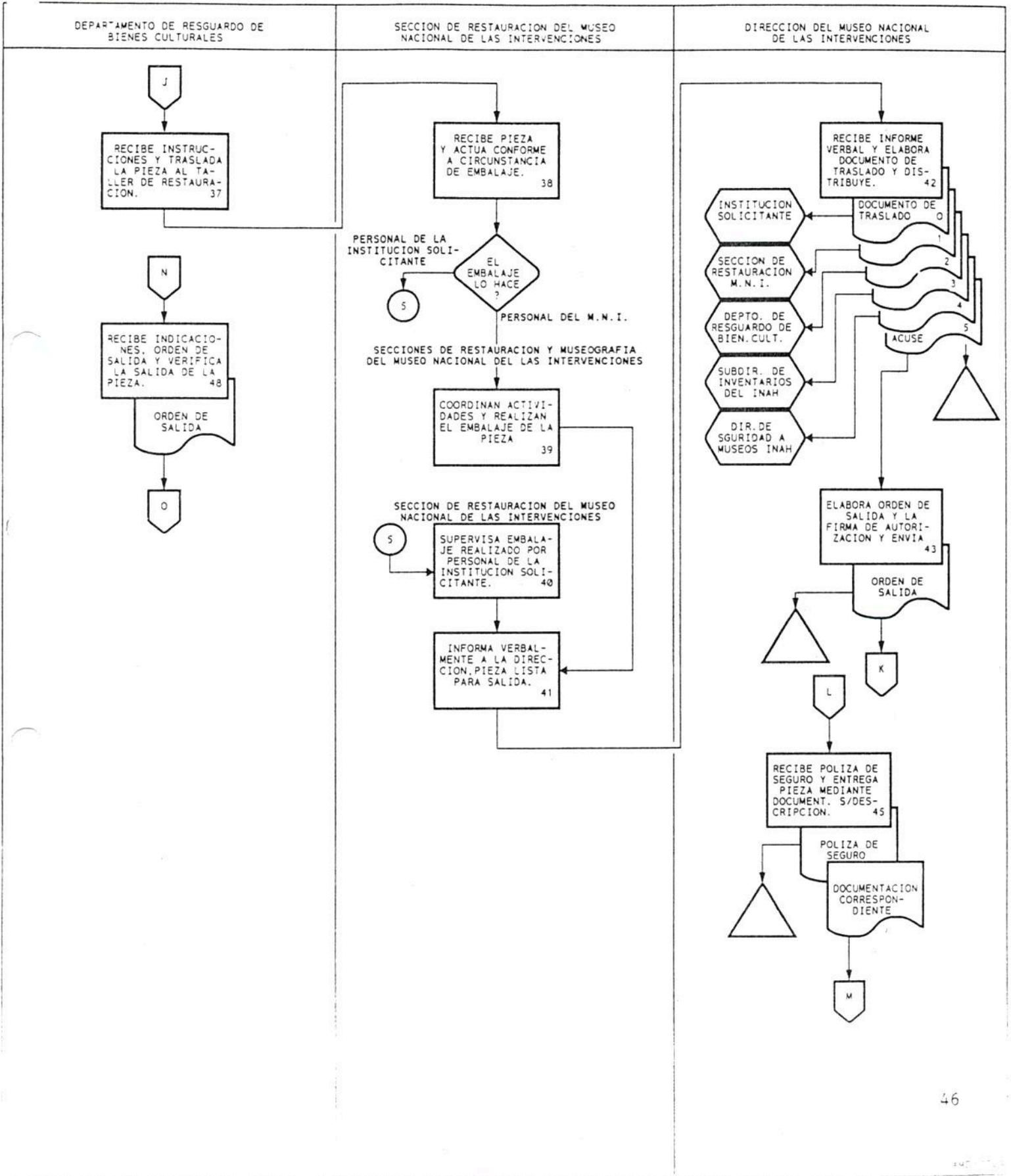


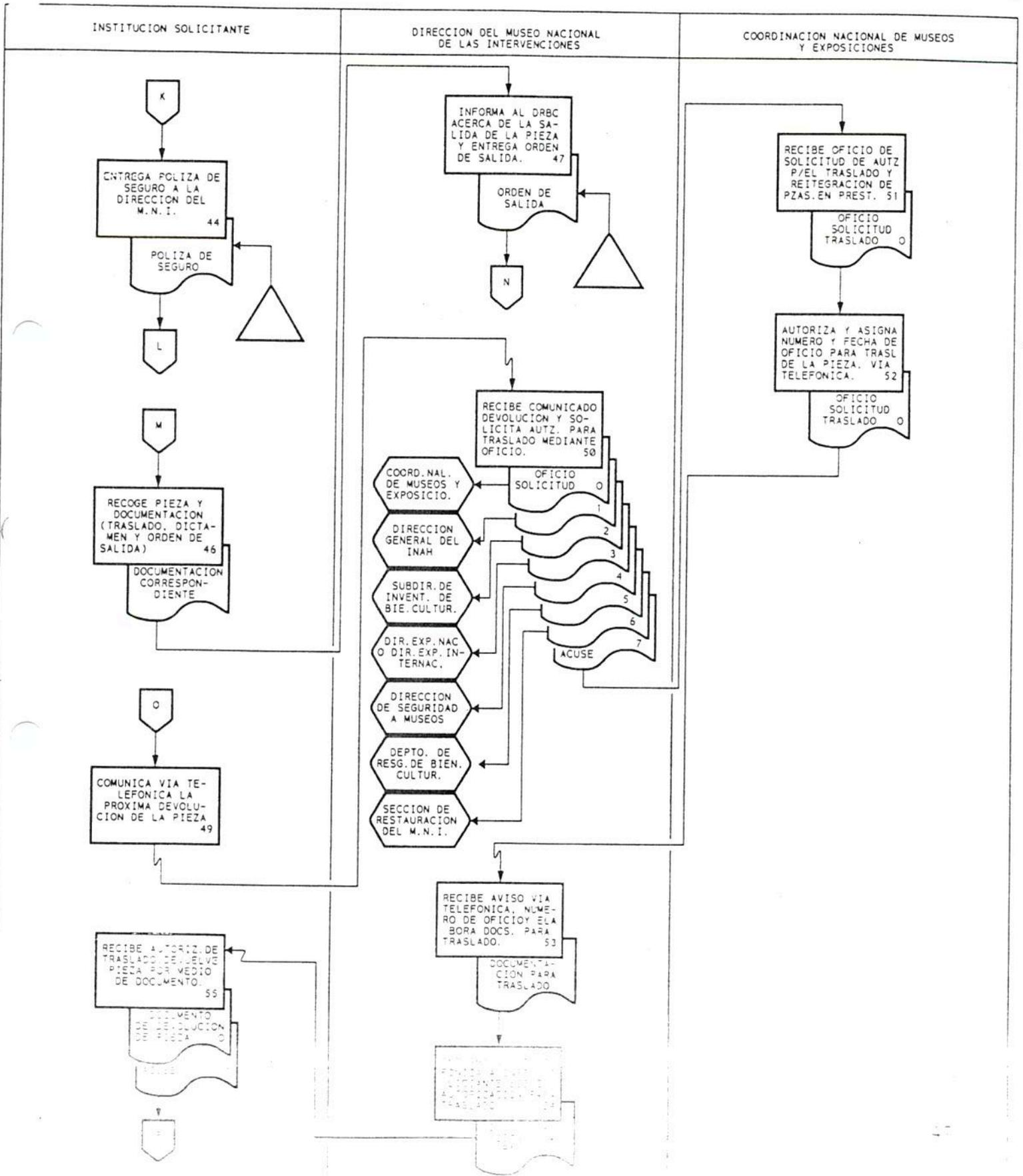
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



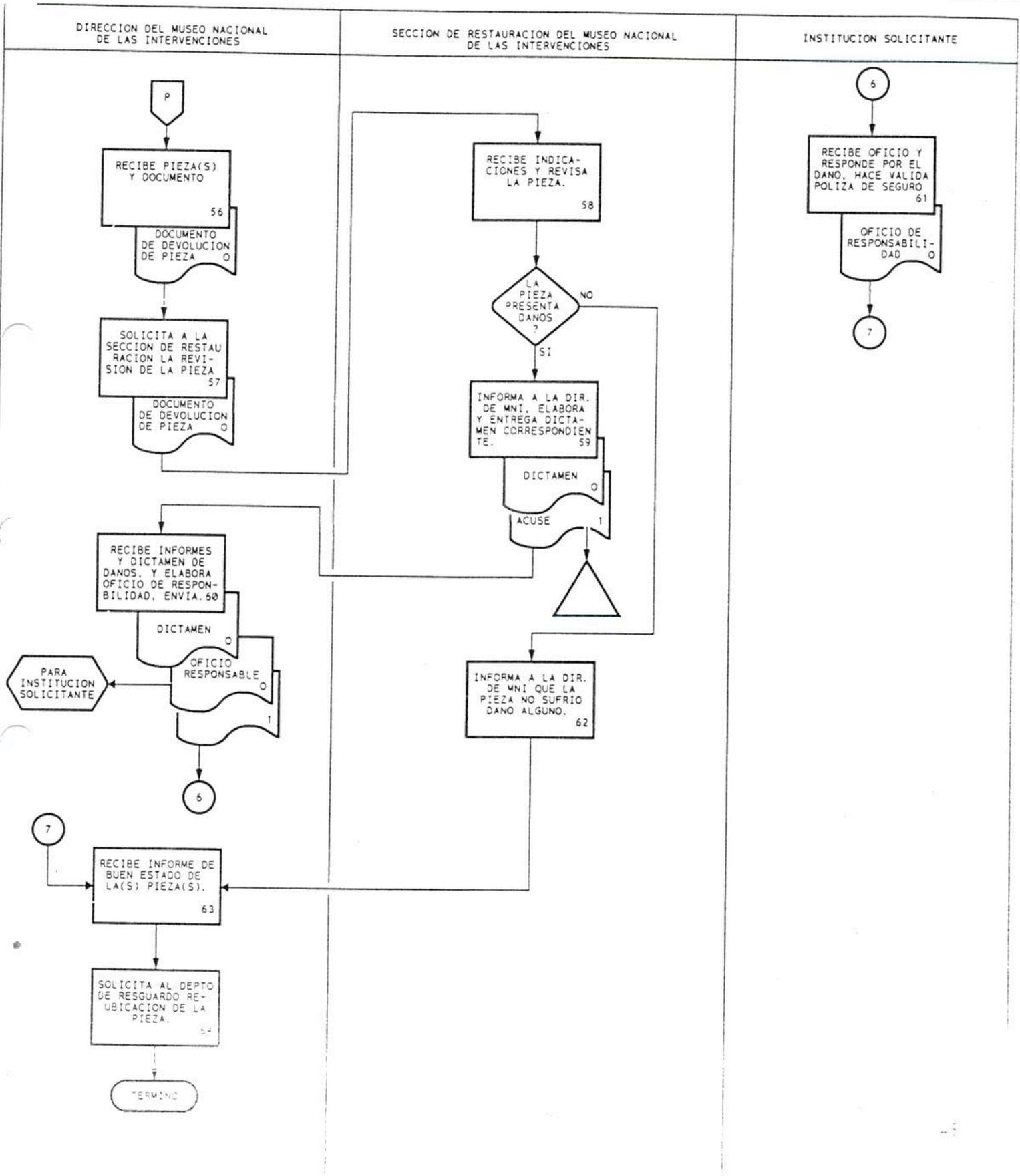




DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.4. PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
- DIRECCION GENERAL DE EXTENSION EDUCATIVA (SEP)
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DIRECCION DE EDUCACION EXTRA ESCOLAR (SEP)



**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

#### III.4.2. OBJETIVO.

CONTAR CON UN DOCUMENTO NORMATIVO, QUE PERMITA CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE EL SERVICIO DE VISITA GUIADA



AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.  
PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.4.3. NORMAS DE OPERACION.

- LA VISITA GUIADA ES LA ACTIVIDAD FUNDAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, POR LO QUE, SE PRIORIZARA ATENDER A TODOS LOS GRUPOS ESCOLARES QUE LO REQUIERAN.
- PARA LA ADECUADA IMPARTICION DE VISITAS GUIADAS SE DEBERA MANTENER COMUNICACION CONSTANTE CON AREAS COMO: INVESTIGACION, MUSEOGRAFIA, RESTAURACION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR CON LA LABOR EDUCATIVA QUE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP) Y OTRAS INSTITUCIONES LLEVAN A CABO, SE BUSCARA ESTABLECER Y MANTENER LA COORDINACION CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE DICHAS INSTITUCIONES QUE PERMITAN AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, OFERTAR EL SERVICIO DE VISITA GUIADA.
- EL SERVICIO DE VISITA GUIADA, PRESENTA DOS MODALIDADES:
  - VISITA GUIADA PROGRAMADA
  - VISITA GUIADA QUE SE SOLICITA EN EL MOMENTO EN QUE LOS GRUPOS LLEGAN AL MUSEO
- EN EL PRIMER CASO LAS ESCUELAS ATENDIDAS, SON CALENDARIZADAS POR LA SEP, A TRAVES DEL PROGRAMA "ACERCAMIENTO A LOS CENTROS DE INTERES CIVICO-HISTORICO" SUB- PROGRAMA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. LA CALENDARIZACION DE ESTAS VISITAS SE ENTREGA AL MUSEO A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA CIVICA DE LA DIRECCION DE EDUCACION EXTRAESCOLAR, EN LOS PRIMEROS CINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE. LOS GRUPOS EMPIEZAN A LLEGAR AL MUSEO, A PARTIR DEL DIA 15 DEL CITADO MES. LOS HORARIOS DE ATENCION SON: 9:30 Y 14:00 HORAS PARA ALUMNOS DE NIVEL PRIMARIA Y 10:30 Y 15:00 HORAS PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA.
- EN EL SEGUNDO CASO, EXISTEN OTROS GRUPOS DE DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS QUIENES VIA TELEFONICA O ACUDIENDO DIRECTAMENTE AL MUSEO SOLICITAN VISITA GUIADA, ESTE SERVICIO, SE LES BRINDARA SIEMPRE, TOMANDO COMO BASE LOS HORARIOS Y FECHAS DISPONIBLES.
- LOS REQUISITOS Y DATOS QUE SE REQUIEREN PARA HACER LA PROGRAMACION O CITA DE UNA VISITA GUIADA SON:
  1. NOMBRE DE LA ESCUELA
  2. NIVEL EDUCATIVO.
  3. NUMERO DE ALUMNOS.
  4. TEMA A EXPONER DURANTE LA VISITA.
  5. NOMBRE DEL RESPONSABLE DIRECTO.
  6. NUMERO TELEFONICO DEL RESPONSABLE.
- EN EL MOMENTO DE REGISTRAR LA VISITA SE SOLICITARA AL RESPONSABLE DEL GRUPO, LO SIGUIENTE:
  - COMENTAR CON SU GRUPO ACERCA DEL TEMA QUE SE EXPONDRÁ DURANTE LA VISITA.
  - PRESENTARSE PUNTUALMENTE AL MUSEO.
  - QUE LOS ALUMNOS DEJEN EN EL TRANSPORTE ALIMENTOS, CUADERNOS, ETC.
  - SE INFORMARA DEL TIEMPO APROXIMADO DE LA DURACION DE LA VISITA GUIADA (50 MINUTOS APROX.) DEPENDIENDO DEL GRADO Y NIVEL ESCOLAR.



AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.  
PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- EN EL CASO DE LA PROGRAMACION CON LA SEP. SE INFORMARA AL COORDINADOR DEL PROGRAMA LA CONVENIENCIA DE QUE SEAN ALUMNOS DE SEXTO GRADO DE PRIMARIA Y DE TERCER GRADO DE SECUNDARIA, QUIENES ACUDAN, YA QUE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIO CONTEMPLAN EL CONTENIDO HISTORICO QUE EXPONE EL MUSEO.
- LOS GRUPOS QUE ACUDEN AL MUSEO SIN VISITA PROGRAMADA, SE ATENDERAN SIEMPRE QUE EXISTA PERSONAL DISPONIBLE.
- LOS GRUPOS QUE RECIBEN VISITA GUIADA, DEBERAN DE ESTAR INTEGRADOS POR UN MAXIMO DE 25 ALUMNOS, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LA VISITA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES QUE AL INICIAR EL RECORRIDO SE COMENTE CON LOS VISITANTES LA IMPORTANCIA DE LA CONSERVACION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y DE POR QUE NO ES PERMITIDO TOCAR LOS OBJETOS EN EXPOSICION.
- EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA DE SOLICITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS GRUPOS PROGRAMADOS, QUE EN CASO DE CANCELACION Y/O CAMBIO DE FECHA Y/O HORARIO DE LA VISITA GUIADA SE INFORMARA AL MUSEO A LA BREVEDAD POSIBLE, A FIN DE ASIGNAR EL ESPACIO A OTRO GRUPO SOLICITANTE.
- PARA LOGRAR QUE EL SERVICIO DE VISITA GUIADA SE CUBRA DE MANERA SATISFACTORIA ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES CAPACITAR DE MANERA PERMANENTE A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, YA QUE, EL MUSEO NO CUENTA CON PERSONAL DE BASE PARA CUBRIR ESTE SERVICIO.
- LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL QUE SE REQUIEREN EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERAN DE SER ESTUDIANTES DE LAS LICENCIATURAS DE HISTORIA Y DISEÑO GRAFICO. ESTOS ULTIMOS DEBIDO A QUE EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL SE ELABORAN FOLLETOS, CARTELES Y PROGRAMAS DE MANO DE CONFERENCIAS, TALLERES, CIRCULOS DE ESTUDIO, ETC.
- LA CAPACITACION PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL DEBERA PLASMARSE EN UN PROYECTO EN EL QUE DEBERAN DE INCLUIRSE LOS SIGUIENTES ASPECTOS: INFORMACION DEL CONTENIDO HISTORICO DEL MUSEO, CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS (PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO), SUGERENCIAS PARA CONDUCIR DE LA MEJOR FORMA POSIBLE A UN GRUPO ESCOLAR (TIEMPO DE DURACION DE LA VISITA, COLOCACION EN SALA DE LOS VISITANTES, ETC.), LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TALES COMO, REGISTRO DE ASISTENCIA, HORAS A CUBRIR, ETC.
- LA CAPACITACION DEBERA LLEVARSE A CABO DOS VECES AL AÑO YA QUE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL CUBREN, EN PROMEDIO UN PERIODO DE SEIS MESES.
- EL MUSEO NO SE HACE RESPONSABLE POR EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN GUIAS EXTERNOS A LA INSTITUCION.
- EL RESPONSABLE DE LA CONDUCCION DE GRUPO POR PARTE DEL MUSEO, DEBERA TOMAR EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL GRUPO, PLANTEADAS POR EL MAESTRO RESPONSABLE DEL MISMO.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- PARA LOS CASOS CUANDO SE TENGAN PROGRAMADAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS VISITAS GUIADAS, SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, NOTIFICAR CON ANTICIPACION A LAS AREAS INVOLUCRADAS EN ELLO, PARA QUE SE REALICEN LOS TRABAJOS NECESARIOS.
- SE EVALUARA CONSTANTEMENTE LA CALIDAD DEL SERVICIO MEDIANTE FORMATOS PROPORCIONADOS POR LA SEP, PARA EN CASO DE ASI REQUERIRLO, INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL ELABORAR MENSUALMENTE LA ESTADISTICA DE ATENCION DEL SERVICIO DE VISITA GUIADA Y REMITIRLO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.4.4

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		<b>ANUALMENTE</b>
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (M.N.I.).	1	ELABORA PROGRAMA ANUAL DE VISITAS GUIADAS, EN EL QUE SE REGISTRAN UN NUMERO ESTIMADO DE GRUPOS POR ATENDER DURANTE EL AÑO. EL PROGRAMA SE PRESENTA PARA SU REVISION Y AUTORIZACION A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO, MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: SUBDIRECCION TECNICA COPIA 1: ACUSE DE RECIBO
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE MEMORANDUM Y PROGRAMA ANUAL, REvisa, CORRIGE Y AUTORIZA.  - <b>EL PROGRAMA NO SE AUTORIZA: SE DEVUELVE PARA SU CORRECCION AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 1.</b>  - <b>SI EL PROGRAMA PROCEDE Y SE AUTORIZA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 3.</b>
	3	<b>SI SE AUTORIZO EL PROGRAMA ANUAL:</b> DEVUELVE PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO PARA QUE SE LLEVE A CABO.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL M.N.I.	4	RECIBE PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO Y LLEVA A CABO LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
	5	ELABORA OFICIO DE INVITACION EN ORIGINAL Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO, PARA SER ENVIADO AL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, SEÑALANDO LA CAPACIDAD DE ATENCION EN CUANTO A VISITA GUIADA, PARA CADA CICLO ESCOLAR.
	6	ENVIA OFICIO ORIGINAL DE INVITACION A "ENLACE NORMATIVO" DE LA SEP, ADJUNTANDO RECOMENDACIONES PARA LA VISITA.
AREA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA ("ENLACE NORMATIVO") S.E.P	7	RECIBE OFICIO DE INVITACION Y ESTABLECE CONTACTO CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESCOLARES.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	8 ELABORA, CON BASE EN LA DEMANDA DE LAS ESCUELAS, OFICIO DE PROGRAMACION EN ORIGINAL Y COPIA Y ENVIA.
AREA DE FORTALECIMIENTO A LA CULTURA CIVICA (ENLACE NORMATIVO), OTRAS DEPENDENCIAS ORGANISMOS Y ASOCIACIONES	9 RECIBE OFICIO Y REGISTRA PROGRAMACION EN LIBRETA DE CONTROL.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	<p><b>LA PROGRAMACION PROCEDE ?</b></p> <p>- <b>NO PROCEDE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 10</b></p> <p>- <b>SI PROCEDE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 12</b></p> <p>10 DEVUELVE PROGRAMACION MEDIANTE OFICIO CON OBSERVACIONES PARA SU REPROGRAMACION</p>
AREA DE FORTALECIMIENTO A LA CULTURA CIVICA (ENLACE NORMATIVO), OTRAS DEPENDENCIAS ORGANISMOS Y ASOCIACIONES	11 RECIBE PROGRAMACION MEDIANTE OFICIO CON OBSERVACIONES PARA SU REPROGRAMACION.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	12 COMUNICA VIA TELEFONICA LA APROBACION DE LA PROGRAMACION.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI.	13 RECIBE VIA TELEFONICA APROBACION PARA LA PROGRAMACION.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI.	14 REGISTRA VISITAS GUIADAS QUE SOLICITAN DE MANERA DIRECTA DIVERSAS ESCUELAS E INSTITUCIONES EN LIBRETA EX PROFESO.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI.	15 ELABORA Y ENVIA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, MEMORANDUM DE PROGRAMACION DE VISITAS GUIADAS AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. ORIGINAL. DEPTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES COPIA 1. POLICIA AUXILIAR DEL MUSEO COPIA 2. ACUSE DE RECIBO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI.	16 RECIBE ORIGINAL DE MEMORANDUM, Y REGISTRA EN PROGRAMA CALENDARIZADO PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA ("ENLACE NORMATIVO") DE LA SEP.	17 ELABORA FORMATO DE ROL DE VISITAS GUIADAS E INTEGRA UNA BITACORA DE REGISTRO DE LAS ESCUELAS ATENDIDAS. PARA LO CUAL ASIGNA RESPONSABLES POR NIVELES ESCOLARES Y HORARIOS.
	18 IMPARTE VISITA GUIADA.
	19 ENTREGA AL PROFESOR DEL GRUPO, CEDULA PARA EVALUACION DE LA VISITA.

AREA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA ("ENLACE NORMATIVO") Y DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

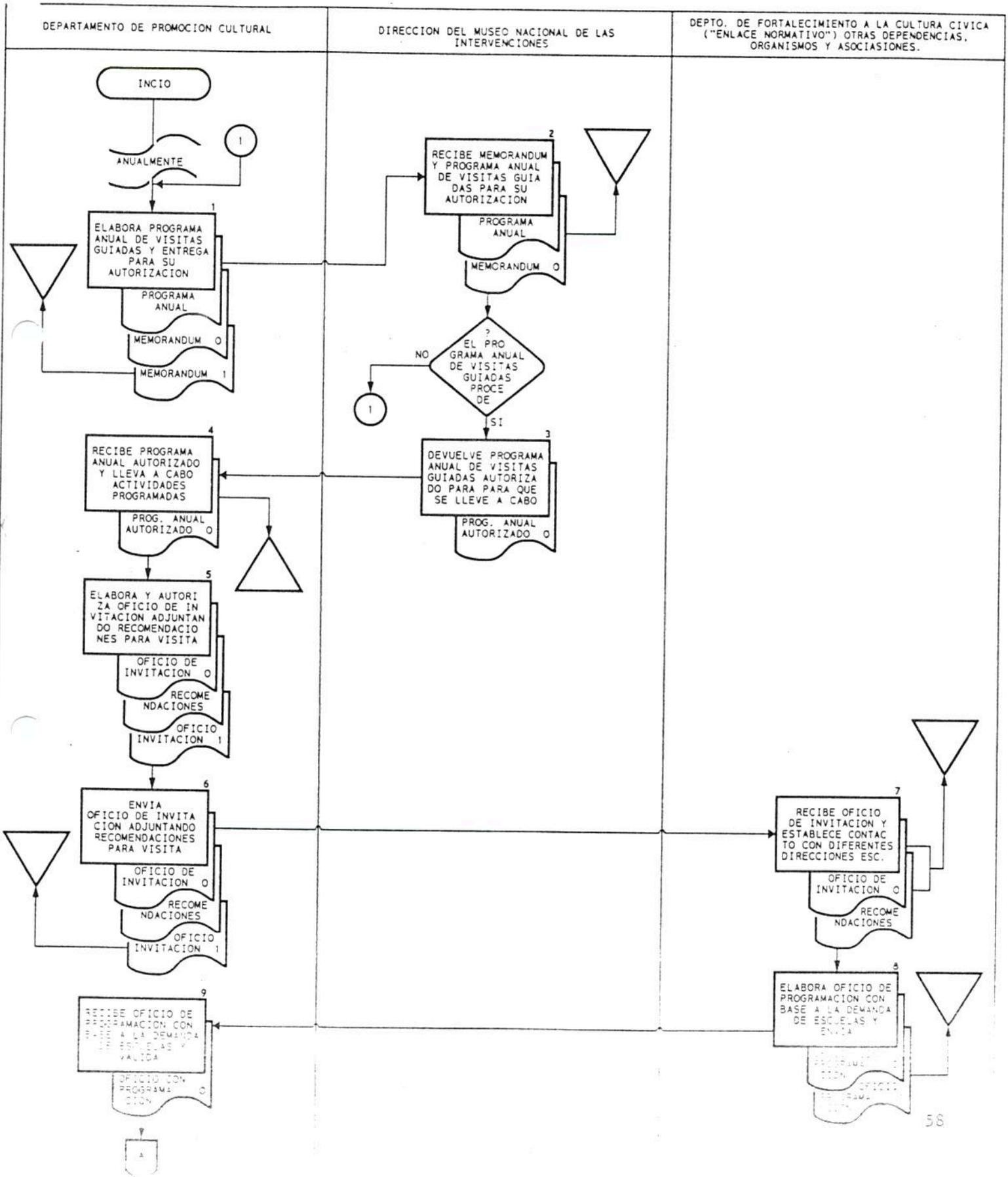
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

- 20 RECIBEN CEDULA DE EVALUACION, ANALIZAN Y DE SER NECESARIO ACUERDAN MEJORAS EN LA IMPARTICION DEL SERVICIO.
  - 21 RECIBE CEDULA Y ANALIZA LA INFORMACION.
  - 22 REGISTRA EN BITACORA LA INFORMACION OBTENIDA MEDIANTE LA CEDULA
  - 23 ELABORA ESTADISTICA DE ATENCION A GRUPOS MENSUALMENTE, DE ACUERDO AL FORMATO DE ESTADISTICA.
  - 24 ENVIA INFORMACION ESTADISTICA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
  - 25 RECIBE INFORMACION ESTADISTICA.
  - 26 INTEGRA INFORMACION EN FORMATOS RMEV 2/3 Y RMEV 3/3.
  - 27 ELABORA IMPRIME Y ENVIA MEMORANDUM Y FORMATOS RMEV 2/3 Y RMEV 3/3.
  - 28 RECIBE MEMORANDUM Y FORMATOS RMEV 2/3 Y RMEV 3/3.
  - 29 ANALIZA Y VERIFICA LA INFORMACION  
**¿LA INFORMACION ES CORRECTA?**
    - **NO ES CORRECTA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 30.**
    - **SI ES CORRECTA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 31**
  - 30 REALIZA OBSERVACIONES Y DEVUELVE PARA SU MODIFICACION, REINICIA EN ACTIVIDAD No. 10
  - 31 ELABORA OFICIO PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION.
- TERMINO**

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

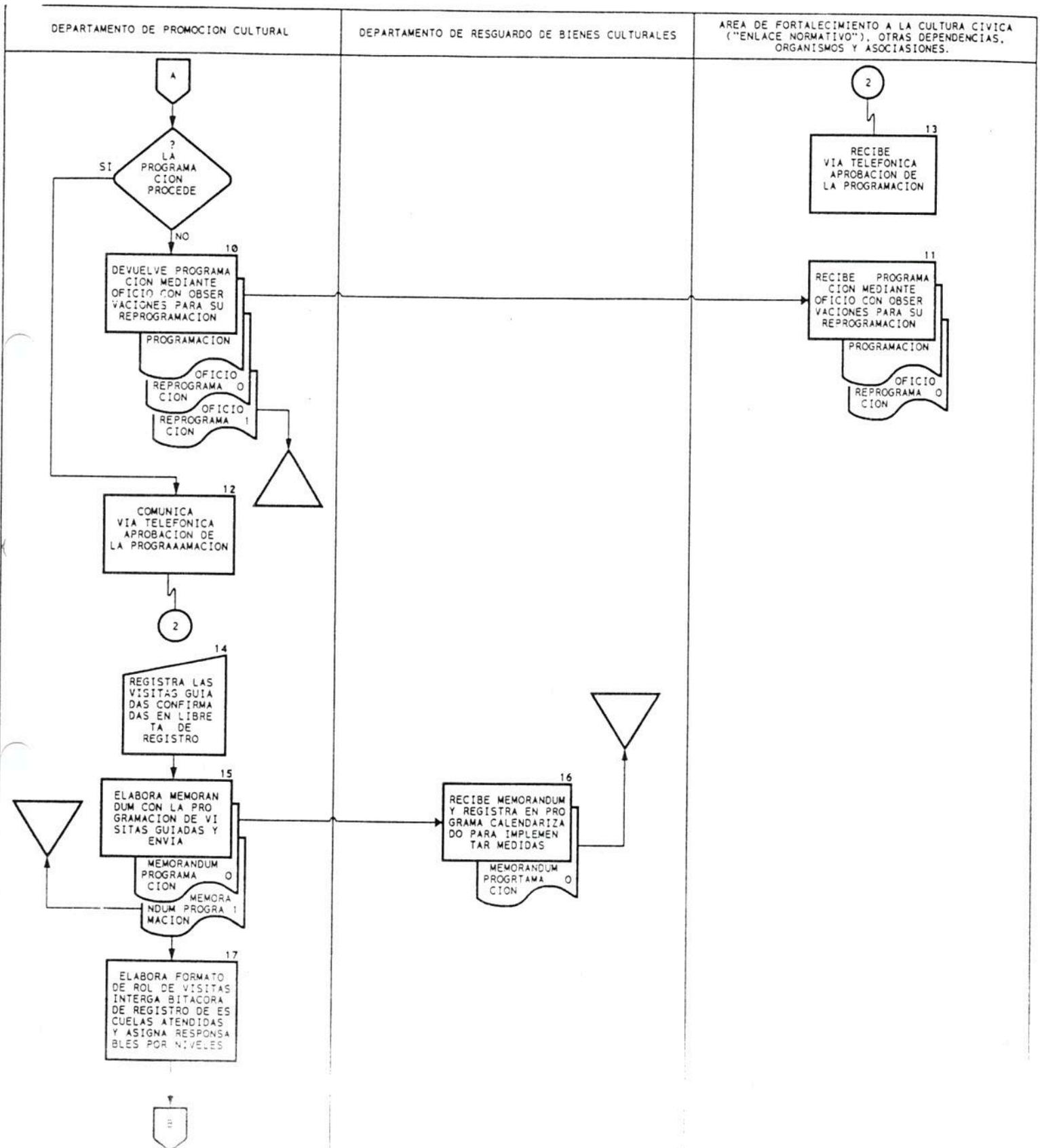
PROCEDIMIENTO : PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

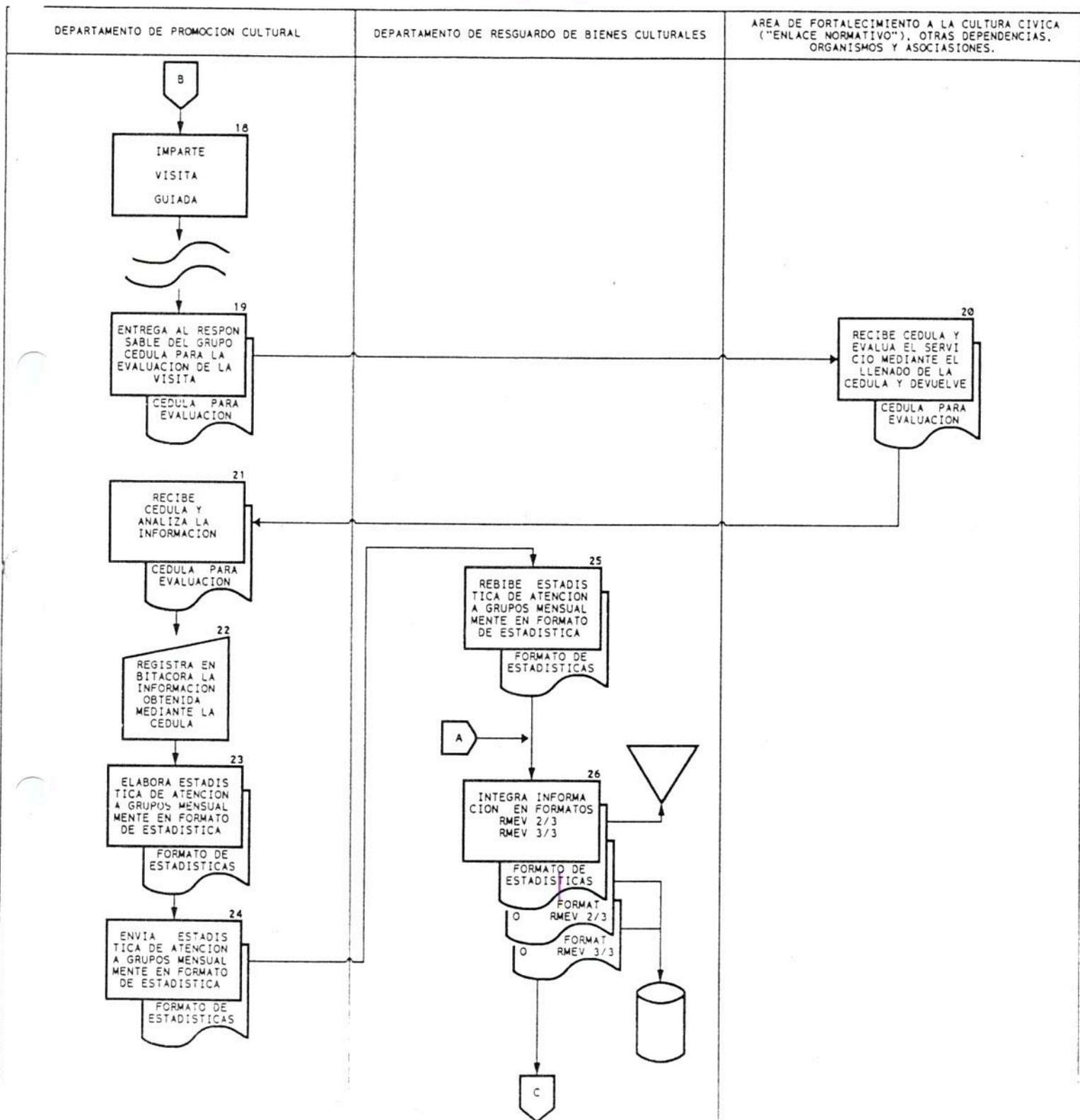
PROCEDIMIENTO : PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS.



DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

PROCEDIMIENTO :PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS.



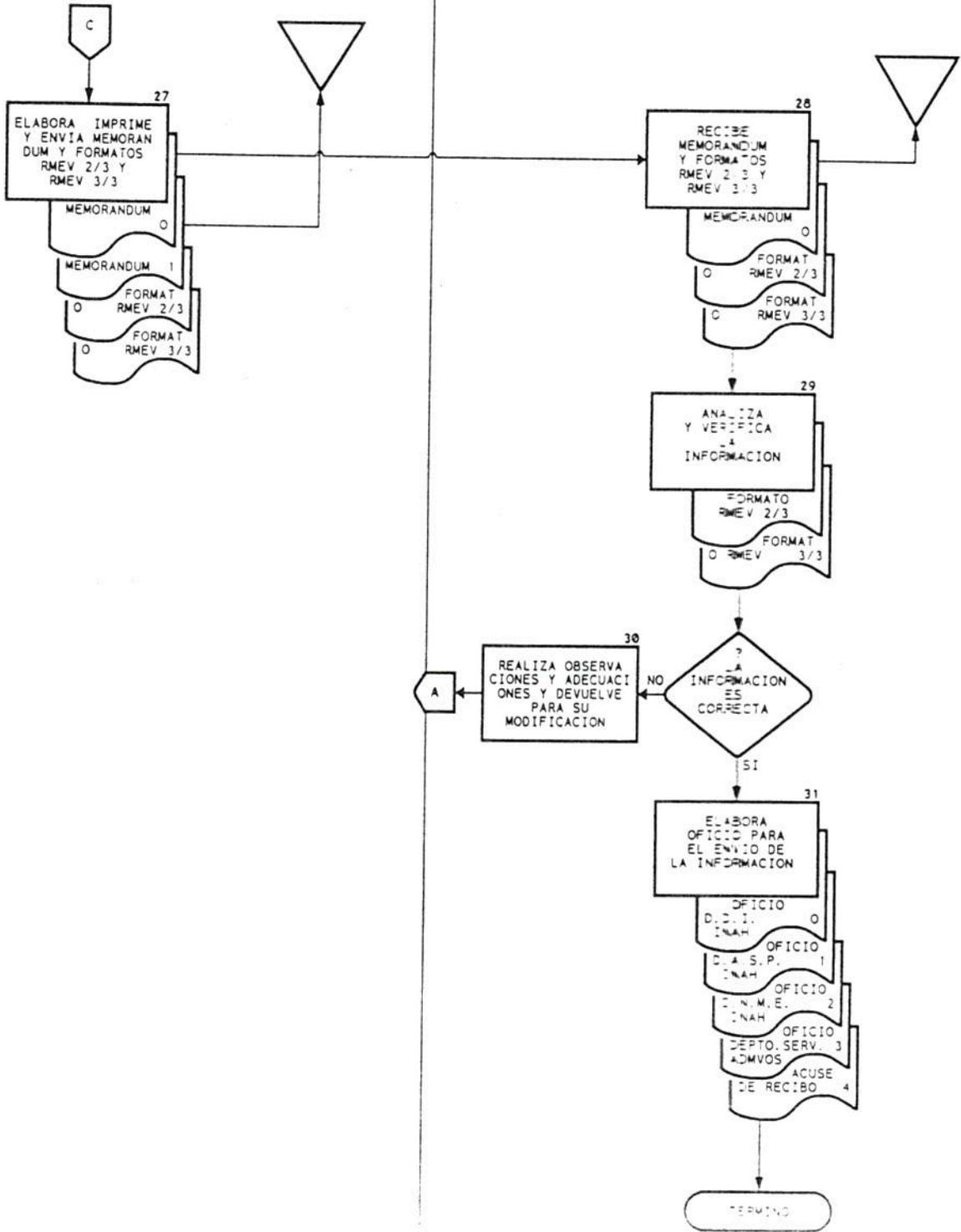
DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

PROCEDIMIENTO :PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.5. DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
**PROCEDIMIENTO:** DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### **III.5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I.
- SECCION DE INTENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL M.N.I.
- SECCION DE INTENDENCIA DEL M.N.I.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.  
**PROCEDIMIENTO:** DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.5.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE FACILITAR Y CONOCER LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES PARA SU REALIZACION.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.  
**PROCEDIMIENTO:** DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.5.3. NORMAS DE OPERACION.

- TODA PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS, DEBERA REALIZARSE EN ESTRICTO APEGO A LA LEY FEDERAL DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DEL INAH Y A LAS POLITICAS INTERNAS DEL MUSEO.
- PARA EL CASO DE CONFERENCIAS ESPECIALIZADAS, MESAS REDONDAS Y/O CONGRESOS Y EVENTOS ACADEMICOS, LAS PROPUESTAS SERAN ELABORADAS POR LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
- ES OBLIGACION DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL EVENTO COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, TANTO PREVIAS COMO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, MANTENIENDO ESTRECHA COMUNICACION CON EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
- LAS PROPUESTAS DE PROGRAMA, DIRIGIDAS AL SECTOR EDUCATIVO, COMO: CURSOS Y TALLERES DE VERANO, CURSOS DIRIGIDOS A MAESTROS Y ESTUDIANTES, CICLOS DE CONFERENCIAS, ETC. DEBERAN SER ELABORADOS POR LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, TOMANDO COMO BASE TANTO EL AVANCE PROGRAMATICO DE ACUERDO CON EL NIVEL EDUCATIVO, COMO LAS DEMANDAS ESPECIFICAS DE LAS ESCUELAS, LOS PERFILES DE ATENCION Y LAS CARACTERISTICAS QUE EN TERMINOS METODOLOGICOS REQUIERE CADA ACTIVIDAD.
- EN LO QUE TOCA A LOS CURSOS DE EXTENSION CULTURAL Y PRESENTACIONES DE LIBROS, SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO, MANTENER COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES, EN ESTRECHA COORDINACION CON LA DIRECCION DEL MUSEO.
- TANTO LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES, COMO EL PROGRAMA DEFINITIVO, DEBERAN SER ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, TOMANDO COMO BASE LAS PROPUESTAS QUE GENERAN LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO.
- EL PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES DEBERA CONTENER: INVARIABLEMENTE OBJETIVOS Y JUSTIFICACION, NOMBRE (DE PONENTES, INSTRUCTORES Y/O GRUPOS MUSICALES Y ARTISTICOS), CALENDARIZACION Y RECURSOS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL CARACTER DEL EVENTO.
- EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, DEBERA DAR A CONOCER CON OPORTUNIDAD AL PUBLICO, EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS, CONTANDO PARA ELLO CON UN ESPACIO O MODULO DE INFORMACION Y DIFUSION, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA MANTENERLO AL DIA.
- LOS PARTICIPANTES (CONFERENCISTAS, INSTRUCTORES, GRUPOS, ETC.) DEBERAN CUBRIR LOS REQUISITOS DE CALIDAD Y SOLVENCIA ACADEMICA (ACREDITABLES), QUE GARANTICEN LA BUENA IMAGEN DEL MUSEO.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES PRESENTAR TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS Y/O MATERIALES SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, COMO SON: PROGRAMAS Y/O TEMARIOS, SINTESIS DE PONENCIAS, ETC., POR ESCRITO A TRAVES DE OFICIO.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.  
**PROCEDIMIENTO:** DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- PARA LA PRESENTACION DE OBRAS DE TEATRO, LOS GRUPOS DEBERAN DIRIGIR SOLICITUD A LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL INAH. SU AUTORIZACION ESTARA SUJETA AL VISTO BUENO DE LA DIRECCION DEL MUSEO, TODA VEZ QUE SE REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. DEBIENDO TAMBIEN, ACATAR AL PIE DE LA LETRA LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL MUSEO PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- PARA TRAMITAR EL PAGO DE HONORARIOS, POR CONCEPTO DE CURSOS DE EXTENSION CULTURAL, LOS CONFERENCISTAS DEBERAN PRESENTAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MUSEO, REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO CONTAR CON RECIBOS DE HONORARIOS VIGENTES.
- LAS SECCIONES Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS, DEBERAN CONTAR CON DIRECTORIOS ACTUALIZADOS DE PUBLICO, MEDIOS DE COMUNICACION E INSTITUCIONES CULTURALES AFINES.
- TODO LO RELACIONADO CON EL PAGO DE HONORARIOS Y RECAUDACION DE FONDOS, DEBERA REALIZARSE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA TESORERIA DEL INAH.
- EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, DEBERA DISEÑAR DIFERENTES ESTRATEGIAS QUE LE PERMITAN CONOCER LA OPINION QUE LOS DIFERENTES PUBLICOS TIENEN SOBRE SUS ACTIVIDADES Y SERVICIOS, A EFECTO DE REALIZAR LAS MEJORAS PERTINENTES.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.5.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. **AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	EMITE INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO, PARA QUE SE GENERE UN PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES QUE SE LLEVEN A CABO EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (M.N.I.).
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE OFICIO CON INSTRUCCIONES Y OBJETIVOS A SEGUIR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES.
	3	ESTABLECE CONTACTO CON CONFERENCISTAS, HISTORIADORES, GRUPOS MUSICALES, BALLETS FOLKLORICOS, ETC. Y SOLICITA INFORMACION GENERAL DEL EVENTO SEGUN CORRESPONDA, MEDIANTE OFICIO, Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO. NOTA.- LOS EVENTOS CULTURALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL M.N.I. SON: 1. CURSOS DE EXTENSION CULTURAL. 2. CONFERENCIAS. 3. MESAS REDONDAS. 4. PRESENTACIONES DE LIBROS. 5. CONGRESOS. 6. EVENTOS ARTISTICO - CULTURALES. 7. CURSOS DE VERANO.
GRUPOS Y/O ESPECIALISTAS	4	ENTREGA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	5	RECIBE INFORMACION Y ELABORA PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS.
	6	ENVIA DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL PARA SU REVISION Y VISTO BUENO DE LA DIRECCION, MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL, Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	7	RECIBE ANALIZA Y VALORA DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS, PARA SU AUTORIZACION.

DEPARTAMENTO DE  
PROMOCION CULTURAL DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
PROMOCION CULTURAL DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 8 **-NO PROCEDE:**  
ANOTA OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS Y DEVUELVE PARA SU CORRECCION.
- 9 RECIBE DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CON OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS PARA SU AUTORIZACION.
- 10 CORRIGE DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CON BASE EN LAS OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y SE ENVIA PARA SU AUTORIZACION, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD 11.
- 11 **SI PROCEDE:**  
ENVIA DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS, AUTORIZADO.
- 12 RECIBE DOCUMENTO DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS AUTORIZADO.
- 13 ENVIA PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS AUTORIZADO A LAS AREAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES INVOLUCRADAS, MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y 5 COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL 1 A LA DIRECCION DEL MUSEO.  
ORIGINAL 2 A LA SUBDIRECCION TECNICA.  
COPIA 1 AL DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.  
COPIA 2 AL DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
COPIA 3 A LA SECCION DE INTENDENCIA.  
COPIA 4 A VIGILANCIA  
COPIA 5 AL ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO).
- 14 RECIBE COPIA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS Y ANALIZA PARA PROGRAMAR NECESIDADES.
- 15 REALIZA TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACION DE LOS EVENTOS, DE ACUERDO AL TIPO DEL MISMO, EN GENERAL LOS TRAMITES SON:  
- CUBRIR NECESIDADES DE MATERIALES PARA LA REALIZACION.  
- PAGO DE PONENTES EN SU CASO.  
- REPORTE A LAS AREAS CENTRALES DEL INAH SOBRE LOS INGRESOS OBTENIDOS.  
- APOYO EN TRASLADOS DE GRUPOS  
- ETC.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	16	RECIBE COPIA DEL PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS Y PLANEA DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA CADA TIPO DE EVENTO.
SECCION DE INTENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	17	RECIBE COPIA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS, ORGANIZA Y PREPARA LOS ESPACIOS Y NECESIDADES REQUERIDAS CON LA ANTICIPACION NECESARIA PARA SU ADECUADA REALIZACION.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	18	DISEÑA Y ELABORA PROPUESTA DE DIFUSION PARA EVENTOS (CARTELES, PROGRAMAS DE MANO, TRIPTICOS, ETC.)
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	19	ENVIA PROPUESTA DE DIFUSION PARA EVENTOS (CARTELES, PROGRAMAS DE MANO, TRIPTICOS, BOLETINES DE PRENSA, ETC.) PARA SU AUTORIZACION.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	20	RECIBE, ANALIZA Y VALORA PROPUESTA DE DIFUSION PARA SU AUTORIZACION.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	21	<b>NO PROCEDE:</b> ANOTA OBSERVACIONES Y/O CAMBIOS EN LA PROPUESTA DE DIFUSION Y DEVUELVE PARA SU CORRECCION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD 22.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	22	RECIBE PROPUESTA DE DIFUSION, DE LA SUBDIRECCION TECNICA CON OBSERVACIONES Y/O CAMBIOS REALIZADOS POR LA DIRECCION Y SUBDIRECCION TECNICA, PARA HACER LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	23	REALIZA MODIFICACIONES DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES Y/O CAMBIOS HECHOS A LA PROPUESTA DE DIFUSION Y DEVUELVE PARA SU AUTORIZACION, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 20.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	24	<b>SI PROCEDE:</b> DEVUELVE PROPUESTA DE DIFUSION (CARTELES, PROGRAMAS DE MANO, TRIPTICOS, ETC.) AUTORIZADA.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	25	RECIBE PROPUESTA DE DIFUSION AUTORIZADA
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	26	ENVIA ORIGINALES DE MATERIALES DE DIFUSION (CARTELES, PROGRAMAS DE MANO, TRIPTICOS, ETC.) AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA SU REPRODUCCION, YA SEA EN MIMEOGRAFO O FOTOCOPIADORA SEGUN CORRESPONDA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	27	RECIBE Y REPRODUCE ORIGINALES DE DIFUSION DEL EVENTO.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	28	DEVUELVE ORIGINALES Y REPRODUCCIONES DE LA DIFUSION DE EVENTOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	29	RECIBE ORIGINALES Y REPRODUCCIONES DE DIFUSION DE EVENTOS
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	30	SOLICITA APOYO DE IMPRESION DE ETIQUETAS DE BASE DE DATOS DE DOMICILIOS PARA ENVIAR DIFUSION POR CORREO.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	31	RECIBE SOLICITUD VERBAL DE IMPRESION DE ETIQUETAS PARA ENVIO POR CORREO.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	32	CONSULTA BASE DE DATOS CON DIRECCIONES Y NOMBRES EN SISTEMA INFORMATICO E IMPRIME Y ENTREGA ETIQUETAS
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL	33	RECIBE ETIQUETAS
SECCION DE INTENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	34	ENVIA CARTELES DE EVENTOS AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA PARA SU COLOCACION EN EL MODULO DE INFORMACION DEL M.N.I.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	35	RECIBE CARTELES Y LOS COLOCA EN EL MODULO DE INFORMACION DEL M.N.I.
MEDIOS DE COMUNICACION	36	ENTREGA MATERIALES DE DIFUSION (TRIPTICOS, PROGRAMAS DE MANO, ETC.) Y ETIQUETAS, PARA SU DOBLADO Y ENVIO POR CORREO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	37	RECIBE MATERIALES DE DIFUSION CON ETIQUETAS PARA SU DOBLADO Y ENVIO POR CORREO.
MEDIOS DE COMUNICACION	38	ETIQUETA Y DOBLA MATERIALES DE DIFUSION Y ENVIA POR CORREO.
SECCION DE INTENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	39	ELABORA Y ENVIA BOLETINES DE PRENSA A MEDIOS DE COMUNICACION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	40	RECIBE LOS BOLETINES DE PRENSA Y DIFUNDE LOS EVENTOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	41	ORGANIZA Y ACONDICIONA CON UN DIA DE ANTELACION, LOS ESPACIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA EVENTO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	42	IMPLEMENTA MEDIDAS DE SEGURIDAD CON BASE A LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE CADA EVENTO

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	43	RECIBE A LOS PONENTES, GRUPOS MUSICALES, ETC. Y COORDINA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
GRUPOS Y/O ESPECIALISTAS	44	ENTREGA, UNA VEZ FINALIZADO EL EVENTO, RECONOCIMIENTO Y/O CARTA DE AGRADECIMIENTO AL CONFERENCISTA, GRUPOS MUSICALES, ETC. EN ORIGINAL Y COPIA (ACUSE DE RECIBO).
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	45	RECIBE DOCUMENTO Y FIRMA ACUSE DE RECIBO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	46	REGISTRA INFORMACION DEL NUMERO DE ASISTENTES AL EVENTO, EN FORMATO DE ESTADISTICA MENSUAL Y ENVIA EN ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I. Y COPIA (ACUSE DE RECIBO). NOTA: TRIMESTRALMENTE SE REPORTA A LA DIRECCION DEL M.N.I. UN CONCENTRADO DE EVENTOS CULTURALES REALIZADOS DURANTE EL PERIODO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	47	RECIBE INFORMACION DE EVENTOS, INTEGRA EN FORMATO DE ESTADISTICA MENSUAL DE VISITANTES AL M.N.I. EN HOJA ELECTRONICA E IMPRIME DOS TANTOS.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	48	ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL PARA LA DIRECCION DEL M.N.I. Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO, FORMATO DE ESTADISTICA MENSUAL DE VISITANTES Y ASISTENTES A EVENTOS.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	49	RECIBE MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL, FORMATO DE ESTADISTICA MENSUAL DE VISITANTES Y ASISTENTES A EVENTOS, Y EN SU MOMENTO REPORTE TRIMESTRAL.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	50	ANALIZA INFORMACION RECIBIDA Y GENERA INSTRUCCIONES Y/O OBSERVACIONES AL RESPECTO. - <b>LA INFORMACION ES CORRECTA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 52.</b>  - <b>LA INFORMACION NO ES CORRECTA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 51</b>
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	51	DEVUELVE INFORMACION RECIBIDA CON OBSERVACIONES Y/O CORRECCIONES, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 46.

52

ENVIA ESTADISTICA MENSUAL Y REPORTE TRIMESTRAL EN FECHAS ESTABLECIDAS MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y 4 COPIAS, DE LA SIGUIENTE MANERA:

ORIGINAL A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

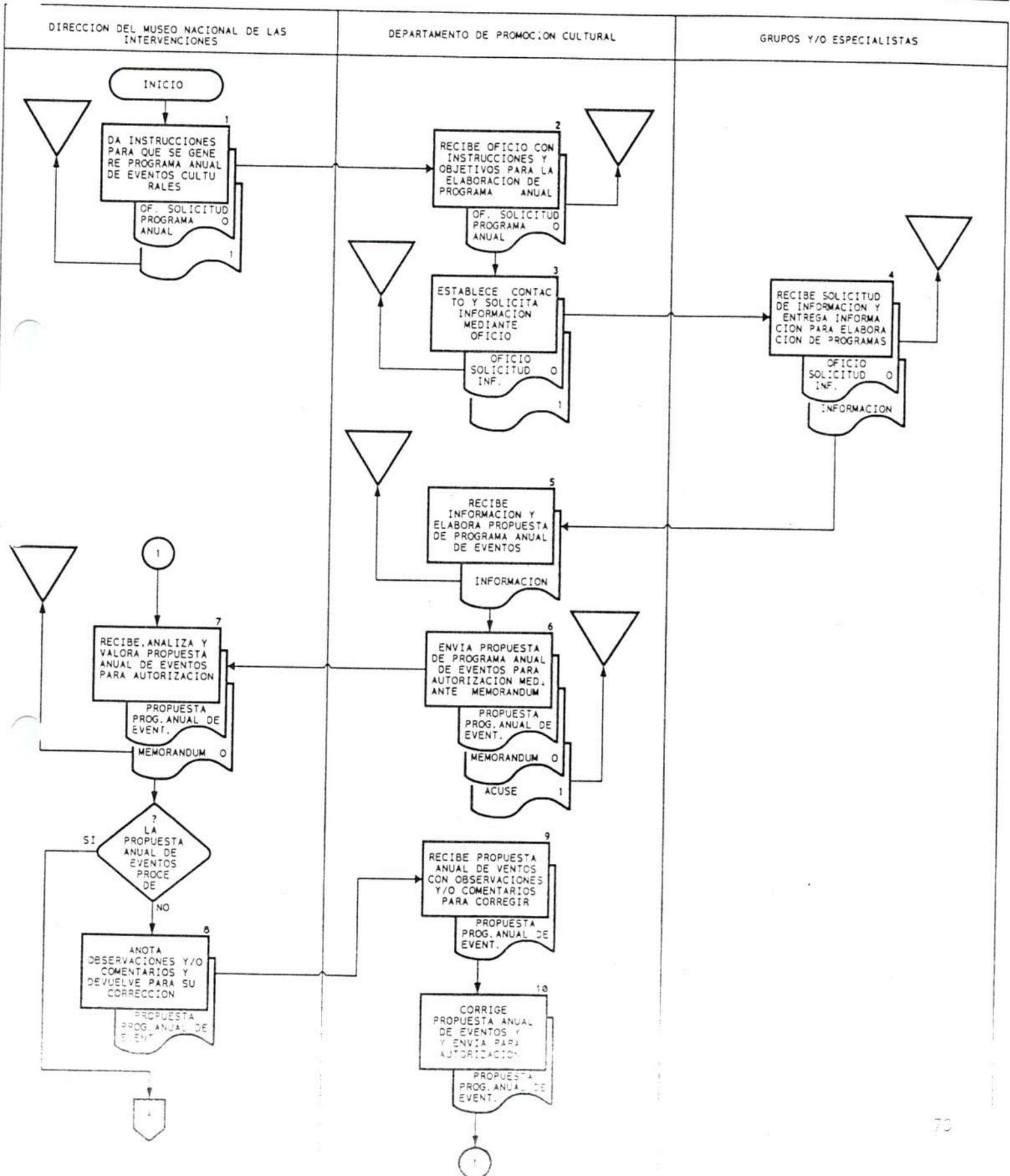
COPIA 1 A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

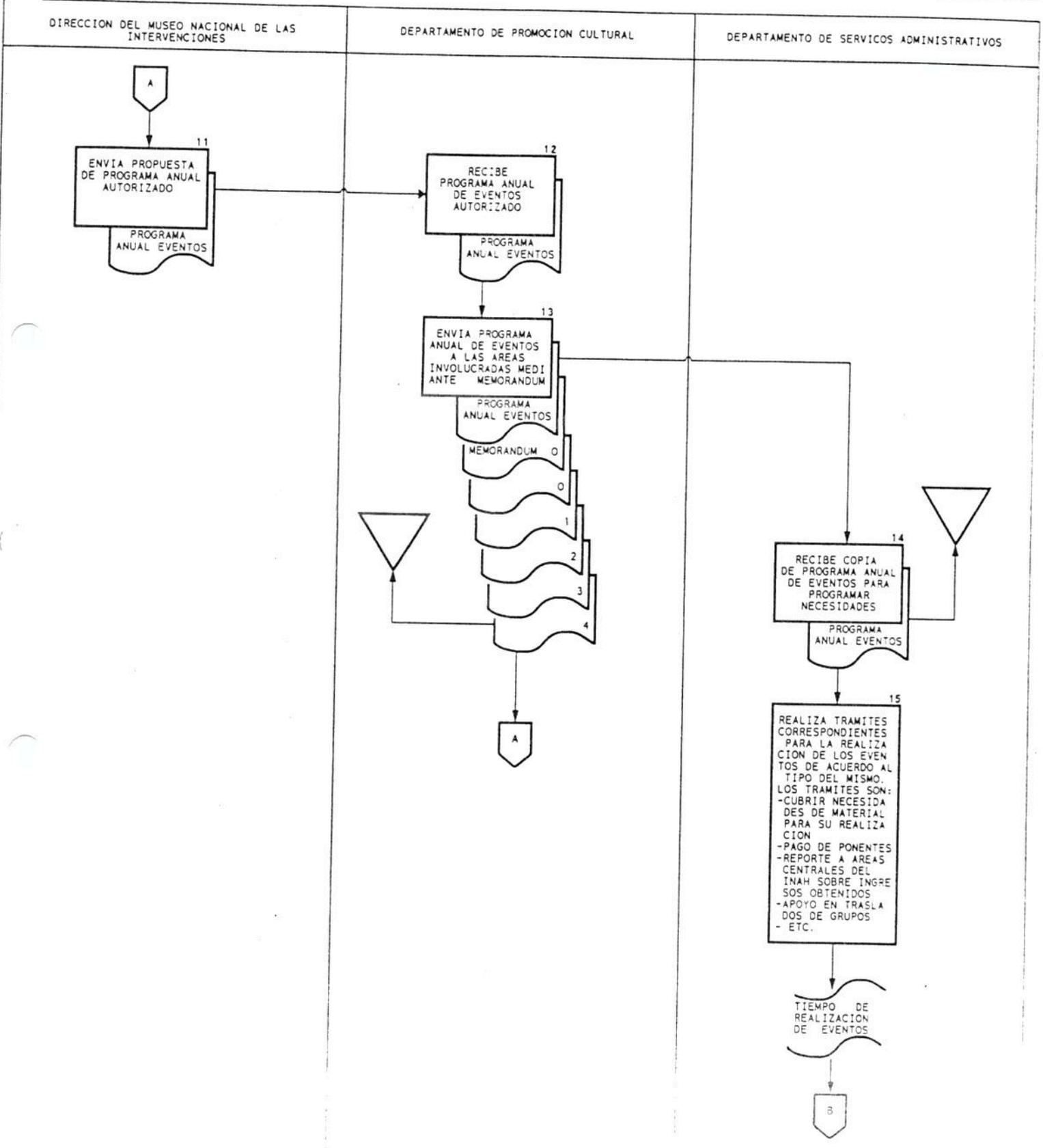
COPIA 2 A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL INAH.

COPIA 3 AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I.

COPIA 4 ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO).

**TERMINO.**

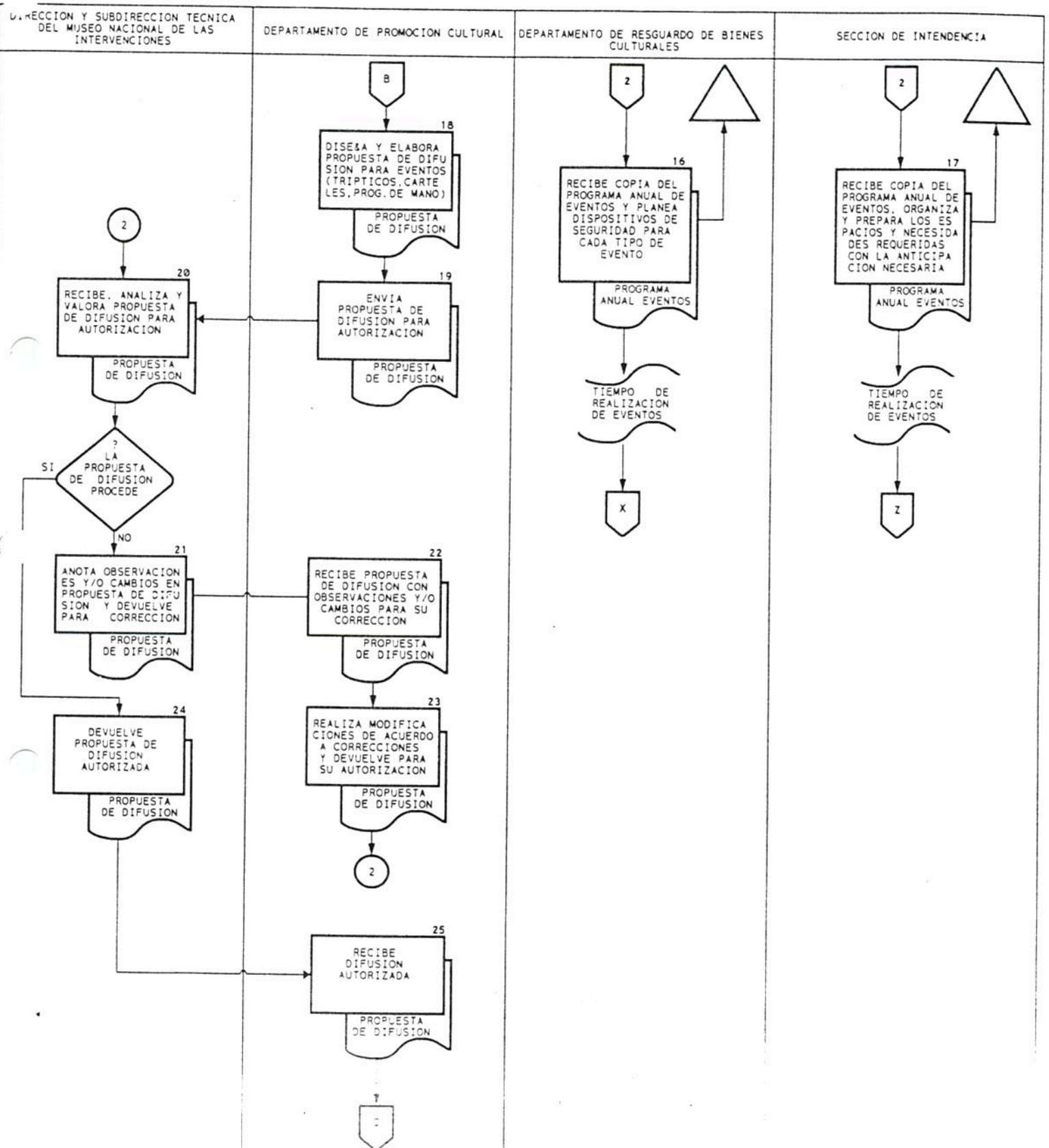




DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

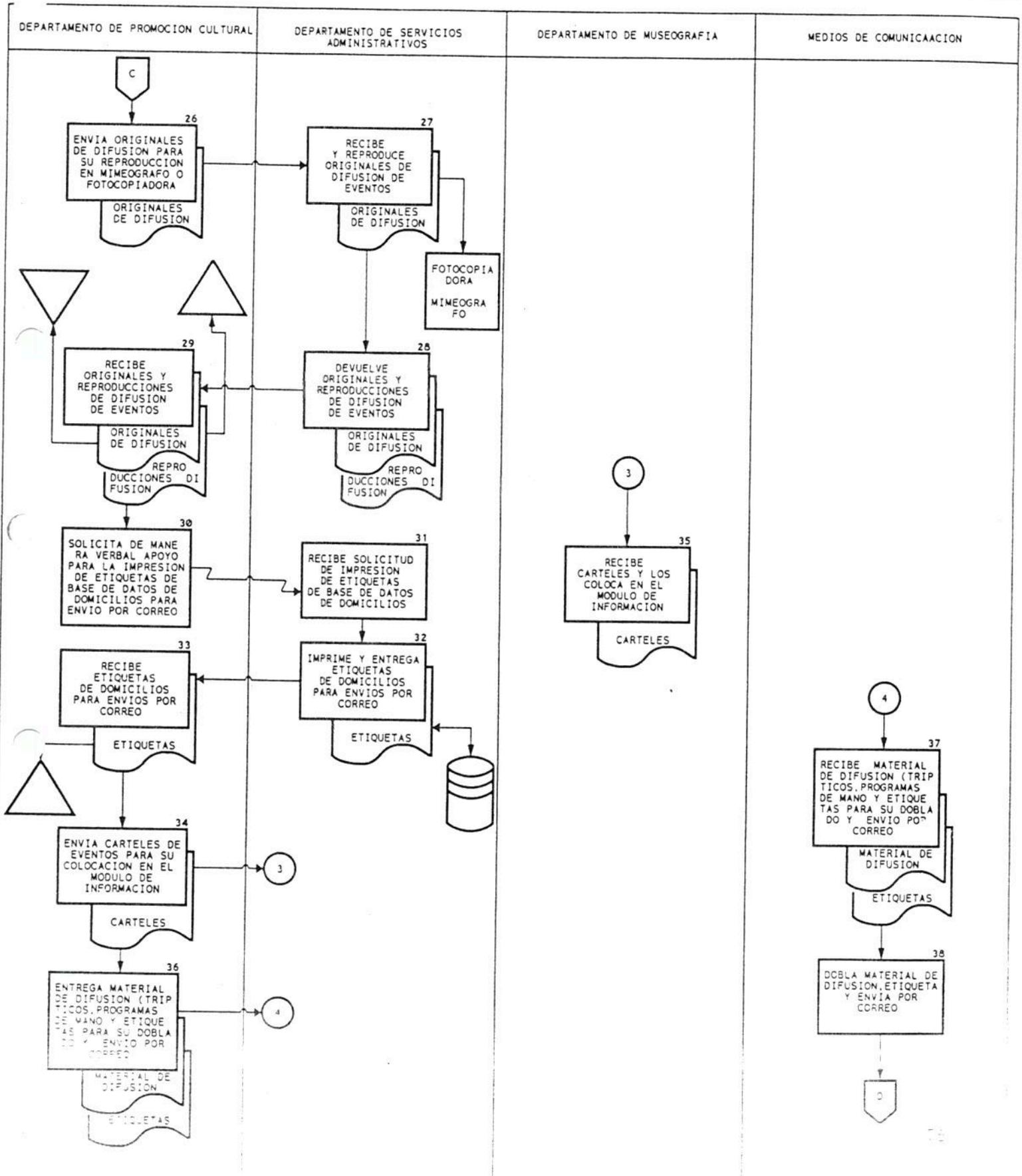
PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

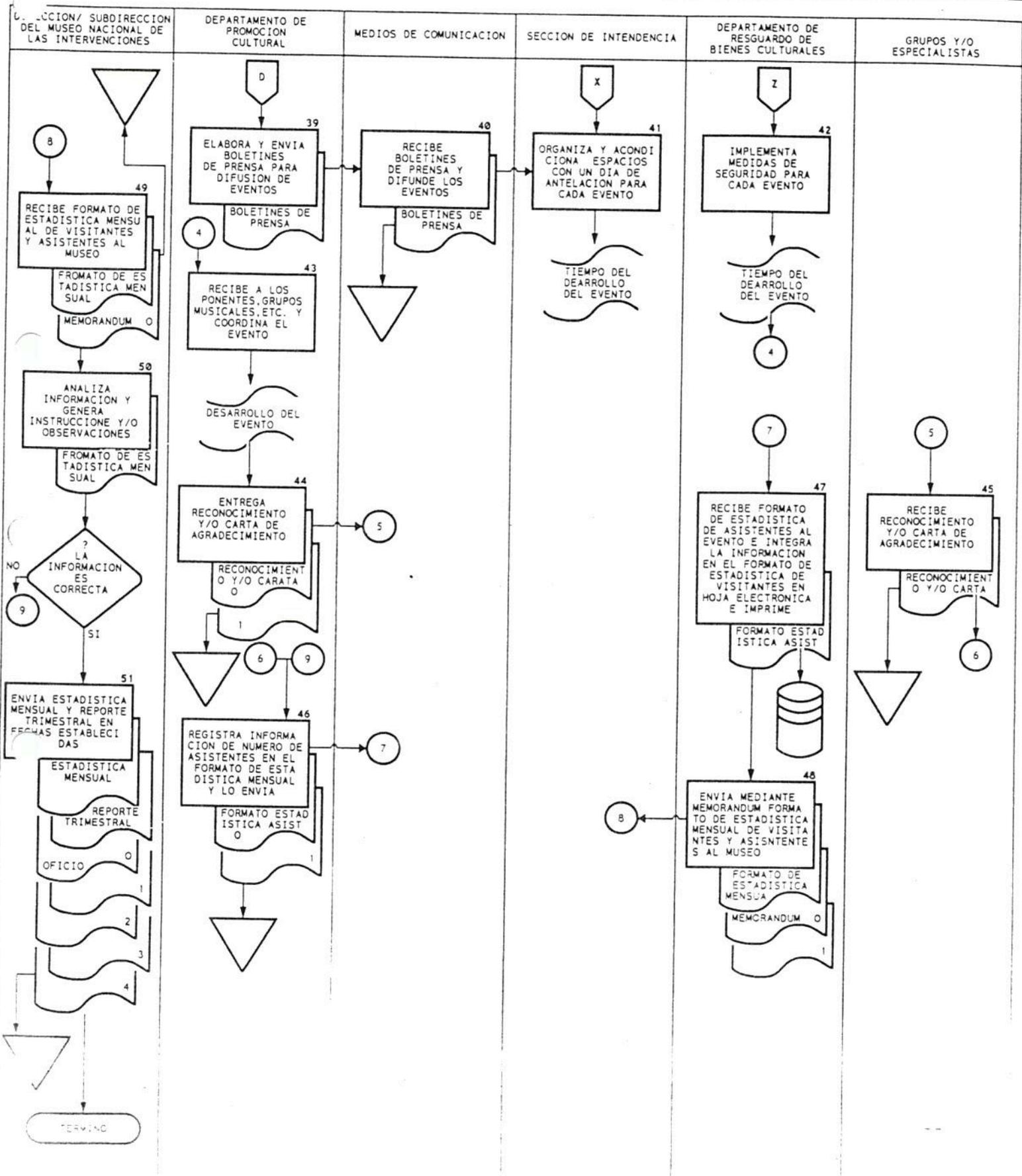
PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.6. CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO CULTURAL DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



INAH

**AREA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.6.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL M.N.I.



INAH

**AREA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.6.2. OBJETIVO.

GARANTIZAR LA PERMANENCIA DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES QUE RESGUARDA EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, A TRAVES DE PROCESOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN Y/O RESTAURACIÓN.



INAH

**AREA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.6.3. NORMAS DE OPERACION.

- EL PROYECTO ESPECIFICO DEBERA SER ELABORADO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y CON BASE EN EL ANTEPROYECTO PREVIAMENTE ESTABLECIDO, QUEDANDO SUJETO A LA REVISION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL MUSEO (DIRECCION, SUBDIRECCION TECNICA Y DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) Y, A LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- INVARIABLEMENTE PERSONAL DE LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CUANDO REALICEN TRABAJOS DE TRATAMIENTO DE CONSERVACION DE BIENES MUEBLES DEBERAN REALIZARLOS CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION NECESARIAS, INFORMANDO EN TODO MOMENTO A LA DIRECCION Y AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE RESTAURACION ELABORAR UN PROYECTO ESPECIFICO PARA LOS TRABAJOS DE CONSERVACION - RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PARA LO CUAL DEBERA DE SOLICITAR LA REVISION DEL PROYECTO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO Y EN SU CASO CUANDO ASI LO CONSIDERE LA DIRECCION DEL MUSEO EL PROYECTO SERA AVALADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE RESTAURACION ELABORAR UN INFORME DE INTERVENCION, MISMO QUE DEBE CONTEMPLAR: DIAGNOSTICO, REGISTRO GRAFICO Y FOTOGRAFICO, ASI COMO LOS TRATAMIENTOS REALIZADOS, INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES PARA SU MANEJO Y CRITERIOS DE CONSERVACION PREVENTIVA.
- INVARIABLEMENTE PERSONAL DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA REALIZAR UN DICTAMEN PREVIO AL TRATAMIENTO DE LAS PIEZAS QUE ASI LO REQUIERAN DE MANERA EMERGENTE (POR NECESIDADES DE MONTAJE, PRESTAMOS O DETERIOROS).
- INVARIABLEMENTE PERSONAL DE LA SECCION DE RESTAURACION DEBERA DE PROGRAMAR UN MONITOREO CONTINUO PARA LAS PIEZAS QUE HAN RECIBIDO UN TRATAMIENTO DE CONSERVACION RESTAURACION.
- INVARIABLEMENTE PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LAS PIEZAS SUJETAS A TRATAMIENTO DE CONSERVACION-RESTAURACION, PERSONAL DE LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA INFORMAR MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DE QUIEN DEPENDE Y A LOS DEPARTAMENTOS DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y DE MUSEOGRAFIA, SEGUN CORRESPONDA.
- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DEBERAN EVALUAR LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE QUEDAN REGISTRADOS Y ESTAR EN CONDICION DE DETERMINAR EL AVANCE OBTENIDO DURANTE EL AÑO.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.6.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	<b>AREA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		<b>ANUALMENTE</b>
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	1	ELABORA DOCUMENTO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CONSERVACION-RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
	2	ENVIA DOCUMENTO DE DIAGNOSTICO A LA DIRECCION DEL MUSEO, PARA SU VALORACION Y AUTORIZACION, MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	3	RECIBE Y ANALIZA DOCUMENTO (DIAGNOSTICO). <b>EL DOCUMENTO ES VIABLE:</b>  - <b>SI ES VIABLE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.6.</b>  - <b>NO ES VIABLE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 4.</b>
	4	<b>NO ES VIABLE:</b> DEVUELVE PARA SU CORRECCION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No 5.
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	5	RECIBE DOCUMENTO (DIAGNOSTICO) CON OBSERVACIONES Y REALIZA CORRECCIONES, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 2.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	6	<b>SI ES VIABLE:</b> AUTORIZA Y DEVUELVE DOCUMENTO A LA SECCION DE RESTAURACION PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO ESPECIFICO, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No 7.
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	7	RECIBE DOCUMENTO Y ELABORA PROYECTO ESPECIFICO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
	8	ENTREGA MEDIANTE MEMORANDUM EL PROYECTO ESPECIFICO, DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION DEL M.N.I. COPIA 1 AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I. COPIA 2 ACUSE DE RECIBO

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

SECCION DE RESTAURACION  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 9 RECIBE Y TRAMITA RECURSOS DEL PROYECTO ESPECIFICO ANTE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH A TRAVES DE LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL MISMO INSTITUTO.
- 10 RECIBE DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS A TRAVES DE LA TESORERIA GENERAL DEL INAH EN DEPOSITO BANCARIO A LA CUENTA DEL MUSEO, RECURSOS FINANCIEROS PARA APLICARLOS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y AL PROYECTO ESPECIFICO REALIZADO.
- 11 REALIZA TRABAJOS DE CONSERVACION-RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- 12 ELABORA INFORME DE INTERVENCION QUE DEBE INCLUIR EL DIAGNOSTICO, REGISTRO GRAFICO Y FOTOGRAFICO, DESCRIPCION DE LOS TRATAMIENTOS REALIZADOS Y RECOMENDACIONES SOBRE EL MANEJO Y CONSERVACION PREVENTIVA.
- 13 ENTREGA PIEZAS CONSERVADAS-RESTAURADAS PARA SU UBICACION MEDIANTE MEMORANDUM SEGUN CORRESPONDA.  
**EL DESTINO DE LA(S) PIEZA(S) ES:**
- **EXPOSICION PERMANENTE: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 14.**
  - **ALMACEN DE COLECCIONES: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 15.**
  - **PRESTAMO: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 16.**
- 14 **SI EL DESTINO DE LA(S) PIEZA(S) ES EXPOSICION PERMANENTE:**  
ELABORA MEMORANDUM PARA LA ENTREGA DE PIEZAS DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
COPIA 1 DIRECCION DEL M.N.I.  
COPIA 2 AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
COPIA 3 ACUSE DE RECIBO  
CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 17.
- 15 **SI EL DESTINO DE LA(S) PIEZA(S) ES ALMACEN DE COLECCIONES:**  
ELABORA MEMORANDUM PARA LA ENTREGA DE PIEZAS DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
COPIA 1 A LA DIRECCION DEL M.N.I.  
COPIA 2 ACUSE DE RECIBO  
CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 19.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DIRECCIÓN DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

SECCION DE RESTAURACION  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

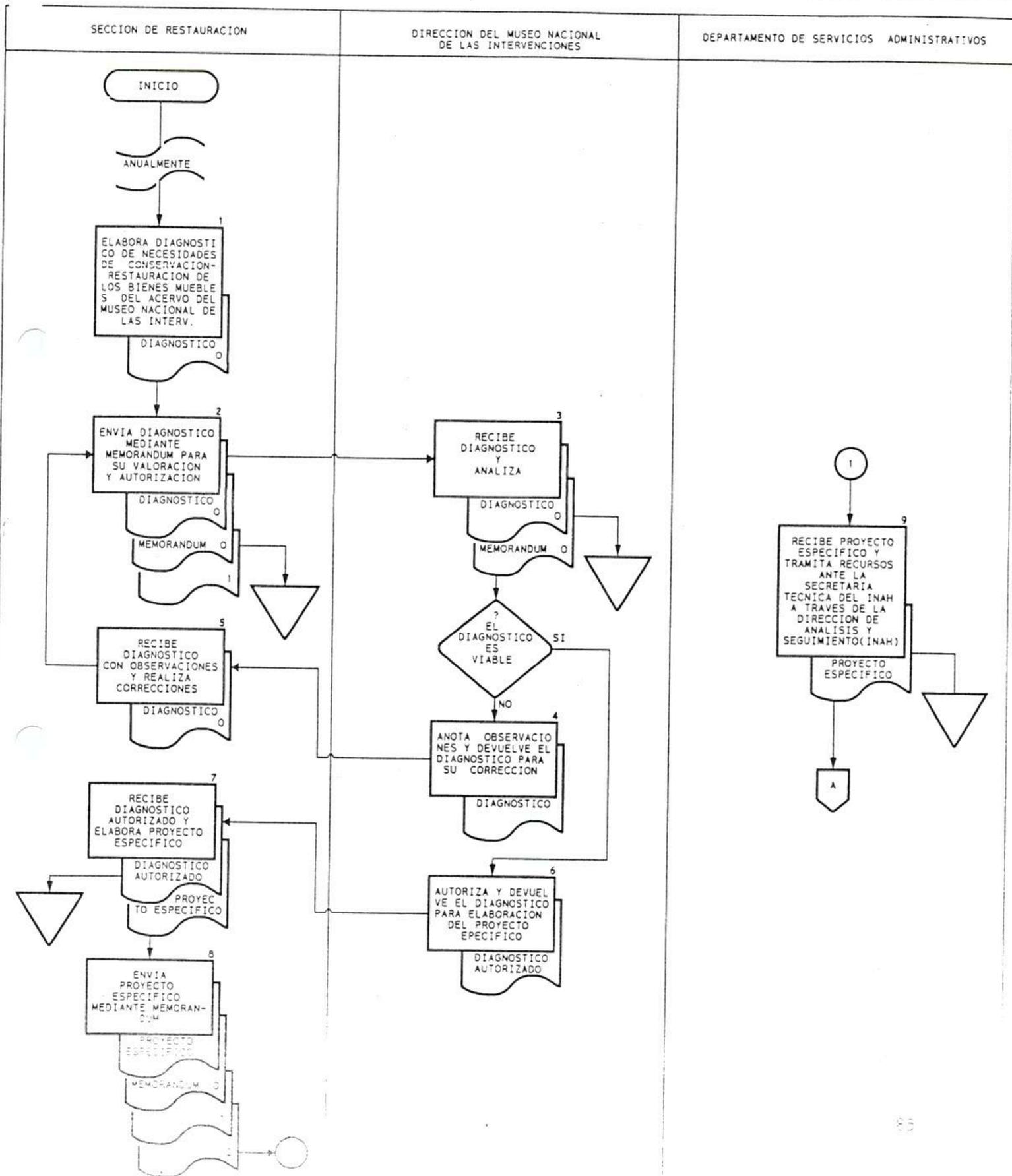
- 16 **SI EL DESTINO DE LA(S) PIEZA(S) ES PRESTAMO:**  
ELABORA MEMORANDUM PARA LA ENTREGA DE PIEZAS DE LA  
SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL A LA DIRECCIÓN M.N.I.  
COPIA 1 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES.  
COPIA 2 ACUSE DE RECIBO.  
PASA A LA ACTIVIDAD No. 18
- 17 RECIBE PIEZA(S) MEDIANTE MEMORANDUM Y LA(S) MONTA EN  
SALAS.  
CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 20.
- 18 RECIBE PIEZA(S) MEDIANTE MEMORANDUM Y SE REMITE AL  
PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS EXTERNOS DE  
COLECCIONES.
- TERMINO.**
- 19 RECIBE PIEZA(S) MEDIANTE MEMORANDUM Y ALMACENA.
- 20 REALIZA TRABAJOS DE MONITOREO DE MANERA PERMANENTE  
EN LAS PIEZAS DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.
- 21 REALIZA REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES
- 22 ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM EL REPORTE TRIMESTRAL, DE  
LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.  
COPIA 1 ACUSE DE RECIBO (ARCHIVA).

**TERMINO**

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

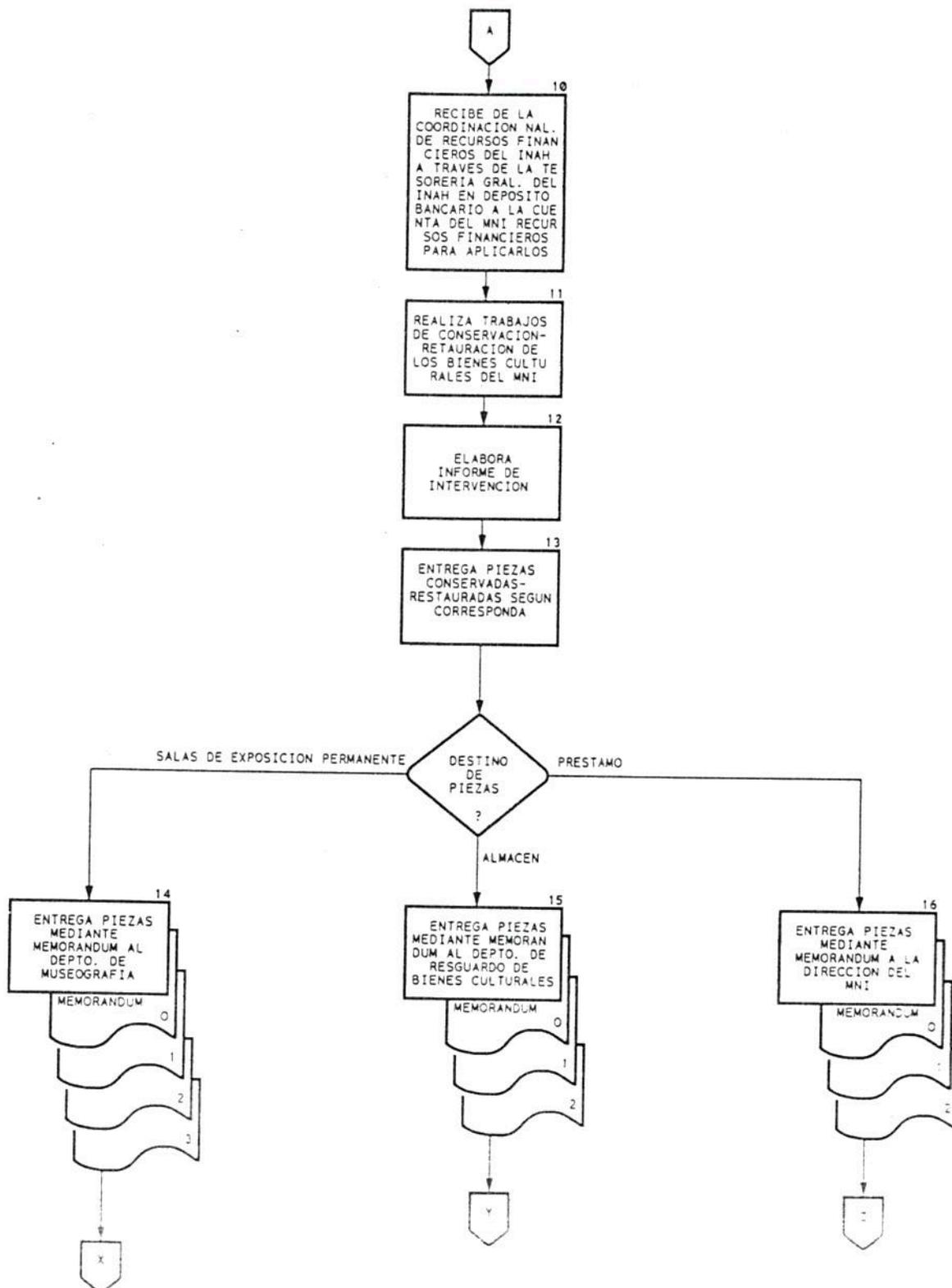


DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

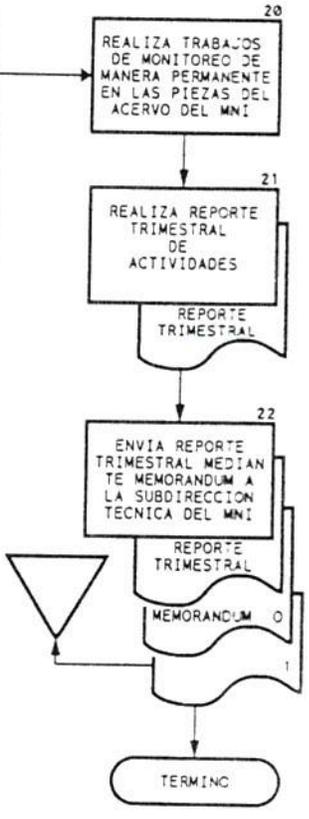
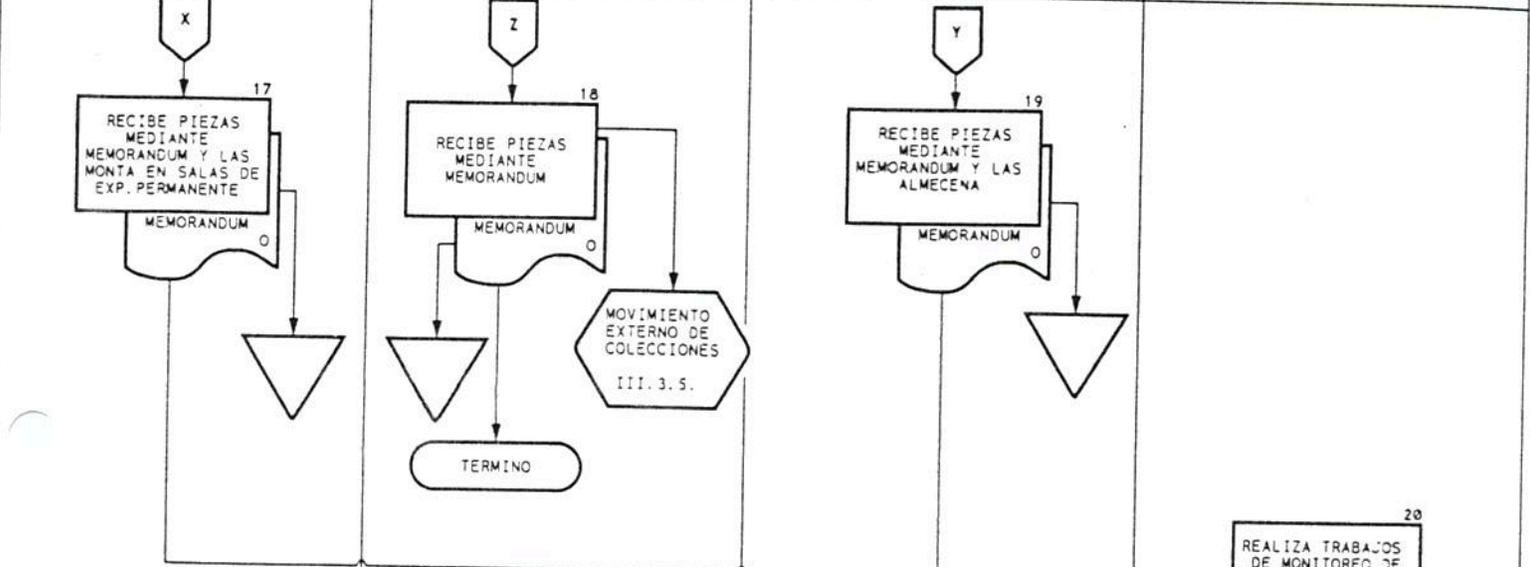
SECCION DE RESTAURACION



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.      AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA      DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES      DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES      SECCION DE RESTAURACION





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.7. MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### **III.7.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- SECCION DE INVESTIGACION DEL M.N.I.

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I.
- SECCION DE INTENDENCIA.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.7.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE FACILITAR SU ADECUADA REALIZACION.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.7.3. NORMAS DE OPERACION.

- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ELABORAR EL CALENDARIO DE EXPOSICIONES PROGRAMADAS DURANTE EL AÑO, TOMANDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DEL MONTAJE DE EXPOSICIONES (INVESTIGACION, BODEGA DE COLECCIONES, RESTAURACION, CARPINTERIA, INTENDENCIA, ADMINISTRACION, ETC). ASIMISMO, TODAS LAS AREAS DEL MUSEO DEBERAN DE SABER EL MOMENTO EN EL QUE PARTICIPARAN, ELLO DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- INVARIABLEMENTE, SERA LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, QUIEN SELECCIONE Y DECIDA LOS TEMAS MAS CONVENIENTES O DE MAYOR INTERES PARA LAS EXPOSICIONES QUE SE TENGAN QUE MONTAR.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SOLICITAR A LA SECCION DE INVESTIGACION LA ELABORACION DE UN GUION CIENTIFICO, (DOCUMENTO QUE ES RESULTADO DE LA INVESTIGACION DEL TEMA QUE FUE SELECCIONADO). PARA SU REALIZACION ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA LA HIPOTESIS, MARCO TEORICO Y BIBLIOGRAFIA. EL GUION CIENTIFICO ES IMPORTANTE EN EL MUSEO POR QUE ES LO QUE PERMITE POSTERIORMENTE LA REALIZACION DE GUIONES TEMATICOS, GUIAS DE SALA, GUIONES PARA AUDIOVISUALES, SINTESIS TEMATICAS, TEMARIOS DE CURSOS DE EXTENSION CULTURAL, CEDULARIOS, TRIPTICOS, FOLLETOS TEMAS DE CARTELES, BOLETINES DE PRENSA, ENTREVISTAS, ETC..
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ENTREGAR A TIEMPO LAS PROPUESTAS DE TEMAS PARA EXPOSICION AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL INVESTIGADOR ENCARGADO DE LA EXPOSICION, REALIZAR LA LISTA DE OBRA Y/O PIEZAS QUE CONFORMAN LA EXPOSICION, LO CUAL SE DEBERA DE REALIZAR CON BASE AL GUION CIENTIFICO, ADEMAS DE REGISTRARLO EN EL FORMATO M-1.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ENTREGAR A TIEMPO EL GUION TEMATICO, BASE FUNDAMENTAL PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA ELABORE EL PROYECTO MUSEOGRAFICO.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE INVESTIGACION, LA ELABORACION DE LOS TEXTOS PARA EL CEDULARIO (INTRODUCTORIA, EXPLICATIVAS O TEMATICAS, TEXTUALES, DE PIE DE OBJETO Y DE CONCLUSION), ASI COMO DE LA SELECCION DEL MATERIAL DE APOYO GRAFICO (CEDULAS, FOTOGRAFIAS, GRAFICOS, CUADROS CRONOLOGICOS, ETC).
- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, EL DISEÑO DE LA IMAGEN GRAFICA DE LA EXPOSICION, ESTO ES: COLOR DEL CEDULARIO, TITULOS, GRAFICOS, Y SEÑALAMIENTOS, ASI COMO LA TIPOGRAFIA Y LOS TAMAÑOS, PARA QUE SEAN ACORDES CON EL PLANTEAMIENTO DE LA MUSEOGRAFIA.
- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA ELABORAR EL PROYECTO MUSEOGRAFICO, EL CUAL DEBE DE CONTEMPLAR LOS SIGUIENTES FACTORES: ANALISIS DE LA TEMATICA, ANALISIS DE LA COLECCION Y MATERIALES EN GENERAL (FORMA, TAMAÑO, MATERIALES Y PESO, ESTADO DE CONSERVACION, COLOR, CANTIDAD, ANALISIS DEL ESPACIO Y SEGURIDAD)EL DISEÑO Y EL GUION MUSEOGRAFICO.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA ELABORAR, PLANOS, ESQUEMAS, MAQUETAS O CARPETAS DE PRESENTACION QUE PERMITAN MOSTRAR DE MANERA CLARA Y DIDACTICA LA CONCEPCION GENERAL DE LA EXPOSICION, Y ASI MISMO FACILITAR A LOS ENCARGADOS DE LA PRODUCCION Y MONTAJE LA REALIZACION DE LA EXPOSICION.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ELABORAR EL GUION MUSEOGRAFICO, DOCUMENTO QUE RESULTA DEL PROYECTO MUSEOGRAFICO EN DONDE SE DEFINE CANTIDAD, COLOR Y ESPECIFICACION DE MATERIALES Y DATOS TECNICOS DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS QUE SE TENDRAN QUE PRODUCIR Y PINTAR PARA LA EXPOSICION, ASI COMO LA CANTIDAD DE LUMINARIAS QUE DE MANERA TENTATIVA SE VAN A UTILIZAR. EL GUION MUSEOGRAFICO ES LA BASE PARA QUE, CON EL ES POSIBLE REALIZAR LOS PRESUPUESTOS Y LA RUTA CRITICA EN LA ETAPA DE LOS TRABAJOS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA SOLICITAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, QUIEN A SU VEZ TRAMITA LA SOLICITUD CON LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL MUSEOGRAFO REALIZAR LAS COMPRAS DEL MATERIAL UNA VEZ QUE ES MINISTRADO EL RECURSO ECONOMICO. LOS MATERIALES COMPRADOS DEBERAN TENER FACTURA EN DONDE SE ENCUENTRE EL RFC DEL INAH Y ADEMAS DEBE DE CORRESPONDER EL CONCEPTO DE LA COMPRA CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA. SI LA COMPRA ES POR MAS DE 5000 PESOS, SE PROCEDERA A SOLICITAR TRES COTIZACIONES COMPRANDO EN EL LUGAR MAS BAJO, SI EL MUSEOGRAFO DECIDE QUE COMPRARA EN EL LUGAR DEL PRECIO MAS CARO, TENDRA QUE PRESENTAR POR ESCRITO LOS MOTIVOS DE CARACTER TECNICO QUE LO LLEVAN A TOMAR ESTA DECISION Y DEBERA ESPERAR A QUE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA AUTORIZACION PARA COMPRAR.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS DE PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES UNA VEZ QUE SE HAN COMPRADO LOS MATERIALES PARA ELLO
- INVARIABLEMENTE LOS DEPARTAMENTOS DE MUSEOGRAFIA Y DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERAN DE APOYAR PARA LO QUE SE REQUIERA EN EL TRASLADO DE PIEZAS DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO QUE SE USEN EN LA EXPOSICION, LO CUAL DEBERA DE HACERSE DE LA SIGUIENTE MANERA: USAR GUANTES BLANCOS DE ALGODON, NO EXPONER LAS OBRAS AL RAYO DIRECTO DEL SOL, UNA VEZ LLEGADAS LAS PIEZAS A SALAS, COLOCARLAS EN UN LUGAR SEGURO Y CON PERMANENTE VIGILANCIA, NO HACER NADA QUE PUEDA PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LAS OBRAS COMO SON: MANIOBRAS DE ALTO RIESGO CERCA DE ELLAS O LA UTILIZACION DE SOLVENTES, NO CARGAR MAS DE UN OBJETO A LA VEZ; EN EL CASO DE CUADROS COLOCAR TACONES Y NUNCA PONER LA OBRA DIRECTAMENTE EN EL PISO, EN EL CASO DE OBJETOS PEQUEÑOS HABILITAR UNA MESA Y FORRARLA DE ALGUN MATERIAL NO NOCIVO PARA LOS OBJETOS, EN EL CASO DE OBJETOS GRANDES UTILIZAR COLCHONETAS.
- INVARIABLEMENTE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y LA SECCION DE INVESTIGACION, DEBERAN DE TRABAJAR DE MANERA CONJUNTA EN CUANTO A LA SUPERVISION DEL DISEÑO Y LA PRODUCCION DEL MATERIAL DE APOYO GRAFICO, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA EXPOSICION EN TIEMPO Y CALIDAD.
- INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCION TECNICA A TRAVES DE LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA REALIZAR UNA VALORACION Y RECONOCIMIENTO DE LAS PIEZAS QUE SE VAYAN A EXHIBIR, CON EL FIN DE EVITAR CUALQUIER RIESGO EN SU MONTAJE.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE MUSEOGRAFIA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PIEZAS QUE TENGA QUE MONTAR CON EL FIN DE EVITAR CUALQUIER RIESGO, LO CUAL SE DEBERA DE HACER FIJANDO MOBILIARIO Y/O PIEZAS, MANTENIENDO LIMPIA Y DESPEJADA EL AREA, ETC.
- INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCION TECNICA A TRAVES DE LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA REALIZAR UNA VALORACION Y RECONOCIMIENTO DE LAS PIEZAS QUE SE VAYAN A EXHIBIR CON EL FIN DE EVITAR CUALQUIER RIESGO EN SU MONTAJE.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DIRIGIR LOS TRABAJOS DE ILUMINACION, CON EL APOYO DE LA SECCION DE INTENDENCIA Y BAJO LOS CRITERIOS DE CONSERVACION DE LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, A TRAVES DEL ALMACEN DE COLECCIONES, REALIZAR DE MANERA OPORTUNA LA ENTREGA DE PIEZAS PARA EXHIBICION, AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, LO CUAL DEBERA DE HACERSE EN EL FORMATO DE REGISTRO CORRESPONDIENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ENTREGAR LA(S) SALA(S) TERMINADAS AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES(MEDIANTE RELACION DE MATERIALES), PARA SU RESGUARDO Y VIGILANCIA DURANTE EL TIEMPO DE EXHIBICION DE LA EXPOSICION.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SUPERVISAR Y VIGILAR LAS SALAS RECIBIDAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SUPERVISAR QUE LA EXPOSICION SE MANTENGA PRESENTABLE DURANTE EL TIEMPO DE LA EXHIBICION.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE LA EXPOSICION, REALIZAR LOS TRABAJOS DE DESMONTAJE Y ENTREGAR LOS OBJETOS AL RESPONSABLE DEL ALMACEN DE COLECCIONES, MEDIANTE EL FORMATO DE ENTREGA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD POR AMBAS PARTES.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.7.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION	
SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	1	INVESTIGA TEMAS PARA LA REALIZACION DE MONTAJES DE EXPOSICIONES (TEMPORALES, TRADICIONALES, MENSUALES, ETC.).	
	2	ELABORA PROPUESTAS DE TEMAS PARA LA REALIZACION DE MONTAJE DE EXPOSICIONES.	
	3	ENTREGA A LA DIRECCION DEL MUSEO PROPUESTA DE TEMAS PARA LA REALIZACION DE MONTAJES DE EXPOSICIONES.	
	4	RECIBE PROPUESTA.	
	5	ANALIZA Y VALORA SI LOS TEMAS SON LOS ADECUADOS.	
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.		<b>¿LOS TEMAS SON LOS ADECUADOS?</b>	
		- <b>NO SON LOS ADECUADOS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 6.</b>	
		- <b>SI SON LOS ADECUADOS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7.</b>	
	6	ELABORA MODIFICACIONES Y OBSERVACIONES A LOS MISMOS Y LOS DEVUELVE PARA SU CORRECCION, Y EL PROCEDIMIENTO REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 2.	
	7	AUTORIZA LA PROPUESTA Y LA DEVUELVE PARA LA ELABORACION DEL GUION CIENTIFICO, Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 8.	
	8	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DE LOS TEMAS SELECCIONADOS PARA LA ELABORACION DEL CALENDARIO TENTATIVO DE EXPOSICIONES.	
	9	RECIBE INFORMACION DE LOS TEMAS SELECCIONADOS.	
	10	ELABORA CALENDARIO TENTATIVO DE EXPOSICIONES, TOMANDO EN CUENTA LAS FECHAS RELACIONADAS CON LA MAYOR AFLUENCIA DE VISITANTES EN EL AÑO, Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN TODAS LAS AREAS DEL MUSEO.	
	DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVECNIONES.		

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

SECCION DE INVESTIGACION  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 11 ENTREGA CALENDARIO TENTATIVO DE FECHAS DE MONTAJE DE EXPOSICIONES PARA SU REVISION Y AUTORIZACION.
- 12 RECIBE CALENDARIO DE FECHAS TENTATIVAS PARA EL MONTAJE DE EXPOSICIONES.
- 13 ANALIZA Y VERIFICA LAS FECHAS PROPUESTAS.  
**¿LAS PROPUESTAS SON LAS ADECUADAS?**
  - **NO SON LAS ADECUADAS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 14.**
  - **SI SON LAS ADECUADAS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 15.**
- 14 REALIZA MODIFICACIONES Y/O OBSERVACIONES AL CALENDARIO TENTATIVO Y LO DEVUELVE PARA SU CORRECCION, REGRESANDO EL PROCEDIMIENTO A LA ACTIVIDAD No. 10.
- 15 AUTORIZA CALENDARIO TENTATIVO, DEFINE TITULOS PARA LAS EXPOSICIONES Y LO DEVUELVE PARA LA ELABORACION DEL DISEÑO GRAFICO DE LA IMAGEN DE LA EXPOSICION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 16.
- 16 RECIBE CALENDARIO AUTORIZADO Y TITULOS PARA LAS EXPOSICIONES.  
**NOTA: LAS ACTIVIDADES No. 13 A LA 20 SE REALIZAN DE MANERA SIMULTANEA POR ELLO ESTA ACTIVIDAD CONTINUA EN LA No. 22**
- 17 RECIBE PROPUESTA DE TEMAS AUTORIZADA.
- 18 ELABORA EL GUION CIENTIFICO, CONTEMPLANDO LOS SIGUIENTES PASOS:
  - ELABORACION DEL PROYECTO (HIPOTESIS, MARCO TEORICO, CRITERIO DE PERIODIZACION-ESQUEMA Y BIBLIOGRAFIA)
  - RECOPIACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION.
  - REDACCION.
  - CORRECCION
  - EDICION.
- 19 SELECCIONA EN COORDINACION CON LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PIEZAS DE COLECCION Y OBJETOS QUE FORMARAN PARTE DE LA EXPOSICION.
- 20 ELABORA LA LISTA DE OBRA EN EL FORMATO M-1 EL CUAL REUNE LOS DATOS QUE SE REQUIEREN EN DIFERENTES MOMENTOS DEL PROCESO DE TRABAJO PARA EL MONTAJE DE UNA EXPOSICION.

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 21 ELABORA EL GUION TEMATICO, ESTABLECIENDO LA ESTRUCTURA TEMATICA, EL ORDEN DE EXHIBICION DE LOS OBJETOS, MATERIAL DE APOYO GRAFICO Y TEXTOS PARA EL CEDULARIO CON QUE CONTARA LA EXPOSICION.
- 22 ENTREGA LISTA DE OBRA EN EL FORMATO M-1, GUION TEMATICO Y TEXTOS PARA EL CEDULARIO PARA SU VERIFICACION Y APROBACION.
- 23 RECIBE LISTA DE OBRA EN FORMATO M-1, GUION TEMATICO Y TEXTOS PARA EL CEDULARIO QUE CONTENDRA LA EXPOSICION.
- 24 ANALIZA Y VERIFICA INFORMACION.
- ¿LA INFORMACION ES CORRECTA?**
- **NO ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 25.**
  - **SI ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 26**
- 25 REALIZA MODIFICACIONES Y/O OBSERVACIONES Y LA DEVUELVE PARA SU CORRECCION, REGRESANDO EL PROCEDIMIENTO A LA ACTIVIDAD No. 21.
- 26 ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA LA LISTA DE OBRA EN FORMATO M-1, GUION TEMATICO Y LOS TEXTOS PARA EL CEDULARIO, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 27.
- 27 RECIBE LISTA DE OBRA EN FORMATO M-1, GUION TEMATICO Y TEXTOS PARA EL CEDULARIO.
- 28 REALIZA EL DISEÑO DE LA IMAGEN GRAFICA PARA LA EXPOSICION.
- 29 ELABORA EL PROYECTO MUSEOGRAFICO CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:
- ANALISIS DE LA TEMATICA.
  - ANALISIS DE LA COLECCION Y MATERIALES EN GENERAL (TAMAÑO, MATERIALES Y PESO, ESTADO DE CONSERVACION, COLOR, Y CANTIDAD).
  - ANALISIS DEL ESPACIO.
  - SEGURIDAD.
- 30 CONSULTA CON LA SECCION DE RESTAURACION EL DISEÑO DE SOPORTE Y/O MOBILIARIO MUSEOGRAFICO, PARA LA ADECUADA CONSERVACION DE LAS COLECCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DIRECCION Y  
DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

- 31 CONSULTA CON EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EL DISEÑO MUSEOGRAFICO PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DIRIGIDOS A LAS COLECCIONES Y A LOS VISITANTES A LA EXPOSICION.
- 32 ENTREGA PROYECTO MUSEOGRAFICO PARA SU REVISION Y APROBACION.
- 33 RECIBE PROYECTO MUSEOGRAFICO Y ANALIZA LA INFORMACION.
- ¿LA INFORMACION ES CORRECTA?**
- **NO ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 34.**
  - **SI ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No, 35.**
- 34 REALIZA AJUSTES Y/O OBSERVACIONES Y LO DEVUELVE PARA SU CORRECCION, REGRESANDO EL PROCEDIMIENTO A LA ACTIVIDAD No. 29.
- 35 DEVUELVE EL PROYECTO MUSEOGRAFICO AUTORIZADO, PARA LA ELABORACION DEL GUION MUSEOGRAFICO, Y ELABORA LAS ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE LA EXPOSICION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 36.
- 36 RECIBE PROYECTO MUSEOGRAFICO AUTORIZADO.
- 37 ELABORA GUION MUSEOGRAFICO EN FORMATO M-2, DEFINIENDO CANTIDAD Y COLOR, Y ESPECIFICANDO MATERIALES Y DATOS TECNICOS DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS MUESOGRAFICOS PARA LA EXPOSICION.
- 38 DEFINE EL DISEÑO PARTICULAR Y CONSTRUCTIVO DE TODOS LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.
- 39 ELABORA PRESUPUESTO PARA LA PRODUCCION MUSEOGRAFICA, HACIENDO COTIZACIONES EN DIFERENTES CASAS COMERCIALES AJUSTANDO LAS NECESIDADES AL PRESUPUESTO ASIGNADO EN CAPITULOS 2000 Y 3000.
- 40 ENTREGA PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACION.
- 41 RECIBEN PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA LA PRODUCCION MUSEOGRAFICA Y ANALIZA.
- ¿LA PROPUESTA PROCEDE?**
- **NO PROCEDE, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 42.**
  - **SI PROCEDE, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 43.**

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

SECCION DE INTENDENCIA  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
PROMOCION CULTURAL DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 42 REALIZAN MODIFICACIONES Y DEVUELVE, PARA CAMBIOS EN EL DISEÑO O AJUSTE AL PRESUPUESTO, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 38.
- 43 DEVUELVEN PRESUPUESTO AUTORIZADO, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 45.
- 44 TRAMITA LA SOLICITUD DE FONDOS EN LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INAH.
- 45 RECIBE PRESUPUESTO MUSEOGRAFICO AUTORIZADO.
- 46 ENTREGA A LA SECCION DE INTENDENCIA EL PLANO DE UBICACION DE COLECCION Y MOBILIARIO PARA TRABAJAR EN LA ILUMINACION PARA LA EXPOSICION.
- 47 RECIBE PLANO DE UBICACION DE COLECCION Y MOBILIARIO PARA TRABAJAR EN LA ILUMINACION PARA LA EXPOSICION, ESPERA LA ACTIVIDAD 72.
- 48 ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, INFORMACION TEMATICA Y DA EXPLICACION DEL CONTENIDO DE LA EXPOSICION, PARA LA ATENCION DE VISITAS GUIADAS.
- 49 RECIBE INFORMACION TEMATICA Y EXPLICACION DEL CONTENIDO DE LA EXPOSICION, PARA LA ATENCION DE VISITAS GUIADAS, (CONTINUANDO CON EL PROCEDIMIENTO III.4. PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS).
- 50 ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PLANOS DE UBICACION DE MOBILIARIO, COLECCION, APOYO GRAFICO Y CIRCULACION DE VISITANTES, PARA LA PLANEACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.
- 51 RECIBE PLANOS DE UBICACION DE MOBILIARIO, COLECCION, APOYO GRAFICO Y CIRCULACION DE VISITANTES, PARA LA PLANEACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, ESPERA ACTIVIDAD 75.
- 52 SOLICITA MINISTRACION DE FONDOS
- 53 MINISTRA FONDOS PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DE MATERIALES REQUERIDOS.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 54 RECIBE MINISTRACION DE FONDOS Y REALIZA LAS COMPRAS DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LA PRODUCCION MUSEOGRAFICA.
- ¿ LAS COMPRAS EXCEDEN LOS \$5, 000.00?**
- **SI EXCEDEN LOS \$5.000.00, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 55.**
  - **NO EXCEDEN LOS 5.000.00 , EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No, 61**
- 55 REALIZA TRES COTIZACIONES EN DIFERENTES SITIOS.
- **¿DECIDE REALIZAR LAS COMPRAS EN EL SITIO DE MAYOR COTIZACION?**
  - **SI DECIDE COMPRAR EN EL SITIO DE COTIZACION MAS ALTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 56**
- 56 JUSTIFICA POR ESCRITO LOS MOTIVOS TECNICOS PARA LA COMPRA Y LA PRESENTA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU AUTORIZACION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 57
- 57 RECIBE JUSTIFICACION POR ESCRITO DE LOS MOTTIVOS TECNICOS PARA REALIZAR LA COMPRA EN EL SITIO DE MAYOR COTIZACION Y ANALIZA.
- ¿LA JUSTIFICACION PROCEDE?**
- **SI PROCEDE LA JUSTIFICACION, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 58.**
  - **NO PROCEDE LA JUSTIFICACION, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 59.**
- 58 AUTORIZA COMPRAS, Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 61.
- 59 INFORMA AL DEPTO DE MUSEOGRAFIA QUE REALICE COMPRAS EN ALGUNO DE LOS LUGARES DE MENOR COTIZACION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 61.
- 60 RECIBE AUTORIZACION DE REALIZAR COMPRAS MAYORES DE \$5.000.00 O INFORME DE REALIZACION DE COMPRAS EN SITIO DE MENOR COTIZACION.
- 61 REALIZA COMPRAS DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LA PRODUCCION MUSEOGRAFICA.
- 62 REALIZA PRODUCCION MUSEOGRAFICA (CONSTRUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS).
- 63 REALIZA MONTAJE MASIVO DE MOBILIARIO MUSEOGRAFICO.

SECCION DE INTENDENCIA  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

SECCION DE INTENDENCIA  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 64 SOLICITA DE MANERA VERBAL A LA SECCION DE INTENDENCIA LA REALIZACION DEL ASEO DESPUES DEL MONTAJE MASIVO, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 66.
- 65 SOLICITA POR MEDIO DE LISTA DE OBRA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LA ENTREGA DE PIEZAS DE COLECCION QUE FUERON SELECCIONADAS PARA LA EXPOSICION, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD 67.
- 66 RECIBE SOLICITUD DE ASEO Y REALIZA TRABAJOS DE LIMPIEZA CORRESPONDIENTES.
- 67 RECIBE SOLICITUD Y LISTA DE OBRA QUE CONTIENE LA INFORMACION DE LAS PIEZAS DE COLECCION SELECCIONADAS PARA LA EXPOSICION.
- 68 ENTREGA PIEZAS DE COLECCION DE ACUERDO A LISTA DE OBRA, Y CONFORME AL PROCEDIMIENTO III.13. MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES.
- 69 RECIBE PIEZAS DE COLECCION, Y LAS TRASLADA HACIA EL LUGAR DE LA EXPOSICION.
- 70 REALIZA EL MONTAJE FINO (COLOCACION Y FIJACION DE PIEZAS DE COLECCION EN MOBILIARIO MUSEOGRAFICO).
- 71 PRODUCE Y REALIZA EL MONTAJE DEL MATERIAL DE APOYO GRAFICO, CONTANDO CON LA ASESORIA Y SUPERVISION DE LA SECCION DE INVESTIGACION.
- 72 SOLICITA DE MANERA VERBAL A LA SECCION DE INTENDENCIA LA COLOCACION DE LA ILUMINACION PARA LA EXPOSICION.
- 73 RECIBE SOLICITUD DE COLOCACION DE ILUMINACION PARA LA EXPOSICION.
- 74 COLOCA E INSTALA LA ILUMINACION PARA LA EXPOSICION, CONTANDO CON LA SUPERVISION Y ASESORIA DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y LA SECCION DE RESTAURACION.
- 75 ENTREGA LA EXPOSICION AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL.- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
COPIA 1. DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 2. POLICIA AUXILIAR.  
COPIA 3. ACUSE DE RECIBO.

DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 76 RECIBE LA EXPOSICION Y VERIFICA PIEZAS DE ACUERDO A LISTA DE OBRA.
- 77 APLICA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTES, DURANTE EL TIEMPO QUE DURE LA EXPOSICION.
- 78 SUPERVISA PERMANENTEMENTE LA EXPOSICION, (AQUI ENTRA EL PROCEDIMIENTO III.1. MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO).
- 79 REALIZA EL DESMONTAJE DE LA EXPOSICION.  
ENTREGANDO LAS PIEZAS DE COLECCION AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CONFORME AL PROCEDIMIENTO III.13. MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES.

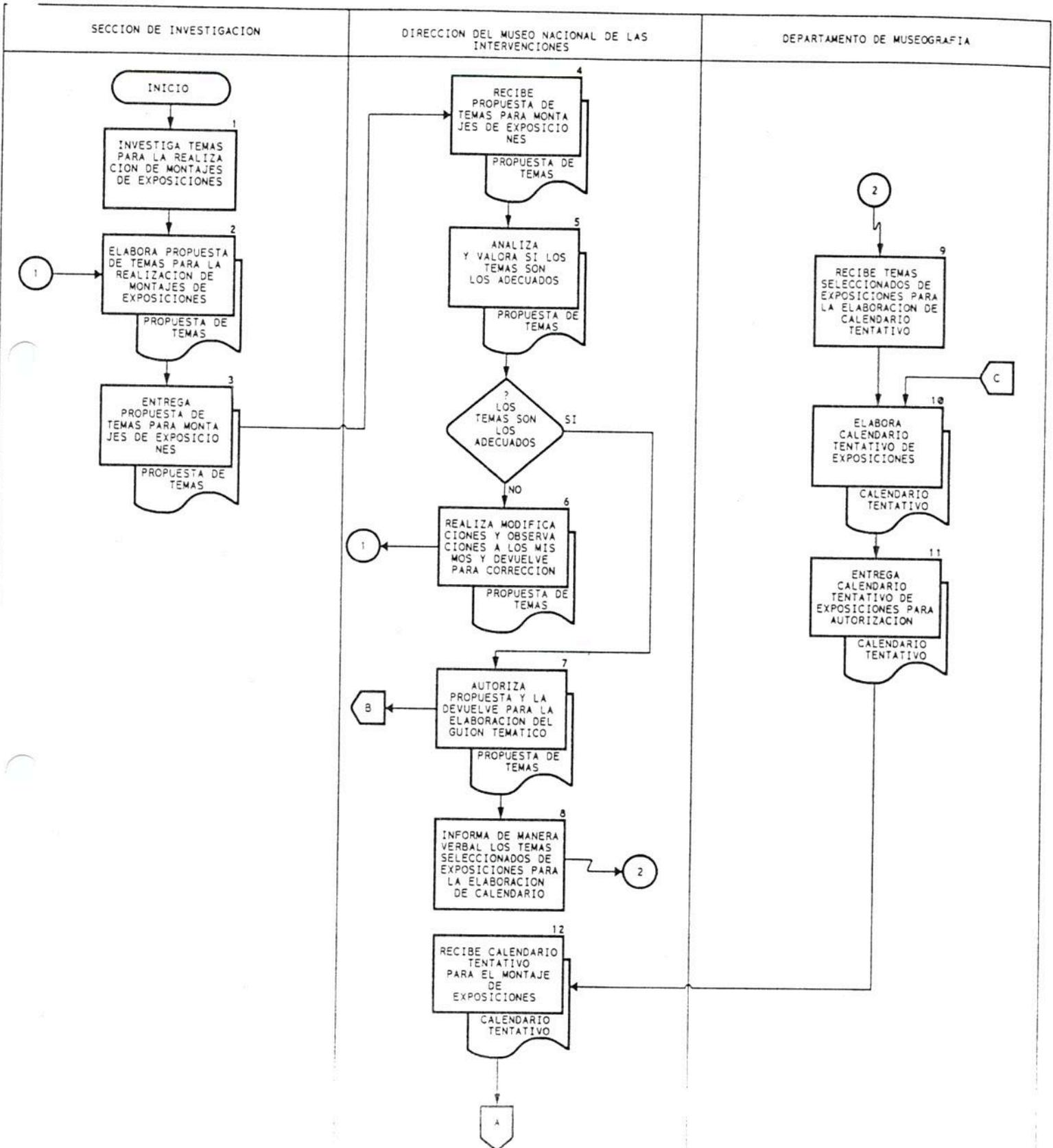
**TERMINO**

NOTA.- EL MOBILIARIO MUSEOGRAFICO SOLO SERA GUARDADO EN LA BODEGA DE PINTURAS EN CASO DE QUE SE DETERMINE QUE PUEDE SER REUTILIZADO EN ALGUNA OTRA EXPOSICION.

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

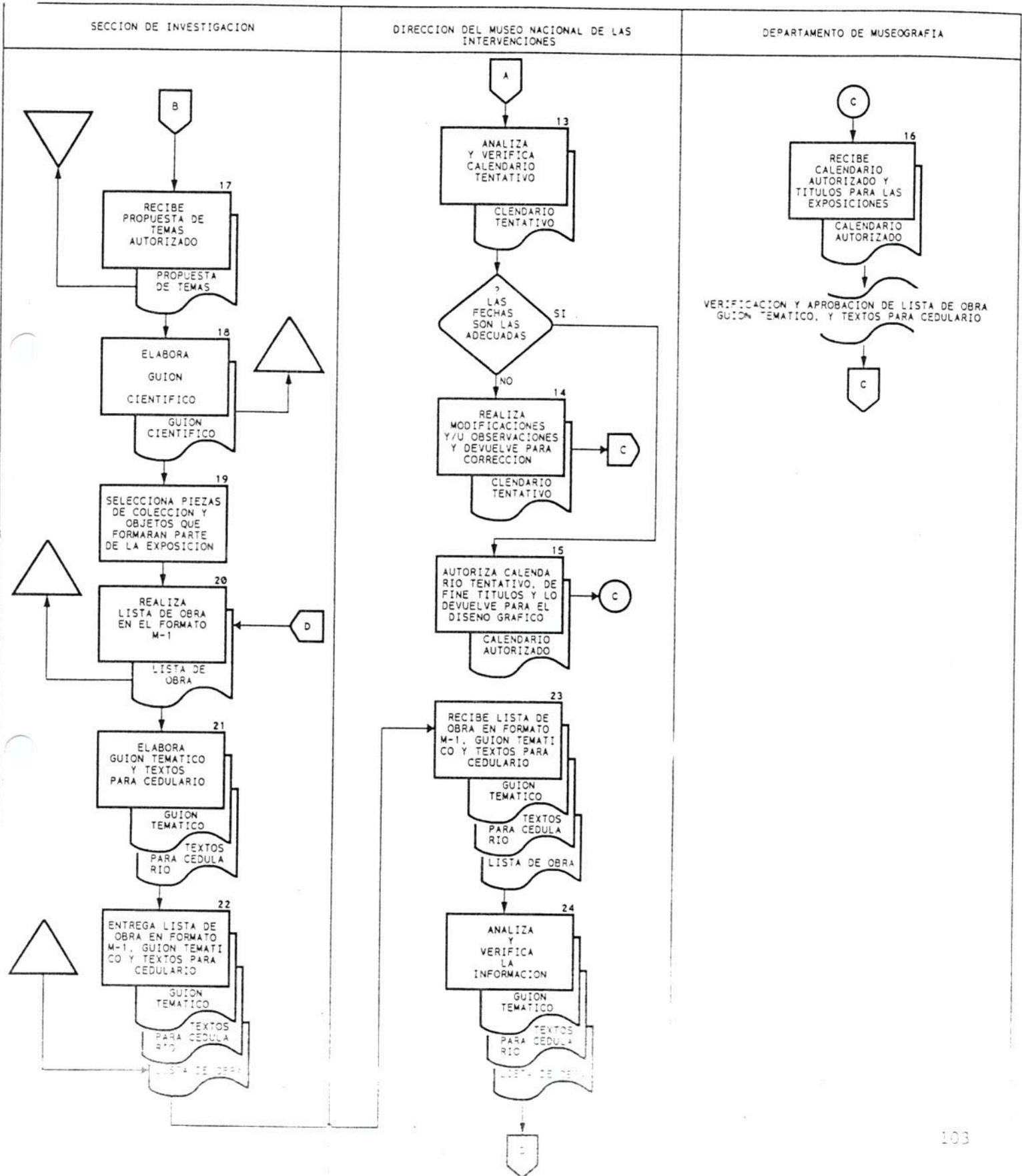
PROCEDIMIENTO : MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

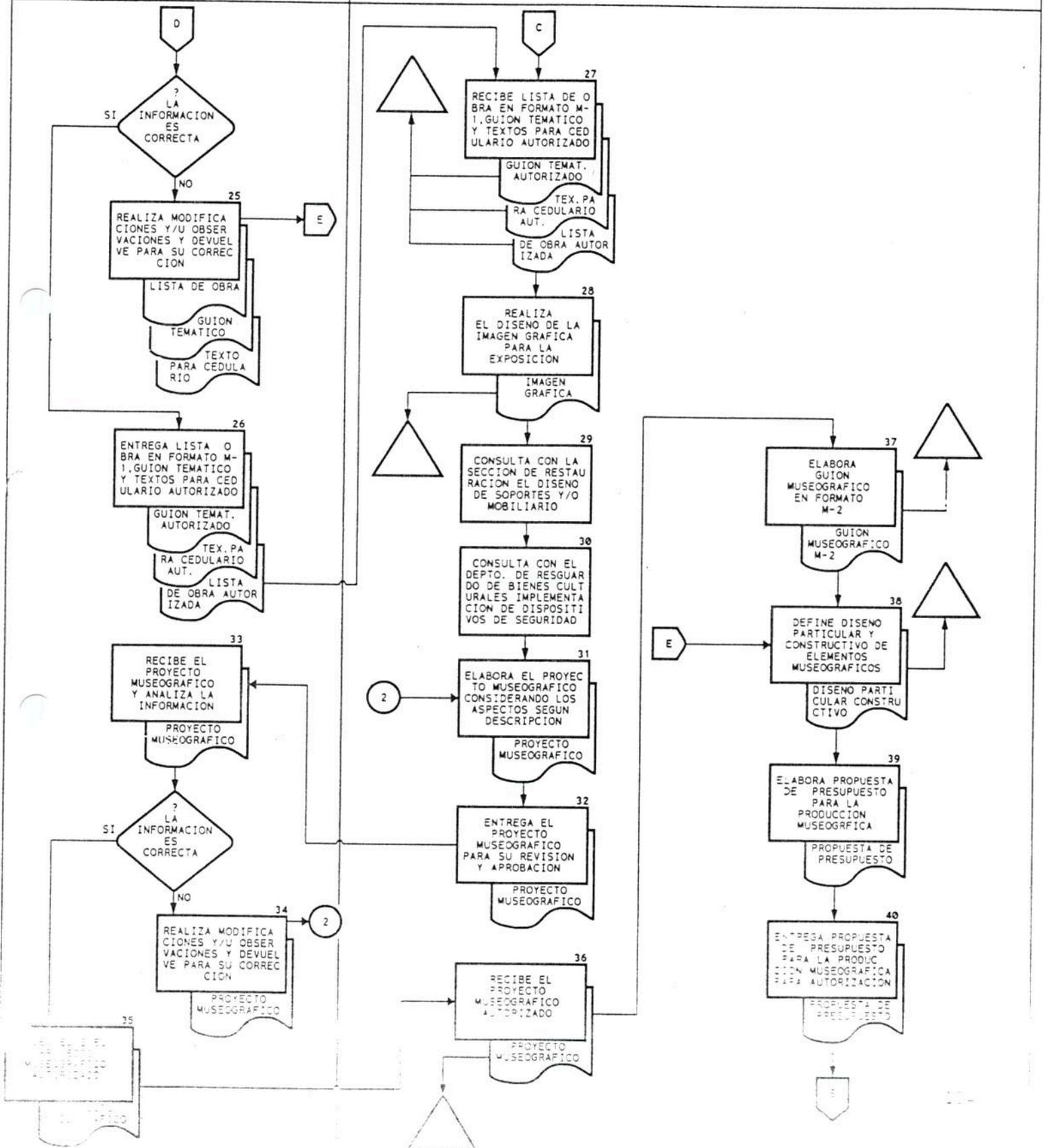
AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

PROCEDIMIENTO : MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

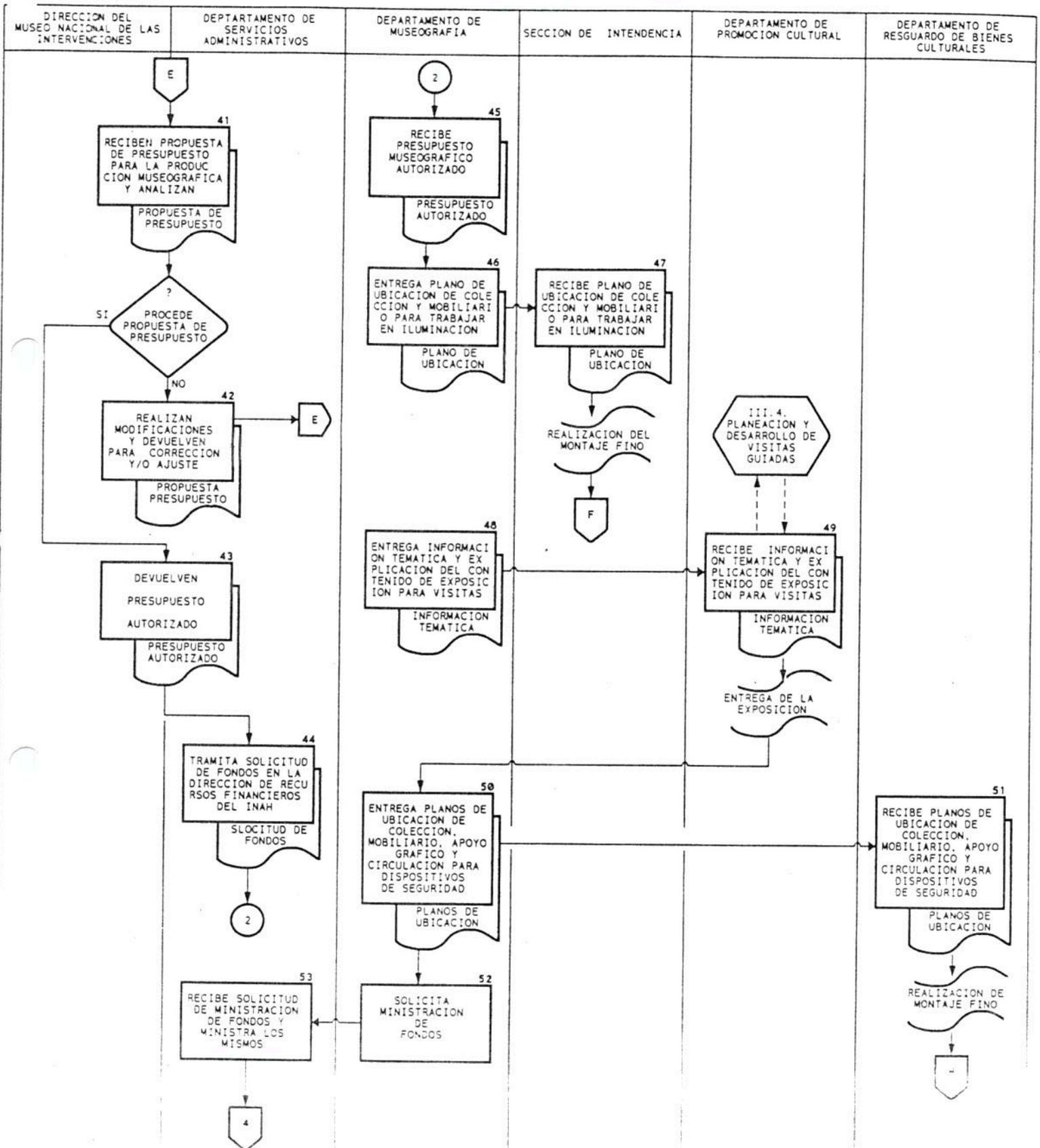
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

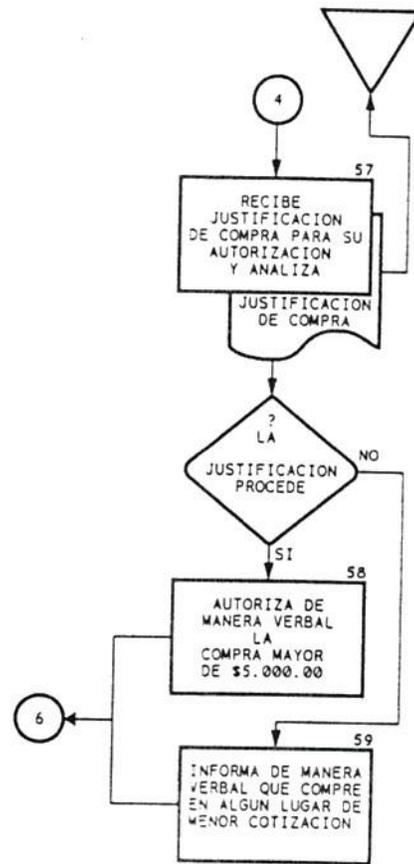
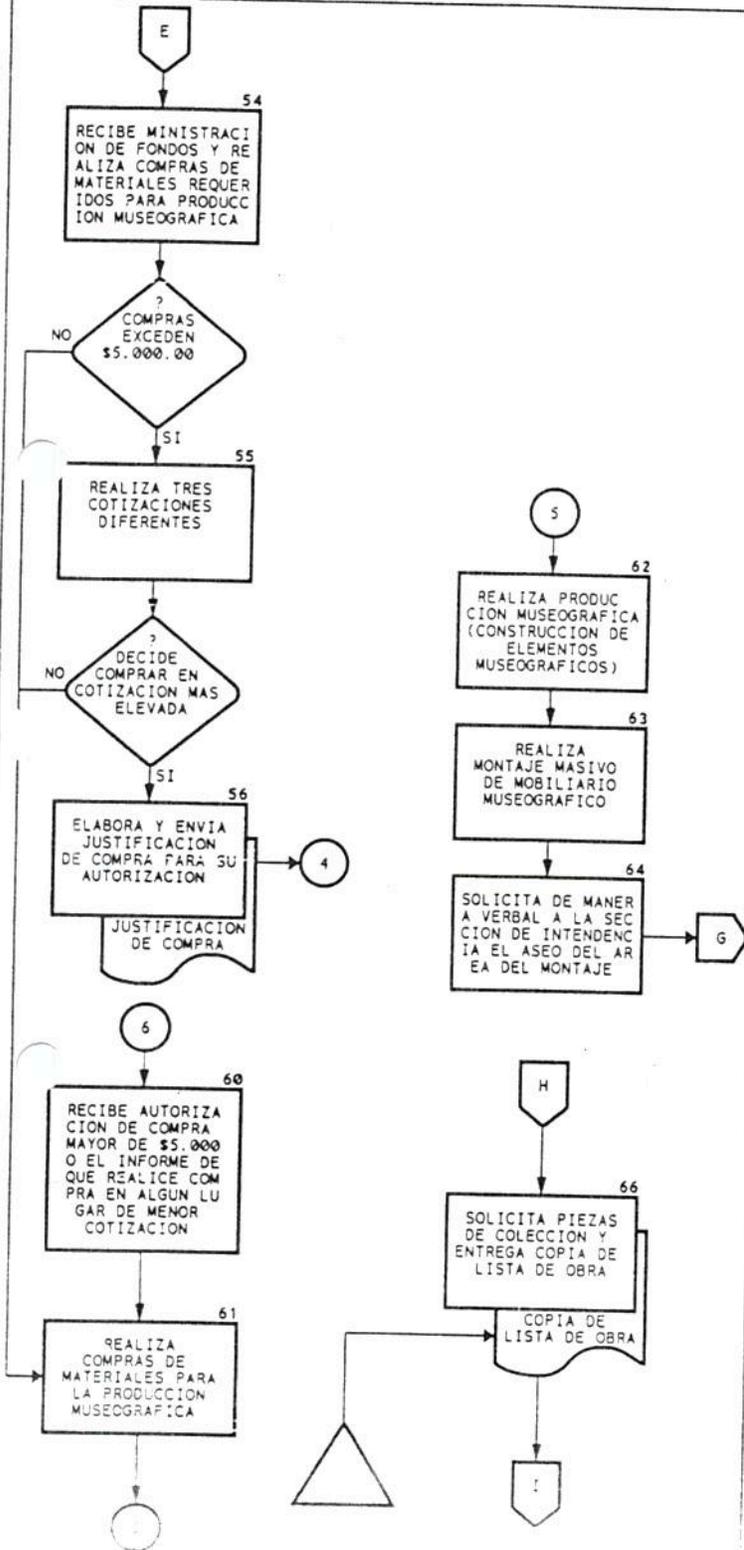
AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

PROCEDIMIENTO : MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

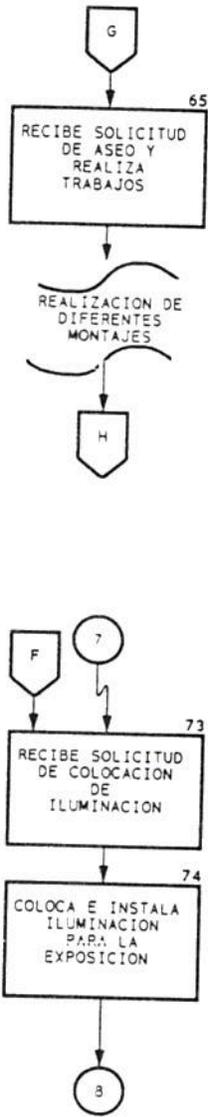


DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

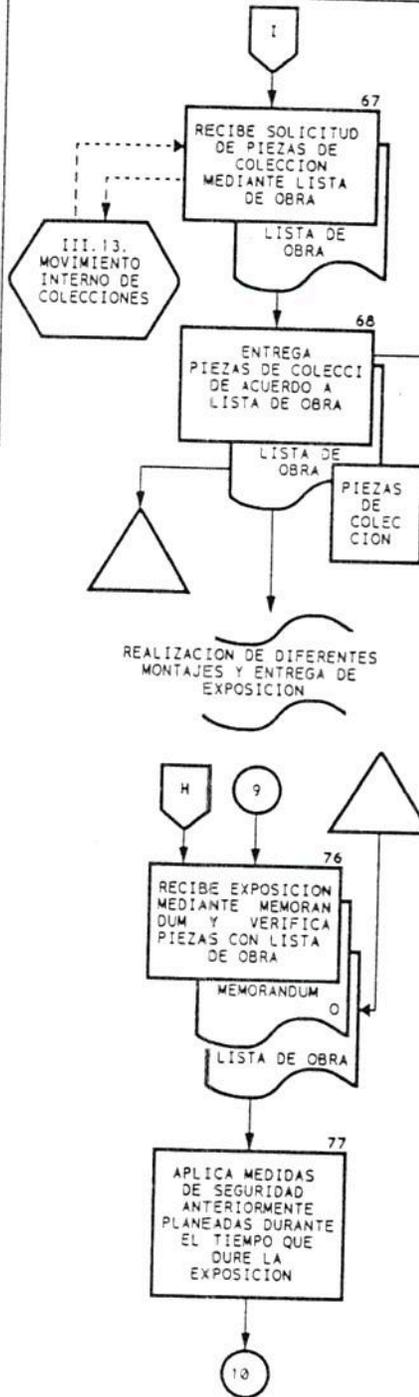
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



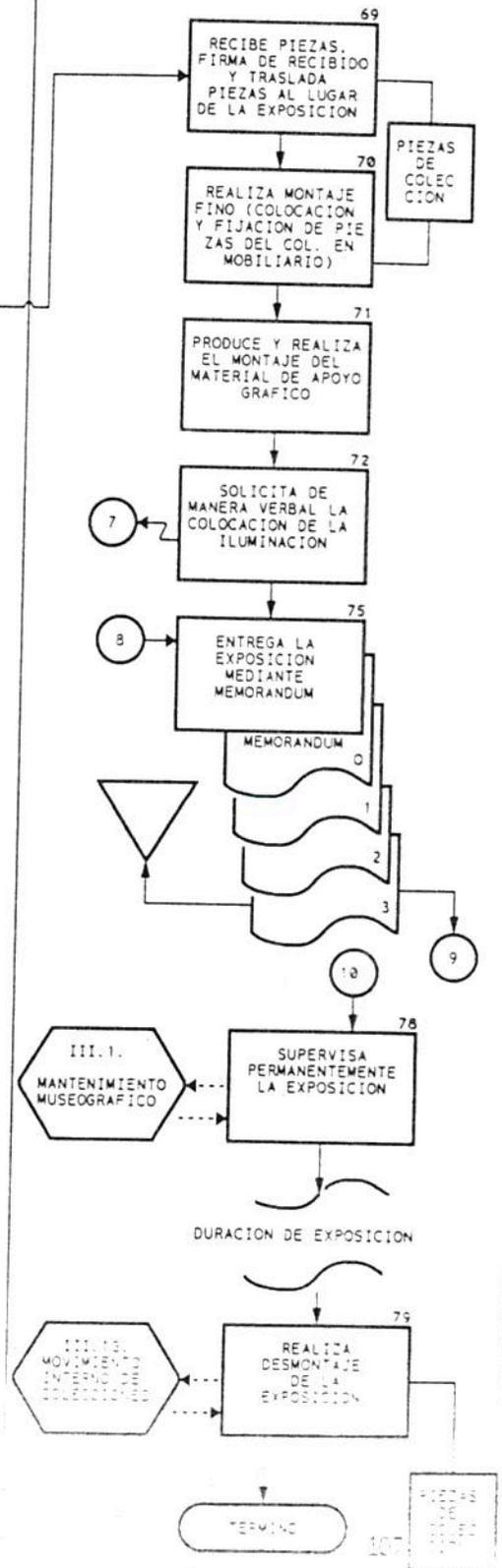
SECCION DE INTENDENCIA



DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES



DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.8. PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES**



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
**PROCEDIMIENTO:** PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.8.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



**AREA:** : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
**PROCEDIMIENTO:** PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.8.2. OBJETIVO.

ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS CON EL FIN DE CONSERVAR, ORGANIZAR Y DIFUNDIR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO QUE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES TIENE BAJO SU RESGUARDO, Y OFRECER UN ADECUADO SERVICIO DE PRESTAMO DE MATERIALES Y ASESORIAS, TANTO A USUARIOS INTERNOS COMO EXTERNOS.



**AREA:** : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
**PROCEDIMIENTO:** PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.8.3. NORMAS DE OPERACION.

- EL CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO SE ORIENTARA A LA ORGANIZACION TECNICA Y AL DESARROLLO DE COLECCIONES, EN TANTO QUE LA DIFUSION SE ENMARCARA DENTRO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.
- TANTO EL DESARROLLO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO COMO LA ORGANIZACION TECNICA DE LOS MATERIALES, SON RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA, DEBIENDO INFORMAR, OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO A LA DIRECCION, O BIEN A SU COORDINADOR DIRECTO, ACERCA DE CUALQUIER FALTANTE Y/O PROBLEMA QUE OBSERVE EN LAS INSTALACIONES.
- ES INDISPENSABLE SELECCIONAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS (INTERNOS Y EXTERNOS) DE LA BIBLIOTECA; ES DECIR, SOBRE LOS TEMAS DE HISTORIA DE MEXICO, PARTICULARMENTE DEL SIGLO XIX Y ARTE MEXICANO EN GENERAL.
- EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PODRA ADQUIRIRSE POR DONACION, DEPOSITO OBLIGATORIO Y COMPRA. EL NUMERO MAXIMO SERA DE 2 (DOS) EJEMPLARES POR TITULO.
- TODO LIBRO QUE INGRESE A LA BIBLIOTECA DEBERA REGISTRARSE, Y ASIGNARSELE UN NUMERO (NUMERO DE ADQUISICION PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS).
- CADA LIBRO SE CATALOGARA DE ACUERDO CON LAS "REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS", SEGUNDA EDICION; EN UN TERCER NIVEL DE CATALOGACION SE ASIGNARAN LOS ENCABEZAMIENTOS DE ACUERDO CON LA LISTA DE "ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE GLORIA ESCAMILLA". ASI TAMBIEN, SE CONSTRUIRA LA SIGNATURA TOPOGRAFICA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY Y CONFORME A LA LISTA SIMPLIFICADA DE NUMERO CUTTER O TABLAS DE CUTTER DE "LIBRARY OF CONGRESS".
- LOS DATOS REGISTRADOS SE CAPTURARAN EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS SIABUC, CON EL FIN DE CONTAR CON UN CATALOGO AUTOMATIZADO; SE IMPRIMIRAN TARJETAS CATALOGAFICAS PARA LA CONFORMACION DE CATALOGOS TOPOGRAFICO, DE AUTOR, TITULO Y TEMA.
- PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS LIBROS EXISTENTES EN LA BIBLIOTECA, ESTOS SERAN CATALOGADOS Y ANOTADOS EN LA LIBRETA DE REGISTRO.
- LAS PUBLICACIONES PERIODICAS QUE SE RECIBAN DEBERAN REGISTRARSE EN UN KARDEX (O EN UNA RELACION) PARA SU CONTROL Y ORGANIZARSE ALFABETICAMENTE EN LA ESTANTERIA, PARA SU CONSULTA.
- AL RECIBIR LAS PUBLICACIONES PERIODICAS SE DEBERA: COTEJAR LAS REVISTAS RECIBIDAS CON LA LISTA DE ENVIO, COLOCAR SELLO DE PROPIEDAD EN LA PORTADA O EN LAS PAGINAS TERMINADAS EN 47, REGISTRAR CADA NUMERO RECIBIDO EN LA RELACION O EN EL KARDEX Y ORDENAR LOS TITULOS ALFABETICAMENTE EN ESTANTERIA POR NUMERO, EN SECUENCIA CRONOLOGICA.
- ES FUNDAMENTAL ORGANIZAR Y CONTROLAR OTRA CLASE DE MATERIALES DOCUMENTALES, COMO SON: AUDIOCASSETTES, TRANSCRIPCIONES, VIDEOS, ETC., MEDIANTE UN SISTEMA DISEÑADO EX PROFESOR.



AREA: : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- SE PERMITIRA LA UTILIZACION DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES (DE TODA CLASE) A LOS USUARIOS, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, MEDIANTE LA MODALIDAD DE ESTANTERIA CERRADA, QUEDANDO SUJETA DICHA UTILIZACION A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE SERVICIOS AL PUBLICO
- PARA EFECTOS DE INFORMACION Y CONSULTA, ES RESPONSABILIDAD DE LA BMNI ASESORAR AL USUARIO SOBRE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DISPONIBLES, ATENDIENDO LAS PREGUNTAS QUE SE GENEREN AL RESPECTO; ASESORANDO AL USUARIO EN EL USO DE LA COLECCION DE CONSULTA (DICCIONARIOS, ENCICLOPEDIAS, ATLAS), ASI COMO ACERCA DEL MUSEO Y SU TEMATICA.
- LA DIFUSION Y PROMOCION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO, RECURSOS Y SERVICIOS DEBERA CONSIDERARSE COMO UNA ACTIVIDAD DE MAXIMA IMPORTANCIA. POR LO QUE ES IMPRESCINDIBLE RECURRIR A DIVERSOS MEDIOS COMO: CARTELES, SEÑALAMIENTOS, ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC., PARA INVITAR AL PUBLICO A UTILIZARLO.
- ES ASI TAMBIEN NECESARIO ELABORAR Y DIFUNDIR EL "BOLETIN DE ALERTA" ENTRE LOS USUARIOS INTERNOS, ASI COMO EL BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LOS MATERIALES DE RECIENTE INCORPORACION.
- LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA OFRECER ASESORIA BASICA SOBRE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA, COMO POR EJEMPLO, USO DEL CATALOGO MANUAL.
- ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS, MATERIALES PROCESADOS Y USUARIOS ATENDIDOS, ENTREGANDO ASI TAMBIEN UN INFORME TRIMESTRAL A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE LAS LABORES REALIZADAS.
- ES FUNDAMENTAL QUE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ESTEN A CARGO DE PERSONAL ESPECIALIZADO PARA SU ADECUADO MANEJO Y OPERACION, SIENDO INDISPENSABLE CONTAR EN FORMA PERMANENTE CON UN RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA, QUE DE CONTINUIDAD A LOS TRABAJOS
- SE CONSIDERAN USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A: ESTUDIANTES QUE ASISTEN AL MUSEO, TRABAJADORES DEL MNI. Y DEL AREA CHURUBUSCO, PERSONAS DEBIDAMENTE RESPALDADAS POR INSTITUCIONES, Y PUBLICO EN GENERAL.
- INVARIABLEMENTE SE OTORGARA CREDENCIAL DE SERVICIO DE BIBLIOTECA A LOS INVESTIGADORES Y DEMAS TRABAJADORES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- EL SERVICIO DE PRESTAMOS A DOMICILIO, SOLO SE HARA POR MEDIO DE LA PRESENTACION VIGENTE DE LA CREDENCIAL DE SERVICIO DE BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- EL TIEMPO DE PRESTAMO A DOMICILIO PARA INVESTIGADORES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SERA DE UN MES RENOVABLE; PARA LOS DEMAS TRABAJADORES DEL MUSEO SERA DE UN DIA NO RENOVABLE, Y PARA USUARIOS EXTERNOS EN GENERAL NO EXISTE LA POSIBILIDAD DE PRESTAMO A DOMICILIO.
- SE IMPLEMENTARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO, DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES DEL MUSEO.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

III.8.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	1	<b>SEMESTRALMENTE</b> REALIZA INVENTARIO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y DETERMINA NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO.
	2	<b>PRECISA MEDIOS POR LOS QUE SE OBTIENEN LOS MATERIALES:</b> - SI LOS MATERIALES SON OBTENIDOS POR DEPOSITO OBLIGATORIO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.3. - SI EL MATERIAL SE OBTIENE POR DONACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 20 <b>SI EL MATERIAL SE OBTIENE POR COMPRA,</b> CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 27.
	3	ELABORA LISTADO DE NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
	4	ELABORA Y ENVIA OFICIO JUNTO CON EL LISTADO DE NECESIDADES, SOLICITANDO APOYO DE MATERIALES, DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL, RESPONSABLE DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. COPIA 1. DIRECCION DE LA B.N.A.H. COPIA 2. DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. COPIA 3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI COPIA 4. DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI COPIA 5. ACUSE DE RECIBO
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (BNAH)	5	RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y LISTADO DE NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
	6	ENVIA A LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (BMNI) LISTADO DE MATERIAL PUBLICADO POR EL INAH, PARA "DEPOSITO OBLIGATORIO".
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (BMNI)	7	RECIBE LISTADO Y ANALIZA PARA SELECCIONAR EL MATERIAL QUE SEA UTIL PARA LA BIBLIOTECA LISTADO1)

SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	8	ENVIA COPIA DEL LISTADO A LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE QUE SELECCIONE EL MATERIAL DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	9	RECIBE COPIA DEL LISTADO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, PARA SELECCION DEL MISMO
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	10	ANALIZAN Y SELECCIONAN MATERIAL
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	11	DEVUELVEN LISTADO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	12	RECIBE LISTADO (2) DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA SECCION DE INVESTIGACION
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	13	INTEGRA EL LISTADO DE LA SECCION DE INVESTIGACION (2) CON EL LISTADO DE NECESIDADES DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (1) EN UN LISTADO DEFINITIVO
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	14	COMUNICA, VIA TELEFONICA, AL RESPONSABLE DE DESARROLLO DE COLECCIONES, SEÑALANDO DIA Y HORA EN QUE ACUDIRA EL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PARA LA SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.	15	RECIBE COMUNICADO DE ASISTENCIA PARA LA SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	16	ACUDE A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y ENTREGA LISTADO DEFINITIVO DE MATERIAL SELECCIONADO AL RESPONSABLE DE DESARROLLO DE COLECCIONES, ESPECIFICANDO EL NUMERO DE EJEMPLARES QUE SE DESEAN.
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (BNAH)	17	RECIBE AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y LISTADO DEFINITIVO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (BNAH)	18	ENTREGA A LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y RELACION DE LIBROS ENTREGADOS, MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL DIRIGIDO A LA DIRECCION DEL MNI.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	19	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y RELACION DEL MISMO MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No.42

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

INSTITUCION DONANTE

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

INSTITUCION DONANTE

BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

- 20 ELABORA OFICIO ANEXANDO RELACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, DIRIGIDO A INSTITUCIONES QUE PUEDAN DONAR EL MATERIAL AFIN AL TEMA QUE TRATA LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
EL OFICIO SE REALIZA DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL: INSTITUCION DONANTE.  
COPIA 1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI  
COPIA 2 DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI  
COPIA 3. ACUSE DE RECIBO
- 21 RECIBE OFICIO Y ANALIZA.
- 22 CONTESTA RESOLUCION MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL
- 23 RECIBE CONTESTACION POR ESCRITO.  
SI LA RESPUESTA ES FAVORABLE, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 24.  
SI LA RESPUESTA NO ES FAVORABLE, ESTE PROCEDIMIENTO TERMINA.
- 24 ACUDE A LA INSTITUCION DONANTE Y RECOGE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, MEDIANTE RECIBO.
- 25 ENTREGA MATERIAL BIBLIOGRAFICO MEDIANTE RECIBO
- 26 RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO JUNTO CON RECIBO DE LA INSTITUCION DONANTE, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No 42
- 27 ELABORA RELACION DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO Y OFICIO DE SOLICITUD A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE NECESIDADES DE DICHO MATERIAL.
- 28 ENVIA OFICIO Y RELACION DE MATERIALES A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PARA LA VALORACION DE LA COMPRA DE DICHO MATERIAL; EL OFICIO SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL: AL RESPONSABLE DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.  
COPIA 1. A LA DIRECCION DE LA BNAH  
COPIA 2. DIRECCION DEL MNI  
COPIA 3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI  
COPIA 4 DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI.  
COPIA 5. ACUSE RECIBO

BIBLIOTECA NACIONAL DEL ANTROPOLOGIA E HISTORIA	29	RECIBE OFICIO Y RELACION DE MATERIALES PARA COMPRA. <b>EXISTEN LOS RECURSOS:</b> <b>SI</b> , PASA A LA ACTIVIDAD No.30 <b>NO</b> , EL PROCEDIMIENTO TERMINA EN ESTA ACTIVIDAD.
	30	REALIZA COMPRA E INFORMA A LA BMNI SOBRE LA ADQUISICION DEL MATERIAL - <b>EL MATERIAL ADQUIRIDO SON LIBROS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 31</b> - <b>EL MATERIAL ADQUIRIDO SON PUBLICACIONES PERIODICAS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.35.</b>
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	31	RECIBE NOTIFICACION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, VIA TELEFONICA PARA RECOGER EL MATERIAL (LIBROS).
	32	ACUDE A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, PARA RECOGER MATERIAL SOLICITADO
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	33	ENTREGA MATERIAL Y COPIA DE LA FACTURA DEL MISMO.
	34	RECIBE MATERIAL ADQUIRIDO Y COPIA DE LA FACTURA DEL MISMO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD EN LA FACTURA ORIGINAL, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 42.
BIBLIOTECA DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	35	REALIZA SUSCRIPCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS, PARA SER ENVIADAS DIRECTAMENTE AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	36	RECIBE, PERIODICAMENTE LAS PUBLICACIONES
	37	ELABORA Y ENVIA OFICIO PARA QUE SE RENUENE ANUALMENTE LA SUSCRIPCION DE LAS PUBLICACIONES; EL OFICIO SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA. COPIA 1. DIRECCION DE LA BNAH COPIA 2. DIRECCION DEL MNI COPIA 3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI COPIA 4 DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI. COPIA 5. ACUSE DE RECIBO
BIBLIOTECA DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	38	RECIBE OFICIO PARA LA RENOVACION DE LAS SUSCRIPCIONES.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	39	COLOCA SELLOS DE PROPIEDAD A CADA UNA DE LAS PUBLICACIONES

BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

- 40 REGISTRA POR TITULO EL NUMERO DE LA PUBLICACION RECIBIDA EN EL KARDEX.
- 41 COLOCA PUBLICACIONES RECIBIDAS EN LOS ESTANTES CORRESPONDIENTES.
- 42 **EN EL MATERIAL ADQUIRIDO:**  
COLOCA SELLO DE PROPIEDAD "BIBLIOTECA DEL MNI" EN PORTADA Y PAGINAS TERMINADAS EN 47 (47,147.247,ETC.).
- 43 COLOCA SELLO CORRESPONDIENTE EN LOS CANTOS DE LOS LIBROS.
- 44 FOTOCOPIA LA TABLA DE CONTENIDO Y LA PORTADA DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS, PARA LA ELABORACION DE BOLETIN DE ALERTA.
- 45 ELABORAR EL BOLETIN DE ALERTA Y ENTREGA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
- 46 PEGA PAPELETA DE DEVOLUCION Y ESQUINERO PARA CONTENER TARJETA DE PRESTAMO EN TAPA POSTERIOR DEL LIBRO
- 47 ANOTA NUMERO DE ADQUISICION DEL LIBRO EN PORTADA, ESQUINERO Y TARJETA DE PRESTAMO; ESTO ES PARA CADA UNO DE LOS LIBROS.
- 48 REGISTRA LIBRO ADQUIRIDO EN LIBRETA DE REGISTROS.
- 49 REALIZA CATALOGACION DESCRIPTIVA DEL MATERIAL DE ACUERDO CON REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS 2.
- 50 REvisa PROLOGO, INDICE Y OTRAS PARTES NECESARIAS PARA DETERMINAR EL TEMA TRATADO.
- 51 ASIGNA ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE ACUERDO CON EL TEMA, UTILIZANDO LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE GLORIA ESCAMILLA O SUBJECT HEADINGS.
- 52 ASIGNA NUMERO DE CLASIFICACION DE ACUERDO AL TEMA O ENCABEZAMIENTO DESIGNADO.
- 53 ASIGNA NUMERO DE CUTTER Y CONSTRUYE SIGNATURA TOPOGRAFICA.
- 54 ANOTA EN LIBRETA DE REGISTRO LA CLASIFICACION DE CADA UNO DE LOS LIBROS
- 55 CAPTURA MEDIANTE PROCESO INFORMATICO (MODULO DE ANALISIS CON "CLAVE ANA" PAQUETE SIABUC) LA CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LOS LIBROS.

USUARIO  
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

USUARIO  
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

- 56 IMPRIME TARJETAS CATALOGRAFICAS DE ASIENTO PRINCIPAL Y ORDENA POR CLASIFICACION PARA CATALOGO TOPOGRAFICO
- 57 IMPRIME TARJETAS CATALOGRAFICAS DE AUTOR, TITULO Y TEMA Y ORDENA ALFABETICAMENTE PARA CATALOGO MANUAL (FICHERO DE CONSULTA).
- 58 ELABORA E IMPRIME ETIQUETAS DE CLASIFICACION
- 59 COLOCA ETIQUETAS DE CLASIFICACION, EN EL LOMO DE CADA UNO DE LOS LIBROS A 3 CMTS. DEL BORDE INFERIOR Y SE CUBRE CON CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE
- 60 ANOTA NUMERO DE CLASIFICACION EN EL REVERSO DE LA PORTADA DE CADA UNO DE LOS LIBROS.
- 61 INTERCALA MATERIAL EN EL ACERVO DE ACUERDO AL ORDEN DE CLASIFICACION.
- 62 REQUIERE CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO
- 63 ACUDE A SOLICITAR MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO
- 64 RECIBE AL USUARIO Y PREGUNTA SOBRE EL TIPO DE SERVICIO QUE REQUIERE EL USUARIO.  
- **SI LA CONSULTA ES INTERNA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.65.**  
- **SI LA CONSULTA ES PRESTAMO EXTERNO EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.82**
- 65 INFORMA Y ORIENTA SOBRE USO Y CONSULTA DE FICHEROS.Y PROPORCIONA AL USUARIO PAPELETA DE PRESTAMO PARA QUE ESTE LA LLENE CON LOS DATOS DE: AUTOR, TITULO, CLASIFICACION, NOMBRE Y PROCEDENCIA
- 66 RECIBE Y LLENA PAPELETA CON DATOS DE LA FICHA Y ENTREGA A LA BIBLIOTECA
- 67 RECIBE PAPELETA Y CREDENCIAL OFICIAL O DE ESTUDIANTE ACTUALIZADA.
- 68 BUSCA MATERIAL SOLICITADO.  
- **LO ENCUENTRA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 70.**  
- **NO LO ENCUENTRA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 69.**
- 69 ORIENTA AL USUARIO SOBRE OTRAS ALTERNATIVAS DE CONSULTA.

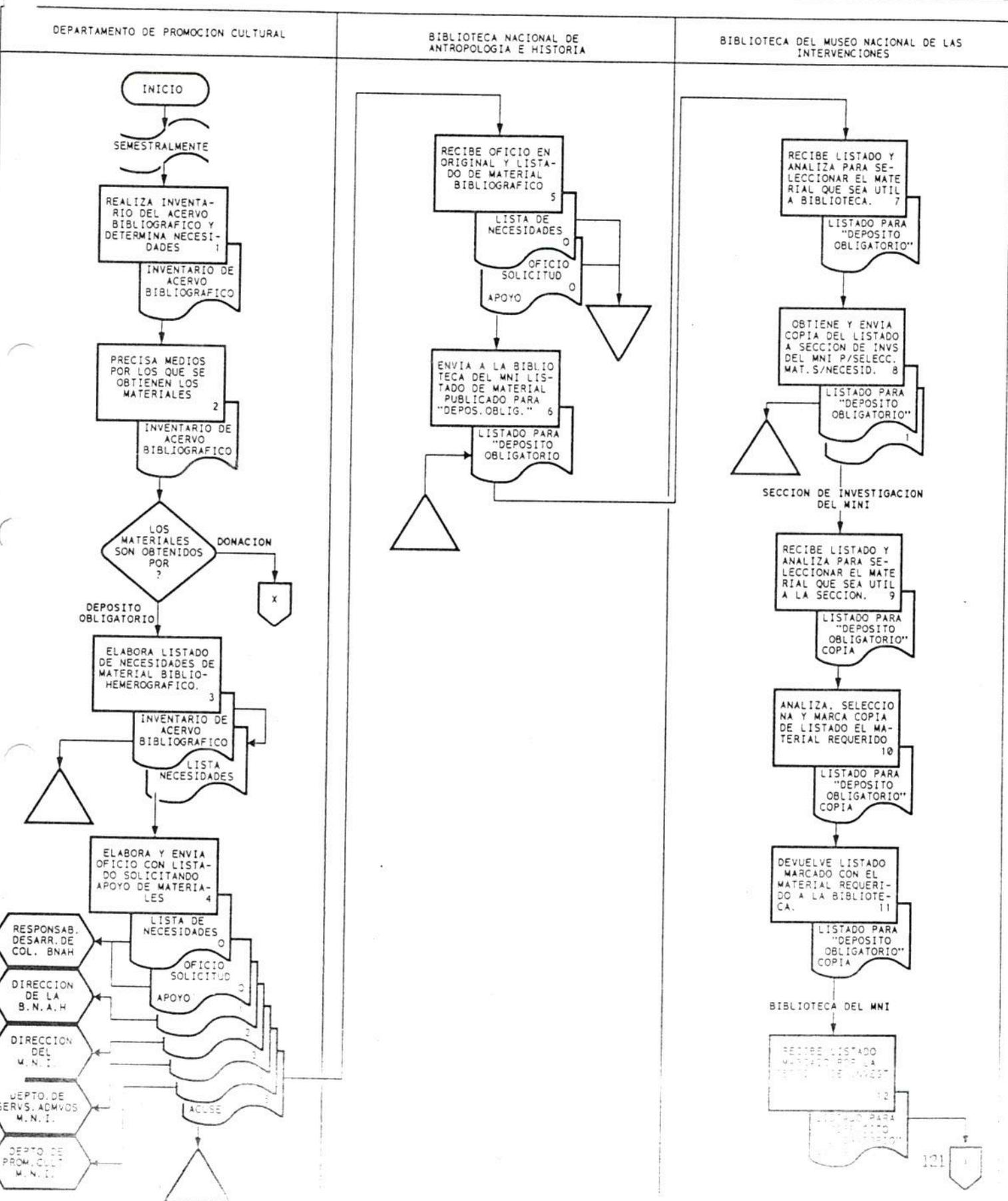
USUARIO	70	FACILITA LOS MATERIALES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS PARA CONSULTA EN SALA.
	71	RECIBE Y CONSULTA MATERIAL SOLICITADO.
		<b>¿SE REQUIERE SERVICIO DE FOTOCOPIADO?</b>
		- <b>SI, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 72.</b>
		- <b>NO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 78.</b>
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	72	SOLICITA EL SERVICIO, ESPECIFICANDO NUMEROS DE PAGINA, CAPITULOS, ETC. QUE SERAN FOTOCOPIADOS.
	73	RECIBE SOLICITUD DE FOTOCOPIADO CON ESPECIFICACION DE PAGINAS, CAPITULOS ETC QUE SERA FOTOCOPIADO.
USUARIO	74	PROPORCIONA VALE DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MISMO.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	75	RECIBE VALE E INSTRUCCIONES, PROCEDE AL LLENADO DEL MISMO Y ENTREGA.
USUARIO	76	RECIBE VALE, REALIZA EL FOTOCOPIADO Y ENTREGA FOTOCOPIAS.
	77	RECIBE FOTOCOPIAS Y PAGA EL IMPORTE DE LAS MISMAS Y DEVUELVE MATERIAL SOLICITADO.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	78	DEVUELVE EL MATERIAL SOLICITADO.
USUARIO	79	RECIBE MATERIAL DE CONSULTA Y DEVUELVE CREDENCIAL.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	80	RECIBE SU CREDENCIAL.
USUARIO (PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES)	81	INTERCALA EL MATERIAL CONSULTADO DE ACUERDO AL ORDEN DE CLASIFICACION QUE CORRESPONDA
	82	CONSULTA MATERIALES BIBLIOHEMEROGRAFICOS DE MANERA DIRECTA EN ACERVO, CON LA ASESORIA DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	83	LLENA PAPELETA CON LOS DATOS DEL LIBRO Y TARJETA DE PRESTAMO.
USUARIO (PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES)	84	RECIBE PAPELETA Y TARJETA DE PRESTAMO CON LOS DATOS DEL MATERIAL.
	85	RECIBE MATERIAL Y LO TRASLADA A DONDE SERA CONSULTADO.
	86	CONSULTA MATERIAL Y DEVUELVE
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	87	RECIBE MATERIAL E INTERCALA DE ACUERDO AL ORDEN DE CLASIFICACION CORRESPONDIENTE.

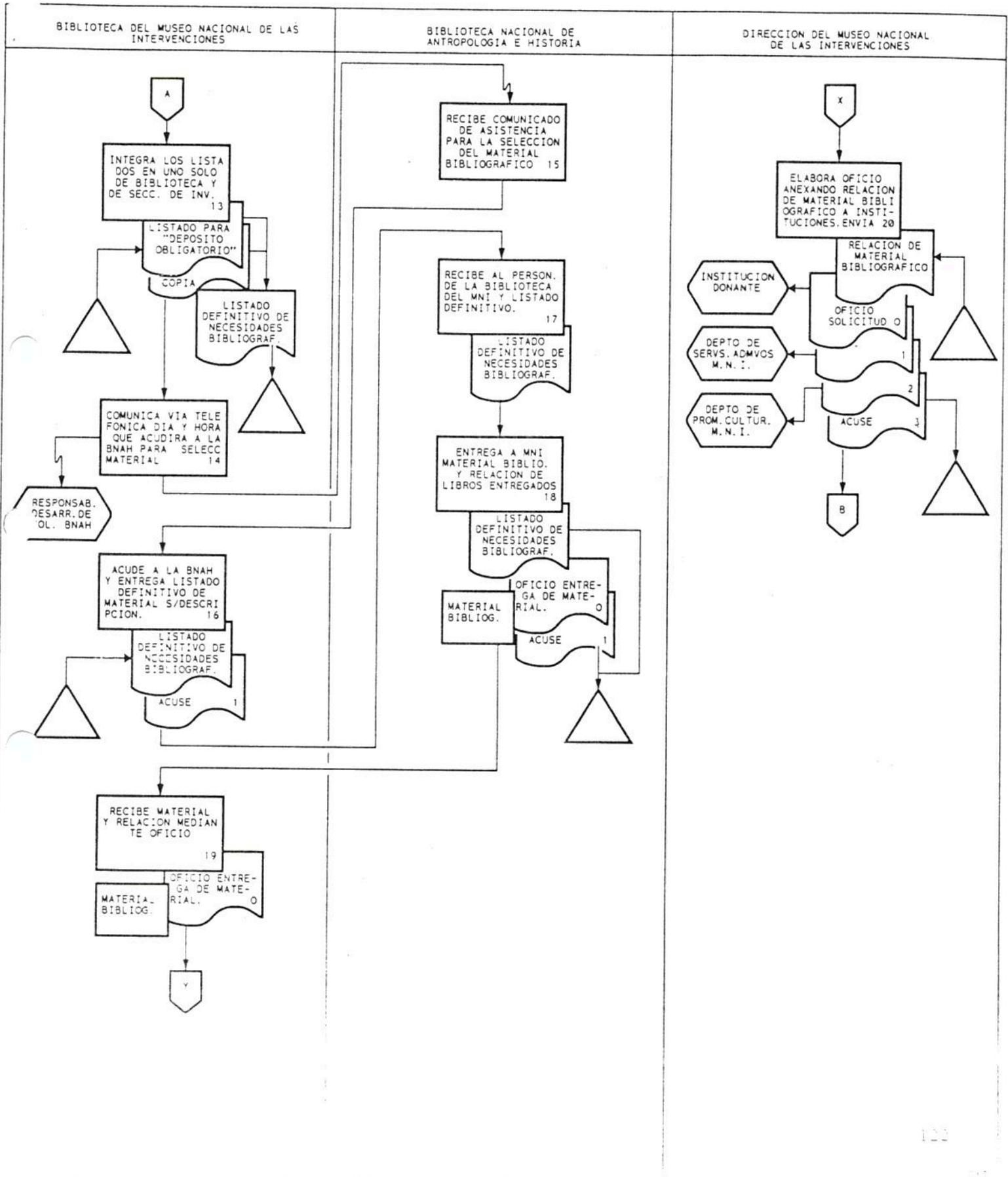
DIRECCION DEL MNI  
  
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

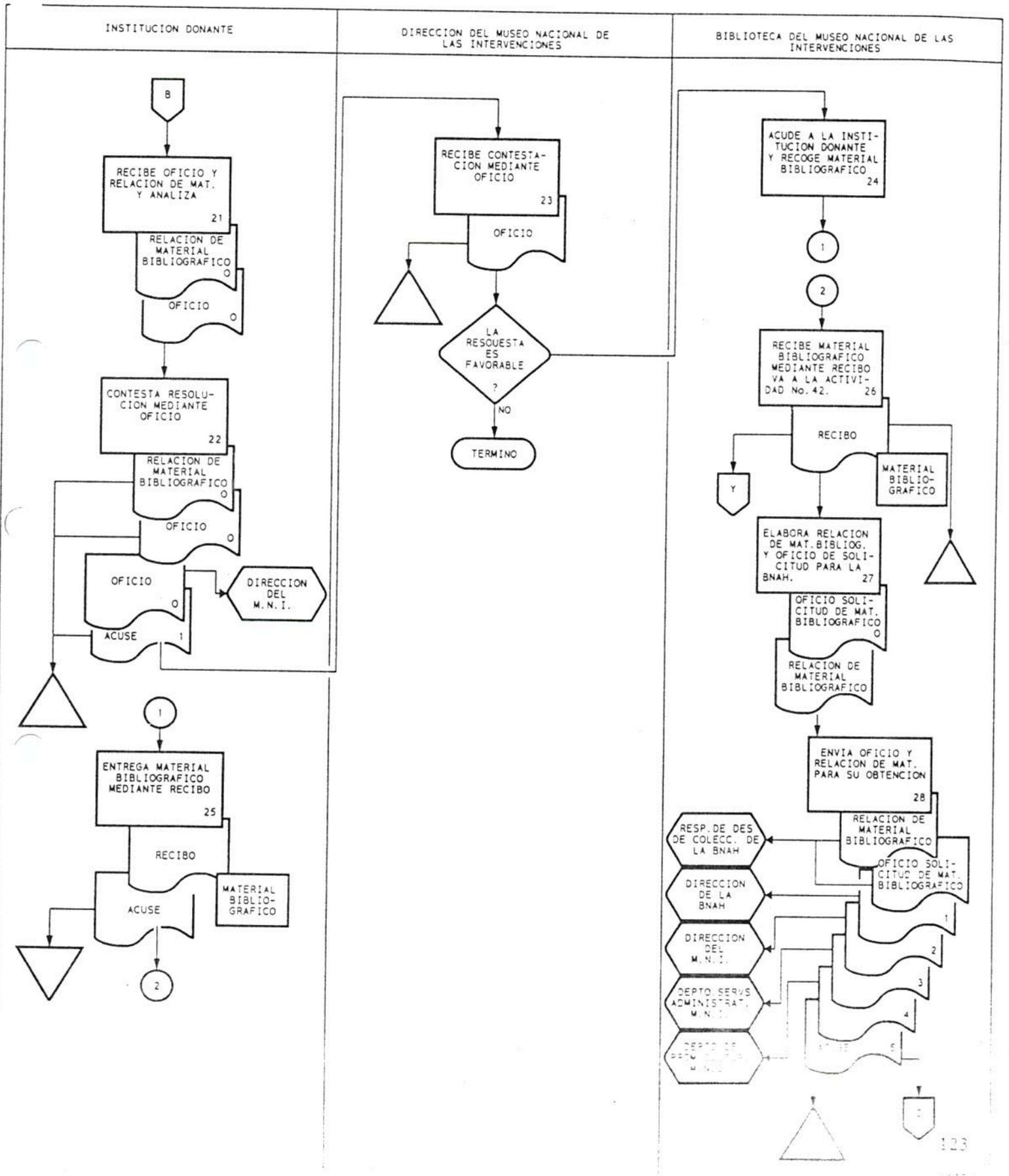
DIRECCION DEL MNI  
BNAH  
DIRECCION DEL MNI  
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

- 88 ELABORA Y ENTREGA INFORME TRIMESTRAL PARA SU VISTO BUENO POR LA DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. PARA TURNAR COPIA DEL MISMO A LA BNAH
- 89 RECIBE EL INFORME TRIMESTRAL Y ANALIZA.  
**EL INFORME TRIMESTRAL PROCEDE:**  
- **SI: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 90.**  
- **NO: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 88**
- 90 OTORGA VISTO BUENO Y REGRESA COPIA DEBIDAMENTE FIRMADA.
- 91 RECIBE COPIA DEL INFORME TRIMESTRAL Y ARCHIVA.
- 92 ELABORA Y ENTREGA OFICIO DE ENVIO DEL REPORTE TRIMESTRAL A LA BNAH DE LA SIGUIENTE MANERA:  
  
ORIGINAL.- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.  
COPIA 1. SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.  
COPIA 2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.  
COPIA 3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 4. DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
COPIA 5. ACUSE DE RECIBO.
- 93 RECIBE OFICIO Y ESTADISTICA Y ENVIA A LA BNAH.
- 94 RECIBE INFORME Y FIRMA ACUSE DE RECIBO.
- 95 ENTREGA ACUSE DE RECIBO
- 96 RECIBE ACUSE Y ARCHIVA.

**TERMINO**

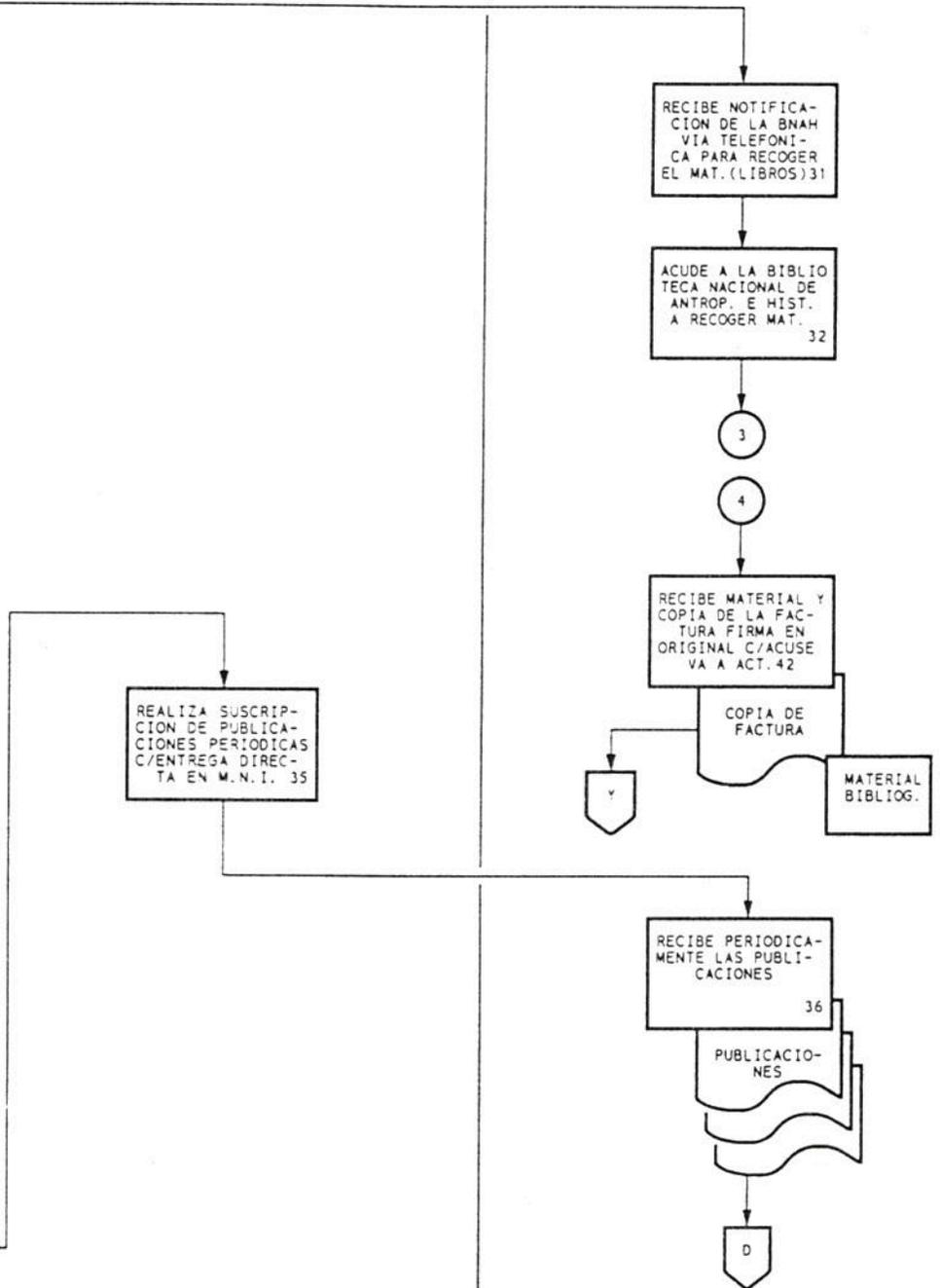






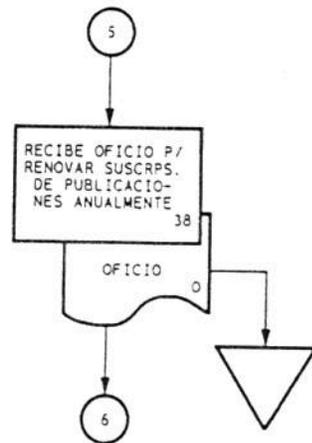
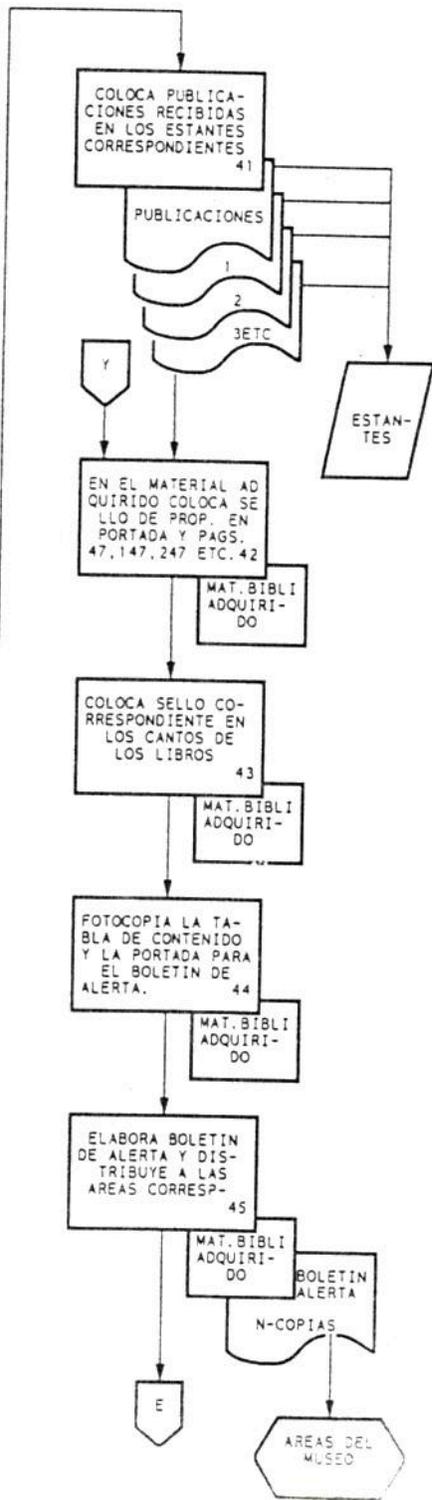
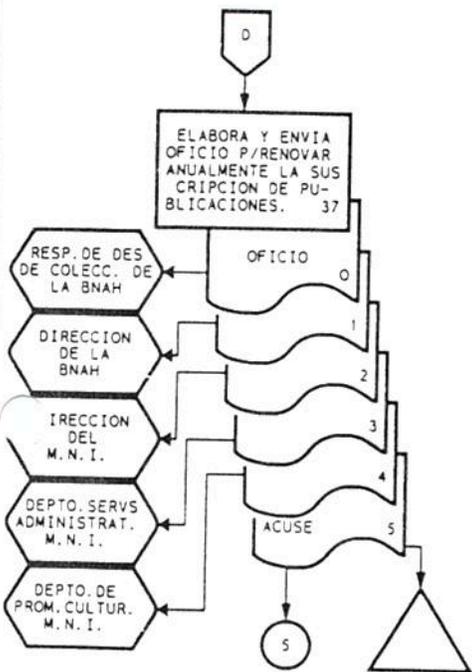
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

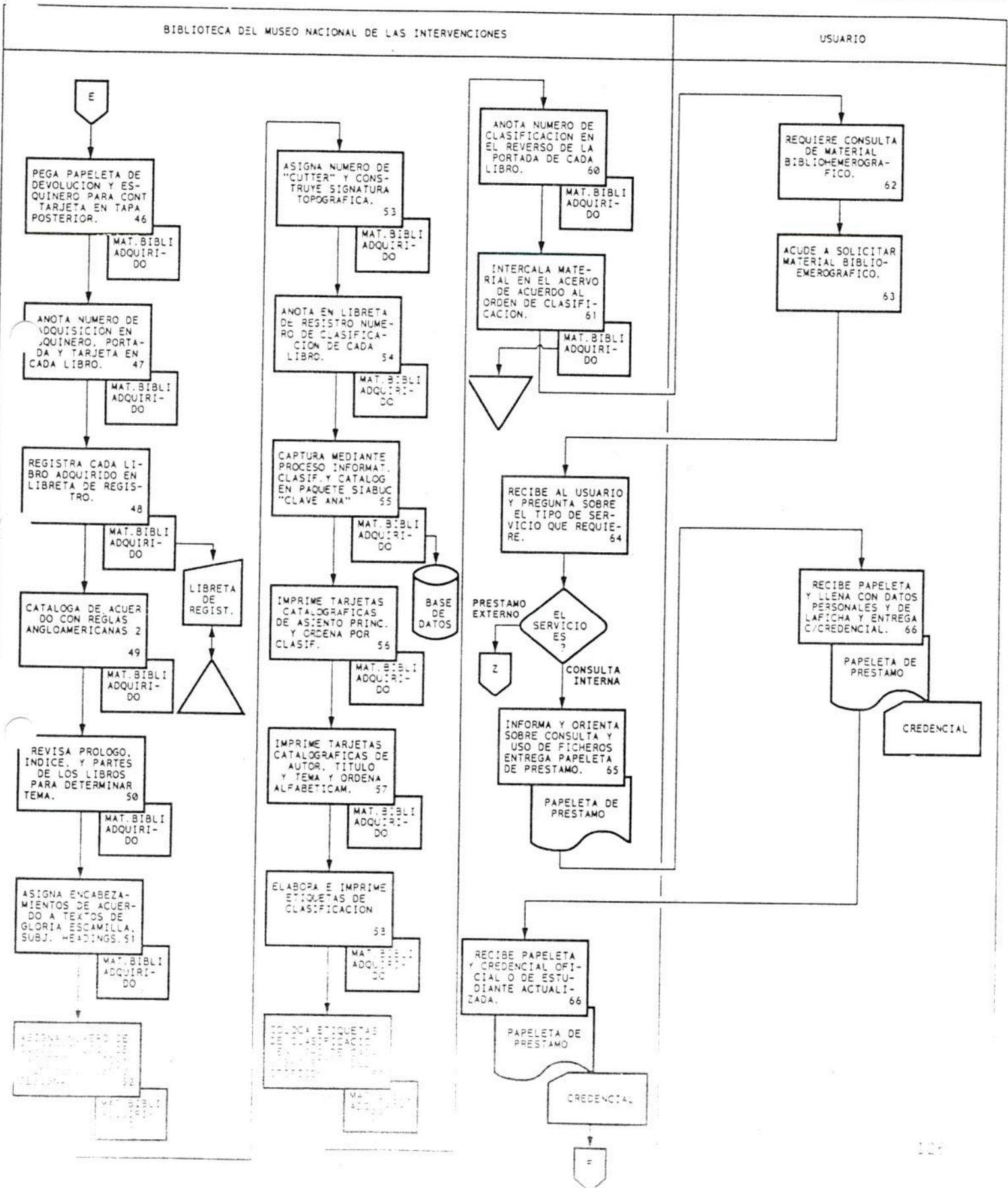
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

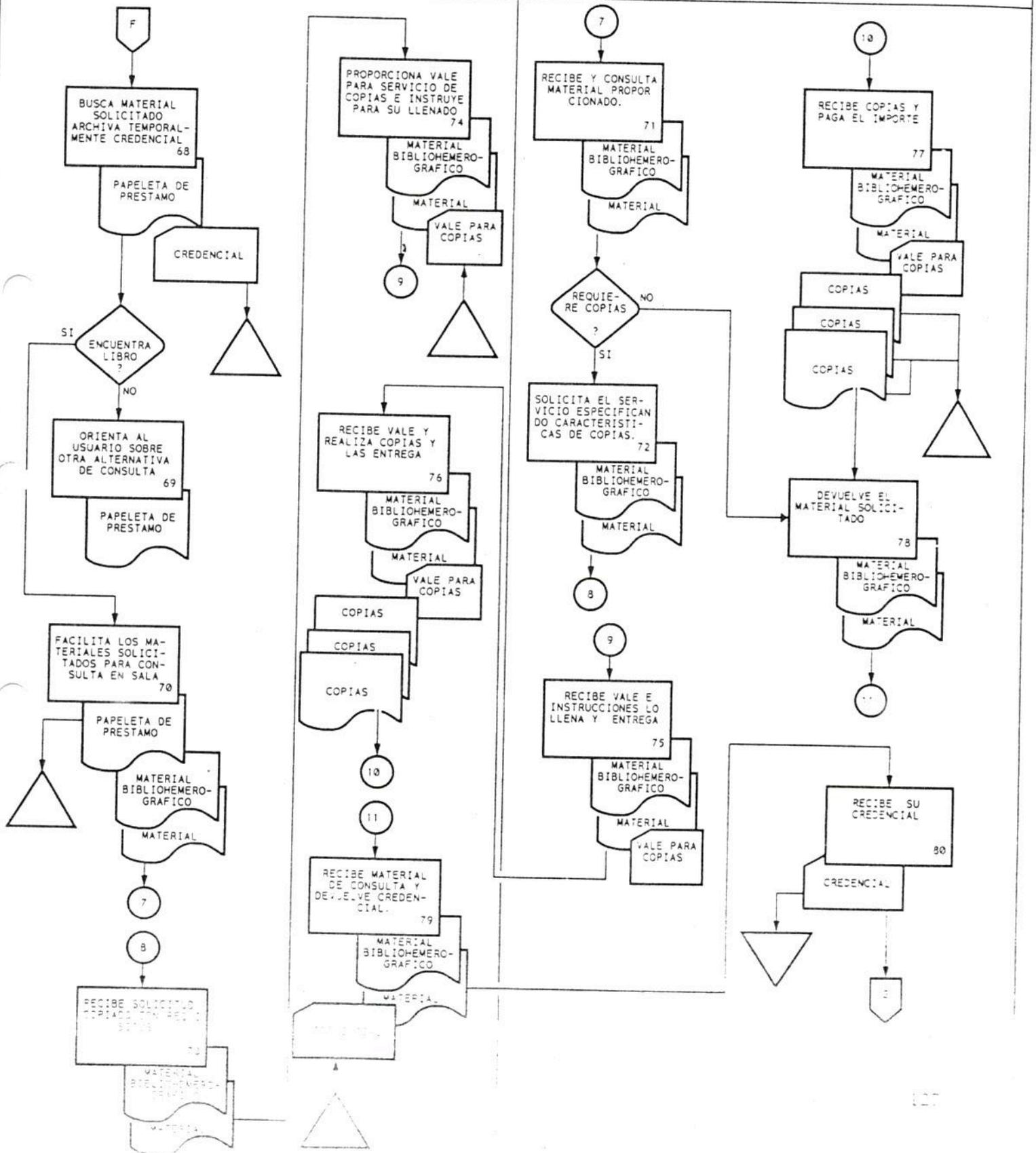
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

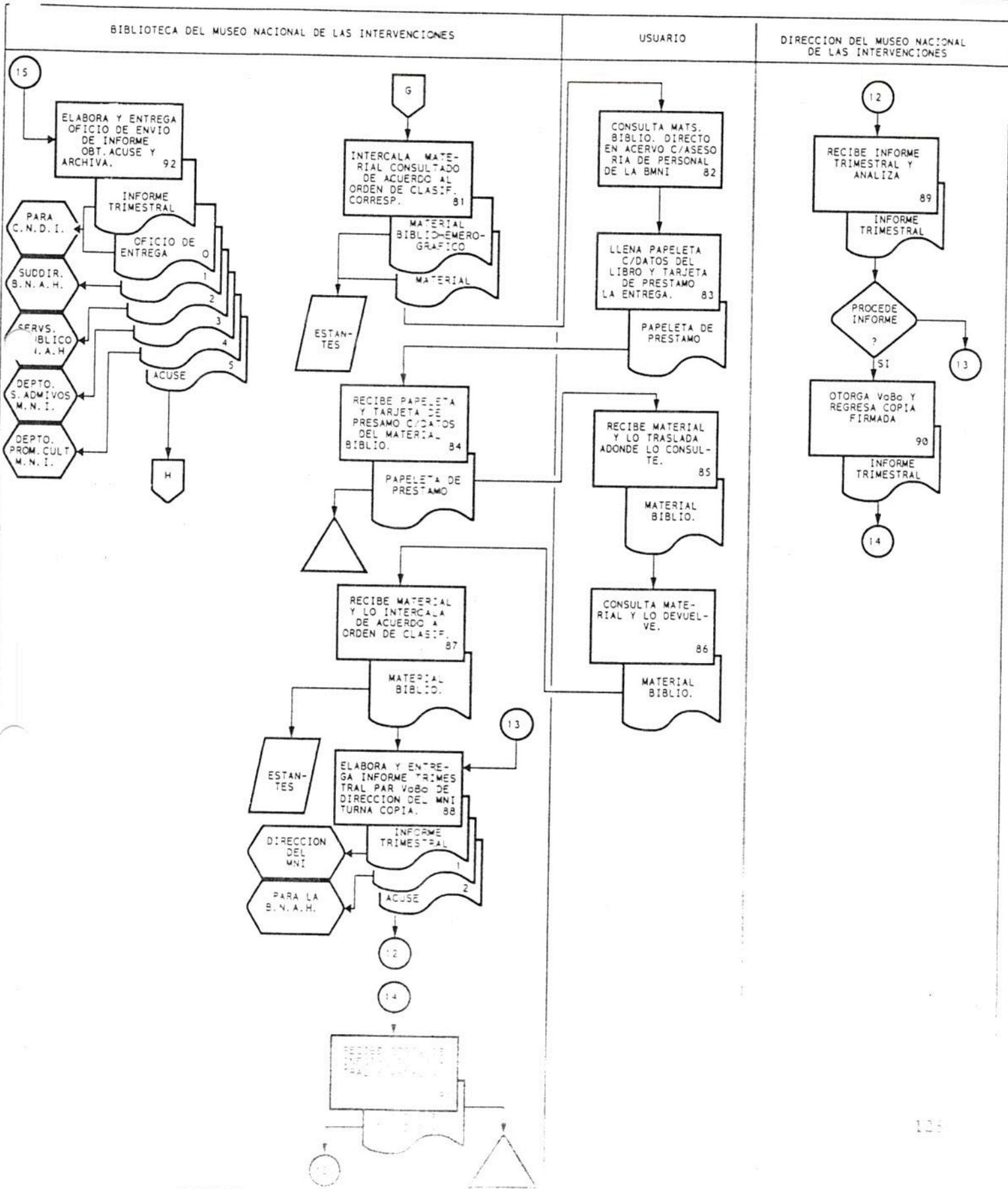


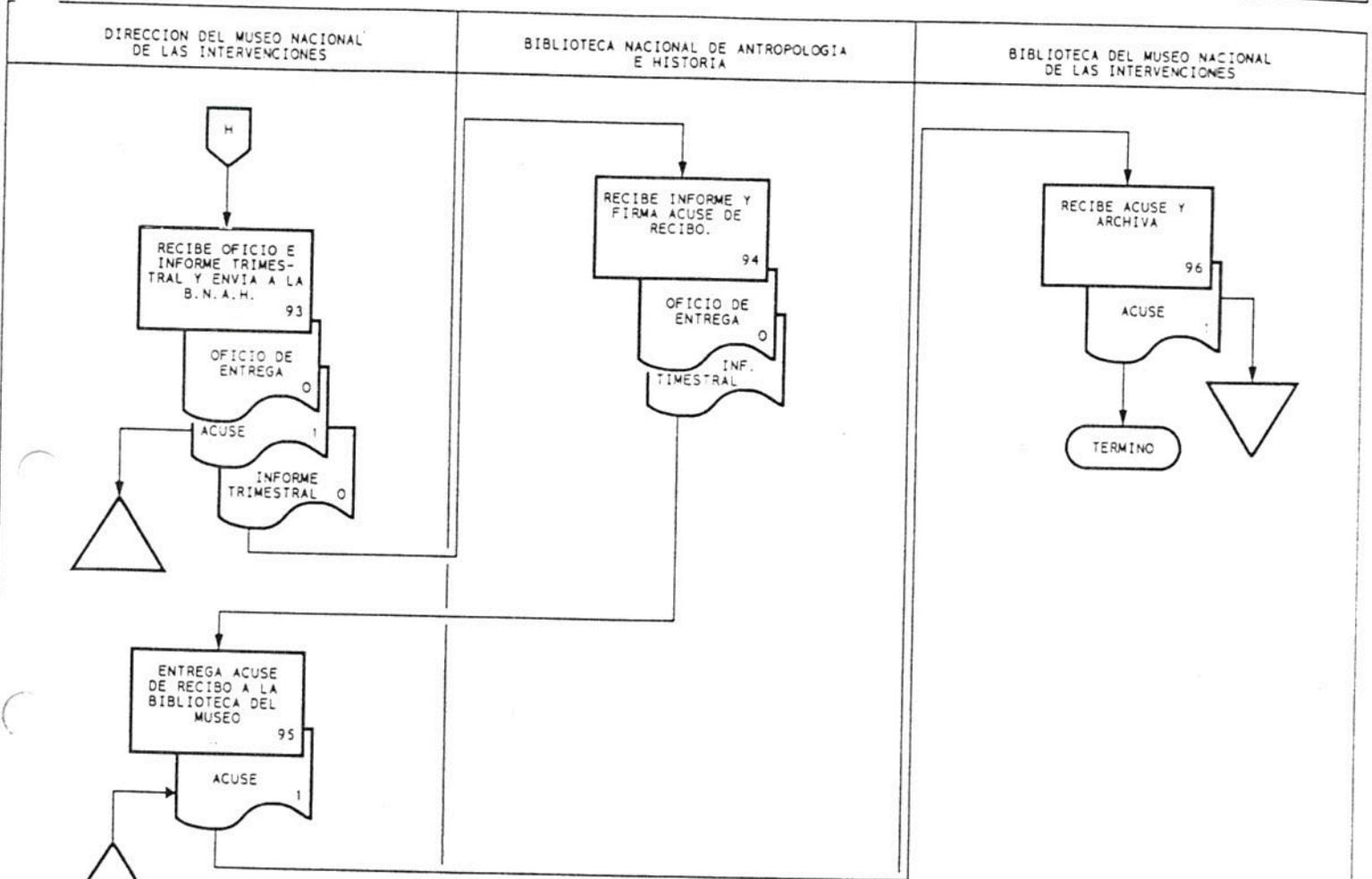


BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

USUARIO









**III.9. ELABORACION DE ESTADISTICAS DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE ESTADISTICAS DE VISITANTES AL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### **III.9.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE ESTADISTICAS DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.9.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS MENSUALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE CONOCER Y EVALUAR LA AFLUENCIA DE PUBLICO VISITANTE Y ASISTENTE AL MUSEO Y ASIMISMO LLEVAR UN ADECUADO CONTROL.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE ESTADISTICAS DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.9.3. NORMAS DE OPERACION.

- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE ENTREGAR LOS PRIMEROS TRES DIAS DE CADA MES LAS ESTADISTICAS ELABORADAS Y TERMINADAS A LA DIRECCION DEL MISMO MUSEO.
- INVARIABLEMENTE LOS DEPARTAMENTOS DE PROMOCION CULTURAL Y DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERAN DE CONTAR CON LA INFORMACION PRECISA Y NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LA ESTADISTICA MENSUAL.
- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE LLEVAR UN CONTROL DEL REGISTRO DIARIO DE VISITANTES Y ASISTENTES AL MUSEO Y ASIMISMO SISTEMATIZAR LA INFORMACION PARA INTEGRARLA A LOS FORMATOS QUE RECIBE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH (RMEV 1/3, 2/3 Y 3/3).
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (POLICIA DE ACCESO), QUE LOS FORMATOS DE REGISTRO DE ACCESO A MUSEO SE LLENEN CORRECTAMENTE CON EL FIN DE QUE LA INFORMACION SEA VERAZ Y OPORTUNA.
- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, ELABORARA FORMATOS INTERNOS, PARA ESPECIFICAR CADA UNO DE LOS EVENTOS Y/O ACTIVIDADES ASI COMO LA ASISTENCIA DEL PUBLICO EN GENERAL QUE VISITO LA EXPOSICION PERMANENTE DURANTE EL MES, MISMOS QUE ENTREGARA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (FRMNI001, FRMNI002 Y FRMNI003), LOS PRIMEROS DIAS DE CADA MES JUNTO CON LOS FORMATOS ANTES MENCIONADOS.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ENVIAR A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, LA ESTADISTICA MENSUAL LOS PRIMEROS CINCO DIAS DE CADA MES.
- INVARIABLEMENTE PARA LA ELABORACION DE ESTADISTICAS, SE DEBERA DE USAR LOS FORMATOS VIGENTES Y AUTORIZADOS, LOS CUALES SE ENCUENTRAN ELABORADOS EN HOJAS DE CALCULO EN LA COMPUTADORA DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PROPORCIONAR LA CANTIDAD DE FORMAS VALORADAS REGISTRADAS DURANTE EL MES, LO CUAL DEBERA HACERSE LOS PRIMEROS DIAS DE CADA MES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SOBRE LOS GRUPOS ATENDIDOS CON VISITA GUIADA, ASESORIAS EDUCATIVAS, CONFERENCIAS, MESAS REDONDAS Y DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MUSEO; DICHA INFORMACION DEBERA DE ENTREGARSE LOS PRIMEROS DIAS DE CADA MES.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE ESTADISTICAS DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- INVARIABLEMENTE AL INTERIOR DEL MUSEO LAS ESTADISTICAS ELABORADAS DEBERAN ENTREGARSE A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y COPIA Y A SU VEZ LA DIRECCION DEBERA DE REPORTAR A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS LAS CUALES DEBERAN SER ENTREGADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:  
COPIA 1, DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS  
COPIA 2, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES  
COPIA 3, DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
Y  
COPIA 4, ACUSE DE RECIBO PARA ARCHIVO.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.9.4

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE ESTADISTICAS DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	<p><b>MENSUALMENTE</b></p> <p>RECIBE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, LOS SIGUIENTES FORMATOS (3) MEDIANTE OFICIO:</p> <p>"RMEV- REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES" 1/3.</p> <p>"RMEV- REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES (PROMOCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL)" 2/3.</p> <p>"RMEV- REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES (PRINCIPALES ACTIVIDADES INFANTILES)" 3/3.</p> <p>ELLO CON EL FIN DE QUE MENSUALMENTE SE DEVUELVAN DEBIDAMENTE LLENADOS.</p>
	2	ENTREGA FORMATOS AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y SOLICITA EL LLENADO DE LOS MISMOS.
	3	RECIBE FORMATOS E INDICACIONES DE MANERA VERBAL .
	4	IMPLEMENTA MECANISMOS DE CONTROL MEDIANTE LOS FORMATOS DE CARACTER INTERNO FRMNI001 "FORMATO DE REGISTRO DE VISITANTES AL MUSEO"; FRMNI002 "FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENTES A EVENTOS Y/O ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUSEO" Y FRMNI003 "FORMATO DE CONCENTRADO DE DATOS ESTADISTICOS"
	5	ELABORA E INTEGRA MEDIANTE PROCESO INFORMATICO LOS FORMATOS: RMEV 1/3, RMEV 2/3, RMEV 3/3, FRMNI002, FRMNI003.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES		

DEPARTAMENTO DE PROMOCION  
CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO. DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO. DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

- 6 REGISTRA, REvisa Y CONTABILIZA DIARIAMENTE, LA INFORMACION DE LOS FORMATOS FRMNI001 Y FRMNI002,
- 7 INTEGRA INFORMACION MEDIANTE PROCESO INFORMATICO EN LOS FORMATOS FRMNI002 Y FRMNI003
- 8 ENTREGA FORMATOS RMEV 2/3 Y RMEV 3/3, CADA FIN DE MES, AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, CON EL FIN DE QUE SE INTEGRE LA INFORMACION REQUERIDA EN LOS MISMOS, Y DEVOLVERLOS AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LOS PRIMEROS 2 DIAS DE CADA MES
- 9 RECIBE FORMATOS, LLENA Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PARA SU CAPTURA MEDIANTE PROCESO INFORMATICO.
- 10 RECIBE FORMATOS DEBIDAMENTE LLENADOS Y ANALIZA LA INFORMACION.  
**¿LA INFORMACION Y EL LLENADO SON CORRECTOS?**
  - **NO SON CORRECTOS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 11.**
  - **SI SON CORRECTOS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12.**
- 11 REALIZA OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES Y DEVUELVE PARA SU CORRECCION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 9.
- 12 SOLICITA MEDIANTE COMUNICACION TELEFONICA, AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LA CANTIDAD DE BOLETOS VENDIDOS DURANTE EL MES.
- 13 RECIBE SOLICITUD DE INFORMACION MEDIANTE COMUNICACION TELEFONICA Y LA PROPORCIONA.
- 14 RECIBE INFORMACION DE BOLETOS VENDIDOS DURANTE EL MES,.
- 15 INTEGRA INFORMACION MEDIANTE PROCESO INFORMATICO EN FORMATOS (RMEV 1/3 Y FRMNI003)
- 16 VERIFICA CADA FIN DE MES QUE LOS FORMATOS FRMNI002 Y FRMNI003, ESTEN CON LA INFORMACION COMPLETA Y NECESARIA.

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

- 17 VACIA INFORMACION DE FORMATOS FRMNI002 Y FRMNI003 A LOS FORMATOS RMEV 1/3, RMEV 2/3 Y RMEV 3/3.
- 18 ENTREGA MENSUALMENTE LOS FORMATOS: FRMNI 002, FRMNI 003, RMEV 1/3, RMEV 2/3 Y RMEV 3/3., MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL PARA LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO.
- 19 RECIBE MEMORANDUM Y FORMATOS: FRMNI 002, FRMNI 003, RMEV 1/3, RMEV 2/3, RMEV 3/3.
- 20 ANALIZA Y VERIFICA LA INFORMACION.
- ¿LA INFORMACION ES CORRECTA?**
- **NO ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 21.**
  - **SI ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 22.**
- 21 REALIZA OBSERVACIONES Y ADECUACIONES Y LO DEVUELVE PARA SU MODIFICACION, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 5.
- 22 ENVIA LOS FORMATOS: RMEV 1/3, RMEV 2/3, RMEV 3/3, MEDIANTE OFICIO DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.  
COPIA 1 DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.  
COPIA 2 COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.  
COPIA 3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
COPIA 4 (ACUSE DE RECIBO).

**TERMINO**

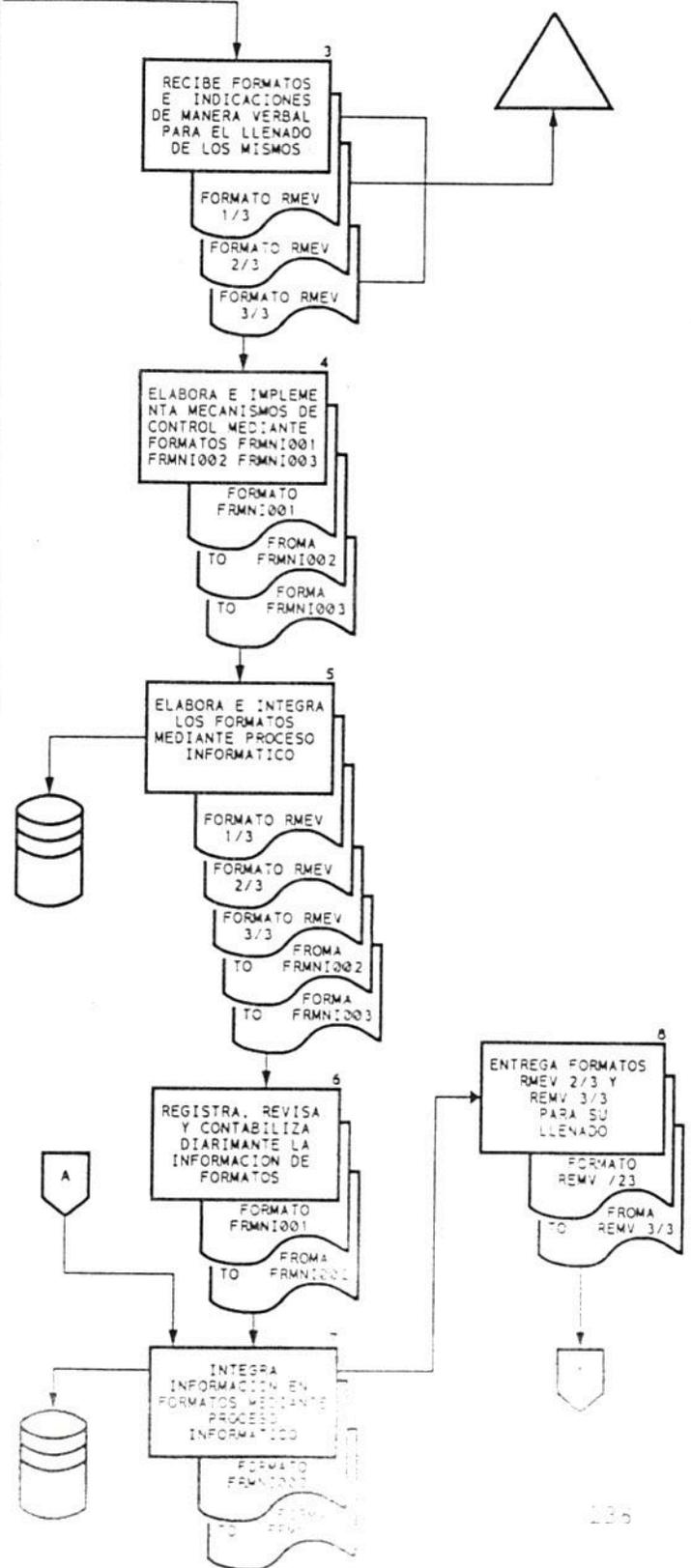
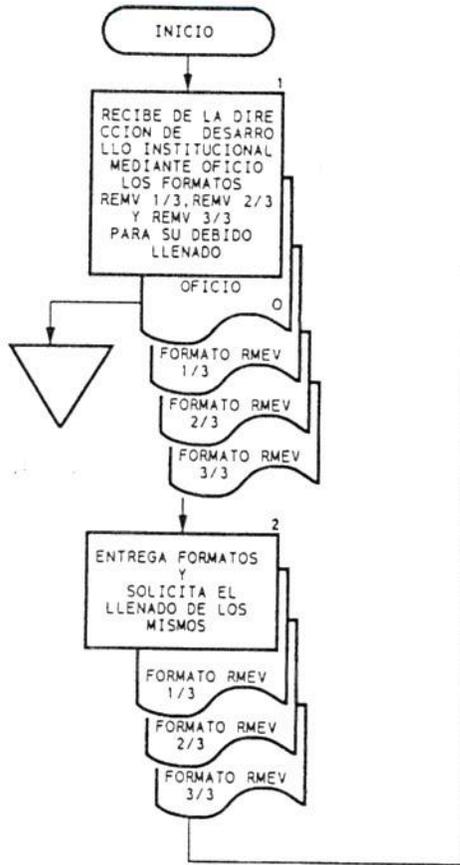
DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

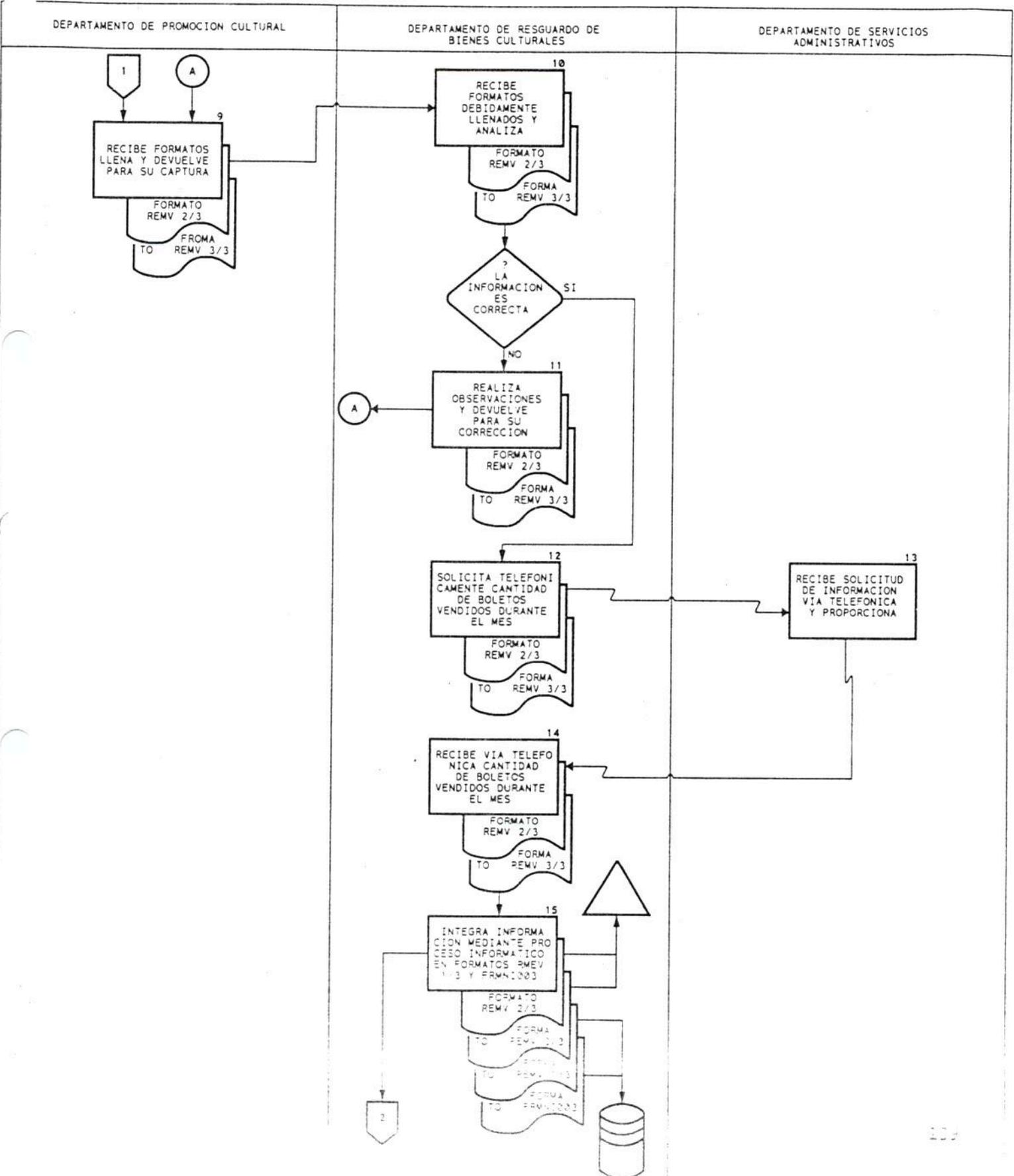
AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE ESTADISTICA DE VISITANTES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

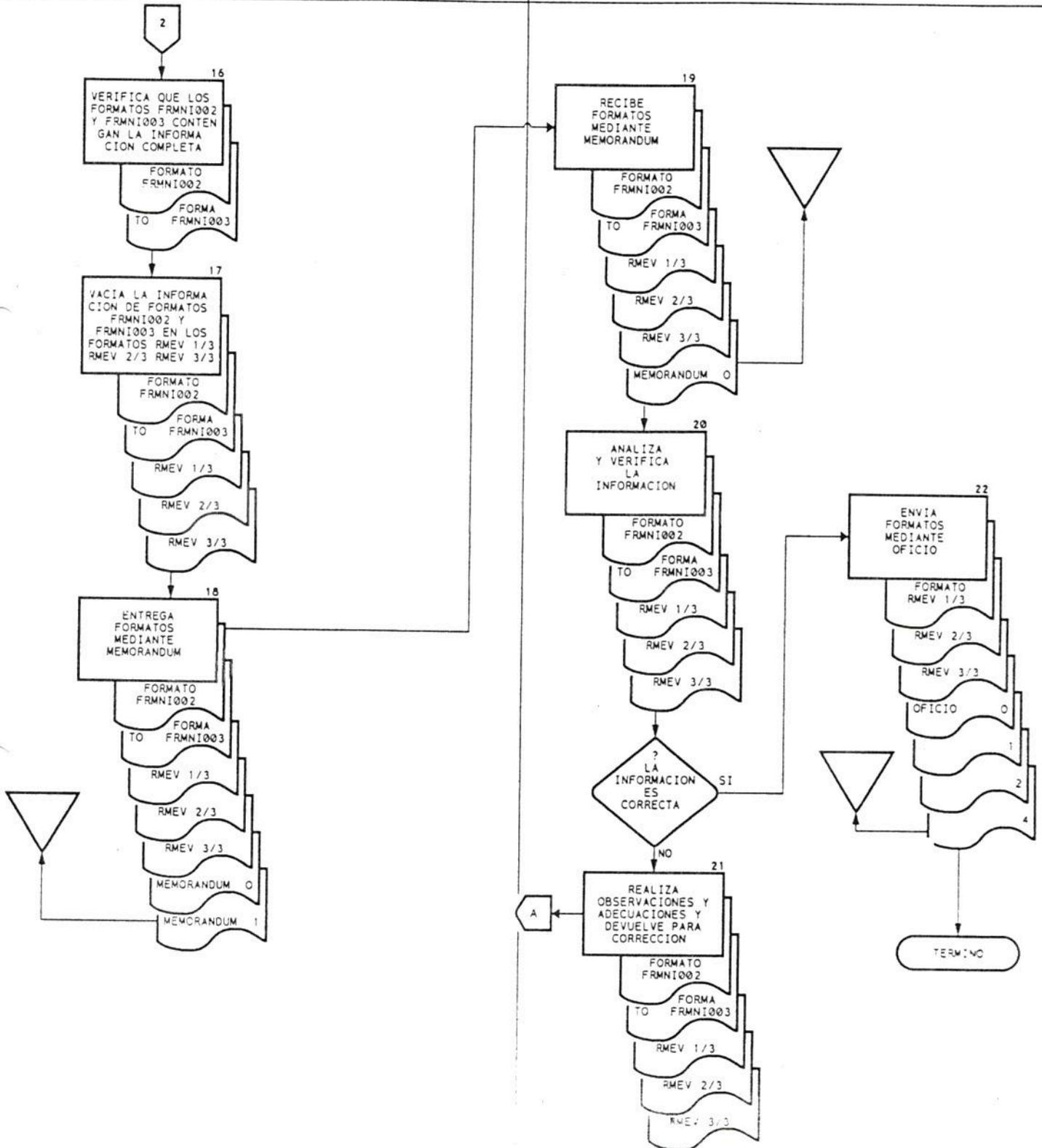
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES





DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





DÍA	MES	AÑO
31	X	02

**III.10. ELABORACION DE DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### **III.10.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL M.N.I.

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH.
- COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS DEL INAH.
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH
- DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DEL GOBIERNO DEL D.F.
- DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA S.E.P.
- SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.10.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA VALORACION DE LA SITUACION QUE GUARDA EL EDIFICIO, LAS COLECCIONES, EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE MANTENER SU ADECUADO CONTROL Y MANEJO DE LAS PARTES QUE LO INTEGRAN, ASI COMO, TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES SEGUN SEA EL CASO.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.10.3. NORMAS DE OPERACION.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, EXIGIR AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y/O A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LA ELABORACIÓN DE UN DIAGNOSTICO PERIÓDICO DE SEGURIDAD EN LOS DIFERENTES AMBITOS DE COMPETENCIA DEL MUSEO (COLECCIONES, EDIFICIO, PERSONAL Y EQUIPO).
- INVARIABLEMENTE DE MANERA PERIÓDICA EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA DE REALIZAR RONDINES POR EL EDIFICIO CON EL FIN DE DETECTAR CUALQUIER TIPO DE PROBLEMATICA Y/O RIESGO QUE EXPONGA AL INMUEBLE, A LAS COLECCIONES, AL EQUIPO DE SEGURIDAD Y/O AL FACTOR HUMANO QUE LO OCUPA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y DE LA DIRECCION DE PROTECCION CIVIL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL O DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, COLABORAR EN TODO MOMENTO EN LA ELABORACION DE DICTAMENES ESTRUCTURALES DEL EDIFICIO QUE SE LE SOLICITEN POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, TIENE LA OBLIGACION DE REALIZAR CADA AÑO UNA REVISION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO, ASI COMO, UN RECONOCIMIENTO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLE, DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y DEL PERSONAL.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, MANTENER CUBIERTO EL SERVICIO DE VIGILANCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DAR AVISO OPORTUNAMENTE A LAS AREAS CORRESPONDIENTES SOBRE LA PROBLEMATICA DETECTADA EN LOS BIENES MUEBLES Y EL INMUEBLE DEL MUSEO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES INFORMAR A LA DIRECCION Y AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO SOBRE LAS NECESIDADES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD SE TENGAN.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO, ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, DONDE SE CONTEMPLAN OBJETIVOS Y METAS PRECISAS SOBRE LOS AVANCE QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD SE CONSIDEREN AL RESPECTO.
- ES RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS TRABAJADORES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES AVISAR OPORTUNAMENTE A LAS AUTORIDADES DEL MISMO (DIRECCION, DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL), SOBRE CUALQUIER PROBLEMA QUE SE DETECTE EN LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD

**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	REALIZA <b>CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO</b> , INVENTARIO Y RECONOCIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLE, ASI COMO DE LOS BIENES CULTURALES Y DEL PERSONAL DE SEGURIDAD ADSCRITO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
	2	COMPARA INVENTARIO DE MOBILIARIO (ACTIVO FIJO) Y BIENES CULTURALES ACTUALES CON EL ANTERIOR.
	3	ANALIZA LA PROBLEMÁTICA DETECTADA Y DETERMINA A QUE INSTANCIA COMPETE LA PROBLEMÁTICA SEGUN SEA EL CASO, ELABORANDO OFICIO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, PARA INFORMAR SOBRE LAS NECESIDADES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD SE TIENE EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  <b>¿QUE TIPO DE PROBLEMÁTICA PRESENTA?</b>  - <b>EN CASO DE NECESIDAD Y/O PROBLEMÁTICA DE EQUIPO Y/O PERSONAL DE SEGURIDAD: EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 4</b>  - <b>PARA EL CASO DE LA PROBLEMÁTICA CON EL EDIFICIO: EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 8</b>  <b>PARA EL CASO DE LA PROBLEMÁTICA CON LAS COLECCIONES:</b> EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 15
	4	<b>PARA EL CASO DE NECESIDAD Y/O PROBLEMÁTICA DE EQUIPO Y DE PERSONAL DE SEGURIDAD:</b> EL OFICIO SE TURNA EN ORIGINAL A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH, DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH. COPIA 1 A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y LA COPIA 2 DE ACUSE DE RECIBO.
	5	RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y REALIZA VISITA A LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES CON EL PROPOSITO DE ANALIZAR LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH

DIRECCION  
Y DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DIRECCION GENERAL DE  
PROTECCION CIVIL DEL  
GOBIERNO DEL D.F. Y/O  
COORDINACION NACIONAL DE  
MONUMENTOS HISTORICOS DEL  
INAH

- 6 ELABORA Y ENTREGA OFICIO CON LA SOLUCION QUE MEJOR CONSIDERE DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 1: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 2: ACUSE DE RECIBO.
- 7 RECIBE RESPUESTA A LA PROBLEMÁTICA Y BRINDA FACILIDADES PARA SU MEJORA Y/O SOLUCION.
- 8 **PARA EL CASO DE PROBLEMÁTICA CON EL EDIFICIO:**  
SE ELABORA OFICIO MENCIONANDO LA PROBLEMÁTICA DETECTADA Y SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 1 AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COPIA 2 ACUSE DE RECIBO.
- 9 RECIBE OFICIO Y ANALIZA
- 10 ELABORA OFICIO PARA SOLICITAR DICTAMEN EN EL EDIFICIO A DOS INSTANCIAS LAS CUALES SON:  
COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS DEL INAH Y A LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DEL GOBIERNO DEL D.F. Y/O DE LA SEP, EL OFICIO SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA  
ORIGINAL: DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DEL GOBIERNO DEL D.F. O A LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS DEL INAH.  
COPIA 1: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH.  
COPIA 2: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 3: ACUSE DE RECIBO.
- 11 RECIBE SOLICITUD, ANALIZAN Y VISITAN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DIRECCION GENERAL DE  
PROTECCION CIVIL DEL  
GOBIERNO DEL D.F. Y/O  
COORDINACION NACIONAL DE  
MONUMENTOS HISTORICOS DEL  
INAH

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 12 RECIBE A PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DEL GOBIERNO DEL D.F. Y/O DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS DEL INAH Y REALIZAN UN RECORRIDO POR TODAS LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PARA LA REALIZACION DEL DICTAMEN SOLICITADO.
- 13 ELABORA DOCUMENTO DEL DICTAMEN Y ENVIA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES MEDIANTE OFICIO ORIGINAL Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO.
- 14 RECIBE DICTAMEN, ANALIZA Y COMENTA CON LOS DEPARTAMENTOS DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE DAR SOLUCION A LAS RECOMENDACIONES HECHAS POR LA (S) INSTITUCION (ES) QUE ELABORO (ARON) EL DICTAMEN O BIEN TOMAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES AL RESPECTO.
- 15 **PARA EL CASO DE LA PROBLEMÁTICA CON LAS COLECCIONES:**  
ELABORA Y ENVIA OFICIO O MEMORANDUM A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, SEGUN SEA EL CASO, SIENDO ESTO DE LA SIGUIENTE MANERA:
- 16 **SI, LA PROBLEMÁTICA ES INTERNA:**  
ELABORA Y GIRA MEMORANDUM AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y/O A LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EN EL CUAL INFORMA SOBRE LA PROBLEMÁTICA PARA SU CORRECCION.  
EL MEMORANDUM ES ENTREGADO DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL PARA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y/O A LA SECCION DE RESTAURACION SEGUN SEA EL CASO.  
COPIA 1: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 2: ACUSE DE RECIBO  
CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 23.
- 17 **SI LA PROBLEMÁTICA ES DE NUMEROS DE INVENTARIO:**  
ELABORA Y GIRA OFICIO A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH, NOTIFICANDO LA PROBLEMÁTICA DETECTADA PARA SU CORRECCION; EL OFICIO ES ENTREGADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

SUBDIRECCION DE  
INVENTARIOS DEL PATRIMONIO  
CULTURAL DE LA  
COORDINACION NACIONAL DE  
MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL  
INAH

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

SUBDIRECCION DE  
INVENTARIOS DEL PATRIMONIO  
CULTURAL DE LA  
COORDINACION NAL. DE  
MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL  
INAH Y DEPTO. DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA Y/O SECCION DE  
RESTAURACION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

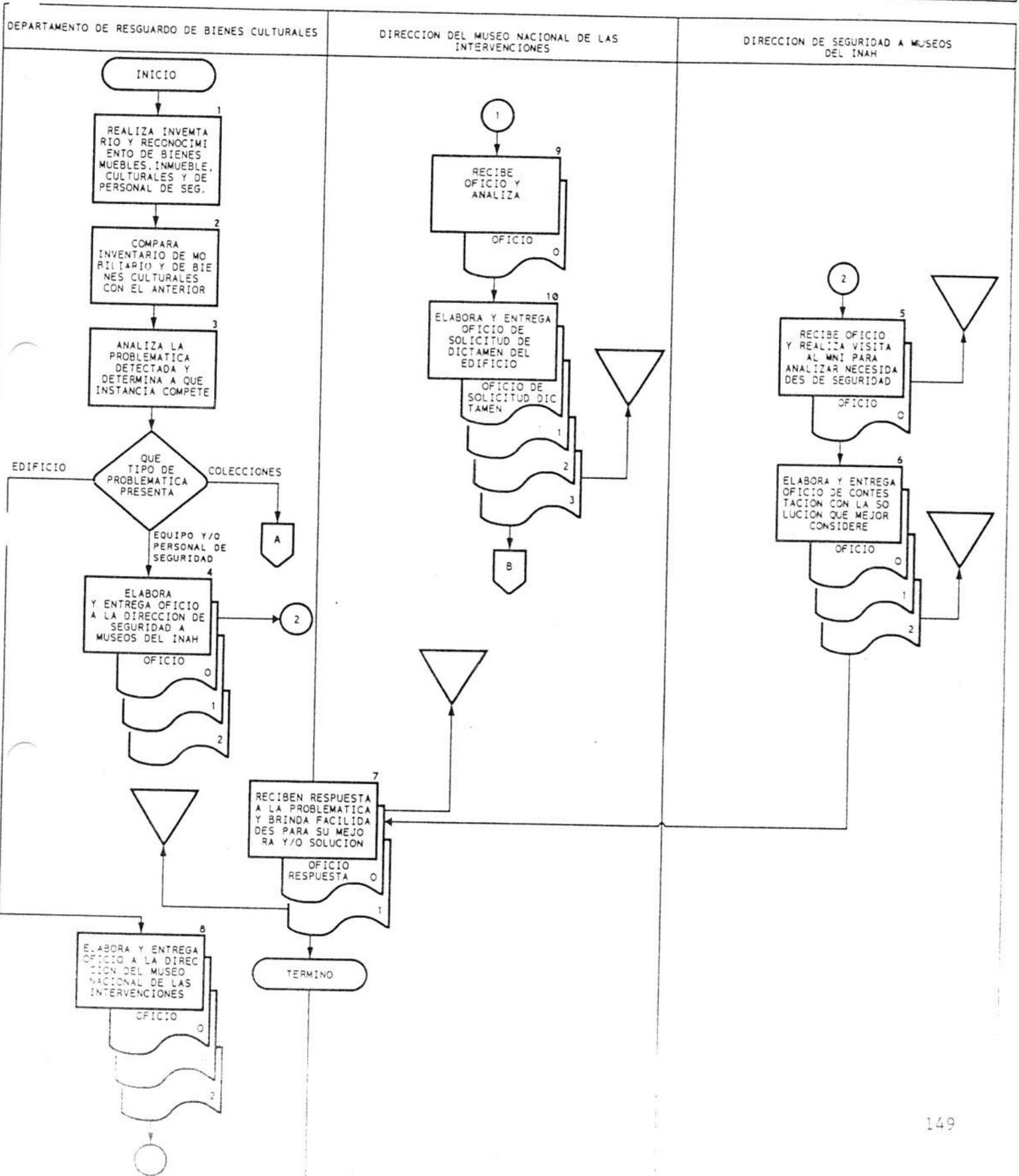
- ORIGINAL: SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH.  
COPIA 1: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.  
COPIA 2: ACUSE DE RECIBO.
- 18 RECIBE OFICIO, ANALIZA Y CONTESTA PARA SU SOLUCION.
- 19 ELABORA OFICIO DE CONTESTACION PARA DAR SOLUCION A LA PROBLEMATICA REPORTADA
- 20 ENVIA OFICIO DE CONTESTACION JUNTO CON EL PERSONAL Y LAS CARPETAS PARA DAR SOLUCION A LA PROBLEMATICA
- 21 RECIBE OFICIO DE CONTESTACION Y ATIENDE LA PROBLEMATICA EN COORDINACION CON PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS.
- 22 CORRIGEN PROBLEMATICA EN BASE DE DATOS Y ACTUALIZA INVENTARIO.  
  
TERMINANDO EL PROCEDIMIENTO EN ESTA ACTIVIDAD.
- 23 RECIBE MEMORANDUM, ANALIZA Y CORRIGE PROBLEMATICA REPORTADA.
- 24 ELABORA REPORTE POR ESCRITO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS Y DE LA PROBLEMATICA ENCONTRADA ENVIANDO MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA:  
  
ORIGINAL: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 1: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
COPIA 2: ACUSE DE RECIBO.
- 25 RECIBE REPORTE POR ESCRITO Y ARCHIVA.

TERMINO

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

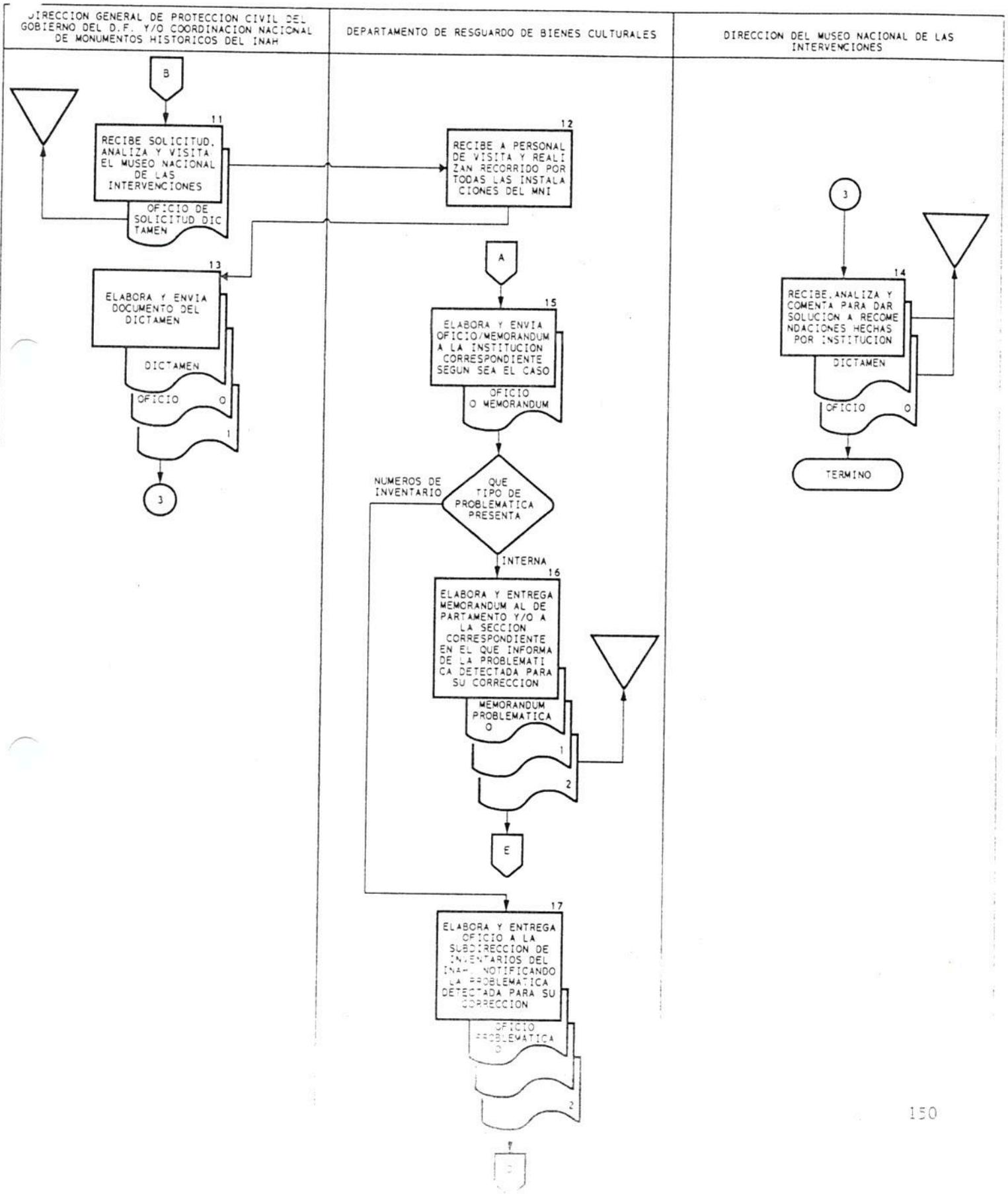
PROCEDIMIENTO : ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

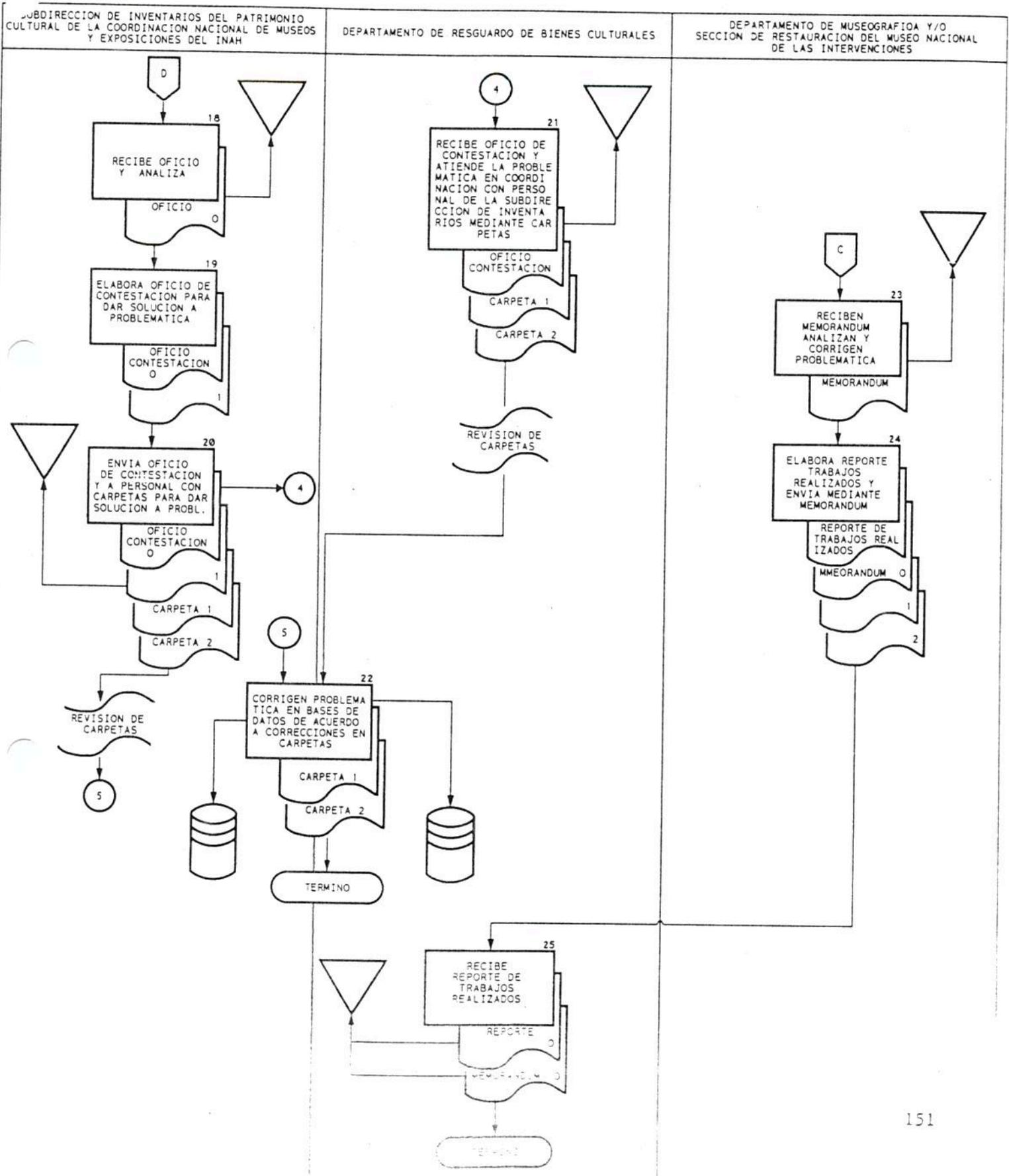
AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO : ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO : ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD.





**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** OPERACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.11.3. NORMAS DE OPERACION.

- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA ELABORAR ANUALMENTE UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES, REFERENTE AL MANEJO, OPERACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES MANTENER CAPACITADOS DE MANERA PERMANENTE A SU PERSONAL, EN CUANTO A LA OPERACION, MANEJO Y MANTENIMIENTO (PREVENTIVO) DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD BAJO SU RESGUARDO.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA COMPAÑIA ESPECIALIZADA CONTRATADA PARA EL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EN SU CASO PREVENTIVO DEL DICHO EQUIPO.
- BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PODRA REALIZAR TRABAJO DE REPARACION Y/O CORRECTIVOS DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES AVISAR OPORTUNAMENTE A LA COMPAÑIA ESPECIALIZADA SOBRE CUALQUIER PROBLEMA DE FUNCIONAMIENTO QUE SE DETECTE EN EL EQUIPO DE SEGURIDAD PARA SU PRONTA RECUPERACION.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SUPERVISAR Y OPERAR DE MANERA PERMANENTE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA PERMANENTE EL INVENTARIO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD BAJO SU RESGUARDO.
- INVARIABLEMENTE LA CABINA DE SEGURIDAD DEBE CONSIDERARSE COMO UN AREA RESTRINGIDA PARA EL PUBLICO Y PARA LOS TRABAJADORES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SALVO LA AUTORIZACION POR PARTE DE LA DIRECCION DEL MUSEO Y/O EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- LA OPERACION Y/O MANEJO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SON DE USO EXCLUSIVO DE LOS TECNICOS OPERATIVOS (SUPERVISORES DE SEGURIDAD) Y NINGUN OTRO TIPO DE PERSONAL PODRA OPERARLOS.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, REGISTRAR EN LA BITACORA DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD, CUALQUIER TIPO DE TRABAJO REALIZADO, YA SEA POR SU PERSONAL, O POR LA COMPAÑIA DE MANTENIMIENTO CONTRATADA PARA ELLO.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** OPERACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MANTENER INFORMADA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL MUSEOS DEL INAH Y A LA DIRECCION DEL MUSEO SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS AL EQUIPO DE SEGURIDAD Y SOBRE SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACION, CON EL FIN DE QUE CUALQUIER PROBLEMA GRAVE QUE SE PRESENTE SE SOLUCIONE DE MANERA OPORTUNA.



## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.11.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** OPERACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	1	<b>ANUALMENTE</b> ELABORA PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE A LA OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y LO PRESENTA A LA DIRECCION, PARA SU AUTORIZACION. EL PROGRAMA SE ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM, EN ORIGINAL PARA LA DIRECCION DEL MUSEO Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE MEMORANDUM EN ORIGINAL JUNTO CON EL PROGRAMA ANUAL DE OPERACION Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD, ANALIZA, VALORA PARA SU AUTORIZACION.
	3	- <b>EL PROGRAMA NO SE AUTORIZA: REALIZA OBSERVACIONES Y DEVUELVE PARA SU CORRECCION CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 1.</b>  - <b>EL PROGRAMA SI SE AUTORIZA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 4</b>
	4	<b>SI SE AUTORIZO EL PROGRAMA:</b> DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EL PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO, PARA QUE SE LLEVE A CABO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	5	RECIBE PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO Y REALIZA TRABAJOS PROGRAMADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:
	6	MUESTRA PROGRAMA ANUAL AL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y DA INDICACIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.
TECNICOS OPERATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	7	RECIBEN INDICACIONES Y LLEVAN A CABO EL MANEJO Y SUPERVISION DIARIA DEL EQUIPO DE SEGURIDAD
	8	ELABORAN Y ENTREGAN DIARIAMENTE UN REPORTE EN BITACORA, AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, INFORMANDO SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

TECNICOS OPERATIVOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

TECNICOS OPERATIVOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

- 9 RECIBE Y REvisa DIARIAMENTE EL REPORTE EN BITACORA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.
- ¿REQUIERE EL EQUIPO MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO?**
- **SI EL MANTENIMIENTO ES PREVENTIVO, PASA A LA ACTIVIDAD No. 10**
  - **SI EL MANTENIMIENTO ES CORRECTIVO, PASA A LA ACTIVIDAD No. 14**
- 10 **SI REQUIERE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** SOLICITA AL PERSONAL TECNICO OPERATIVO PROPORCIONE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ATENDIENDO EL PROBLEMA.
- 11 PROPORCIONA MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPO DE SEGURIDAD EL CUAL CONTEMPLA; LIMPIEZA, CAMBIO Y/O AJUSTE DE CONECTORES, CABLES, ETC., DICHO MANTENIMIENTO SE REALIZA TODOS LOS DIAS LUNES DURANTE EL AÑO.
- 12 ELABORA REPORTE EN BITACORA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS AL EQUIPO DE SEGURIDAD Y FIRMA.
- 13 REvisa EL REPORTE EN BITACORA DE LOS TRABAJOS REALIZADOS Y REALIZA PRUEBAS Y/O SUPERVISA EL EQUIPO AL QUE SE LE DIO MANTENIMIENTO POR EL PERSONAL TECNICO OPERATIVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 27.
- 14 **SI REQUIERE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** SOLICITA AL PERSONAL TECNICO OPERATIVO (SUPERVISORES DE SEGURIDAD) DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, REALICEN REPORTE VIA TELEFONICA, A LA COMPAÑIA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCION DEL PROBLEMA.
- 15 RECIBE SOLICITUD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PARA REALIZAR REPORTE VIA TELEFONICA A LA EMPRESA ESPECIALIZADA.
- 16 REALIZAN REPORTE VIA TELEFONICA A LA COMPAÑIA ESPECIALIZADA PARA LA ATENCION DEL PROBLEMA.

JEFE DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

TECNICOS OPERATIVOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 17 RECIBE REPORTE Y SE PRESENTAN PARA PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- ¿SE PUEDE PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES?**
- **SI, PASA A LA ACTIVIDAD No. 18**
  - **NO, PASA A LA ACTIVIDAD No.19**
- 18 REALIZA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE, **CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 24**
- NO SE PUEDE PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO:**
- 19 INFORMA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES QUE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO NO SE PUEDEN REALIZAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES Y SOLICITAN LA ORDEN DE SALIDA DEL EQUIPO PARA SER TRASLADADOS A LOS LABORATORIOS DE LA COMPAÑIA ESPECIALIZADA, PARA RECIBIR EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE
- 20 RECIBEN NOTIFICACION VERBAL DEL PERSONAL DE LA COMPAÑIA ESPECIALIZADA, Y SOLICITA A LOS TECNICOS OPERATIVOS DEL MUSEO LA ELABORACION DE LA ORDEN DE SALIDA CORRESPONDIENTE PARA ESTOS CASOS.
- 21 ELABORAN ORDEN DE SALIDA DEL EQUIPO Y SOLICITAN FIRMAS DE AUTORIZACION A LA DIRECCION Y AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. LA ORDEN DE SALIDA SE ELABORA DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 1: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 2: ENCARGADO DE LA POLICIA AUXILIAR.  
COPIA 3: COMPAÑIA ESPECIALIZADA.
- 22 ENTREGAN ORDEN DE SALIDA DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 1: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 2: ENCARGADO DE LA POLICIA AUXILIAR.  
COPIA 3: COMPAÑIA ESPECIALIZADA.
- 23 RECIBE ORDEN DE SALIDA, TRASLADA EL EQUIPO Y REALIZA TRABAJOS NECESARIOS.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

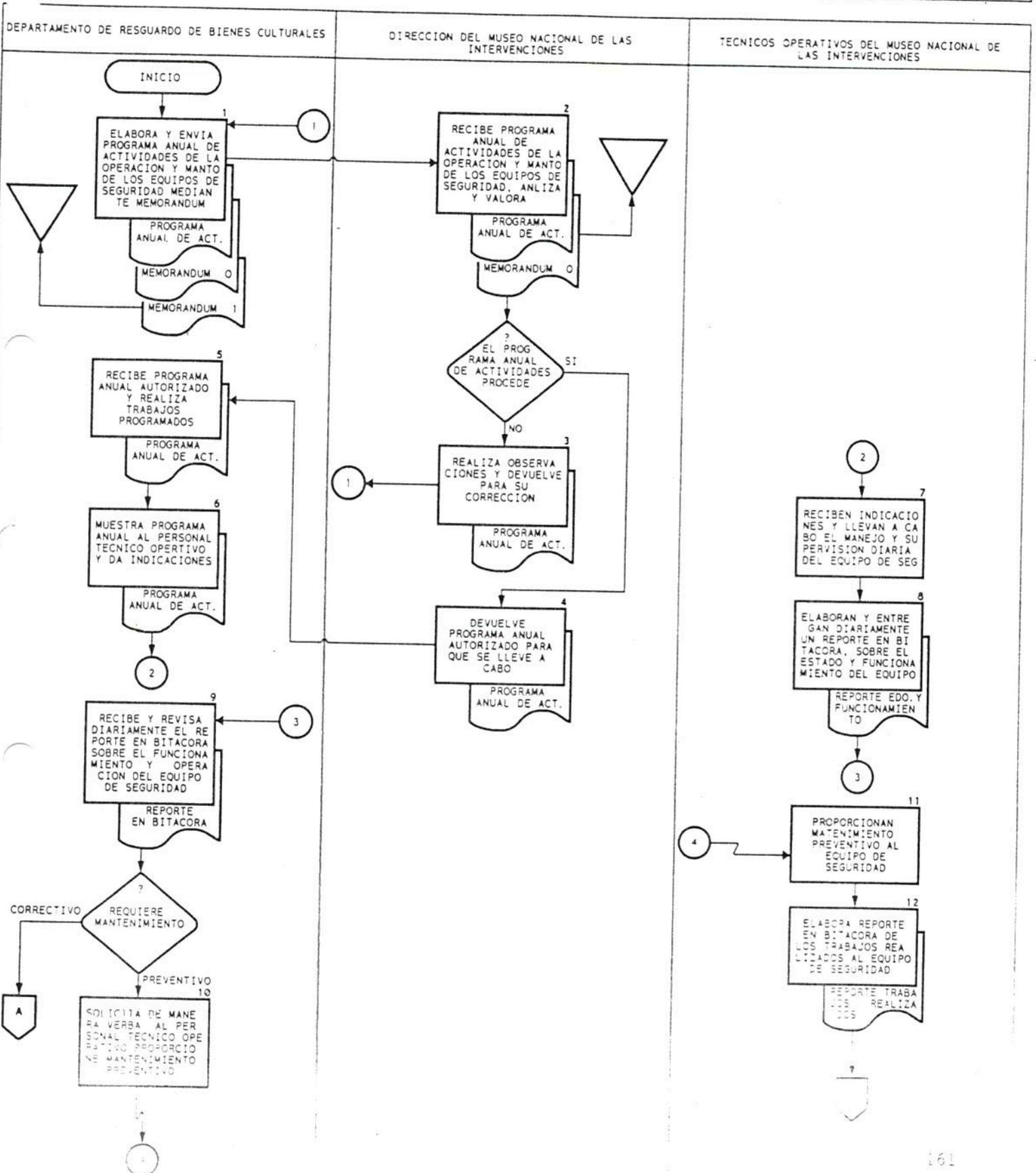
- 24 DEVUELVE EL EQUIPO REPARADO JUNTO CON LA ORDEN DE SERVICIO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
- 25 RECIBE EQUIPO REPARADO JUNTO CON LA COPIA DE LA ORDEN DE SERVICIO, ANALIZA Y ARCHIVA.
- 26 ELABORA Y ENTREGA MENSUALMENTE UN REPORTE POR ESCRITO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH EN EL QUE INFORMA SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS AL EQUIPO DE SEGURIDAD ASIGNADO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y SU FUNCIONAMIENTO ACTUAL; EL REPORTE SE ENTREGA MEDIANTE OFICIO, DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH.  
COPIA 1: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 2: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 3: ACUSE DE RECIBO, LA ARCHIVA.

**TERMINO**

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO : OPERACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

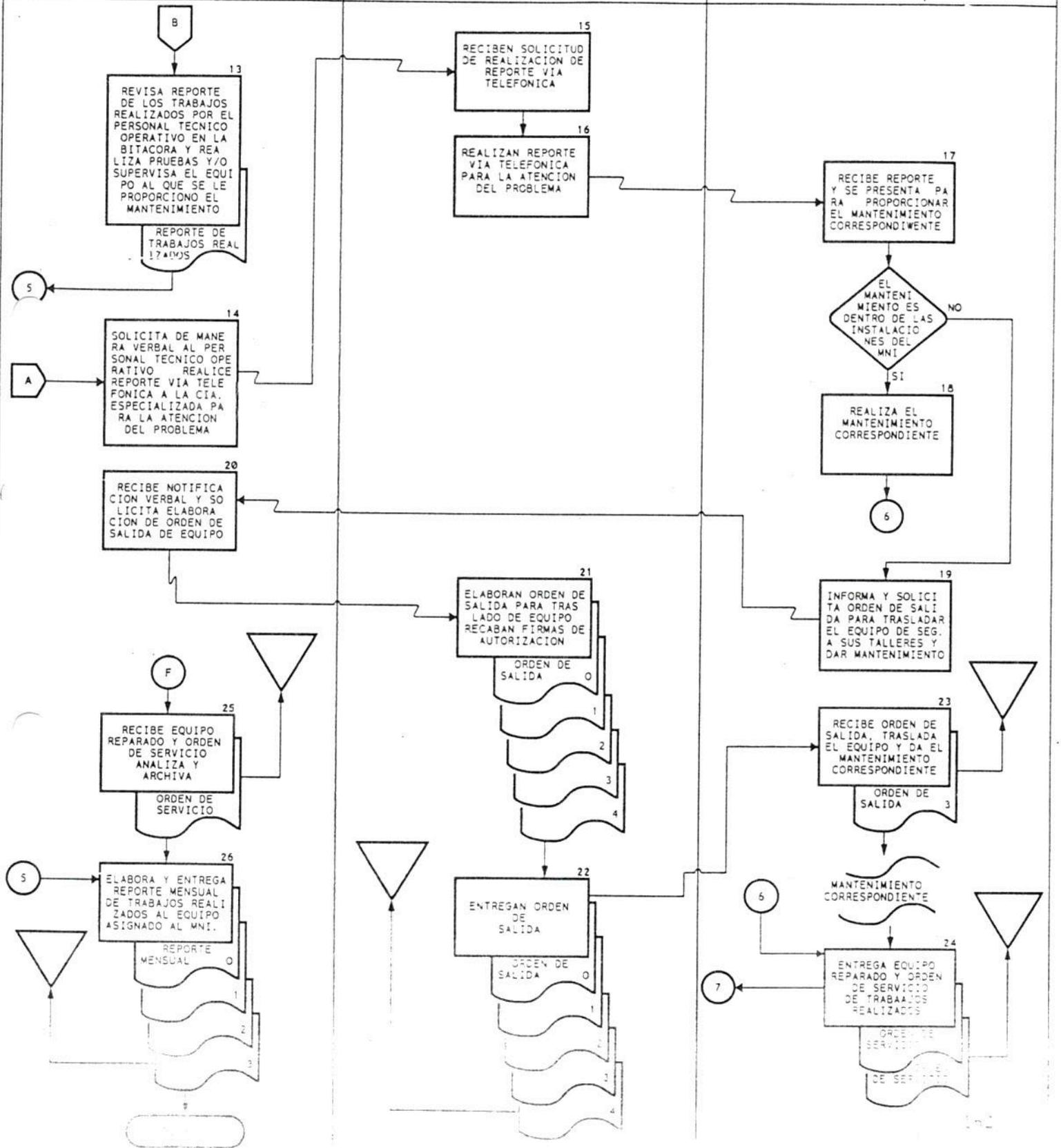
AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO : OPERACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

TECNICOS OPERATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

COMPANIA ESPECIALIZADA





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.12. ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PROGRAMA  
INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.12.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH.
- DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.
- DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA S.E.P.
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH
- TODOS LOS TRABAJADORES DEL MUSEO NACIONAL. DE LAS INTERVENCIONES.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.12.2. OBJETIVO.

CONTAR CON EL ADECUADO INSTRUMENTO DE SEGURIDAD QUE POSIBILITE LA SALVAGUARDA DE LAS PERSONAS, EL EDIFICIO, LAS COLECCIONES, ANTE CUALQUIER SINIESTRO O CONTINGENCIA (SITUACION DE EMERGENCIA) QUE SE PRESENTE EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.12.3. NORMAS DE OPERACION.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION Y DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ACTUALIZAR CADA AÑO EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL, MISMA QUE DEBERA SER FIRMADA POR TODOS LOS PARTICIPANTES Y ENVIADA POR OFICIO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS DESCRITAS EN EL PROCEDIMIENTO.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION Y DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DAR CONTINUIDAD Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES ACTUALIZAR PERIODICAMENTE EL DIRECTORIO DE EMERGENCIA DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA CASOS DE EMERGENCIA.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PLANES DE EMERGENCIA EN CASO DE SISMO, INCENDIO Y AMENAZA DE BOMBA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PROMOVER CON EL RESTO DEL PERSONAL LA PARTICIPACION ACTIVA EN LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO.
- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA SOLICITAR A QUIEN CORRESPONDA LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS ESTRUCTURALES DEL EDIFICIO, ASI COMO, ELABORAR UN ANALISIS DE RIESGOS DEL EDIFICIO Y SU ENTORNO, ESTO ULTIMO CON LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DEL MUSEO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SUPERVISAR LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO CON EL FIN DE DETECTAR PROBLEMATICA QUE PUDIERA PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS, DEL INMUEBLE Y DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SOLICITAR AL PERSONAL DEL MUSEO INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE UN CENSO DE LA POBLACION DEL MUSEO.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, LEVANTAR UN INVENTARIO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA EL CASO DE UNA EMERGENCIA Y CONOCER MEDIANTE CROQUIS SU UBICACION.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, IMPLEMENTAR Y/O ACTUALIZAR LA RUTA DE EVACUACION DE EMERGENCIA PARA LOS DIFERENTES CASOS CONSIDERADOS (SISMO, INCENDIO Y AMENAZA DE BOMBA).



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES..

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ELABORAR PLANOS Y/O CROQUIS DEL MUSEO, DONDE SEÑALEN ASPECTOS TALES COMO; RUTA DE EVACUACION, EQUIPO DE SEGURIDAD, HERRAMIENTAS Y MATERIALES, AREAS DE RIESGO, AREAS DE SEGURIDAD, BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS, ENTRE OTROS.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES LLEVAR A CABO TRES SIMULACROS DE EVACUACION DEL INMUEBLE, DURANTE EL AÑO.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PROPORCIONAR CAPACITACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL AL PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES INTEGRAR EN UNA CARPETA, TODA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.
- ES RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (DIRECCION, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES) CONTAR CON AL MENOS UN BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS BASICO.
- ES OBLIGACION DE TODO EL PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES CONOCER LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEL MUSEO, RUTAS DE EVACUACION, SALIDAS DE EMERGENCIA, AREAS DE CONCENTRACION, ETC. CON EL FIN DE DAR UNA RESPUESTA EFICIENTE Y EFICAZ EN CASO DE UNA EMERGENCIA.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.12.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL.

**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		<b>ANUALMENTE</b>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	1	RECIBE OFICIO EN ORIGINAL DE LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES DEL INAH, SOLICITANDO LA ELABORACION Y/O CONSTITUCION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
	2	SOLICITA DE MANERA VERBAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CONSTITUYA Y/O ACTUALICE EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PARA LO CUAL ENTREGA FOTOCOPIA DEL OFICIO GIRADO POR LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES DEL INAH.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	3	RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I. SOLICITUD Y FOTOCOPIA DEL OFICIO GIRADO POR LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES DEL INAH. Y ELABORA PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, RELACIONADO CON LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO.
	4	ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM DIRIGIDO A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES, PARA SU AUTORIZACION, EL MEMORANDUM SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: DIRECCION DEL MNI COPIA 1 ACUSE DE RECIBO
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	5	RECIBE MEMORANDUM EN ORIGINAL JUNTO CON EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES RELACIONADO CON LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO, ANALIZA, VALORA Y AUTORIZA.
	6	<b>EL PROGRAMA NO SE AUTORIZA:</b> REALIZA MODIFICACIONES Y/U OBSERVACIONES Y DEVUELVE PARA SU CORRECCION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 3.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 7 **SI SE AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES:**  
DEVUELVE EL PROGRAMA AUTORIZADO, AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PARA QUE SE LLEVE A CABO.
- 8 RECIBE PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO Y REALIZA TRABAJOS PROGRAMADOS,  
NOTA: LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE REALIZAN INDEPENDIEMENTE DE LO CONTEMPLADO EN LAS ACTIVIDADES NUMERO 1 Y 2, CON FECHAS NO ESTRICTAMENTE DEFINIDAS.
- 9 ELABORA Y ENVIA CIRCULAR SOLICITANDO LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SEÑALANDO FECHA, LUGAR Y HORA DE LA REUNION PARA LA INTEGRACION DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL.
- 10 RECIBE CIRCULAR Y ASISTE A LA REUNION EN LA FECHA, HORA Y LUGAR ESPECIFICADOS.
- 11 CONSTITUYEN EL COMITE DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL Y ELABORA ACTA CONSTITUTIVA, MISMA QUE ES FIRMADA POR CADA UNO DE SUS INTEGRANTES Y/O PARTICIPANTES (DIRECCION, DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES), EN LA CUAL SE DESCRIBEN LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE Y COMO ESTA INTEGRADO DICHO COMITE EN COORDINADOR O RESPONSABLE DEL INMUEBLE, SUPLENTE, JEFE DE PISO, Y BRIGADISTAS DE PRIMEROS AUXILIOS, PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS, DE BUSQUEDA Y RESCATE, Y DE EVACUACION.
- 12 INTEGRA ACTA CONSTITUTIVA EN UNA CARPETA ESPECIFICAMENTE PARA TODO LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO
- 13 LLENA E INTEGRA EN LA CARPETA DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, RELACION DE INTEGRANTES DEL COMITE DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL
- 14 LLENA E INTEGRA EN LA CARPETA DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COMITE DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

SECCION DE RESTAURACION DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- 15 ELABORA CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITE DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, A REALIZAR DURANTE EL AÑO.
- 16 ELABORA ANALISIS DE RIESGOS TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DEL EDIFICIO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- 17 ELABORA PLANOS Y/O CROQUIS CON INFORMACION DEL ANALISIS DE RIESGOS (AREAS VULNERABLES, AREAS SEGURAS, RUTA DE EVACUACION, UBICACION DE EQUIPO DE SEGURIDAD, PUNTOS DE REUNION, ETC.) EN CASO DE SINIESTRO
- 18 ELABORA DIRECTORIO DE EMERGENCIA EN EL QUE INCORPORA A TODAS LAS INSTITUCIONES POLICIAICAS, HOSPITALARIAS, DE BOMBEROS, DE EMERGENCIA, ENTRE OTRAS, LAS CUALES PUEDAN AYUDAR EN ALGUNA SITUACION DE EMERGENCIA Y/O SINIESTRO QUE SE PRESENTE.
- 19 ELABORA UN DIRECTORIO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- 20 COLOCA EN LUGAR VISIBLE PARA TODO EL PERSONAL DEL MUSEO, LA CONFORMACION DEL COMITE INTERNO DE PROTECCION CIVIL.
- 21 ELABORA UN CENSO DE LA POBLACION QUE REGULARMENTE SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- 22 SOLICITA A LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, LA COLOCACION DE SEÑALIZACION NECESARIA DE CARACTER INFORMATIVO, RESTRICTIVO, PREVENTIVO Y DE OBLIGACION.
- 23 RECIBE SOLICITUD DE COLOCACION DE SEÑALIZACION, VALORA Y CONTESTA CON LA SOLUCION AL RESPECTO, DANDO COMENTARIOS Y OBSERVACIONES AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- 24 RECIBE COMENTARIOS Y/U OBSERVACIONES DE LA SECCION DE RESTAURACION Y REALIZA TRABAJOS DE COLOCACION DE SEÑALIZACION

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DIRECCION DE PROTECCION  
CIVIL DE LA SEP

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVO DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

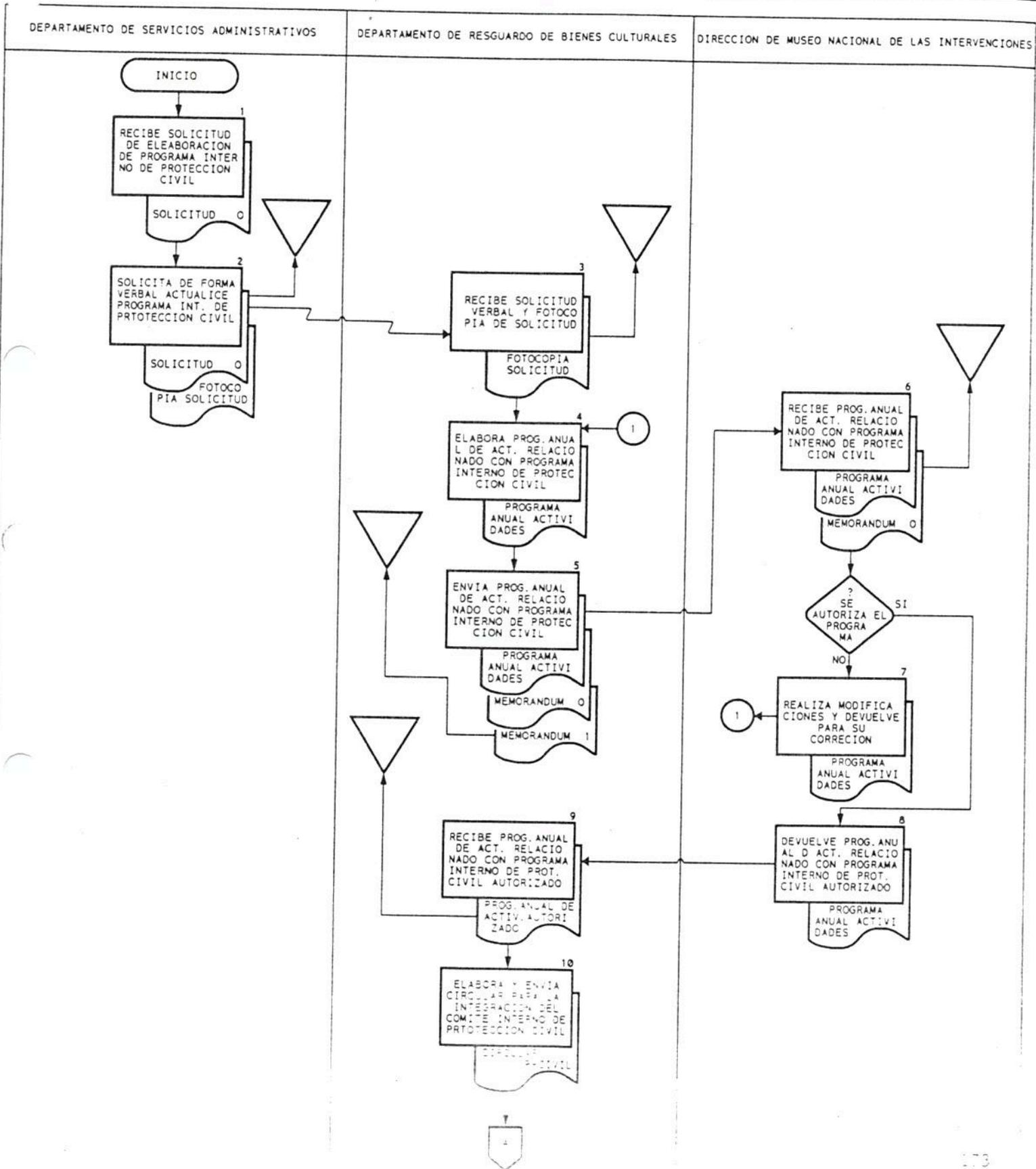
- 25 ELABORA Y DISTRIBUYE AL PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO, REGLAMENTO DE SEGURIDAD, CONSIGNAS Y FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA (POLICIA AUXILIAR) Y PLAN DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PARA CASOS DE EMERGENCIA Y LOS ORIGINALES LOS INTEGRA EN LA CARPETA DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
ESTE PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 34.
- 26 SOLICITA, MEDIANTE OFICIO, APOYO PARA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL.  
EL OFICIO SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL: DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SEP.  
COPIA 1: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 2: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH.  
COPIA 3: ACUSE DE RECIBO.
- 27 RECIBE SOLICITUD DE APOYO PARA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- 28 ENVIA OFICIO DE RESPUESTA JUNTO CON LA CALENDARIZACION DE CURSOS
- 29 RECIBE RESPUESTA CON CALENDARIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION Y ENVIA AL PERSONAL A LOS CURSOS.
- 30 ELABORA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA LAS INSTALACIONES Y/O EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- 31 SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SE ABASTEZCA DE INSUMOS PARA EL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS.
- 32 RECIBE SOLICITUD EN FORMA DE RELACION Y ADQUIERE INSUMOS Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PARA SU COLOCACION EN EL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS.
- 33 RECIBE E INTEGRA LOS INSUMOS EN EL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- 34 RECIBE DOCUMENTOS INFORMATIVOS ANEXOS SE FAMILIARIZAN CON LA INFORMACION.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

DIRECCION DE RELACIONES  
LABORALES DEL INAH.

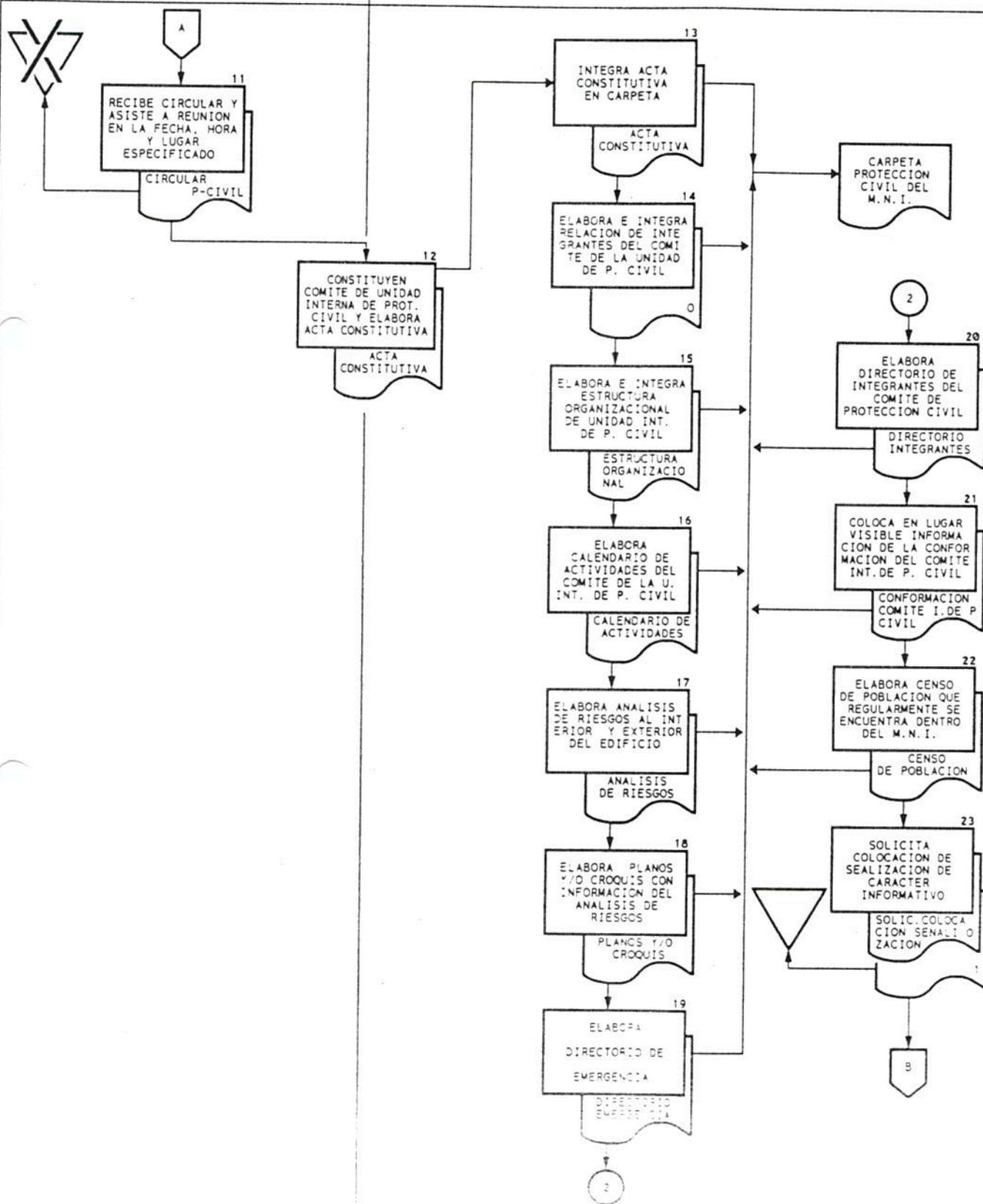
- 35 REALIZA CADA CUATRO MESES UN SIMULACRO DE EVACUACION DEL INMUEBLE EN CASO DE SINIESTRO.
- 36 ANALIZA Y EVALUA LA RESPUESTA DE ACCION DEL PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DURANTE EL EJERCICIO DE EVACUACION.
- 37 ENVIA TODA LA DOCUMENTACION ANTES DESCRITA Y ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES DEL INAH, EL CUAL SE ENTREGA DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL: DIRECCION DE RELACIONES LABORALES DEL INAH.  
COPIA 1: DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SEP.  
COPIA 2: DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH.  
COPIA 3: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
COPIA 4: ACUSE DE RECIBO.
- 38 RECIBE DOCUMENTACION DEL PROGRAMA INTERNO DEL PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

**TERMINO**



PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

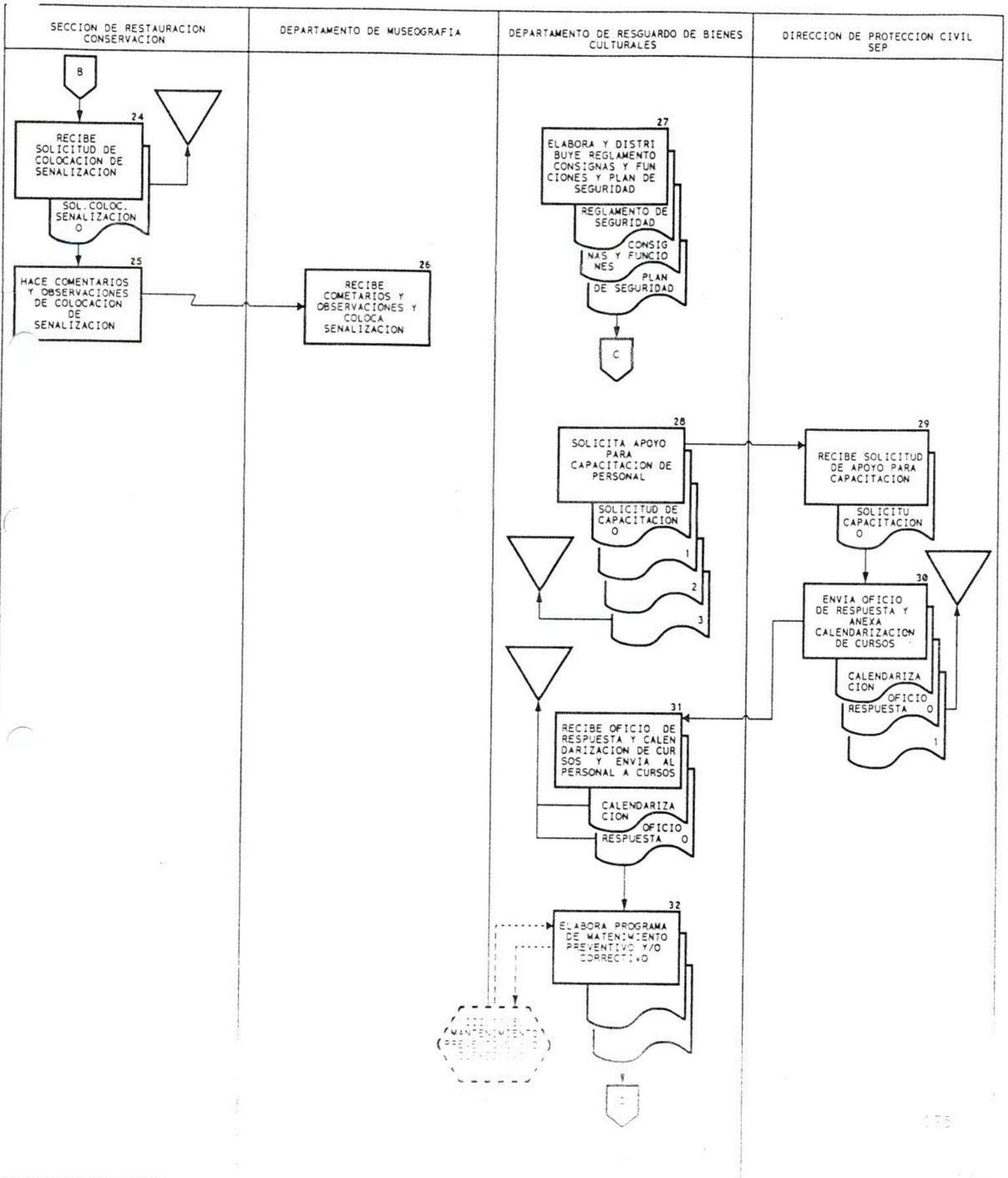
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

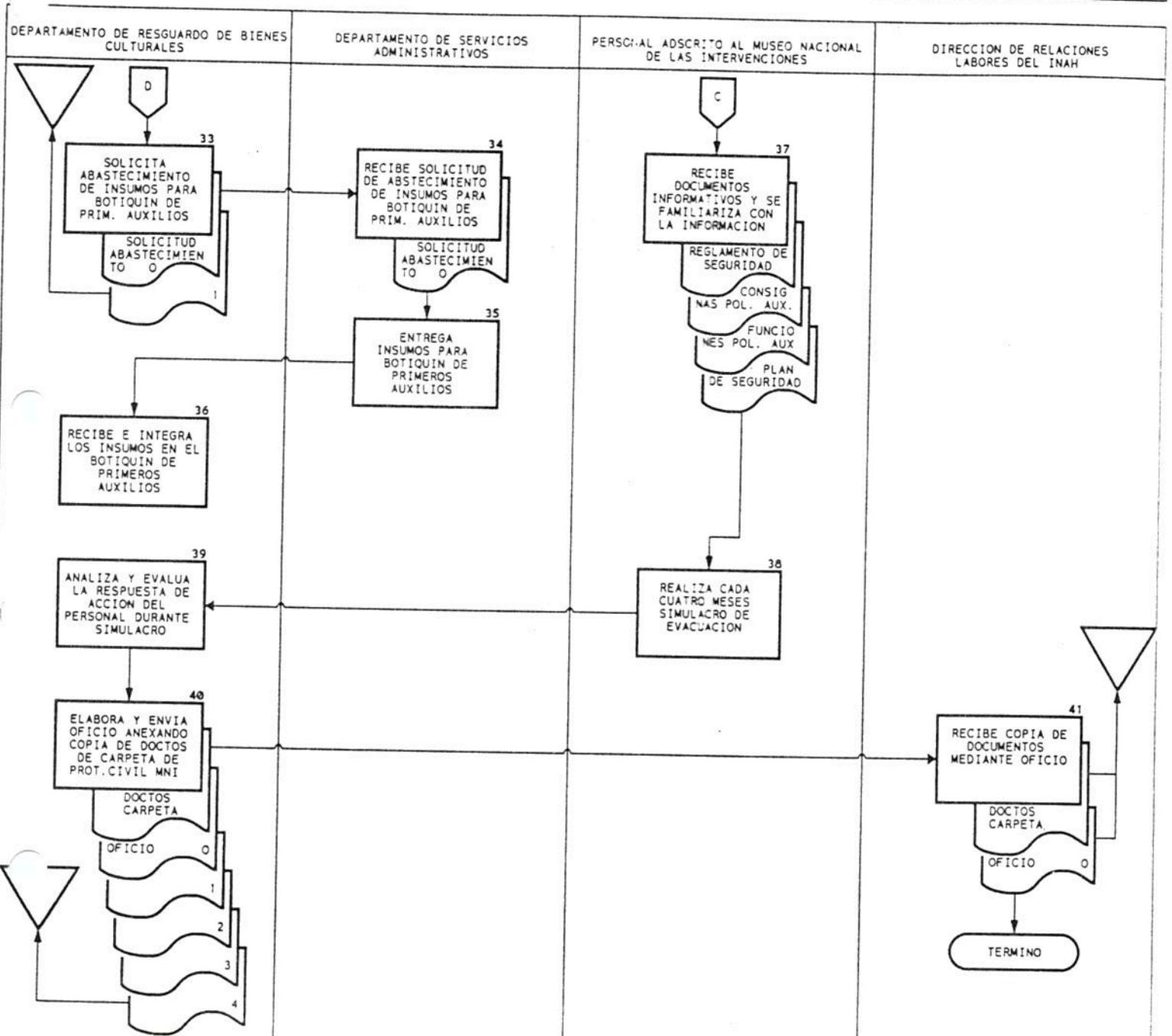
PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.13. MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES**



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### **III.13.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- ALMACEN DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

- SUBDIRECCION DE INVENTARIOS
- SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NAL. DE LAS INTERVENCIONES.
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.13.2. OBJETIVO.

ESTABLECER E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA EL OPTIMO CONTROL DEL MOVIMIENTO DE PIEZAS, QUE SE GENERE AL INTERIOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LAS MISMAS.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.13.3. NORMAS DE OPERACION.

- INVARIABLEMENTE CUALQUIER MOVIMIENTO AL INTERIOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, QUE SE REALICE, DEBERA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y DEL VISTO BUENO DE LA DIRECCION DEL MUSEO.
- INVARIABLEMENTE PARA CUALQUIER MOVIMIENTO INTERNO DENTRO DEL MUSEO, YA SEA EN SALAS DE EXPOSICION Y/O DE ALMACEN DE COLECCIONES, DEBERA DE LLENARSE EL FORMATO CORRESPONDIENTE DEL MOVIMIENTO, ASIMISMO DEBERA DE CONTAR CON LAS FIRMAS DE ENTREGA Y DE RECEPCION DE LAS PIEZAS.
- INVARIABLEMENTE TODOS LOS MOVIMIENTOS INTERNOS QUE SE REALICEN AL INTERIOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERAN DE CONTAR CON UN EXPEDIENTE.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, NO PERMITIR EL MOVIMIENTO DE PIEZAS DE COLECCION AL INTERIOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SI NO SE CUENTA CON LA DOCUMENTACION NECESARIA Y LA AUTORIZACION EXPRESA DE LA DIRECCION DEL MUSEO.
- ES OBLIGACION DEL PERSONAL DE VIGILANCIA SOLICITAR LA ORDEN DE MOVIMIENTOS INTERNOS EN SALAS DE EXPOSICION, PARA CUALQUIER TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE REALICE AL INTERIOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EN COORDINACION CON LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, VERIFICAR QUE DURANTE EL MOVIMIENTO DE PIEZAS QUE SE REALICEN AL INTERIOR DEL MUSEO, SE CUENTE CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS QUE GARANTICE LA CONSERVACION DE LAS PIEZAS.
- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DEL MUSEO A TRAVES DEL TALLER DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE HACER UN DICTAMEN GENERAL DEL ESTADO DE CONSERVACION DE LA(S) PIEZA(S) QUE SALGAN DEL ALMACEN DE COLECCIONES DEL MUSEO, CON EL FIN E EXHIBIRSE EN EFEMERIDES DEL MES Y/U OTRO TIPO DE EXPOSICION DENTRO DEL MUSEO.
- INVARIABLEMENTE LOS DEPARTAMENTOS DE MUSEOGRAFIA Y DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERAN DE APOYARSE Y ESTABLECER UNA ADECUADA COMUNICACION PARA LO REFERENTE A MOVIMIENTOS DE PIEZAS DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO QUE SE TENGAN QUE RETIRAR PARA TRATAMIENTO DE CONSERVACION, MONTAJE, ETC.
- LOS MOVIMIENTOS INTERNOS DE PIEZAS DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO, DEBERAN DE SOLICITARSE POR ESCRITO CON CINCO DIAS HABILES DE ANTELACION AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.****III.13.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	RECIBE SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PIEZA(S) DE COLECCION, DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (MUSEOGRAFIA, RESTAURACION, INVESTIGACION Y DIRECCION), MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y COPIA (ACUSE DE RECIBO).
	2	BUSCA Y LOCALIZA PIEZA(S) EN LA BASE DE DATOS Y/O EN CARPETAS DE INVENTARIOS Y OBTIENE INFORMACION. <b>¿DONDE SE ENCUENTRA LA PIEZA?</b>
	3	<b>SI LA PIEZA SE UBICA EN ALMACEN:</b> SOLICITA PIEZA AL ALMACEN DE COLECCIONES.
ALMACEN DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	4	RECIBE SOLICITUD Y LOCALIZA PIEZA.
	5	ENTREGA PIEZA Y REGISTRA MOVIMIENTO EN EL FORMATO CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE OBJETOS, Y SOLICITA FIRMA DE AUTORIZACION DE LA SALIDA DE LA (S) PIEZA (S) AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	6	RECIBE PIEZA Y FIRMA EL FORMATO DE CONTROL PARA SU SALIDA. CONTINUA EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD 10
	7	<b>SI LA PIEZA(S) SE UBICA EN SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE:</b> SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA EL RETIRO DE LA (S) PIEZA (S), DE SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE VIA MEMORANDUM, EN ORIGINAL Y COPIA (ACUSE DE RECIBO).
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	8	RECIBE SOLICITUD, DESMONTA PIEZA (S) Y REGISTRA EL MOVIMIENTO EN EL FORMATO, DENOMINADO "MOVIMIENTO DE PIEZAS EN SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE", EL CUAL SE ELABORA EN ORIGINAL Y 4 COPIAS, QUE SE ENTREGAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

SECCION DE RESTAURACION  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA

- ORIGINAL AL DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
COPIA 1 A LA DIRECCION DEL MUSEO.  
COPIA 2. A LA SECCION DE RESTAURACION Y/O INVESTIGACION  
COPIA 3. AL RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA.  
COPIA 4 ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO).
- 9 ENTREGA PIEZA (S) AL DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- 10 RECIBE PIEZA (S) Y COPIA DEL FORMATO DEL MOVIMIENTO REALIZADO.  
**CUAL ES EL MOTIVO DEL MOVIMIENTO DE LA PIEZA?**
- 11 **SI LA PIEZA FUE SOLICITADA PARA SU CONSERVACION Y/O RESTAURACION:**  
SE TRASLADA LA PIEZA A LA SECCION DE RESTAURACION.
- 12 RECIBE, PIEZA (S) PARA EL TRATAMIENTO CORRESPONDIENTE (CONSERVACION Y/O RESTAURACION).  
NOTA: INICIA PROCEDIMIENTO III.6 CONSERVACION Y RESTAURACION DEL LOS BIENES MUEBLES.
- 13 DEVUELVE PIEZA (S) RESTAURADA (S) Y/O CONSERVADA (S), MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y 2 COPIAS, DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
COPIA 1 A LA DIRECCION DEL MUSEO.  
COPIA 2 ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO).  
CONTINUA EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD 17.
- 14 **SI LA PIEZA FUE SOLICITADA PARA UNA EXPOSICION TEMPORAL:**  
SE ENTREGA LA PIEZA(S) AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- 15 RECIBE PIEZA (S) REVISA Y PREPARA PARA REALIZAR EL MONTAJE CORRESPONDIENTE.
- 16 DESMONTA PIEZA(S) AL CONCLUIR LA EXPOSICION Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

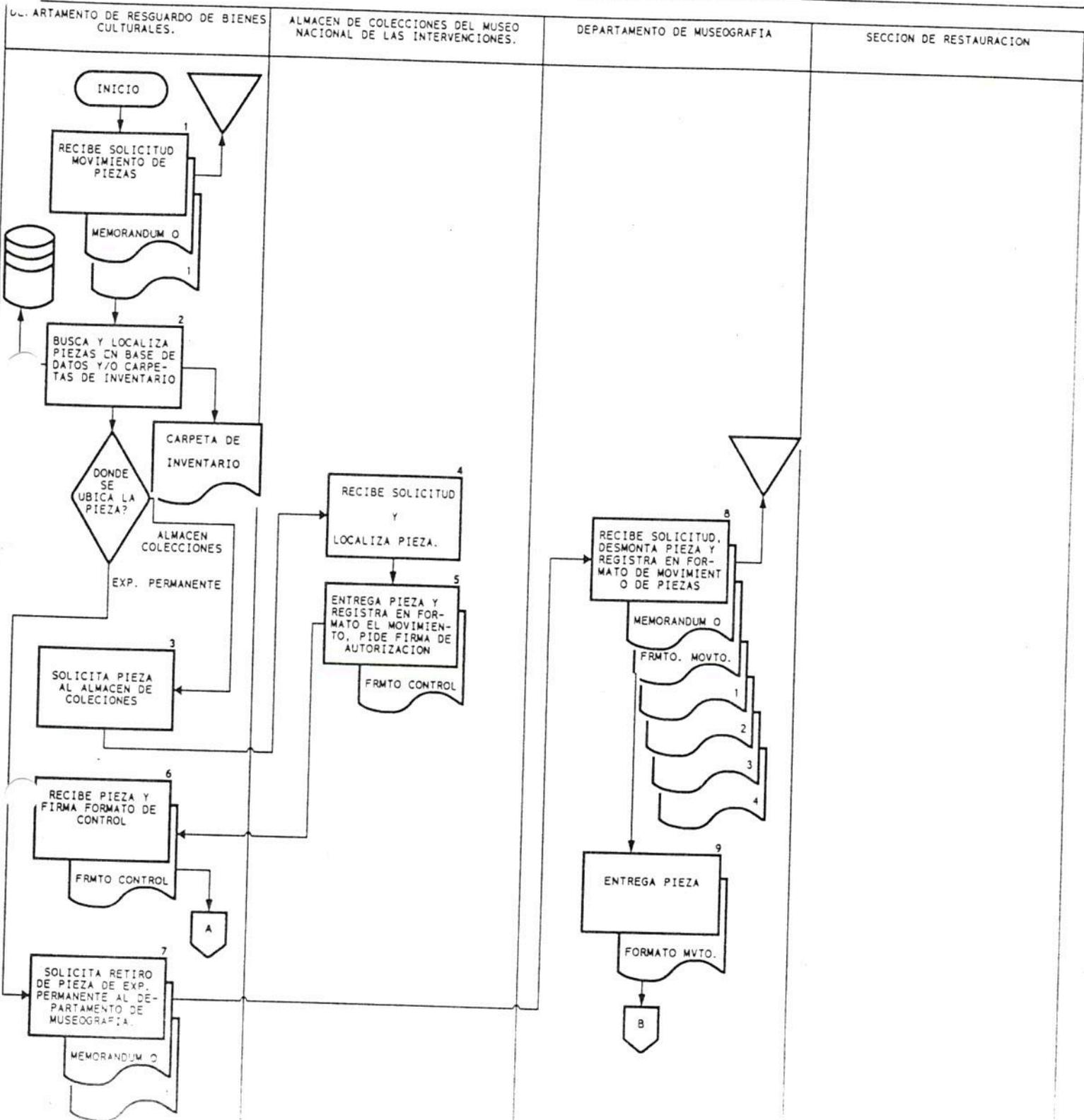
DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES  
  
ALMACEN DE COLECCIONES

DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

- 17 RECIBE PIEZA (S) DE EXPOSICION TEMPORAL Y/O DE CONSERVACION, REvisa Y REINCORPORA EN SU LUGAR DE RESGUARDO A QUE CORRESPONDA.  
- **SI LA PIEZA PERTENECE AL ALMACEN DE COLECCIONES:**  
CONTINUA EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD NUMERO 18  
  
- **SI LA PIEZA PERTENECE A SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE:**  
CONTINUA EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD NUMERO 20.
- 18 ENTREGA PIEZA(S) AL ALMACEN DE COLECCIONES.
- 19 RECIBE PIEZA(S), REGISTRA EL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE (ENTRADA) Y COLOCA EN LUGAR ASIGNADO.
- 20 **TERMINO**  
ENTREGA PIEZA(S) AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- 21 RECIBE PIEZA (S) Y REINCORPORA EN SALA DE EXPOSICION PERMANENTE EN SU LUGAR CORRESPONDIENTE.

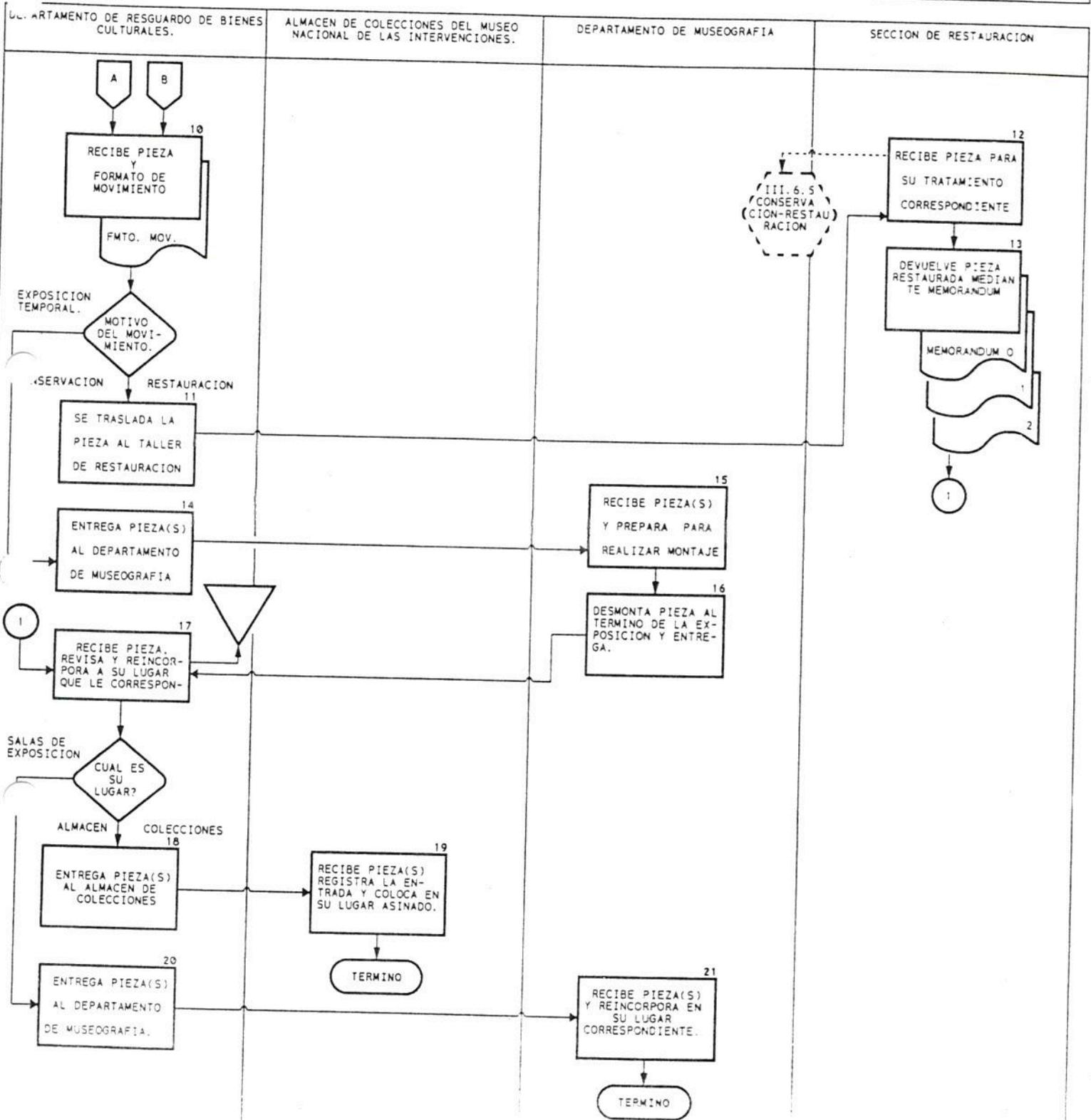
**TERMINO.**



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES.





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.14. REPORTE DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** REPORTE DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.14.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

**A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- POLICIA AUXILIAR

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** REPORTE DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.14.2. OBJETIVO.**

CONOCER LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE PARTES DE NOVEDADES QUE LAS AUTORIDADES Y EL PERSONAL INVOLUCRADO DEBEN DE SABER DE MANERA PERMANENTE, CON EL FIN DE PREVENIR PROBLEMAS EN EL EDIFICIO, SUS INSTALACIONES, COLECCIONES Y PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** REPORTE DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.14.3. NORMAS DE OPERACION.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES ELABORAR UN PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO REFERENTE A LOS RONDINES Y PARTES DE NOVEDADES REALIZADOS EN EL MUSEO.
- INVARIABLEMENTE PERSONAL DE SEGURIDAD (TECNICOS OPERATIVOS Y/O PERSONAL DE LA POLICIA AUXILIAR) DEBERA DE REALIZAR CUANDO MENOS TRES RECORRIDOS DIARIOS POR LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE SEGURIDAD (TECNICOS OPERATIVOS Y PERSONAL DE LA POLICIA AUXILIAR) REGISTRAR DIARIAMENTE EN LAS BITACORAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION OBSERVADA Y DE RELEVANCIA PARA LA SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- INVARIABLEMENTE PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA ELABORAR DIARIAMENTE UN PARTE INFORMATIVO DE LO ACONTECIDO DURANTE EL DIA, ASIMISMO DEBERA DE ENTREGARSE CON OPORTUNIDAD A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (DIRECCION Y/O JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES).
- ES RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL ENCARGADO DEL SERVICIO DE LA POLICIA AUXILIAR HACER LLEGAR DIARIAMENTE Y OPORTUNAMENTE LOS PARTES DE NOVEDADES Y LA RELACION DE REPORTES POR RADIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES ELABORAR Y HACER LLEGAR MENSUALMENTE (LOS CINCO PRIMEROS DIAS DE CADA MES) EL PARTE DE NOVEDADES MENSUAL A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH
- INVARIABLEMENTE CADA DIA LUNES PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE REPORTAR A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, AREAS Y/O SECCIONES LA PROBLEMÁTICA Y/O ANOMALIAS DETECTADAS EN SUS RECORRIDOS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE SEGURIDAD DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE PROBLEMÁTICA DETECTADA PARA SU SOLUCION Y/O CORRECCION.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LA ELABORACION DEL REPORTE TRIMESTRAL DE SU PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y ENTREGARLO OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LLEVAR UN Estricto CONTROL Y REGISTRO EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE, DE TODOS LOS MATERIALES, MOBILIARIO, COLECCIONES Y OBJETOS QUE SALGAN POR LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO, ASIMISMO DEBERA DE REPORTAR DE MANERA INMEDIATA A SUS SUPERIORES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SUPERVISAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN AL INTERIOR DEL MUSEO POR PARTE DE OTRAS DEPENDENCIAS YO INSTITUCIONES (FILMACIONES, TOMAS FOTOGRAFICAS, EVENTOS ARTISTICOS, PRESENTACIONES DE LIBROS, ETC.) Y REPORTAR DE MANERA OPORTUNA A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO SOBRE CUALQUIER INCIDENTE O DESPERFECTO DETECTADO DURANTE LA REALIZACION DE DICHAS ACTIVIDADES.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** REPORTES DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH Y DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	SOLICITAN AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES MEDIANTE OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS, ETC. LA ELABORACION DE REPORTES PERIODICOS Y LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS ADECUADOS PARA LA SUPERVISION Y VIGILANCIA DE TODAS LAS AREAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ASI COMO DE LOS TRABAJOS Y ACTIVIDADES REALIZADOS EN EL EDIFICIO, EN LAS INSTALACIONES Y EN EL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MISMO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE SOLICITUD DE LA ELABORACION DE REPORTES PERIODICOS Y DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS ADECUADOS PARA LA SUPERVISION, VIGILANCIA Y CONTROL DEL INMUEBLE, DE SUS INSTALACIONES, DE LAS COLECCIONES, ETC.
	3	ELABORA Y ENTREGA PARA SU AUTORIZACION EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJOS SOBRE LA SUPERVISION Y VIGILANCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, EN EL QUE INTEGRA, ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTROL Y SUPERVISION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD (TECNICO OPERATIVO Y ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR)</li> <li>- SUPERVISION DE LA SEGURIDAD DEL EDIFICIO, SUS INSTALACIONES Y ALREDEDORES.</li> <li>- MANEJO Y CONTROL DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.</li> <li>- SUPERVISION DE LA SEGURIDAD DEL MUSEO DURANTE LAS ACTIVIDADES Y/O EVENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MISMO.</li> <li>- CONTROL Y REGISTRO DE AFLUENCIA DE VISITANTES Y ASISTENTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.</li> <li>- ORGANIZACION Y CONTROL DE TOMAS FOTOGRAFICAS Y FILMACIONES.</li> <li>- ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROTECCION CIVIL.</li> <li>- ORGANIZACION Y CONTROL DE MATERIALES Y/O EQUIPOS DE SEGURIDAD.</li> <li>- ACTUALIZACION, CONTROL, Y ORGANIZACION DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.</li> </ul>

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

PERSONAL DE SEGURIDAD  
(TECNICOS OPERATIVOS Y  
ELEMENTOS DE LA POLICIA  
AJILIAR)

- 4 RECIBE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA SU AUTORIZACION.  
**¿CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION?**
  - **SI, PASA A LA ACTIVIDAD NO 7**
  - **NO, PASA A LA ACTIVIDAD No. 5**
- 5 REALIZA OBSERVACIONES Y DEVUELVE EL PROGRAMA ANUAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PARA REALIZAR MODIFICACIONES Y/O CORRECCIONES.
- 6 RECIBE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y REALIZA MODIFICACIONES Y/O CORRECCIONES CON BASE A LAS OBSERVACIONES Y ENTREGA PARA SU AUTORIZACION, **CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 4**
- 7 AUTORIZA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEVUELVE PARA SU APLICACION Y SEGUIMIENTO.
- 8 RECIBE PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO AUTORIZADO.
- 9 IMPLEMENTA LAS SIGUIENTES BITACORAS PARA REGISTRO DE LAS SUPERVISIONES Y/O RONDINES REALIZADOS EN EL INMUEBLE:
  - BITACORA DE PARTE DE NOVEDADES DIARIO POR TURNO.
  - BITACORA DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
  - BITACORA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD.
  - BITACORA DE INSTALACIONES DEL INMUEBLE.
  - BITACORA DE FILMACIONES Y TOMAS FOTOGRAFICAS.
  - BITACORA DE INFORMACION GENERAL PARA LA PUERTA PRINCIPAL.
  - BITACORA DE INFORMACION GENERAL PARA EL ACCESO A SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE Y AREAS ADMINISTRATIVAS.
  - BITACORA DE INFORMACION GENERAL PARA CADA UNA DE LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE.
- 10 DA INSTRUCCIONES A TODO EL PERSONAL DE SEGURIDAD PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y PARA EL ADECUADO REGISTRO DE INFORMACION EN CADA UNA DE LAS BITACORAS.
- 11 RECIBEN INSTRUCCIONES DE REGISTROS EN BITACORAS Y SOBRE EL SEGUIMIENTO Y APLICACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

PERSONAL DE SEGURIDAD  
(TECNICOS OPERATIVOS)

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES (JEFATURA)

PERSONAL DE SEGURIDAD  
(ELEMENTOS DE LA POLICIA  
AUXILIAR)

DIRECCION DE SEGURIDAD A  
MUSEOS DEL INAH

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

- 12 REALIZA DIARIAMENTE RECORRIDOS EN LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE Y REGISTRA EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE LAS ANOMALIAS Y/O OBSERVACIONES DETECTADAS, ASI COMO LAS DETECTADAS EN CADA UNA DE SUS AREAS.
- 13 ELABORAN DIARIAMENTE PARTE DE NOVEDADES DEL TURNO LABORADO.  
**¿EL PARTE DE NOVEDADES ES DEL PERSONAL TECNICO OPERATIVO(CABINA DE SEGURIDAD) O DE LOS ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR?**  
- **SI, ES DE LOS TECNICOS OPERATIVOS PASA A LA ACTIVIDAD No. 14**  
  
- **SI, ES DE LA POLICIA AUXILIAR, PASA A LA ACTIVIDAD No.17**
- 14 ENTREGA DIARIAMENTE PARTE DE NOVEDADES A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. EN ORIGINAL Y COPIA COMO ACUSE DE RECIBO.
- 15 RECIBE Y ANALIZA PARTE DE NOVEDADES Y PREGUNTA A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SOBRE LA PROBLEMATICA REPORTADA.
- 16 ACLARA DUDAS DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SOBRE PROBLEMATICA REPORTADA EN PARTE DE NOVEDADES.
- 17 ELABORA Y ENTREGA DIARIAMENTE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH UN PARTE DE NOVEDADES Y UN REPORTE DE TRANSMISIONES DE RADIO.  
AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EL PARTE DE NOVEDADES EN EL FORMATO PREVIAMENTE ESTABLECIDO DENOMINADO "PARTE DE NOVEDADES DIARIO" EN ORIGINAL Y COPIA COMO ACUSE DE RECIBO.
- 18 RECIBE PARTE DE NOVEDADES DIARIO Y REPORTE DE TRANSMISIONES POR RADIO, ANALIZA Y ARCHIVA.
- 19 RECIBE, ANALIZA Y ARCHIVA EL PARTE DE NOVEDADES DIARIO.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	20	ELABORA SEMANALMENTE (LOS DIAS LUNES) UN REPORTE POR ESCRITO A CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS, SECCIONES, Y/O AREAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SOBRE LA PROBLEMATICA DETECTADA EN LAS MISMAS, PARA SU ATENCION Y/O CORRECCION, ESTE REPORTE SE ELABORA EN EL FORMATO DENOMINADO "REPORTES POR AREA" EL CUAL SE ELABORA EN ORIGINAL PARA EL RESPONSABLE DEL AREA. COPIA1, PARA LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. COPIA 2, COMO ACUSE DE RECIBO.
DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y/O AREAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	21	RECIBEN FORMATO DENOMINADO "REPORTES POR AREA", ATIENDEN Y/O CORRIGEN LA PROBLEMATICA REPORTADA.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	22	ELABORA Y ENVIA UN REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH, EN EL QUE INTEGRA LA SIGUIENTE INFORMACION: - EQUIPO DE SEGURIDAD. - EDIFICIO. - COLECCIONES. - POLICIA AUXILIAR. - TOMAS FOTOGRAFICAS Y FILMACIONES. - EVENTOS Y/O ACTIVIDADES EN EL MUSEO. - AFLUENCIA DE VISITANTES. - OTROS. ESTE REPORTE SE ENVIA MEDIANTE OFICIO DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH. COPIA 1.- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. COPIA 2.- DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. COPIA 3.- ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH.	23	RECIBE, ANALIZA Y ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	24	ELABORA Y ENVIA REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE, DICHO REPORTE SE ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. COPIA 1. ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	25	RECIBE MEMORANDO Y REPORTE TRIMESTRAL Y ANALIZA. <b>PROCEDE EL REPORTE TRIMESTRAL?</b> - <b>NO:</b> REGRESA A LA ACTIVIDAD No 24 - <b>SI:</b> CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.

26 | INTEGRA REPORTE TRIMESTRAL JUNTO CON LOS DEMAS  
DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y/O AREAS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y LOS ENVIA  
MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL, DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL:  
COPIA 1  
COPIA 2

**TERMINO**

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

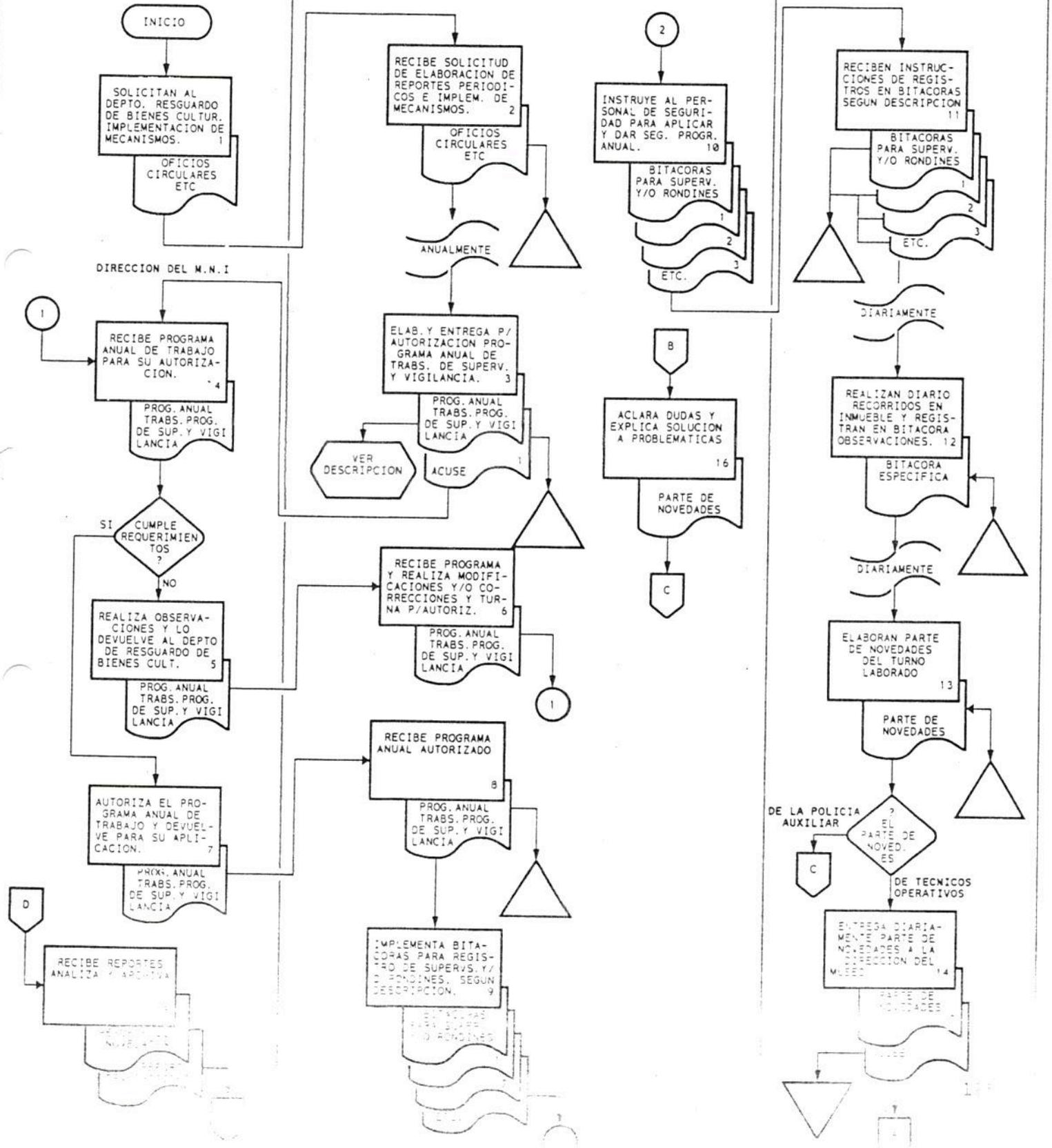
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: REPORTES DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH  
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PERSONAL DE SEGURIDAD  
(TECNICOS OPERATIVOS Y  
ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR)

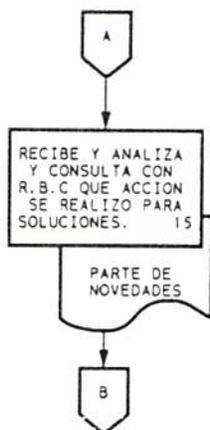


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: REPORTES DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA

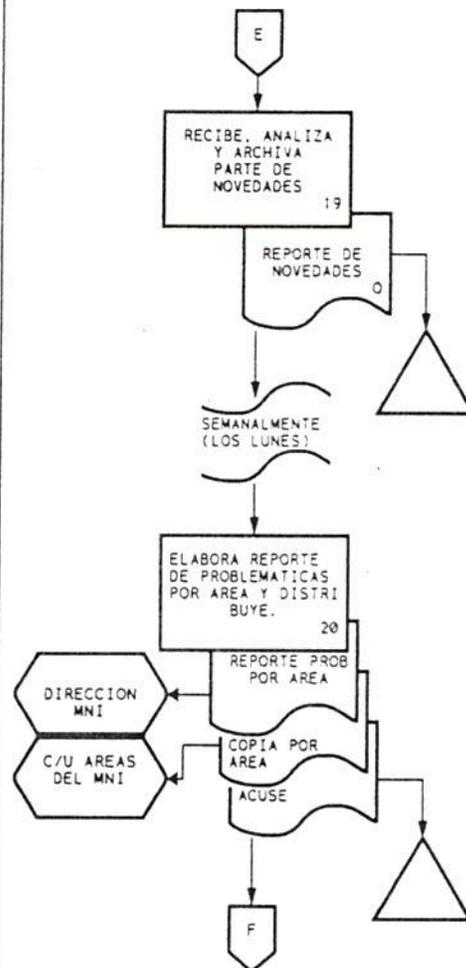
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



PERSONAL DE SEGURIDAD (ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR)



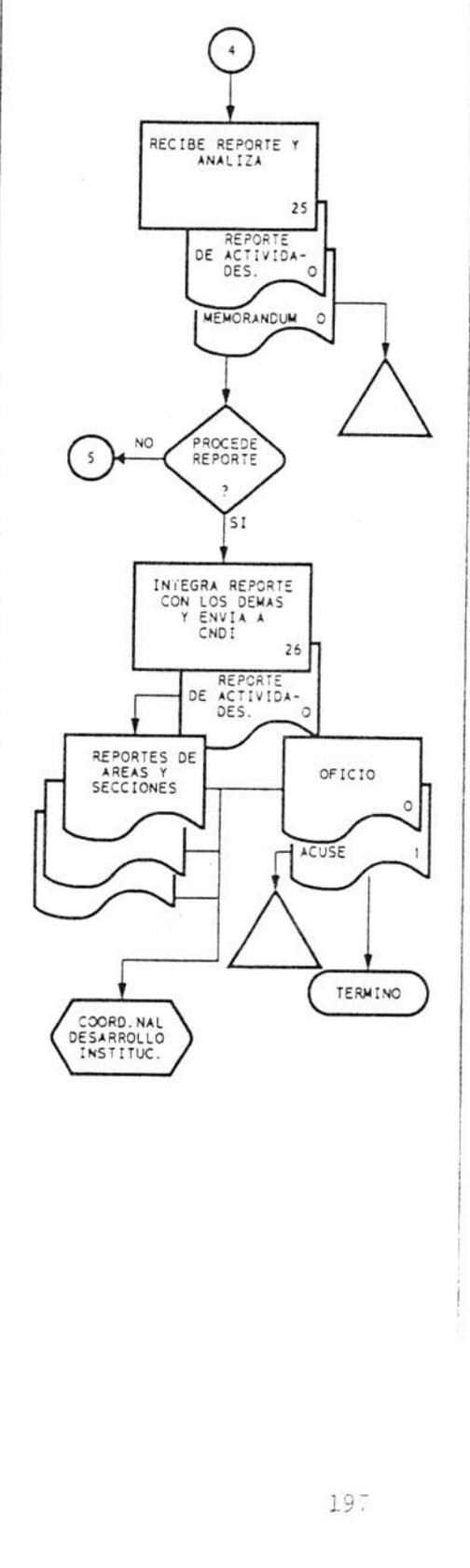
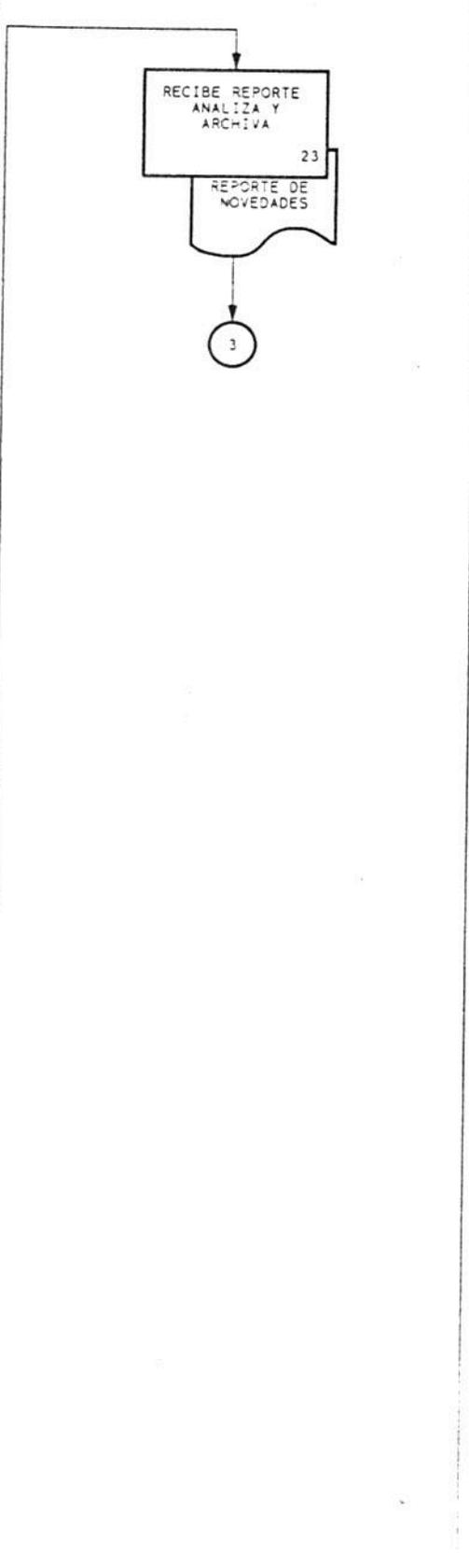
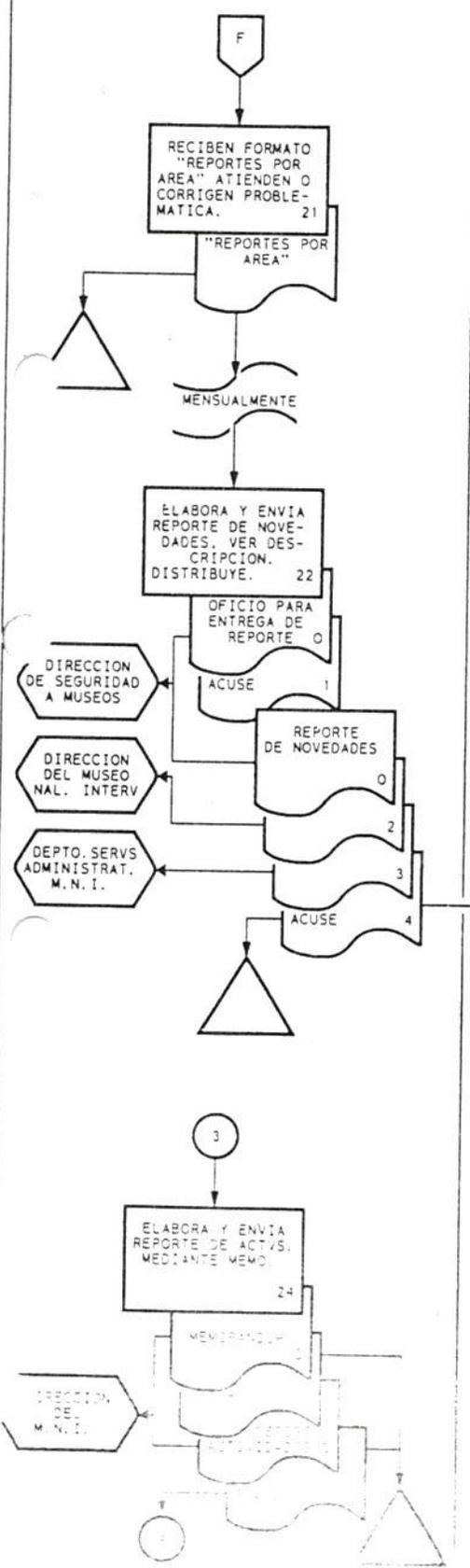
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES



DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y/O AREAS DEL MUSEO

.DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.15. CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### **III.15.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- POLICIA AUXILIAR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.15.2. OBJETIVO.

ESTABLECER Y EJECUTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL OPTIMO CONTROL DE LAS PERSONAS QUE VISITAN, TANTO LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE, ASI COMO LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.15.3. NORMAS DE OPERACION.

- INVARIABLEMENTE SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES IMPLEMENTAR Y LLEVAR A CABO LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ACCESO AL MUSEO, NECESARIOS PARA SU ADECUADO MANEJO.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER VISITANTE QUE ACUDA AL MUSEO Y/O A AREAS DE OFICINAS DEL MISMO, DEBERA REGISTRAR SU ENTRADA AL INMUEBLE, PRESENTANDO IDENTIFICACION VIGENTE EN LOS REGISTROS DE ACCESO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ENTREGAR A LOS VISITANTES QUE ACUDEN A LAS AREAS DE OFICINAS, UN GAFETE DE VISITANTE, EL CUAL LOS ACREDITARA COMO TALES.
- INVARIABLEMENTE TODA PERSONA QUE ENTRE AL INMUEBLE DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE PASAR POR EL DETECTOR DE METALES, SALVO PERSONAL QUE LABORA EN EL MISMO.
- INVARIABLEMENTE, CUALQUIER PERSONA QUE PORTE ARMA BLANCA O DE FUEGO, DEBERA DE REGISTRAR SU ARMA Y DEPOSITARLA EN LA CABINA DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PARA LO CUAL SE LE ENTREGARA UN VALE PARA QUE AL TERMINO DE SU VISITA LA RECOJA; EN CASO DE QUE SE NIEGUE DEPOSITAR EL ARMA, EL ACCESO AL MUSEO SERA NEGADO, YA QUE DICHA ACCION NO GARANTIZA LA SEGURIDAD DEL RESTO DE VISITANTES Y PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES DEL MISMO.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER PERSONA QUE VISITA AL MUSEO DEBERA DE PAGAR SU CUOTA DE ACCESO Y EN SU CASO ACREDITAR CON DOCUMENTO (CREDENCIAL PERSONAL) SU ENTRADA LIBRE.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER PERSONA QUE REQUIERA REALIZAR TOMAS FOTOGRAFICAS EN EL INTERIOR DEL MUSEO, DEBERA DE SOLICITAR SU PERMISO GRATUITO DE TOMAS FOTOGRAFICAS SIN USO DE FLASH, EN LA CABINA DE SEGURIDAD, PRESENTANDO IDENTIFICACION VIGENTE.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER PERMISO DE FILMACION EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA SER AUTORIZADA POR LAS AUTORIDADES DEL JURIDICO DEL INAH CON EL VISTO BUENO DE LA DIRECCION DEL MUSEO; POR OTRA PARTE LOS PERMISOS DE FILMACION PARA ESTUDIANTES DEBERAN SER AUTORIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MISMO MUSEO, PREVIO PAGO POR DICHO SERVICIO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS DE REGISTRO DE ACCESO A SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE, A AREAS DE OFICINAS, GAFETES DE VISITANTES, FICHAS DE PERMISOS PARA TOMAS FOTOGRAFICAS SIN USO DE FLASH, ENTRE OTROS.
- ES RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MANTENER INFORMADO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SOBRE CUALQUIER INDICACION Y/O INSTRUCCION GENERADA POR LAS AREAS CENTRALES DEL INAH Y QUE CORRESPONDAN CON LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN ESTE PROCEDIMIENTO.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MANTENER CAPACITADOS AL PERSONAL DE POLICIA AUXILIAR Y TECNICOS OPERATIVOS (SUPERVISORES DE SEGURIDAD) SOBRE LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE MANTENGAN BIEN INFORMADO AL PUBLICO VISITANTE QUE ACUDE AL MUSEO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ELABORAR, INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA EJECUCION DE LAS CONSIGNAS DE LA POLICIA AUXILIAR Y DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
- INVARIABLEMENTE TODA PERSONA QUE ENTRE AL INMUEBLE DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE DEPOSITAR BULTOS, MOCHILAS, CARREOLAS Y/O OBJETOS VOLUMINOSOS EN EL AREA DE GUARDARROPA DEL MISMO Y RECOGERLOS AL TERMINO DE SU VISITA MEDIANTE UNA FICHA DE DEPOSITO DE LOS OBJETOS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL AREA DE SERVICIO AL PUBLICO, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES OFRECER UN BUEN SERVICIO EN LA VENTA DE PUBLICACIONES DEL MUSEO Y DE LOS DEMAS SERVICIOS QUE EN ESTA AREA SE OFRECE.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PROPORCIONAR AL PUBLICO VISITANTE QUE ASI LO DESEE, HOJAS DE COMENTARIOS, SUGERENCIAS Y/O QUEJAS QUE HAYAN TENIDO DURANTE SU RECORRIDO Y/O ESTANCIA EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A TRAVES DE LA POLICIA AUXILIAR, BRINDAR UN ADECUADO SERVICIO AL PUBLICO VISITANTE CON CORTESIA Y AMABILIDAD PARA DIRIGIRSE AL MISMO Y EN SU CASO REALIZAR CUALQUIER OBSERVACION QUE SE TENGA QUE HACER SOBRE SU COMPORTAMIENTO.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.15.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		<b>ANUALMENTE</b>
DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	1	RECIBE DE AREAS CENTRALES DEL INAH OFICIO, Y/O CIRCULAR CON LINEAMIENTOS E INDICACIONES PARA EL ACCESO DE VISITANTES A LAS SALAS DE EXPOSICION Y AREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO. OBTIENE COPIA DEL OFICIO Y/O CIRCULAR.
	2	TURNA OFICIO ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS INDICACIONES RECIBIDAS POR LAS AREAS CENTRALES DEL INAH, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, LA ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	3	RECIBE OFICIO Y/O CIRCULAR DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y/O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO.
	4	ELABORA Y ENVIA, CIRCULAR CON NORMATIVIDAD (CONSIGNAS, REGLAMENTO DE SEGURIDAD ETC.), OFICIOS, CIRCULARES Y/O MEMORANDUMS, PARA QUE EL PERSONAL DE LA POLICIA AUXILIAR CONOZCA Y LLEVE A CABO LAS INDICACIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD ESTEN VIGENTES PARA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, LO ARCHIVA, JUNTO CON OFICIO ORIGINAL Y/O CIRCULAR CON LINEAMIENTOS.
POLICIA AUXILIAR Y SUPERVISORES DE SEGURIDAD ASIGNADOS AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	5	RECIBEN CIRCULAR, LA ANALIZA Y APLICA INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCION DE VISITANTES.
	6	RECIBEN Y PROPORCIONAN INFORMACION AL VISITANTE.
POLICIA AUXILIAR ASIGNADO A LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	7	SOLICITA AL VISITANTE QUE ANTES DE ENTRAR AL MUSEO COLOQUE CUALQUIER OBJETO METALICO QUE TRAIGA CONSIGO EN EL DEPOSITO CORRESPONDIENTE, PARA QUE PUEDA PASAR POR EL ARCO DETECTOR DE METALES.
VISITANTE	8	COLOCA OBJETOS METALICOS EN EL DEPOSITO Y PASA POR EL DETECTOR DE METALES Y RECOGE EN EL MISMO MOMENTO SUS PERTENENCIAS.

POLICIA AUXILIAR ASIGNADO A LA  
PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

VISITANTE

POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE  
ACCESO A LAS SALAS DE  
EXPOSICION PERMANENTE U  
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

- ¿DETECTA ALGUN OBJETO METALICO?**  
**SI**, REGRESA A LA ACTIVIDAD No.7.  
**NO**, CONTINUA EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD 10.
- ¿DETECTA ALGUN TIPO DE ARMA (BLANCA O DE FUEGO) AL VISITANTE?**  
- **SI**, PASA A LA ACTIVIDAD No.10  
- **NO**, CONTINUA EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD 9.
- 9 CANALIZA AL VISITANTE AL AREA DE REGISTRO DE ACCESO A SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE Y/O OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 17.
- 10 CANALIZA AL VISITANTE AL AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO, PARA QUE DEJE EN DEPOSITO EL ARMA.
- 11 RECIBE ARMA  
**¿ES ARMA DE FUEGO?**  
- **SI**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 12  
- **NO**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 14
- 12 SOLICITA PERMISO DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO AL VISITANTE.  
**¿TRAJE EL PERMISO DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO?**  
- **SI**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 14  
- **NO**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 13
- 13 RESTRINGE EL ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION Y SOLICITA QUE ABANDONE LAS INSTALACIONES, **TERMINANDO** AQUI EL PROCEDIMIENTO.
- 14 ELABORA VALE DE RESGUARDO Y PROCEDE A GUARDAR EL ARMA.
- 15 ENTREGA VALE DE RESGUARDO CORRESPONDIENTE Y LO CANALIZA AL REGISTRO DE ACCESO AL MUSEO.
- 16 RECIBE VALE DE RESGUARDO Y PASA AL REGISTRO DE ACCESO A SALAS.
- 17 PREGUNTA AL VISITANTE QUE AREA VA A VISITAR  
**¿VIENE AL AREA DE OFICINAS?**  
- **SI**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 18  
- **NO**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 23
- 18 SOLICITA AL VISITANTE UNA IDENTIFICACION PARA DARLE UN GAFETE DE VISITA Y QUE SE REGISTRE EN EL FORMULARIO "RFVVO"

<p>VISITANTE</p> <p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>19 MUESTRA IDENTIFICACION VIGENTE Y REGISTRA SU VISITA EN EL FORMATO "RFVO" .</p>
<p>VISITANTE</p>	<p>20 VERIFICA REGISTRO COTEJANDO CON LA IDENTIFICACION PROPORCIONADA POR EL VISITANTE, ENTREGA GAFETE DE VISITA E INFORMA SOBRE LA UBICACION DEL AREA ADMINISTRATIVA A LA QUE DESEA PASAR.</p>
<p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.</p>	<p>21 RECIBE GAFETE DE VISITA, SE TRASLADA AL AREA ADMINISTRATIVA, REALIZA TRAMITE, REGRESA AL AREA DE REGISTRO DEVUELVE GAFETE Y RECOGE IDENTIFICACION</p>
	<p>22 RECOGE GAFETE Y DEVUELVE IDENTIFICACION <b>TERMINANDO</b> AQUI EL PROCEDIMIENTO.</p>
	<p>23 SOLICITA AL VISITANTE SI TIENE CREDENCIAL DE ESTUDIANTE, PROFESOR O INSEN <b>¿TIENE CREDENCIAL?</b> - <b>SI PASA A LA ACTIVIDAD No. 26</b> - <b>NO PASA A LA ACTIVIDAD No. 24</b></p>
<p>VISITANTE</p>	<p>24 CANALIZA AL VISITANTE AL AREA DE TAQUILLA PARA QUE ADQUIERA BOLETO Y SOLICITA QUE POSTERIORMENTE REGRESE PARA REGISTRAR SU ENTRADA EN EL FORMATO FRMNI001.</p>
<p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>25 SE DIRIGE AL AREA DE TAQUILLA, OBTIENE SU BOLETO Y REGRESA AL AREA DE REGISTRO DE ACCESO.</p>
<p>VISITANTE</p>	<p>26 PRESENTA SU CREDENCIAL O BOLETO Y REGISTRA SU ENTRADA EN EL FORMATO FRMNI001.</p>
<p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>27 SOLICITA BULTOS, MOCHILAS Y OBJETOS VOLUMINOSOS, PARA QUE SE RESGUARDEN EN EL GUARDARROPA</p>
	<p>28 ENTREGA SUS MOCHILAS, BULTOS Y/O OBJETOS VOLUMINOSOS.</p>
	<p>29 RECIBE MOCHILAS, BULTOS Y/O OBJETOS VOLUMINOSOS Y ENTREGA FICHA DE DEPOSITO</p>

VISITANTE  
POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE  
ACCESO A LAS SALAS DE  
EXPOSICION PERMANENTE U  
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

VISITANTE  
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

VISITANTE  
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

VISITANTE  
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

VISITANTE  
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

- 30 RECIBE FICHA DE DEPOSITO
- 31 PREGUNTA AL VISITANTE SI  
**¿REQUIERE PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS,  
FILMACION CON CAMARA DE VIDEO Y/O  
ADQUIRIR PUBLICACIONES DEL MUSEO?**  
- **SI, PASA A LA ACTIVIDAD No. 32.**  
  
- **NO, PASA A LA ACTIVIDAD No.45.**
- 32 ENVIA AL VISITANTE AL AREA DE SERVICIOS AL  
PUBLICO, PARA QUE REALICE EL TRAMITE DESEADO.
- 33 SE PRESENTA EN LA AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO.
- 34 PREGUNTA AL VISITANTE QUE TRAMITE VA A REALIZAR  
- **¿PERMISO PARA TOMAS FOTOGRAFICAS?**  
PASA A LA ACTIVIDAD No. 35.  
- **¿PERMISO DE FILMACION CON CAMARA DE  
VIDEO?**  
PASA A LA ACTIVIDAD No. 37.  
- **¿REQUIERE ADQUIRIR ALGUNA PUBLICACION  
EXISTENTE?**  
PASA A LA ACTIVIDAD No. 41.
- 35 SOLICITA IDENTIFICACION PERSONAL Y VIGENTE PARA  
PROPORCIONAR PERMISO E INFORMA QUE CUANDO EL  
VISITANTE DEVUELVA EL PERMISO, AL TERMINO DE SU  
VISITA, LE SERA DEVUELTA SU IDENTIFICACION.
- 36 ENTREGA IDENTIFICACION Y RECIBE PERMISO  
ENMARCADO CON DESCRIPCION DE RESTRICCIONES PARA  
LA REALIZACION DE LAS TOMAS FOTOGRAFICAS Y EL  
**PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.  
45.**
- 37 INFORMA AL VISITANTE (ESTUDIANTE) QUE PARA EL  
PERMISO DE VIDEO-FILMACION REQUIERE PRESENTAR  
SU IDENTIFICACION DE ESTUDIANTE VIGENTE Y  
REALIZAR UN PAGO DE \$30.00 (TREINTA PESOS 00/100  
M.N.)
- 38 PRESENTA CREDENCIAL Y REALIZA EL PAGO  
CORRESPONDIENTE.
- 39 REALIZA COBRO, LLENA FORMATO DE PAGO DE PERMISO  
DE VIDEO FILMACION Y ENTREGA EL COMPROBANTE  
CORRESPONDIENTE.
- 40 RECIBE COMPROBANTE DE PAGO DEL PERMISO DE  
VIDEO FILMACION, **CONTINUANDO** EL  
**PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 45.**
- 41 INFORMA AL VISITANTE SOBRE LAS PUBLICACIONES QUE  
TIENE DISPONIBLES A LA VENTA.

VISITANTE	42	SOLICITA LA(S) PUBLICACION(ES) DESEADA(S) Y REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	43	COBRA EL IMPORTE DE LAS PUBLICACIONES Y ENTREGA AL VISITANTE LAS MISMAS.
VISITANTE	44	RECIBE PUBLICACIONES DESEADAS.
	45	ACCESA AL MUSEO Y REALIZA SU RECORRIDO.
	46	TERMINA SU VISITA
		- ¿DEJO BULTOS, MOCHILAS U OBJETOS PERSONALES EN EL GUARDARROPA? EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 47.
		- ¿DEJO BAJO RESGUARDO ARMA BLANCA O DE FUEGO? EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 49.
		- ¿DEJO CREDENCIAL PARA SOLICITAR PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS O VIDEO-FILMACION? EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 52.
	47	SOLICITA EN EL GUARDARROPA SUS PERTENENCIAS Y DEVUELVE FICHA DE DEPOSITO.
	48	DEVUELVE OBJETOS Y RECOGE FICHA DE DEPOSITO.
POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	49	SOLICITA EN LA AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO SU ARMA (BLANCA O DE FUEGO) Y DEVUELVE VALE DE RESGUARDO.
VISITANTE	50	RECOGE VALE DE RESGUARDO DE ARMAS Y DEVUELVE ARMA.
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	51	RECIBE ARMA.
VISITANTE	52	DEVUELVE EN LA AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO FICHA DE PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS Y /O DE VIDEO-FILMACION.
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	53	RECOGE FICHA DE PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS Y/O DE VIDEO-FILMACION Y DEVUELVE IDENTIFICACION.
VISITANTE	54	RECOGE IDENTIFICACION PERSONAL.

AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

VISITANTE

AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES.

VISITANTE

AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO  
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

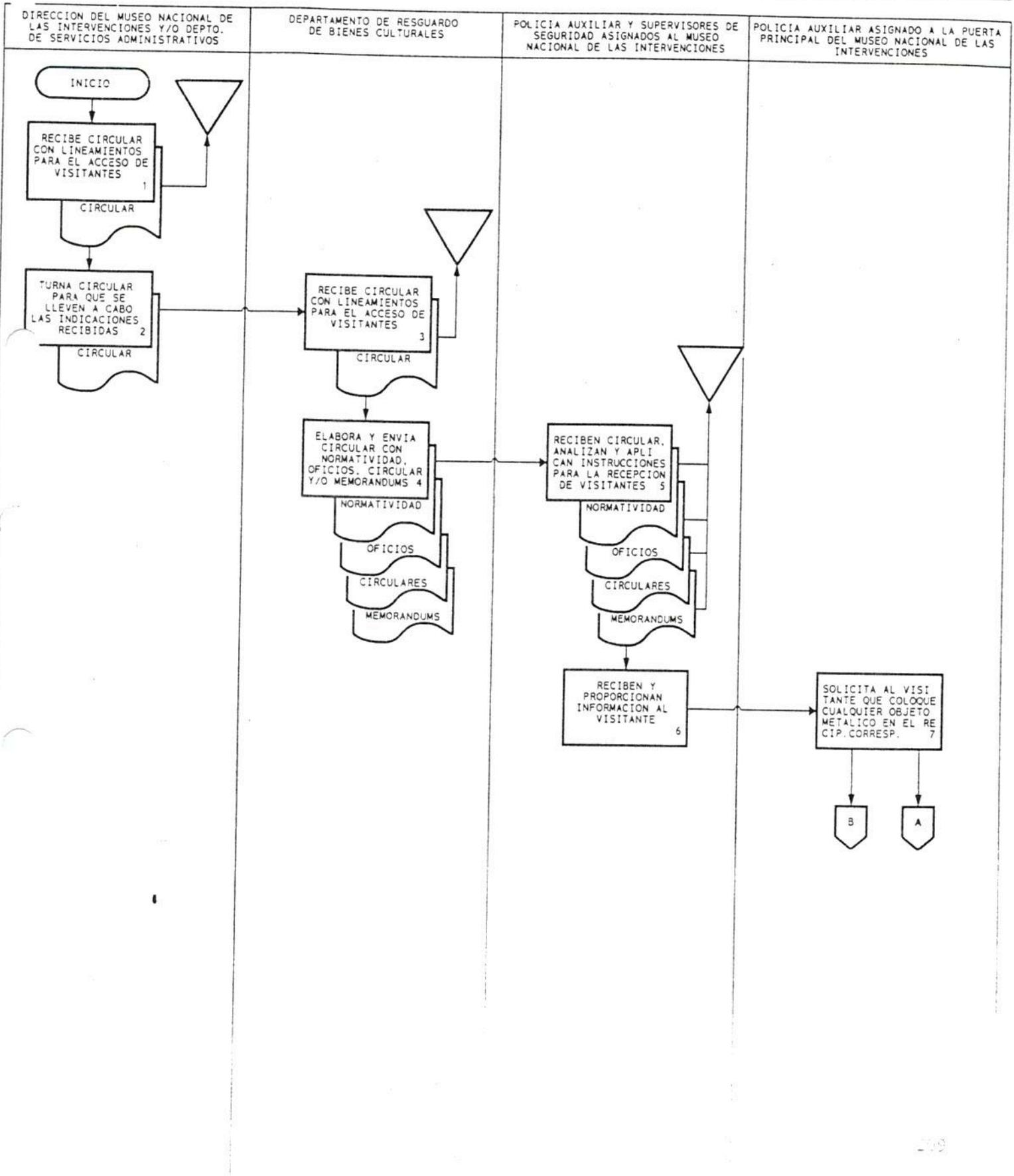
VISITANTE

- 55 PREGUNTA A VISITANTES (ESTUDIANTES) SI DESEAN  
COMPROBANTE DE ASISTENCIA AL MUSEO.  
**¿DESEAN COMPROBANTE?**  
- **SI, PASA A LA ACTIVIDAD No. 56**  
- **NO, PASA A LA ACTIVIDAD No.60.**
- 56 SOLICITA CREDENCIAL DE ESTUDIANTE AL VISITANTE  
PARA EL LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO  
"COMPROBANTE DE ASISTENCIA"
- 57 ENTREGA CREDENCIAL DE ESTUDIANTE.
- 58 LLENA FORMATO DENOMINADO "COMPROBANTE DE  
ASISTENCIA" Y ENTREGA
- 59 RECIBE COMPROBANTE DE ASISTENCIA
- 60 PREGUNTA AL VISITANTE SI DESEA EXTERNAR ALGUN  
COMENTARIO, SUGERENCIA Y/O QUEJA ACERCA DE SU  
VISITA EN EL MUSEO  
**¿DESEA EXTERNAR COMENTARIOS, SUGERENCIAS  
Y/O QUEJAS?**  
- **SI, PASA A LA ACTIVIDAD No. 61**  
- **NO, TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**
- 61 ENTREGA FORMATO DE QUEJA, COMENTARIO Y/O  
SUGERENCIA AL VISITANTE Y SOLICITA QUE DEPOSITE  
SU FORMATO EN EL BUZON CORRESPONDIENTE.
- 62 RECIBE FORMATO, LLENA Y DEPOSITA EN BUZON.
- TERMINO**

DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

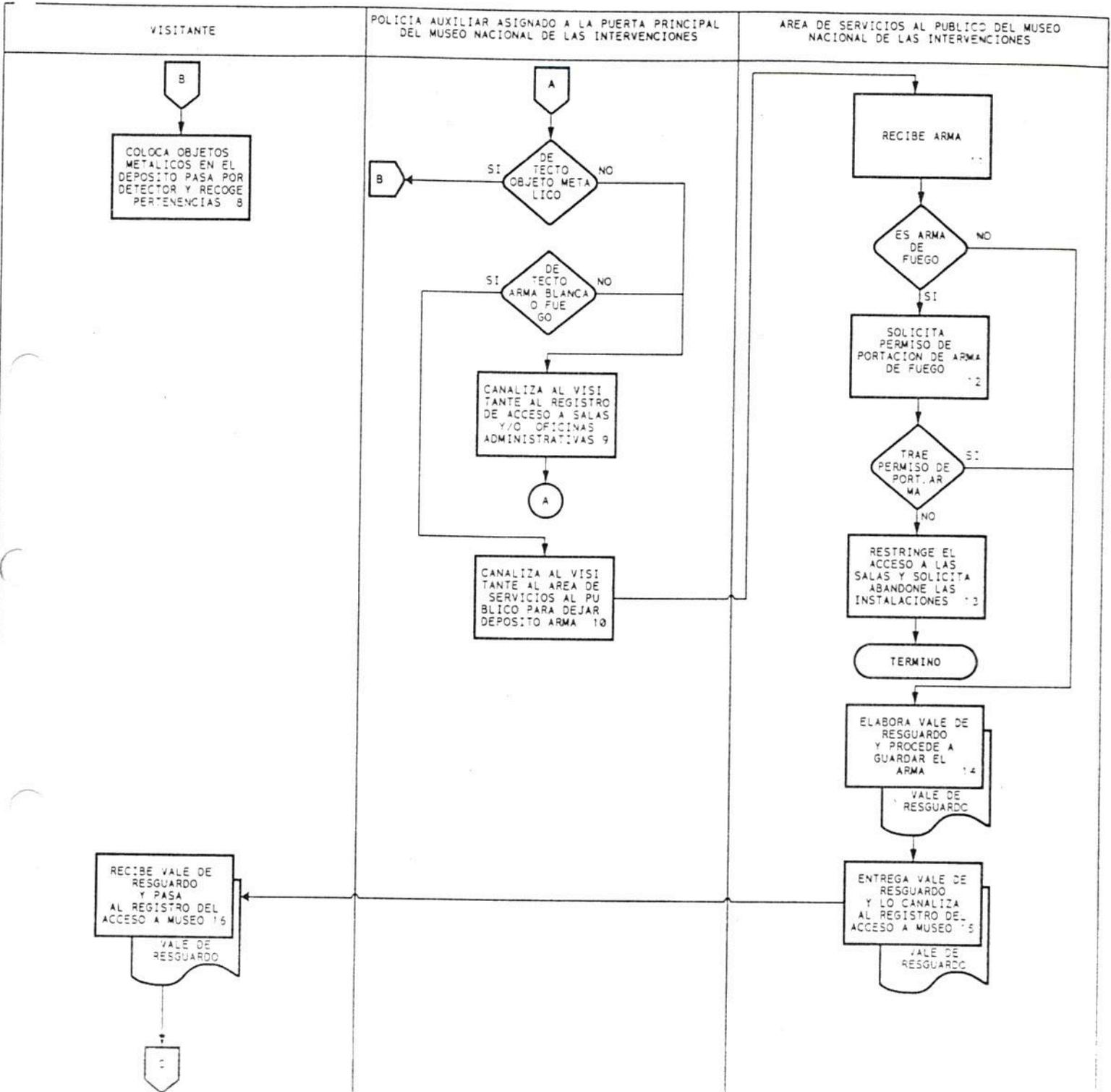
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

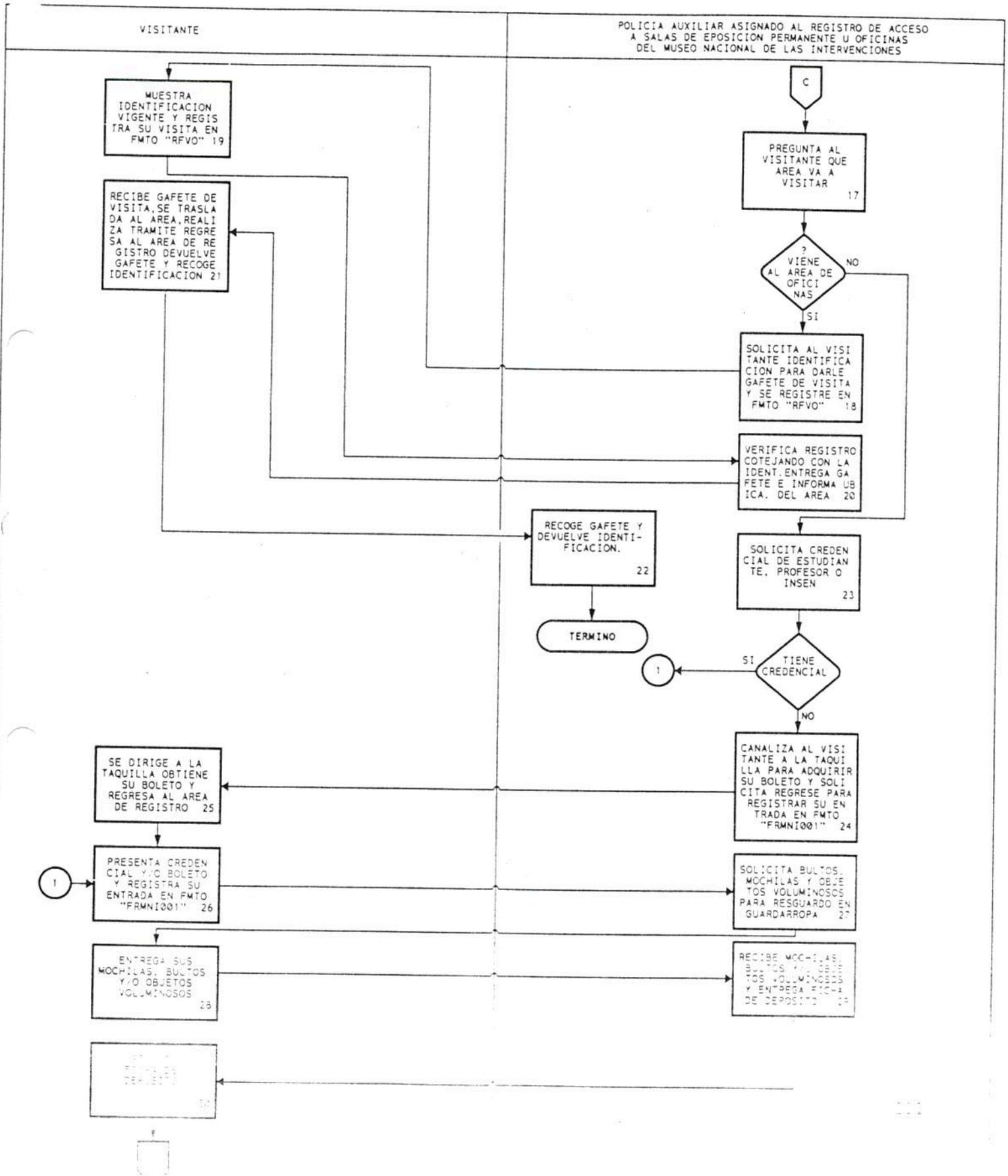
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

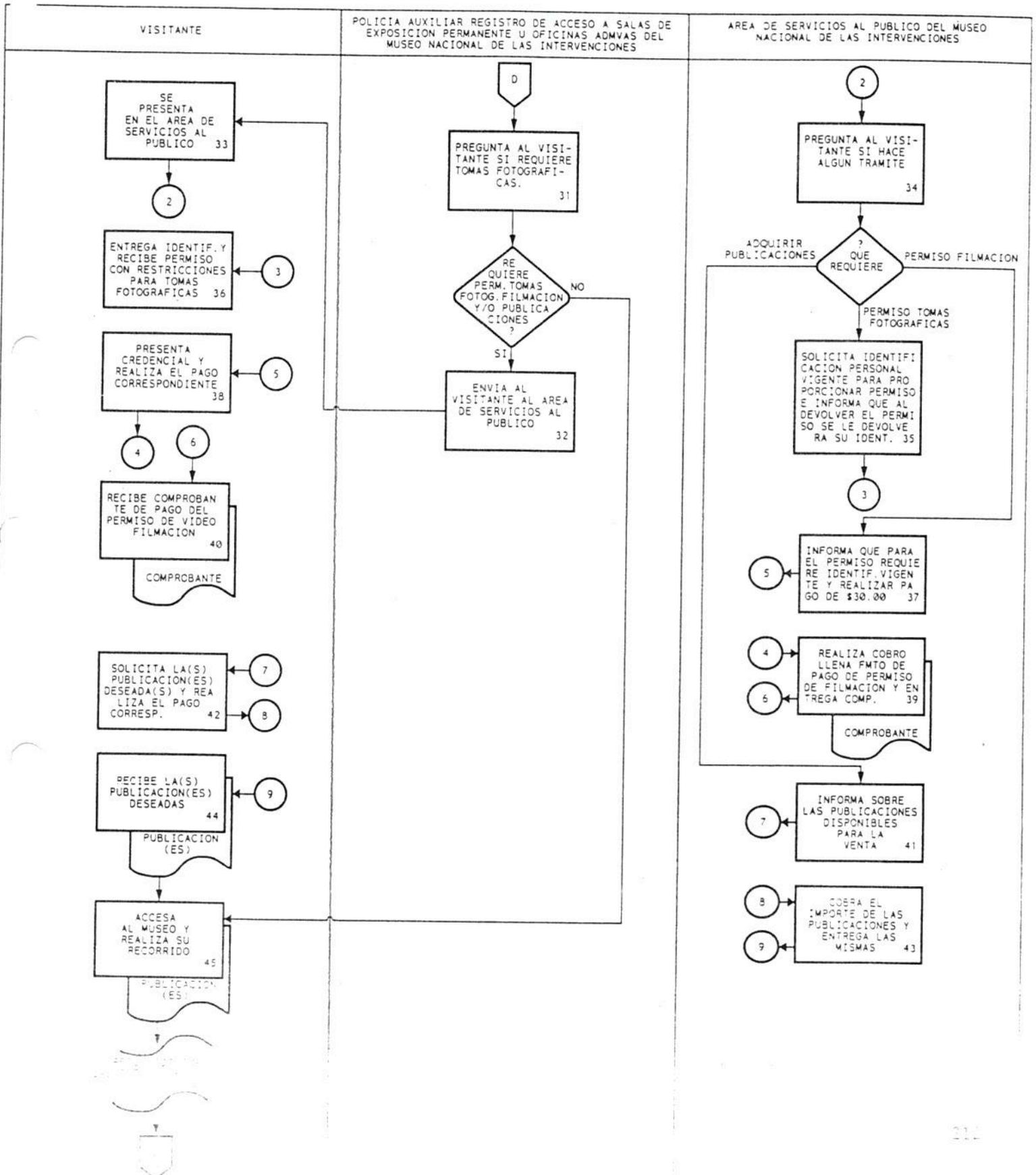
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

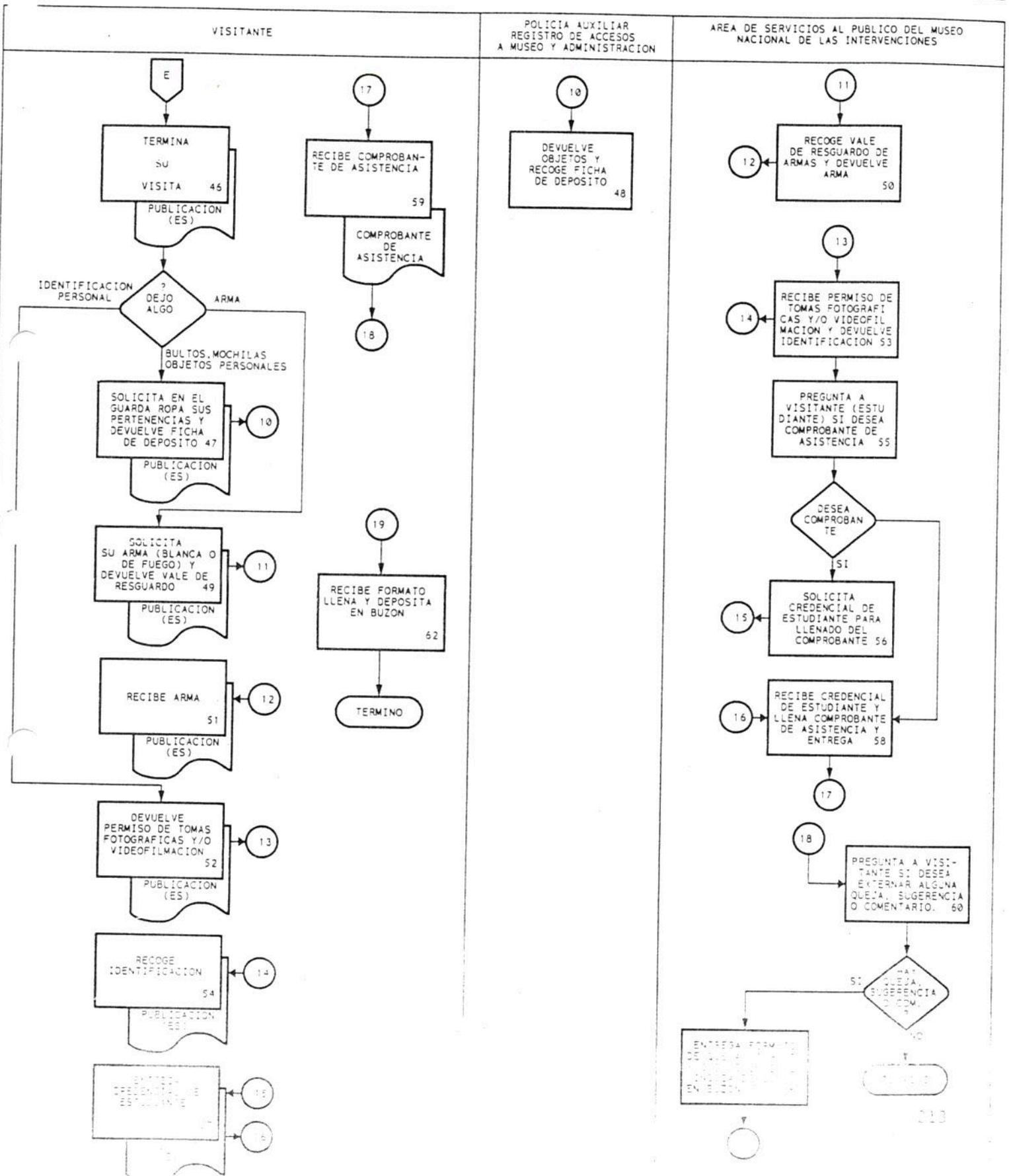
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.16 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO**



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.16.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III. 16.2.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, ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE EGRESOS.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.16.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, QUEDANDO COMO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACION.
- SERA OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE GASTO BASICO, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, 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 COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, 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 DEBERAN REALIZARSE CON BASE ACUMULATIVA, ES DECIR, DE ACUERDO A LA FECHA DE SU REALIZACION, INDEPENDIEMENTE DE LA DE SU PAGO.
- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DEL GASTO BASICO, ENVIADO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, DEBERAN SER ACOMPAÑADOS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.
- LA GESTION DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE RECURSOS DE GASTO BASICO DEBERAN ENVIARSE CONSIDERANDO LAS FECHAS LIMITES ESTABLECIDAS POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- INVARIABLEMENTE LOS RECURSOS REMANENTES DEL EJERCICIO ANUAL, DEBERAN SER REINTEGRADOS A LA TESORERIA DEL INAH DENTRO DEL AÑO PRESUPUESTAL EN QUE SE ACTUA.
- LA ELABORACION DE LOS CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS, SUELDOS Y OTROS BENEFICIARIOS, SERÁN RESPONSABILIDAD DEL AREA ENCARGADA DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO**

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	ELABORA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL GASTO BASICO REQUERIDO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, QUE PRECISA UNA DESCRIPCION CLARA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A REALIZAR EN LOS QUE SE SEÑALAN LOS OBJETIVOS Y METAS POR ALCANZAR, ASI COMO LA EVALUACION ESTIMADA POR PROGRAMA.
	2	ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL GASTO BASICO EN LAS FECHAS PROGRAMADAS. EN (0-1) OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	3	RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EL ANTEPROYECTO PARA EL GASTO BASICO, ANALIZA Y EN SU CASO EFECTUA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE ESTABLECE QUE EN LAS ENTIDADES DEBERAN CALCULAR SUS GASTOS CONFORME A LO ESENCIALMENTE NECESARIO Y FIRMA ACUSE DE RECIBIDO.  -SI NO SE AUTORIZA EL ANTEPROYECTO SOLICITA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, AJUSTE SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, CONFORME A LAS INDICACIONES SEÑALADAS REGRESANDO A LA ACTIVIDAD N° 1.  -SI SE AUTORIZA EL ANTEPROYECTO: COMUNICA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL GASTO BASICO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	4	RECIBE VIA OFICIO PRESUPUESTO AUTORIZADO EN BASE A SU ANTEPROYECTO AJUSTADO. FIRMA ACUSE EN COPIA DE OFICIO.
	5	EFFECTUA CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ACUERDO A LA PARTIDA ESPECIFICA DISTRIBUYENDO LA ASIGNACION DE ACUERDO A LOS PORCENTAJES ESTIPULADOS EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  -REQUIERE ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA GASTO BASICO. ACTIVIDAD No. 6.  -NO REQUIERE AMPLIACION PRESUPUESTAL PARA GASTO BASICO. ACTIVIDAD SIGUIENTE. ACTIVIDAD No. 7.

COORDINACION NACIONAL  
DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

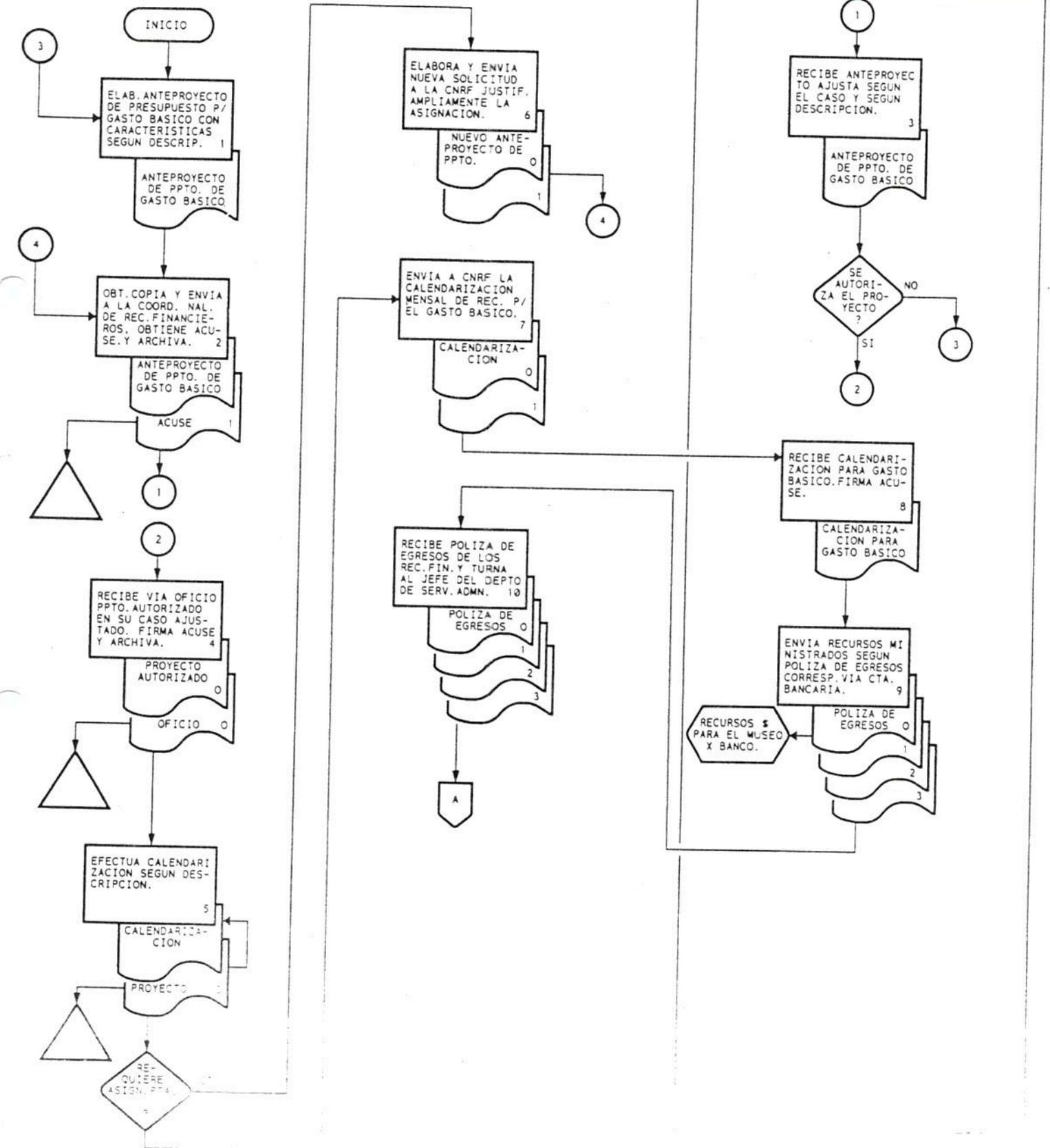
- 6 ENVIA NUEVA SOLICITUD A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS JUSTIFICANDO AMPLIAMENTE EL INCREMENTO DE ASIGNACION A LA PARTIDA ESPECIFICA, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD N° 2.
  - 7 ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIZACION MENSUAL DE RECURSOS PARA EL GASTO BASICO EN ORIGINAL Y OBTIENE ACUSE EN COPIA.
  - 8 RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES CALENDARIZACION PARA GASTO BASICO Y FIRMA ACUSE.
  - 9 ENVIA RECURSOS MINISTRADOS SEGÚN POLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE, A TRAVES DE DEPOSITO A LA CUENTA BANCARIA ESPECIFICA Y POLIZA (3 COPIAS).
  - 10 RECIBE POLIZA DE EGRESOS DE LOS RECURSOS MINISTRADOS REQUERIDOS PARA EL GASTO BASICO Y TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
  - 11 RECIBE RECURSOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA PARA EL GASTO BASICO Y POLIZA DE EGRESOS.
  - 12 OBTIENE COPIA DE POLIZAS DE EGRESOS DEL DEPOSITO BANCARIO DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
  - 13 ABRE EXPEDIENTE CON POLIZA DE EGRESOS Y RECURSOS CALENDARIZADOS, ESPERA COMPROBANTES DEL GASTO.
- POSTERIORMENTE.**
- 14 RECIBE REQUISICIONES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES AUTORIZADAS PARA REALIZAR COMPRAS Y/O CONTRATAR SERVICIOS: ELABORANDO ORIGINAL Y COPIA DE LAS POLIZAS, CHEQUE Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE JUSTIFIQUE EL GASTO.
  - 15 REvisa que la poliza este bien elaborada, que los comprobantes reunan los requisitos fiscales y las erogaciones bien clasificadas, cargadas a los partidas especificas de acuerdo a la clasificacion por objeto del gasto y los lineamientos marcados en la normatividad vigente.
  - 16 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 Y PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD (N° 15).
  - 17 CONTABILIZA EN REGISTROS AUXILIARES EL GASTO EN LA PARTIDA ESPECIFICA DE LAS POLIZAS EXTRAIDAS DEL...

TEMPORAL.

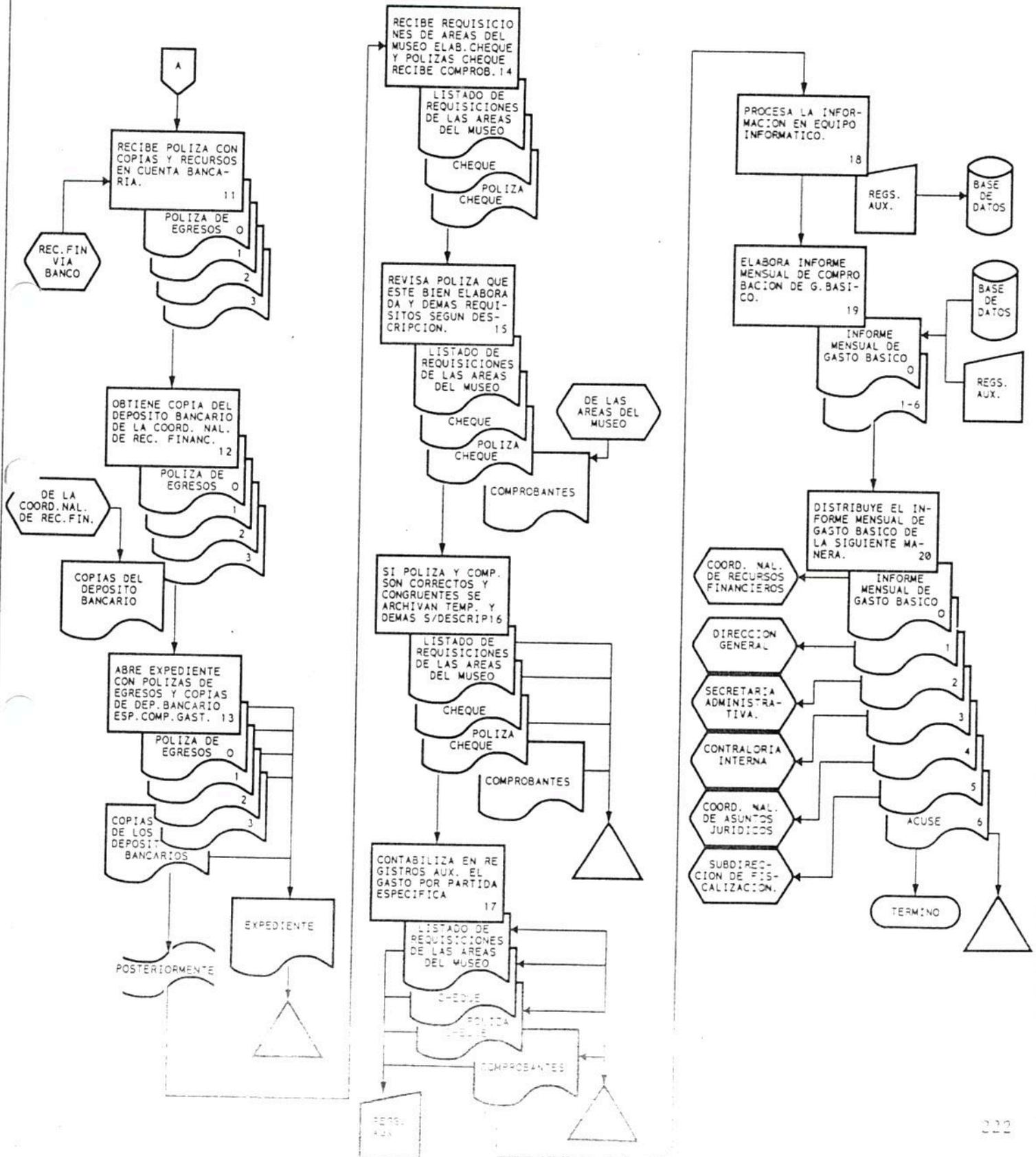
- 18 PROCESA LA INFORMACION EN COMPUTADORA.
- 19 ELABORA INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTO BASICO EN ORIGINAL Y COPIA, TOMA LOS DATOS DEL REGISTRO DE POLIZA PROCESADO EN COMPUTADORA.
- 20 TURNA EL ORIGINAL DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD DE LA COMPROBACION DEL GASTO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS CON COPIA 1 A LA DIRECCION GENERAL, COPIA 2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA, COPIA 3 A LA CONTRALORIA INTERNA, COPIA 4 A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, COPIA 5 A LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y SE RECABA LA FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA ACUSE 5 DEL MUSEO Y SE ARCHIVA.
- TERMINO.**

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III. 17 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS  
ESPECIFICOS**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.17.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA
- PERSONAL DE LA COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS
- DPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- RESPONSABLES DE PROYECTOS ESPECIFICOS

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
- PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.17.2 OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS DE PROYECTOS ESPECIFICOS PROGRAMADOS DESDE SU ASIGNACION HASTA SU COMPROBACION.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.17.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVACION DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUEDANDO COMO RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACION.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ESPECIFICANDO LOS RECURSOS MINISTRADOS, GASTADOS Y SALDO.
- INVARIABLEMENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS PARA EL EJERCICIO DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS, DEBERAN SER SOPORTADOS 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 COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, QUIEN REALIZARA LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONTABILIDAD DE LA INFORMACION QUE SEA REMITIDA EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTIPULADOS.
- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS QUE SE ENVIAN A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEBERA SER ACOMPAÑADO DE LA CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL CONFIABLE, QUE COMPRENDA LA CAPTACION, REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCION DE METAS CORRESPONDIENTES.
- LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERAN 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 COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, CONSIDERANDO LAS FECHAS LIMITES ESTABLECIDAS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ELABORAR Y ENVIAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LAS SOLICITUDES DE FONDOS CORRESPONDIENTES AUTORIZADOS AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- LA ELABORACION DE LOS CHEQUES POR CONCEPTO DE SUELDOS, PAGO A PROVEEDORES U OTROS CONCEPTOS QUE AFECTEN PROYECTOS AUTORIZADOS SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.**

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	ELABORA PROPUESTA 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 FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE DEL OFICIO Y ARCHIVA.
SECRETARIA TECNICA DEL INAH	2	RECIBE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PROYECTO Y REvisa. <b>-SI NO AUTORIZA TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A EFECTO DE QUE REALICE LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES REGRESANDO A LA ACTIVIDAD N° 1.</b>  <b>-SI SE AUTORIZAN LOS PROYECTOS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</b>
	3	ELABORA TARJETAS 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 LA ACTIVIDAD N° 6), CON COPIA A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y AL DIRECTOR DEL MUSEO, QUIEN DEBERA SOLICITAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LAS MINISTRACIONES DE FONDOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO (ACTIVIDAD N° 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 DE LAS INTERVENCIONES.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	6	RECIBE COPIA N° 2 DE OFICIO DE AUTORIZACION PARA PROYECTOS ESPECIFICOS Y TARJETAS DE REGISTRO. ARCHIVA OFICIO DE AUTORIZACION Y TARJETAS.

MENSUALMENTE

COORDINACION NACIONAL  
DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

AREAS RESPONSABLES DE  
LOS PROYECTOS  
ESPECIFICOS.

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

- 7 SOLICITA MEDIANTE SOLICITUD DE FONDOS A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ENVIE LOS RECURSOS AUTORIZADOS MENSUALMENTE REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESPECIFICO, SEGÚN LAS METAS CALENDARIZADAS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DE SOLICITUD Y ARCHIVA.
- 8 RECIBE SOLICITUD DE ENVIO DE RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, VERIFICA MEDIANTE REVISIÓN DE TARJETAS DE REGISTRO, DEPOSITA RECURSOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL MUSEO Y EMITE LA POLIZA DE CHEQUE CORRESPONDIENTE. ARCHIVA SOLICITUD DE RECURSOS.
- MENSUALMENTE**
- 9 RECIBE RECURSOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA DE PROYECTOS Y POLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE, INTEGRA SOLICITUD AUTORIZADA Y TARJETA DE REGISTRO. ARCHIVA.
- 10 TURNA AL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICIO DE AUTORIZACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS Y POLIZAS DE EGRESOS.
- 11 RECIBE COPIA DE OFICIO DE AUTORIZACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS, TARJETAS DE REGISTRO Y POLIZA DE EGRESOS, ANALIZA Y REGISTRA.
- 12 ABRE EXPEDIENTE MENSUAL, ARCHIVANDO ESTOS DOCUMENTOS.
- 13 ELABORA CHEQUES A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS PARA CUBRIR EROGACIONES MENSUALES PARA SU EJERCICIO, DE ACUERDO AL CALENDARIO AUTORIZADO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE MENSUAL.
- 14 RECIBEN CHEQUE CON EL IMPORTE MENSUAL DEL PROYECTO PARA PAGOS DE COMPROMISO.
- 15 PAGA COMPROMISOS Y ENTREGA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACION MENSUAL DE GASTO PARA PROYECTOS ESPECIFICOS, ORIGINAL Y COPIA DE LA POLIZA DE CHEQUE CORRESPONDIENTE.
- 16 RECIBE POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE CADA PROYECTO LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL GASTO, ANEXANDO A SU POLIZA DE CHEQUE RESPECTIVA.
- 17 REvisa que los comprobantes reunan los requisitos fiscales y sean congruentes al tipo de erogacion de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente, así como la correcta elaboración de la poliza.

-SI RECHAZA LA DOCUMENTACIÓN O LA POLIZA SE REGRESA AL RESPONSABLE DEL PROYECTO CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES PARA SU AJUSTE

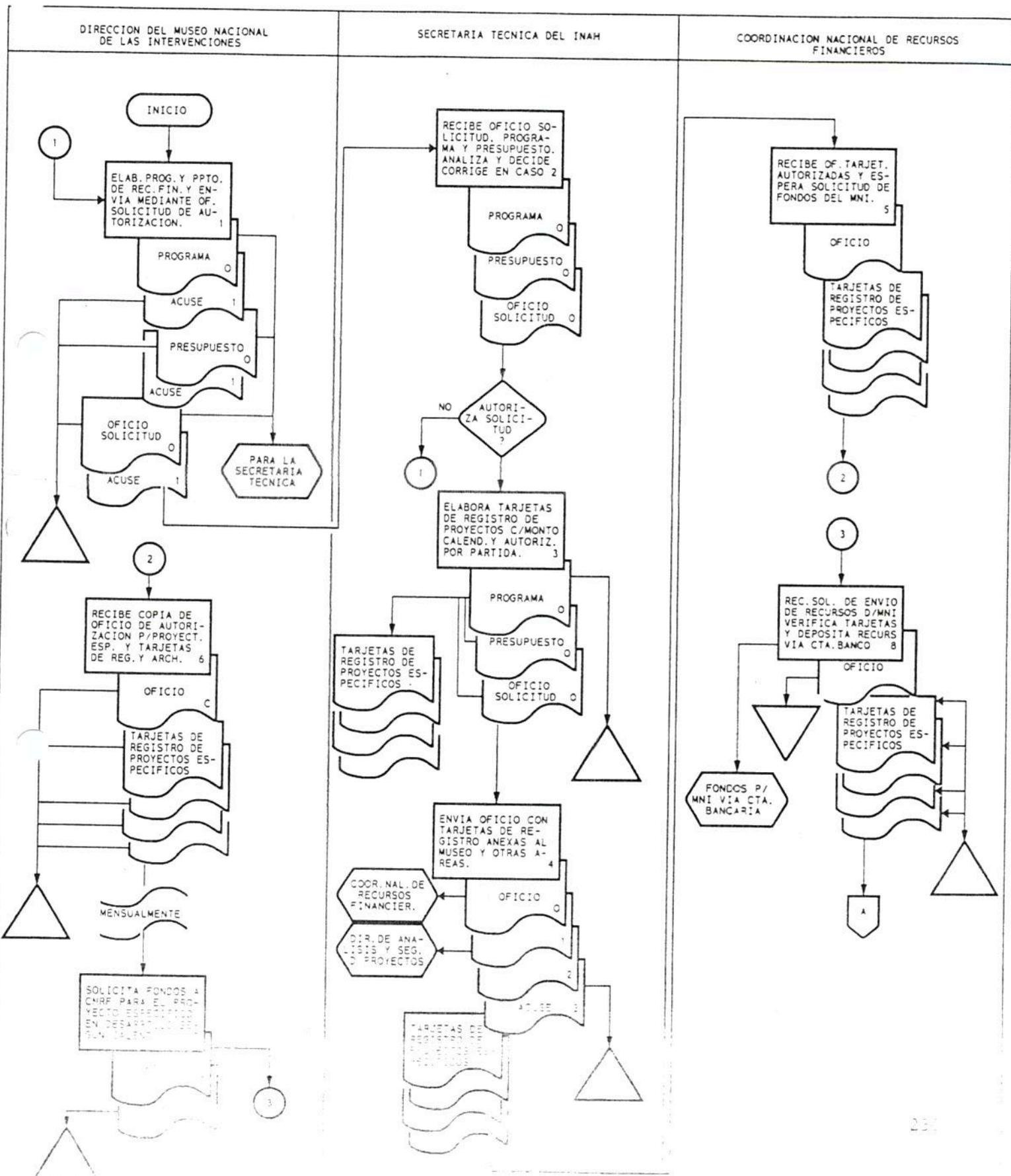
**Y/O CORRECCION Y NUEVO ENVIO (REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 16).**

**-NO SE RECHAZA. VA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE**

- 18 LA DOCUMENTACION SE SELLA Y ARCHIVA TEMPORALMENTE EN EXPEDIENTE MENSUAL CORRESPONDIENTE.
- 19 CONTABILIZA EN REGISTRO AUXILIAR EL GASTO POR PARTIDA ESPECIFICA.
- 20 ELABORA INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD LA COMPROBACION DEL GASTO EN ORIGINAL Y COPIAS, TOMANDO LOS DATOS DEL REGISTRO DE POLIZA, ENVIA COPIA DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTOS A LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA.
- 21 ARCHIVA COPIA DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD LA COMPROBACION POR GASTOS DE PROYECTOS CON FIRMA DE RECIBIDO EN LA CARPETA MENSUAL CORRESPONDIENTE, LA CUAL DEBERA QUEDAR INTEGRADA CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACION.
- A) COPIA DE OFICIO DE AUTORIZACION DE PROYECTO
  - B) COPIA DE TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO
  - C) COPIA DE POLIZA DE EGRESOS MENSUAL
  - D) COMPROBANTES DE GASTOS ORIGINALES
  - E) COPIA DE INFORME MENSUAL PROCESADO CON SELLO DE RECIBIDO.

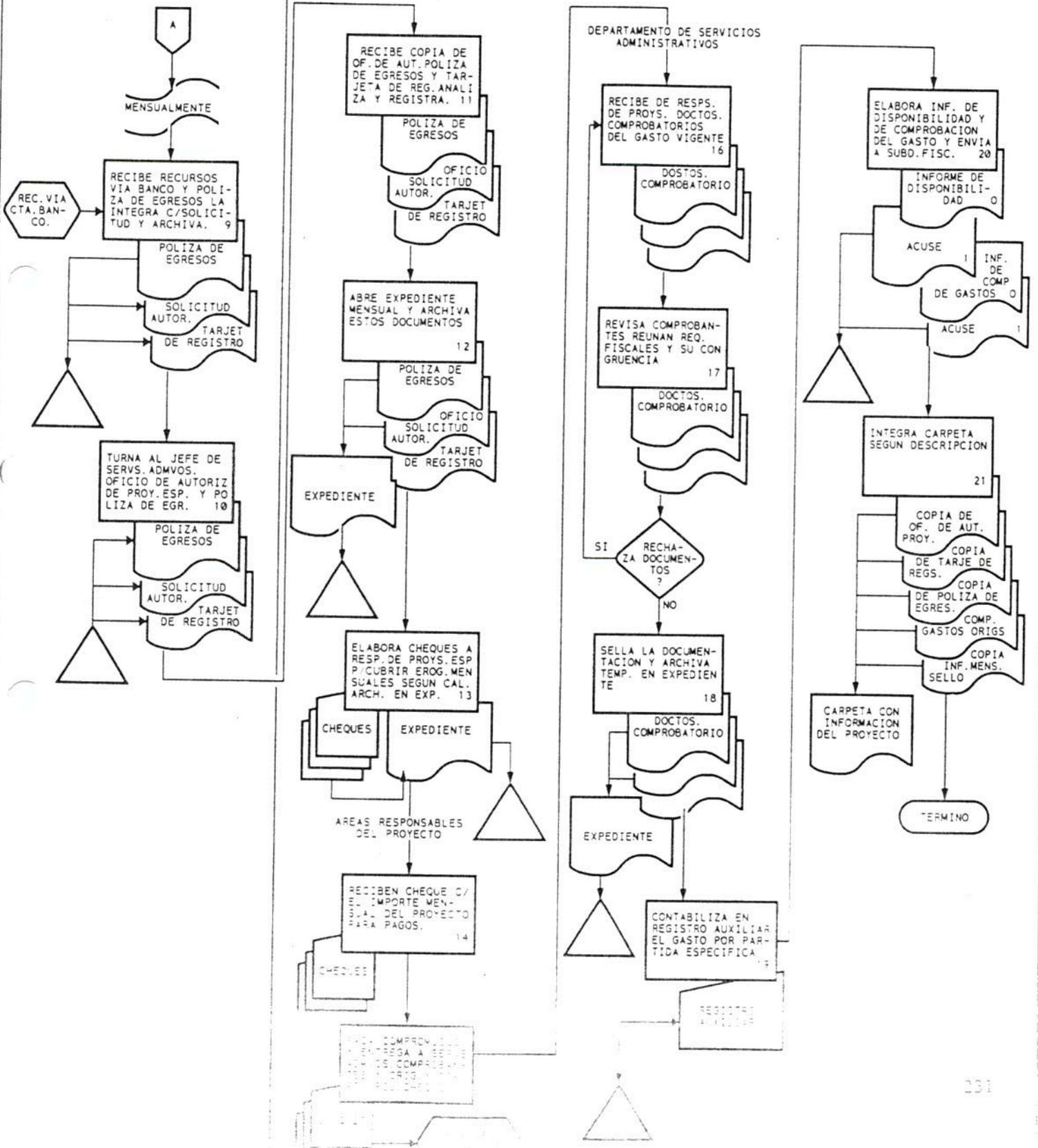
**TERMINO.**





DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.18 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS.**



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PROCEDIMIENTOS: CONTROL DE RECURSOS  
AUTOGENERADOS. VENTA DE BOLETOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.18.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- ENCARGADO DE DOTACION DE BOLETOS DE LA TESORERIA GENERAL DEL INAH
- ENCARGADO DE LA TAQUILLA DEL MUSEO
- CUSTODIO DE ACCESO Y CHEQUEO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TESORERIA GENERAL DEL INAH
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.  
VENTA DE BOLETOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.18.2 OBJETIVO

CONTROLAR LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DESDE SU REQUISICION A LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA HASTA EL DEPOSITO DEL IMPORTE DE LAS VENTAS EN LA CUENTA CONCENTRADORA



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS  
AUTOGENERADOS. VENTA DE BOLETOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.18.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASE EL PROCEDIMIENTO FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° 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 (FORMAS VALORADAS) DE ACCESO, DEBERAN DEPOSITARSE DIARIAMENTE AL DIA SIGUIENTE DE SU RECOLECCION EN LA CUENTA CONCENTRADORA N° 3614-5 ESTABLECIDA EN BANAMEX POR CONDUCTO DE LA PERSONA DESIGNADA, POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA EFECTUAR EL DEPOSITO.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ENVIAR MENSUALMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, LA COPIA FIEL DE LAS FICHAS DE DEPOSITO A LA CUENTA CONCENTRADORA PARA SU COMPROBACION.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, 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 INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA EN EL FORMATO H4-1 LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS.
- INVARIABLEMENTE EL ACCESO DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA PERMITIRSE CON EL PAGO ESTIPULADO EN EL BOLETO CORRESPONDIENTE, SALVO LAS PERSONAS SIGUIENTES:
  - A) MENORES DE TRECE AÑOS
  - B) JUBILADOS Y PENSIONADOS
  - C) MAYORES DE SESENTA AÑOS O CON CREDENCIAL DEL INSEN
  - D) ESTUDIANTES CON CREDENCIAL VIGENTE
  - E) MAESTROS CON CREDENCIAL VIGENTE
  - F) TRABAJADORES DEL INAH CON CREDENCIAL VIGENTEMISMOS QUE TIENEN DERECHO A ENTRADA GRATUITA.
- LOS VISITANTES NACIONALES TENDRAN ACCESO GRATUITO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES LOS DOMINGOS, DIAS FESTIVOS, CONSIDERADOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- EL TITULAR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES NO PODRA POR NINGUN MOTIVO HACER USO DE LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO, SALVO QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	VERIFICA DOTACION DE FORMAS VALORADAS POR NUMERO CONSECUTIVO. <b>-EXISTE SUFICIENTE DOTACION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 6.</b> <b>-NO EXISTE DOTACION SUFICIENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</b>
	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO (0-1), DIRIGIDO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DOTACION DE FORMAS VALORADAS DE ACCESO AL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO. -ARCHIVA.
TESORERIA GENERAL DEL INAH	3	RECIBE SOLICITUD PARA DOTACION DE FORMAS VALORADAS, E INFORMA TELEFONICAMENTE AL MUSEO LA FECHA DE ENTREGA. FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	RECIBE INSTRUCCIONES Y ACUDE POR DOTACION DE FORMAS VALORADAS A LAS OFICINAS DE LA TESORERIA DEL INAH. OBTIENE CUPONES MEDIANTE UNA REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK ESTE FOLIADO CONSECUTIVAMENTE. <b>-FORMAS VALORADAS COMPLETAS CON FOLIO CONSECUTIVO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 5.</b>  <b>-FORMAS VALORADAS INCOMPLETAS O MAL FOLIADAS REGRESA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 2.</b>
	5	ORGANIZA BLOCKS Y LOS RESGUARDA.
	6	ENTREGA PERIODICAMENTE DOTACION AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA, MEDIANTE UN RECIBO EN EL CUAL SE ANOTAN 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	POSTERIORMENTE: RECIBE DEL VISITANTE EL IMPORTE ESTIPULADO POR EL ACCESO AL MUSEO, DEPOSITANDO EL MISMO EN CAJA CORRESPONDIENTE Y ANOTÁNDOLO EN SU REGISTRO DE INGRESOS.
	10	ENTREGA BOLETO DE ACCESO AL VISITANTE DIRIGIÉNDOLO HACIA LA ENTRADA DEL MUSEO PARA QUE LE SEA CHECADA LA FORMA VALORADA. (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 12)

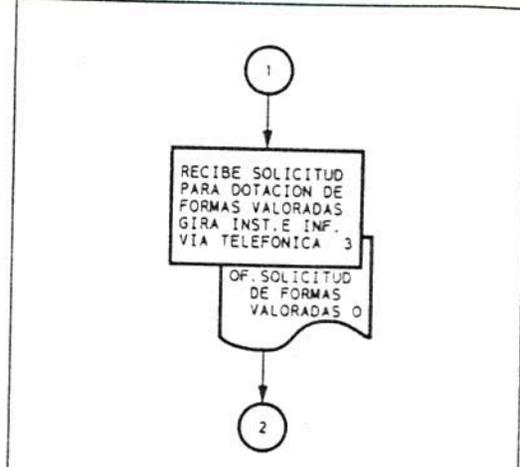
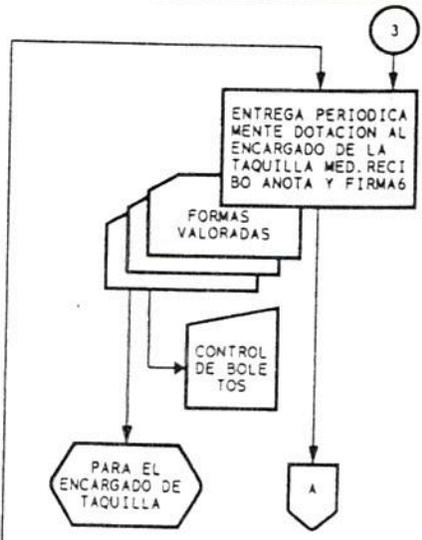
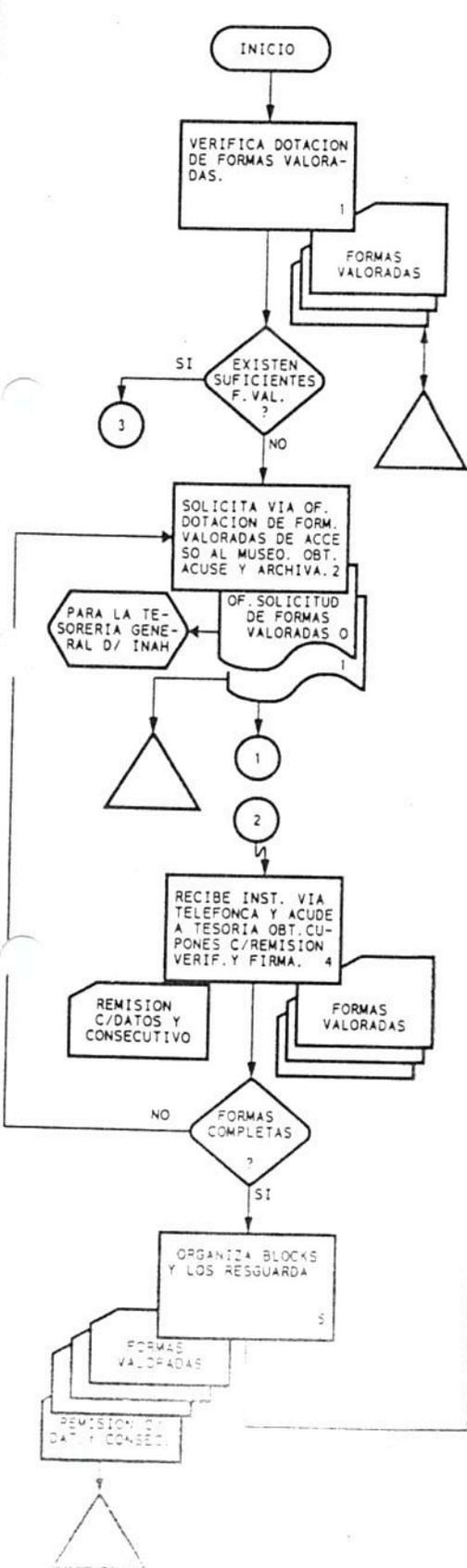
VISITANTE  
CUSTODIO ENCARGADO DE LA  
REVISION DE BOLETOS

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- AL FINALIZAR EL TURNO**
- 11 VERIFICA EL IMPORTE QUE CORRESPONDA A LA CANTIDAD DE BOLETOS VENDIDOS (INGRESOS ARQUEADOS) Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- 12 OBTIENE EL BOLETO Y ACUDE A LA ENTRADA DEL MUSEO Y ENTREGA LA FORMA VALORADA PARA SU CHEQUEO.
- 13 RECIBE AL VISITANTE SOLICITANDO SU FORMA VALORADA, PERFORA Y DEVUELVE, PERMITIENDO EL ACCESO AL MUSEO.
- 14 REGISTRA EN EL CONTROL DE VISITANTES PARA EL REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES.
- DIARIAMENTE**
- 15 RECIBE, DEL ENCARGADO DE LA TAQUILLA, EL IMPORTE DE LAS FORMAS VALORADAS VENDIDAS A TRAVES DEL REGISTRO DE INGRESOS.
- 16 VERIFICA CONFORME AL FORMATO DE CONTROL DIARIO EL NUMERO DE FORMAS VALORADAS VENDIDAS, QUE CORRESPONDA A LOS FOLIOS ENTREGADOS AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA.
- 17 CUANTIFICA EL INGRESO DIARIO POR CONCEPTO DE LAS FORMAS VALORADAS VENDIDAS, MULTIPLICANDO EL NUMERO TOTAL POR EL IMPORTE ESTIPULADO EN CADA UNA DE ELLAS.
- 18 REGISTRA EN EL CONTROL DIARIO DE FORMAS VALORADAS.
- 19 LLENA FORMATO: "DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES" BANAMEX, CUENTA CONCENTRADORA N° 3615-5, CORRESPONDIENTE A LA VENTA DIARIA DE FORMAS VALORADAS POR EL IMPORTE ARQUEADO (EN TRES TANTOS)  
A.- TESORERIA GENERAL 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 HIV-1 (LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS) Y PREVIO ARQUEO DE FORMAS VALORADAS.
- 22 INTEGRA FORMATO DE HIV-1 ORIGINALES DE FICHAS 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-1 JUNTO CON ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.  
TERMINO.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

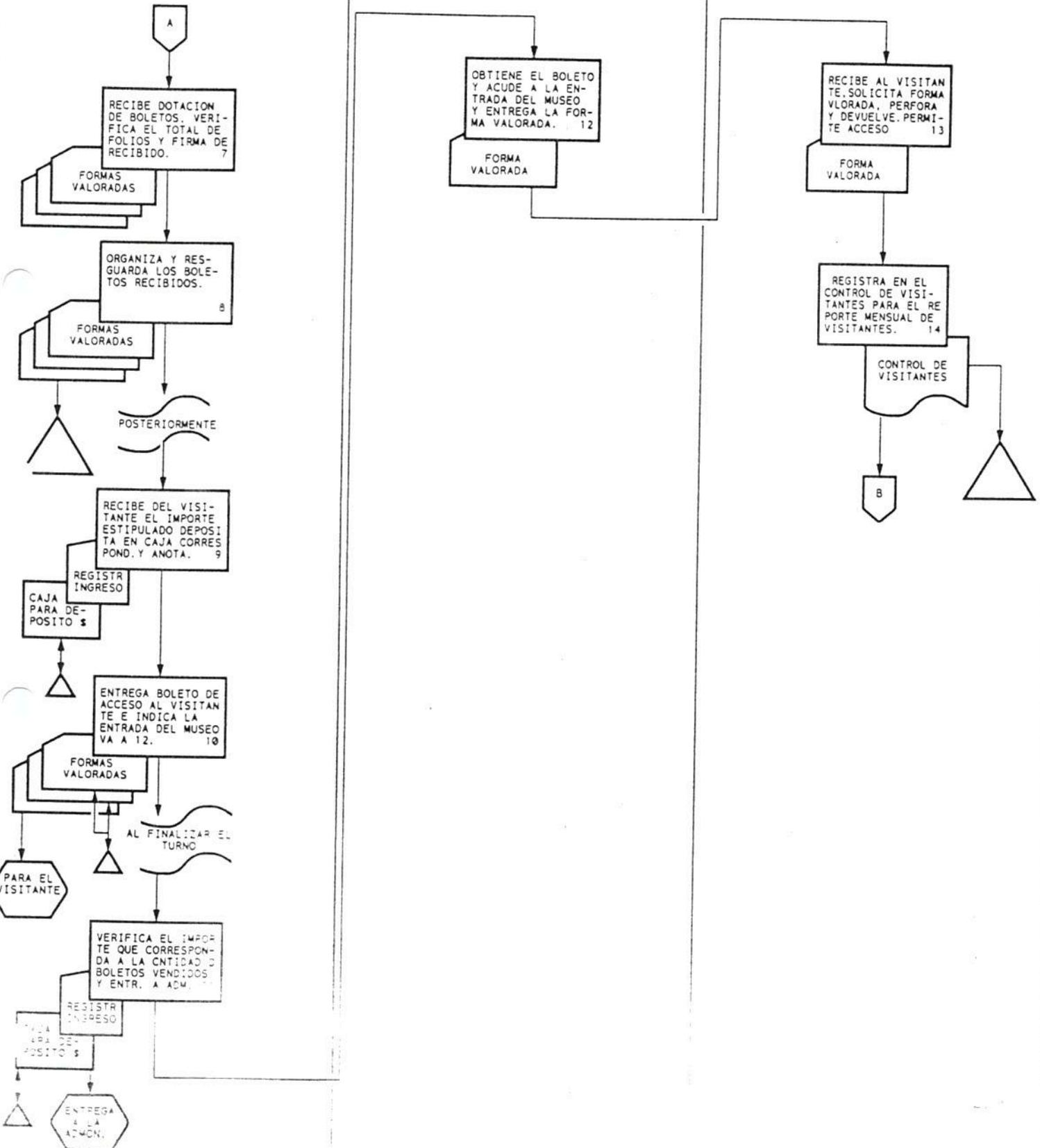
TESORERIA GENERAL DEL INAH



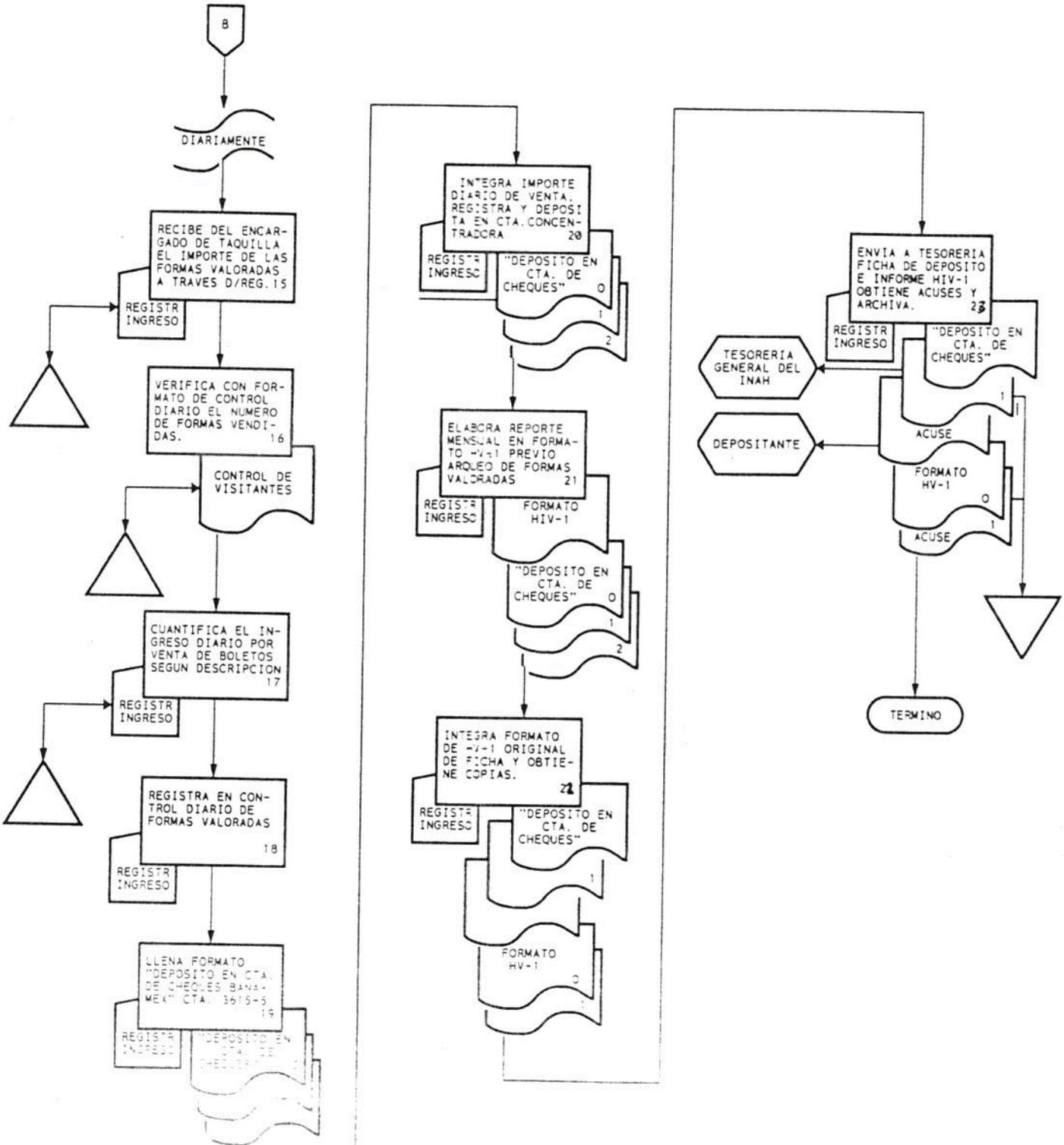
ENCARGADO DE TAQUILLA

VISITANTE

CUSTODIO DE REVISION DE BOLETOS



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.19 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS:  
CONCEPTOS VARIOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.19.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- PERSONAL DE LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- EXPENDEDOR ASIGNADO A LA TAQUILLA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- SOLICITANTE.
- CUSTODIO ASIGNADO DE CHEQUEO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS:  
CONCEPTOS VARIOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02



### III.19.2 OBJETIVO

CONTROLAR LOS INGRESOS POR CONCEPTOS VARIOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES INGRESANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS A LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA A TRAVES DEL DEPOSITO EN CUENTA CONCENTRADORA, COADYUVANDO AL LOGRO DEL PROYECTO SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE ESTE MUSEO



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS  
POR CONCEPTOS VARIOS

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

02

### III.19.3 NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° 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 EFICACIA Y EFICIENCIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTAL.
- LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ PRESENTADOS ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR Y DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- POR EL ACCESO DE VIDEOCAMARAS AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, EN CUALQUIER DIA DE LA SEMANA SE DEBERA COBRAR LA CUOTA VIGENTE ESTABLECIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, QUE SOLO SERA VALIDA EN EL DIA EN QUE SE EXPIDIO.
- LOS PERMISOS POR FILMACION, VIDEOGRABACION Y TOMAS FOTOGRAFICAS DENTRO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DE ESTE PATRIMONIO SOLO PODRAN SER OTORGADOS MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS Y CUOTAS VIGENTES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- 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 CASO DE OBTENCION DE INGRESOS DERIVADOS DE: EXPOSICIONES, FERIAS, REGALIAS, COLEGIATURAS POR CURSOS, DIPLOMADOS, ETC. DEBERAN DEPOSITARSE EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE LA TESORERIA GENERAL N° 3615-5 DE CONFORMIDAD CON EL DIGITO IDENTIFICADOR DEL CONCEPTO DEL DEPOSITO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES REQUISITAR Y REMITIR A LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EL FORMATO MENSUAL H4-2 LIQUIDACIONES DE INGRESOS VARIOS DENTRO DE LOS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VIGILAR LA EXISTENCIA, CONTROL, ENTREGA Y RECEPCION DE LOS RECIBOS DE INGRESOS VARIOS VERIFICANDO ASI MISMO LA ENTREGA, RECEPCION Y ADECUADA UTILIZACION DE LOS MISMOS POR EL ENCARGADO DE LA TAQUILLA.
- INVARIABLEMENTE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTOS VARIOS DEBERAN SER VERIFICADOS Y REGISTRADOS EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS Y DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

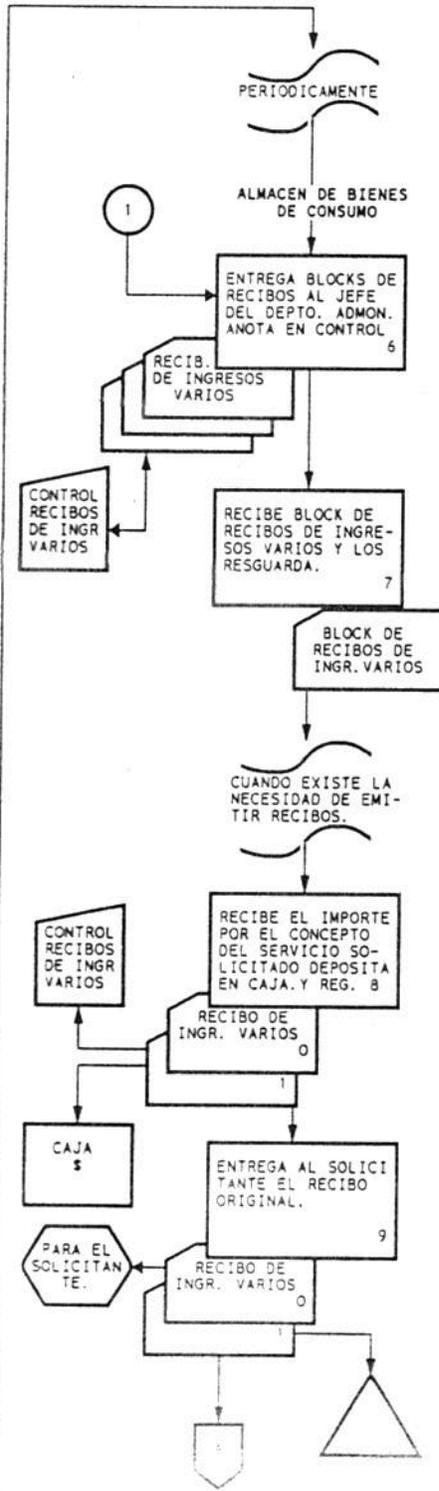
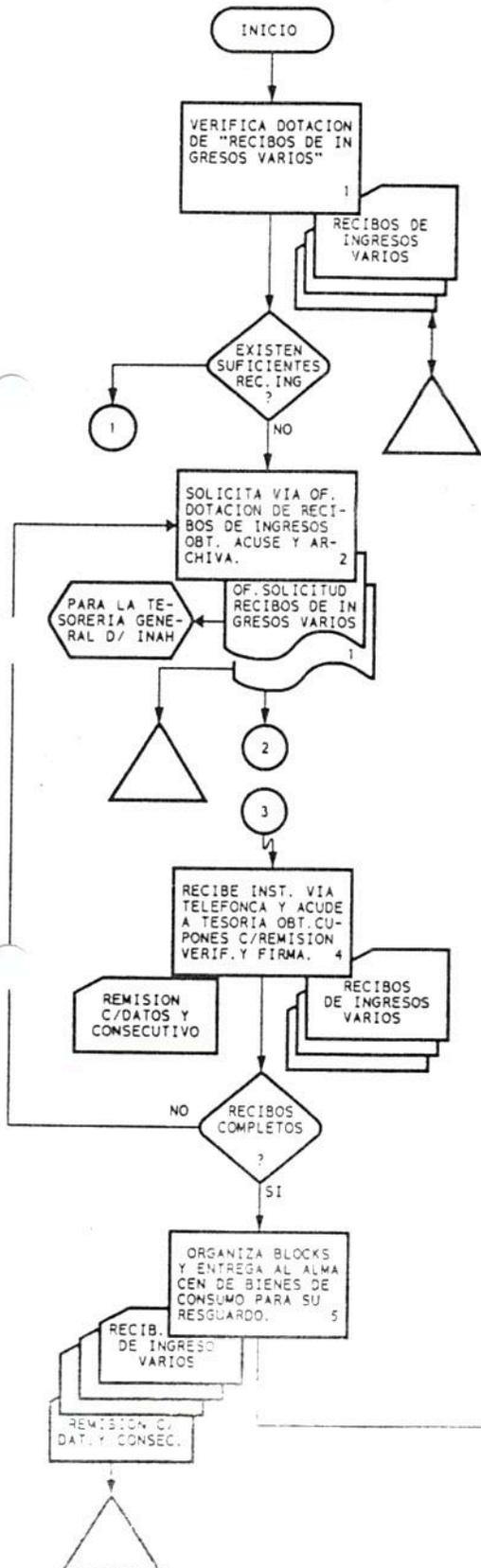
AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	VERIFICA DOTACION DE BLOCKS "RECIBOS DE INGRESOS VARIOS" POR NUMERO CONSECUTIVO. <b>-EXISTE SUFICIENTE DOTACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 6</b> <b>-NO EXISTE SUFICIENTE DOTACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</b>
TESORERIA GENERAL DEL INAH	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO (0-1) DIRIGIDO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DOTACION DE BLOCKS DE "RECIBO DE INGRESOS VARIOS".
TESORERIA GENERAL DEL INAH	3	RECIBE SOLICITUD PARA DOTACION DE BLOCKS "RECIBOS DE INGRESOS VARIOS" E INFORMA TELEFONICAMENTE AL MUSEO LA FECHA DE ENTREGA. FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	RECIBE INSTRUCCIONES Y ACUDE POR DOTACION DE BLOCKS DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS MEDIANTE REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK ESTE FOLIADO CONSECUTIVAMENTE. <b>- BLOCKS COMPLETOS CON FOLIOS CONSECUTIVOS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 5.</b> <b>- BLOCKS INCOMPLETOS O MAL FOLIADOS REGRESA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 2.</b>
ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO	5	ORGANIZA BLOCKS Y LOS ENTREGA AL ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO, PARA SU RESGUARDO.
ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO	6	<b>PERIODICAMENTE</b> ENTREGA BLOCK DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL CUAL ANOTA LOS NUMEROS DE FOLIOS CORRESPONDIENTES Y RECABA FIRMA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	RECIBE BLOCK DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS Y LOS RESGUARDA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	RECIBE EL IMPORTE POR EL CONCEPTO DEL SERVICIO SOLICITADO, DEPOSITANDO EL MISMO EN LA CAJA CORRESPONDIENTE Y ANOTÁNDOLO EN SU REGISTRO DE INGRESOS.
SOLICITANTE	9	ENTREGA AL SOLICITANTE EL RECIBO ORIGINAL Y CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 11.
SOLICITANTE	10	ACUDE A LA ENTRADA DEL MUSEO Y MUESTRA EL RECIBO.
CUSTODIO DE CHEQUEO	11	VERIFICA LA VIGENCIA DEL RECIBO Y PERMITE EL ACCESO.

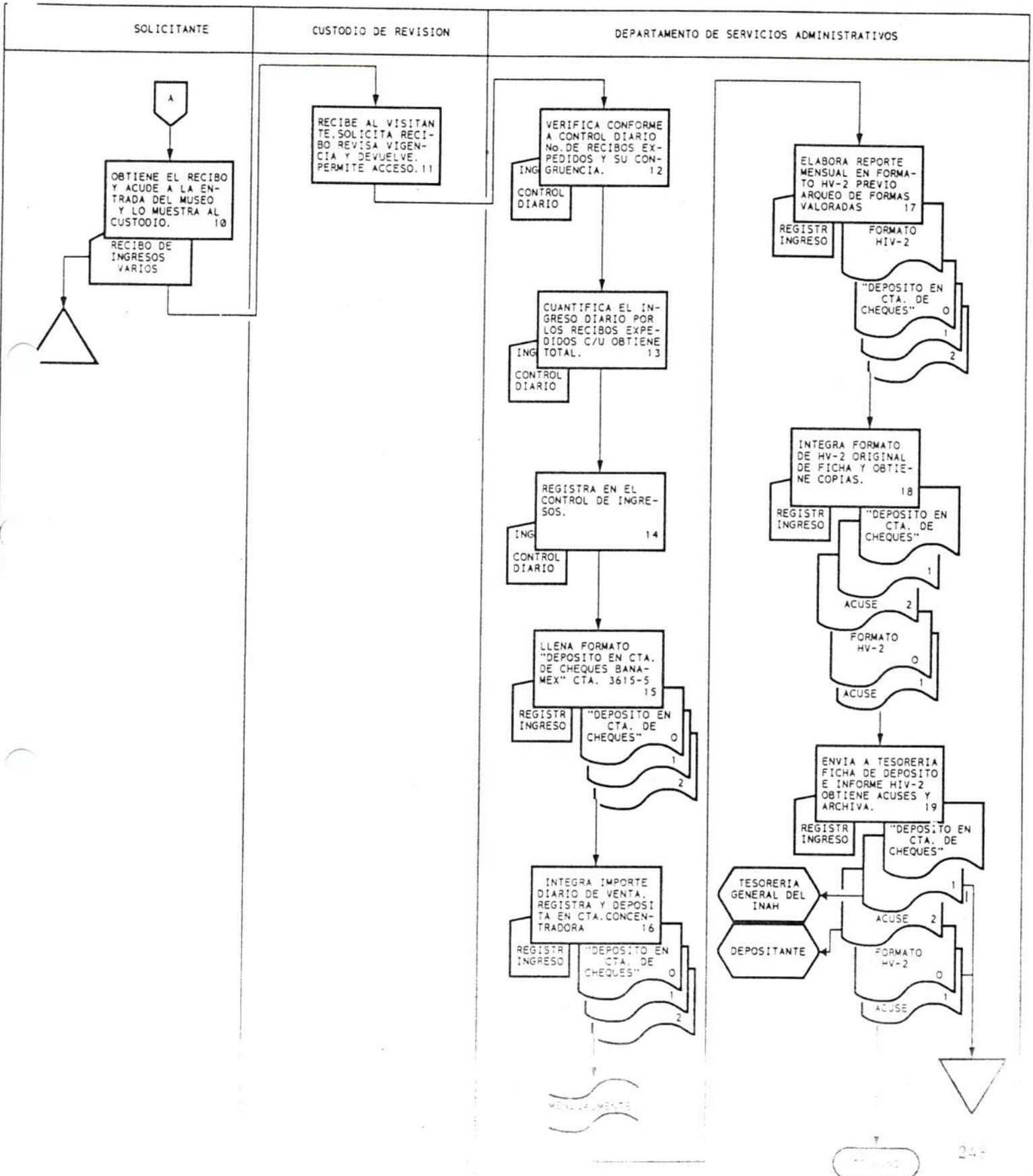
DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 12 VERIFICA CONFORME AL CONTROL DIARIO EL NUMERO DE RECIBOS EXPEDIDOS DEBIENDO COINCIDIR EL NUMERO DE LOS RECIBOS CON SUS RESPECTIVOS FOLIOS.
- 13 CUANTIFICA EL INGRESO DIARIO POR LOS RECIBOS EXPEDIDOS, VERIFICANDO LOS IMPORTES DE CADA UNO DE ELLOS, OBTENIENDO EL TOTAL.
- 14 REGISTRA EN EL CONTROL DE INGRESOS.
- 15 LLENA FORMATO: "DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES" BANAMEX, CUENTA CONCENTRADORA N° 3615-5, CORRESPONDIENTES A LA VENTA DIARIA DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS POR EL IMPORTE ARQUEADO (EN TRES TANTOS  
A.- TESORERIA GENERAL DEL INAH  
B.- BANCO  
C.- DEPOSITANTE
- 16 INTEGRA IMPORTE DIARIO DE VENTA, REGISTRA Y DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA (EN TRES TANTOS).
- 17 MENSUALMENTE ELABORA REPORTE EN FORMATO HIV-2 "INGRESOS VARIOS" PREVIO ARQUEO DE RECIBOS.
- 18 INTEGRA AL FORMATO HIV-2, ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO Y OBTIENE COPIA.
- 19 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 COPIA, ARCHIVA.  
**TERMINO.**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TESORERIA GENERAL DEL INAH







INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.20 ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

02

### III.20.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

02

### III.20.2 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.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONCILIACIONES BANCARIAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.20.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 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, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTAL.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER APERTURA DE CUENTA BANCARIA DEBERA TRAMITARSE Y CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS, EGRESOS Y MINISTRACIONES EN EL LIBRO AUXILIAR DE BANCO COMPUTARIZADO Y QUE SE EFECTUEN EN FORMA CRONOLOGICA Y CONSECUTIVA.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COTEJARA Y CONCILIARA LA INFORMACION DE SU AUXILIAR DE BANCOS CONTRA EL ESTADO DE CUENTA DE TODOS LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL MES.
- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SERA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS FORMATOS DE CONCILIACION BANCARIA CON BASE AL REGISTRO DE BANCOS Y EL REGISTRO DE CUENTA.

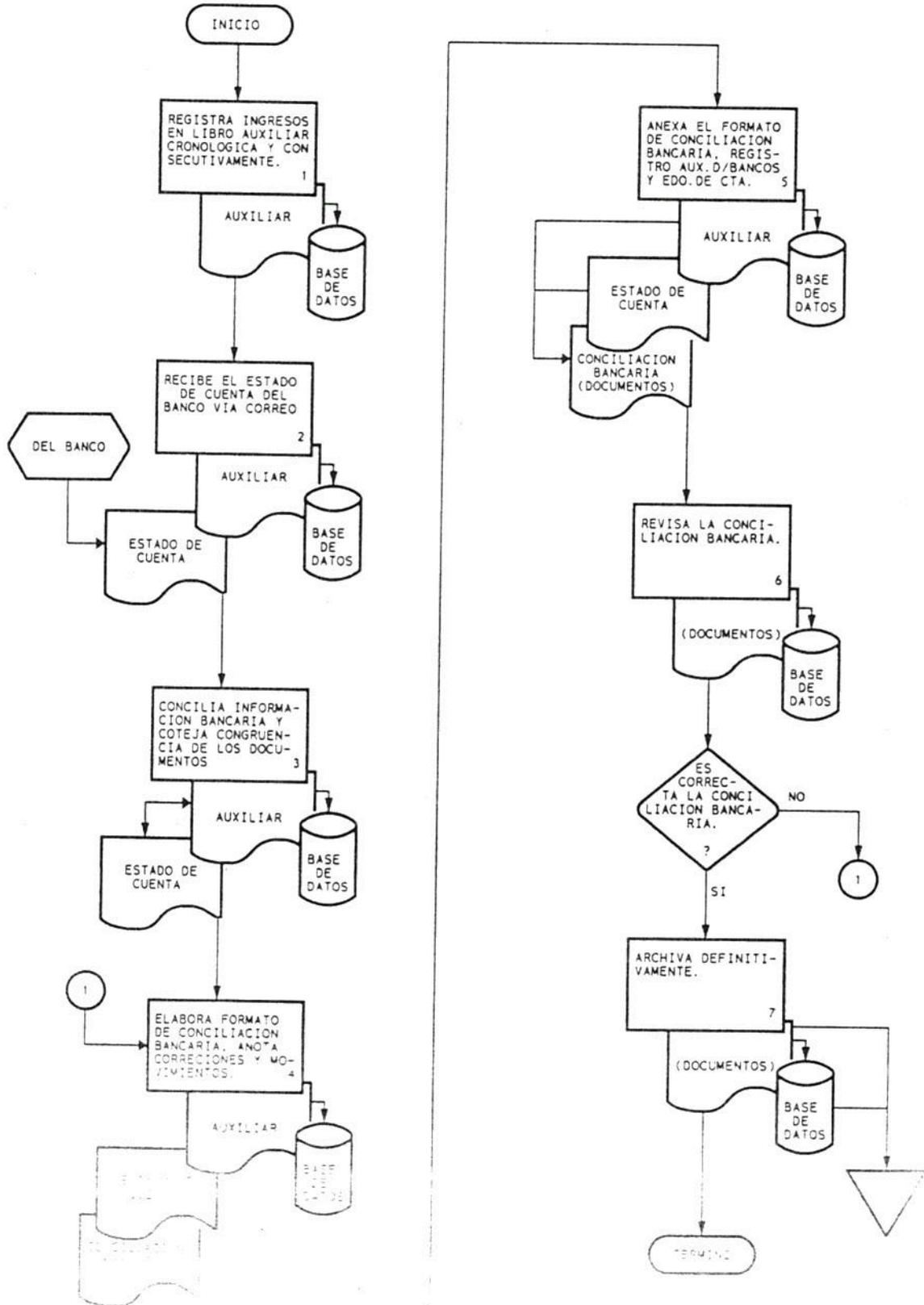
## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	REGISTRA CONFORME SE VAN DANDO LOS INGRESOS (ASIGNACIONES MINISTRADAS Y EGRESOS COMPROBANTES DE GASTO) EL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS COMPUTARIZADOS, TODOS LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN FORMA CRONOLOGIA Y CONSECUTIVA.
	2	RECIBE EL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO VIA CORREO.
	3	COTEJA Y CONCILIA INFORMACION CON SU REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS COMPARADO CONTRA EL ESTADO DE CUENTA DE TODOS LOS MOVIMIENTOS EJECUTADOS EN EL MES.
	4	ELABORA FORMATO DE CONCILIACION 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 BANCARIOS.
	6	SE REvisa LA CONCILIACION BANCARIA - <b>CONCILIACION BANCARIA INCORRECTA, REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 4.</b> - <b>CONCILIACION BANCARIA CORRECTA.</b>
	7	ARCHIVA.  <b>TERMINO.</b>

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02



**III.21 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)**



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.21.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES
- USUARIO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- ALMACEN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.21.2 OBJETIVO

ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PARA SU MEJOR CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.21.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE LA ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SE HARA EN BASE AL LISTADO PRELIMINAR QUE ENVIA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DONDE FIGURAN LOS NUMEROS CORRESPONDIENTES.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A TRAVES DEL ENCARGADO DEL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES COMPARAR EL LISTADO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES CONTRA LOS BIENES QUE SE LOCALIZAN REALMENTE EN EL MUSEO, RESGUARDADOS POR EL PERSONAL E INFORMAR VERAZ Y OPORTUNAMENTE A DICHA COORDINACION SOBRE LAS DIFERENCIAS DETALLADAS, FALTANTES, SOBANTES Y BIENES PROPUESTOS PARA BAJA.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A TRAVES DEL ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES DEBERA PROCEDER A ETIQUETAR O PLAQUEAR CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES LOCALIZADOS CON LOS NUMEROS PROPORCIONADOS EN LISTADOS ENVIADOS POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A TRAVES DEL ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES, 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 DEBERA HACERSE UN INVENTARIO GENERAL A NIVEL INTERNO (CENTRO DE TRABAJO) DE TODOS LOS BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO) DEL MUSEO.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO)

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1	ENVIA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EL LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO MISMO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO, INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACION.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE INSTRUCCIONES Y LISTADO DE BIENES MUEBLES. SOLICITA AL ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES REALICE EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE Y VALIDA LA INFORMACION DEL LISTADO.
ENCARGADO DE BIENES MUEBLES	4	RECIBE INSTRUCCIONES PARA ELABORAR INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES. EN BASE AL LISTADO PRELIMINAR.
	5	ACUDE A LAS DIFERENTES AREAS PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES MUEBLES.
	6	RECTIFICA EL LISTADO CON LA DESCRIPCION DETALLADA DE LOS BIENES MUEBLES, DEBIENDO CONTENER LO SIGUIENTE: A) DESCRIPCION DEL BIEN CON LAS MEDIDAS ADECUADAS, PROPORCIONADAS POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. B) NUMERO DE INVENTARIO. C) NUMERO DE SERIE D) MARCA E) MODELO F) FECHA DE RESGUARDO G) VALOR DE LA ADQUISICION (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. <b>-SI FALTA REQUISITAR ALGUNO DE LOS DATOS ANTERIORES PROCEDE A REGULARIZARLO, HACIENDO LAS CORRECCIONES EN EL MISMO LISTADO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 5.</b> <b>-SI NO FALTA REQUISITAR ALGUN DATO, CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD</b>
	8	IDENTIFICA ETIQUETANDO O EMPLACANDO CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES, LOS CONTEMPLADOS EN EL LISTADO DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EN BASE AL INVENTARIO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

ENCARGADO DE LOS BIENES  
MUEBLES

9

VERIFICA EN EL LISTADO EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE UTILIZA Y TIENE BAJO SU RESGUARDO.

10

ELABORA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

11

ACUDE CON EL USUARIO Y SOLICITA FIRME TRES EJEMPLARES DEL RESGUARDO.

USUARIO

12

FIRMA LOS TRES TANTOS DEL RESGUARDO Y SE QUEDA CON LA SEGUNDA COPIA Y DEVUELVE ORIGINAL Y PRIMERA COPIA.

ENCARGADO DE LOS BIENES  
MUEBLES

13

ENVIA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION 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 MUEBLES CONFORME SE VAN PRESENTANDO LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, REGULARIZANDO LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES, Y REGRESA AL PUNTO N° 7.

**TERMINO.**

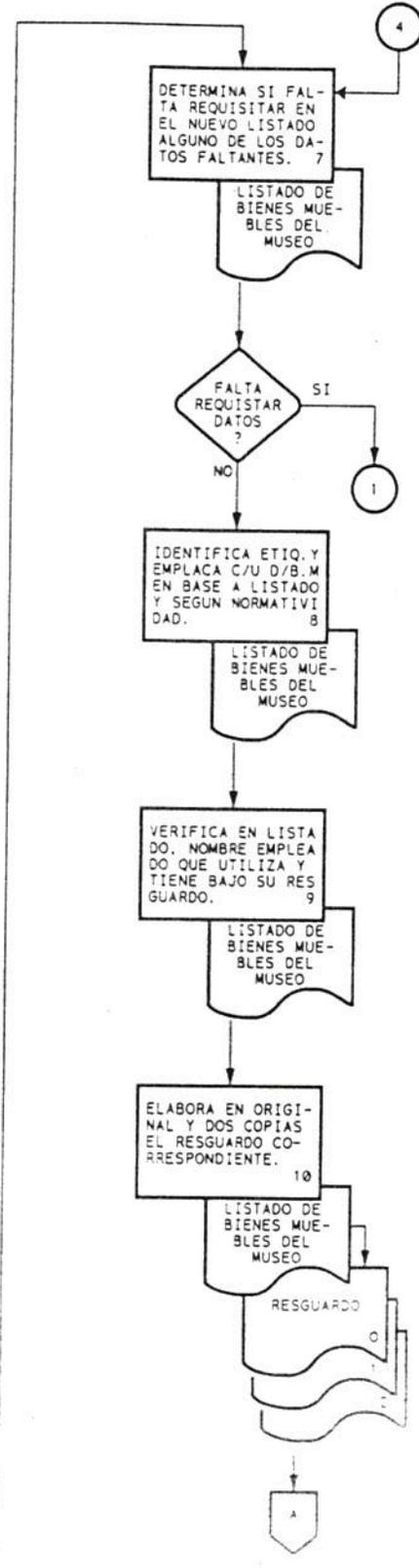
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO)

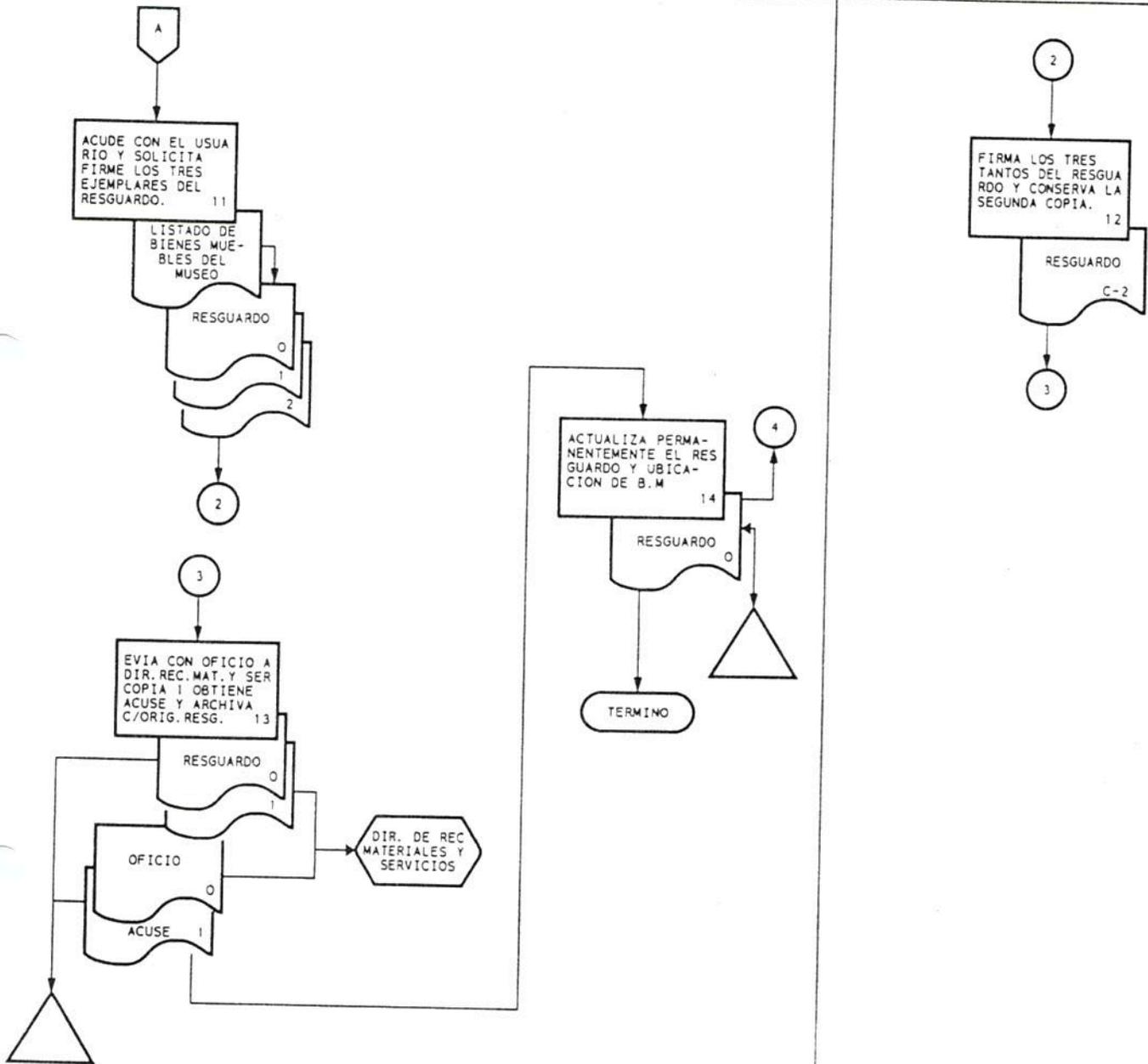
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

USUARIO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.22 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.22.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- ALMACEN DE INSUMOS
- DEPARTAMENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	02



### III.22.2 OBJETIVO

CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE BIENES DE CONSUMO ACORDE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ESTABLECIENDO UN ADECUADO MANEJO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.22.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASE EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 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, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LOS DEPARTAMENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PARA LA OBTENCION DE BIENES CONSIDERADOS DE CONSUMO, DEBERAN LLENAR EL FORMATO DE REQUISICION DE ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO, DEBIDAMENTE AUTORIZADO.
- TODA SALIDA DE ALMACEN DEBERA SER SOPORTADO 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 LA NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN.
- ANTE LA EXISTENCIA 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 EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- TODO ARTICULO O BIEN DE CONSUMO ADQUIRIDO DEBERA INGRESAR AL ALMACEN PARA REGISTRO Y CONTROL PARA EFECTOS DE COMPROBACION DE GASTOS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL ALMACENISTA, EN BASE A LOS MOVIMIENTOS DEL ALMACEN DETERMINAR UN STOCK DE ARTICULOS O MATERIALES EN EXISTENCIA, ASI COMO ENVIAR LAS SOLICITUD DE ARTICULOS AL ALMACEN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- EL ALMACENISTA DEL MUSEO DEBERA ELABORAR Y TURNAR AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS, ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:

III.22.4

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS	DE	SERVICIOS
---	------------------------------------	----	-----------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	ELABORA EN BASE A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN REQUISICION DE ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO, DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (0-1).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	RECIBE REQUISICION, AUTORIZA, Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.
DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	3	RECIBE REQUISICION AUTORIZADA Y ACUDE AL ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO.
ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO	4	RECIBE REQUISICION Y ELABORA VALE DE SALIDA DE ALMACEN, VERIFICA EXISTENCIA EN KARDEX. <b>-SI HAY EXISTENCIA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 21</b> <b>-NO HAY EXISTENCIA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</b>
	5	DEVUELVE REQUISICION AL AREA SOLICITANTE INDICANDO QUE NO EXISTE LO REQUERIDO.
DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	6	RECIBE REQUISICION MISMA QUE REGRESA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE SE ADQUIERAN LOS MATERIALES SOLICITADOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	RECIBE REQUISICION Y SE ENCARGA DE ADQUIRIR LOS ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS, MEDIANTE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BASICO, (VER PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL GASTO BASICO) Y EXTIENDE CHEQUE.
ENCARGADO DE COMPRAS	8	RECIBE ORDEN DE COMPRAR CON RECURSOS DE GASTO BASICO, OBTIENE CHEQUE POR EL IMPORTE, HACE LA COMPRA, SOLICITA COMPROBANTES DE GASTOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS, ENTREGA COMPROBANTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ACUDE AL ALMACEN DONDE ENTREGA EL ARTICULO Y COPIA N° 1 DEL COMPROBANTE, OBTIENE ACUSE DE RECIBO (SELLO DEL ALMACEN) DE LA FACTURA ORIGINAL MISMA QUE ARCHIVA.
ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO	9	RECIBE ARTICULO Y/O MATERIALES DE CONSUMO ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE GASTO BASICO, ELABORA VALE DE ENTRADA AL ALMACEN Y ARCHIVA.
	10	REGISTRA EN LIBRETA DE ENTRADA Y ACTUALIZA KARDEX.
DEPARTAMENTOS DEL MUSEO	11	RECIBE LOS ARTICULOS ADQUIRIDOS DEL ALMACEN DE BIENES

NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

ENCARGADO DEL ALMACEN DE  
BIENES DE CONSUMO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

ALMACEN DE BIENES DE  
CONSUMO

DE CONSUMO, RECIBE VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE  
REQUISITADO Y LO DEVUELVE AL ALMACEN

12 RECIBE VALE DE SALIDA Y REGISTRA LA SALIDA DEL ALMACEN Y  
ACTUALIZA KARDEX.

**MENSUALMENTE**

13 VERIFICA EN KARDEX ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO  
NORMALMENTE REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS PARA  
SU OPERACIÓN.

14 ELABORA EN BASE DE NECESIDADES DETECTADAS FORMATO DE  
SOLICITUD DE ARTICULOS DEL ALMACEN EN ORIGINAL Y COPIA  
Y LO ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS.

15 RECIBE SOLICITUD, REvisa Y AUTORIZA Y RECABA FIRMA DE LA  
DIRECCION PARA SOLICITUD AL ALMACEN GENERAL DEL INAH. Y  
SE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS, DEL CUAL SE OBTIENE EL ACUSE DE  
RECIBO.

16 VERIFICA VIA TELEFONICA CON EL ALMACEN GENERAL SI YA FUE  
SURTIDA SU SOLICITUD DE ARTICULOS DE CONSUMO.

**POSTERIORMENTE**

17 ACUDE AL ALMACEN GENERAL A RECIBIR LOS ARTICULOS DE  
CONSUMO.

18 CONSTATA CONTRA HOJAS DE SALIDAS DE ALMACEN LA  
CANTIDAD DE ARTICULOS RECIBIDOS, FIRMA DE CONFORMIDAD  
(NORMALMENTE LOS ARTICULOS RECIBIDOS TRIMESTRALMENTE,  
NO CORRESPONDEN A LOS REQUERIDOS, POR TAL RAZON LOS  
FALTANTES TIENEN QUE SER ADQUIRIDOS CON RECURSOS  
ASIGNADOS AL GASTO BASICO).

19 TRASLADA EN VEHICULO OFICIAL LOS ARTICULOS Y BIENES DE  
CONSUMO SURTIDOS TRIMESTRALMENTE DEL ALMACEN  
GENERAL AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

20 INGRESAN AL ALMACEN DEL MUSEO NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES LOS ARTICULOS SURTIDOS REGISTRÁNDOLO Y  
ACTUALIZANDO KARDEX DEL ALMACEN, ACOMODA LOS  
ARTICULOS DE CONSUMO EN ANAQUEL CORRESPONDIENTE.

**DIARIAMENTE**

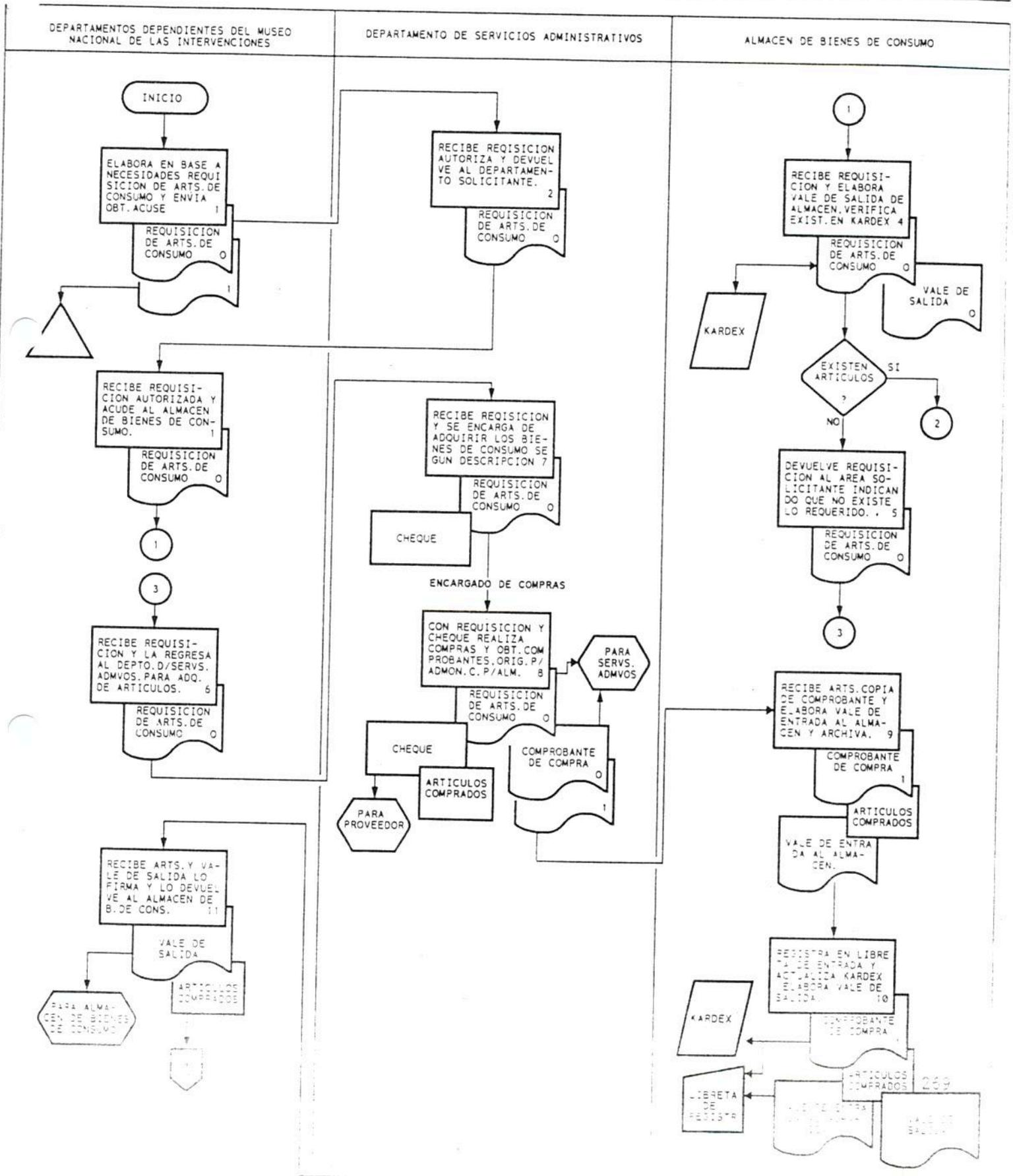
21 SURTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS,  
CANJEANDO LO VALES DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADOS  
POR LOS ARTICULOS DE CONSUMO QUE HAY EN EXISTENCIA.  
ARCHIVA

22 REGISTRA EN KARDEX.

**PERIODICAMENTE**

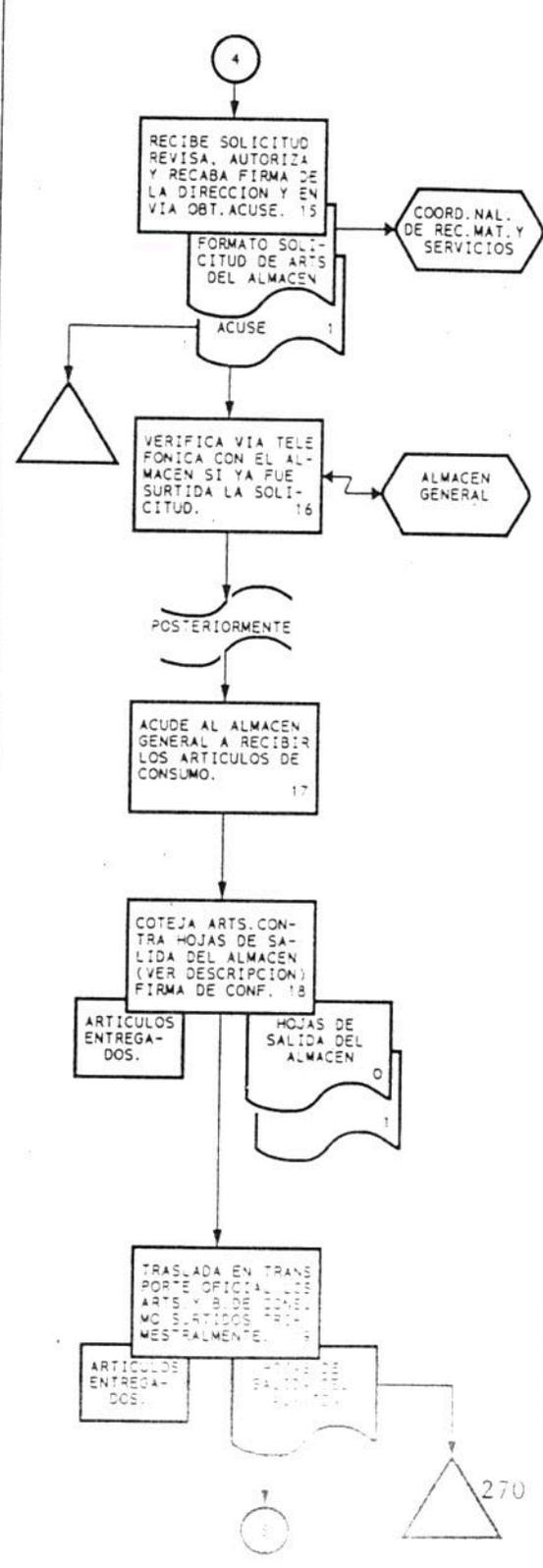
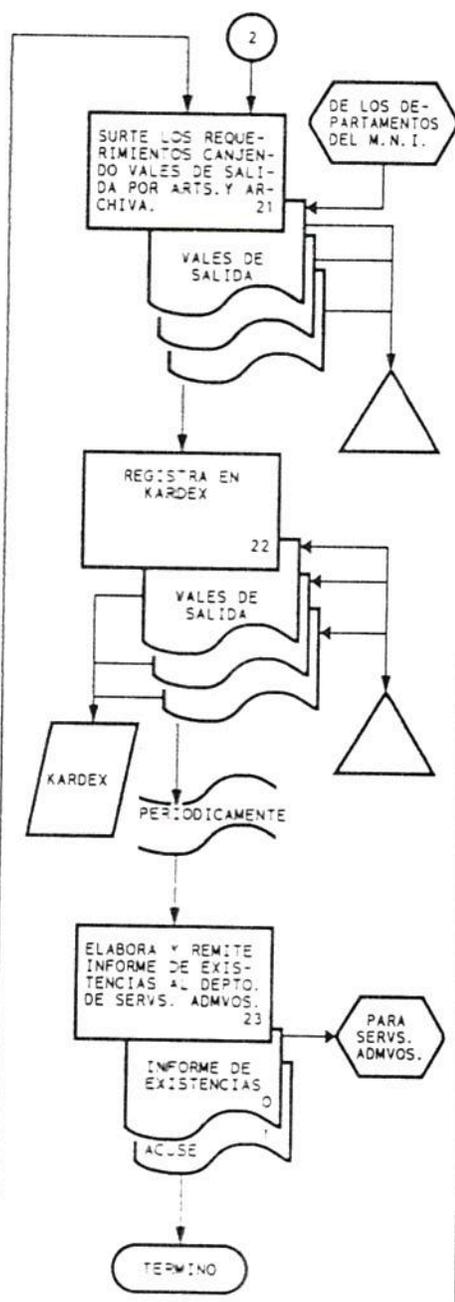
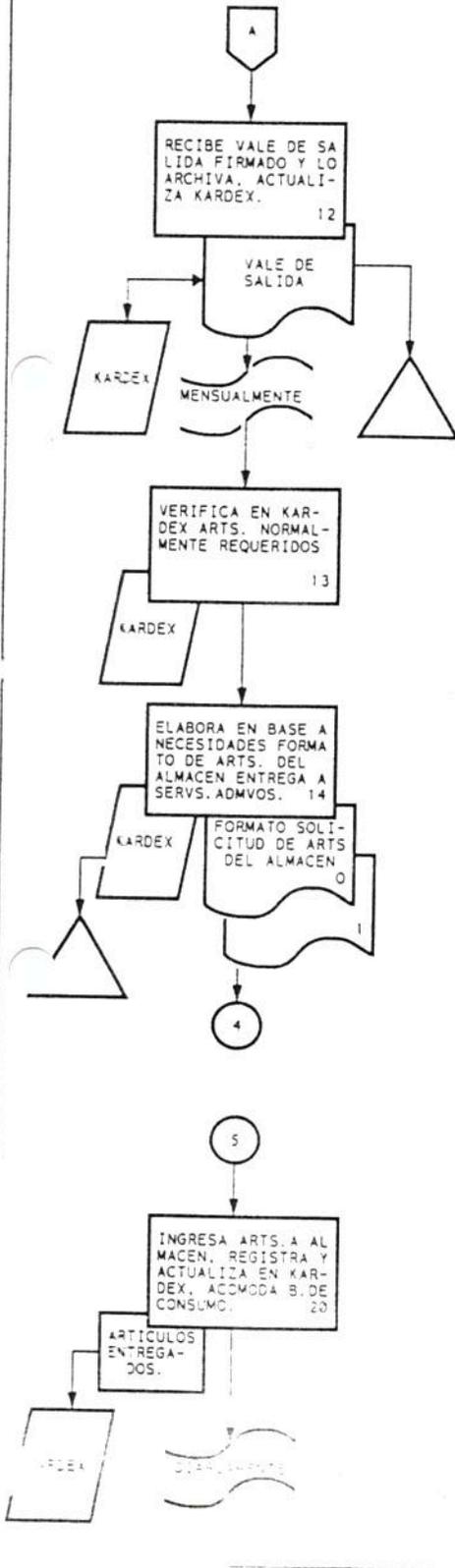
23 ELABORA Y REMITE INFORME DE EXISTENCIAS DE ENTRADA AL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**TERMINO.**



ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.23 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PARQUE VEHICULAR**



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.23.1 RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

#### A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.23.2 OBJETIVO

CONTROLAR LA ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.23.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SERA RESPONSABLE DE MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON VEHICULAR 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 DICHS TRAMITES, ASI COMO SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
- LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DEBERA SER ACORDE A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA CIRCULAR N° SA-01/00.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EL USO QUE SE LE DÉ AL VEHICULO EL CUAL DEBERA DESTINARSE EXCLUSIVAMENTE A CUBRIR LAS NECESIDADES OFICIALES Y NO PARA OTROS FINES, MANTENIENDO PARA ELLO UNA BITACORA DE SERVICIO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, REALIZARA TODAS LAS ACCIONES QUE PERMITA MANTENER EL VEHICULO EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR MEDIANTE UNA BITACORA.
- EL VEHICULO ASIGNADO DEBERA RESGUARDARSE EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES AL TERMINO DE LAS LABORES.
- EN CASO DE QUE EL VEHICULO SUFRA UN SINIESTRO, DEBERA REPORTARSE DE INMEDIATO A LA DIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS Y A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA A EFECTO DE QUE PROCEDA CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DANDO SEGUIMIENTO HASTA SU REPARACION O RECUPERACION.
- EL PAGO DE DEDUCIBLE SERA A CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL VEHICULO, EN LOS CASOS DE SINIESTROS IMPUTABLES AL MISMO.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

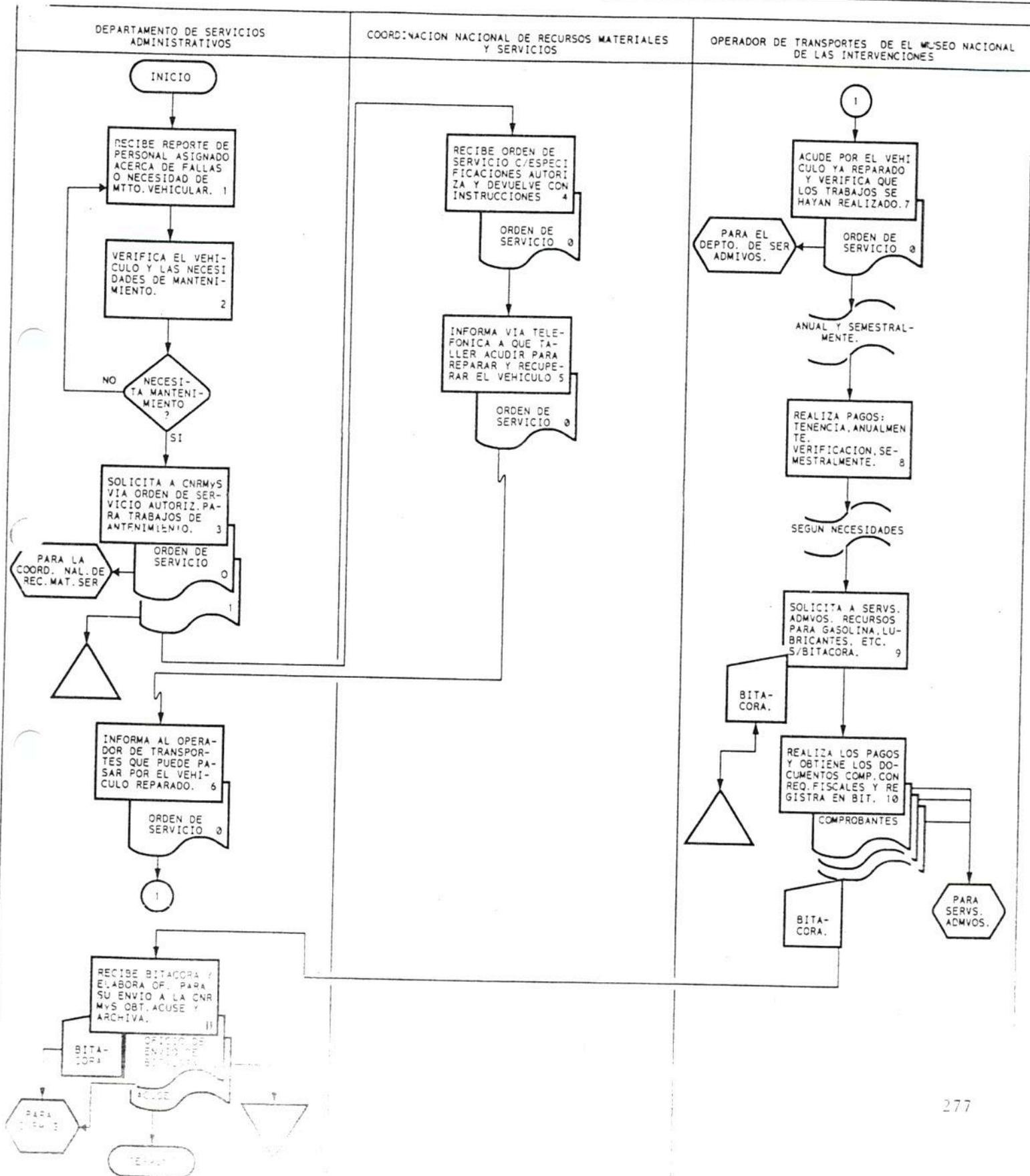
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	RECIBE DEL PERSONAL QUE TIENE ASIGNADO EL VEHICULO, REPORTE DE FALLAS Y/O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y REQUERIMIENTO DE LUBRICANTES O COMBUSTIBLES.
	2	VERIFICA EL FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO Y LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO. <b>-SI CONSTATA FALLA POR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 3.</b> <b>-SI NO DETECTA FALLA O NECESIDAD DE MANTENIMIENTO, REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1.</b>
	3	SOLICITA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EN ATENCION A LA SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR POR MEDIO DE OFICIO (0-1) SU AUTORIZACION PARA QUE PUEDAN REALIZARSE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE REQUIERA LA UNIDAD PARA PODER ENVIARLA AL TALLER QUE LA COORDINACION DESIGNE PARA SU REPARACION.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4	RECIBE ORDEN DE SERVICIO PRESUPUESTO Y COTIZACIONES DE LA REPARACION DEL VEHICULO Y SE ENCARGA DE AUTORIZAR POR MEDIO DE ORDEN DE SERVICIO E INSTRUYE A EL AREA QUE REALIZA LA PETICION.
	5	INFORMA VIA TELEFONICA DE LA FECHA EN QUE SE PUEDE PASAR AL TALLER A RECIBIR EL VEHICULO YA REPARADO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	6	INFORMA AL OPERADOR DE TRANSPORTES QUE PUEDE PASAR A RECIBIR EL VEHICULO.
OPERADOR DE TRANSPORTES	7	VERIFICA QUE LAS REPARACIONES QUE SE HAYAN HECHO AL VEHICULO SEAN LAS CORRECTAS.
	8	<b>ANUAL Y SEMESTRALMENTE (RESPECTIVAMENTE)</b> REALIZA LOS PAGOS DE TENENCIA Y VERIFICACIONES.
	9	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS RECURSOS PARA EL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO PARA LOS PAGOS DE GASOLINA, ACEITE Y ADITIVOS, SEGÚN BITACORA.
	10	REALIZA LOS PAGOS Y OBTIENE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS CON LOS REQUISITOS FISCALES DEL GASTO Y REGISTRA EN BITACORA Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

11

RECIBE BITACORA Y ELABORA OFICIO A LA COORDINACION  
NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, RECABA  
ACUSE Y ARCHIVA.  
**TERMINO.**





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.24 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA

DIA	MES	AÑO
31	X	02



### III.24.1 RESPONSABLE DE LA APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

02

### III.24.2 OBJETIVO

CONTROLAR Y SUPERVISAR A LA EMPRESA DE LIMPIEZA QUE BRINDA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, EN EL INMUEBLE DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DE ACUERDO AL CONTRATO AUTORIZADO POR EL INAH



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE SERVICIOS DE  
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.24.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° 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, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LA CONTRATACION DE SERVICIOS, SOLO PODRA SER EFECTUADA POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, PARA TAL EFECTO EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ENVIARA SU PROPUESTA DE TRABAJOS A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA QUE SEA CONTEMPLADA EN LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.
- PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION DE SERVICIOS LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEBERA SOLICITAR INVARIABLEMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL LA CUAL QUEDARA COMPROMETIDA CUANDO RECIBA EL CONTRATO DEBIDAMENTE REQUISITADO ASI COMO EL PERIODO Y EL IMPORTE CORRESPONDIENTE.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES NO PODRA FORMALIZAR O MODIFICAR CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS UNICAMENTE PODRA HACERLO LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

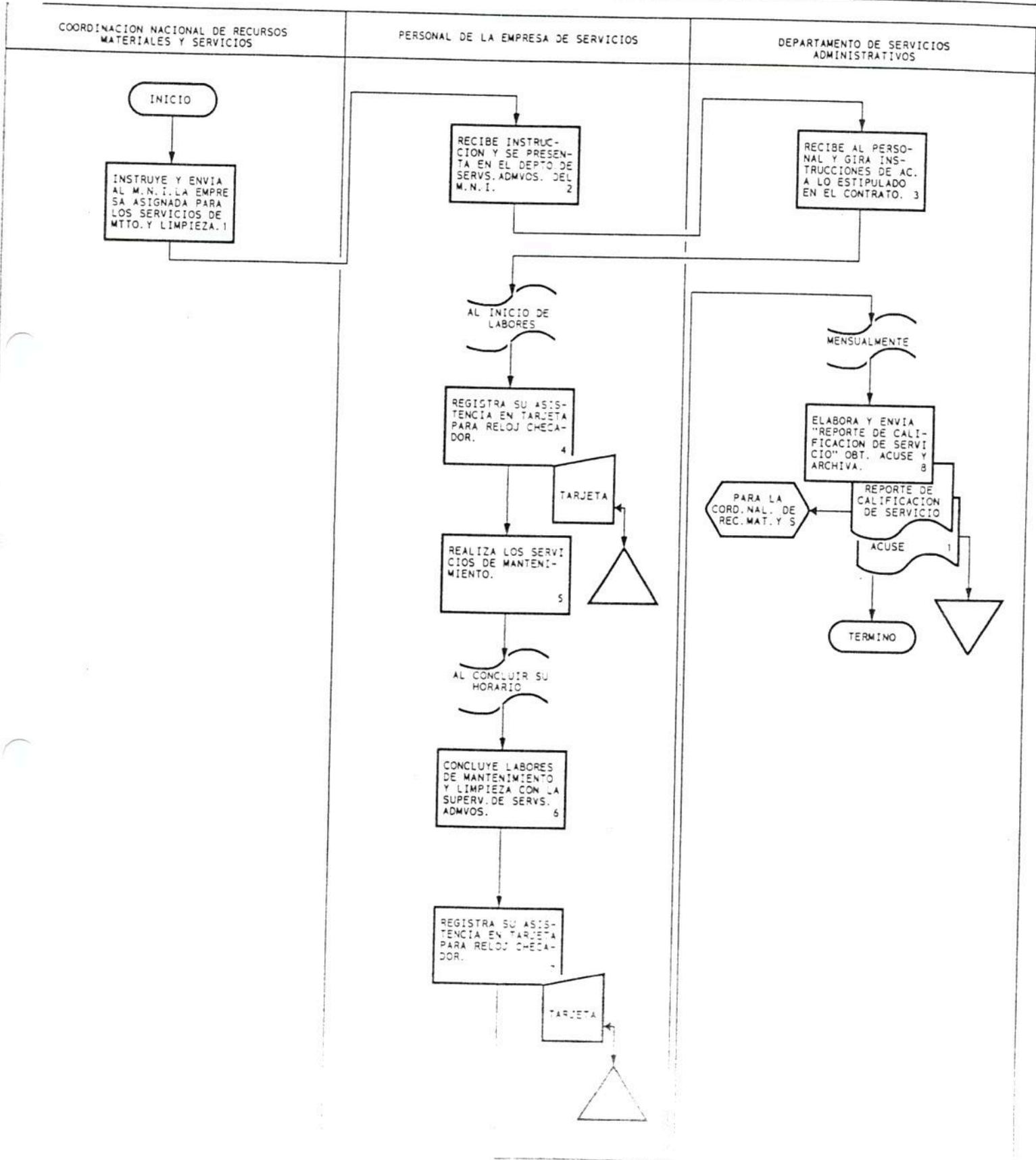
## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.24.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE LIMPIEZA

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1	INSTRUYE Y ENVIA AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES LA EMPRESA ASIGNADA PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.
PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS	2	RECIBE INSTRUCCIÓN Y SE PRESENTA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA RECIBIR INDICACIONES.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE AL PERSONAL Y GIRA INSTRUCCIONES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.
PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS	4	<b>AL INICIAR LABORES</b> REGISTRA SU ASISTENCIA EN LA TARJETA PARA RELOJ CHECADOR.
	5	REALIZA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, ASIGNANDO LABORES A SU PERSONAL.
	6	<b>AL CONCLUIR SU HORARIO</b> CONCLUYE LABORES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, MISMAS QUE SON SUPERVISADAS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
	7	REGISTRA SU SALIDA AL CONCLUIR SUS LABORES.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	<b>MENSUALMENTE</b> ELABORA Y ENVIA REPORTE DE CALIFICACION DE SERVICIO, LA RELACION DE MATERIALES Y REPORTE DE INCIDENCIAS A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
		<b>TERMINO.</b>





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.25 PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.25.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCION



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.25.2 OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA EFECTUAR Y CONTROLAR OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE NOMINA PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ASI COMO EL REINTEGRO DE LOS SUELDOS NO COBRADOS.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.25.3 NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° 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, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, LA GENERACION DE LOS PAGOS AL PERSONAL A TRAVES DE CHEQUE Y DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS EL PAGO POR TARJETA DE DEBITO.
- LA COMPROBACION DE LA NOMINAS QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- 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, EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA CANCELAR DICHOS PAGOS Y REINTEGRARLOS A LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVOS	DE	SERVICIOS
---	---------------------------------------	----	-----------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	REGISTRA EN FORMATO ESPECIFICO, INCIDENCIAS DIARIAS DEL PERSONAL, ALTAS, BAJAS, FALTAS, RETARDOS, PERMISOS, CAMBIOS.
	2	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH INFORME QUINCENAL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL. OBTIENE ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	RECIBE REPORTE, CAPTURA, CALCULA Y DEPOSITA IMPORTE DE LA NOMINA EN CUENTA BANCARIA DEL MUSEO, ASI MISMO REALIZA LOS DEPOSITOS A LAS CUENTAS DE LOS TRABAJADORES QUE COBRAN POR TARJETA DE DEBITO, ENTREGA LA GLOSA DE NOMINA PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REALICE EL PAGO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	RECOGE GLOSA DE LA NOMINA Y ELABORA LOS CHEQUES DE PAGO CORRESPONDIENTES.
	5	ENTREGA LOS CHEQUES DE PAGO A LOS TRABAJADORES OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL Y COPIA DE LA GLOSA Y POLIZA DE CHEQUE.
TRABAJADORES	6	RECIBE CHEQUES DE PAGO, FIRMAN DE RECIBIDO EN ORIGINAL Y COPIA DE LA GLOSA DE NOMINA Y POLIZA DE CHEQUE.
	7	LOS TRABAJADORES QUE COBRAN CON TARJETA DE DÉBITO FIRMAN UNICAMENTE LA GLOSA DE NOMINA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	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 DE OFICIO Y ARCHIVA.
	9	DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH PAGOS IMPROCEDENTES, POR BAJAS, RESPONSABILIDADES ENTRE OTRAS CAUSAS.
	10	ENVIA OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH EN EL CUAL INFORMA DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS INDEBIDOS, ANEXANDO ORIGINAL DE FICHA DE DEPOSITO Y OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA DE OFICIO Y SE ARCHIVA.
		TERMINO.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

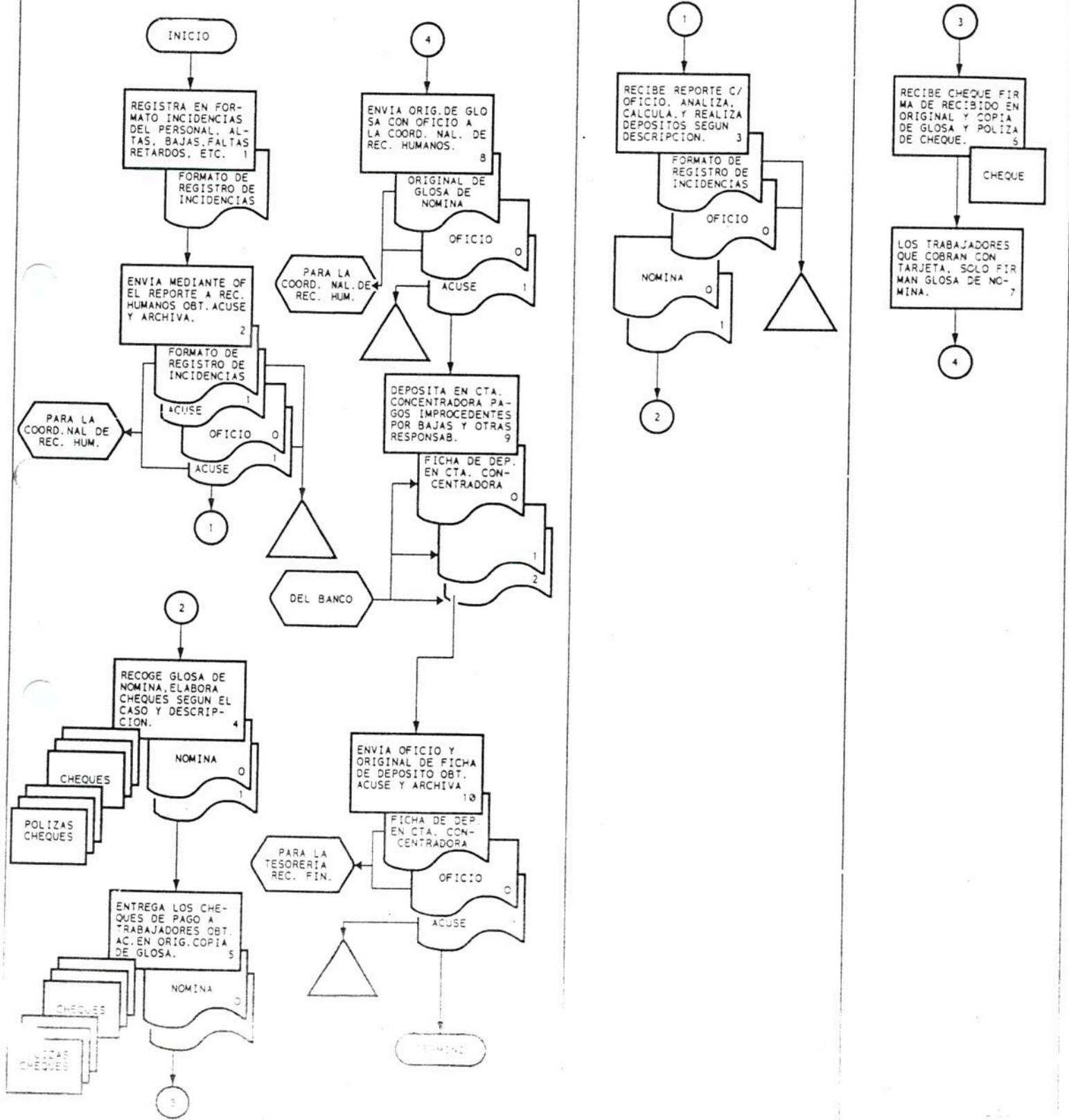
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

TRABAJADORES





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.26 PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DEL PERSONAL**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** INCIDENCIAS DEL PERSONAL

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.26.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TRABAJADOR

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE PERSONAL



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** INCIDENCIAS DEL PERSONAL

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.26.2 OBJETIVO

CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE LABORA EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA EFECTOS DE ELABORACION DE NOMINA.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** INCIDENCIAS DEL PERSONAL

DIA	MES	AÑO
31	X	02

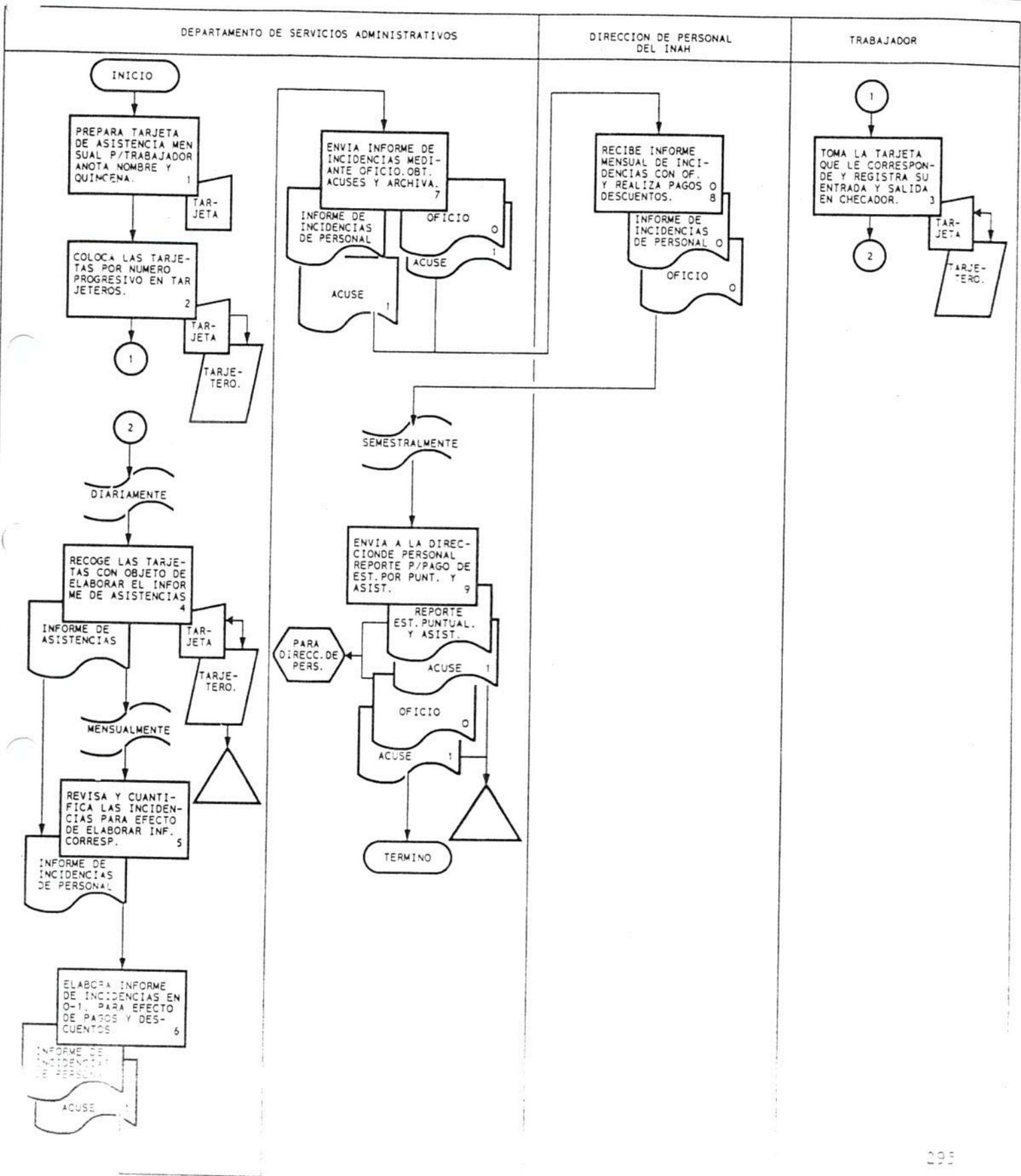
### III.26.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° 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, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LOS TITULARES DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, ESTABLECERA LOS MECANISMOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS 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 DE LAS INTERVENCIONES INFORMAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL EN TRAMITE.
- SE DENOMINA INCIDENCIAS: FALTAS, RETARDOS, PRIMAS DOMINICALES, DIAS FESTIVOS, PERMISOS ECONOMICOS, INCAPACIDADES, VACACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, LICENCIAS, ETC.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERA EL ENCARGADO DE DIRIGIR LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN SU CENTRO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL, POR LO QUE EL TRABAJADOR DEBERA CHECAR ENTRADA Y SALIDA A TRAVES DE TARJETAS.
- INVARIABLEMENTE LAS INASISTENCIAS EN LAS QUE INCURRA EL PERSONAL UNICAMENTE PODRAN SER JUSTIFICADAS DENTRO DE LOS QUINCE DIAS NATURALES POSTERIORES AL QUE HUBIERE INCURRIDOS.
- PARA LA ATENCION A RECLAMACIONES DE INCIDENCIAS POR DESCUENTOS DE FALTAS Y RETARDOS, EL TRABAJADOR DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. EL REEMBOLSO INCLUYENDO EL SOPORTE DOCUMENTAL.
- INVARIABLEMENTE CADA TRABAJADOR TIENE DERECHO A JUSTIFICAR UNA HORA CUARENTA MINUTOS DE RETRASO SEMANAL SIN QUE SE LE DESCUENTE DE SU SUELDO.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	PREPARA TARJETA DE ASISTENCIA MENSUAL POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL MUSEO ANOTANDO EL NOMBRE Y EL NUMERO DE QUINCENA CORRESPONDIENTE.
TRABAJADORES	2	COLOCA LAS TARJETAS POR NUMERO PROGRESIVO EN LOS TARJETEROS.
	3	TOMA LA TARJETA CORRESPONDIENTE Y REGISTRA SU ENTRADA Y SALIDA EN EL RELOJ CHECADOR.  <b>DIARIAMENTE</b>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	4	RECOGE LAS TARJETAS CON OBJETO DE ELABORAR EL INFORME DE ASISTENCIAS.  <b>MENSUALMENTE</b>
	5	REVISAS Y CUANTIFICA LAS INCIDENCIAS PARA EFECTO DE ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.
	6	ELABORA INFORME DE INCIDENCIAS EN ORIGINAL Y COPIAS PARA EFECTO DE PAGOS Y DESCUENTOS
	7	ENVIA INFORME DE INCIDENCIAS MEDIANTE OFICIO, A LA DIRECCION DE PERSONAL DEL INAH OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
DIRECCION DE PERSONAL DEL INAH	8	RECIBE INFORME MENSUAL DE INCIDENCIAS Y PROCEDE AL PAGO O DESCUENTO CORRESPONDIENTE.  <b>SEMESTRALMENTE</b>
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9	ENVIA A LA DIRECCION DE PERSONAL REPORTE PARA PAGO DE ESTIMULOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, MISMOS QUE EN SU MOMENTO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA SON INTEGRADOS EN LA NOMINA PARA SU PAGO.  (VER PROCEDIMIENTO DE PAGOS Y COMPROBACIONES DE NOMINA). <b>TERMINO.</b>





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.27 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.27.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR DEL MUSEO
- TRABAJADOR DEL MUSEO
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.27.2 OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA GESTIONAR Y VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE DIAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR O EL PAGO ANUAL DE DIAS ECONOMICOS NO UTILIZADOS.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.27.3 NORMAS DE OPERACION

- DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA GESTIONAR Y VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE DIAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR O EL PAGO ANUAL DE DIAS ECONOMICOS NO UTILIZADOS.
- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° 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, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION 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 SOLICITARLOS CON ANTICIPACION, SALVO EN CASOS DE EMERGENCIA.
- EL TRABAJADOR NO PODRA SOLICITAR MAS DE TRES 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 CUALQUIER DIA DE LA SEMANA.
- A LOS TRABAJADORES QUE NO HAGAN USO DE 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, DICHO PAGO LO REALIZARA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
- NO PODRA SURTIR EFECTO EL PAGO DE ESTA PRESTACION SI EL TRABAJADOR NO CUMPLE CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA CONFORME AL ART. 81 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	SOLICITA MEDIANTE FORMATO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PERMISO DE DIA ECONOMICO, INDICANDO: A)FECHA A) NOMBRE B) DIAS SOLICITADOS C) FIRMA
JEFE INMEDIATO	2	RECIBE FORMATO DE SOLICITUD DE DIA ECONOMICO, VERIFICA CARGA DE TRABAJO. <b>-AUTORIZA DIA ECONOMICO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</b> <b>-NO AUTORIZA DIA ECONOMICA, REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1, PARA NUEVA SOLICITUD.</b>
	3	AUTORIZA DIA ECONOMICO, FIRMA AUTORIZACION EN FORMATO (O-1) Y ENTREGA AL TRABAJADOR.
TRABAJADOR	4	RECIBE FORMATO AUTORIZADO DE DIA ECONOMICO MISMO QUE ENTREGA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5	RECIBE DEL TRABAJADOR SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA DE DIA ECONOMICO.
	6	VERIFICA EN REGISTRO Y CONTROL DE DIAS ECONOMICOS, SI EL TRABAJADOR AUN CUENTA CON DIAS ECONOMICOS DISPONIBLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. <b>-TIENE DIAS ECONOMICOS DISPONIBLES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</b> <b>-NO TIENE DIAS ECONOMICOS DISPONIBLES, REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1.</b>
	7	ANOTA EN TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIAS EL O LOS DIAS ECONOMICOS SOLICITADOS.
	8	<b>ANUALMENTE</b> ELABORA INFORME DE DIAS ECONOMICOS DE TRABAJADORES, ENVIA ANUALMENTE A LA DIRECCION DE PERSONAL EN ORIGINAL Y COPIA.
DIRECCION DE PERSONAL DEL INAH	9	RECIBE REPORTE ANUAL DE DIAS ECONOMICOS DE LOS TRABAJADORES.
	10	PROCESA LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LOS DIAS ECONOMICOS.
	11	DEPOSITA IMPORTE DE LA NOMINA EN CUENTA BANCARIA DEL MUSEO, ASI COMO REALIZA LOS DEPOSITOS A LAS CUENTAS DE

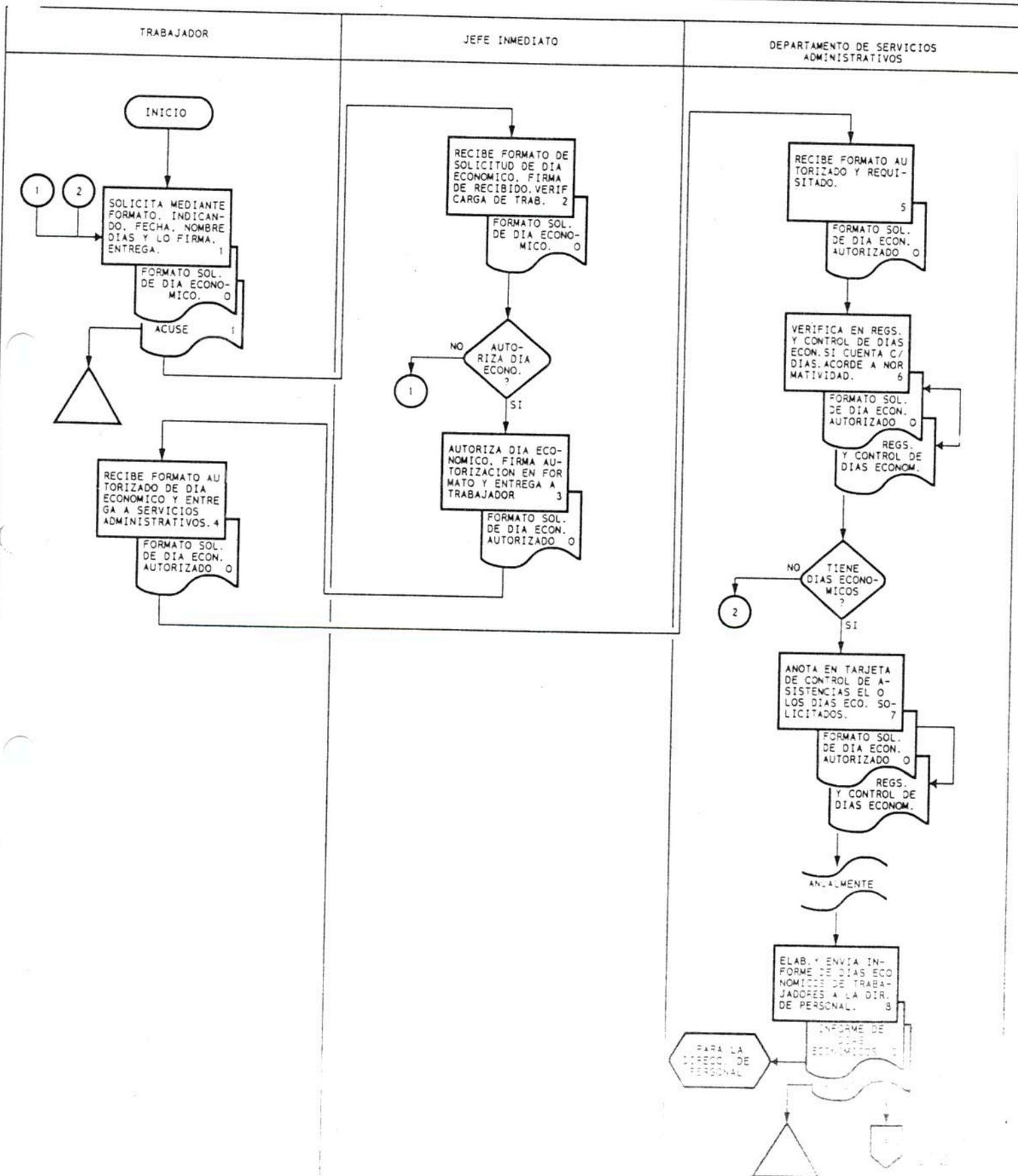
DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

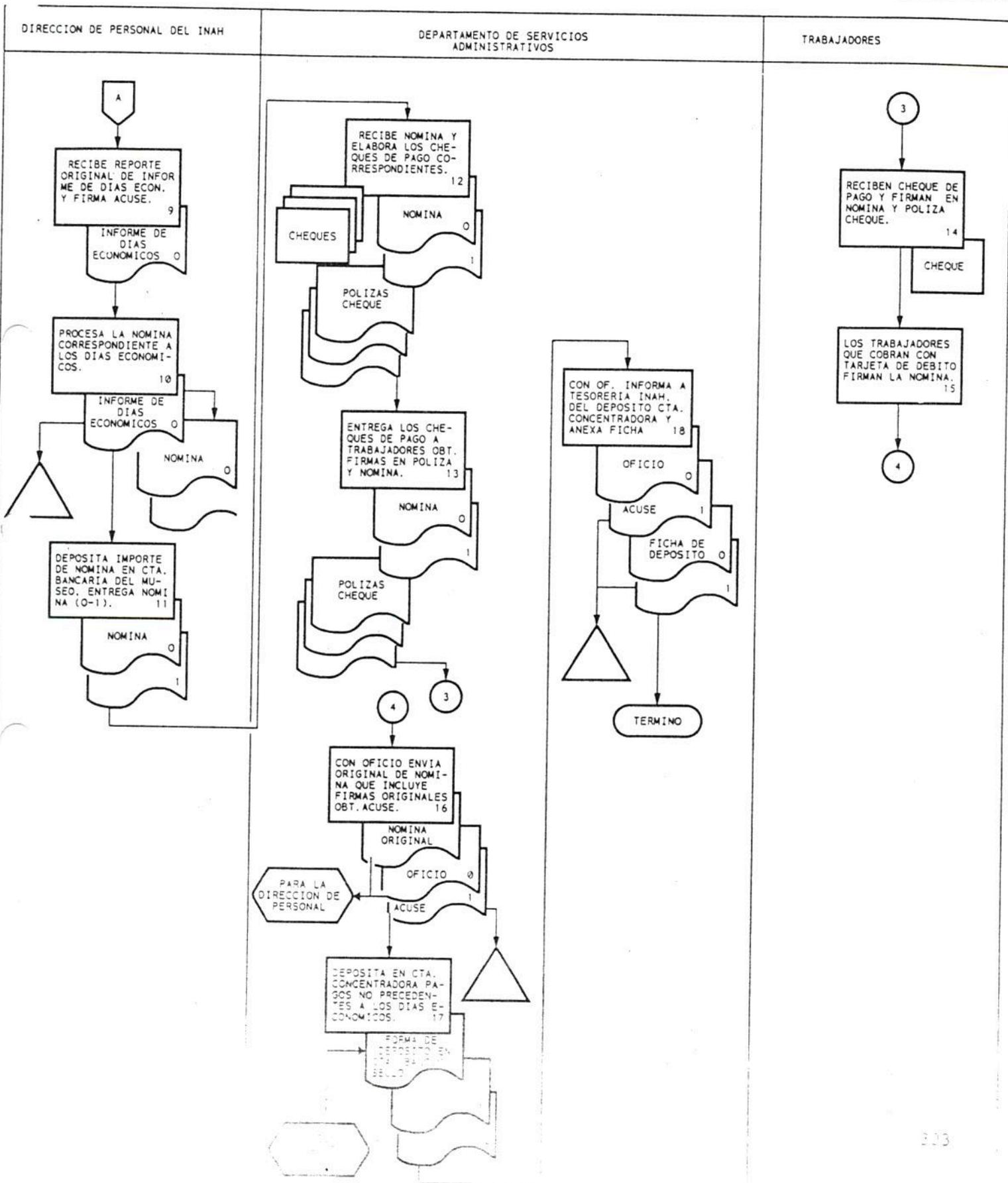
TRABAJADORES

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- LOS TRABAJADORES QUE COBRAN POR TARJETA DE DEBITO, ENTREGA LA GLOSA DE NOMINA PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO REALICE LOS PAGOS.
- 12 RECOGE LA NOMINA Y ELABORA LOS CHEQUES DE PAGO CORRESPONDIENTES.
- 13 ENTREGA LOS CHEQUES DE PAGO A LOS TRABAJADORES OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO DE LA GLOSA Y POLIZA DE CHEQUE.
- 14 RECIBEN CHEQUE DE PAGO FIRMAN EN ORIGINAL Y COPIA DE LA GLOSA DE NOMINA Y POLIZA DE CHEQUES.
- 15 LOS TRABAJADORES QUE COBRAN CON TARJETA DE DEBITO FIRMAN UNICAMENTE LA GLOSA DE NOMINA.
- 16 ENVIA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE PERSONAL ORIGINAL DE LA GLOSA, EN LA QUE FIGURAN LAS FIRMAS DE RECIBIDO DE LOS TRABAJADORES, OBTENIENDO ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
- 17 DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH, PAGOS IMPROCEDENTES A LOS DIAS ECONOMICOS.
- 18 ENVIA OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH, EL CUAL INFORMA DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS INDEBIDOS DE DIAS ECONOMICOS, ANEXANDO ORIGINAL DE FICHA DE DEPOSITO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DE OFICIO Y SE ARCHIVA.

**TERMINO.**







**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02



**III.28 PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### **III.28.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION
- ASPIRANTE A OCUPAR LA PLAZA

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.28.2 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 FILIACION AL SECTOR PUBLICO Y SU INSCRIPCION EN EL ISSSTE, ASEGURADORA HIDALGO Y AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.28.3 NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJOR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA REMITIR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EL FORMATO F05N QUE SUSTENTA EL MOVIMIENTO, ASI COMO LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE SOPORTE DICHO NOMBRAMIENTO.
- LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA PROCESAR ALTAS DENTRO DE LA NOMINA DE REMUNERACION DEBERA RECIBIR DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA DOCUMENTACION EN FOTOCOPIA QUE DETERMINE PARA TAL EFECTO.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		<b>PERIODICAMENTE</b>
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	1	DETERMINA EMITIR CONVOCATORIA PARA OCUPAR PLAZA DE NUEVA CREACION.
	2	EMITE CONVOCATORIA PARA OCUPAR VACANTES DE 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 ADMISION.
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 TEORICO-PRACTICO.
ASPIRANTE	6	SE PRESENTA A EFECTUAR EL EXAMEN CORRESPONDIENTE.
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	7	APLICA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, TEORICO-PRACTICO AL ASPIRANTE. <b>-SI APRUEBA EL EXAMEN DE ADMISION SELECCIONA LA DEL PORCENTAJE MÁS ALTO Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</b> <b>-NO APRUEBA EL EXAMEN DE ADMISION INFORMA AL ASPIRANTE QUE NO FUE SELECCIONADO Y REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 3.</b>
	8	EMITE DICTAMEN PARA OCUPAR VACANTE O PLAZA DE NUEVA CREACION CON BASE A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTE EN EL INAH Y EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
	9	OBTIENE COPIAS DE DICTAMEN (0-4) Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, COPIA 1 PARA EL CENTRO DE TRABAJO, COPIA 2 PARA EL INTERESADO, COPIA 3 PARA EL SINDICATO Y COPIA 4 PARA ACUSE DE RECIBO.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	10	RECIBE DICTAMEN, INSTRUYE A LA COMISION DE ADMISION A EFECTOS DE INFORMAR AL AREA DONDE PRESTARÁ SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR.

COMISION DE ADMISION

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

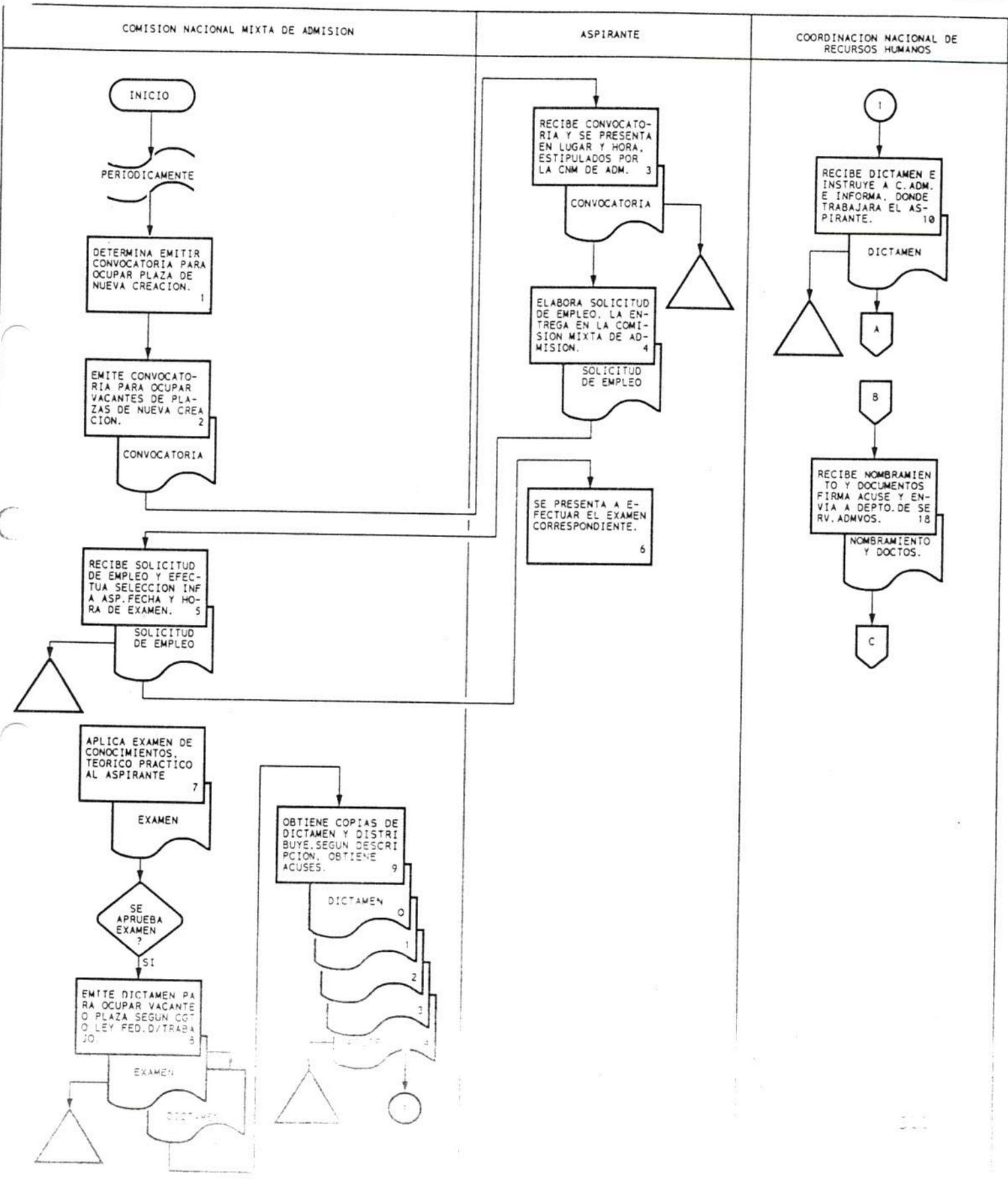
- 11 RECIBE INSTRUCCIONES, ENVIA OFICIO AL DIRECTOR DEL MUSEO INFORMÁNDOLE EL NOMBRE DEL TRABAJADOR, PUESTO, VIGENCIA Y JORNADA LABORAL. OBTIENE COPIAS (0-6) Y DISTRIBUYE ASI:  
COPIA 1 A LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES  
COPIA 2 A LA DIRECCION DE PERSONAL  
COPIA 3 AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO  
COPIA 4 A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION  
COPIA 5 INTERESADO COPIA  
6 ACUSE.  
RECABA ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
- 12 RECIBE OFICIO Y DICTAMEN, Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- 13 RECIBE DICTAMEN Y OFICIO
- 14 ELABORA FORMATO DE F05, NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR PLAZA DE NUEVA CREACION, SEGÚN DICTAMEN DE ADMISION.
- 15 OBTIENE DEL TRABAJADOR COPIA DE SOLICITUD DE EMPLEO, CURRICULUM VITAE, SERVICIO MEDICO, R.F.C., CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA, COMPROBANTE DE ESTUDIOS Y ACTA DE NACIMIENTO.
- 16 ELABORA JUNTO CON EL TRABAJADOR:  
A) FORMATO DE FILIACION DEL NUEVO TRABAJADOR AL SECTOR PUBLICO  
B) FORMATO DE FILIACION AL ISSSTE  
C) FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y ASIGNACION DE BENEFICIARIOS (CONTRATO CON LA ASEGURADORA HIDALGO)  
D) FORMATO PARA LA DESIGNACION DE BENEFICIARIOS PARA PAGO DE MARCHA  
E) FORMATO PARA LA INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO CON LA INSTITUCION BANCARIA  
F) FORMATO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA

COORDINACION NACIONAL  
DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

- 17 ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCION DE PERSONAL DEL INAH NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR PLAZA SEGÚN DICTAMEN DE ADMISION EN FORMATO F05 ANEXANDO LA DOCUMENTACION Y FORMATOS CORRESPONDIENTES.
- A. FORMATO DE F05 NOMBRAMIENTO
  - B. CURRICULUM VITAE
  - C. CERTIFICADO MEDICO
  - D. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES
  - E. CARTILLA DE SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA
  - F. COMPROBANTE DE ESTUDIOS
  - G. ACTA DE NACIMIENTO
  - H. FORMATO DE FILIACION
  - I. FORMATO DE FILIACION AL ISSSTE
  - J. FORMATO CONTRATO DE LA ASEGURADORA HIDALGO
  - K. FORMATO DE BENEFICIARIO DE PAGO DE MARCHA
  - L. FORMATO DE INSCRIPCION AL SAR
  - M. FORMATO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA
- 18 RECIBE NOMBRAMIENTO DE NUEVO TRABAJADOR, LO INCORPORA A LA NOMINA DE PAGO (VER PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NOMINA). FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE NOMBRAMIENTO, ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, FIRMA DE ACUSE EN COPIA.
- 19 RECIBE COPIA DE NOMBRAMIENTO CON ACUSE, ABRE EXPEDIENTE PARA NUEVO TRABAJADOR INTEGRANDO LA DOCUMENTACION DESCRITA EN LA ACTIVIDAD N° 17, MISMO QUE SE IRA INCREMENTANDO CON EL HISTORIAL, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS EN LAS QUE INCURRA EL EMPLEADO HASTA SU BAJA.
- 20 DESIGNA AL TRABAJADOR SU AREA DE TRABAJO.

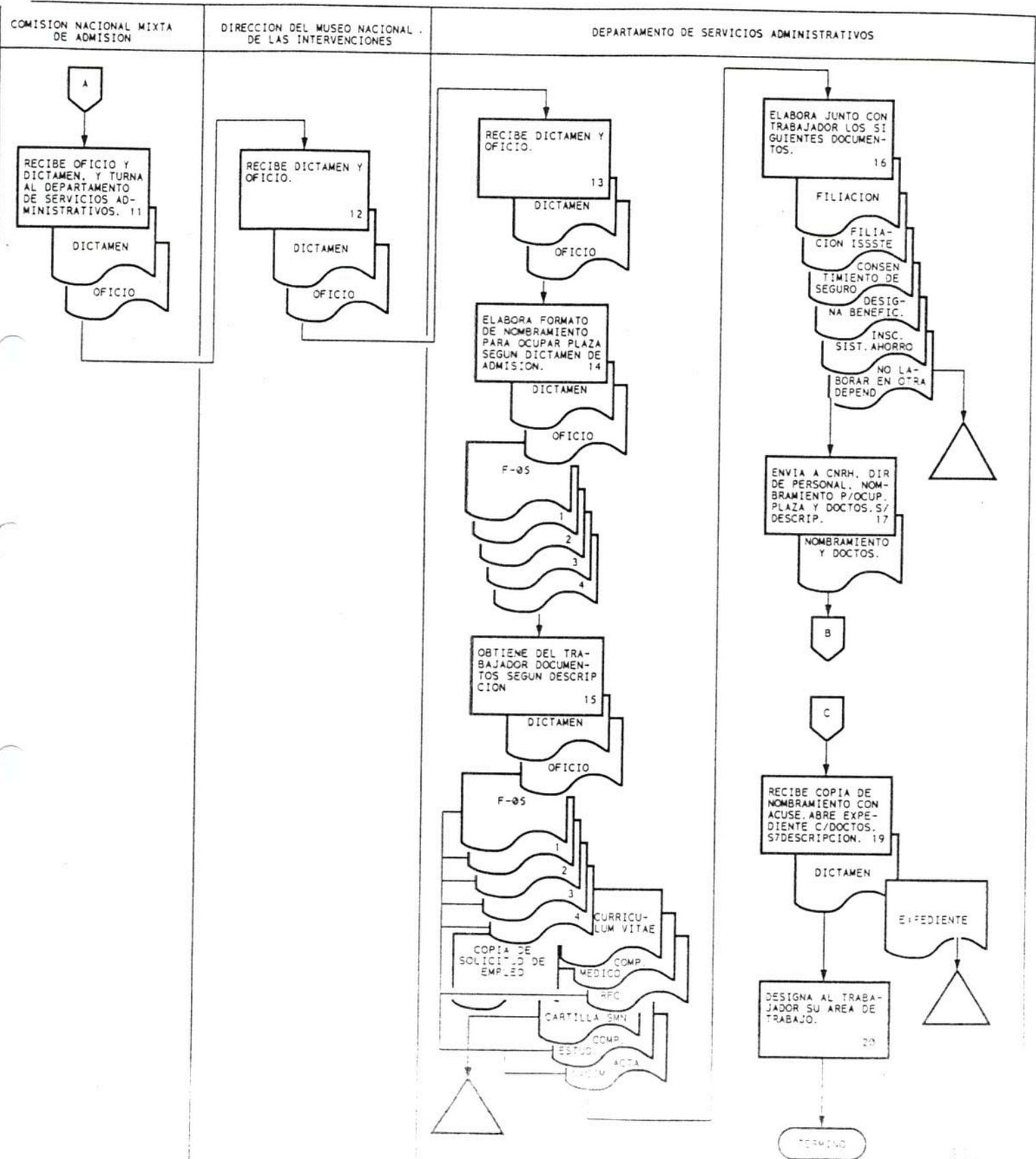
**TERMINO.**



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTA





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.29 PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.29.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TRABAJADOR

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.29.2 OBJETIVO

DAR TRAMITE ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS LAS BAJAS DE PERSONAL QUE POR DIVERSOS MOTIVOS SE PRESENTEN, EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.29.3 NORMAS DE OPERACION

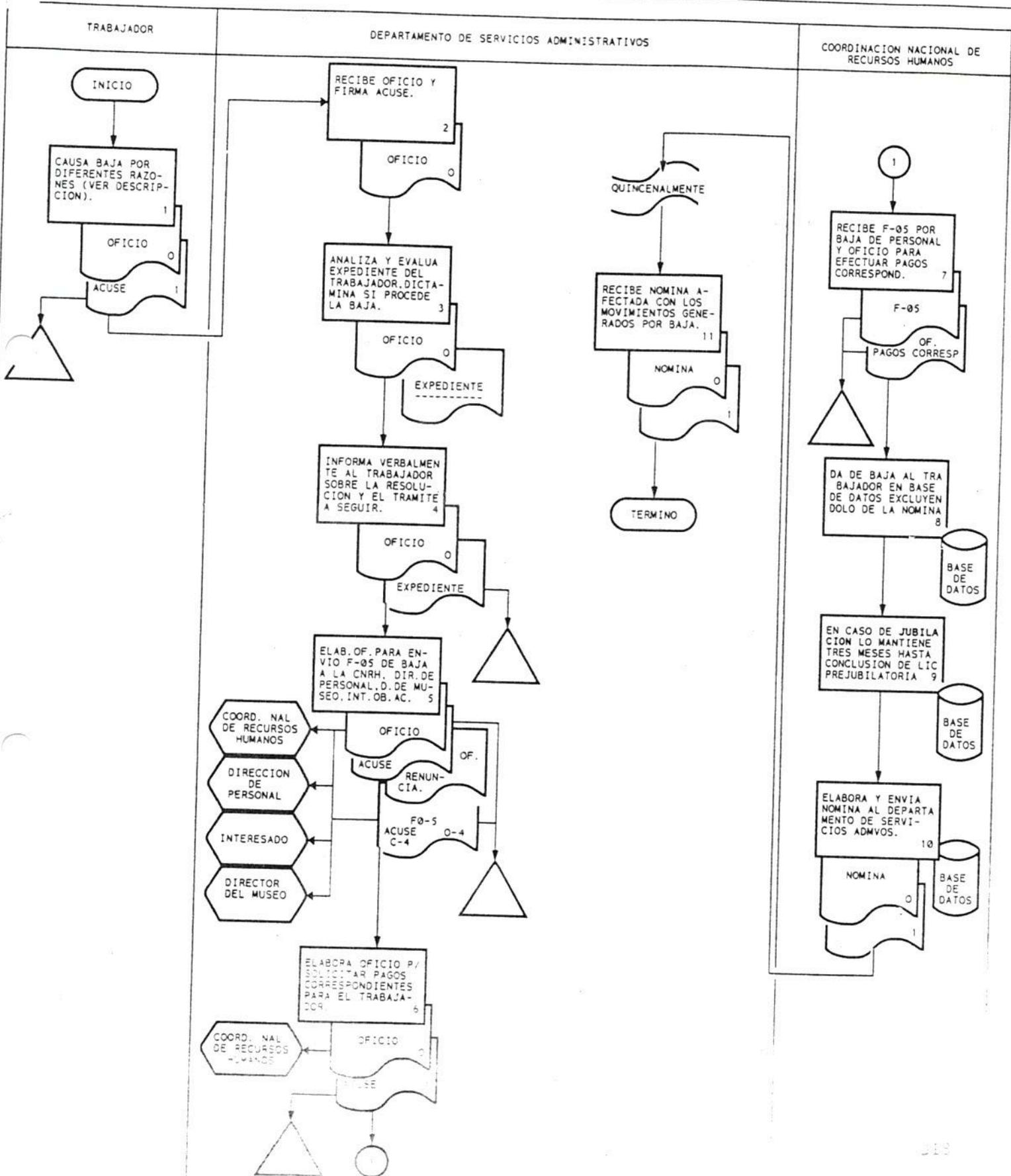
- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTRERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REMITIRA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS LAS BAJAS DE PERSONAL, A MAS TARDAR EL DIA POSTERIOR AL QUE SURTA EFECTO, MISMAS QUE DEBERAN ACOMPAÑARSE DE LA DOCUMENTACION 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 INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA OBTENER CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR PARTE DE LAS: COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACION NACIONAL DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS PARA DAR POR TERMINADA LA RELACION LABORAL.
- LAS CAUSAS DE BAJA PUEDEN SER: RENUNCIA, CESE, DEFUNCION, TERMINACION DE NOMBRAMIENTO, JUBILACION, SENTENCIA JUDICIAL, SUSPENSION TEMPORAL, ETC.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	CAUSA BAJA AL PUESTO QUE VENIA DESEMPEÑANDO, PUDIENDO SER BAJA VOLUNTARIA O BAJA INVOLUNTARIA SI ES VOLUNTARIA ELABORA Y TURNA OFICIO DE RENUNCIA O BAJA POR JUBILACION PARA PAGO Y TRAMITES DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS CORRESPONDIENTES.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	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 ENVIA MEDIANTE OFICIO, FORMATO F05 DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL POR BAJA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, CON COPIA A LA DIRECCION DE PERSONAL, DIRECTOR DEL MUSEO, INTERESADO Y ACUSES PARA ARCHIVO.
	6	ELABORA Y TURNA OFICIO (0-1) DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA SOLICITAR LOS DIVERSOS PAGOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE FORMATO F05 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 CONCLUSION DE SU LICENCIA PREJUBILATORIA.
	10	ELABORA Y ENVIA NOMINA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11	<b>QUINCENALMENTE</b> RECIBE NOMINA AFECTADA CON LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR BAJA. (VER PROCEDIMIENTOS DE PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA). TERMINO.





DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.30 PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCION**



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.30.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- COMISION LOCAL DE ESCALAFON
- TRABAJADOR ASPIRANTE

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE PERSONAL



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.30.2 OBJETIVO

OTORGAR Y CONTROLAR LA PROMOCION A LAS QUE SE HACEN ACREEDORES LOS TRABAJADORES POR SUS MERITOS Y DESEMPEÑOS EN SU CAMPO DE TRABAJO ASI COMO INFORMAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS A EFECTO DE AJUSTE DE PERCEPCIONES Y ACTUALIZACION DE NOMINA.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.30.3 NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° 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, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE TODA PROMOCION, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DE BASE DEBERAN SER EMITIDAS 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 DE LAS INTERVENCIONES PARA SU TRAMITE DE ALTA ANTE LA DIRECCION DE PERSONAL MEDIANTE FORMATO F-05.
- 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 CORRESPONDIENTES AL NUEVO PUESTO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, 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.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCIO

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COMISION NACIONAL DE ESCALAFON	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 DE ESCALAFON ANEXANDO LA DOCUMENTACION SOLICITADA.
COMISION NACIONAL DE ESCALAFON	3	REVISY Y EVALUA LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR EL TRABAJADOR ASPIRANTE.  <b>-SI CUBRE EL PERFIL SOLICITADO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE</b> <b>-SI NO CUBRE EL PERFIL SE LE INFORMA AL TRABAJADOR ASPIRANTE MISMA QUE ESPERA OTRA CONVOCATORIA Y REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1.</b>
	4	APLICA EXAMEN TEORICO-PRACTICO CORRESPONDIENTE. <b>-SI APRUEBA EL EXAMEN CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</b> <b>-NO APRUEBA EL EXAMEN SE LE INFORMA AL TRABAJADOR ASPIRANTE QUE ESPERE CONVOCATORIA Y REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1.</b>
	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 COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	8	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO.

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS  
INTERVENCIONES  
DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

COORDINACION NACIONAL  
DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

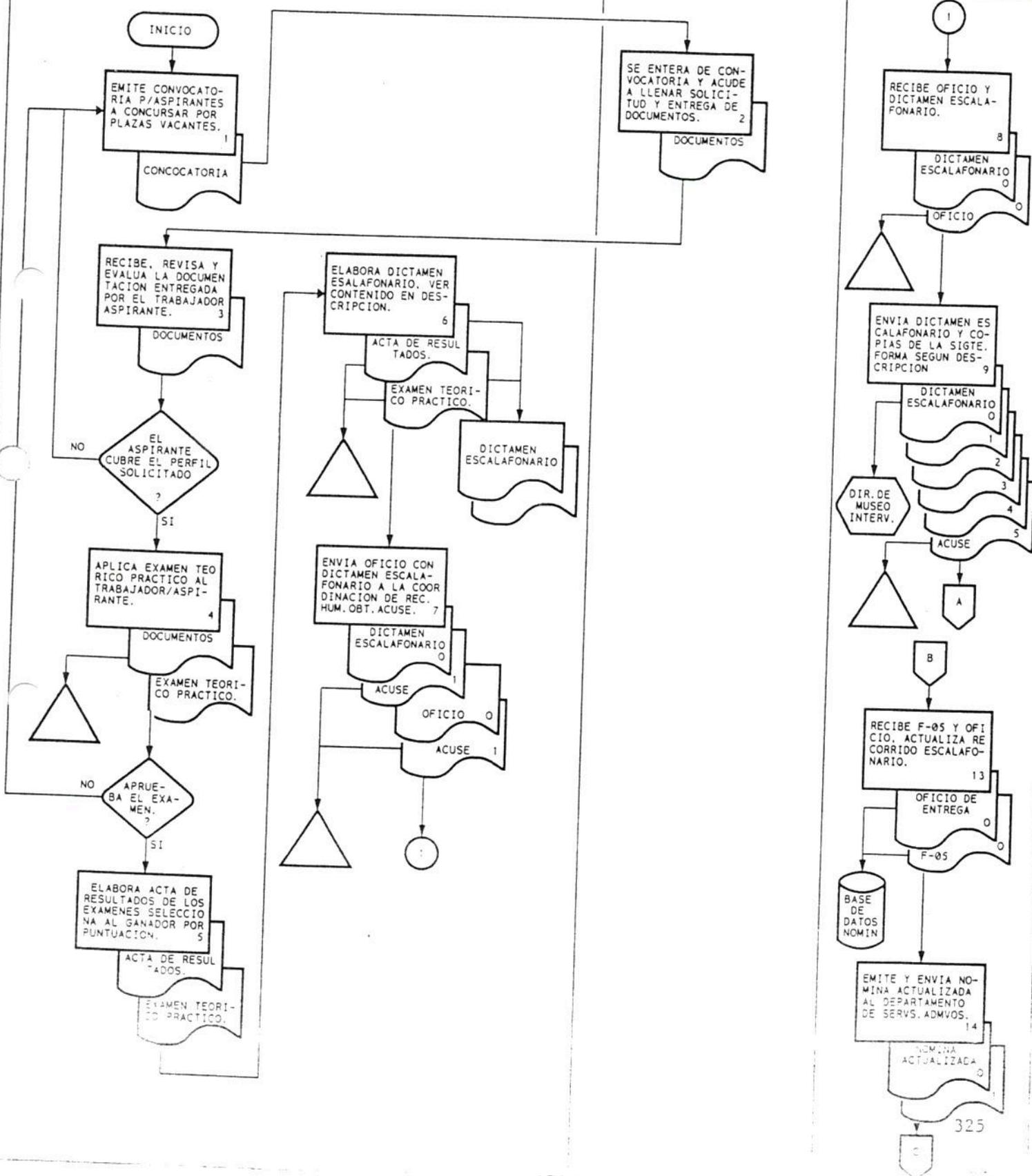
- 9 ENVIA DICTAMEN ESCALAFONARIO MEDIANTE OFICIO (0-5) A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SOLICITANDO LA ELABORACION Y EL FORMATO F05.  
COPIA 1 A LA DIRECCION DE PERSONAL  
COPIA 2 AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO  
COPIA 3 A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON  
COPIA 4 INTERESADO  
COPIA 5 ACUSE Y ARCHIVO.
- 10 RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO. TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
- 11 ELABORA FORMATO DE F05, MOVIMIENTO DE PERSONAL COMO ALTA POR PROMOCION ESCALAFONARIA.
- 12 ENVIA OFICIO (0-1) Y FORMATO DE F05 A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO MISMA QUE ARCHIVA.
- 13 RECIBE FORMATO DE F05 ACTUALIZANDO LA NOMINA POR RECORRIDO ESCALAFONARIO.
- 14 EMITE Y ENVIA NOMINA ACTUALIZADA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
- 15 RECIBE NOMINA QUINCENAL ACTUALIZADA. (VER PROCEDIMIENTO DE PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA).

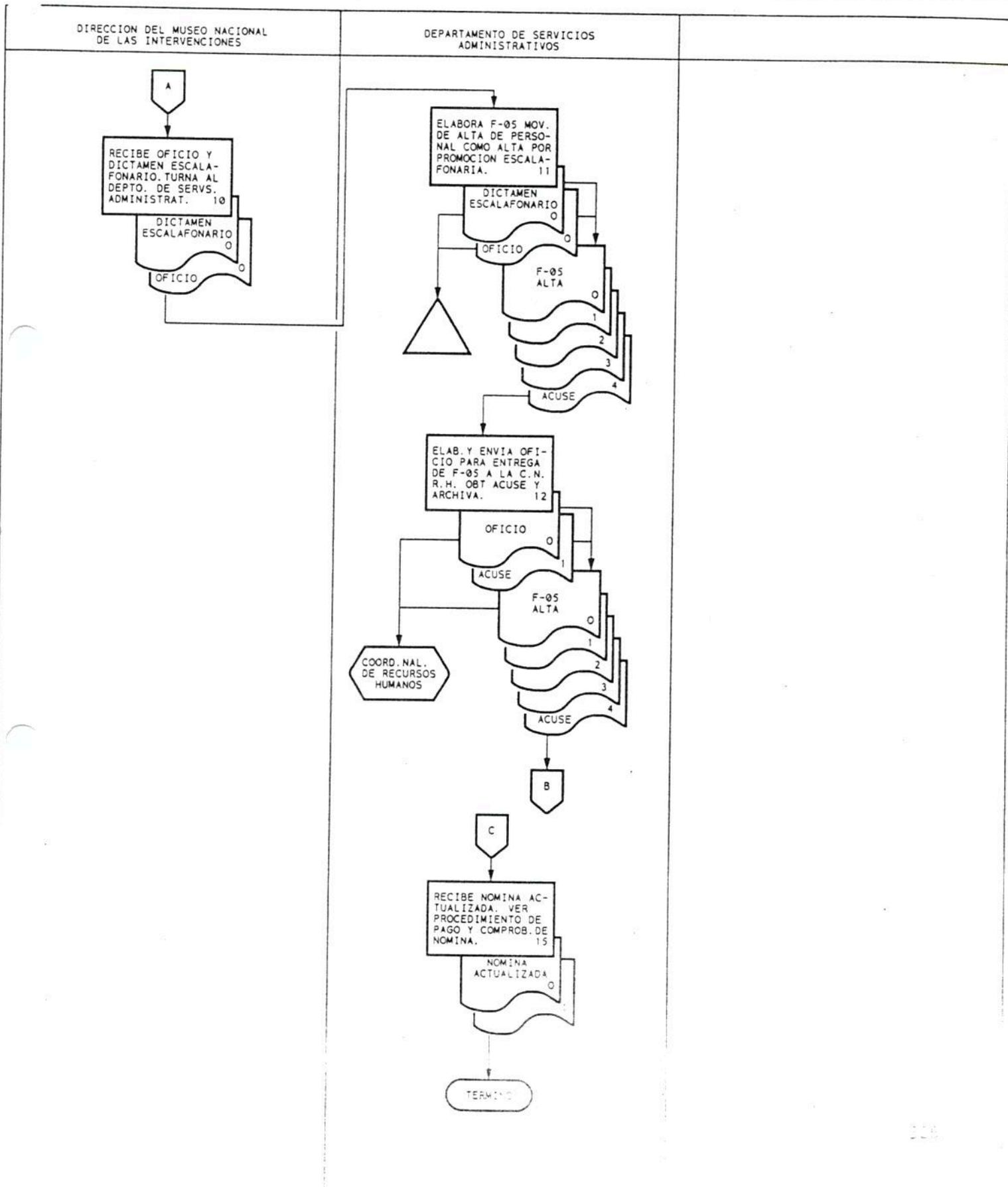
**TERMINO.**

COMISION NACIONAL DE ESCALAFON

TRABAJADOR/ASPIRANTE

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS







INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.31 PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### **III.31.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TRABAJADOR
- DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- REPRESENTANTES SINDICALES



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.31.2 OBJETIVO

CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA EFECTOS DE ACTUALIZACION DE NOMINA Y DE CONTROLES DE DICHA COORDINACION.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.31.3 NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° 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, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION 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 CEDENTES Y RECEPTORAS, EN BASE A SUS NECESIDADES, LA VIALIDAD DEL CAMBIO.
- CUALQUIER CAMBIO DE ADSCRIPCION POR NECESIDADES DE SERVICIO, DEBERA SER JUSTIFICADO OBJETIVAMENTE POR LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES 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 A SU CATEGORIA ESCALAFONARIA EN SU CASO.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.31.4

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION

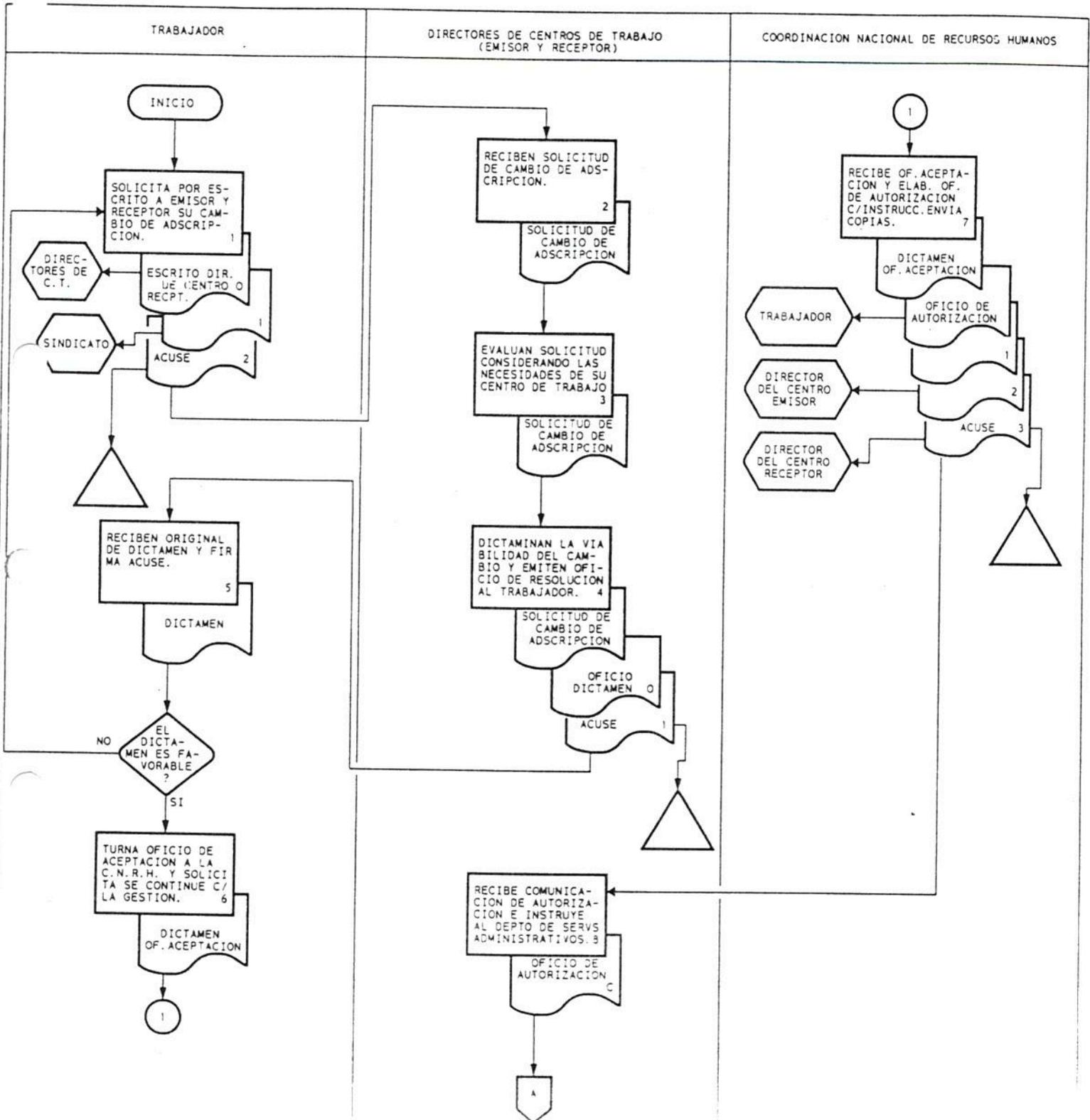
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	SOLICITA POR ESCRITO A LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO, EMISOR Y RECEPTOR, SU CAMBIO DE ADSCRIPCION, GIRANDO COPIA AL SINDICATO.
DIRECTORES DE CENTRO DE TRABAJO	2	RECIBEN SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCION.
	3	EVALUAN SOLICITUD CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE SU CENTRO DE TRABAJO.
	4	DICTAMINA LA VIABILIDAD DEL CAMBIO Y EMITE 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 N° 1.
	6	TURNA OFICIO DE ACEPTACION A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y SOLICITA SE CONTINUE CON LA GESTION PERTINENTE PARA EL CAMBIO.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE OFICIO DE ACEPTACION Y ELABORA OFICIO DE AUTORIZACION EN EL QUE SE INDICA LA FECHA DE PROCEDENCIA Y LO ENVIA AL TRABAJADOR CON COPIA PARA LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO INVOLUCRADOS.
DIRECTORES DE CENTROS DE TRABAJO	8	RECIBEN OFICIO DE AUTORIZACION Y PROCEDEN CONFORME AL MISMO.
DIRECTOR DEL MUSEO	9	RECIBE COMUNICACIÓN DE AUTORIZACION E INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	RECIBE INSTRUCCIONES Y ELABORA FORMATO DE F05 DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION O PERMUTA.
	11	ENVIA MEDIANTE OFICIO FORMATO DE F05 A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	12	RECIBE FORMATO DE F05 Y ACTUALIZA SUS CONTROLES.
	13	ENVIA NOMINA ACTUALIZADA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	14	QUINCENALMENTE RECIBE NOMINA ACTUALIZADA (VER PROCEDIMIENTO PARA PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA).
		TERMINO

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

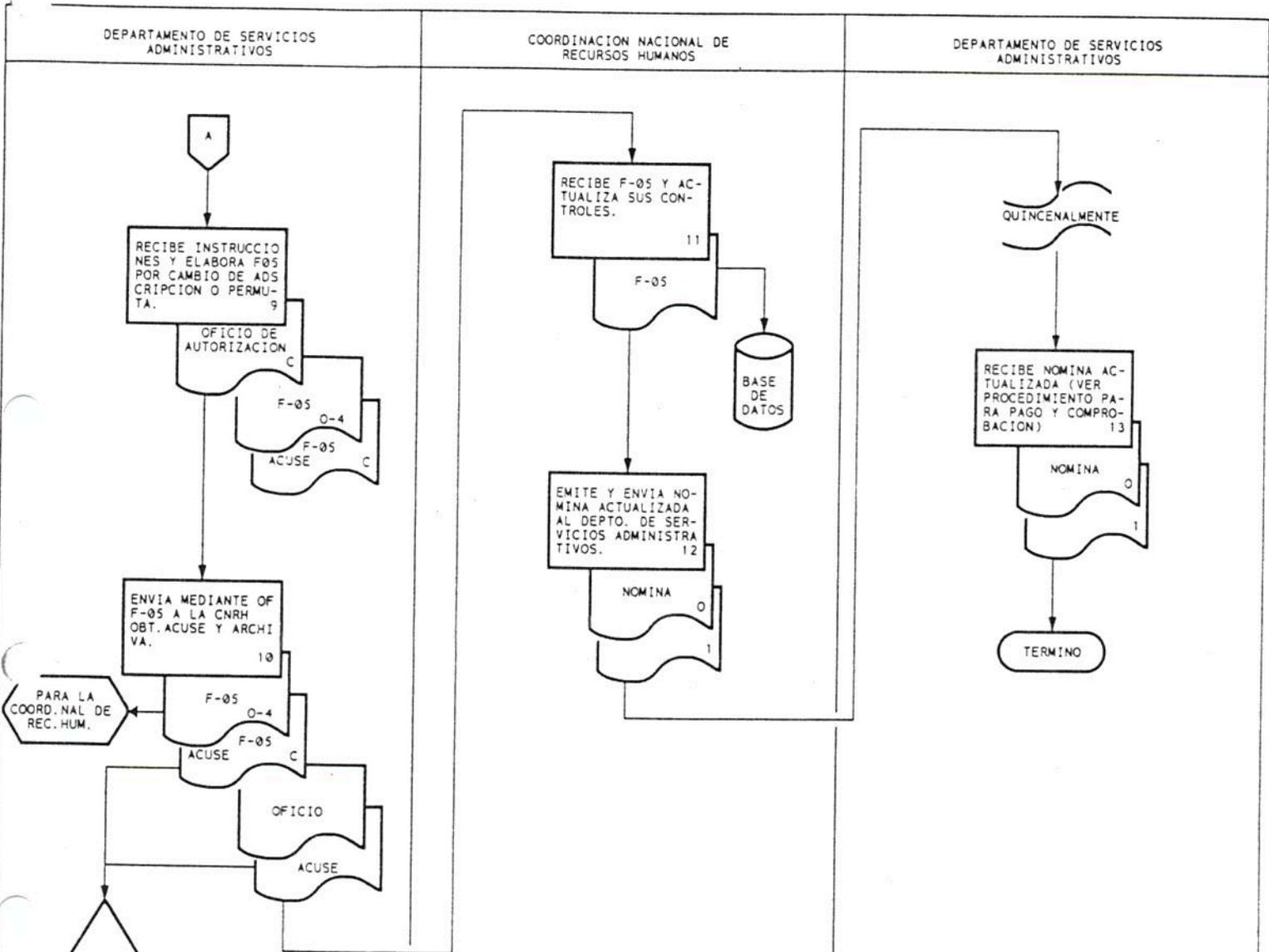
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION





INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.32 PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.32.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TRABAJADOR

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE PERSONAL



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

02

### III.32.2 OBJETIVO

CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE LABORA EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA EFECTOS DE ELABORACION DE NOMINA.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

02

### III.32.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE EL TRABAJADOR DEL CENTRO DE TRABAJO SERA RESPONSABLE DE SOLICITAR POR MEDIO ESCRITO SU LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO, MISMA QUE FIRMARA Y ENTREGARA PARA SU ATENCION A LA DIRECCION DEL MUSEO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERA RESPONSABLE DE ATENDER DILIGENTEMENTE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS QUE TURNE EL DIRECTOR DEL MUSEO Y ANTE LAS INSTANCIAS Y TIEMPOS REQUERIDOS.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INFORMAR A LA DIRECCION Y EL TRABAJADOR ACERCA DEL SEGUIMIENTO OTORGADO A LOS TRAMITES DE LICENCIAS ASI COMO SUS RESULTADOS EN FORMA OPTIMA Y DILIGENTE.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

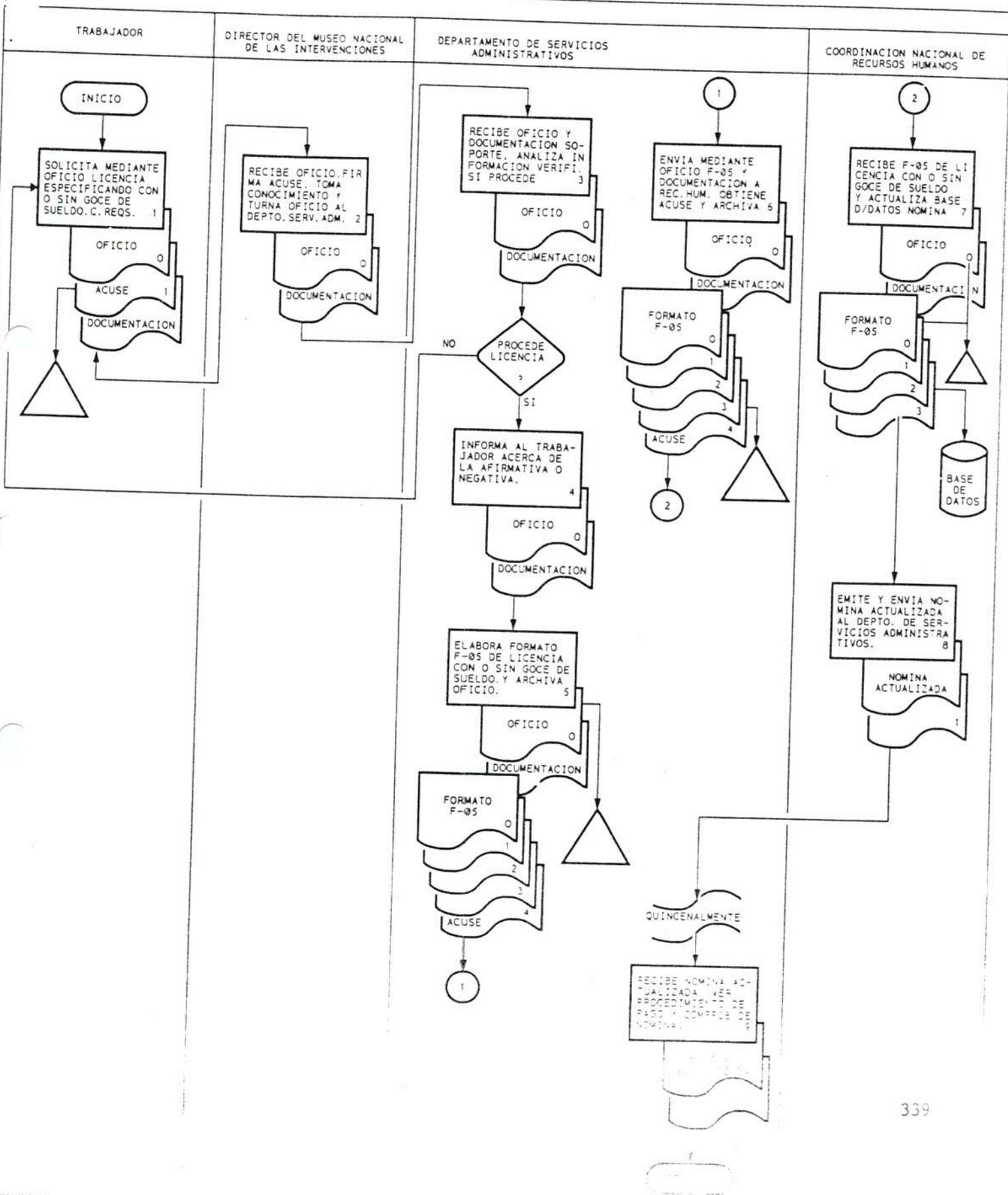
III.32.4

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL POR LICENCIA

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO (0-1) DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO, POR CONVENIR ASI A SUS INTERESES, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION QUE SOPORTE DICHA SOLICITUD.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE OFICIO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA VERIFICAR SI PROCEDE DICHA SOLICITUD.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE OFICIO Y DOCUMENTACION SOPORTE, ANALIZA INFORMACION Y VERIFICA SI PROCEDE LA SOLICITUD.  <b>-SI PROCEDE LICENCIA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 5. -SI NO PROCEDE PASA AL PUNTO N° 1.</b>
	4	SE INFORMA AL TRABAJADOR
	5	ELABORA FORMATO DE F05 DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR LICENCIA CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO.
	6	ENVIA MENDIANTE OFICIO FORMATO DE F05 DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS OBTIENE ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE FORMATO F05 POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO, Y ACTUALIZA NOMINA.
	8	ENVIA NOMINA ACTUALIZADA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9	<b>QUINCENALMENTE</b> RECIBE NOMINA ACTUALIZADA (VER PROCEDIMIENTO DE PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA).  <b>TERMINO.</b>

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE PERSONAL POR LICENCIA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.33 PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.33.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TRABAJADOR

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE PERSONAL



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.33.2 OBJETIVO

CUMPLIR CON LA ENTREGA OPORTUNA EN TIEMPO Y FORMA DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INSTITUTO.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

### III.33.3 NORMAS DE OPERACION

- SERA RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR SU PETICION DE FORMA ESCRITA ACERCA DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS A LAS QUE TIENE DERECHO Y ANEXAR LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO SERA RESPONSABLE DE REVISAR QUE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS DE LOS TRABAJADORES SEAN TRAMITADAS EN TIEMPO Y FORMA.
- SERA RESPONSABLE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE FACILITAR LOS FORMATOS ESPECIFICOS DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS A LOS TRABAJADORES QUE ASI LO SOLICITEN.
-

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR O BENEFICIARIO	1	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A EFECTO DE TRAMITAR ALGUNAS DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS A LAS QUE TIENE DERECHO, EN BASE AL ACUERDO ENTRE LAS AUTORIDADES DEL INAH Y EL COMITÉ EJECUTIVO CORRESPONDIENTE A LAS SECCIONES 10 Y 11 DEL SNTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	RECIBE AL TRABAJADOR CON SU SOLICITUD.  <b>-SI TIENE DERECHO A LA PRESTACION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</b> <b>-SI NO TIENE DERECHO A LA PRESTACION COMUNICA AL TRABAJADOR REGRESE A LA ACTIVIDAD N° 1.</b>
	3	PROPORCIONA AL TRABAJADOR, FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS A EFECTO DE QUE LO REQUISITE Y ANEXE LA DOCUMENTACION SOPORTE, COMPRUEBE O JUSTIFIQUE LA MISMA.
TRABAJADOR O BENEFICIARIO	4	MARCA EN EL FORMATO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS LA QUE SOLICITA PUDIENDO SER: 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 FAMILIARES 11 GASTOS DE SEPELIO 12 PAGO DE MARCHA 13 MENAJE DE CASA 14 AYUDA EN CASO DE CATASTROFE 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
	5	MARCA EN EL FORMATO LA DOCUMENTACION POR EL TRABAJADOR REQUERIDA PARA COMPROBAR Y REALIZAR EL TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SOCIOECONOMICA, PUDIENDO SER: 1 LICENCIA MEDICA 2 PRESUPUESTO 3 RELACION DE TRABAJADORES

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

DIRECCION DE PERSONAL,  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS  
AL PERSONAL

COORDINACION NACIONAL  
DE RECURSOS HUMANOS

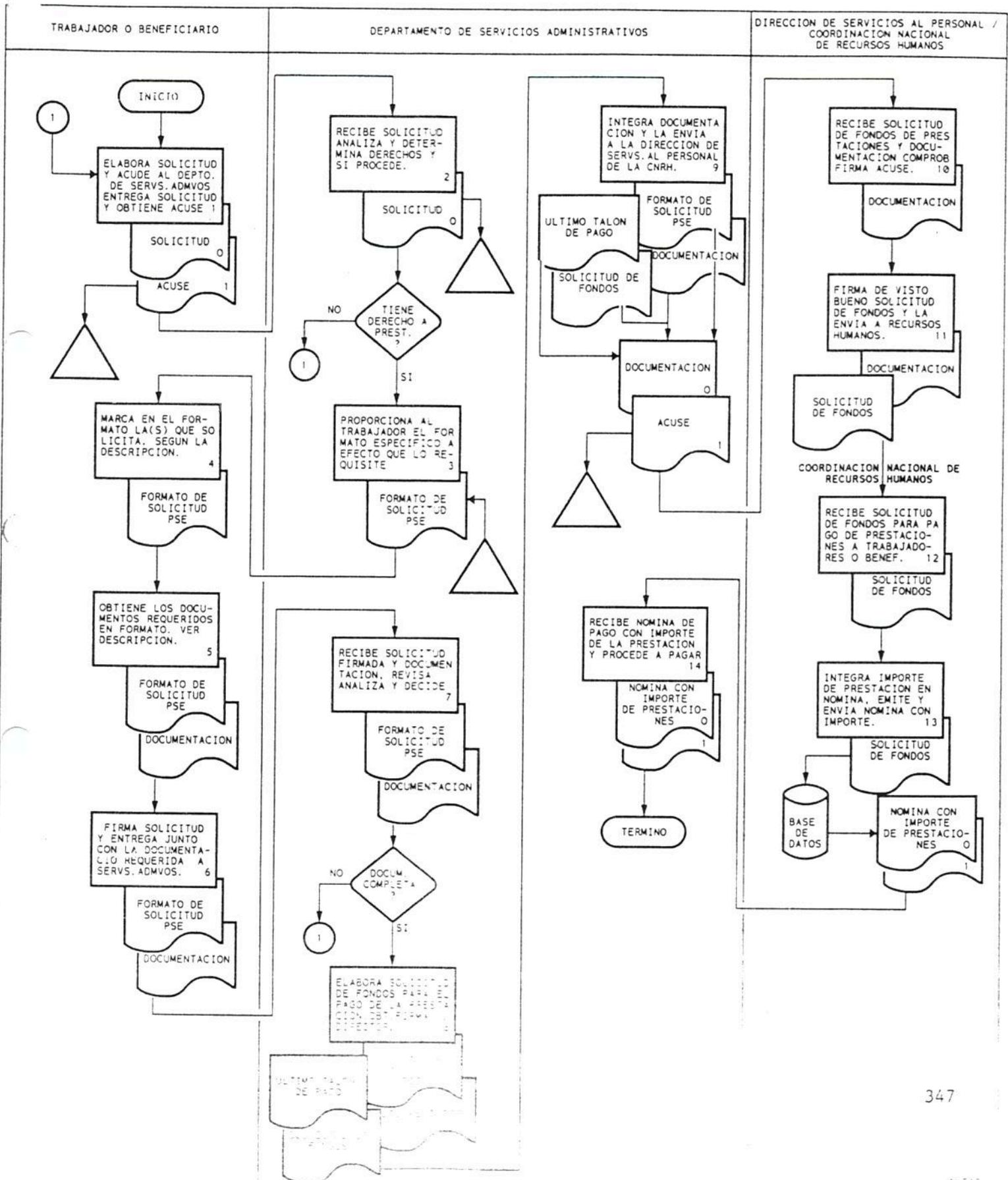
DEPARTAMENTO DE

- 4 ACTA DE DEFUNCION
  - 5 CONSTANCIA DE ESTUDIOS O INSCRIPCION
  - 6 COPIA DEL TALON DE PAGO
  - 7 DEPENDENCIA ECONOMICA
  - 8 ACTA DE NACIMIENTO
  - 9 RECETA O PRESCRIPCION MEDICA
  - 10 ACTA DE MATRIMONIO
  - 11 DESIGNACION DE BENEFICIARIOS
  - 12 FACTURA
  - 13 OTRAS
- 
- 6 FIRMA DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS Y ENTREGA JUNTO CON DOCUMENTACION COMPROBATORIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
  - 7 RECIBE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS. REvisa LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA.  
**-DOCUMENTACION COMPLETA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.**  
**-DOCUMENTACION INCOMPLETA, REGRESA LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS AL TRABAJADOR, REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1.**
  - 8 ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS 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 DIRECCION DE PERSONAL, SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:  
A) SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS, FIRMADA POR EL TRABAJADOR O BENEFICIARIO  
B) DOCUMENTACION COMPROBATORIA REQUERIDA PARA EL PAGO DE LA PRESTACION.  
C) SOLICITUD DE FONDOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION PARA VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL Y POSTERIOR ENVIO A RECURSOS FINANCIEROS.  
D) ULTIMO TALON DE PAGO
  - 10 RECIBE SOLICITUD DE FONDOS DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y ACUSA DE RECIBO EN COPIA.
  - 11 FIRMA DE VISTO BUENO LA SOLICITUD DE FONDOS, MISMO QUE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
  - 12 RECIBE SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONOMICAS A TRABAJADORES O BENEFICIARIOS.
  - 13 INTEGRA IMPORTE DE LA PRESTACION EN NOMINA DE PAGO, ENVIA NOMINA INTEGRADA CON IMPORTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO.
  - 14 RECIBE NOMINA DE PAGO CON EL IMPORTE DE LA PRESTACION

SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS

INTEGRADO Y PAGA (VER PROCEDIMIENTO DE PAGO Y  
COMPROBACION DE NOMINAS).Y ARCHIVA.

**TERMINO.**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02



**IV. FORMATOS Y OTROS CONTROLES UTILIZADOS**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**ANEXO 1**



		Enero 2000																		N			
Actividades	Trabajo asignado a:	Jan. 3	Mar. 4	Mie. 5	Jue. 6	Vie. 7	Lun. 10	Mar. 11	Mie. 12	Jue. 13	Vie. 14	Lun. 17	Mar. 18	Mie. 19	Jue. 20	Vie. 21	Lun. 24	Mar. 25	Mie. 26	Jue. 27	Vie. 28	Lun. 31	
Calificación de fotografías en sus marcos	Adriana																						
Montaje de fotografías en sala	Lety/Hector, Mateo/Pedro																						
Calificación de carpetas	Hector B.																						
Compra de cajas y cartón	Hector B.																						
Adaptación de cajas para embalaje	Hector B. Fernando C.																						
Desmontaje Naucamiento	Hector/Lety/Fernando																						
Embalaje Naucamiento	Hector/Fernando																						
Entrega de información de Febrero	Faustino																						
Ver objetos en bodegas, y realizar diseño soportes	Hector/Lety/Fernando																						
Prod./soportes y mob. mus. Fernández	Mateo/Pedro																						
Resaca y pintura mob/mus	Hector B.																						
Montaje y barniz de fotos Fernández	Hector B. Mateo																						
Montaje de las Fernández	Hector B./Fernando Mateo/Pedro																						
Ordenar taller de micrografía	Hector B.																						

**Museo Nacional de las Intervenciones**  
**PROGRAMA DE TRABAJO 2000**

**Departamento de Museografía**

Responsable: Lic. Leticia Rosales Peña

**Mantenimiento Simple: Limpieza cotidiana de salas se realiza 3 veces a la semana**

**1. - Mobiliario museográfico**

Se limpia con franela blanca seca, si se considera necesario con franela húmeda.

**2. - Material de apoyo gráfico (fotografías, cédulas, Mapas)**

Se limpia con franela blanca seca.

**3. - Colecciones**

Óleos, objetos pequeños de metal y madera, solo se limpian con brocha de pelo suave

Objetos grandes de metal y madera, solo se limpian con franela blanca y seca o plumero sintético

Tapicería de sillas y banderas, solo se limpian con aspiradora con filtro de protección en la boquilla o sacudiendo suave mente una vez a la semana con plumero sintético.

**4. - Movimiento de colecciones para el encerado del piso**

se realiza solo los lunes en coordinación con el departamento de intendencia, es de vital importancia observar la ubicación original de los objetos para que esta no se pierda y tener particular cuidado a la hora de moverlos, para que no sufran ningún deterioro.

**Museo Nacional de las Intervenciones**  
**PROGRAMA DE TRABAJO 2000**

**Departamento de Museografía**  
Responsable: Lic. Leticia Rosales Peña

**Mantenimiento Profundo:** Según la detección de necesidades, se realiza programa, previa coordinación con las áreas involucradas; para dar solución a la problemática enfrentada.

**I. - Litografías de la sala de intervención francesa II**

- a) Previa coordinación con la restauradora Adriana, rectificar las medidas de las Litografías de preferencia que estén Mateo y Pedro ya que ellos realizarán los marcos. Para manipular las Litografías es necesario usar guantes de algodón blanco, o de preferencia que ella las manipule.
- b.) Una vez rectificadas las medidas entregárselas a Mateo y Pedro para que realicen los marcos los cuales serán de diseño simple con moldura de media caña.
- c.) Una vez realizados los marcos pedir a mateo las medidas de los vidrios, para que se soliciten las cotizaciones y ver con Alfredo si se pueden comprar. (Mateo tiene el teléfono de la vidriería donde normalmente compran los vidrios, quizás él quiera hacer la cotización, si es así no hay ningún problema).
- d.) Una vez comprados los vidrios y hechos algunos marcos (no es necesario esperarse a que estén todos) se le comienzan a pasar los marcos a la restauradora Adriana para que ella coloque las Litografías con sus marialuisas en estos.  
Solo si ella lo autoriza y así lo desea el personal de museografía montara las Litografías en los marcos, con la asesoría y supervisión de la Restauradora.

- c.) Ya montadas las Litografías en sus marcos, limpia y barnizada la mampara en la que se colocaran se procede al montaje, en la forma en la que se acordó previamente. Una vez definida la ubicación de las Litografías en la mampara se procederá a la realización de los textos para el cedulario (la Dirección decide quien de los Investigadores realizara esos textos).
- f.) Una vez escritos los textos se procede a capturar y dar el formato del nuevo cedulario del museo, imprimiéndolo en papel pergamino, se procederá a pegarlo en trovicol negro cortado al tamaño y sele pondrá la protección de mica autoadherible. Por la parte de atrás se pegara en pequeña cantidad tesamoll negro del delgado para poder adherir la cedula al muro.

## 2 - Cedulario

- a.) Continuar con el proyecto de unificación del cedulario iniciado el año pasado. Dar el nuevo formato a las cedulas de las salas que ya están capturadas; imprimir en hojas blancas y pasar a la ultima revisión.
- b.) Una vez aprobadas por la Dirección, imprimir de manera definitiva en el papel pergamino procediendo a pegarlas en trovicol negro previamente cortado al tamaño, se les pondrá protección con mica auto adherible y por la parte de atrás se pegara cinta tesamoll de doble cara delgada en pequeña cantidad, para poderlas adherir al muro. Procediendo a su montaje en salas.
- c.) Una vez pegadas las que ya se tienen capturadas se procederá a continuar con las siguientes; este paso consiste en despegar las cedulas de una sala completa, llevar registro de ubicación, sacar fotocopias en el orden de ubicación, capturar los textos en el nuevo formato y pasarlos a la primera corrección a la Dirección.
- d.) Una vez corregidas las cedulas, se procederá a capturar las correcciones y pasarlas a una segunda revisión utilizando papel reciclado. una vez aprobadas por la Dirección se procederá a pasar al punto (b.) y así se continuara asta cambiar todo el cedulario del musco.
- e.) - En el caso de que algún objeto o fotografia no tengan cedula, la Dirección decide quien de los Investigadores realizara esos textos. Una vez entregados los textos por parte del investigador se procederá a dar inicio desde el punto (a.)

### 3. - Limpieza de fotografías.

- a.) Se procederá a retirar de exhibición durante la semana, de dos en dos las fotografías que tengan el barniz mas deteriorado, quitando este con acetona, pintar los cantos de las fotografías con pintura vinílica negra.
- b.) El viernes ponerse de acuerdo con Mateo para que se bajen el lunes al taller de 10 en 10 o todas, según como Mateo considere que es mejor y más practico para que se barnicen.
- c.) - Una vez barnizadas y secas se reintegran a salas.

### 4. - Soportes.

- a.) Realizar censo de cuantos soportes por sala se requieren, para que tipo de objetos.
- b.) Tomar medidas y realizar diseño para esto quizá es necesario desmontar la pieza y retirarla de la sala, por lo cual se le tendrá que dar aviso al personal de seguridad y vigilancia de que se llevara acabo dicha maniobra.
- c.) Pasar los dibujos de los diseños a la sección de carpintería especificando a Mateo el material y el tipo de acabado que se le dará al soporte.
- d.) Dar el acabado al soporte en el color y material del acabado que tenga el mobiliario museográfico en que se ubicara.
- e.) Una vez terminado el soporte se le colocara en el lugar de contacto con la pieza el material aislante que la restauradora Adriana sugiera tratando de que este se note lo menos posible.
- f.) Ya total mente seco se procederá a montar la pieza en el soporte.
- g.) Lista la pieza en su soporte se dará aviso al personal de seguridad y vigilancia del día en que se llevara acabo el montaje de la pieza en sala.
- h.) Previa coordinación con el personal de carpintería se procede a montar la pieza en sala. Una vez terminado se solicitara la presencia de la Directora para su visto bueno.

### 5. - Montaje de Bandera, sala de Intervención Norteamericana.

- a.) Para realizar el montaje de dicha bandera se necesita buscar en la bodega de pinturas el vidrio, si se llega a la conclusión de que este ya no existe, se procederá a tomar medidas y pedir cotizaciones. Cuando se tengan estas se procederá a hablar con el administrador para comprar el vidrio.
- b.) Una vez comprado el vidrio hay que ponerse de acuerdo con la restauradora Cecilia, para entregarle la vitrina y que ella realice la colocación de la bandera en el interior de la vitrina, solo si ella lo autoriza y así lo desea el personal de museografía realizará el montaje de la bandera en el interior de la vitrina con la asesoría y supervisión de la restauradora.
- c.) Una vez colocada la bandera dentro de la vitrina se procederá a dar aviso al personal de seguridad y vigilancia del día y la hora en la que se realizará el montaje en sala.
- d.) El personal de museografía se pone de acuerdo previamente con el personal de carpintería para realizar dicho montaje, se sugiere sea en día lunes.

### 5. - Montaje de Uniforme Militar, sala de República Restaurada

- a.) Para realizar el montaje del Uniforme Militar, solo se necesita que la restauradora Cecilia entregue dicho uniforme montado en el bastidor forrado de paño que ya se le entrego.
- b.) Una vez entregado el Uniforme por parte de la restauradora se procederá a dar aviso a seguridad y vigilancia del día en que se realizara dicho montaje en sala.
- c.) Se procede al traslado y limpieza de los vidrios que están en la carpintería. Se ubicaran en tacones junto a la vitrina en la sala, se procederá a colocar el tablero con el uniforme militar y se cerrara la vitrina cerciorándose de que este todo muy limpio antes de cerrar.

### 6.- Montaje de Efemérides.

- a.) Solicitar la información al investigador (cedulario, fotografías, números de inventario de los objetos a exhibir).

- b.) Dar el numero de inventario al encargado de la bodega de colecciones y pedir ver los objetos para poder realizar el diseño de los soportes. Tomar medidas y realizar diseño.
- c.) Una vez realizado el diseño general del montaje se procederá a pasar los dibujos al personal de carpintería para que realicen la producción, tanto del mobiliario como de los soportes y los tableros para las fotografías.
- d.) El cedulario se fotocopiará en el papel que valla acorde según diseño del montaje, se pegará en cartulina ilustración, se le colocará la mica autoadherible de protección y se aplicará en la parte posterior cinta tesamoll de doble cara para ser pegadas a la mampara.
- e.) Una vez entregados los tableros para las fotografías se les pintarán los cantos del color acorde al diseño y se pegarán en ellos las fotografías con spray autoadherible 3m del embace color negro, terminado esto se entregaran nuevamente a carpintería para que aplique barniz de protección.
- f.) Una vez entregado el mobiliario se procederá a resanar, plastecer lijear y pintar según color y acabado del diseño.
- g.) Una vez entregados los soportes <sup>EL</sup> se procederá a forrar o plastecer lijear y pintar según <sup>EL</sup> diseño.
- h.) Ya con todos los elementos museográficos listos se procede a dar aviso a seguridad y vigilancia del día en que se realizara desmontaje de la efeméride del mes pasado y del montaje de la siguiente.
- i.) Se procede al desmontaje de la efeméride del mes pasado, los objetos son reintegrados a la bodega de colecciones, firmando su devolución; el mobiliario museográfico que no se utilice se guardara en la bodega de pintura.
- j.) Previa coordinación con carpintería realizar el montaje de las efemérides, para estar listas a partir de cada <sup>DIA</sup> primero de mes.

## 7. - Montaje de carteles.

- a.) En coordinación con la Dirección se montaran en cartoncillo negro los carteles de difusión de las actividades del museo, posteriormente se colocaran en los módulos de información. Esto es un trabajo cotidiano y sin fecha definida.

#### 8. - Ordenar el taller de museografía.

- a.) Ordenar el taller, hacer inventario de la herramienta y el equipo existente, así como de los materiales en existencia.
- b.) Hacer listado de los materiales agotados y de los cuales se necesitara comprar.

#### 9. - Ordenar archivo.

- a.) En una carpeta archivar los folders del año 99, copiar los encabezados de los folders en unos nuevos para abrir el expediente 2000
- b.) Capturar el listado de las fotografías ubicadas en la bodega de pinturas, el cual se encuentra en muy mal estado.
- c.) Reintegrar fotografías que están en el taller de museografía a la bodega de pinturas, protegerlas con papel de china y si no están en el listado anexarlas.
- d.) Realizar bitácora de trabajo diaria para que posterior mente esta información ayude a la realización del informe trimestral
- e.) Realizar informe trimestral en donde se refleja el avance en el cumplimiento de las metas programadas.

#### 10. - Pintura de Mobiliario Museográfico.

- a.) Avisar a la Dirección, a Seguridad y a Vigilancia el día en que se pretende pintar por sala el mobiliario museográfico.
- b.) Desmontar los objetos de la colección permanente y guardarlos temporal mente en la bodega de colecciones.
- c.) Pintar del color seleccionado según diseño, poner protecciones en el piso de papel y cubrir los objetos que no se pudieron mover.

d.) Una vez seca la pintura montar nueva mente los objetos de esa sala. Proseguir pintando de este modo cada sala hasta concluir las 13 a lo largo del año.

### 11. - Remozamiento de vitrinas.

- a.) Bajar a carpintería la vitrina que se encuentra en la bodega de pinturas, pedir a Mateo que la arregle y la barnice.
- b.) Forrar los tableros si estos así lo requieren.
- c.) Una vez forrados los tableros y barnizada la vitrina se procederá a hacer el intercambio con alguna de las que estén mas maltratadas en sala. Avisando previamente a Seguridad y Vigilancia del día en que se llevará dicho cambio.
- d.) Se procede a desmontar los objetos, de preferencia en coordinación con restauración ya que puede surgir algún imprevisto o la necesidad de dar mantenimiento preventivo a algún objeto
- e.) Una vez los objetos listos se procede a montarlos en el interior de la vitrina.

### 12. - Remozamiento de Mapas.

- a.) Dar aviso a Seguridad y Vigilancia del día en que se desmontara de uno en uno los mapas, copiar los textos ya que ~~de~~ hora de que los trabaje carpintería estos se perderán.
- b.) Bajarlo a carpintería y pedir a Mateo lo repare y avive el color de las tintas; una vez terminado este proceso, colocar con lettraset los textos que previamente se copiaron.
- c.) Ya con los textos impresos en el mapa se volverá a bajar para que carpintería aplique el barniz de protección. Cuando ya este seco se reintegrará nuevamente a la sala y se continuará con el siguiente mapa.

### 13. - Cambio de textos en letras corpóreas por letras en vinil

- a.) Copiar los textos, capturarlos y pasarlos a revisión, una vez corregidos se procederá a hacer la cotización en las casas comerciales correspondientes (Sing Exprés y /o Marketing Depot). Para esto es necesario dar al impresor el tipo de fuente tipográfica y el tamaño de letra que se requiere, así como la dimensión que queremos que el texto tenga tanto en horizontal como en vertical.
- b.) Teniendo ya las cotizaciones estas se pasaran a la Administración para su autorización.
- c.) Una vez autorizada, se procederá a hacer la solicitud del trabajo con la casa comercial. Se sugiere que la misma casa comercial haga el montaje de los letreros ya que cuentan con el personal capacitado para hacerlo y si tienen un error ellos reponen el material que se maltrate en la colocación, de no ser así se corre el riesgo de tener pérdidas en el material ya que la colocación es un poco delicada. Esto incrementa el costo así que se tiene que evaluar que es más conveniente.
- d.) Una vez que ya esta en proceso de producción el cedulario en vinil se desmontan los tableros, (Previo aviso a Seguridad y Vigilancia) y se bajan a carpintería para que los reparen y barnicen. Se sugiere que se hagan todos en el mismo momento porque esto abarata los costos.

### 14. - Adecuación al montaje en la sala del Porfiriato.

105

- a.) Tomar medidas del espacio a modificar y de los objetos que se exhibirán.
- b.) Realizar diseño museográfico.
- c.) Presentar proyecto al la Dirección para su aprobación.
- d.) Una vez aprobado entregar dibujos y maquetas del proyecto a carpintería.
- e.) Si el material en existencia y a reciclar no es suficiente, hacer en coordinación con carpintería un listado y pedir las cotizaciones correspondientes.

- f.) Presentar las cotizaciones al Administrador para su aprobación, y de ser así realizar las compras.
- g.) Dar inicio a la producción del mobiliario museográfico que se requerirá.
- h.) Avisar a Seguridad y Vigilancia que día se desmontaran los objetos.
- i.) Se procede al desmontaje previa coordinación y asesoría de Restauración ya que quizá tengan que dar algún tipo de mantenimiento preventivo a los objetos.
- j.) Guardar los objetos en la bodega de colecciones.
- k.) Una vez listo el mobiliario museográfico, resanado, pintado, forrado y con los vidrios limpios se procede a dar aviso a seguridad y vigilancia, así como a restauración del día en el que se realizara el montaje.
- l.) Previa coordinación con carpintería y ya realizado el montaje masivo se procede a dar inicio al montaje fino.

#### 15. – Reposición o remozamiento de Banderas.

- a.) Previa coordinación con la Dirección y Restauración se procede a lavar las Banderas no originales. Avisando a Seguridad y Vigilancia que día serán desmontadas para darles mantenimiento.
- b.) Si se considera que después de la lavada no quedan en condiciones optimas para su exhibición se procederá a comprar tela, pinturas al óleo, pinceles y bastidores para bordar de diferentes dimensiones para que se comiencen a reponer una por una de las mas maltratadas.
- c.) Es probable que se requiera un pago simbólico para la persona que realice los dibujos.

#### 16. – Ordenar la bodega de pinturas.

- a.) Previa coordinación con seguridad y pidiendo su apoyo ordenar la bodega de pinturas. Tirar todo lo que ya no tiene utilidad.



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**ANEXO 2**

*Handwritten mark*

Dependencia: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
 Número de inventario: 10-218605  
 Otros números:   
 Número de catálogo:   
 Número de registro:   
 Tipo de objeto: BANDERA  
 Nombre o tema: BANDERA DEL BATALLON 20  
 Autor:   
 Materia prima: TELA  
 Forma: CUADRANGULAR

Técnica de manufactura: CARTON COSIDO

Técnica decorativa: BORDADO

Motivos decorativos:

Inscripciones:

Marca:

Cultura:

Epoca:

Origen:

Procedencia:

Adquisición: COLECCION DEL MUSEO

Ubicación: *Handwritten*

Observaciones:



Estado de conservación: BUENO

Largo: 89.0 cm  
 Alto: cm  
 Ancho: 89.0 cm  
 Diámetro: cm

Dependencia: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
 Número de inventario: 10-218606  
 Otros números:   
 Número de catálogo:   
 Número de registro:   
 Tipo de objeto: ELEMENTO ARQUITECTONICO  
 Nombre o tema: LAPIDA CONMEMORATIVA  
 Autor:   
 Materia prima: MARMOL  
 Forma: RECTANGULAR

Técnica de manufactura: GRABADO

Técnica decorativa:

Motivos decorativos:

Inscripciones:

Marca:

Cultura:

Epoca: SIGLO XVII 1624

Origen:

Procedencia: EXCONVENTO DE CHURUBUSCO

Adquisición: COLECCION DEL MUSEO

Ubicación: PATIO DEL MUSEO

Observaciones: *Handwritten*



Estado de conservación: REGULAR

Largo: 81.0 cm  
 Alto: 53.0 cm  
 Ancho: 14.0 cm  
 Diámetro: cm

ACTA ADMINISTRATIVA.

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS ONCE HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL DÍA VEINTICUATRO DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO, EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEPENDIENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, UBICADO EN LAS CALLES VEINTE DE AGOSTO Y GENERAL ANAYA SIN NUMERO COLONIA CHURUBUSCO COYOACAN DE ESTA CIUDAD, SE REUNIERON LA C. MONICA CUEVAS Y LARA DIRECTORA DE ESTE MUSEO, EL C. JUAN PINEDA SANTILLAN RESTAURADOR DEL MUSEO, HECTOR MENDOZA NEGRETE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y EL C. GERARDO GARCIA LOPEZ SUPERVISOR DE SEGURIDAD DEL MISMO MUSEO. A EFECTO DE HACER CONSTAR LO SIGUIENTE:

EN USO DE LA PALABRA LA C. LICENCIADA MONICA CUEVAS Y LARA MANIFIESTA QUE EL DÍA DE AYER APROXIMADAMENTE A LAS DOCE DEL DIA FUI ENTERRADA POR PARTE DEL C. HECTOR MENDOZA NEGRETE, DE QUE UNA PIEZA DE COLECCIÓN, "TIBOR" CON N° DE INVENTARIO 10-032799, MISMA QUE PRESENTABA UNA RESTAURACION DEFECTUOSA, AL MOVERLA DE SU LUGAR PARA REVISAR NUMERO DE INVENTARIO, ESTA SUFRIO DESPRENDIMIENTO DE SUS PARTES, ESTO MOTIVO A QUE SE REALIZARA UN REPORTE DE LOS HECHOS A TRAVES DE UNA ACTA ADMINISTRATIVA.-----

EN USO DE LA PALABRA EL C. HECTOR MENDOZA NEGRETE, DECLARA QUE AL REALIZAR TRABAJOS DE INVENTARIO Y DE LIMPIEZA DE LA PIEZA EN PRESENCIA DEL RESTAURADOR JUAN PINEDA SANTILLAN, AL MOVERLA, ÉSTA SE DESPRENDIO, YA QUE , ERA UNA PIEZA QUE HABÍA SIDO PEGADA CON ANTERIORIDAD Y CON EL EXCESO DE HUMEDA EN LA BODEGA SE HABÍA DEBILITADO EL PEGAMENTO.-----

EN USO DE LA PALABRA EL C. GERARDO GARCIA LOPEZ, DECLARA QUE AL ENTRAR A LA BODEGA DE COLECCIONES CON LOS CC. JUAN PINEDA SANTILLAN Y HECTOR MENDOZA NEGRETE, QUIEN AL MANIPULARLA, SE DESPRENDIO EN FRAGMENTOS LA CITADA PIEZA, HECHO QUE SE LE INFORMO A LA LICENCIADA MONICA CUEVAS Y LARA, POR LO QUE NO TENGO MAS QUE DECIR.-----

EN USO DE LA PALABRA EL C. JUAN PINEDA SANTILLAN, DECLARA QUE EN PRESENCIA DE LOS C.C. GERARDO GARCIA LOPEZ Y HECTOR MENDOZA NEGRETE, SE SUSCITÓ UN INCIDENTE AJENO A LA INTRANSIGENCIA EN EL MANEJO DE LA PIEZA, SINO MÁS BIÉN CORRESPONDIENDO A UN DEFECTO DE RESTAURACION ANTERIOR QUE MOTIVÓ LA APARENTE AFECTACION DEL TIBOR CUANDO ERA MANIPULADA PARA SU REVISIÓN POR PARTE DEL C. HECTOR MENDOZA NEGRETE.-----

POR LO ANTERIOR EXPI ESTO Y NO HABIENDO MAS QUE DECIR, SIENDO LAS DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA EN EL LUGAR EN QUE SE ACTUA, SE DA POR CONCLUIDO EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA, FIRMANDO AL MARGEN Y CALCE DE LA MISMA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

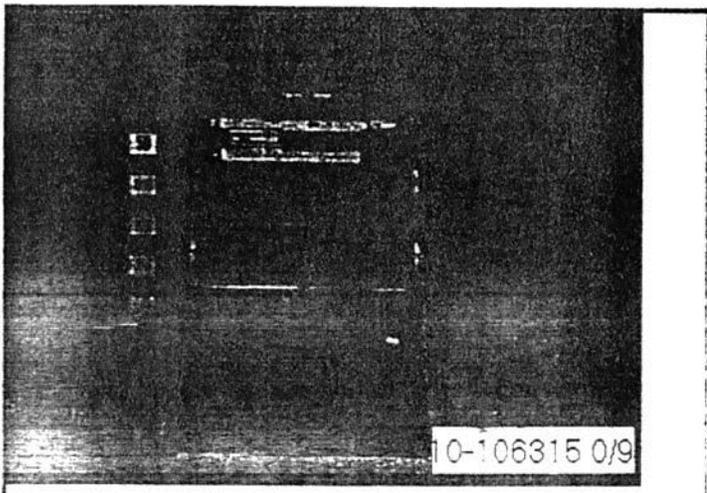
**ANEXO 3**

# MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

<b>N.Invent.</b> 10-106315	<b>Lote</b> 0/9	<b>O.Numero</b>	<b>N.Catalogo</b> I/10501-10
<b>Nombre de la Pieza</b>			
ESCRITORIO PORTATIL			
<b>Tipo de Pieza</b>		<b>Edo/Pieza</b>	<b>Medidas</b>
MOBILIARIO		BUENO	ALT.47CM. L.MAX.48.5CM. L.MIN.17.5CM....
<b>Autor</b>		<b>Datación</b>	
ASOREY & SON		1850-1870	
<b>Adquisición</b>		<b>Procedencia</b>	
COL. M.N.I./PRESTAMO INDEF. 7-VIII-1981		COL. M.N.H.	
<b>Materia Prima</b>		<b>Tipo de Manufactura</b>	
PIEL Y METAL (PLATA)		MADERA CUBIERTA DE -PIEL, MARFIL TALLADO	
<b>Técnica Decorativa</b>		<b>Inscripción</b>	
		"SLT"	
<b>Forma de la Pieza</b>		<b>Ubicación</b>	
TRIANGULAR		BODEGA ANAQUEL	
<b>Observaciones</b>			
ESCRITORIO PORTATIL DE MADERA RECUBIERTA DE PIEL QUE PERTENECIO A SE- BASTIAN LERDO DE TEJADA; TIENE JUEGO DE ESCRIBANIA, COMPUESTO DE OCHO PIEZAS DE MARFIL Y METAL: REGLA, PLEGADERAS, NAVAJA, SELLO, LAPICERO,			
PLUMILLA, CAJITA PARA PUNTILLAS Y UN ACCESORIO RECUBIERTO DE PLATA. PRESENTA DOS PLACAS DE MARFIL CON LAS INICIALES "SLT", UNA DE ELLAS - ESTA INCOMPLETA. EL ESCRITORIO TIENE 28 DIVISIONES Y UN CAJONCILLO CON			
LA LEYENDA "CONTESTADAS", "POR CONTESTAR".			
<b>Movimientos Internos</b>			
<b>Movimientos Externos</b>			

**Ubicación para Impresión**  
M.N.I.

IMAGEN:





INAH

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
HOJA DE SALIDA  
(VARIOS)

DIA

MES

AÑO

EXPOSICION: \_\_\_\_\_  
TEMPORALIDAD  
DEL PRESTAMO: \_\_\_\_\_  
INSTITUCION: \_\_\_\_\_  
INMUEBLE: \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN: \_\_\_\_\_  
FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

No. INVENTARIO: 10- \_\_\_\_\_  
TITULO: \_\_\_\_\_  
AUTOR: \_\_\_\_\_  
TECNICA: \_\_\_\_\_  
EPOCA: \_\_\_\_\_  
DIMENSIONES: \_\_\_\_\_  
ALTO LARGO ANCHO  
AVALUO: \_\_\_\_\_  
SEGURO: \_\_\_\_\_  
TIPO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

ESTADO DE CONSERVACION

1. SOPORTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. DECORACION

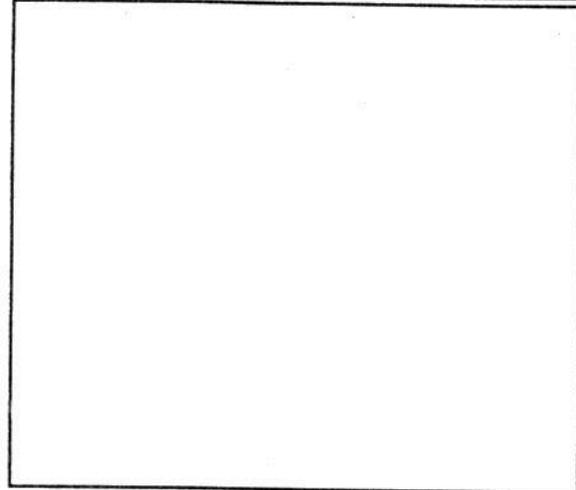
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ACCESORIOS

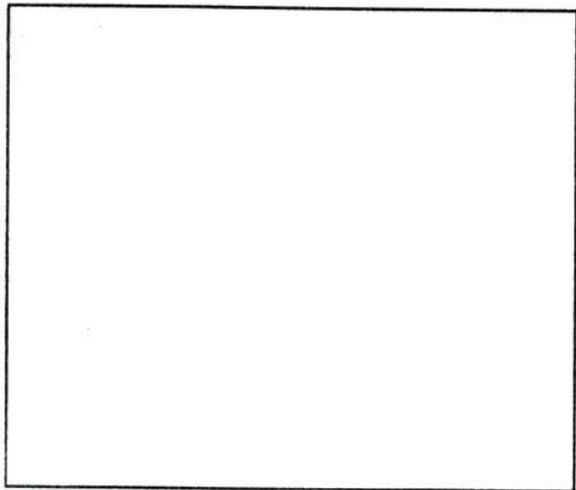
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. OTROS

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



FRENTE



REVERSO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
HOJA DE SALIDA  
(ESCULTURA)

DIA	MES	AÑO

EXPOSICION: \_\_\_\_\_  
 TEMPORALIDAD \_\_\_\_\_  
 DEL PRESTAMO: \_\_\_\_\_  
 INSTITUCION: \_\_\_\_\_  
 INMUEBLE: \_\_\_\_\_  
 UBICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

No. INVENTARIO: 10- \_\_\_\_\_  
 TITULO: \_\_\_\_\_  
 AUTOR: \_\_\_\_\_  
 TECNICA: \_\_\_\_\_  
 EPOCA: \_\_\_\_\_  
 DIMENSIONES: \_\_\_\_\_  
 ALTO LARGO ANCHO  
 AVALUO: \_\_\_\_\_  
 SEGURO: \_\_\_\_\_  
 TIPO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

ESTADO DE CONSERVACION

1. SOPORTE

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2. BASE DE PREPARACION

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

3. CAPA PICTORICA

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. CORLADURA Y BARNIZ

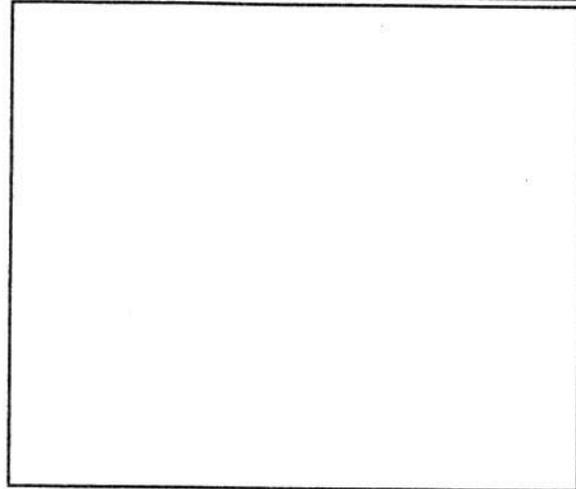
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5. DECORACION

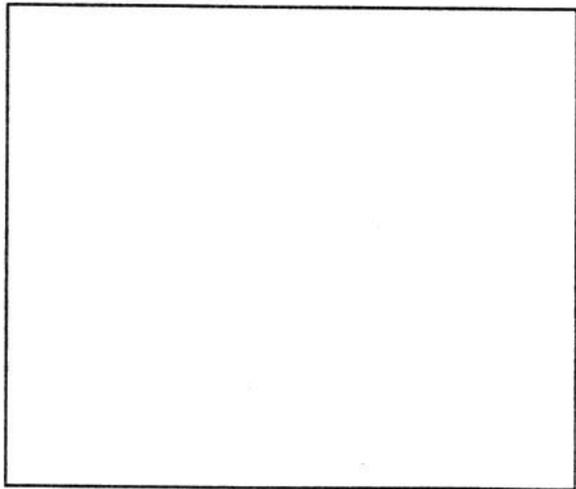
\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

6. ACCESORIOS

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



FRENTE



REVERSO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
HOJA DE SALIDA  
(PINTURA DE CABALLETE)

DIA MES AÑO

EXPOSICION: \_\_\_\_\_  
TEMPORALIDAD \_\_\_\_\_  
DEL PRESTAMO: \_\_\_\_\_  
INSTITUCION: \_\_\_\_\_  
INMUEBLE: \_\_\_\_\_  
UBICACION: \_\_\_\_\_  
FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_  
FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

No. INVENTARIO: 10- \_\_\_\_\_  
TITULO: \_\_\_\_\_  
AUTOR: \_\_\_\_\_  
TECNICA: \_\_\_\_\_  
EPOCA: \_\_\_\_\_  
DIMENSIONES: \_\_\_\_\_  
ALTO LARGO ANCHO  
AVALUO: \_\_\_\_\_  
SEGURO: \_\_\_\_\_  
TIPO DE TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

ESTADO DE CONSERVACION

I. BASTIDOR MADERA  OTRO: \_\_\_\_\_

II. SOPORTE \_\_\_\_\_

1. REENTELADO SI  NO  TIPO: \_\_\_\_\_
2. REFUERZOS \_\_\_\_\_
3. RASGADURAS \_\_\_\_\_
4. DISTENSION \_\_\_\_\_
5. DEFORMACIONES LOCALES \_\_\_\_\_
6. PERFORACIONES \_\_\_\_\_
7. MANCHAS \_\_\_\_\_
8. MARCAS, SELLOS, INSCRIPCIONES \_\_\_\_\_

III. BASE PREPARACION

9. ADHESION AL SOPORTE \_\_\_\_\_
10. PULVERULENCIA \_\_\_\_\_
11. DESPRENDIMIENTO \_\_\_\_\_
12. ABRASION \_\_\_\_\_

IV. CAPA PICTORICA

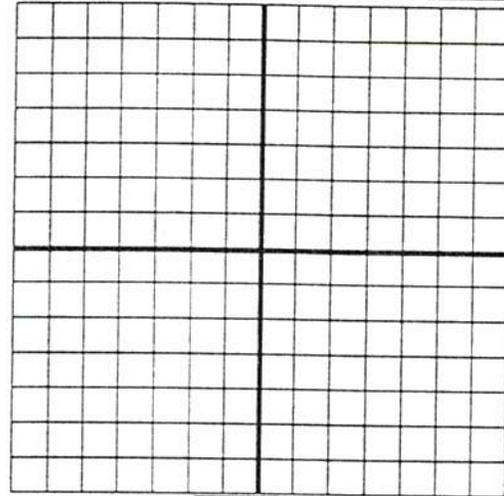
13. ESCAMACION \_\_\_\_\_
14. PULVERULENCIA \_\_\_\_\_
15. DESPRENDIMIENTOS \_\_\_\_\_
16. ABRASION \_\_\_\_\_
17. INCISIONES \_\_\_\_\_
18. CROQUELADURAS \_\_\_\_\_
19. GOLPES \_\_\_\_\_
20. LAGUNAS \_\_\_\_\_
21. INTERVENCIONES ANTERIORES \_\_\_\_\_

V. CAPA PROTECCION

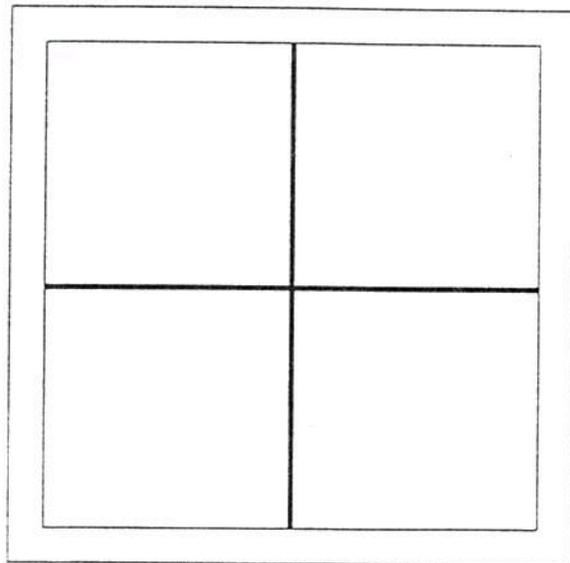
22. DENSIDAD \_\_\_\_\_
23. ACABADO \_\_\_\_\_
24. COLORACION \_\_\_\_\_
25. ABRASION \_\_\_\_\_
26. CRAQUILADURAS \_\_\_\_\_
27. MANCHAS \_\_\_\_\_
28. OPACIDAD \_\_\_\_\_

VI. MARCO ANTIGUO  RECIENTE

29. SOLIDES ESTRUCTURAL \_\_\_\_\_
30. DETERIORO POR INSECTOS \_\_\_\_\_
31. TALLAS, RELIEVES, INCRUSTACIONES \_\_\_\_\_
32. DESPRENDIMIENTOS \_\_\_\_\_
33. ABRASION \_\_\_\_\_
34. EXFOLIACION \_\_\_\_\_
35. PULVERULENCIA \_\_\_\_\_
36. FALTANTES \_\_\_\_\_
37. GOLPES \_\_\_\_\_
38. PLACAS INSCRIPCIONES \_\_\_\_\_



FRENTE



REVERSO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ficha Técnica / Sección de Restauración MNI

Título: \_\_\_\_\_  
Autor: \_\_\_\_\_  
Técnica: \_\_\_\_\_  
Época: \_\_\_\_\_  
Dimensiones: \_\_\_\_\_  
No. inventario: \_\_\_\_\_

Fecha de entrada: \_\_\_\_\_  
(Sección e Restauración)

Fecha de fin de  
tratamiento: \_\_\_\_\_

Elaboró: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Empty box for object description.

ESTADO MATERIAL

Empty box for material state.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN

Empty box for intervention proposal.



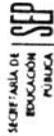
INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

ANEXO 4

**DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN  
EDUCATIVA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN  
EXTRAESCOLAR**



SECRETARÍA DE  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
PARA EL DISTRITO FEDERAL

**PROGRAMACIÓN, CICLO ESCOLAR 2001-2002**

**NIVEL: SECUNDARIA, COORDINACIÓN SECTORIAL**  
**PROGRAMA: Acercamiento a los Centros de Interés Cívico-Histórico.**  
**SUBPROGRAMA: Museo Nacional de las Intervenciones**

DÍA	HORA	NOMBRE Y CLAVE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	PROFESOR RESPONSABLE	TELEFONO	Nº ALUM.	Grado	Nº DOC	OBSERVACIONES
19-10-01	10:30	ESI-23 J. G. Olguín	Liverpool # 40 Col. Juárez.	Ramona López	55-46-35-32	40		2	
25-10-01	10,30	ES4-555 Zeferino Aguirre	Naranja # 61 Col. Santa Ma. la Rivera	Alberto A. Alvarez	55-41-00-72	40		2	
25-10-01	15:00	ESI-26 Fco. I. Madero	Rosas Moreno # 54 Col. San Rafael	Miguel Juárez	55-25-01-88	40		2	
30-10-01	10:30	ESI-2 Ana Ma. Berlanga	Fresno #45 Col. santa Ma. la Rivera	Remedios Pérez G.	55-47-33-18	40		2	
30-10-01	15:00	ESI-11 Adriana García C.	Belisario Domínguez # 5 Col. Centro	Susana Sánchez	55-12-91-90	40		2	
31-10-01	10:30	ESI-23 J. G. Olguín	Liverpool # 40 Col. Juárez	Ramona López	55-46-35-32	40		2	
23-11-01	15 00	ES4-307	Lucio Blanco s/n Col. Coatepec Ave. Atzacual	Silvia Araujo R.	53-06-17-82	40		2	
28-11-01	15 00	ESI-189		Ernesto Pscusio	57-81-91-52	40		2	
29-11-01	10:30	ES4-696 Florenia Nighthingale	Siena # 48 col. Industrial	Ma. Elena Lara V.	57-81-31-09	40		2	



Una experiencia inagotable,  
50 aniversario de servicios educativos del INAH

Evaluación de visita al Museo \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_ México D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2002  
No. de Alumnos \_\_\_\_\_ Grado escolar \_\_\_\_\_  
Nombre del guía o asesor \_\_\_\_\_

La siguiente evaluación es muy importante para mejorar el servicio, le pedimos sea lo mas claro y preciso posible, esto redundará en beneficio de maestros y niños dentro del museo.  
Marque con una cruz la respuesta correspondiente a su experiencia en la visita guiada.

**El Maestro**

- ¿Quién programo la visita?  
Usted mismo      El Director      La SEP
- ¿Con qué anticipación aproximada?  
Dos meses    Un mes    Quince días    Una semana    Otro (cuando) \_\_\_\_\_
- ¿Habla decidido la sala o salas que visitaría?      Si      No
- ¿Visito con anterioridad el Museo para conocer el contenido de la sala o salas a visitar?  
Si      No      Porque \_\_\_\_\_
- ¿Realizó alguna actividad con sus alumnos previa a la visita?  
Si      No

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

- ¿Tiene pensado realizar algunas actividades posteriores a la visita?  
Si      No

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

**La Dinámica**

- ¿Cuánto duro aproximadamente la visita?    45min.    60min.    Otra \_\_\_\_\_
- ¿El desarrollo de la visita guiada fue?  
Sólo expositiva      Expositiva y con animaciones      Otra \_\_\_\_\_
- ¿Las actividades fueron?    Muy atractivas    Normales    Poco atractivas

# REGISTRO de visitas guiadas

semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
<b>9:00 horas</b>					
Escuela o institución					
Nombre					
Edad					
Responsable					
Teléfono					
<b>9:30 horas</b>					
Escuela o institución					
Nombre					
Edad					
Responsable					
Teléfono					
<b>10:30 horas</b>					
Escuela o institución					
Nombre					
Edad					
Responsable					
Teléfono					



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02



**ANEXO 5**

 **BIBLIOTECA**  
**MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES - INAH**



AUTOR \_\_\_\_\_

TITULO \_\_\_\_\_

FECHA	NOMBRE



**BIBLIOTECA**

Clasificación \_\_\_\_\_

Autor \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Fecha	Nombre

# BIBLIOTECA

## Préstamo en Sala

Fecha: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

AUTOR: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

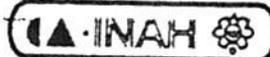
TIPO DE MATERIAL: \_\_\_\_\_

Ocupación:

Estudiante      Profesor      Investigador      Otro

ESCOLARIDAD:

Primaria      Secundaria      Bachillerato      Lic.      Otro



# BIBLIOTECA

MUSEO NACIONAL de las INTERVENCIONES

## Préstamo a Domicilio

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Personal Administrativo       Investigador

CLASIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

AUTOR: \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

TIPO DE MATERIAL: \_\_\_\_\_



El usuario es responsable de cada material

DEWEY  
972.0441  
GAR.cn

LC  
F1386  
G37

García Rubio, Fabiola

La entrada de las tropas estadounidenses a la ciudad de México : la mirada de Carl Nebel / Fabiola García Rubio. - México : Instituto Mora, 2002.

132 p. : mapas, planos, láms. ; 23 cm. - (Colección historia social y cultural).  
Bibliografía: p. 115-124  
Incluye índice

ISBN 970-684-051-6

1. Nebel, Carl, 1805-1855 - Crítica e interpretación. 2. México (D. F.) - Historia - 1846-1848 - Grabados, ilustraciones, etc. I. Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (México, D. F.). II. t. III. ser.

Portada: Entrada del general Scott el 14 de septiembre de 1847, litografía a color de Carl Nebel, 1851, CONACULTA-INAH-MEX, reproducción autorizada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2002.

Primera edición, 2002  
©Derechos reservados  
conforme a la ley, 2002.

Instituto de Investigaciones  
Dr. José María Luis Mora  
Plaza Valentín Gómez Farías 12,  
San Juan Mixcoac,  
México, 03730, D. F.

ISBN 970-684-051-6

Impreso en México  
Printed in Mexico

## Prólogo

I. El avance militar. Las cir

II. Las fuentes primarias pa  
del general Winfield Scott

III. La imagen como recurs

IV. George Wilkins Kendall  
*The War between the United S*

V. La entrada del general V

## Conclusiones

## Fuentes consultadas

## Índice de ilustraciones y ma

## Índice onomástico



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

02

**ANEXO 6**



TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL GRUPO O PARTICIPANTES	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	FECHA	LUGAR	Nº DE ASISTENTES
EXPOSICIONES							
MESES							
EXPOSICIONES							
EXPOSICIONES DE EXTENSION CULTURAL							
EVENTOS ARTISTICOS CULTURALES							
EVENTOS ESPECIALES							
CONFERENCIAS							
PRESENTACION DE LIBRO							
						TOTAL	

FECHA:

REALIZO:  
 SUPERVISOR DE SEGURIDAD

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
ESTADISTICAS DE VISITANTES

FRMNI003

MA'S QUE REPORTA: ENERO DE 2002

DIA	PRE. / PROF. / S.C.		BACH. / PROFESIONAL		PUBLICO GENERAL		VISITANTES		GPOS. ESPECIALES		(+) 60 AÑOS DE 13 AÑOS	(-)	CUOTA		TOTAL VISITANTES
	MALES	EXTRANJ.	MALES	EXTRANJ.	MALES	EXTRANJ.	FEM.	MASC.	MALES	EXTRANJ.			CON BOL.	SIN BOL.	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	219	0	63	0	5	12	171	128	0	0	3	73	78	221	299
3	342	0	95	0	0	0	265	172	0	0	3	91	97	340	437
4	218	0	199	0	2	1	246	174	0	0	7	92	89	331	420
5	69	0	220	0	3	1	157	136	0	0	4	62	94	199	293
6	287	0	29	0	7	4	185	142	0	0	13	47	0	327	327
7	1135	0	606	0	17	18	1024	752	0	0	30	365	358	1418	1776
8	85	0	74	0	0	0	79	80	0	0	1	41	31	128	159
9	47	0	56	0	0	1	50	54	0	0	2	42	22	82	104
10	191	0	49	0	2	3	118	127	0	0	4	115	19	226	245
11	215	0	99	0	0	0	145	169	0	0	2	156	34	280	314
12	721	0	379	0	2	5	584	523	0	0	6	82	134	973	1107
13	596	0	302	0	1	9	493	415	0	0	10	130	0	908	908
14	1855	0	959	0	5	18	1469	1368	0	0	25	566	240	2597	2837
15	354	0	57	0	2	2	232	183	0	0	3	147	43	372	415
16	64	0	122	0	0	5	87	104	0	0	3	87	29	162	191
17	32	0	51	0	7	0	69	71	0	0	1	7	11	129	140
18	275	0	39	0	1	1	148	168	0	0	5	6	36	280	316
19	960	0	359	0	2	4	700	625	0	0	4	139	191	1134	1325
20	825	0	545	0	11	3	737	647	0	0	24	195	0	1384	1384
21	2560	0	1173	0	23	15	1973	1798	0	0	40	581	310	3461	3771
22	237	0	78	0	5	6	191	135	0	0	3	136	51	275	326
23	254	0	69	0	1	3	172	155	0	0	0	128	28	299	327
24	267	0	78	0	1	3	189	160	0	0	0	137	36	313	349
25	210	0	85	0	0	0	161	134	0	0	4	99	41	254	295
26	773	0	368	0	3	5	595	554	0	0	9	93	185	964	1149
27	992	0	369	0	17	7	781	604	0	0	22	197	0	1385	1385
28	2733	0	1047	0	27	24	2089	1742	0	0	38	790	341	3490	3831
29	60	0	255	0	0	6	163	158	0	0	1	62	41	280	321
30	235	0	54	0	0	2	145	146	0	0	4	166	38	253	291
31	167	0	25	0	0	0	97	90	0	0	4	79	20	167	187
1	8740	0	4119	0	72	83	6960	6054	0	0	142	2609	1348	11666	13014

ELABORÓ: NOE RAMIREZ LOZADA  
SUPERVISOR DE SEGURIDAD

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
REGISTRO DE EVENTOS ARTÍSTICO - CULTURALES  
MES QUE REPORTA:



TIPO DE EVENTO	NOMBRE DEL EVENTO	NOMBRE DEL GPO. O DEL PONENTE	FECHA Y HORA DE SU REALIZACION	LUGAR EN QUE SE LLEVO A CABO	NUMERO DE ASISTENTES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 FORMATO "RMEV-REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A  
 MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS  
 Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES"

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (094MN23001)

CENTRO DE TRABAJO	SEPTIEMBRE		
MES QUE REPORTA	FECHA DE ELABORACIÓN		
CLAVE	DIA	MES	AÑO
	27	09	2002
6400			

**DATOS GENERALES DEL VISITANTE**

MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS	ESTUDIANTES		PUBLICO EN GENERAL		TOTAL
	PREESCOLAR A SECUNDARIA	BACHILLERATO Y PROFESIONAL	NACIONALES	INTERNACIONALES	
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	2177	2399	970	65	5611
				*1	1
<b>TOTAL</b>				* ESTUDIANTES EXTRANJEROS.	5612

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 MEXICO "RMEV- REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A  
 MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS  
 Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES"

CENTRO DE TRABAJO: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (094MN23001)  
 MES QUE REPORTA: SEPTIEMBRE  
 CLAVE: 6400 DIA: 27 MES: 09 AÑO: 2002  
 FECHA DE ELABORACIÓN

ACTIVIDAD	No.	ESTUDIANTES			BACHILLERATO Y PROFESIONAL	PUBLICO EN GENERAL		TOTAL
		PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA	3 3	2 3 8		NACIONALES	INTERNACIONALES	
VISITAS GUIADAS	8	3 3	2 3 8		9 3		3 6 4	
EXPOSICIONES	2				5 2 5 4		5 2 5 4	
TALLERES EDUCATIVOS	2		8 7				8 7	
PRESENTACIONES DE LIBROS	1				6 8		6 8	
EVENTOS ESPECIALES								
EVENTOS ARTISTICOS	3				5 4 8		5 4 8	
CONFERENCIAS DE DIFUSIÓN	2				1 8 4		1 8 4	
CICLOS DE CINE	1			1 0			1 0	
ESPECTACULOS								
CURSOS (PINTURA, CUENTO, CANTO Y OTROS)								
CURSOS	3	2	1 2		1 9		3 3	
PELLICULAS PROYECTADAS								
AUDIOVISUAL								
VIDEOS								
PROYECCIONES								
ASESORIAS								
<b>TOTAL</b>	<b>2 2</b>	<b>3 5</b>	<b>3 4 7</b>		<b>6 1 6 6</b>		<b>6 5 4 8</b>	

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 FORMATO "RMEV-REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A  
 MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS  
 Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES"

CENTRO DE TRABAJO	MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (094MN23001)		
MES QUE REPORTA	SEPTIEMBRE		
CLAVE	FECHA DE ELABORACIÓN		AÑO
	DIA	MES	
6400	27	09	2002

NOMBRE DEL EVENTO	EN COORDINACION CON:	ARTISTAS PONENTES Y OTROS	No. DE ASISTENTES
CONFERENCIA "LA GUERRA RODRIGUEZ Y SU INTERV. EN LA GUERRA DE INDEPEN. MITO O SUCESO HISTÓRICO"	DIFUSIÓN DEL M.N.I.	LIC. JAIME OROZCO CRONISTA DE TLALPAN	68

**DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS MAS DESTACADOS**

DURANTE ESTE EVENTO, LOS ASISTENTES COMPARTIERON UNA VISIÓN AMPLIA DEL CONTENIDO HISTÓRICO DEL PERSONAJE RELACIONADO CON EL PERIODO DE INDEPENDENCIA.

NOMBRE DEL EVENTO	EN COORDINACION CON:	ARTISTAS PONENTES Y OTROS	No. DE ASISTENTES
CONFERENCIA "SEPULCRO HEROICO DE MEXICANOS E IRLANDESES"	DIFUSIÓN DEL M.N.I.	LIC. DANIEL MOLINA	116

**DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS MAS DESTACADOS**

SE HA LOGRADO DESPERTAR UN AMPLIO INTERES EN LOS PARTICIPANTES AL RESPECTO DE LOS DISTINTOS MOMENTOS QUE HA VIVIDO EN SU EVOLUCIÓN LA SOCIEDAD MEXICANA

NOMBRE DEL EVENTO	EN COORDINACION CON:	ARTISTAS PONENTES Y OTROS	No. DE ASISTENTES
CURSO "CANTO CORAL INFANTIL"	SERVICIOS EDUCATIVOS DEL M.N.I.	ANA LIZBETH RUBIO MONTAÑO	2

**DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS MAS DESTACADOS**

ESTE CURSO TUVO LA FINALIDAD DE FOMENTAR EN LOS NIÑOS, EL GUSTO POR LA MÚSICA, A TRAVÉS DE LA ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA.

NOMBRE DEL EVENTO	EN COORDINACION CON:	ARTISTAS PONENTES Y OTROS	No. DE ASISTENTES
CURSO "HISTORIA DE MÉXICO"	SERVICIOS EDUCATIVOS DEL M.N.I. Y LA ENAH.	HIST. RAYMUNDO ALVA ZAVALA	12

**DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS MAS DESTACADOS**

DURANTE ESTE CURSO SE HAN VISTO DIVERSOS TEMAS SOBRE LA CONSTRUCCIÓN DE LO QUE HOY SE LLAMA NACIÓN MEXICANA.

C.C.T.	94MN2300	MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	6400
--------	----------	--------------------------------------	------

Nº DE INVENTARIO	1450400132-0004/1993
------------------	----------------------

	EXTRACTOR
--	-----------

DESCRIPCION DEL BIEN
DE AIRE CON MOTOR ELECTRICO

Nº DE SERI		FECHA DE RESGUARD	24/11/93	VALOR	595.39
------------	--	-------------------	----------	-------	--------

DATO	10362	RESPONSABL	ADRIANA RAMIREZ GALVAN
------	-------	------------	------------------------

UBICACION DEL BIE	TALLER RESTAURACION
-------------------	---------------------

OBSERVACIONES

# MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

N.Invent. 10-030366		Lote	O.Numero	N.Catalogo
Nombre de la Pieza				
TIBOR				
Tipo de Pieza		Edo/Pieza		Medidas
RECIPIENTE		BUENO		
Autor			Datación	
Adquisición			Procedencia	
Materia Prima			Tipo de Manufactura	
Técnica Decorativa			Inscripción	
Forma de la Pieza			Ubicación	
			BODEGA ANAQUEL	
Observaciones				
Movimientos Internos				
Movimientos Externos				

Ubicación para Impresión
M.N.I.

IMAGEN:





INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

ANEXO 7

MUSF NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR SECCION

SECCION: SEGURIDAD

**2000**

HOJA NUMERO: 1

PROYECTO Y/O ACTIVIDAD:

OBJETIVO:

JUSTIFICACION:

META 2000

INICIA:

CONCLUYE:

FECHAS LIMITE DE LA ACTIVIDAD

RESPONSABLE DEL PROYECTO  
O DE LA ACTIVIDAD

RESPONSABLE CORRESPONSAL

LABORO

FECHA

390

SUBACTIVIDAD O TAREAS ESPECIFICAS

ORDEN DE SALIDA

FECHA:

SALIDA:

DESTINATARIO:

MATERIAL:

OBJETO:

PROPIEDAD DE:

RESPONSABLE DE LA SALIDA:

AUTORIZA

SEGURIDAD

RECIBI DE CONFORMIDAD

HIST. ALFREDO HERNÁNDEZ MURILLO

LIC. HECTOR MENDOZA NEGRETE

TEC. HUGO MORALES

C.C.P. C. Oficial Gonzalo Estrada, Responsable de la P.A. del M.N.I. Archivo.-

México, D.F., a 1 de Octubre de 2002

Oficio N° 401-49-JS0025/2002

**CMDTE. FRANCISCO BENAVIDES ZARATE  
DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS  
DEL I.N.A.H  
PRESENTE.**

Por medio de este conducto, me permito informar a usted, las novedades más relevantes ocurridas durante el mes de SEPTIEMBRE del 2002.

**EQUIPO DE SEGURIDAD:**

El día 5, del presente mes, se presenta el técnico de la Cía. S.E.I.S.A, Sergio Reyes Gómez, para darle mantenimiento a los sistemas de seguridad de este museo.

El día 18 y 19 de septiembre, se presentó personal técnico de la Cía. S.E.I.S.A., para darle mantenimiento al C.C.T.V, el cual consistió en realizar trabajos en una de las cámaras móviles ubicadas en azotea. Así como de realizar mantenimiento preventivo a cuatro monitores, una videograbadora, un secuencial y a dos controles de movimientos de cámaras.

**TELEFONIA:**

El día 18 de septiembre el C. José Luis Varela, personal de la Cía SIEMENS, se presentó a dar mantenimiento al conmutador del museo, para lo cual se realizaron pruebas, quedando en funcionamiento normal.

**PLANTA DE EMERGENCIA:**

El día 12 del presente mes, se presentó un el técnico de la Cía. Generación, Electricidad y Servicios, José Luis Vera, para dar mantenimiento preventivo a la planta eléctrica de emergencia, quedando en operación normal. Sin embargo dicho equipo presenta problemas en el automático del arranque, lo cual ya se presupuestó para reparar a la brevedad posible.

**DETECTOR DE METALES:**

Durante todo el mes se detectaron un total de cinco armas blancas, mismas que quedaron en resguardo en la cabina de seguridad para que posteriormente se entregaran a sus propietarios al concluir su recorrido por el Museo, a cambio se les entregó un vale.

**RADIOS DE COMUNICACIÓN:**

Los días 10 y 11 de septiembre, se presentó el Técnico Adiel Pérez Pérez, de la Cía. RYEMSA, para dar mantenimiento preventivo a los radios de comunicación del museo, quedando funcionando correctamente, así como a un cargador de baterías, revisando voltajes, pruebas de carga física y limpieza general.

**EXTINTORES:**

Este equipo se encuentra en funcionamiento parcial ya que algunos extintores se encuentran descargados y con la recarga vencida, continuamos en espera de su valioso apoyo para la recarga de dicho equipo.

**POLICIA AUXILIAR:**

En este mes se registraron 57 faltas de 12 hrs. Así mismo se enviaron los estados de fuerza diariamente vía fax a la Dirección a su digno cargo.

El día 19 de septiembre a las 11:05 hrs. Se presento la C. Liliana Morales, personal de la Dirección a su digno cargo, para realizar supervisión del estado de fuerza con que cuenta el Museo, retirándose a las 11:40 hrs.

El día 25 de septiembre a las 10:40 hrs. Se presento la C. Liliana Morales, personal de la Dirección a su digno cargo, para realizar supervisión del estado de fuerza con que cuenta el Museo, retirándose a las 11:45 hrs.

**PERMISOS DE TOMAS FOTOGRAFICAS Y FILMACIONES:**

Durante todo el mes de AGOSTO, se registraron un total de 78 permisos de tomas fotográficas autorizadas a estudiantes y público en general, sin uso de flash y tripie.

En cuanto a permisos de filmaciones para estudiantes con necesidad de trabajos escolares, se autorizaron 23 permisos previo pago de \$30.00 en la administración del museo.

A continuación se menciona los diferentes permisos especiales que se autorizaron por parte de la Dirección de este Museo, bajo la debida supervisión del personal de seguridad:

El día 21 de septiembre, a las 13:15 hrs. Se presento la C. Ana Teresa Acuña y el C. Adolfo Herrera, en compañía de una personas mas para realizar tomas fotográficas en el patio menor del Museo, retirándose a las 14:05 hrs.

El día 28 de septiembre, a las 10:39 hrs. se presento la C. Fabiola Trejo y el C. Israel Moreno, en compañía de 6 personas mas para realizar tomas fotográficas en el patio menor del Museo, retirándose a las 11.55 horas

El día 28 de septiembre, a las 12:28 hrs, se presento la C. Nora Claudia Gallegos y el C. Pascual Luna, en compañía de 8 personas mas para realizar tomas fotográficas en el patio menor del Museo, retirándose a las 13:07 horas.

El día 28 de septiembre, a las 17:55 hrs, se presento la C. Flor Strevel y el C. Ricardo Belmar, en compañía de 6 personas mas para realizar tomas fotográficas en el patio menor del Museo, retirándose a las 18:50 horas.

El día 28 de septiembre, a las 18:15 hrs, se presento la C. Diana Puente y el C. Fernando Camacho, en compañía de 5 personas mas para realizar tomas fotográficas en el patio menor del Museo, retirándose a las 19:00 horas.

#### EDIFICIO:

El día 7 de septiembre, se presenta el C. Enrique Sánchez, para realizar trabajos de detalles en la oficina que ocupará en breve la C. Julieta Azpe, así mismo este mismo día se retira cascajo que se había almacenado en el huerto del museo con los trabajos anteriores, quedando pendiente de retirar más cascajo.

El día de septiembre personal de jardinería, retira toda la basura generada por los trabajos en áreas verdes y que se concentran en el área del huerto del museo.

#### MOVIMIENTOS DE COLECCIONES:

El día 23 de septiembre, personal de museografía, retira de las salas de exposición permanente, en la sala de Intervención francesa II un fúsil con número de inventario 10-124893 2/2, con el fin de llevarlo al área de investigación.

El día 24 de septiembre del presente año, salió de las instalaciones del museo una pieza de colección, denominada "Bandera o Guión" con número de inventario 10-441564, su destino fue la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, el motivo de su salida es para recibir trabajos de limpieza y restauración.

#### EVENTOS Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO:

Durante el mes de septiembre de las 09:00 a las 18:00 hrs. Se presento al público en general la exposición de efemérides mensual con el título "LA EQUITACIÓN CHARRA SEGÚN TESTIMONIOS EXTRANJEROS DEL SIGLO XIX", en el portal de peregrinos del Ex Convento, asistiendo un total de 5074 personas.

A continuación se describen las diferentes actividades realizadas en las instalaciones del museo:

NOMBRE DEL EVENTO	FECHA/HORA RIO	ARTISTAS PONENTES Y OTROS	NO DE ASISTENTES
EXPOSICIÓN DE VITRALES	1-20/09/2002	RAYMUNDO ALVA ZAVALA	180
REUNION DEL ICOM	07/09/2002	C. SILVIA SINGER	12
CONFERENCIA "CHURUBUSCO, SEPULCRO HISTÓRICO DE MEXICANOS E IRLANDESES"	11/09/2002	DANIEL MOLINA	116
EVEN TO ARTÍSTICO MUSICAL	15/09/2002	CONJUNTO TÍPICO AÑORANZAS	320
CURSO "VIDA COTIDIANA DE LA CD. DE MÉXICO, DURANTE EL SIGLO XIX"	17-20/09/2002	ING. LIS EVERAERT DUBERNARD	19
CINE CLUB "CABEZA DE VACA"	19/09/2002	SERVICIOS EDUCATIVOS DEL M.N.I.	15
PERFORMANCE	21/09/2002	VICTOR MANUEL OCHOA	93
MUSICA DE CÁMARA VIOLIN Y VIOLONCHELLO	22/09/2002	GUILLERMO VAZQUEZ Y GERARDO DE LA TORRE	135
CINE CLUB "BARTOLOMÉ DE LAS CASAS"	26/09/2002	SERVICIOS EDUCATIVOS DEL M.N.I.	11
CINE CLUB "BARTOLOMÉ DE LAS CASAS"	28/09/2002	SERVICIOS EDUCATIVOS DEL M.N.I.	4
BALLET FOLKLORICO	29/09/2002	GRUPO: TEHUAN E IHTOTIANI	320

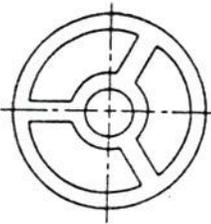
### AFLUENCIA DE VISITANTES

Durante el mes en cuestión, se registro una afluencia de visitantes al Museo de 5612 personas, de las cuales 4576 fueron estudiantes nacionales y sólo 1 estudiante extranjero, 970 público general nacional y 65 público general extranjero.

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. HÉCTOR MENDOZA NEGRETE  
JEFE DEL DEPTO. DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I.**



# Generación Electricidad y Servicios S.A. de C.V.

Unidad	MUSEO DE LAS INTERVENCIONES		Fecha	12 SEPTIEMBRE 2011
Planta de Emergencia	JOHN DEERE			
Modelo	G059 T	Serie	Cap.	75 KW

## REPORTE TECNICO PLANTA DE EMERGENCIA

1.- Con el equipo operando con y sin carga verificar:

Tiempo de arranque	5	SEG.
Presión de aceite	con	sin 70 LBS
Temperatura	con	sin 150° F.
Color de humo	con	sin NORMAL
Tensión entre Fase A	con	sin 220
Fase B	con	sin 220
Fase	con	sin 220
Frecuencia	con	sin 6 Hz
Nivel de agua	REDUCIDO LENTO	
Nivel de Aceite	NIVEL ALTO	
Combustible	10 % DE TANQUE	
Tiempo de retransferencia	1 MIN	
Tiempo de desfogue	1 MIN	
Día y hora del reloj programador		
Corriente de carga de batería		
Estado de baterías	BUEN ESTADO	
Fugas	NINGUNA	
Observaciones		

Fecha y Firma	Depto. Técnico	Recibí de conformidad
---------------	----------------	-----------------------



Sistemas Especializados Integrales, S.A. de C.V.

Nicolás San Juan No. 1255  
Col. Del Valle C.P. 03100  
México, D.F.  
Tel./Fax 56-05-55-66  
e-mail: seisamex@hotmail.com

Tipo de servicio	
m.p. <input checked="" type="checkbox"/>	otro <input type="checkbox"/>
m.c. <input type="checkbox"/>	

Orden de servicio No. 00467

Cliente: <b>INAH</b>	Fecha:	Hora:
Punto de trabajo: <b>MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</b>	Entrada: <b>05/09/02</b>	<b>09:20</b>
Dirección: <b>70 de Agosto S/N</b>	Salida: <b>15/09/02</b>	<b>18:00</b>

Equipo y falla reportada:

Mantenimiento de cámaras y Alarms.

Trabajo desarrollado:

Se sellan las cámaras nuevas de exterior por algunas sujeciones, así como se limpian cámaras de interferencia interferencia externa, se revisa alarma externa y conexión. Se revisa el sistema de alarmas y se sellan las cámaras.

Trabajo en proceso.

Cant.	Equipo o material utilizado	Cant.	Equipo o material utilizado

Técnico asignado: <i>[Firma]</i>	Firma del Técnico asignado: <i>[Firma]</i>
Conformidad del cliente	
Nombre y cargo del que firma:	Firma y sello: <i>[Firma]</i>

Cliente: para cualquier comentario sobre el servicio prestado, comunicarse al área técnica de esta empresa

# SIEMENS

## Protocolo de mantenimiento preventivo a conmutadores

Cliente MUSEO NACIONAL DE LAS INTERCOMUNICACIONES No. contrato \_\_\_\_\_  
 Técnico JOSE LUIS VILLALBA GONZALEZ Fecha 15-05-02  
 Tipo de conmutador MS 10 No. serial \_\_\_\_\_ No. mantenimiento anual 1/2002  
 Capacidad Actual \_\_\_\_\_

Trabajo a realizar	Estado Antes del mantenimiento	Después del mantenimiento	Observaciones
Checar voltaje de alimentación de corriente alterna, Nominal 110-120 V.	OK	OK	
Quitar corriente alterna probar banco de baterías, densidad, medir voltajes y ajustar.	OK	OK	
Limpieza del backplane, estantes, fuente, placas, baterías y cargador.	SUCIO	LIMPIO	
Limpieza y actualización de distribuidores.	SUCIO	LIMPIO	
Medir voltajes de la fuente.	OK	OK	
Revisión y limpieza de aparatos telefónicos, consolas y equipos adicionales.	SUCIO	LIMPIO	SECCION N° 11 OPSK/COM
Visualizar alarmas almacenadas en memoria y analizarlas.	OK	OK	
Correr pruebas de diagnóstico.	—	—	
Actualizar respaldos.	—	—	
Cargar equipo con discos de respaldo.	—	—	
Prueba de tono en todas las extensiones y troncales.	OK	OK	
Entregar respaldo a C.d.S.	—	—	
Revisión de la red e instalaciones en general.	—	—	
Actualizar manuales.	—	—	
Verificar capacitación de usuarios.	—	—	

Observaciones \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Revisión/Supervisor ST \_\_\_\_\_ Operadora cliente \_\_\_\_\_ Ing. servicio \_\_\_\_\_ Encargado cliente \_\_\_\_\_ Captura SETE \_\_\_\_\_  
 Nombre/Fecha/Firma \_\_\_\_\_ Nombre/Fecha/Firma \_\_\_\_\_ Nombre/Fecha/Firma \_\_\_\_\_ Nombre/Fecha/Firma \_\_\_\_\_ Nombre/Fecha/Firma \_\_\_\_\_



Radiocomunicaciones  
y Equipo  
De México S.A. de C.V.

**REPORTE DE REPARACION**  
**Nº 8575**

FECHA: 21 Agosto 2002

EQUIPO <u>Portatil</u>	<b>TIEMPO EMPLEADO</b> EFFECTIVO EN TRABAJO  ENTRADA _____ SALIDA _____ TOTAL TIEMPO EMPLEADO _____
MARCA <u>Nitel</u>	
MODELO <u>HT600</u>	
Nº DE SERIE <u>SIN</u>	
UBICACION <u>Ajuste de las antenas</u>	

**FALLA O TRABAJO A REALIZAR**

Mantenimiento Preventivo

**OBSERVACIONES**

Verificar los parametros de Tx/Rx,  
potencia, sensibilidad, etc en frecuencia,  
impedancia, etc.

CANT.	MODELO	MATERIAL EMPLEADO	
		DESCRIPCION	Nº PARTE

RECIBIO: [Signature]  
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

REPARO: [Signature]



INAH

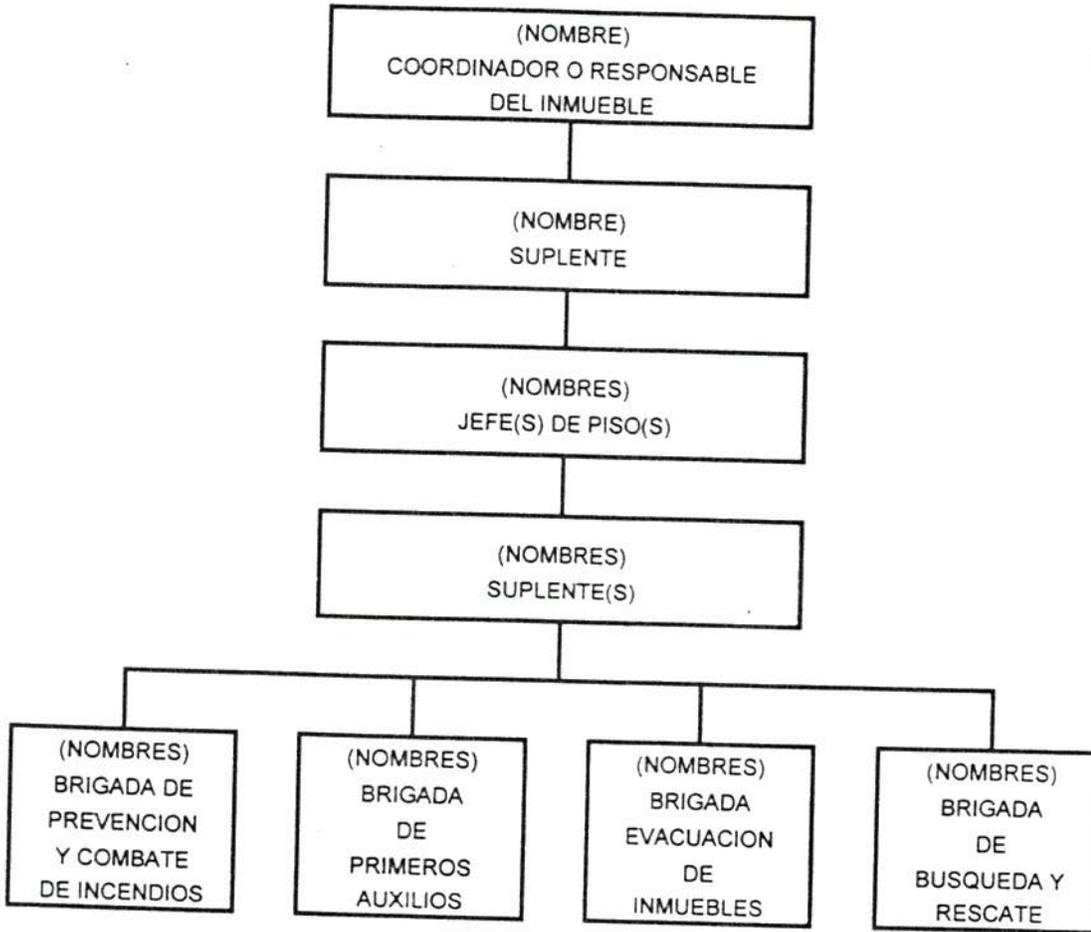
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

ANEXO 8

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL

DEPENDENCIA:	_____	RESPONSABLE DEL INMUEBLE	_____
DOMICILIO:	_____	TELÉFONO:	_____
FAX:	_____	FECHA:	_____



LABORO	_____	FIRMA	_____
--------	-------	-------	-------

DIRECTORIO DE INTEGRANTES DE LA  
UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ RESPONSABLE DEL INMUEBLE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_  
FAX: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE	AREA	PUESTO	TEL.OFICINA	TEL.PART.

LABORC \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_



ANEXO No. 3

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL

DEPENDENCIA: _____	RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____
DOMICILIO: _____	TELEFONO: _____
FAX: _____	FECHA: _____

No	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											
		P											
		R											

RESPONSABLE	FIRMA
-------------	-------

P= PROGRAMADO  
 R= REALIZADO

## DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO

DEPENDENCIA: _____	RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____
DOMICILIO: _____	TELEFONO: _____
FAX: _____	FECHA: _____

No.	NOMBRE	RESPONSABLE	DOMICILIO	TELEFONO

ELABORO: _____	FIRMA: _____
----------------	--------------

## CENSO DE LA POBLACION QUE OCUPA EL INMUEBLE

DEPENDENCIA: _____	RESPONSABLE DEL INMUEBLE: _____
DOMICILIO: _____	TELEFONO: _____
FAX: _____	FECHA: _____

NOMBRE: _____	
R.F.C.: _____	PROFESION: _____
PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____	
DESCRIPCION: _____	
PISO: _____	TEL. OFICINA: _____
TEL. PARTICULAR: _____	

ENFERMEDADES: _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
TRATAMIENTO: _____	
_____	
_____	
_____	
TIPO SANGUINEO: _____	ALERGIA: _____
OTROS: _____	
_____	
_____	
_____	

ELABORO _____	FIRMA _____
---------------	-------------



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

ANEXO 10-A

CENSO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA

FECHA: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE	EDAD	DOMICILIO PARTICULAR	TELEFONO	TIPO DE SANGRE	IMPEDIMENTOS O ALERGIAS

ELABORO \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA  
PROTECCION CIVIL**

DEPENDENCIA:	_____	RESPONSABLE DEL INMUEBLE:	_____
DOMICILIO:	_____	TELEFONO:	_____
FAX:	_____	FECHA:	_____

No.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	UBICACION	No. DE CONTROL

ELABORO	_____	FIRMA	_____
---------	-------	-------	-------



OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

ANALISIS DE RIESGOS

DATOS GENERALES

DEPENDENCIA		NIVELES	POB. FIJA
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

FECHA: \_\_\_\_\_

TOTAL DE NUMERO DE NIVELES: \_\_\_\_\_ TOTAL DE LA POB. FIJA: \_\_\_\_\_ TOTAL DE LA POB. FLOTANTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_ No. EXT.: \_\_\_\_\_

COL. \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

DELEGACION: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL INMUEBLE:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

USO ORIGINAL DEL INMUEBLE: \_\_\_\_\_ USO ACTUAL: \_\_\_\_\_

ANTIGUEDAD DEL INMUEBLE: \_\_\_\_\_

## ANALISIS DE RIESGOS INTERNOS

### 1. RIESGOS ESTRUCTURALES

ELEMENTO A EVALUAR	NIVEL DE RIESGO				ACTIVIDADES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
	NINGUNO	ACEPTABLE	INTERMEDIO	ALTO	

1. HUNDIMIENTO DE LA EDIFICACION					
2. INCLINACION NOTORIA DEL INMUEBLE					
3. INCLINACION NOTORIA DE ALGUN PISO					
4. GRIETAS EN EL SUELO					
5. SEPARACION DE CIMENTACION					
6. DAÑO EN COLUMNAS					
7. DAÑO EN VIGAS					
8. DAÑO EN MURDOS DE CARGA.					
9. DAÑO EN TRAPDO					
10. DAÑO EN MARCOS					
11. CONDICION DE LOS SILLOS					

### DICTAMEN TECNICO

CUENTA CON DICTAMEN TECNICO

SI

NO

DE QUE FECHA:

RESULTADOS DEL DICTAMEN:

---



---



---



---

## 2. RIESGOS NO ESTRUCTURALES

ELEMENTO A EVALUAR	NIVEL DE RIESGO				ACTIVIDADES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
	NINGUNO	ACEPTABLE	INTERMEDIO	ALTO	

1. OBJETOS QUE PUEDAN CAERSE, VOLCARSE, DESLIZARSE					
2. VENTANAS DE VIDRIO					
3. VENTILAS					
4. ANTETECHOS					
5. CANCELES DE VIDRIO					
6. LAMPARAS					
7. ENTREPAÑOS O REPISAS					
8. CUADROS					
9. PANTALLAS					
10. ESPEJOS					
11. LIQUIDOS TOXICOS					
12. LIQUIDOS FLAMABLES					
13. MACETAS Y OBJETOS COLGANTES					
14. PLAFONES					
15. OTROS OBJETOS QUE PUEDAN DESLIZARSE					
16. CONDICION DE APARATOS ELECTRICOS					
17. CONDICION DE INSTALACIONES ELECTRICAS					
18. CONDICION DE INSTALACIONES DE GAS					
19. CONDICION DE INSTALACIONES HIDRO-SANITARIAS					

CONDICIONES DE LAS ESCALERAS DE SERVICIO

CUENTA CON ESCALERAS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ANCHO: \_\_\_\_\_ CMS. LARGO: \_\_\_\_\_ CMS.

ESCALERA HOMOGENEA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

CUENTA CON BARANDALES: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ALTURA: \_\_\_\_\_

CUENTA CON PASA-MANOS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ILUMINACION NATURAL: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ILUMINACION ARTIFICIAL: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ILUMINACION DE EMERGENCIA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

DESGASTE DE ESCALERAS: ACEPTABLE: \_\_\_\_\_ INTERMEDIO: \_\_\_\_\_ ALTO: \_\_\_\_\_

DESGASTE DE BARANDALES: ACEPTABLE: \_\_\_\_\_ INTERMEDIO: \_\_\_\_\_ ALTO: \_\_\_\_\_

DESGASTE DE PASAMANOS: ACEPTABLE: \_\_\_\_\_ INTERMEDIO: \_\_\_\_\_ ALTO: \_\_\_\_\_

ILUMINACION: SUFICIENTE: \_\_\_\_\_ INSUFICIENTE \_\_\_\_\_

MATERIAL DE CONSTRUCCION: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES DE PREVENCION: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

CONDICIONES DE LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA

CUENTA CON ESCALERAS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ANCHO: \_\_\_\_\_ CMS. LARGO: \_\_\_\_\_ CMS.

ESCALERA HOMOGENEA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

CUENTA CON BARANDALES: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ALTURA: \_\_\_\_\_

CUENTA CON PASA-MANOS: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ILUMINACION NATURAL: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ILUMINACION ARTIFICIAL: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

ILUMINACION DE EMERGENCIA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

DESGASTE DE ESCALERAS: ACEPTABLE: \_\_\_\_\_ INTERMEDIO: \_\_\_\_\_ ALTO: \_\_\_\_\_

DESGASTE DE BARANDALES: ACEPTABLE: \_\_\_\_\_ INTERMEDIO: \_\_\_\_\_ ALTO: \_\_\_\_\_

DESGASTE DE PASAMANOS: ACEPTABLE: \_\_\_\_\_ INTERMEDIO: \_\_\_\_\_ ALTO: \_\_\_\_\_

ILUMINACION: SUFICIENTE: \_\_\_\_\_ INSUFICIENTE \_\_\_\_\_

DESEMBOCAN A: CALLE: \_\_\_\_\_ ESTACIONAMIENTO: \_\_\_\_\_ SOTANO: \_\_\_\_\_  
INTERIOR: \_\_\_\_\_

MATERIAL DE CONSTRUCCION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ACTIVIDADES DE PREVENCION: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# ANALISIS DE RIESGOS EXTERNOS

## 1. GENERALES

FENOMENO PERTURBADOR	ESTA EXPUESTO EL INMUEBLE		SE CUENTA CON PLAN DE EMERGENCIA		ACTIVIDAD A REALIZAR
	SI	NO	SI	NO	
<b>1. GEOLOGICOS</b>					
* SISMICIDAD					
* VULCANISMO					
* TSUNAMIS O MAREMOTOS					
* DESLIZAMIENTOS					
* FLUJOS O CORRIENTES DE LODO					
* AVALANCHA O ALUD					
* DERRUMBES					
* HUNDIMIENTOS					
<b>2. HIDROMETEOROLOGICOS</b>					
* HURACANES					
* INUNDACIONES PLUVIALES, FLUVIALES, COSTERAS Y LACUSTRES					
* NEVADAS					
* GRANIZADAS					
* TOLVANERAS					
* TORMENTAS ELECTRICAS					
* HELADAS					
* SEQUIAS					
* ONDAS CALIDAS					
* ONDAS GELIDAS					
<b>3. QUIMICOS</b>					
* INCENDIOS					
* EXPLOSIONES					
* FUGAS TOXICAS					
* RADIACIONES					
<b>4. SANITARIOS</b>					
* CONTAMINACION AMBIENTAL					
* EPIDEMIAS					
* PLAGAS					
* DESERTIFICACION					
<b>5. SOCIO-ORGANIZATIVOS</b>					
* MARCHAS, MITINES, PLANTONES					
* TERRORISMO O SABOTAJE					
* ACCIDENTES TERRESTRES					
* ACCIDENTES AEREOS					
* ACCIDENTES MARITIMOS					

FENOMENO PERTURBADOR	ESTA EXPUESTO EL INMUEBLE		SE CUENTA CON PLAN DE EMERGENCIA		ACTIVIDAD A REALIZAR
	SI	NO	SI	NO	

INTERRUPCION EN LA GENERACION DE LOS SERVICIOS VITALES: AGUA, ENERGIA ELECTRICA, GAS, SISTEMAS DE COMUNI- CACION					
CONCENTRACIONES MASIVAS DE POBLACION					

## 2. RIESGOS CIRCUNDANTES

ELEMENTO A EVALUAR	NIVEL DE RIESGO				ACTIVIDADES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
	NINGUNO	ACEPTABLE	INTERMEDIO	ALTO	

1. TANQUES ELEVADOS					
2. TORRES C/CABLES DE ALTA TENSION					
3. POSTES DE ENERGIA ELECTRICA					
4. TRANSFORMADORES					
5. ALCANTARILLAS Y REGISTROS ABIERTOS					
6. BANQUETAS DESNIVELADAS					
7. POSTES TELEFONICOS					
8. ARBOLES VIEJOS Y/O GRANDES					
9. RAMAS QUE PUEDAN DESGAJARSE					
10. VIAS DE FERROCARRIL					
11. CALLES CON EXAGERADA CIRCULACION					
12. CALLES SIN PAVIMENTAR					
13. CALLES CON INCLINACION PRONUNCIADA					
14. CALLES CERRADAS AL TRAFICO					
15. CALLES ESTRECHAS					
16. CARRETERAS					
17. TERRENOS BALDIOS					
18. CONSTRUCCIONES VECINAS DAÑADAS					

ELEMENTO A EVALUAR	NIVEL DE RIESGO				ACTIVIDADES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS
	NINGUNO	ACEPTABLE	INTERMEDIO	ALTO	
19. DESPRENDIMIENTO DE VENTANAS					
20. ANUNCIOS Y MARQUESINAS QUE PUEDAN CAER					
21. ACABADOS DE FACHADAS					
22. FABRICAS, DEPOSITOS Y ALMACENES TOXICOS FLAMABLES O EXPLOSIVOS					
23. ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJEN EXPLOSIVOS FLAMABLES EN LA VIA PUBLICA					
24. PASO A DESNIVEL PARA VEHICULOS					
25. PUENTES PEATONALES					
26. ESTACIONES DE GAS					
27. TERMINALES AEREAS, TERRESTRES, MARITIMAS					
28. BARDAS CON ALTURA - SUPERIOS A 3.20 CMS.					
29. BARDAS C/DISTANCIAS ENTRE CASTILLOS MAYOR A 4 MTS., EN CASO DE EXCEDER 10 MTS. DE LONGITUD					

Como complemento del Análisis de Riesgos, es indispensable contar con planos arquitectónicos o croquis del interior del inmueble, donde se marquen las zonas de seguridad internas, rutas de evacuación, ubicación del equipo de seguridad (extintores, hidrantes, botiquines, alarmas, aspersores, gabinetes de seguridad, etc.), zonas de riesgos (plantas de emergencia, estaciones o subestaciones eléctricas, almacenes de solventes, etc.), salidas de emergencia y escaleras, así como todos aquellos elementos útiles para la aplicación de los Planes de Emergencia.

De igual importancia son los croquis de las inmediaciones del inmueble, donde se identifiquen: zonas de seguridad o puntos de concentración, hospitales y clínicas, estación de bomberos, delegación de tránsito, delegación política, etc., así como los factores de riesgos que lo circundan, tales como: gasolineras, fábricas, depósitos de solventes, etc.

Una vez requisitado lo anterior, deberá remitirse original o copia del documento a la Dirección de Protección Civil de la S.E.P., para su registro y control.

ELABORO

FIRMA



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

ANEXO 9

# MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

N.Invent.	Lote	O.Numero	N.Catalogo
10-030366			

Nombre de la Pieza		
TIBOR		
Tipo de Pieza	Edo/Pieza	Medidas
RECIPIENTE	BUENO	
Autor	Datación	
Adquisición	Procedencia	
Materia Prima	Tipo de Manufactura	
Técnica Decorativa	Inscripción	
Forma de la Pieza	Ubicación	
	BODEGA ANAQUEL	
Observaciones		
Movimientos Internos		
Movimientos Externos		

Ubicación para Impresión
M.N.I.

IMAGEN:



### MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ORDEN PARA EL MOVIMIENTO DE COLECCIONES

OBJETO	N° DE INV.	UBICACIÓN	DESTINO	MOTIVO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ENTREGA: \_\_\_\_\_ RECIBE: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. DIRECCION \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

### DEVOLUCION DE LA COLECCIÓN

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ENTREGA: \_\_\_\_\_ RECIBE: \_\_\_\_\_

Vo. Bo. DIRECCION \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_



**MOVIMIENTO DE PIEZAS EN LAS  
SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE**

MEXICO, D.F., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_

**DEPARTAMENTO DE RESGUARDO  
DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I.**

INFORMO A USTED QUE CON FECHA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SE RETIRAN DE EXHIBICION: \_\_\_\_\_

LOS SIGUIENTES OBJETOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MISMOS QUE SE UBICAN EN LA SALA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

**DEPTO. DE MUSEOGRAFIA**

Ccp.- Dirección del M.N.I.- Presente  
Sección de Conservación y Restauración del M.N.I.-Presente  
Responsable de Vigilancia del M.N.I.- Presente  
Archivo.

CONTROL INTERNO DE  
MOVIMIENTO DE PIEZAS DE COLECCIÓN

FECHA: \_\_\_\_\_

Nº CONTROL: \_\_\_\_\_

Nº INVENTARIO	NOMBRE DE OBJETO	UBICACIÓN
1)	_____	_____
2)	_____	_____
3)	_____	_____
4)	_____	_____
5)	_____	_____

MOTIVO DE LA SALIDA: \_\_\_\_\_

TIEMPO DE EXHIBICIÓN: \_\_\_\_\_

ESTADO DE CONSERVACIÓN: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

RECIBE: \_\_\_\_\_

ENTREGA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02



**ANEXO 10**

México, D.F., de del 200\_\_

PARTE DIARIO DE NOVEDADES

Hist. Alfredo Hernández Murillo.  
 Director Del Museo Nacional  
 De las Intervenciones.  
 PRESENTE:

Por medio del presente, me permito informar a Usted las novedades más relevantes durante este día.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	HORA
Como recibe el servicio:		
Edificio:		
Colecciones:		
Actividades relevantes de la Sección:		
Correspondencia recibida:		
Eventos y otras actividades:		
Reporte de ventas:		
Estadística:		





MUSEO NACIONAL DE LAS INTENCIONES  
REGISTRO DE VISITANTES A OFICINAS

CONACULTA • INIAH

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE	PROCEDENCIA	IDENTIFICACION	AREA DE VISITA	Nº CAJETE	ENTRADA	BALIDA	FIRMA

DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON EL PROYECTO

COMENTARIOS SOBRE LA RELEVANCIA Y APORTACIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO

DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS CON EL PROYECTO RESPECTO DE LAS UNIDADES DE MEDIDA PROGRAMADAS

--

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO  
 INSTITUCIONAL  
 FORMATO "ARDT-ACTIVIDADES REALIZADAS  
 DURANTE EL TRIMESTRE"

CENTRO DE TRABAJO	FECHA DE ELABORACION		FECHA DE RECEPCION CNDI	
TRIMESTRE QUE REPORTA	DIA	MES	AÑO	DIA
NOMBRE DEL PROYECTO	AÑO		MES	AÑO
RESPONSABLE DEL PROYECTO				
CLAVE DEL PROYECTO				

**DATOS GENERALES**  
 CON FUENTES DE FINANCIAMIENTO

FISCALES		AUTOGENERADOS		TERCEROS (NOMBRE O RAZON SOCIAL DE TERCEROS)	
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO		FECHA DE TERMINO DEL PROYECTO		TIPO DE PROYECTO	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
CONTINUIDAD		PERMANENTE		NUEVA CREACION	
<b>SITUACION PRESUPUESTAL</b>					
AUTORIZADO ANUAL		1er. TRIMESTRE		2º TRIMESTRE	
PROGRAMADO		MINISTRADO		PROGRAMADO	
MINISTRADO		PROGRAMADO		MINISTRADO	
3er. TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		TOTAL ANUAL	
PROGRAMADO		MINISTRADO		PROGRAMADO	
MINISTRADO		PROGRAMADO		MINISTRADO	

**CALENDARIZACION DE UNIDADES DE MEDIDA**

PROGRAMACION ANUAL	ENERO-MARZO		ABRIL-JUNIO		JULIO-SEPTIEMBRE		OCTUBRE-DICIEMBRE		ACUMULADO ANUAL
	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	
1000									

# MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

SRIA. GRAL. DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DFL. DEPTO. DEL DISTRITO FEDERAL  
POLICIA AUXILIAR.

ASUNTO: FATIGA DE PERSONAL

MÉXICO, D.F., a \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 2002.

LIC. HECTOR MENDOZA NEGRETE  
JEFE DEL DEPTO. DE RESGUARDO  
DE BIENS CULTURALES DEL M.N.I.  
PRESENTE.

POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE LA FATIGA DE PERSONAL DE LA POLICIA AUXILIAR BAJO MI CARGO DURANTE LAS 24 HRS. DE ESTE DIA Y QUE SERAN SUPERVISADOS POR EL PERSONAL DE CABINA DE SEGURIDAD A SU CARGO.

PLACA	NOMBRE	UBICACION	HORARIO
_____	_____	COMANDANCIA	_____
_____	_____	PUERTA PRINCIPAL	_____
_____	_____	ACCESO OFICINAS.	_____
_____	_____	TAQUILLA	_____
_____	_____	ACCESO MUSEO	_____
_____	_____	DETECTOR DE METALES	_____
_____	_____	INTRODUCCIÓN I y II	_____
_____	_____	INDEPENDENCIA	_____
_____	_____	INTER-ESPAÑOLA Y	_____
_____	_____	FRANCESA I	_____
_____	_____	INTER-NTE. AMERICANA	_____
_____	_____	DEL 47	_____
_____	_____	INTER-FRANCESA II	_____
_____	_____	REPUBLICA	_____
_____	_____	RESTAURADA	_____
_____	_____	PORFIJATO	_____
_____	_____	REVOLUCION MEXICANA	_____
_____	_____	I y II	_____
_____	_____	INTERV-NTE.	_____
_____	_____	AMERICANA 1914	_____
_____	_____	EXPOSICIÓN TEMPORAL	_____

RESPECTUOSAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

SUB-GERENTE EN JEFE DEL SERVICIO



ACTIVIDAD DIARIA DE POLICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INAH

FECHA: \_\_\_\_\_ AGRUPAMIENTO: 61 DE LA POLICIA AUXILIAR MUSEO: \_\_\_\_\_ NAL. DE LAS INTERVENCIONES

N O M B R E	No. OFICIALES			No. TECNICOS			No. POLICIAS			FIRMA	No. DE PLACA	PUESTO DE VIGILANCIA	TOTAL
	TURNO 12 HRS.	TURNO 24 HRS.	TURNO 24 HRS.	TURNO 12 HRS.	TURNO 24 HRS.	TURNO 24 HRS.	TURNO 12 HRS.	TURNO 24 HRS.					
											DETECTOR DE METALES		
											INTRODUC. I Y II		
											INDEPENDENCIA		
											ESPAÑOLA Y FRANCESA I		
											NORT. A. 1846-1848		
											FRANCESA 1862-1867		
											REPUBLICA REST.		
											PORFIRIATO		
											REV. MEX. I Y II		
											NORT. A. 1914		
											COCINA		

SUPERVISOR O ENCARGADO SERVICIO POLICIA AUXILIAR \_\_\_\_\_ SUBDIRECTOR, JEFE DE PROTECCION Y RESG DE B. CULT \_\_\_\_\_ ADMINISTRADOR \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ LIC. HECTOR MENDOZA NEGRETE \_\_\_\_\_ NOMBRE: LIC. MARIA CONCEPCION RAMIREZ EQUIHUAS \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

TOTAL DE TURNOS: \_\_\_\_\_ TOTAL DE FALTAS: \_\_\_\_\_



ATIGA DIARIA DE POLICIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: INAH

FECHA: AGRUPAMIENTO: 61 DE LA POLICIA AUXILIAR MUSEO: NAL. DE LAS INTERVENCIONES

N O M B R E	No. OFICIALES		No. TECNICOS		No. POLICIAS		FIRMA	No. DE PLACA	PUESTO DE VIGILANCIA	TOTAL
	TURNO 12 HRS.	TURNO 24 HRS.	TURNO 12 HRS.	TURNO 24 HRS.	TURNO 12 HRS.	TURNO 24 HRS.				
									COMAN- DANCIA	
									MUSEO EN GENERAL	
									CABINA DE SEGURIDAD	
									SALAS DE EXPOSICION	
									PUERTA PRINCIPAL	
									ACCESO A MUSEO/CON MUTADOR	
									CABINA DE SEGURIDAD	
									MUSEO EN GENERAL	
									MUSEO EN GENERAL	
									PUERTA PRINCIPAL	
									ACCESO A OFICINAS	
									ACCESO A MUSEO	

SUPERVISOR O ENCARGADO SERVICIO POLICIA AUXILIAR

SUBDIRECTOR, JEFE DE PROTECCION Y RESG DE B. CULT

ADMINISTRADOR

NOMBRE: LIC. HECTOR MENDOZA NEGRETE

NOMBRE: LIC. MARIA CONCEPCION RAMIREZ EQUIHUAS

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

TOTAL DE TURNOS: \_\_\_\_\_

TOTAL DE FALTAS: \_\_\_\_\_

ASUNTO PARTE DE NOVEDADES

Churubusco, D.F., a \_\_\_ de \_\_\_ de 2002.

HIST. ALFREDO HERNÁNDEZ MURILLO  
DIRECTOR DEL M.N.I.  
PRESENTE.

Me permito informar a usted que las novedades ocurridas en el Museo Nacional de I--.  
Intervenciones durante las 24:00 horas del servicio de la vigilancia a mi cargo, entre las  
\_\_\_ horas y las \_\_\_ horas del día siguiente.

ESTADÍSTICAS

Número de visitantes al Museo con boleto \_\_\_ (No. De serie del \_\_\_ al \_\_\_)

Número de visitantes al Museo sin boleto \_\_\_

Número de personas que entraron al Museo y al área Churubusco en general, después de las  
18:00 horas.

OBSERVACIONES EN TAQUILLA:

\_\_\_\_\_

DEFICIENCIAS Y/O PROBLEMAS OBSERVADOS EN EL EDIFICIO,  
INSTALACIONES ELECTRICAS E HIDRÁULICAS:

\_\_\_\_\_

MOVIMIENTOS INTERNOS DE COLECCIONES EN LAS SALAS DE EXPOSICIÓN  
PERMANENTE, PASILLOS, OFICINAS, PROVENIENTES DE LA BODEGA DE  
COLECCIONES:

\_\_\_\_\_

PROBLEMAS MUSEOGRAFICOS OBSERVADOS EN LAS SALAS DE EXPOSICIÓN  
PERMANENTE:

\_\_\_\_\_

SALIDAS DE OBJETOS, MATERIALES O VEHÍCULOS DEL MUSEO Y DEL AREA  
CHURUBUSCO:

\_\_\_\_\_

ACTIVIDADES Y/O EVENTOS REALIZADOS EN LA SALA DE USOS MÚLTIPLES,  
FORO (HUERTO) Y VESTÍBULO DE LA ENTRADA:

\_\_\_\_\_

RECADOS PARA LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN, ASI COMO  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA DESPUÉS DE LAS 15:00 HORAS:

\_\_\_\_\_

OTROS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESPECTUOSAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
EL ENCARGADO DE TURNO

SECRETARIA GRAL. DE SEGURIDAD PUBLICA  
POL. AUX. 61/o AGRUPAMIENTO DTMT0  
1-8 MUSEO DE LAS INTERVENCIONES

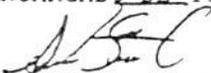
ASUNTO: PARTE DE NOVEDADES  
MEXICO, D.F A 22 DE OCTUBRE DEL 2002

AL C. CMDTE. FRANCISCO BENAVIDES ZARATE  
DIR. GRAL. DE SISTEMAS DE SEGURIDAD  
MUSEOGRAFICA DEL I. N. A. H.  
P R E S E N T E.

ME PERMITO HACER DEL SUPERIOR CONOCIMIENTO DE USTED, LAS NOVEDADES, OCURRIDAS DURANTE LAS 24:00 HRS. DEL SERVICIO DE VIGILANCIA.

- 07:00 HRS. SE PROCEDIO A ABRIR LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO, SIN NOVEDAD, PERMITIENDO EL ACCESO AL PERSONAL QUE LABORA EN LAS DIFERENTES AREAS DEL MISMO.
- 08:00 HRS. SE EFECTUO EL RELEVO DEL PERSONAL DE LA POL. AUX. DE 12:00 Y 24:00 HRS. -- SIN NOVEDAD.
- 09:00 HRS. SE PERMITIO EL ACCESO AL PERSONAL QUE LABORA Y ESTUDIA EN LA ENCRYM, PARA QUE REALIZARA SUS ACTIVIDADES MISMO QUE SE RETIRO ALAS 21:45 HRS.
- 09:00 HRS. SE PERMITIO EL ACCESO AL PUBLICO, REALIZANDOSE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LA DETECCION DE METALES Y EN LA REVISION DE BOLSAS VOLUMINOSAS MISMOS QUE PERMANECIERON SIN NOVEDAD.
- 17:25 HRS. SE PRESENTO EL C. CARLOS LUIS GONZALEZ PARA REALIZAR TOMAS FOTOGRAFICAS -- CON CAMARA DIGITAL EN INTERIORES Y EXTERIORES DEL MUSEO AUTORIZO, EL C. -- JUAN MANUEL DUEÑAS DE SEGURIDAD.
- 18:00 HRS. SE PROCEDIO A CERRAR LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO, SIN NOVEDAD, HABIENDOTENIDO EL DIA DE HOY UN TOTAL DE 328 VISITANTES EN LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE Y 287 EN EL AREA DE LAS EFEMERIDES Y 149 EN EL AREA DE LA EXPOSICION DE ARTE RELIGIOSO, Y 151 EN LA EXPOSICION DE LA COCINA, CONVENTUAL-- PERMANECIENDO EL SERVICIO DE VIGILANCIA DURANTE LAS 24:00 HRS. SIN NOVEDAD.

RESPECTUOSAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
EL C. ENCARGADO DE TURNO

  
JAVIER SANCHEZ CORTES  
(612746)

SECRETARIA GRAL. DE SEGURIDAD PUBLICA  
POL. AUX. 61/o AGRUPAMIENTO DTMT0  
1-8 MUSEO DE LAS INTERVENCIONES

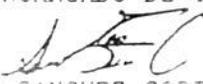
ASUNTO: REPORTE DE RADIO  
MEXICO, D.F A 22 DE OCTUBRE DEL 2002

AL C. CMDTE. FRANCISCO BENAVIDES ZARATE  
DIR. GRAL. DE SISTEMAS DE SEGURIDAD  
MUSEOGRAFICA DEL I. N. A. H.  
P R E S E N T E.

ME PERMITO HACER DEL SUPERIOR CONOCIMIENTO DE USTED, LAS NOVEDADES, OCURRIDAS DURANTE LOS REPORTES DE RADIO A ESA DIRECCION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, MUSEOGRAFICA (OMEGA), DE ESTE MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (ROBLE), CON ANOTACIONES Y OBSERVACIONES.

HORA	NOVEDADES	RECIBIO	OBSERVACIONES
08:00 HRS.	S/N	POL.	NINGUNA
09:00 HRS.	"	"	"
10:00 HRS.	"	"	"
11:00 HRS.	"	"	"
12:00 HRS.	"	"	"
13:00 HRS.	"	"	"
14:00 HRS.	"	"	"
15:00 HRS.	"	"	"
16:00 HRS.	"	"	"
17:00 HRS.	"	"	"
18:00 HRS.	"	"	"
19:00 HRS.	"	"	"
20:00 HRS.	"	"	"
21:00 HRS.	"	"	"
22:00 HRS.	"	"	"
23:00 HRS.	"	"	"
24:00 HRS.	"	"	"
01:00 HRS.	"	"	"
02:00 HRS.	"	"	"
03:00 HRS.	"	"	"
04:00 HRS.	"	"	"
05:00 HRS.	"	"	"
06:00 HRS.	"	"	"
07:00 HRS.	"	"	"
08:00 HRS.	"	"	"

RESPECTUOSAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
EL C. ENCARGADO DE TURNO

  
JAVIER SANCHEZ CORTES  
(12746)



Instituto Nacional  
de Antropología e Historia

MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES  
Exconvento de Churubusco  
20 de agosto y General Anaya s/n  
col. Churubusco, Coyoacán  
México, D.F. CP 04120

MEXICO, D.F. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 200\_\_

C. \_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE LA SECCION DE:

\_\_\_\_\_  
Presente.

Por medio del presente, me permito informarle, que durante los recorridos de rutina por las diferentes áreas del Museo, se detectaron los siguientes problemas:

AREA

PROBLEMATICA DETECTADA

Sin mas por el momento y en espera de que se corrijan los problemas antes señalados, quedo de usted para lo que considere pertinente al respecto.

ATENTAMENTE

C. \_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DESEGURIDAD DEL M.N.I.

c.c.p. LIC. MONICA CUEVAS Y LARA, Directora del M. N.I.  
c.c.p. ARCHIVO



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

ANEXO 11



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS

El portador del presente, tiene autorización para realizar tomas fotográficas SIN uso de FLASH y SIN TRIPIÉ al interior del Museo y en especial a las piezas de colección que se exhiben en éste.

Cabe aclarar que sólo está autorizado tomar fotografías a personas en los jardines siempre y cuando sea para uso NO LUCRATIVO, es decir, trabajos académicos o meramente turísticos.

1

ATENTAMENTE  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE  
BIENES CULTURALES DEL M.N.I

CONACULTA INAH



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS

El portador del presente, tiene autorización para realizar tomas fotográficas SIN uso de FLASH y SIN TRIPIÉ al interior del Museo y en especial a las piezas de colección que se exhiben en éste.

Cabe aclarar que sólo está autorizado tomar fotografías a personas en los jardines siempre y cuando sea para uso NO LUCRATIVO, es decir, trabajos académicos o meramente turísticos.

2

ATENTAMENTE  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE  
BIENES CULTURALES DEL M.N.I

CONACULTA INAH



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS

El portador del presente, tiene autorización para realizar tomas fotográficas SIN uso de FLASH y SIN TRIPIÉ al interior del Museo y en especial a las piezas de colección que se exhiben en éste.

Cabe aclarar que sólo está autorizado tomar fotografías a personas en los jardines siempre y cuando sea para uso NO LUCRATIVO, es decir, trabajos académicos o meramente turísticos.

3

ATENTAMENTE  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE  
BIENES CULTURALES DEL M.N.I

CONACULTA INAH



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS

El portador del presente, tiene autorización para realizar tomas fotográficas SIN uso de FLASH y SIN TRIPIÉ al interior del Museo y en especial a las piezas de colección que se exhiben en éste.

Cabe aclarar que sólo está autorizado tomar fotografías a personas en los jardines siempre y cuando sea para uso NO LUCRATIVO, es decir, trabajos académicos o meramente turísticos.

ATENTAMENTE  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE  
BIENES CULTURALES DEL M.N.I

CONACULTA INAH



# VALE DE RESGUARDO DE ARMA



Instituto Nacional de Antropología e Historia

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

Exconvento de Churubusco  
20 de Agosto y General Anaya s/n  
Col. Churubusco, Coyoacán  
C. P. 04120, México, D. F.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Procedencia: \_\_\_\_\_

Tipo de arma: \_\_\_\_\_

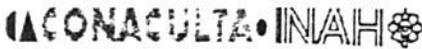


El presente es por normas de seguridad de I.N.A.H., por lo cual solicitamos su valiosa cooperación. Al terminar su recorrido le será entregada su arma con este vale en la sección de seguridad.

ATENTAMENTE

SECCION DE SEGURIDAD DEL M.N.I.

# VALE DE RESGUARDO DE ARMA



Instituto Nacional de Antropología e Historia

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

Exconvento de Churubusco  
20 de Agosto y General Anaya s/n  
Col. Churubusco, Coyoacán  
C. P. 04120, México, D. F.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Procedencia: \_\_\_\_\_

Tipo de arma: \_\_\_\_\_



El presente es por normas de seguridad de I.N.A.H., por lo cual solicitamos su valiosa cooperación. Al terminar su recorrido le será entregada su arma con este vale en la sección de seguridad.

ATENTAMENTE

SECCION DE SEGURIDAD DEL M.N.I.

# VALE DE RESGUARDO DE ARMA



Instituto Nacional de Antropología e Historia

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

Exconvento de Churubusco  
20 de Agosto y General Anaya s/n  
Col. Churubusco, Coyoacán  
C. P. 04120, México, D. F.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Procedencia: \_\_\_\_\_

Tipo de arma: \_\_\_\_\_



El presente es por normas de seguridad de I.N.A.H., por lo cual solicitamos su valiosa cooperación. Al terminar su recorrido le será entregada su arma con este vale en la sección de seguridad.

ATENTAMENTE



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

RECIBI DE: \_\_\_\_\_  
DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_  
No. DE MATRICULA: \_\_\_\_\_  
LA CANTIDAD DE \$30.00 (TREINTA PESOS 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE  
PERMISO DE FILMACIÓN PARA ESTUDIANTE Y TURISTICO (NO  
PROFESIONAL).  
FECHA: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE.

RECEPTOR

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

RECIBI DE: \_\_\_\_\_  
DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_  
No. DE MATRICULA: \_\_\_\_\_  
LA CANTIDAD DE \$30.00 (TREINTA PESOS 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE  
PERMISO DE FILMACIÓN PARA ESTUDIANTE Y TURISTICO (NO  
PROFESIONAL).  
FECHA: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE.

RECEPTOR

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

RECIBI DE: \_\_\_\_\_  
DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_  
No. DE MATRICULA: \_\_\_\_\_  
LA CANTIDAD DE \$30.00 (TREINTA PESOS 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE  
PERMISO DE FILMACIÓN PARA ESTUDIANTE Y TURISTICO (NO  
PROFESIONAL).  
FECHA: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE.

RECEPTOR



COMPROBANTE DE ASISTENCIA GRATUITO

México D. F. a \_\_\_\_\_ de ON \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Asistió al Museo Nacional de las Intervenciones el día de hoy entre las \_\_\_\_\_ hrs. y las \_\_\_\_\_ hrs. Sirva el presente justificante, con el sello del museo.



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SERVICIOS EDUCATIVOS SEP - CNCA



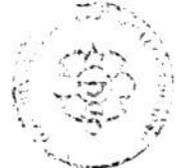
COMPROBANTE DE ASISTENCIA GRATUITO

México D. F. a \_\_\_\_\_ de ON \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Asistió al Museo Nacional de las Intervenciones el día de hoy entre las \_\_\_\_\_ hrs. y las \_\_\_\_\_ hrs. Sirva el presente justificante, con el sello del museo.



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SERVICIOS EDUCATIVOS SEP - CNCA



COMPROBANTE DE ASISTENCIA GRATUITO

México D. F. a \_\_\_\_\_ de ON \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Asistió al Museo Nacional de las Intervenciones el día de hoy entre las \_\_\_\_\_ hrs. y las \_\_\_\_\_ hrs. Sirva el presente justificante, con el sello del museo.



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SERVICIOS EDUCATIVOS SEP - CNCA



COMPROBANTE DE ASISTENCIA GRATUITO

México D. F. a \_\_\_\_\_ de ON \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Asistió al Museo Nacional de las Intervenciones el día de hoy entre las \_\_\_\_\_ hrs. y las \_\_\_\_\_ hrs. Sirva el presente justificante, con el sello del museo.



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SERVICIOS EDUCATIVOS SEP - CNCA



COMPROBANTE DE ASISTENCIA GRATUITO

México D. F. a \_\_\_\_\_ de ON \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Asistió al Museo Nacional de las Intervenciones el día de hoy entre las \_\_\_\_\_ hrs. y las \_\_\_\_\_ hrs. Sirva el presente justificante, con el sello del museo.



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SERVICIOS EDUCATIVOS SEP - CNCA



COMPROBANTE DE ASISTENCIA GRATUITO

México D. F. a \_\_\_\_\_ de ON \_\_\_\_\_ de 200\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Asistió al Museo Nacional de las Intervenciones el día de hoy entre las \_\_\_\_\_ hrs. y las \_\_\_\_\_ hrs. Sirva el presente justificante, con el sello del museo.



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SERVICIOS EDUCATIVOS SEP - CNCA





MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.  
REGISTRO DIARIO VISITANTES

D <sup>o</sup>	MES	PRESC-S	BACH-PR	P.G. NAL.	P.G. EXT.	EST.EXT.	TOTAL	OBSERV.
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								
							TOTAL:	



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

ANEXO 12



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
SOLICITUD DE FONDOS

NUMERO SOLICITUD	FECHA	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	CLAVE DEL CENTRO
1	2	3	4

OPERACION	I.D.	NOMBRE DEL PROYECTO
INVERSION ( )		
PROYECTOS ( )		
TERCEROS ( )		

A FAVOR DE: \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_

APLICACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CTA CONTABLE	DEBE	HABER	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE PARCIAL
1			1	
2			2	
3 8	9	10	11	12
4			4	
5			5	
6			6	
7			7	
8			8	
9			9	
10			10	

TOTAL SOLICITADO: 13

OBSERVACIONES: 14

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA	PRESUPUESTO	FISCALIZACION	CONTABILIDAD
15	16	17	18

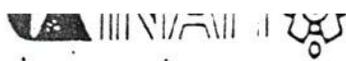
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"SOLICITUD DE FONDOS"

CONCEPTO	No.	SE ANOTARA
NUMERO SOLICITUD	1	CON NUMEROS ARABIGOS, EL CONSECUTIVO QUE ASIGNE LA DIRECCION DE PERSONAL.
FECHA	2	EL DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE LA SOLICITUD.
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	3	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA A LA CUAL SE LE APLICARA EL IMPORTE DE LA SOLICITUD.
CLAVE DE CENTRO	4	LA CLAVE ALFANUMERICA QUE IDENTIFICA AL CENTRO.
	5	UNA "X" EN EL RENGLON QUE CORRESPONDA, EL TIPO DE GASTO A AFECTAR.
NOMBRE DEL PROYECTO	6	LA DENOMINACION ESPECIFICA DEL PROYECTO QUE CORRESPONDE AL TIPO DE GASTO A AFECTAR.
A FAVOR DE	7	EL AREA, No. DE CUENTA BANCARIA O NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS, CUYA ADSCRIPCION PUEDE SER DIFERENTE QUE EL CENTRO AL CUAL SE LE APLICAN LOS RECURSOS.
CTA. CONTABLE	8	EL (LOS) NUMERO(S) QUE IDENTIFICA LA APLICACION DEL GASTO.
DEBE	9	EL IMPORTE DE CARGO QUE CORRESPONDE A LA CTA. CONTABLE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"SOLICITUD DE FONDOS"

CONCEPTO	No.	SE ANOTARA
HABER	10	EL IMPORTE DE ABONO QUE CORRESPONDE A LA CTA. CONTABLE.
PARTIDA PRESUPUESTAL	11	CON NUMERO, LA PARTIDA PRESUPUESTAL EN LA CUAL SE APLICA EL GASTO.
IMPORTE PARCIAL	12	CON NUMERO, EL IMPORTE NETO O LIQUIDO A CUBRIR AL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS, POR CADA CTA. CONTABLE REGISTRADA.
TOTAL SOLICITADO	13	CON NUMERO Y LETRA, EL IMPORTE NETO O LIQUIDO A PAGARSE.
OBSERVACIONES	14	A DETALLE, EL PORQUE SE ESTAN EROGANDO LOS RECURSOS, SUELDOS, PRESTACIONES O REPERCUSIONES. ASIMISMO, LA CATEGORIA DEL PERSONAL BENEFICIADO (ATM, INVESTIGADOR, ETC.)
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA	15	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMISION DE LA SOLICITUD.
PRESUPUESTO	16	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACION PRESUPUESTAL.
FISCALIZACIÓN	17	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE REVISAR LA DOCUMENTACION ANEXA A LA SOLICITUD.
CONTABILIDAD	18	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CODIFICACION CONTABLE.





INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
SOLICITUD DE FONDOS

NUMERO SOLICITUD	FECHA	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	CLAVE DEL CENTRO
1	2	3	4

OPERACION		I.D.	NOMBRE DEL PROYECTO
INVERSION	5 ( )		6
PROYECTOS	( )		
TERCEROS	( )		

A FAVOR DE:	7
-------------	---

APLICACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CTA CONTABLE	DEBE	HABER	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE PARCIAL
1			1	
2			2	
3 8	9	10	11	12
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL SOLICITADO:		13		

OBSERVACIONES:	14
----------------	----

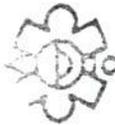
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA	PRESUPUESTO	FISCALIZACION	CONTABILIDAD
15	16	17	18

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"SOLICITUD DE FONDOS"

CONCEPTO	No.	SE ANOTARA
NUMERO SOLICITUD	1	CON NUMEROS ARABIGOS, EL CONSECUTIVO QUE ASIGNE LA DIRECCION DE PERSONAL.
FECHA	2	EL DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE LA SOLICITUD.
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	3	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O AREA A LA CUAL SE LE APLICARA EL IMPORTE DE LA SOLICITUD.
CLAVE DE CENTRO	4	LA CLAVE ALFANUMERICA QUE IDENTIFICA AL CENTRO.
	5	UNA "X" EN EL RENGLON QUE CORRESPONDA, EL TIPO DE GASTO A AFECTAR.
NOMBRE DEL PROYECTO	6	LA DENOMINACION ESPECIFICA DEL PROYECTO QUE CORRESPONDE AL TIPO DE GASTO A AFECTAR.
A FAVOR DE	7	EL AREA, No. DE CUENTA BANCARIA O NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS, CUYA ADSCRIPCION PUEDE SER DIFERENTE QUE EL CENTRO AL CUAL SE LE APLICAN LOS RECURSOS.
CTA. CONTABLE	8	EL (LOS) NUMERO(S) QUE IDENTIFICA LA APLICACION DEL GASTO.
DEBE	9	EL IMPORTE DE CARGO QUE CORRESPONDE A LA CTA. CONTABLE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
"SOLICITUD DE FONDOS"

CONCEPTO	No.	SE ANOTARA
HABER	10	EL IMPORTE DE ABONO QUE CORRESPONDE A LA CTA. CONTABLE.
PARTIDA PRESUPUESTAL	11	CON NUMERO, LA PARTIDA PRESUPUESTAL EN LA CUAL SE APLICA EL GASTO.
IMPORTE PARCIAL	12	CON NUMERO, EL IMPORTE NETO O LIQUIDO A CUBRIR AL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS, POR CADA CTA. CONTABLE REGISTRADA.
TOTAL SOLICITADO	13	CON NUMERO Y LETRA, EL IMPORTE NETO O LIQUIDO A PAGARSE.
OBSERVACIONES	14	A DETALLE, EL PORQUE SE ESTAN EROGANDO LOS RECURSOS, SUELDOS, PRESTACIONES O REPERCUSIONES.
		ASIMISMO, LA CATEGORIA DEL PERSONAL BENEFICIADO (ATM, INVESTIGADOR, ETC.)
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA	15	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EMISION DE LA SOLICITUD.
PRESUPUESTO	16	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACION PRESUPUESTAL.
FISCALIZACIÓN	17	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE REVISAR LA DOCUMENTACION ANEXA A LA SOLICITUD.
CONTABILIDAD	18	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CODIFICACION CONTABLE.



**INAH**

CENTRO DE TRABAJO

**TARJETA DE REGISTRO DE PROYEC**

HOJA

P.H. P.G. P.E. CVE. ST. N°CONS. DEL PY.

FECHA DE ELABORACION DIA MES AÑO

CLAVE: ID

P. PROY. ACCION: 07 AL:   
 B.F. PY. PY. INSTITUCIONAL: M000  
 P.A. PY. REP.:   
 P.F. PROY. MANA. CANTIDAD: 000

TIPO DE FINANCIAMIENTO	1993	1994	1997	1998	2000	TOTAL
1 - SUBSIDIO FEDERAL						
2 - FINANCIAMIENTO DIRECTO						
3 - APORTACIONES DE TERCEROS						
4 - OTROS						
<b>TOTAL: \$</b>						

DESCRIPCION	INICIO		TERMINO		CONTINUIDAD		NUEVA CREACION
	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	

DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

CLAVE	DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA		CLAVE	DESCRIPCION	FECHA DE ENTREGA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
		CANTIDAD	MESES			AÑO	CANTIDAD

(ANEXAR HOJA SI SE REQUIERE) OBSERVACIONES SOBRE LOS SUBPRODUCTOS DEL PROYECTO



DETALLE DE DOCUMENTOS LOCALES			
BANAMEX (A)		OTROS BANCOS (B)	
NUM CHEQUE	IMPORTE	NUM CHEQUE	IMPORTE
TOTAL: NS		TOTAL: NS	

CLAVE TRANSACCION	15.- CHEQUES DE PLAZA	
CUENTA CONCENTRADORA	SUC	CUENTA No.
	870	3615-5
NUM. REFERENCIA		
EFFECTIVO	NS	
TOTAL EN DOCTOS. LOCALES (SUMA DE A y B)	NS	
TOTAL	NS	



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
 ALVARO OBREGON No. 151 MEXICO, D.F.  
 R.F.C. INA-460815-GYL



CONCEPTO DEL DEPOSITO  
 FIRMA Y NOMBRE DEL DEPOSITANTE

DETALLE DE DOCUMENTOS LOCALES			
BANAMEX (A)		OTROS BANCOS (B)	
NUM CHEQUE	IMPORTE	NUM CHEQUE	IMPORTE
TOTAL: NS		TOTAL: NS	

CLAVE TRANSACCION	15.- CHEQUES DE PLAZA	
CUENTA CONCENTRADORA	SUC	CUENTA No.
	870	3615-5
NUM. REFERENCIA		
EFFECTIVO	NS	
TOTAL EN DOCTOS. LOCALES (SUMA DE A y B)	NS	
TOTAL	NS	



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
 ALVARO OBREGON No. 151 MEXICO, D.F.  
 R.F.C. INA-460815-GVI



CONCEPTO DEL DEPOSITO  
 FIRMA Y NOMBRE DEL DEPOSITANTE

5917091



INSTITUTO NACIONAL DE ANTOPOLOGIA E HISTORIA  
TESORERIA GENERAL

Nº 304031

RECIBO DE INGRESOS VARIOS  
DEPENDENCIA

COHIDOBAN No. 45 COL. ROMA MEXICO, D.F.

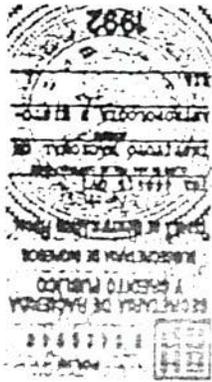
ZONA ARQUEOLOGICA O MUSEO

RECIBI DE

LA CANTIDAD DE \$

POR CONCEPTO DE

A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTOPOLOGIA E HISTORIA  
SE ENDEBERA A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO  
POR EL MONTO QUE SE INDICA EN ESTE RECIBO DE INGRESOS VARIOS  
EL CUAL SE DEBE PAGAR EN EL PLAZO DE OCHO DIAS CONTADOS  
DESDE LA FECHA DE EMISIÓN DEL PRESENTE RECIBO DE INGRESOS VARIOS  
EN LA OFICINA DE COLECCIÓN DE INGRESOS VARIOS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ANTOPOLOGIA E HISTORIA

R.F.C. INA-460815-GV1

RECEPTOR

ORIGINAL INTERESADO



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

CONCILIACION BANCARIA ENTRE LA CUENTA N° \_\_\_\_\_ DEL BANCO

Y LA CUENTA N° \_\_\_\_\_ DE NUESTROS LIBROS

Saldo del Banco al ____ de _____ de		S _____
MAS:		
(1) Nuestros cargos no correspondidos por el Banco.....	S _____ 0 _____	
(2) Cargos del Banco no correspondidos en nuestros libros.....	S _____ 0 _____	S _____ 0 _____
		S _____
MENOS:		
(3) Nuestros créditos no correspondidos por el Banco.....	S _____	
(4) Creditos del Banco no correspondidos en nuestros libros.....	S _____	S _____
Saldo en libros al ____ de _____ de		S _____

Elaboró:

\_\_\_\_\_

C.C.T. 094MI23001 MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES 6400

Nº DE INVENTARIO 1330000116-0007/1994

NOMBRE DEL BIE TRANSFORMADOR

DESCRIPCION DEL BIEN

DE CORRIENTE MARCA RUNNING MODELO WP572024 59J9 E87344-02

Nº DE SERI FECHA DE RESGUARD 11/10/94 VALOR 43.00

DATO 08090 RESPONSABL HECTOR MENDOZA NEGRETE

UBICACION DEL BIE SEGURIDAD

OBSERVACIONES

C.C.T. 094MI23001 MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES 6400

Nº DE INVENTARIO 1330000014-0019/1994

NOMBRE DEL BIE CARGADOR DE BATERIAS

DESCRIPCION DEL BIEN

MARCA MOTOROLA MODELO HT400

Nº DE SERI FECHA DE RESGUARD 10/10/94 VALOR 400.00

DATO 08090 RESPONSABL HECTOR MENDOZA NEGRETE

UBICACION DEL BIE SEGURIDAD

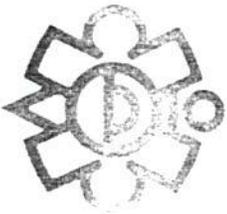
OBSERVACIONES

EN MAL ESTADO. PARA DAR DE BAJA

C.C.T. 094MI23001 MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES 6400

Nº DE INVENTARIO 1330000014-0021/1994

NOMBRE DEL BIE CARGADOR DE BATERIAS



**INAH**

MANEJO GENERAL

SOLICITUD DE ARTICULOS AL ALMACEN DE:

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE \_\_\_\_\_

USO EXCLUSIVO ALM

FOLIO \_\_\_\_\_

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

PERIODO DE CONSUMO \_\_\_\_\_

HOJA No. \_\_\_\_\_

CART	CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	USO EXCLUSIVO DEL ALMACEN		
					CANTIDAD SURTIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
AREA SOLICITANTE		Vo. Bo.	USO EXCLUSIVO DEL ALMACEN		KARDEX	SURTIO	AUTORIZO
F. 35 13		C.N.R.M.Y.S.					JEFE DEL ALMACEN

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

BITACORA DE CONTROL PARA EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE

CENTRO I.N.A.H. MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

VEHICULO: VW COMBI

MODELO: 1994

PLACAS: \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_

DIA	CONDUCTOR	KILOMETRAJE POR DIA		ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLE / LITROS		ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN PESOS
		INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	
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						
TOTAL:						

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
 Vº Bº TITULAR  
 DEL AREA



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

ORDEN DE SERVICIO No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TALLER \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

TRABAJO QUE SE SOLICITA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DESCRIPCION DEL VEHICULO

MARCA \_\_\_\_\_ MODELO \_\_\_\_\_ TIPO \_\_\_\_\_

No. PLACAS \_\_\_\_\_ No. INVENTARIO \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

AUTORIZO \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN SOLICITA \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE SE SOLICITA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA SOLICITANTE

# MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

## CALIFICACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

COMPAÑÍA DE LIMPIEZA: FASTER CONSTRUINMUEBLES, SA DE CV				
MES:	MARZO DEL 200( )	CALIFICACION		
ORDEN	ASPECTOS A CALIFICAR	M	R	B
1	LIMPIEZA DE PASILLOS Y VESTIBULO			
2	LIMPIEZA DE ESCALERA			
3	LIMPIEZA DE LAS FUENTES			
4	LIMPIEZA DE CENICEROS Y CESTOS DE BASURA			
5	LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			
6	LIMPIEZA EN ADMINISTRACION Y DIRECCION			
7	LIMPIEZA EN INVESTIGACION			
8	LIMPIEZA EN SERVICIOS EDUCATIVOS			
9	LIMPIEZA EN PUERTAS Y VENTANAS			
10	LIMPIEZA DE BASES Y VITRINAS			
11	LIMPIEZA DE TALLERES Y BODEGAS			
12	LIMPIEZA CABINA DE SEGURIDAD			
13	LIMPIEZA SALA DE USOS MULTIPLES			
14	LIMPIEZA AZOTEA			
15	ENCERADO DE PISOS DE ACUERDO A CALENDARIZACION			
16	SUMINISTRO DE CERAS, SELLADORES, AROMATIZANTES, ETC.			

ASEO EN SANITARIOS				
17	LIMPIEZA SANITARIOS DEL CLAUSTRO			
18	SUMINISTRO TOALLAS, PAPEL Y JABON (SANITARIOS CLAUSTRO)			
19	LIMPIEZA SANITARIOS PUBLICOS			
20	SUMINISTRO TOALLAS, PAPEL Y JABON (SANITARIOS PUBLICO)			
21	LIMPIEZA SANITARIOS OFICINAS			
22	SUMINISTRO TOALLAS, PAPEL Y JABON (SANITARIOS P/PERSONAL)			

M=MALO R=REGULAR B=BUENO

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

REPORTE DE GLOSA DE NOMINA QUINCENAL

RESUMEN DE PAGOS DE LA QUINCENA \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_ --

NOMINA ORDINARIA AL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

PAGOS EFECTUADOS:

NUMERO:

IMPORTE NETO:

**TOTAL:**

PAGOS NO EFECTUADOS:

NOMBRE Y FIRMA DE LA ADMINISTRADORA:

---

FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_

SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
TESORERIA GENERAL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

RELACION DE PAGOS DE VUELTOS A LA TESORERIA GENERAL

HOJA N°   1  

DEPENDENCIA:			CLAVE:			QUINCENA N°
N° EMPLEADO	NOMBRE	CLAVE	FECHA INICIO Y TERMINACION	IMPORTE	NUM. CHEQUE O SOBRE	FIRMA
TOTAL DE CHEQUES						

CLAVES DE DEVOLUCION:	1. No recogió sueldo si le corresponde. 2. Licencia s sueldo (indicar fecha)	3. Baja 4. Casos especiales (indicar motivo)
-----------------------	---	---

FECHA:

NOTA: LA EXACTITUD DE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA FORMA ES RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR DE LA DEPENDENCIA.

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
 MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

FECHA: \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_

SOLICITO A USTED ME SEA CONCEDIDO PERMISO

EL (LOS) DIA(S)	DEL MES	AÑO	NOMBRE

N° DE EMPLEADO	PUESTO	SECCION

FIRMA DEL INTERESADO	Vo.Bo. COORDINADOR	AUTORIZADO POR EL ADMINISTRADOR

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
 MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

FECHA: \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_

SOLICITO A USTED ME SEA CONCEDIDO PERMISO

EL (LOS) DIA(S)	DEL MES	AÑO	NOMBRE

N° DE EMPLEADO	PUESTO	SECCION

FIRMA DEL INTERESADO	Vo.Bo. COORDINADOR	AUTORIZADO POR EL ADMINISTRADOR





### SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO

C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
PRESENTE

FECHA \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA			SUBDEPENDENCIA		
NOMBRE DEL INTERESADO					
NUMERO DE DIAS SOLICITADOS	DIA	A PARTIR DEL DIA	AL DIA	DEL MES DE	19
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">INTERESADO</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL</div> </div>					

F 05 13

AH

### SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO

C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
PRESENTE

FECHA \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA			SUBDEPENDENCIA		
NOMBRE DEL INTERESADO					
NUMERO DE DIAS SOLICITADOS	DIA	A PARTIR DEL DIA	AL DIA	DEL MES DE	19
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">INTERESADO</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL</div> </div>					

F 05 13

INAH

### SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO

C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL  
PRESENTE

FECHA \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA			SUBDEPENDENCIA		
NOMBRE DEL INTERESADO					
NUMERO DE DIAS SOLICITADOS	DIA	A PARTIR DEL DIA	AL DIA	DEL MES DE	19
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">INTERESADO</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</div> <div style="border-top: 1px solid black; width: 30%; text-align: center;">JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL</div> </div>					



# Instituto Nacional de Antropología e Historia

## N O M B R A M I E N T O

- C. Director General
  - C. Secretario Técnico
  - C. Secretario Administrativo
  - C. Director \_\_\_\_\_
  - C. Jefe de Informática
- Presentes

Número de expediente de la Dirección de Recursos Hum.
Número de Control

Por este medio me permito presentarles a:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	------------------	------------

--

Con domicilio en:

Calle:	Número (s)	Colonia,	Población	Estado	C.P.
--------	------------	----------	-----------	--------	------

Teléfono	Reg. Fed. de Caus.		Sexo	Estado civil	Nacionalidad	Núm. de Cartilla del S.M.N.	Clase y No. de F.M.
	Reg. <input type="checkbox"/>	a Reg. <input type="checkbox"/>					
		F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>				

Quien a partir del	con límite al	Ocupará el puesto de	Con categoría	Correspondiente al Personal	Carácter del Nombramiento

Quedando incorporado en la	SUB-DEPENDENCIA		PAGADURÍA	CLAVE
DEPENDENCIA				

Cuyo domicilio se encuentra en:

Calle:	Número (s)	Colonia	Población	Estado	C.P.
--------	------------	---------	-----------	--------	------

Con jornada semanal de

Hrs.	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

Funciones y actividades del puesto	Compensación salarial de la zona	
	Sueldo base	Prima de antigüedad
	\$	\$
	Compensación 1206	Otros explicando
	\$	
Com. por Serv. especial		
\$		
	Salario mensual	
	\$	

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

RELACION DE LA DOCUMENTACION QUE DEBERA  
ESTAR ANEXADA AL FORMATO DE "HOMBRAMIENTO",  
PARA SU TRAMITE RESPECTIVO.

- ORIGINAL O COPIA DE CURRICULUM VITAE
- COPIA ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA R.F.C.
- COPIA FILIACION Y CURP
- COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA  
MAXIMA ESCOLARIDAD.
- ORIGINAL DEL CERTIFICADO MEDICO  
(EXPEDIDO POR SALUD, ISSSTE O IMSS), Y  
EN CASO DE MUJER, ADEMAS EL DE NO - -  
GRAVIDEZ.
- COPIA CARTILLA LIBERADA
- FORMATO ASEGURADORA HIDALGO. ✓
- FORMATO PAGO DE MARCHA. ✓

---

- CARTA COMPROMISO DE NO LABORAR EN ×  
OTRA DEPENDENCIA.
- COPIA DICTAMEN
- COPIA OF. DE PRESENTACION.
  
- \* LAS COPIAS DEBERAN SER LEGIBLES.



# Instituto Nacional de Antropología e Historia

## MOVIMIENTOS DE PERSONAL

- C. Director General
- C. Secretario Técnico
- C. Secretario Administrativo
- C. Director \_\_\_\_\_
- C. Director \_\_\_\_\_
- C. Jefe de Informática

Presentes

Número de expediente de la Dirección de Rec. Hum.

Reg. Fed. de Caus.

Número de Control

Por este medio le informo el movimiento de:

PELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (s)
-----------------	------------------	------------

En el momento en que se encontraba adscrito a:

DEPENDENCIA	SUB-DEPENDENCIA	Puesto	Categoría	Tipo de Nombramiento

Y que con motivo de:

Alta por:	Otros por:	Licencia	Baja por:
<input type="checkbox"/> Interinato por Mov. Escal. <input type="checkbox"/> Reanudación de labores <input type="checkbox"/> Prórroga <input type="checkbox"/> Promoción escalafonaria <input type="checkbox"/> Otro nombramiento <input type="checkbox"/> Remuneración adicional <input type="checkbox"/> Laudo o sentencia judicial	<input type="checkbox"/> Reclasificación <input type="checkbox"/> Cambio de adscripción <input type="checkbox"/> Permuta <input type="checkbox"/> Disminución de Hrs. <input type="checkbox"/> Incremento de Hrs. <input type="checkbox"/> Año sabático	<input type="checkbox"/> Sin sueldo <input type="checkbox"/> Con sueldo <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Comisión Oficial <input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Gravidez <input type="checkbox"/> Prejubilatoria <input type="checkbox"/> Ocupamiento de un puesto de conf. No. de días solicitados u otorgados	<input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Cese <input type="checkbox"/> Defunción <input type="checkbox"/> Terminación de nombramiento. <input type="checkbox"/> Jubilación <input type="checkbox"/> Sentencia judicial <input type="checkbox"/> Suspensión de Remuneración Ad. <input type="checkbox"/> Suspensión temporal de nom. <input type="checkbox"/> Renuncia al Puesto de Confianza

Ocupará el puesto de:

Categoría	Carácter del Nombramiento	de la DEPENDENCIA	SUB-DEPENDENCIA	Pagaduría	Clave

a partir del \_\_\_\_\_ con límite al \_\_\_\_\_

Con jornada semanal de:		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Hrs.								

Funciones y actividades del puesto	COMPOSICION SALARIAL DE LA ZONA	
	Sueldo base	Otros explicando
	\$	
	Compensación 1206	
	\$	
	Comp. por Serv. Esp.	
	\$	
Prima de antigüedad	Salario mensual	
\$	\$	

México, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA  
 COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECCION DE PERSONAL

FOLIO

9046

INAH

**SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**

CENTRO DE TRABAJO : \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL TRABAJADOR : \_\_\_\_\_  
 R.F.C. : \_\_\_\_\_  
 FECHA DE SOLICITUD : \_\_\_\_\_

PRESTACION SOLICITADA

MARQUE CON UNA X

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO    | <input type="checkbox"/> 13. MENAJE DE CASA                                   |
| <input type="checkbox"/> 2. GUARDERIA E INSCRIPCION          | <input type="checkbox"/> 14. AYUDA EN CASO DE CATASTROFES                     |
| <input type="checkbox"/> 3. COLEGIATURA CENDI                | <input type="checkbox"/> 15. TRASLADO PARA TERAPIAS                           |
| <input type="checkbox"/> 4. APARATOS ORTOPEDICOS             | <input type="checkbox"/> 16. BECAS ESPECIALES                                 |
| <input type="checkbox"/> 5. APARATOS AUDITIVOS               |   |
| <input type="checkbox"/> 6. CANASTILLA MATERNAL              | <input type="checkbox"/> 17. EQUIPO DE COMPUTO                                |
| <input type="checkbox"/> 7. LICENCIA DE MANEJO               | <input type="checkbox"/> 18. PROTESIS DENTAL                                  |
| <input type="checkbox"/> 8. TESIS                            | <input type="checkbox"/> 19. RENTA CASA-HABITACION                            |
| <input type="checkbox"/> 9. UTILES ESCOLARES                 | <input type="checkbox"/> 20. CREDITO PARA VIVIENDA, AMPLIACION Y/O REPARACION |
| <input type="checkbox"/> 10. AYUDA POR DEFUNCION DE FAMILIAR |   |
| <input type="checkbox"/> 11. GASTOS DE SEPELIO               | <input type="checkbox"/> 21. OTRAS _____                                      |
| <input type="checkbox"/> 12. PAGO DE MARCHA                  |   |

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

DOCUMENTACION ANEXA

MARQUE CON UNA X

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> LICENCIA MEDICA                      | <input type="checkbox"/> DEPENDENCIA ECONOMICA                |
| <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO                          | <input type="checkbox"/> COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO         |
| <input type="checkbox"/> RELACION DE TRABAJADORES             | <input type="checkbox"/> RECETA MEDICA Y/O PRECIPACION MEDICA |
| <input type="checkbox"/> ACTA DE DEFUNCION                    | <input type="checkbox"/> ACTA DE MATRIMONIO                   |
| <input type="checkbox"/> ACTA DE DEFUNCION COPIA              | <input type="checkbox"/> DESIGNACION DE BENEFICIARIOS         |
| <input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE ESTUDIOS O INSCRIPCION | <input type="checkbox"/> FACTURA O PRESUPUESTO                |
| <input type="checkbox"/> COPIA DEL TALON DE PAGO              | <input type="checkbox"/> OTRAS ESPECIFIQUE _____              |

FIRMA DEL TRABAJADOR : \_\_\_\_\_

CENTRO DE TRABAJO : \_\_\_\_\_ FOLIO  
 NOMBRE DEL TRABAJADOR : \_\_\_\_\_ 9046  
 PRESTACION SOLICITADA (CON NUMERO Y LETRA) : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_



SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO POR EL  
 ENCARGADO DEL TRABAJO

COMPARTAMENTO PARA EL TRABAJADOR

# OPTICAS LUX

*Confianza a la vista*

PRECISION OPTICA S.A. Pno 307-18 Cal. Sta. Ma. Insurgentes 06430 Mexico, D.F.

Vale por UN solo trabajo

ORDEN

No. D 3730

FECHA:

SIRVASE ELABORAR: ANTEOJOS  LENTES DE CONTACTO  APARATOS AUDITIVOS

EMPLEADO \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO \_\_\_\_\_ PARENTESCO \_\_\_\_\_

DE NUESTRA UNIDAD \_\_\_\_\_

DE CUYO VALOR ESTA INSTITUCION AUTORIZA LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

(CON LETRA) \_\_\_\_\_

BAJO LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES DE ACUERDO CON LOS TERMINOS DEL CONVENIO ESTABLECIDO

ATENTAMENTE \_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_

Firma del interesado \_\_\_\_\_

Firma de autorización \_\_\_\_\_

Firma del interesado \_\_\_\_\_

NOTA: Esta orden puede hacerse efectiva en las siguientes direcciones:

**PONIENTE**  
Mundo E  
Plaza Satélite  
Presidente Masarik 71  
Pobellón Polanco  
Plaza Moliere Dos 22  
Interomas  
Santa Fe

**SUR**  
Insurgentes 1351  
Pensur  
Galenas Insurgentes  
Galenas Coapa  
Galenas Morepec

**CENTRO**  
Madero 43  
Madero 67  
Torre Latina

**NORTE**  
Montevideo 421  
Plaza Tepeyac



Quality Vision Optics

Quality Vision Optics en  
Centro Comercial PERISUR  
Plaza SATELITE  
Galenas COAPA  
Madero  
y en el interior de  
MESH Comercio Mexicano  
San Mateo Cuernavaca  
Cuautlan Puebla  
Atoyac

VALIDO POR 30 DIAS A LA FECHA DE EXPEDICION



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**V. AUTORIZACIONES**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**AUTORIZARON**

**SECRETARIO TECNICO**

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

DR. MOISES ROSAS SILVA

LIC. LUIS ARMANDO HAZA REMUS

**VALIDACION Y RESPONSABLES DE SU APLICACION**

**COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS  
EXPOSICIONES**

**DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES**

ARQ. JOSE ENRIQUE ORTIZ LANZ

LIC. ALFREDO HERNANDEZ MURILLO

**ELABORO**

**DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

LIC. HECTOR MENDOZA NEGRETE

C. CONCEPCION RAMIREZ EQUIHUAS

**SANCIONO**

**COORDINACION NACIONAL DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**AUTORIZARON**

**SECRETARIO TECNICO**

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

  
DR. MOISES ROSAS SILVA

  
LIC. LUIS ARMANDO HAZA REMUS

**VALIDACION Y RESPONSABLES DE SU APLICACION**

**COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS  
EXPOSICIONES**

**DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES**

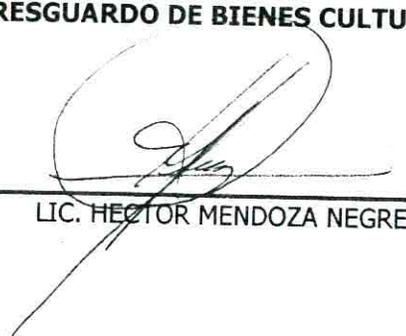
  
ARQ. JOSE ENRIQUE ORTIZ LANZ

  
LIC. ALFREDO HERNANDEZ MURILLO

**ELABORO**

**DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**

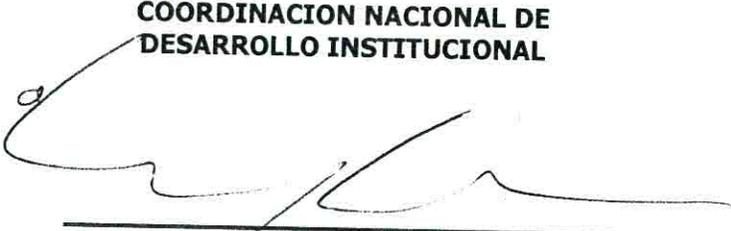
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

  
LIC. HECTOR MENDOZA NEGRETE

  
C. CONCEPCION RAMIREZ EQUIHUAS

**SANCIONO**

**COORDINACION NACIONAL DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

  
LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO



Oficio No. CNDI-706/02.  
México, D. F., noviembre 13 de 2002.  
“EL FUTURO DE LO NUESTRO”

LIC. ALFREDO HERNANDEZ MURILLO  
DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES  
P R E S E N T E .

Me es grato informarle que se ha concluido la elaboración del “Manual de Normas y Procedimientos” del Museo Nacional de las Intervenciones”; por lo que se adjunta ejemplar del mismo, así como la “Hoja de Autorizaciones” correspondiente, solicitándole atentamente firmen las personas involucradas en la elaboración del citado manual por parte de ese museo y la de Usted en calidad de validación y responsable de su aplicación, requiriéndole de igual manera su valiosa intervención para que tenga a bien obtener las firmas de los titulares de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y del Dr. Moisés Rosas Silva, Secretario Técnico y una vez obtenidas, es indispensable que devuelva dicha “Hoja de Autorizaciones” para que se proceda con la autorización por parte del Lic. Luis Armando Haza Remus, Secretario Administrativo y su registro final.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E .

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO  
COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

c.c.p. -DR. MOISES ROSAS SILVA. -Secretario Técnico.  
c.c.p. -LIC. LUIS ARMANDO HAZA REMUS. -Secretario Administrativo.  
c.c.p. -ARQ. JOSE ENRIQUE ORTIZ LANZ. -Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.

AJMJ/mt

