



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.
“CASTILLO DE CHAPULTEPEC”**

JULIO DE 2007.



ÍNDICE	PÁG.
I.- INTRODUCCIÓN	9
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	10
III. MANDATO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	11
IV.- BASE LEGAL	12
V.- PROCEDIMIENTOS	21
V.1.- DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN CULTURAL.	22
V.1.1 Propósito	23
V.1.2 Alcance	24
V.1.3 Políticas de operación	25
V.1.4 Diagrama del procedimiento	26
V.1.5 Descripción	27
V.1.6 Documentos de referencia	29
V.1.7 Registros	30
V.1.8 Glosario	31
V.2.- USO DEL AUDITORIO.	32
V.2.1 Propósito	33
V.2.2 Alcance	34
V.2.3 Políticas de operación	35
V.2.4 Diagrama del procedimiento	36
V.2.5 Descripción	37
V.2.6 Documentos de referencia	38
V.2.7 Registros	39
V.2.8 Glosario	40
V3.- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES.	41
V.3.1 Propósito	42
V.3.2 Alcance	43
V.3.3 Políticas de operación	44
V.3.4 Diagrama del procedimiento	45
V.3.5 Descripción	46
V.3.6 Documentos de referencia	50
V.3.7 Registros	51
V.3.8 Glosario	52
V.4.- ELABORACION DE MATERIAL GRAFICO.	53
V.4.1 Propósito	54
V.4.2 Alcance	55
V.4.3 Políticas de operación	56
V.4.4 Diagrama del procedimiento	57
V.4.5.Descripción	58
V.4.6 Documentos de referencia	61
V.4.7 Registros	62
V.4.8 Glosario	63



ÍNDICE

	PÁG.
V.5.- DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PARALELAS DE DIFUSION.	64
V.5.1 Propósito	65
V.5.2 Alcance	66
V.5.3 Políticas de operación	67
V.5.4 Diagrama del procedimiento	68
V.5.5 Descripción	69
V.5.6 Documentos de referencia	72
V.5.7 Registros	73
V.5.8 Glosario	74
V.6.- DIFUSION DE LA COLECCIÓN PERMANENTE, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS BIMESTRALES.	75
V.6.1 Propósito	76
V.6.2 Alcance	77
V.6.3 Políticas de operación	78
V.6.4 Diagrama del procedimiento	79
V.6.5 Descripción del procedimiento	81
V.6.6 Documentos de referencia	86
V.6.7 Registros	87
V.6.8 Glosario	88
V.7 ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE RESTAURACION.	89
V.7.1 Propósito	90
V.7.2 Alcance	91
V.7.3 Políticas de operación	92
V.7.4 Diagrama del procedimiento	93
V.7.5 Descripción del procedimiento	94
V.7.6 Documentos de referencia	95
V.7.7 Registros	96
V.7.8 Glosario	97
V.8.- MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICION Y RESGUARDO DE LAS COLECCIONES.	98
V.8.1 Propósito	99
V.8.2 Alcance	100
V.8.3 Políticas de operación	101
V.8.4 Diagrama del procedimiento	102
V.8.5 Descripción	103
V.8.6 Documentos de referencia	105
V.8.7 Registros	106
V.8.8 Glosario	107
V.9.- REGISTRO DEL ESTADO DE CONSERVACION DE OBJETOS EN SALAS, PINTURA MURAL Y ELEMENTOS DECORATIVOS DEL INMUEBLE.	108
V.9.1 Propósito	109
V.9.2 Alcance	110
V.9.3 Políticas de operación	111
V.9.4 Diagrama del procedimiento	112
V.9.5 Descripción	113
V.9.6 Documentos de referencia	114
V.9.7 Registros	115
V.9.8 Glosario	116

ÍNDICE

	PÁG.
V.10.- CONSERVACION Y RESTAURACION DE OBJETOS QUE CONFORMAN EL ACERVO DEL MUSEO.	117
V.10.1 Propósito	118
V.10.2 Alcance	119
V.10.3 Políticas de operación	120
V.10.4 Diagrama del procedimiento	121
V.10.5 Descripción	122
V.10.6 Documentos de referencia	124
V.10.7 Registros	125
V.10.8 Glosario	126
V.11.- ELABORACION DE DICTAMENES PARA LOS OBJETOS QUE PARTICIPAN EN EXPOSICIONES TEMPORALES.	127
V.11.1 Propósito	128
V.11.2 Alcance	129
V.11.3 Políticas de operación	130
V.11.4 Diagrama del procedimiento	131
V.11.5 Descripción	132
V.11.6 Documentos de referencia	134
V.11.7 Registros	135
V.11.8 Glosario	136
V.12 CONTROL DE PLAGAS.	137
V.12.1 Propósito	138
V.12.2 Alcance	139
V.12.3 Políticas de operación	140
V.12.4 Diagrama del procedimiento	141
V.12.5 Descripción	142
V.12.6 Documentos de referencia	143
V.12.7 Registros	144
V.12.8 Glosario	145
V.13 ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPOSITOS A SALAS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	146
V.13.1 Propósito	147
V.13.2 Alcance	148
V.13.3 Políticas de operación	149
V.13.4 Diagrama del procedimiento	150
V.13.5 Descripción	151
V.13.6 Documentos de referencia	153
V.13.7 Registros	154
V.13.8 Glosario	155
V.14 REGISTRO Y DOCUMENTACION DE BIENES CULTURALES.	156
V.14.1 Propósito	157
V.14.2 Alcance	158
V.14.3 Políticas de operación	159
V.14.4 Diagrama del procedimiento	160
V.14.5 Descripción	161
V.14.6 Documentos de referencia	162
V.14.7 Registros	163
V.14.8 Glosario	164

ÍNDICE		PÁG.
V.15.-. ENTREGA DE COLECCIÓN A LA BODEGA DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.		165
V.15.1 Propósito		166
V.15.2 Alcance		167
V.15.3 Políticas de operación		168
V.15.4 Diagrama del procedimiento		169
V.15.5 Descripción		170
V.15.6 Documentos de referencia		171
V.15.7 Registros		172
V.15.8.Glosario		173
V.16.-. ATENCION Y ASESORIA DE INVESTIGACIONES, TESIS, DOCUMENTALES, FILAMACIONES Y FOTOGRAFICAS.		174
V.16.1 Propósito		175
V.16.2 Alcance		176
V.16.3 Políticas de operación		177
V.16.4 Diagrama del procedimiento		178
V.16.5 Descripción		179
V.16.6 Documentos de referencia		180
V.16.7 Registros		181
V.16.8.Glosario		182
V.17.-. EXPOSICIONES TEMPORALES.		183
V.17.1 Propósito		184
V.17.2 Alcance		185
V.17.3 Políticas de operación		186
V.17.4 Diagrama del procedimiento		187
V.17.5 Descripción		190
V.17.6 Documentos de referencia		196
V.17.7 Registros		197
V.17.8.Glosario		198
V.18.-EXPOSICION PERMANENTE. ACTUALIZACION DE CONTENIDOS MUSEOGRAFICOS.		199
V.181 Propósito		200
V.18.2 Alcance		201
V.18.3 Políticas de operación		202
V.18.4 Diagrama del procedimiento		203
V.18.5 Descripción		204
V.18.6 Documentos de referencia		206
V.18.7 Registros		207
V.18.8.Glosario		208
V.19.-MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.		209
V.19.1 Propósito		210
V.19.2 Alcance		211
V.19.3 Políticas de operación		212
V.19.4 Diagrama del procedimiento		213
V.19.5 Descripción		214
V.19.6 Documentos de referencia		217
V.19.7 Registros		218
V.19.8.Glosario		219

ÍNDICE

	PÁG.
V.20.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.	220
V.20.1 Propósito	221
V.20.2 Alcance	222
V.20.3 Políticas de operación	223
V.20.4 Diagrama del procedimiento	224
V.20.5 Descripción	225
V.20.6 Documentos de referencia	227
V.20.7 Registros	228
V.20.8.Glosario	229
V.21.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES.	230
V.21.1 Propósito	231
V.21.2 Alcance	232
V.21.3 Políticas de operación	233
V.21.4 Diagrama del procedimiento	234
V.21.5 Descripción	235
V.21.6 Documentos de referencia	236
V.21.7 Registros	237
V.21.8.Glosario	238
V.22.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS.	239
V.22.1 Propósito	240
V.22.2 Alcance	241
V.22.3 Políticas de operación	242
V.22.4 Diagrama del procedimiento	243
V.22.5 Descripción	244
V.22.6 Documentos de referencia	245
V.22.7 Registros	246
V.22.8.Glosario	247
V.23.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIOS DE ADSCRIPCION.	248
V.23.1 Propósito	249
V.23.2 Alcance	250
V.23.3 Políticas de operación	251
V.23.4 Diagrama del procedimiento	252
V.23.5 Descripción	253
V.23.6 Documentos de referencia	255
V.23.7 Registros	256
V.23.8.Glosario	257
V.24.-PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS.	258
V.24.1 Propósito	259
V.24.2 Alcance	260
V.24.3 Políticas de operación	261
V.24.4 Diagrama del procedimiento	262
V.24.5 Descripción	263
V.24.6 Documentos de referencia	266
V.24.7 Registros	267
V.24.8.Glosario	268

ÍNDICE

	PÁG.
V.25.- INCIDENCIAS DE PESONAL.	269
V.25.1 Propósito	270
V.25.2 Alcance	271
V.25.3 Políticas de operación	272
V.25.4 Diagrama del procedimiento	273
V.25.5 Descripción	274
V.25.6 Documentos de referencia	275
V.25.7 Registros	276
V.25.8.Glosario	277
V.26.- PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA.	278
V.26.1 Propósito	279
V.26.2 Alcance	280
V.26.3 Políticas de operación	281
V.26.4 Diagrama del procedimiento	282
V.26.5 Descripción	283
V.26.6 Documentos de referencia	284
V.26.7 Registros	285
V.26.8.Glosario	286
V.27.- SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS.	287
V.27.1 Propósito	288
V.27.2 Alcance	289
V.27.3 Políticas de operación	290
V.27.4 Diagrama del procedimiento	291
V.27.5 Descripción	292
V.27.6 Documentos de referencia	293
V.27.7 Registros	294
V.27.8.Glosario	295
V.28.-MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.	296
V.28.1 Propósito	297
V.28.2 Alcance	298
V.28.3 Políticas de operación	299
V.28.4 Diagrama del procedimiento	300
V.28.5 Descripción	301
V.28.6 Documentos de referencia	302
V.28.7 Registros	303
V.28.8.Glosario	304



ÍNDICE

	PÁG.
VI. ANEXOS	305
VII. AUTORIZACIONES.	306

I.- INTRODUCCION

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y procedimientos internos de operación que faciliten y efficienten 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 Procedimientos”, documentos administrativos de observancia general en su ámbito de aplicación, en los que se consignan, ordenan y describen en forma sistemática las actividades y procesos técnicos que han de ejecutar los responsables en la consecución 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 ejecución de los mismos, a través de narrativos, diagramas de flujo y formatos que se requieran para la consecución de trámites.

Acorde a lo anterior el Instituto Nacional de Antropología e Historia para atender eficientemente las funciones que tiene asignadas, considero necesario impulsar aquellas acciones orgánico-administrativas que inciden directamente en el funcionamiento estructural del Instituto y para ello emprendió en 2005 una reorganización integral. Conformándose una nueva estructura orgánica caracterizada por un mejor fortalecimiento de las áreas sustantivas y adjetivas y permitiendo además, regularizar normativamente su funcionamiento estructural.

Es en este tenor que se elabora el presente manual de procedimientos del Museo Nacional de Historia dependiente de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Finalmente cabe señalar que aun cuando este nuevo manual enriquece los ya existentes en la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, 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 áreas depende de las perfecciones que se le hagan al mismo; aunque este documento tiene un carácter normativo y a la vez de apoyo a los usuarios, su adecuación constante es una necesidad ineludible, por lo que la Secretaría Administrativa del Instituto, a través de su Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional se pone a su disposición en las asesorías y apoyos pertinentes.

II OBJETIVO

Sistematizar en apego a las disposiciones técnico-jurídico-administrativas existentes, los procesos que coadyuven a eficientar la operación de las: actividades inherentes al funcionamiento y operación del museo promoviendo una mayor participación de los responsables de todas las áreas que lo conforman.

III MANDATO DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

El presente manual define la forma en que el Museo Nacional de Historia, bajo la supervisión de la Secretaría Técnica y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, deben llevar a cabo los diferentes procedimientos de manejo y operación del museo en estricto apego a las normas vigentes, con la finalidad de dotar de una herramienta administrativa a las diferentes áreas del museo, facilitando los trabajos para hacer eficiente en mayor grado su funcionamiento.

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
HISTORIA**



IV.- BASE LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O. 5-II-17; fé de erratas: D.O. 6-ii-17

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
D.O. 03-II-39; reforma D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b del Artículo 123 constitucional.
D.O. 28-XII-63; Reformas D.O 20-I-67; D.O. 28-XII 82; D.O. 23-XII-74; D.O. 24-XII-74; D.O. 31-XII 74; D.O. 31-XII-75; D.O. 23-X-78; D.O. 29-XII-78; D.O. 31-XII-79; D.O. 15-I-80; D.O. 21-II-83; D.O. 12-I-84; D.O. 31-XII-84; D.O. 22-XII-87; D.O. 23-I-98.
- Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del apartado a del Artículo 123 constitucional.
D.O. 1-IV-70, Reforma D.O. 04-IV-94.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O. 31-XII-75.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O. 29-XII-76, Fe de erratas D.O. 2-II-77 Reformas D.O. 8-XII-78; D.O. 31-XII-80; D.O. 4-I-82; D.O. 29-XII-82; D.O. 30-XII-83; Fe de erratas D.O. 18-IV-84; Reformas D.O. 21-I-85; D.O. 26-XII-85; D.O. 14-V-86; D.O. 24-XII-86; D.O. 22-VII-91; D.O. 21-II-92; D.O. 25-V-92; D.O. 23-XII-93; D.O. 28-XII-94; D.O. 19-XII-95; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 Y D.O. 4-XII-97.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O. 31-XII-76 Fe de erratas D.O. 18-I-77; Reformas D.O. 30-XII-77; D.O. 31-XII-79; D.O. 30-XII-80; D.O. 11-I-82; D.O. 14-I-85; D.O. 26-XII-86; Fe de erratas D.O. 10-I-94; Reformas D.O. 21-XII-95.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O. 29-XII-78; Reformas D.O. 31-XII-79; D.O. 29-VIII-80; D.O. 30-XII-80; D.O. 31-XII-81; D.O. 31-XII-82; 30-XII-83; D.O. 31-XII-85; D.O. 30-IV-86; 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; Fe de erratas D.O. 17-I-89; Reformas .D.O. 28-XII-89; D.O. 21-XI-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; Fe de erratas D.O. 04-I-95; Reformas D.O. 27-III-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 30-XII-96; D.O. 15-V-97; D.O. 29-XII-97.
- Ley del impuesto sobre la renta.
D.O. 30-XII-80; Reformas D.O.31-XII-81; D.O. 31-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII 86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; Fe de erratas D.O. 17-I-89; Reformas D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91; Fe de erratas D.O. 12-III-92; Reformas D.O. 24-II-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; Fe de erratas D.O. 04-I-95; Reformas D.O. 27-III-95; D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 10-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29-XII-97; D.O. 29-V-98.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O. 31-XII-82, Fe de erratas D.O. 10-III-83; Reformas D.O. 11-I-91; Fe de erratas D.O. 14-I-91; Reforma Y Adición D.O. 21-VII-92; Fe de erratas D.O. 22-VII-92; Reforma Y Adición D.O. 10-I-94; Reforma D.O. 26-V-95; D.O. 12-XII-95; D.O. 24-XII-96; Reforma Y Adiciones D.O. 4-XII-97.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O. 27-XII-83, Reformas D.O. 7-II-85; Fe de erratas D.O. 29-III-85, Reformas D.O. 24-XII-86; D.O. 19-II-87; D.O. 25-V-92; D.O. 23-VII-92; D.O. 4-I-93; Fe de erratas D.O. 6-I-93; D.O. 22-VII-94; D.O. 23-I-98.
- Ley General de Salud.
D.O 7-II-84
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
D.O. 27-XII-91; Reformas D.O. 2-VII-92; D.O. 10-I-94.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
D.O. 04-VIII-94; Reformada D.O. 24-XII-96.
- Ley Federal de Fianzas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O. 23-V-96; Reformas D.O. 23-I-98.

CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia común y para toda la República en materia Federal. D.O. 26-V-28; Reformas D.O. 31-XII-82; D.O. 07-I-88; D.O. 21-VII-93; D.O. 23-IX-93; D.O. 6 y 10-I-94; Fe de erratas D.O. 01-II-94; D.O. 24-V-96; D.O. 24-XII-96; D.O. 30-XII-97; D.O. 28-V-98.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O. 24-II-42.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Seguro de Grupo.
D.O. 07-Vii-62.
- Reglamento para Otorgar la Prestación del Año Sabático a los Profesores de Investigación Científica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
25-VII-80.
- Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la república mexicana.
D.O. 30-III-81.

- Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas.
D.O. 24-IX-81.
- Reglas generales de las fracciones II y III del Artículo 29 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
D.O. 29-X-81.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O. 18-Xi-81, Reformas D.O. 16-V-90; D.O. 20-VIII-96.
- Reglamento de Capacitación y Becas para los Trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
10-VI-83.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O. 29-II-84; Fe de erratas D.O. 22-V-84; Reforma D.O. 30-VI-88; Fe de erratas D.O. 09-I-89; Reformas D.O. 21-IV-89; D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; Fe de erratas D.O. 17-IV-92.
- Reglamento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O. 29-I-84; Fe de erratas D.O. 22-V-84; Reforma D.O. 30-VI-88; Fe de erratas D.O. 06-XII-88; Reformas D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; Fe de erratas D.O. 17-IV-92; Reforma D.O. 29-XII-97.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O. 28-VI-88, Fe de erratas D.O. 5-IX-88.
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
D.O. 19-XI-90.
- Reglamento de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Materia de Inspección, Vigilancia y Contabilidad.
D.O. 14-I-91.
- Reglamento de Agentes de Seguros y Fianzas.
D.O. 17-V-93.
- Reglamento de Estímulos de la Carrera Docente y de Investigación. INAH.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O. 28-VII-95.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O. 10-x-96; Reformas D.O. 20-I-98.

DECRETOS

- Decreto que declara "Día del Maestro", el día 15 de mayo, debiendo suspenderse en esa fecha las labores escolares.
D.O. 03-XII-17.

- Decreto por el que se crea el Patronato Nacional de Promotores Voluntarios.
- Decreto del 29 de julio de 1988 relativo a las Actas de Entrega - Recepción de la titularidad de puestos en las entidades de la Administración Pública Federal.
D.O. 02-Ix-88.
- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O. 2-IX-88.
- Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema del Ahorro para el Retiro.
D.O. 27-III-92 Reforma D.O. 17-Vi-92.
- Decreto para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O. 22-Vii-94.
- Decreto por el que se aprueba el plan nacional de desarrollo 1995-2000.
D.O. 31-V-95.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.

ACUERDOS

- Acuerdo para promover la mejor Capacitación Administrativa y Profesional de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O. 26-VI-71.
- Acuerdo que dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, así como las otras instituciones nacionales que se señalen, se abstendrán de contratar seguros sobre la vida con otra institución que no sea aseguradora Met Life, S.A.
D.O. 11-VI-75.

- Acuerdo entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Delegación D-II-IA-I (investigadores) para la ejecución de la prestación del quinquenio porcentual a los profesores de Investigación Científica y de Asignatura.
25-VIII-80.
- Acuerdo que establece que las Secretarías del Estado y Departamentos Administrativos y las entidades que componen la Administración Pública Paraestatal deberán contratar con aseguradora Met Life S.A., Los seguros necesarios para el desempeño de sus actividades.
D.O. 15-V-81.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública federal y de los servidores públicos hasta el nivel de director general en el sector centralizado, gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.
D.O. 24-XI-82; reformas D.O. 05-IX-88; D.O. 20-ix-88.
- Acuerdo por el que se establecen normas para la presentación de la Declaración de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que determina la ley.
D.O. 09-II-83.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los Servidores Públicos.
D.O. 25-I-84.
- Acuerdo que determina los Servidores Públicos que deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial en adición a los que se señalan en la ley de la materia.
D.O. 09-IV-90.
- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el sistema de ahorro para el retiro, establecido a favor de los trabajadores al servicio de la administración pública federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el sistema de ahorro para el retiro, establecido a favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo que fija las normas de funcionamiento e integración del registro de Servidores Públicos sancionados en la Administración Pública Federal y se delegan facultades que en el mismo se consignan.
D.O. 24-II-84. D.O. 04-V-92; Fe de erratas D.O. 20-v-92; reformas D.O. 15-i-93; D.O. 22-x-94.

- Acuerdo nacional para la elevación de la productividad y la calidad.
D.O. 27-V-92.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el sistema de ahorro para el retiro.
D.O. 30-V-92 reforma D.O. 26-VI-92.
- Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se establecen las normas para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que determina la ley.
D.O. 31-V-94.
- Acuerdo por el que se delega al Presidente de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el retiro, la facultad de emitir disposiciones de carácter general a las que deberá sujetarse la operación de los sistemas de ahorro para el retiro.
D.O. 17-v-95.
- Acuerdos para la desregulación de la actividad empresarial (adae).
D.O. 24-Xi-95; D.O. 28 li 96.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Unica del Registro de Población.
D.O. 23-X-96.
- Condiciones Generales de Trabajo del INAH.
Vigentes
- Acuerdo por el que se expiden reglas para el otorgamiento de créditos para vivienda a los trabajadores derechohabientes del ISSSTE.
D.O. 05-Vi-97; Fe de erratas D.O. 11-Vi-97.

CONVENIOS

- Convenio de prestaciones socio-económicas celebrado entre las autoridades del INAH y los representantes sindicales de los trabajadores, profesores de Investigación Científica y Docencia y Administrativos, Técnicos y Manuales del INAH, para el bienio vigente.
- Convenio para la nivelación de salarios y demás prestaciones de los trabajadores de investigación científica y docencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia con el Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional.
31-III-81.
- Convenio de colaboración que celebran por una parte el Fideicomiso programa casa propia y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O. 20-IV-94.

- Convenio que celebran el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Optica Lux S.A. de C.V.
15-I-05.
- Convenio de suministro de lentes celebrado entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Optica Devlyn, S.A. de C.V.
15-I-05.

OFICIOS-CIRCULARES

- Oficio circular que establece los lineamientos de Disciplina Presupuestal, Ahorro y Estimulo a la Productividad, expedido por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
22-III-91.
- Oficio circular mediante el cual se dan a conocer los lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O. 19-VIII-94, D.O. 19-IX-94.
- Circulares internas y otros comunicados normativos emitidos por funcionarios del Instituto Nacional de Antropología e Historia (compendio).
Diversas fechas.

MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

- Instructivo para el otorgamiento de prestaciones socio - económicas a los trabajadores profesores de Investigación Científica y Docencia y Administrativos, Técnicos y Manuales del INAH. Vigente.
- Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Aprobado por S.E.P.
- Manuales de Normas y Procedimientos de las distintas Coordinaciones Nacionales y distintas áreas de INAH, autorizados por la Dirección General y/o Secretarías de Administración y Técnica y/o aprobado por la SEP.
- Manuales de Integración y Funcionamiento de diversos Comités que se establezcan en el INAH, autorizados por la Dirección General y/o Secretarías de Administración.

LINEAMIENTOS, NORMAS Y REGLAS

- Reglas para el otorgamiento de créditos para la vivienda a los trabajadores derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores del Estado.
Vigentes

OTRAS DISPOSICIONES

- Nuevo seguro institucional de Met Life .S.A..
- Tabuladores autorizados para los puestos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación y del INAH.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Guías técnicas emitidas por la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Nacional de Antropología e Historia para la Elaboración de Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos.
- Bases para la suscripción del convenio entre las autoridades de la SEP, INAH y de la representación del SNTE, que presenta el grupo de estudio y trabajo, con el propósito de resolver el pliego petitorio presentado por la delegación D-II-345 de la Sección X del SNTE.
- Análisis y valuación de puestos del Gobierno Federal. Ramo INAH.
- Tasas de interés de los Créditos a cargo del Gobierno Federal derivados de los Sistemas para el Retiro. Vigentes
Varias fechas publicadas en el D.O.



V.- PROCEDIMIENTOS

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



INAH

V.1 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.1.1 PROPÓSITO

Desarrollar programas que acerquen al Museo Nacional de Historia a la población en general y a grupos vulnerables en zonas marginadas con problemas de movilización, fomentando el conocimiento así como la historia de México

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.1.2. ALCANCE

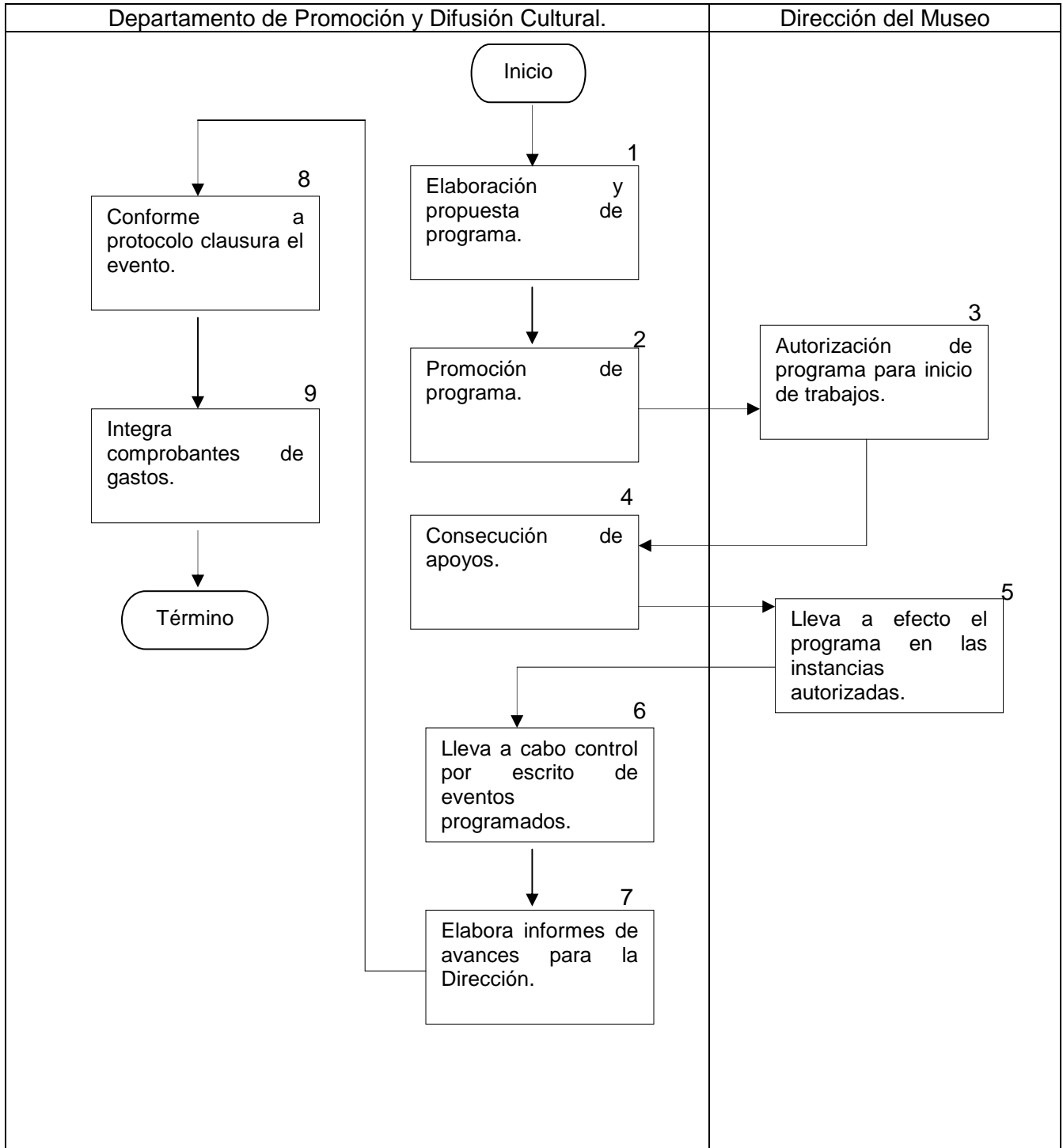
Este procedimiento incluye los trabajos para promover la obra del museo en forma incluyente en todos y cada uno de los sectores de la sociedad, con el objetivo de hacer del conocimiento del patrimonio cultural un asunto de carácter masivo.

	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.1.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Invariablemente los responsables de programas comunitarios deberán vigilar que éstos no sean utilizados para fines de lucro.
- Los responsables de programas comunitarios de promoción cultural, deberán asegurarse que éstos, por su carácter altruista, sean enfocados únicamente al servicio de la comunidad mediante la difusión, en poblaciones vulnerables, de la historia de México y nunca para fines políticos.
- La implementación del programa, podrá estar sujeta a cambios por parte del Museo Nacional de Historia, debiendo ser éstos autorizados únicamente por el Director.
- El Director del Museo Nacional de Historia deberá cancelar el programa en el momento que las instancias participantes cambien el objetivo del mismo o cuando considere que el propio programa está en riesgo por las circunstancias de las comunidades.
- El financiamiento de los programas deberá ser autofinanciable y a través de patrocinio de las instancias participantes o de patrocinio privado.

V.1.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.1.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1. Elaboración y propuesta de programa.	1.1.- Elabora y propone a la Dirección del Museo Nacional de Historia el Proyecto de programa de promoción y Difusión Cultural 1.2.- Recibe proyecto, analiza, autoriza e instruye para su realización.	Departamento de Promoción y Difusión Cultural Dirección del Museo Nacional de Historia
2.- Promoción de programa.	2.1.- Recibe instrucciones, promueve ante instancias publicas y privadas programas gubernamentales de promoción. 2.2.- Acuerda la implementación de la programación con invitación pública o privada 2.3.- Elabora Proyecto específico del programa general para la comunidad interesada por oficio a la Dirección.	Departamento de Promoción y Difusión Cultural
3.- Autorización de programa para inicio de trabajos.	3.1.- Recibe y autoriza verbalmente el proyecto específico lo regresa 3.2.- Recibe proyecto autorizado y lo turna al Subdirección Técnica. 3.3.- Recibe proyecto autorizado, comisiona y turna al Departamento de Promoción Cultural la relación de personal y del proyecto. 3.4.- Recibe relación del personal y áreas comisionadas.	Dirección del museo Subdirección Técnica Departamento de Promoción y Difusión Cultural
4.- Consecución de apoyos.	4.1.- Solicita por oficio apoyo económico y busca patrocinadores en la fundación. 4.2.- Recibe solicitud obtiene patrocinadores, autoriza gastos por comprobar y comunica al Departamento de Difusión y Promoción Cultural. 4.3.- Recibe comunicado y autorización de recursos prepara estrategia. 4.4.- Elabora ruta crítica de programa de acuerdo con la Dirección del museo y las áreas participantes.	Subdirección Técnica Departamento de Promoción y Difusión Cultural

	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.- Se efectúa programa.	5.1.- Efectúa el programa en las diversas instancias autorizadas.	Dirección del Museo Nacional de Historia
6.- Lleva a cabo control por escrito de eventos programados.	6.1.- Levanta una bitácora escrita y fotográfica del programa	Departamento de Promoción y Difusión Cultural
	6.2.- Da seguimiento permanente al programa a través de la bitácora.	
7.- Elabora informes de avances para la Dirección.	7.1.- Informa por oficio acerca del seguimiento del programa a la Dirección del Museo, lo archiva junto con fotos y bitácora. 7.2.- Elabora y envía cartas de agradecimiento a los participantes, organizadores y patrocinadores con la firma del Director del Museo.	
8.- Conforme a protocolo clausura el evento.	8.1.- Organiza con instancias, personal y áreas participantes y clausura el evento. 8.2.- Pone a consideración la ceremonia de clausura del evento.	
	8.3.- Recibe y autoriza el programa de clausura. 8.4.- Recibe autorización, seguimiento a la clausura invita a las autoridades 8.5.- Instruye al personal en otorgar apoyo para la toma de fotos durante la ceremonia y entrega de constancias.	Subdirección Técnica Dirección del Museo Nacional de Historia
9.- Integración de comprobantes de gastos.	9.1.- Integra comprobantes de gastos autorizados y los turna a la Fundación del Museo Nacional de Historia para su justificación. 9.2.- Elabora y turna reporte final del proyecto de promoción anexando fotografías del seguimiento y clausura a la Dirección y Subdirección Técnica del Museo Nacional de Historia	Departamento de Promoción y Difusión Cultural
	Término	

  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.1.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular no. Sa/001/2001 ▪ Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos Secretaria de Educación Pública 	

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.1.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA


V.1.8. GLOSARIO.

Actividad institucional.- Las acciones sustantivas o de apoyo que llevan a cabo las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas que tienen encomendados de conformidad a las atribuciones que les confieren las disposiciones normativas aplicables.

Metas específicas.- Las valoraciones numéricas de los indicadores de desempeño que se compromete alcanzar una dependencia o entidad para cierto período.




V.2. USO DEL AUDITORIO.

	V.2 USO DEL AUDITORIO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA


V.2.1.- PROPÓSITO.

Desarrollar un sistema eficiente para la utilización del auditorio del Museo Nacional de Historia, que permita tener un control eficiente de las actividades.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	USO DEL AUDITORIO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.2.2. ALCANCE.

Este procedimiento involucra fundamentalmente al área de promoción del Museo Nacional de historia, estableciendo las bases de comunicación de las diferentes áreas involucradas en eventos de promoción al interior y exterior del museo.

	USO DEL AUDITORIO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

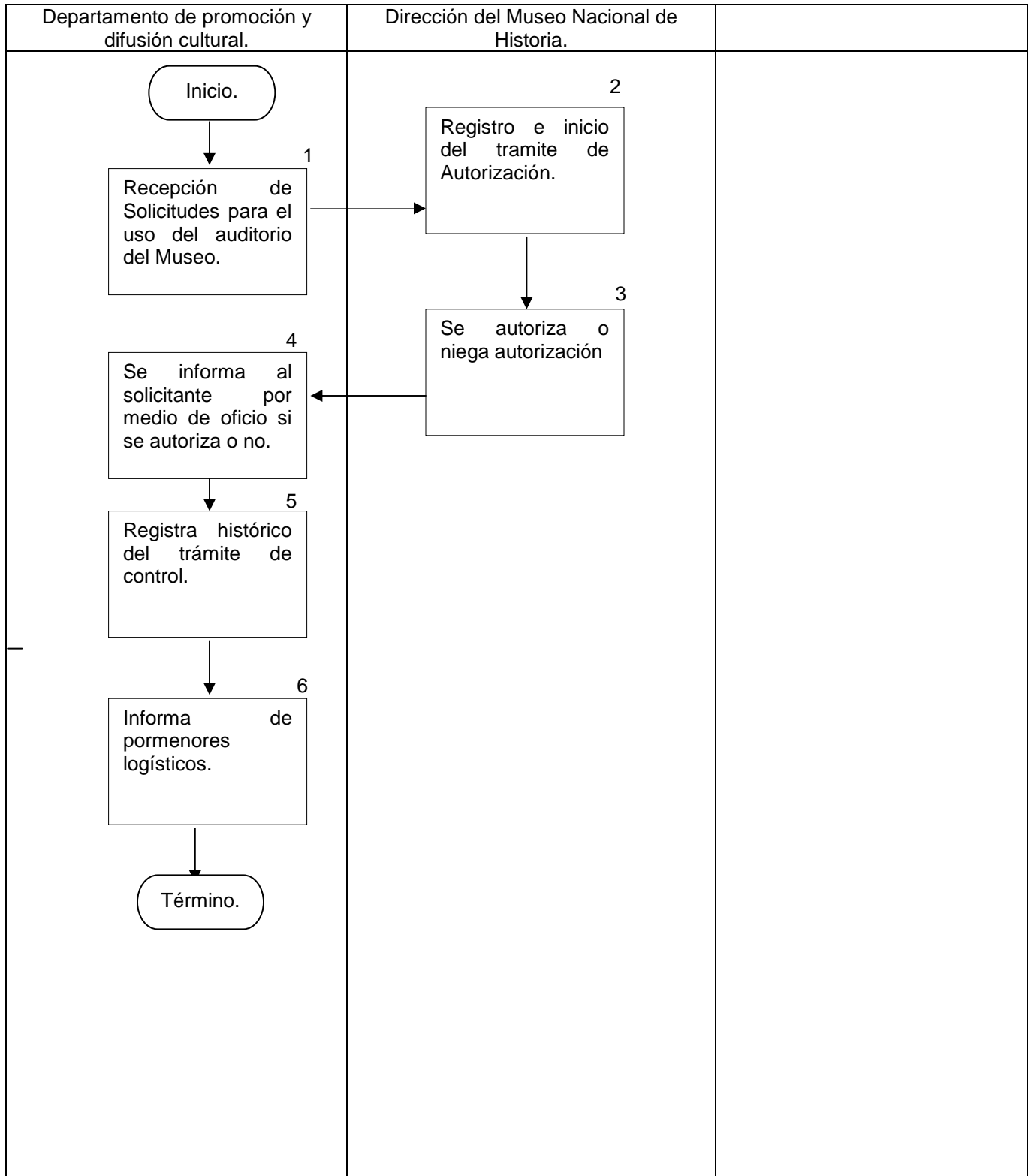
V.2.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Toda petición para uso del auditorio deberá ser elaborada por escrito por la institución o instancia solicitante dirigida al director del museo nacional de historia, especificando:
 - Nombre del evento.
 - Horario.
 - Número de participantes.
 - Contenido de la actividad.
- El préstamo de las instalaciones estará condicionado a su autorización por parte de la Dirección del Museo Nacional de Historia y de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del INAH.
- El control de los espacios se llevará a cabo mediante bitácora, misma que será responsabilidad del Departamento de Promoción Cultural.
- No será válido el préstamo del auditorio si se solicita, compromete o confirma de forma verbal.
- Los eventos que se realicen en el auditorio deberán ser siempre con fines culturales, conforme al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de abril de 1986, que a la letra dice: “Los museos, monumentos arqueológicos, históricos y paleontológicos, así como las zonas de dichos monumentos bajo la responsabilidad del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados por ninguna persona física o moral, entidad federal, estatal o municipal, con fines ajenos a su objeto o naturaleza”.
- Invariablemente la subdirección de protección de bienes culturales, deberá apoyar cualquier evento realizado en el auditorio, cuidando que:
 - No se introduzcan alimentos y bebidas.
 - No se fume.
 - No se rebase el límite de su capacidad.
 - No entren al auditorio personas con aliento alcohólico o sospechosas.

La seguridad del evento, se ejecute de acuerdo a la logística y normatividad establecida.

- El Museo Nacional de Historia se reserva el derecho de cancelar el evento en caso de no cumplir con las normas antes expuestas.

V.2.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	USO DEL AUDITORIO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1.- Recepción de Solicitudes para el uso del auditorio del Museo.	1.1.- Recibe solicitud por escrito para el uso del auditorio, requerido por diversas instituciones y la turna a la dirección del Museo Nacional de Historia, para su autorización.	Departamento de Promoción y Difusión Cultural del Museo Nacional de Historia.
2.- Registro e inicio del trámite de Autorización.	2.1.- Recibe y autoriza la actividad. 2.2.- Envía oficio de solicitud de autorización a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, abre expediente y archiva.	Dirección del Museo Nacional de Historia
3.- Se autoriza o se niega la autorización.	3.1.- Autoriza por oficio la solicitud enviada y lo turna a la Dirección del Museo Nacional Historia 3.2.- Recibe autorización y la turna al Departamento de Promoción Cultural.	Dirección general del Instituto Nacional de Antropología e Historia Dirección del Museo Nacional de Historia
4.- Se informa al solicitante por medio de oficio.	4.1.- Informa por oficio de la autorización del uso del auditorio al solicitante.	Departamento de Promoción y Difusión Cultural del Museo Nacional de Historia.
5.- Se registra histórico del trámite en control.	5.1.- Integra información cronológica de los eventos en una bitácora. 5.2.- Coordina con los solicitantes los requerimientos técnicos para el evento.	
6.- Informa de pormenores logísticos.	6.1.- Informa por oficio a la Subdirección Técnica. Y a la Subdirección de Protección al Patrimonio Cultural, los detalles logísticos de la actividad acordados con la Dirección del museo. Obtiene acuses. Archiva. 6.2.- Supervisa el evento registrando en bitácora los acontecimientos 6.3.- Informa, en acuerdo, a la Dirección del Museo Nacional de Historia de los pormenores de la actividad.	
	Término	

  SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	USO DEL AUDITORIO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.2.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular no. Sa/001/2005. ▪ Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimiento secretaria de educación pública. 	

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	USO DEL AUDITORIO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.2 7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.2.8. GLOSARIO.

Actividad institucional.- Las acciones sustantivas o de apoyo que llevan a cabo las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas que tienen encomendados de conformidad a las atribuciones que les confieren las disposiciones normativas aplicables.

Metas específicas.- Las valoraciones numéricas de los indicadores de desempeño que se compromete alcanzar una dependencia o entidad para cierto período.

V.3. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES.



V.3.1.- PROPÓSITO.

Efectuar un procedimiento eficiente que agilice la realización de exposiciones en las instalaciones del Museo Nacional de Historia, coordinando y supervisando los detalles de la inauguración de las mismas. atendiendo el protocolo y la logística.

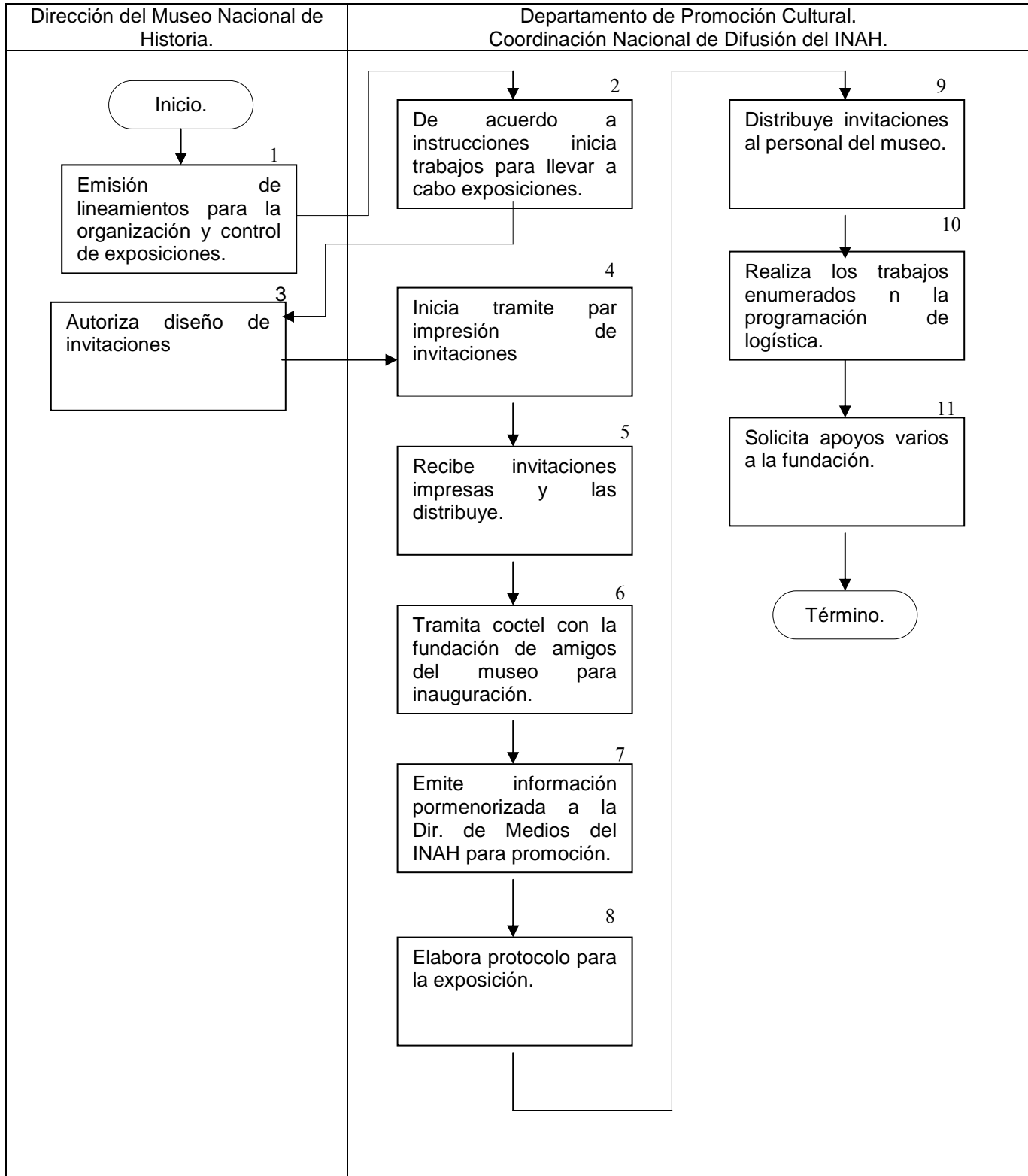
V.3.2. ALCANCE.

Este procedimiento intenta explicar los diferentes grados de responsabilidad de las áreas involucradas para la organización y control de exposiciones.

V.3.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La dirección del Museo Nacional de Historia deberá dictar las pautas para la inauguración de exposiciones.
- La Dirección del Museo Nacional de Historia deberá autorizar el protocolo de la inauguración.
- Invariablemente la Dirección del Museo Nacional de Historia será la responsable de convocar a los miembros del Presidium.
- Invariablemente la Dirección del Museo Nacional de Historia aprueba las acciones de las diversas subdirecciones y departamento de promoción cultural, para la realización de las inauguraciones.
- En materia de seguridad del evento, la Subdirección de Protección de Bienes Culturales deberá fijar las reglas para el control del público, el acceso al Museo Nacional de Historia y el buen comportamiento de los invitados.
- Invariablemente en caso de la presencia del C. Presidente de la República, el Director del Museo Nacional de Historia indicará las acciones necesarias para la realización del evento, en cuanto a logística, control y acceso de invitados y recepción de los invitados especiales.

V.3.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.3.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1.- Emisión de lineamientos para la organización y control de exposiciones.	<p>1.1.- Define los lineamientos y fecha de inauguración de exposiciones, instruye al Departamento de Promoción Cultural.</p> <p>1.2.- Recibe instrucción.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de Historia.</p> <p>Departamento de Promoción Cultural.</p>
2.- De acuerdo a instrucciones inicia trabajos para llevar a cabo exposiciones.	<p>2.1.- Envía mediante oficio, solicitud para la elaboración de las invitaciones correspondientes a la Coordinación Nacional de Difusión. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio, mismo que archiva.</p> <p>2.2.-Recibe oficio de solicitud, analiza. - No autoriza la elaboración de las invitaciones, comunica al Departamento de Promoción Cultural, el motivo para su atención y en su caso nuevo envío. Regresa a la actividad anterior (no. 3). - Si autoriza la elaboración de las invitaciones. Continúa en la actividad siguiente-. (no. 5).</p> <p>2.3.- Elabora el diseño de la invitación dummie, mismo que envía por fax a la Dirección del Museo Nacional de Historia para su autorización.</p>	<p>Coordinación Nacional de Difusión del INAH.</p>
3.- Autorización de diseño de invitaciones	<p>3.1.- Recibe vía fax el dummie de la invitación, analiza. - No autoriza el diseño, realiza los ajustes correspondientes y regresa por la misma vía a la Coordinación Nacional de Difusión para su corrección y nuevo envío. Continúa en la actividad anterior (no. 5) - Si autoriza el diseño. Continúa en la actividad siguiente. (no. 7).</p> <p>3.2.- Turna el diseño de la invitación al Departamento de Promoción Cultural.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de Historia</p>
4.- Inicio de tramite para impresión de invitaciones.	<p>4.1.- Recibe diseño de la invitación, misma que envía mediante oficio de solicitud de impresión a la Coordinación Nacional de Difusión. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio. Archiva</p> <p>4.2.- Recibe oficio de solicitud de impresión e imprime las invitaciones, mismas que envía mediante oficio al Departamento de Promoción Cultural del museo.</p>	<p>Departamento de Promoción Cultural.</p> <p>Coordinación Nacional de Difusión del INAH.</p>

	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.- Recepción de invitaciones impresas y distribución.	<p>5.1.- Recibe invitaciones impresas, archiva el oficio en expediente junto con los de solicitud y autorización.</p> <p>5.2.- Rotula invitaciones.</p> <p>5.3.- Envía mediante oficio a la Subdirección de Apoyo Técnico Administrativo de la Coordinación Nacional de Difusión, las invitaciones rotuladas para su distribución. Turna copia del oficio a la Dirección y a la Subdirección Técnica del museo, obtiene acuses.</p> <p>5.4.- Recibe invitaciones rotuladas, mismas que envía por correo. Comunica mediante fax al Departamento de Promoción Cultural la distribución de las invitaciones.</p> <p>5.5.- Recibe vía fax comunicación de conclusión de distribución de invitaciones externas. Archiva fax.</p> <p style="text-align: center;">UNA VEZ DISTRIBUIDAS LAS INVITACIONES EXTERNAS.</p>	<p>Departamento de Promoción Cultural.</p> <p>Subdirección de Apoyo Técnico Administrativo de la Coordinación Nacional de Difusión del INAH.</p> <p>Departamento de Promoción Cultural.</p>
6.- Tramite de cóctel con la fundación amigos del museo, para inauguración de la exposición.	6.1.- Tramita con la fundación, la donación del cóctel de inauguración del evento. Archiva copia de la carta de invitación y autorización en expediente correspondiente.	
7.- Informa pormenores a la Dirección de Medios de Comunicación para su divulgación en medios masivos.	7.1.- Informa mediante oficio a la Dirección de Medios de Comunicación de la Dirección General, respecto a la fecha y hora de la inauguración de la exposición, con copia del oficio a la Dirección y Subdirección Técnica del museo, así como a la Subdirección de Medios de la Dirección de Medios de comunicación. Obtiene acuses.	
8.- Elaboración del protocolo para la exposición	<p>8.1.-Elabora en acuerdo con la Dirección del Museo el protocolo inaugural.</p> <p>8.2.-Envía mediante oficio copia del protocolo acordado a la Dirección de Medios de Comunicación para su trámite de autorización ante la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Turna copia del oficio a la Dirección del Museo, obtiene acuses, archiva junto con original del protocolo.</p> <p>8.3.- Recibe oficio y protocolo, analiza. - No autoriza protocolo, regresa al departamento de promoción cultural del museo con las observaciones correspondientes, para su ajuste y nuevo envío. regreso a la actividad no. 18.</p>	

	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	8.4.- Si autoriza protocolo, continúa en la actividad siguiente (no. 21) .	
	8.5.- Comunica mediante oficio a la Dirección del Museo Nacional de Historia la autorización del protocolo, turna copia al Departamento de Promoción Cultural.	
9.- Emisión de invitaciones al personal del museo.	<p>8.6.- Recibe copia del oficio de autorización del protocolo, mismo que archiva</p> <p>9.1.- Invita mediante oficio al personal de las áreas técnicas, museográficas, administrativas y de seguridad del museo. Obtiene acuses en copia del oficio. Archiva.</p> <p>9.2.- Elabora conjuntamente con los titulares de las Subdirecciones, Técnica, Museografía, Administrativa y de Protección de Bienes Culturales, en acuerdo con la dirección del museo, la logística de la ceremonia. Archiva provisionalmente.</p> <p style="text-align: center;">POSTERIORMENTE EN LA FECHA DE LA INAUGURACIÓN DE LA EXPOSICIÓN.</p> <p>9.3.- Confirma mediante circular y solicita a todas las áreas competentes su participación en el evento basándose en la logística acordada. Obtiene acuses en copia de circular, misma que archiva.</p>	Departamento de Promoción Cultural.
10.- Solicitud de apoyos a la fundación del Museo Nacional de Historia.	10.1.- Solicita mediante oficio a la fundación, la producción de los arreglos de flores requeridos de acuerdo a la normatividad establecida. Obtiene acuse en copia del oficio. Archiva	
11.- Realización de trabajos enumerados en la logística.	<p>11.1.- Supervisa la instalación del equipo de sonido.</p> <p>11.2.- Verifica que sea colocado el servicio del cóctel en área asignada.</p> <p>11.3.- Coloca con el apoyo correspondiente las mesas de registro para la prensa.</p> <p>11.4.- Atiende la recepción de los invitados, prensa y medios de comunicación.</p> <p>11.5.- Realiza las relaciones públicas durante la ceremonia.</p>	

	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p align="center">DURANTE EL EVENTO</p> <p>11.6.- Supervisa con base a la logística todas las actividades encomendadas a las diferentes áreas participantes en la inauguración.</p>	
	<p align="center">UNA VEZ CONCLUIDO EL EVENTO</p> <p>11.7.- Informa mediante oficio a la Dirección y a la Subdirección Técnica del museo, la conclusión del evento detallando los acontecimientos relevantes. Obtiene acuses, archiva en el expediente correspondiente a la exposición.</p>	
	Término	

	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.3.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular no. Sa/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EXPOSICIONES.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.3.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCION CULTURAL	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.3.8. GLOSARIO.

Actividad institucional.- Las acciones sustantivas o de apoyo que llevan a cabo las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas que tienen encomendados de conformidad a las atribuciones que les confieren las disposiciones normativas aplicables.

Metas específicas.- Las valoraciones numéricas de los indicadores de desempeño que se compromete alcanzar una dependencia o entidad para cierto período.

V.4 ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.

V.4.1.- PROPÓSITO.

Instrumentar las acciones necesarias para la elaboración de materiales gráficos que el Museo Nacional de Historia requiera, para apoyar la difusión de las exposiciones, actividades y servicios ofrecidos al público en general.



V.4 ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

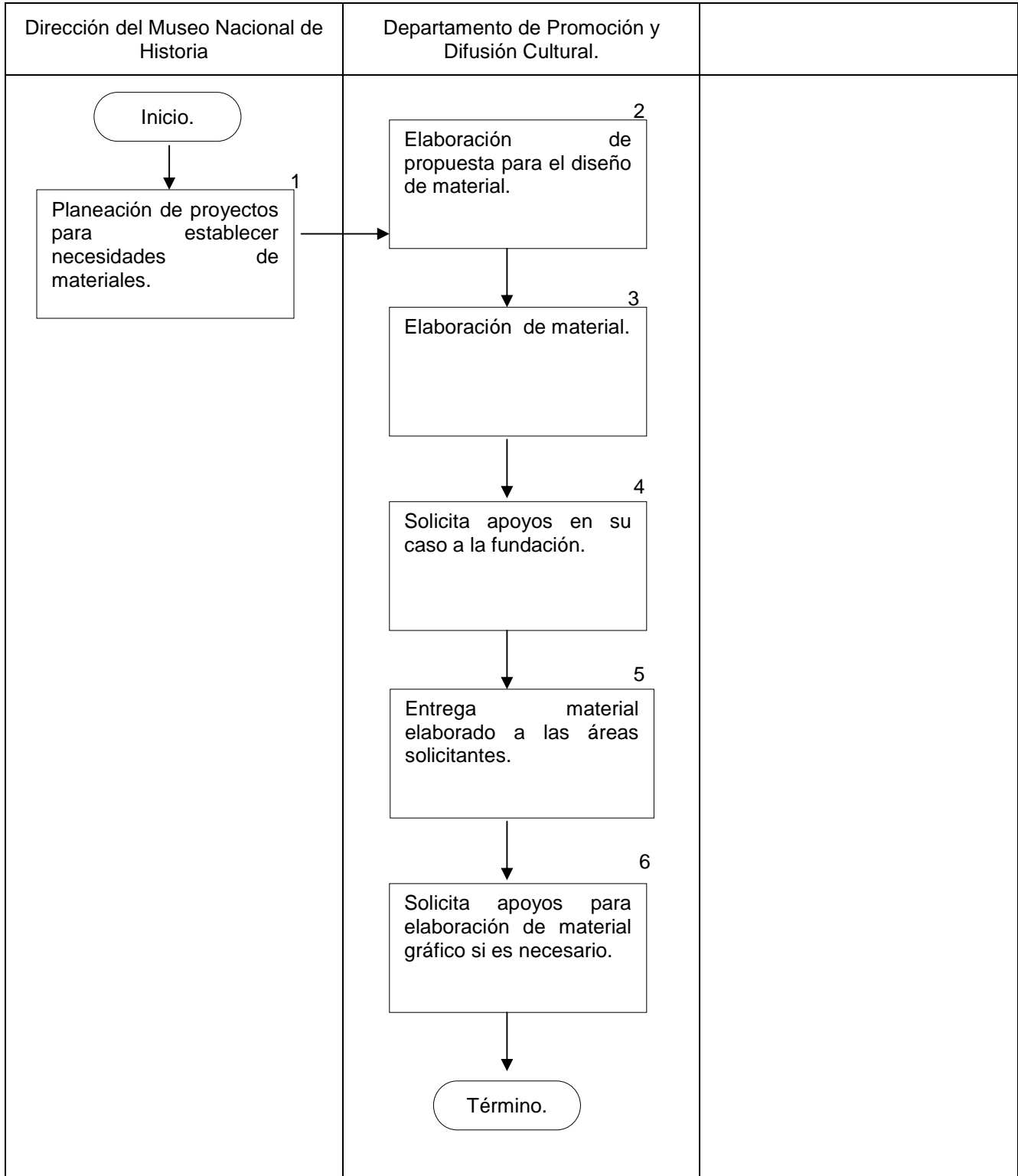
V.4.2. ALCANCE.

En este procedimiento se detallan los trabajos del área responsable de elaborar los apoyos didácticos y de diferentes índoles para la promoción de las actividades del Museo Nacional de Historia.

V.4.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- A nivel internacional el Departamento de Promoción Cultural cubre los lineamientos normativos que en materia de publicaciones tienen la Coordinación Nacional de Difusión (CND).
- La Coordinación Nacional de Difusión marcará los lineamientos en cuanto a los registros de los logotipos dentro de las publicaciones.
- La Coordinación Nacional de Difusión autorizará la colocación del logotipo institucional de acuerdo a lo establecido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Invariablemente la inclusión y colocación de logotipos para patrocinadores dentro del impreso, deberá ser autorizada por la Coordinación Nacional de Difusión. En cuanto a patrocinadores menores, se designa su participación con leyendas alusivas al patrocinio y no con logotipos de marca.
- Las áreas dependientes del museo que requieran de alguna impresión, deberán solicitarla por escrito a través del formato para impresión.
- Invariablemente cada área solicitante deberá proveer de los recursos materiales necesarios para la impresión. Estos pueden ser papel, tintas u originales.
- Cada área será la responsable de los contenidos de las impresiones.
- El Departamento de Promoción Cultural podrá modificar únicamente la colocación o inclusión de logotipos de acuerdo a la normatividad de la Coordinación Nacional de Difusión.
- El área solicitante podrá pedir la elaboración del diseño al Departamento de Promoción Cultural.
- El área solicitante autorizará el original antes de cada impresión.
- En caso de impresiones profesionales, la autorización final del material será por parte de la Dirección del Museo Nacional de Historia.
- El Departamento de Promoción Cultural será el responsable de la instrumentación del procedimiento.
- El Departamento de Promoción Cultural programará las impresiones de acuerdo a las solicitudes perfectamente requisitadas.
- El Departamento de Promoción Cultural entregará el material impreso de acuerdo a los tiempos programados.

V.4.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.4.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO.	
1.- Planeación de proyectos para establecer necesidades de materiales.	<p>1.1.- Define los proyectos, lineamientos y necesidades de material gráfico a realizarse basándose en un programa de exposiciones y lo turna al departamento de promoción cultural</p> <p>1.2.- Recibe lineamientos e instrucciones verbales de la Dirección del Museo Nacional de Historia.</p> <p>1.3.- Solicita por oficio a la Subdirección Técnica, la información necesaria y general para la elaboración del material gráfico e informativo pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título definitivo de la exposición temporal y las piezas bimestrales. • Instituciones participantes. • Definición de créditos de patrocinios (en caso de que exista). • Fecha de inauguración. • Lugar de exhibición. • Fechas de exhibición. <p>Con copia a la Dirección del Museo Nacional de Historia. Abre expediente y archiva acuse.</p> <p>1.4.- Recibe oficio de solicitud y entrega por oficio al Departamento de Promoción Cultural el material solicitado, con copia a la Dirección del Museo Nacional de Historia.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de Historia</p> <p>Departamento de Promoción y Difusión Cultural</p> <p>Subdirección Técnica del Museo Nacional de Historia.</p>
2.- Elaboración de propuesta para el diseño de material.	2.1.- Recibe información. Elabora propuesta de diseño del material, que puede ser invitación, cartel conmemorativo, tríptico, hojas de sala, folletos informativo y/o volante, y turna a la Dirección del Museo Nacional de Historia para su autorización.	Departamento de Promoción y Difusión Cultural
3.- Elaboración de material.	<p>3.1.- Recibe, revisa la propuesta: Si es autorizada lo confirma en acuerdo con el departamento de promoción cultural. Continúa actividad no. 7. Si no es autorizada, se procede a repetir su elaboración o se cancela el proyecto. (regresa a la actividad anterior. (no. 2).</p> <p>3.2.- Recibe autorización</p>	



ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.3.- Si la impresión es interna procede a solicitar papel con un vale ante almacén. Continúa en actividad siguiente. Impresión externa. Continúa en actividad no.</p> <p>3.4.- Verifica existencia de papel. Si hay papel lo entrega al Departamento de Promoción Cultural, continúa en actividad no. No hay papel, informa al Departamento de Promoción Cultural. Continúa en la actividad siguiente. (no.).</p>	<p>Almacén de bienes de consumo del Museo Nacional de Historia.</p>
<p>4.- Solicita apoyos en su caso-</p>	<p>4.1.- En caso de no haber papel, solicita a la patronato del museo. Su apoyo para el abasto del papel por medio de oficio con el visto bueno de la dirección del museo nacional de historia y de la subdirección técnica. Obtiene acuse. Archiva.</p> <p>4.2.- Recibe oficio de solicitud y procede a darle seguimiento. Entrega papel.</p> <p>4.3.- Recibe papel. Elabora la impresión.</p>	<p>Departamento de Promoción y Difusión Cultural</p> <p>Patronato Museo Nacional de Historia</p>
<p>5.- Entrega material elaborado.</p>	<p>5.1.- Entrega el material impreso al área solicitante y/o procede a su distribución en el módulo de informes en su caso. --- Impresión externa. ---</p> <p>5.2.- Elabora oficio de solicitud a la Dirección de Publicaciones para la elaboración de diseño, negativos e impresión del material. Anexa información y fotografías. Turna copia a la Dirección del Museo, obtiene acuses y archiva.</p> <p>5.3.- Recibe solicitud de impresión, información y fotografías. Evalúa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza la impresión, imprime y entrega el material impreso al Departamento de Promoción Cultural del Museo Nacional de Historia. Continúa en actividad no. 15. • No autoriza la impresión, comunica vía telefónica al Departamento de Promoción Cultural del museo nacional de historia. Continúa en actividad no. 16. <p>5.4.- Recibe material impreso, lo entrega mediante oficio al área solicitante y/o al módulo de informes para su distribución. Turna copia a la dirección del museo y obtiene acuses en copia no. 2 del oficio. Archiva.</p>	<p>Departamento de Promoción y Difusión Cultural</p> <p>Coordinación Nacional de Difusión.- Dirección de Publicaciones del INAH.</p> <p>Departamento de Promoción y Difusión Cultural</p>
	<p>Termina proceso del procedimiento.</p>	

	ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.5.- Recibe comunicación telefónica de negación de impresión de la Coordinación Nacional de Difusión.	
6.- Solicitud de apoyos para impresión de material gráfico.	<p>6.1.- Solicita mediante oficio al Patronato del Museo Nacional de Historia, apoyo para impresión. Obtiene acuse. Archiva.</p> <p>6.2.- Recibe solicitud de apoyo para impresión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza el apoyo, consigue donadores, realiza la impresión y turna el material impreso para su distribución al Departamento de Promoción Cultural. Regresa a la actividad no.. • No proporciona el apoyo, comunica mediante oficio las causas o motivos al Departamento de Promoción Cultural del Museo Nacional de Historia. Continúa en la actividad siguiente. (no.). <p>6.3.- Recibe oficio de negación de apoyo para impresión.</p> <p>6.4.- Informa mediante oficio al área solicitante, con copia para la Dirección y Subdirección Técnica del Museo, obtiene acuses en copia no. 3 del oficio. Archiva.</p>	Patronato Museo Nacional de Historia
	Término.	

	ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.4.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular no. Sa/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	



ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

V.4.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO



ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

V.4.8 GLOSARIO.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO



V.5. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PARALELAS DE DIFUSIÓN.



5.1.-PROPÓSITO.

Desarrollar diversas actividades en torno a los contenidos de la colección, encaminadas a difundir la cultura, que propicien un acercamiento multidisciplinario entre los visitantes y el museo.



**DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES
PARALELAS DE DIFUSIÓN.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.5.2. ALCANCE.

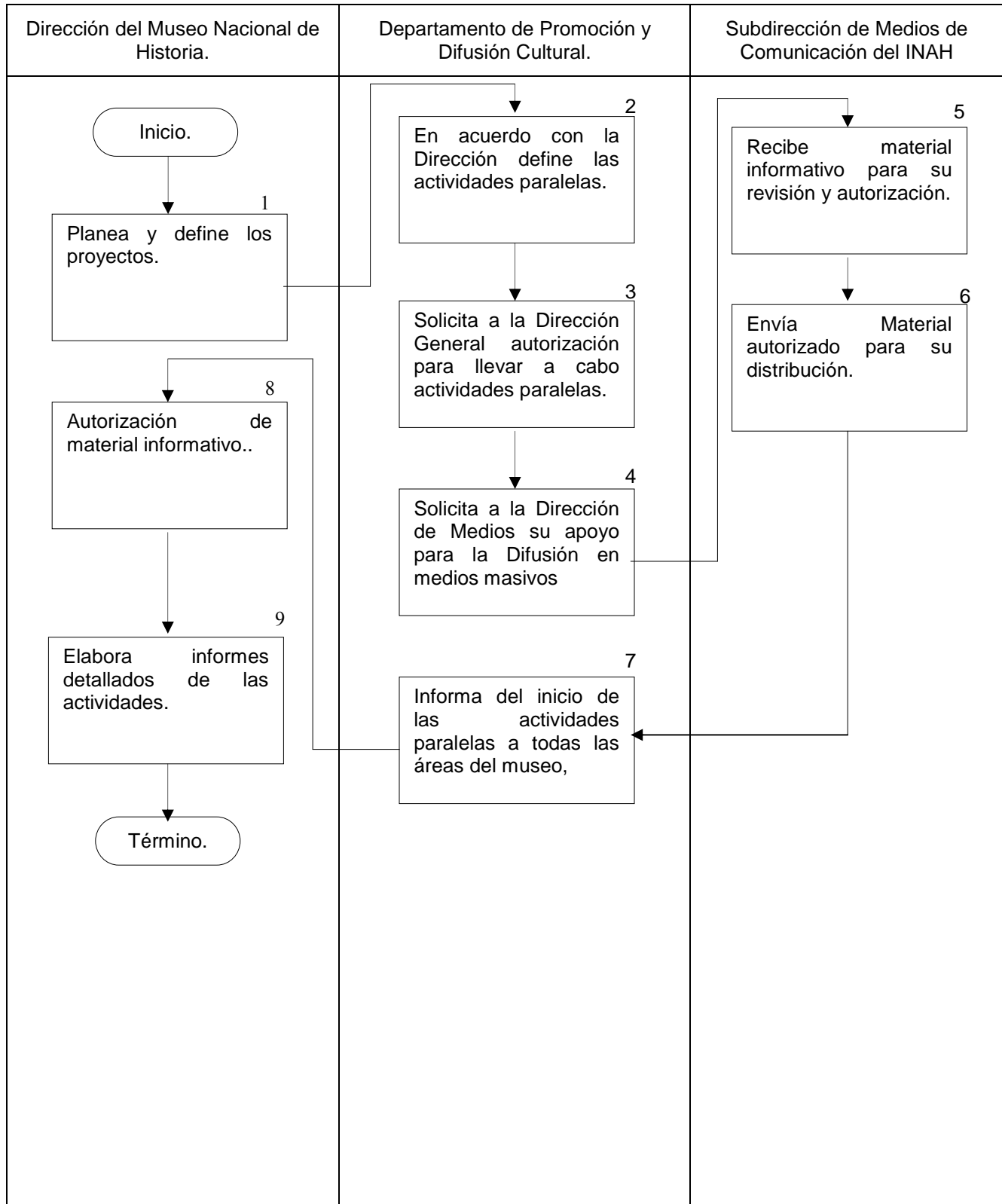
En este procedimiento intervienen todas las áreas del Museo Nacional de Historia, en el cuerpo del procedimiento se especifica su grado de participación y el grado de responsabilidad



V.5.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Invariablemente la Dirección del Museo Nacional de Historia deberá analizar y en su caso autorizar las actividades paralelas.
- La Dirección del Museo Nacional de Historia podrá cancelar las actividades paralelas programadas cuando considere que éstas no cumplirán con los objetivos de difusión requeridos, así como hacer los cambios y ajustes necesarios para dicho fin.
- Las diversas personas que participen o realicen las actividades deberán acatar los lineamientos marcados por la Dirección del Museo Nacional de Historia, Subdirecciones y Departamento de Promoción Cultural.
- El Departamento de Promoción Cultural deberá coordinar con las diversas áreas y los responsables de las actividades, el buen desarrollo de las mismas.
- El ingreso económico por actividad, deberá ser controlado por la Subdirección Administrativa o el patronato. De manera directa.
- Invariablemente las actividades paralelas encaminadas a la difusión de las exposiciones permanentes y temporales de los acervos, podrán ser propuestas para su análisis y autorización de la Dirección del Museo Nacional de Historia por el Departamento de Promoción Cultural o cualquier otra área técnica o museográfica del mismo. La Dirección de Medios de Comunicación será el área responsable para emitir permisos de grabación para la difusión de las exhibiciones temporales.

V.5.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PARALELAS DE DIFUSIÓN.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA 9 DE 16

V.5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Planea y define los proyectos.	1.1.- Define los proyectos de actividades paralelas, y los turna e instruye. 1.2.- Recibe instrucciones de la Dirección y procede a su seguimiento.	Dirección del Museo Nacional de Historia. Departamento de promoción y difusión Cultural
2.- En acuerdo con la Dirección define actividades paralelas.	2.1.- Propone en acuerdo a la Dirección, las actividades paralelas considerando el programa de exposiciones: <input type="checkbox"/> ciclo de conferencias. <input type="checkbox"/> ciclos de cine. <input type="checkbox"/> conciertos. <input type="checkbox"/> grupos teatrales, etc. 2.2.- Recibe propuesta y autoriza verbalmente las actividades paralelas.	Dirección del Museo Nacional de Historia.
3.- Solicitud de autorización para llevar a cabo las actividades paralelas	3.1.- Solicita por oficio la autorización a la Dirección General del Instituto para la realización de dichos eventos. Archiva en el expediente. Copia del oficio con acuse de recibido. 3.2.- Recibe y autoriza por oficio la realización de dichas actividades. Turna. 3.3.- Recibe la autorización y lo turna al Departamento de Promoción Cultural para su seguimiento. 3.4.- Recibe oficio y abre expediente de la actividad	Dirección General del INAH. Dirección del Museo Nacional de Historia. Departamento de promoción y difusión Cultural
4.- Solicitud de apoyos para la difusión de actividades paralelas.	4.1.- Solicita por oficio a la Dirección de Medios de Comunicación del Instituto Nacional de Antropología e Historia, su apoyo en la difusión de las actividades paralelas en los siguientes rubros: <input type="checkbox"/> Conferencia de prensa. <input type="checkbox"/> Spot de radio. <input type="checkbox"/> Programa de radio, en caso necesario. <input type="checkbox"/> Grabación en video para t.v. <input type="checkbox"/> Inserción en el cartel de museos.	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PARALELAS DE DIFUSIÓN.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA 9 DE 16

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>4.2.- Con copia para la Subdirección de Medios y Subdirección de Radio y Televisión. Obtiene acuses en copia no. 3. Archiva. (ver procedimiento de difusión de colección permanente exposiciones temporales y piezas bimestrales).</p> <p>4.3.- Recibe y autoriza la solicitud, comunica vía telefónica.</p> <p>4.4.- Recibe autorización vía telefónica.</p> <p>4.5.- Envía oficio confirmando la fecha, lugar y participantes a la Dirección de Medios de Comunicación, con copia para la Dirección del Museo Nacional de Historia, Subdirección de Medios, Subdirección de Radio y Televisión</p> <p>4.6.- Envía por oficio a la Subdirección de Medios, el material informativo de la actividad. Obtiene acuse. Archiva.</p>	<p>Dirección de Medios de Comunicación de la Dirección General</p> <p>Departamento de Promoción y Difusión Cultural</p>
5.- Recepción de material para su revisión y autorización.	<p>5.1.- Recibe oficios de confirmación y material informativo, elabora boletín de prensa e invitación a medios y los turna al Departamento de Promoción Cultural del Museo Nacional de Historia para su revisión y trámite de autorización.</p> <p>5.2.- Recibe, revisa y da seguimiento a la información de boletín de prensa y lo turna a la Dirección del Museo Nacional de Historia.</p> <p>5.3.- Recibe y autoriza verbalmente el boletín de prensa. Turna</p> <p>5.4.- Recibe boletín autorizado, mismo que envía por fax a la Subdirección de Medios.</p> <p>Recibe el boletín de prensa con visto bueno de la dirección del Museo Nacional de Historia. Asienta comentarios.</p>	<p>Subdirección de Medios de Comunicación de la Dirección General</p> <p>Departamento de Promoción y Difusión Cultural</p> <p>Dirección del Museo Nacional de Historia.</p> <p>Departamento de Promoción y Difusión Cultural</p> <p>Subdirección de Medios de Comunicación de la Dirección General</p>
6.- Envía material autorizado para su distribución.	6.1.- Envía boletín a los medios de comunicación. Comunica vía telefónica al departamento de promoción cultural.	


	DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PARALELAS DE DIFUSIÓN.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA 9 DE 16

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.- Informa de inicio de actividades a todas las áreas del museo.	<p>7.1.- Recibe comunicación, informa por oficio a todos los Departamentos y Subdirecciones del Museo Nacional de Historia, la realización de las actividades, archiva documento con acuses.</p> <p>7.2.- Solicita, por oficio, apoyo al patronato para la realización de difusión, con visto bueno de la Dirección del Museo Nacional de Historia.</p> <p>7.3.- Refuerza invitación a medios de comunicación vía fax y telefónicamente.</p> <p>7.4.- Informa, en acuerdo, a la Subdirección Técnica. Y la Subdirección de Protección al Patrimonio Cultural, los detalles de las actividades a realizarse.</p> <p>7.4.- Elabora el material informativo que se entregará a los medios y lo turna a la Dirección del Museo Nacional de Historia, para su aprobación</p>	Departamento de Promoción y Difusión Cultural
8.- Autorización de material informativo.	<p>8.1.- Recibe y autoriza el material informativo. Turna.</p> <p>8.2.- Recibe material informativo autorizado. Entrega a los medios.</p> <p>8.3.- Reciben material informativo autorizado para la promoción de actividades paralelas por realizar para la difusión de las exposiciones permanentes y temporales del acervo correspondiente a la historia</p> <p>8.4.- Promueven la realización de actividades paralelas de difusión (ver procedimiento: "Difusión de la Colección Permanente, Exposiciones Temporales y Piezas Bimestrales" del presente manual). Posteriormente una vez difundidas las actividades paralelas:</p> <p>8.5.- Da seguimiento a la difusión.</p>	Dirección del Museo Nacional de Historia. Departamento de Promoción y Difusión Cultural Diversos medios de comunicación Departamento de Promoción y Difusión Cultural
9.- Elaboración de Informes.	9.1.- Elabora y turna informe detallado sobre el desarrollo y conclusión a la Dirección del Museo, con la copia para la Subdirección Técnica. Obtiene acuses.	
	Término.	

  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PARALELAS DE DIFUSIÓN.</p>	<p>INAH REVISIÓN PÁGINA</p>
--	--	--

V.5.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular no. Sa/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	 DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PARALELAS DE DIFUSIÓN.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.5.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

V.5.8. GLOSARIO.

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E
HISTORIA**



INAH

V.6: DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN PERMANENTE, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS BIMESTRALES.



**DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN PERMANENTE,
EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS
BIMESTRALES.**

INAH
REVISIÓN 1
PÁGINA

V.6.1.- PROPÓSITO.

Facilitar el conocimiento del patrimonio cultural a cargo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante la difusión en los diferentes medios de comunicación, así como de las exposiciones permanentes y temporales del acervo del Museo Nacional de Historia.

**V.6.2. ALCANCE.**

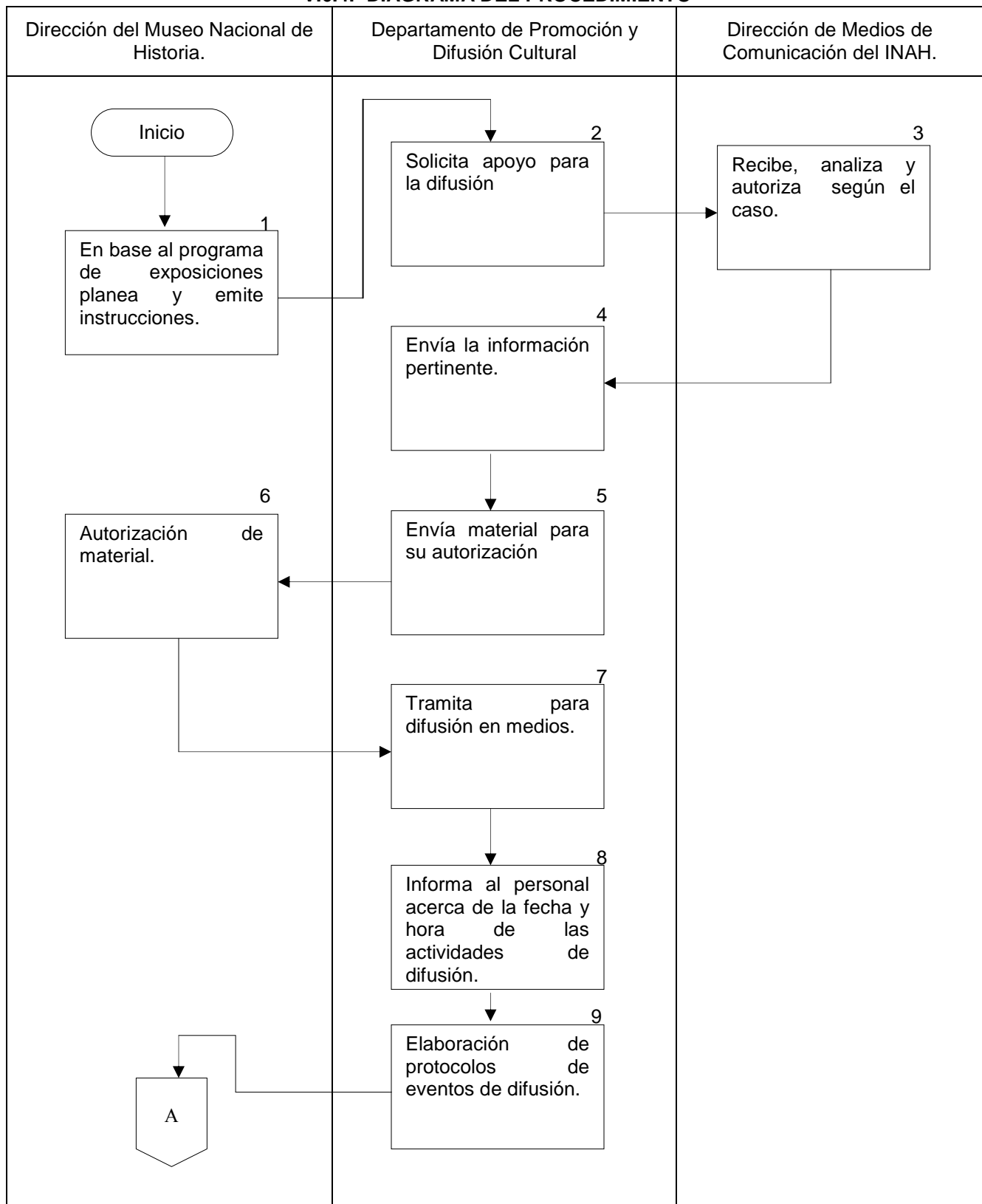
En este procedimiento se ven involucradas las diferentes áreas del museo y su grado de responsabilidad o de participación se especifican en la descripción de actividades.

	DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN PERMANENTE, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS BIMESTRALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

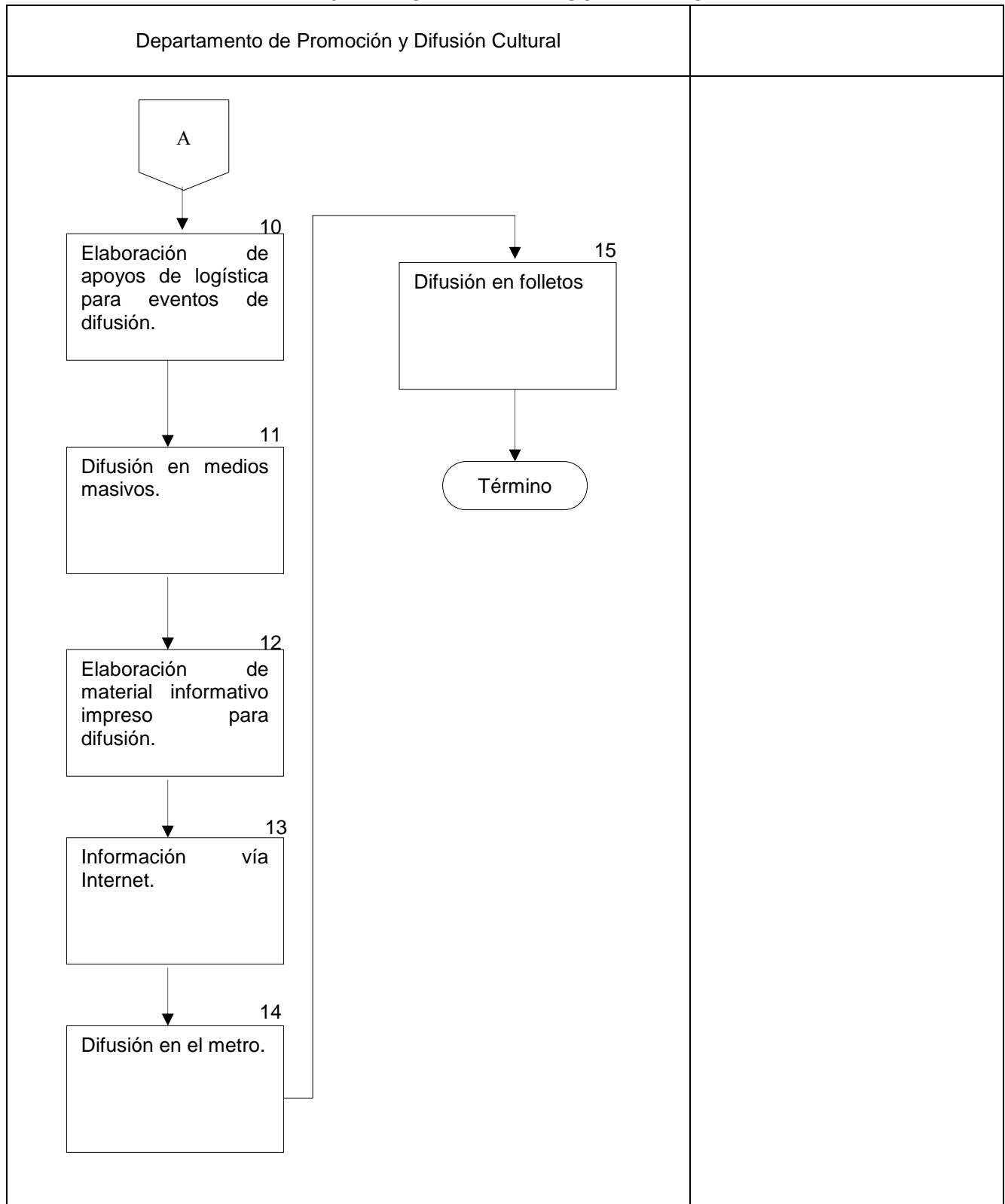
V.6.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El Jefe del Departamento de Promoción Cultural del Museo Nacional de Historia, deberá atender las instrucciones que en materia de difusión elaboran la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Dirección de Medios de Comunicación y la Dirección del Museo Nacional de Historia.
- Invariablemente la Dirección del Museo Nacional de Historia emitirá los lineamientos básicos para la difusión de las exhibiciones temporales.
- La Dirección de Medios de Comunicación será el área responsable de la instrumentación de la difusión en los medios de comunicación.
- El Departamento de Promoción Cultural servirá de enlace con las diversas instancias externas participantes y coordinará las actividades a realizar en el interior del Museo Nacional de Historia para la implementación de la difusión.
- Todo contacto con los medios por parte del Museo Nacional de Historia, deberá ser consultado y autorizado por la Dirección de Medios de Comunicación del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- La Dirección de Medios de Comunicación será el área responsable de emitir la convocatoria a la rueda de prensa, a la inauguración, de la elaboración del spot de radio y de su transmisión y de la distribución y comercialización de los programas de video.
- La Dirección de Medios de Comunicación será el área responsable para emitir permisos de grabación para la difusión de las exhibiciones temporales.
- La Dirección de Medios de Comunicación remitirá los permisos a la Coordinación Nacional de Asuntos jurídicos para su autorización.
- Los permisos fotográficos de piezas o del patrimonio cultural, están tutelados por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, quien es el área responsable para la autorización de reproducciones y derechos de autor de las piezas, o de la zona que sean acervo del INAH.

V.6.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



V.6.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN PERMANENTE, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS BIMESTRALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.6.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1.- En base al programa de exposiciones planea y emite instrucciones.	<p>1.1.- Define los proyectos, lineamientos y necesidades de difusión a realizarse con base en el programa de exposiciones. Instruye y turna al departamento de promoción cultural.</p> <p>1.2.- Recibe lineamientos de difusión cultural e instrucción.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de Historia.</p> <p>Departamento de Promoción y Difusión Cultural</p>
2.- Solicita apoyo para la difusión	2.1.- Solicita mediante oficio a la Dirección de Medios de Comunicación del Instituto, apoyo para la difusión por diferentes medios de las colecciones, exposiciones, y/o pieza bimestral. Turna copia del oficio a la Dirección del Museo Nacional de Historia, Subdirección de Radio Comunicación y a la Subdirección de Medios. Obtiene acuses.	
3.- Recibe, analiza y autoriza según el caso.	<p>3.1-Recibe y autoriza solicitud, comunica vía telefónica al Departamento de Promoción Cultural.</p> <p>3.2.- Recibe autorización de solicitud de apoyo de difusión, verifica el medio:</p> <p>A) Si la difusión se realizara por conferencia de prensa, continúa en la actividad siguiente. B) Difusión por spot o programa de radio C) Difusión por grabación en video para t.v., D) Difusión mediante trípticos informativos internos para el público en general. e) Difusión vía Internet. f) Difusión mediante carteles en el sistema de transporte colectivo, g) Difusión a través de la distribución de folletos turísticos.</p> <p>A) CONFERENCIA DE PRENSA</p> <p>3.3.-Confirma en acuerdo con la Dirección del Museo Nacional de Historia, la fecha de la conferencia de prensa.</p>	<p>Dirección de Medios de Comunicación del INAH.</p> <p>Departamento de Promoción y Difusión Cultural</p>
4.- Envía la información pertinente	4.1.- Envía por mensajería a la Subdirección de Medios, el material informativo.	

	DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN PERMANENTE, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS BIMESTRALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.2. Recibe material informativo. Analiza. 4.3.- E labora boletín de prensa, mismo que envía por fax al Departamento de Promoción Cultural para su revisión.	Subdirección de Medios de Comunicación del INAH.
5.- Envía material para su autorización	5.1.-Recibe boletín de prensa, revisa y turna a la Dirección del Museo Nacional de Historia para su autorización.	Departamento De Promoción Y Difusión Cultural.
6.- Autorización de material.	6.1.- Recibe, corrige en su caso, el boletín de prensa y lo regresa autorizado al Departamento de Promoción Cultural. 6.2- Recibe boletín, corregido autorizado, mismo que envía por fax a la Subdirección de Medios.	Dirección del Museo Nacional de Historia. Departamento De Promoción Y Difusión Cultural.
7.- Tramita para difusión en medios.	7.1.- Envía oficio a la Dirección de Medios de comunicación confirmando la rueda de prensa, obtiene acuse en copia. Archiva. 7.2.- Recibe oficio de confirmación de rueda de prensa, mismo que turna a la Subdirección de Medios. 7.3.- Recibe fax con boletín de prensa del Departamento de Promoción Cultural del Museo Nacional de Historia y oficio de confirmación de rueda de prensa Una vez confirmada la rueda de prensa 7.4.- Elabora y envía mediante fax invitación a medios.	Dirección de Medios de Comunicación del INAH. Subdirección de Medios de Comunicación del INAH. Departamento De Promoción Y Difusión Cultural.
8.- Informa al personal acerca de la fecha y hora de las actividades de difusión.	8.1.- Informa mediante oficio a todas las Subdirecciones y Departamentos del Museo Nacional de Historia, el lugar y fecha y hora para la realización de la rueda de prensa. Obtiene acuses. Archiva. 8.2.- Confirma vía telefónica la realización de la conferencia de prensa a la Subdirección de Medios. 8.3.- Solicita mediante oficio al patronato apoyo para otorgar el servicio de café, con visto bueno de la Dirección del Museo Nacional de Historia. 8.4.- Refuerza la invitación a medios vía fax y telefónica.	

	DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN PERMANENTE, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS BIMESTRALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9.- Elaboración de protocolo de eventos de difusión.	<p>9.1.- Elabora protocolo de la conferencia de prensa de acuerdo a instrucciones de la Dirección del Museo Nacional de Historia, turna esta copia y archiva provisionalmente el original.</p> <p>9.2.- Recibe protocolo, invita vía telefónica a los participantes de la conferencia de prensa, determina el presidium. Comunica</p> <p>9.3.- Recibe e informa mediante oficio a la Subdirección de Medios el presidium de la rueda de prensa. Obtiene acuse en copia. Archiva</p> <p>9.4.- Solicita mediante memorandum a la Subdirección Técnica, el levantamiento de imágenes fotográficas para la prensa. Obtiene acuse en copia del memorandum. Archiva.</p> <p>9.5.- Determina en acuerdo con la Dirección, Subdirecciones y Departamentos del Museo Nacional de Historia la logística de la conferencia. Archiva provisionalmente.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de Historia.</p> <p>Departamento De Promoción Y Difusión Cultural.</p>
10.- Elaboración de apoyos de logística para eventos de difusión.	<p>10.1.- Elabora carpeta informativa para periodistas con los datos de los tópicos, áreas, exposiciones y eventos a difundir, con el visto bueno de la Dirección.</p> <p>10.2.- Prepara en su caso agenda a periodistas para entrevistas especializadas con el curador o investigadores de las exposiciones. Vía telefónica. Informa a los participantes.</p> <p>10.3.- Levanta un registro de asistentes a la conferencia de prensa.</p> <p style="text-align: center;">Durante la conferencia</p> <p>10.4.- Recibe, registra y atiende de acuerdo al protocolo y la logística, en Coordinación con la Subdirección de Medios y las áreas del museo comisionadas a los periodistas asistentes a la rueda de prensa, a la inauguración y a la exposición. Entregándoles al acreditarse la carpeta informativa.</p> <p style="text-align: center;">Los días siguientes a la conferencia.</p> <p>10.5.- Recopila y edita la información que aparece en los medios de comunicación impresa, periódicos y revistas.</p>	

	DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN PERMANENTE, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS BIMESTRALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>10.5.- Elabora una memoria hemerográfica de la conferencia, misma que turna por oficio a la dirección, subdirección técnica., Curadores, áreas y/o instancias participantes y organizadores. Obtiene acuses en copia del oficio. Archiva.</p> <p>TERMINA PROCESO DE DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESA. CONFERENCIA DE PRENSA.</p> <p>B) SPOT O PROGRAMA DE RADIO</p>	
11.- Difusión en medios masivos.	<p>11.1.- Da seguimiento telefónico con la Subdirección de Radio y Televisión al guión del spot o programa de radio autorizado.</p> <p>Termina proceso de difusión Por spot o programa de radio.</p> <p>C) GRABACIÓN EN VIDEO PARA T.V.</p> <p>11.2.- Recibe permiso de grabación en video para las diferentes cadenas de televisión otorgado por la Dirección de Medios de Comunicación</p> <p>11.3.- Solicita mediante memorandum apoyo a la Subdirección de Protección al Patrimonio Cultural del museo, para vigilar todas las actividades de grabación dentro del museo y la custodia de los bienes culturales. Obtiene acuse en copia del memo. Archiva.</p> <p>11.4.- Recibe solicitud de apoyo, vigila las actividades y comunica verbalmente al Departamento de Promoción Cultural al concluir estas.</p> <p>11.5.- Recibe comunicación de conclusión de actividades, da seguimiento a la difusión, informa mediante oficio a la Dirección del Museo con copia, para la Subdirección Técnica..</p> <p>Termina proceso de difusión Por televisión.</p> <p>D) TRÍPTICOS INFORMATIVOS INTERNOS PARA EL PÚBLICO EN GENERAL.</p>	<p>Subdirección de Protección de Bienes Culturales</p> <p>Departamento De Promoción Y Difusión Cultural.</p>
12.- Elaboración de material informativo impreso para difusión.	<p>12.1.- Imprime trípticos informativos de las exposiciones y actividades trimestrales para el público en general, mismos que turna económicamente para su distribución a la Subdirección de Protección al Patrimonio Cultural.</p> <p>12.2.- Recibe trípticos informativos, mismos que turna al módulo de recepción para su distribución entre los visitantes.</p> <p>Termina proceso de difusión Mediante trípticos informativos Internos.</p>	<p>Subdirección de protección de Bienes Culturales</p>

	DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN PERMANENTE, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS BIMESTRALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	E) DIFUSIÓN VÍA INTERNET.	
13.- Información vía Internet.	<p>13.1.- Envía mediante oficio a la Coordinación Nacional de Difusión del Instituto Nacional de Antropología e Historia y al Instituto de Cultura de la Ciudad de México, la información correspondiente para ser integrada a sus respectivas páginas de Internet. Obtiene acuses de recibido en copias de los oficios. Mismos que archiva.</p> <p>13.2.- Reciben oficio e integran la información en sus páginas de Internet.</p> <p style="text-align: center;">Termina proceso de difusión por internet.</p> <p style="text-align: center;">F) DIFUSIÓN MEDIANTE CARTELES EN EL METRO.</p>	<p>Departamento De Promoción Y Difusión Cultural.</p> <p>Coordinación Nacional de Difusión del INAH e Instituto de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México.</p>
14.- Difusión en el metro.	<p>14.1.- Solicita mediante oficio la inclusión de carteles de difusión en el Sistema de Transporte Colectivo de la Ciudad de México. Obtiene acuse en copia del oficio. Archiva.</p> <p>14.2.- Recibe solicitud, autoriza la inclusión, obtiene los carteles proporcionados por el Departamento de Promoción Cultural, pega los carteles, informa mediante oficio.</p> <p>14.3.- Recibe información, da seguimiento, informa a la dirección mediante oficio, obtiene acuse de recibo en copia, misma que archiva junto con el oficio del metro.</p> <p style="text-align: center;">Termina proceso de difusión mediante carteles en el metro.</p> <p style="text-align: center;">G) DIFUSIÓN MEDIANTE LA DISTRIBUCIÓN DE FOLLETOS TURÍSTICOS.</p>	<p>Departamento De Promoción Y Difusión Cultural.</p> <p>Sistema de Transporte Colectivo. Metro.</p> <p>Departamento De Promoción Y Difusión Cultural.</p>
15.- Difusión en folletos.	15.1.- Envía por mensajería, folletos de actividades culturales y exposiciones a la Secretaría de Turismo, Asociaciones Mexicanas de Hoteles, Agencias de Viajes y hoteles cercanos del circuito reforma. Informa mediante oficio a la dirección y subdirección técnica. Del museo. Obtiene acuses en copia del oficio. Archiva.	
	Término.	

	DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN PERMANENTE, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS BIMESTRALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.6.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular no. SA/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	DIFUSIÓN DE LA COLECCIÓN PERMANENTE, EXPOSICIONES TEMPORALES Y PIEZAS BIMESTRALES.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.6.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

V.6.7.GLOSARIO

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA**



V.7. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RESTAURACIÓN.

V.7.1. PROPOSITO

Planear y programar todas las actividades necesarias para la conservación, restauración e investigación de las colecciones en exhibición y resguardo, para que las labores sean llevadas a cabo con un desempeño eficiente.

V.7.2. ALCANCE

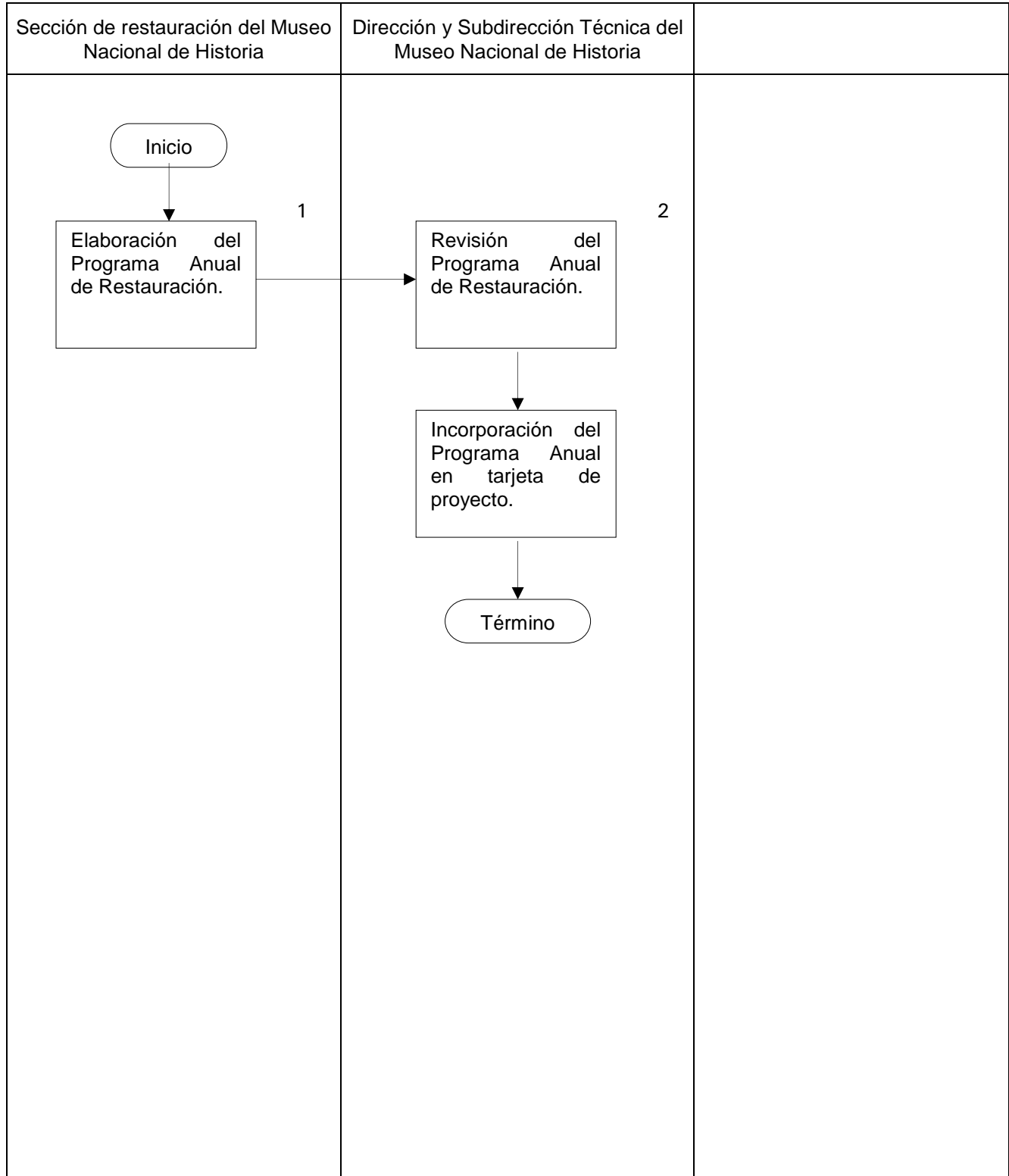
El desarrollo de las actividades de conservación repercute en todas las áreas del Museo.

	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RESTAURACIÓN	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.7.3. POLITICAS DE OPERACION.

- La Sección de Restauración será la responsable de planear, programar, y ejecutar el programa anual de trabajo para garantizar la conservación de las colecciones del MNH.
- En coordinación con la Subdirección de Protección, los Departamentos de Control de Bienes e Inventario de Resguardo de Bienes, el área de Museografía y la sección de Mantenimiento Arquitectónico se determinarán las prioridades de trabajo en las salas, inmueble y depósitos de colecciones del MNH.
- Las actividades de la Sección de Restauración estarán sujetas a atender las necesidades del Museo Nacional de Historia en el rubro referente a la obra en su custodia definitiva y temporal.

V.7.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RESTAURACIÓN	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.7.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Elaboración del Programa Anual de Restauración.	1.1.- Elabora junto con el personal a su cargo (restauradores) con 6 meses de anticipación, el Programa Anual de Restauración. 1.2.- Turna mediante oficio a la Dirección y Subdirección Técnica del MNH el programa anual de restauración y obtiene acuse en copia de oficio. Archiva.	Sección de Restauración del Museo Nacional de Historia
2.- Revisión del Programa Anual de Restauración.	2.1.- Recibe el Programa Anual de Restauración y analiza: <ul style="list-style-type: none"> • El programa requiere ajustes. • El programa no requiere ajustes 2.2.- Realiza los ajustes necesarios al Programa Anual de Restauración y regresa con comentarios y observaciones a la Sección de Restauración para su corrección y nuevo envío.	Dirección y Subdirección Técnica.
3.- Incorporación del Programa Anual en tarjeta de proyecto.	3.1.- El Programa Anual se incorpora en una tarjeta de registro de proyecto en formato establecido, mismo que envía para su autorización a la Secretaría Técnica del INAH, de acuerdo con la normatividad y los tiempos establecidos. Posteriormente 3.2.- Recibe Tarjeta de Proyecto autorizado, ajustado y calendarizado por la Secretaría Técnica del INAH. 3.3.- Solicita de acuerdo con el calendario, los recursos financieros programados para el cumplimiento de las metas en la Sección de Restauración. 3.4.- Ejerce los recursos y ejecuta el proyecto anual de restauración autorizado, de acuerdo con la normatividad vigente para el ejercicio y comprobación de recursos asignados y proyectos administrativo.	Subdirección Técnica y Sección de Restauración del Museo Nacional de Historia
	Término.	

	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RESTAURACIÓN	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.7.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de proyecto • Informes trimestrales • Informes anuales 	

	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RESTAURACIÓN	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.7.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Tarjetas de registro Programas anuales Informes trimestrales Informes anuales	5 AÑOS	Sección de Restauración del MNH	

V.7.8. GLOSARIO

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA**




**V.8. MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE LAS
COLECCIONES**

V.8.1. PROPOSITO

Conocer las condiciones de exhibición y resguardo como son la humedad relativa, la temperatura, la iluminación y los contaminantes atmosféricos, para controlar y disminuir, en la medida de lo posible, los factores de deterioro que afectan directamente los bienes culturales que conforman la colección del museo.

V.8.2. ALCANCE

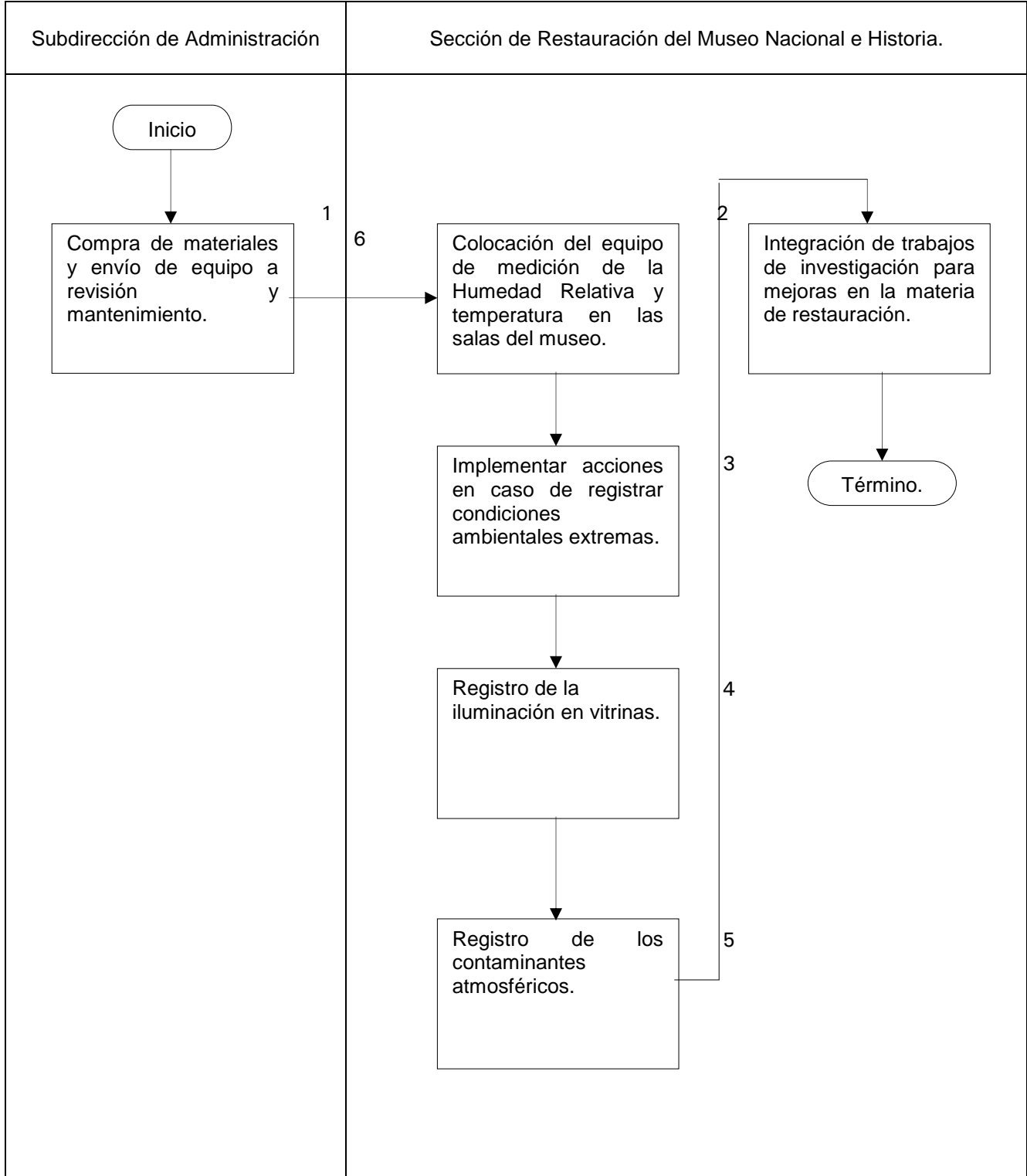
El control de las condiciones de exhibición y resguardo garantizará la conservación de los objetos a largo plazo, sin que se requiera una intervención de restauración.

	MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE LAS COLECCIONES	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.8.3. POLITICAS DE OPERACION.

- La Sección de Restauración deberá realizar una recopilación periódica de los registros de acuerdo con el programa de trabajo anual.
- Para el registro e investigación de las condiciones ambientales, la Sección de Restauración implementará programas específicos para el mantenimiento de equipo y eventual actualización de técnicas de registro y análisis.


V.8.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.




	MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE LAS COLECCIONES	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.8.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Compra de materiales y envío de equipo a revisión y mantenimiento.	<p>1.1.- Recibe de la administración los recursos asignados para la compra de materiales y la revisión anual y mantenimiento del equipo de monitoreo.</p> <p>1.2.- Solicita verbalmente a la administración el traslado del equipo de monitoreo a un laboratorio especializado para su revisión y mantenimiento. Llena y entrega el formato de salida a la Subdirección de Seguridad.</p> <p>1.3.- Recibe telefónicamente el aviso del laboratorio especializado que la revisión y calibración del equipo esta terminado.</p> <p>1.4.- Solicita a la administración el traslado del equipo de monitoreo del laboratorio al museo. Da aviso a la Subdirección de Seguridad para reintegrar el equipo.</p>	<p style="text-align: center;">Subdirección de Administración</p> <p style="text-align: center;">Sección de Restauración del MNH.</p>
2.- Colocación del equipo de medición de la Humedad Relativa y temperatura en las salas del museo.	<p>2.1.- Recibe y coloca el equipo de registro de Humedad Relativa y Temperatura en las salas del museo y da aviso a la Subdirección Técnica, Seguridad y al Departamento de Museografía para su conocimiento.</p> <p>2.2.- Semanalmente se analizan los registros y se grafican los datos.</p>	
3.- Implementar acciones en caso de registrar condiciones ambientales extremas.	3.1.- Da aviso al Departamento de Museografía para implementar alguna medida en caso de tener valores extremos de humedad relativa. Cuando el ambiente es seco se deberán ventilar las áreas y colocar humidificadores. De lo contrario si la humedad es alta se deberán colocar desecantes dentro de las vitrinas, o cambiar piezas de lugar.	
4.- Registro de la iluminación en vitrinas.	4.1.- Registrar la intensidad de la iluminación en objetos sensibles (obra gráfica, marfil y textiles, entre otros) a la luz y en caso de que sea alta la intensidad, se da aviso al Departamento de Museografía para su corrección.	
5.- Registro de los contaminantes atmosféricos.	5.1.- Registrar los contaminantes atmosféricos que se puedan presentar en las ambientaciones del Alcázar.	

	MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE LAS COLECCIONES	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE
6.- Integración de trabajos de investigación para mejoras en la materia de restauración.	6.1.- Establece proyectos en conjunto con otras instituciones de investigación para el análisis de resultados y puesta en marcha de nuevas técnicas de control, registro y estudio.	
	Término	

	MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE LAS COLECCIONES	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.8.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichas de registro para los termohidrógrafos. ▪ Programa de cómputo. ▪ Informes trimestrales ▪ Informes anuales 	

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE LAS COLECCIONES</p>	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.8.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Informe mensual Informes trimestral Informes anual	10 AÑOS	Sección de Restauración del MNH	



**MONITOREO DE LAS CONDICIONES DE
EXHIBICIÓN Y RESGUARDO DE LAS
COLECCIONES**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA DE

V.8.8. GLOSARIO

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA**



**V.9. REGISTRO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE OBJETOS EN SALAS, PINTURA MURAL Y
ELEMENTOS DECORATIVOS DEL INMUEBLE**

V.9.1. PROPOSITO

Conocer el estado material de los objetos que se encuentran en exhibición, la pintura mural y los elementos decorativos del inmueble con la finalidad de establecer las prioridades de intervención, a través de un diagnóstico puntual.

V.9.2. ALCANCE

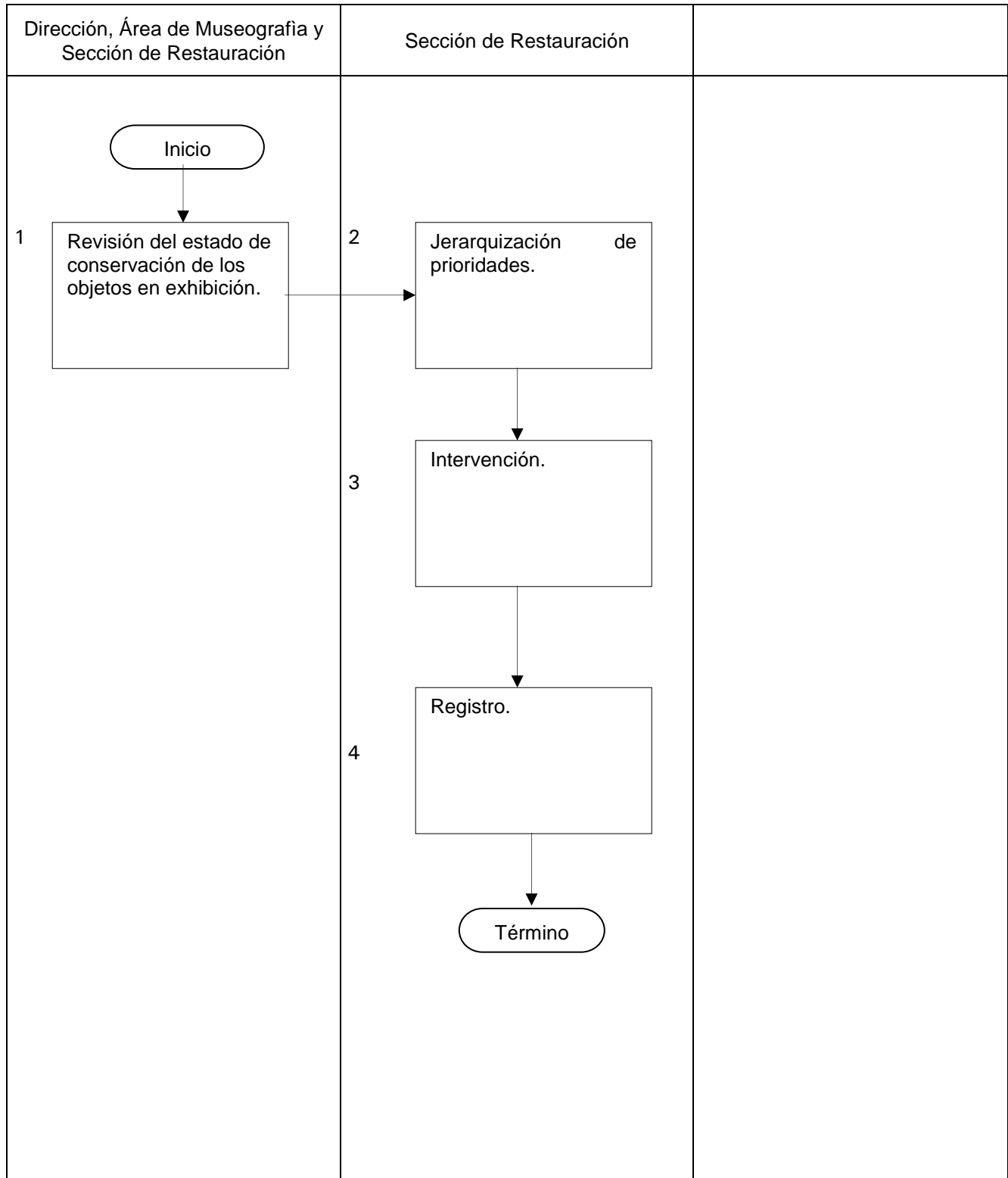
El registro del estado de conservación de los objetos en exhibición, así como los bienes inmuebles por destino permitirá llevar un control de las causas y efectos de deterioro en los bienes culturales, e implementar las medidas para mitigar los riesgos de exposición.

  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	REGISTRO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE OBJETOS EN SALAS, PINTURA MURAL Y ELEMENTOS DECORATIVOS DEL INMUEBLE	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.9.3. POLITICAS DE OPERACION

- La Sección de Restauración deberá implementar todas las acciones que permitan mantener en buenas condiciones los objetos en exhibición y los bienes inmuebles por destino.
- El personal de Seguridad y Vigilancia deberá dar aviso a la Sección de Restauración de algún daño ocurrido a un objeto, pintura mural o elemento decorativo.

V.9.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



	REGISTRO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE OBJETOS EN SALAS, PINTURA MURAL Y ELEMENTOS DECORATIVOS DEL INMUEBLE	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.9.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Revisión del estado de conservación de los objetos en exhibición.	1.1.- Revisa periódicamente las salas, así como las pinturas y elementos decorativos del inmueble. 1.2.- Registra el deterioro en un expediente con dibujos y fotografías. Informa a la Subdirección Técnica y al Departamento de Museografía sobre los dictámenes y las prioridades de intervención.	Dirección, Área de Museografía y Sección de Restauración
2.- Jerarquización de prioridades.	2.1.- De acuerdo con el grado de deterioro y tamaño del objeto:	Sección de Restauración
3.- Intervención.	3.1.-Solicita al Departamento de Museografía el movimiento del objeto al Taller de Restauración. 3.2.- Intervenir el objeto in-situ 3.3.- Al término de los procesos de Restauración en el taller se informa al Departamento de Museografía para que realice el movimiento de obra.	
4.- Registro.	4.1.- El registro de deterioro y de intervención de los bienes muebles e inmuebles por destino se actualiza en una base de datos. 4.2.- Se consideran y toman las medidas necesarias para evitar daños a las piezas.	Departamento de Museografía
	Término	

 	REGISTRO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE OBJETOS EN SALAS, PINTURA MURAL Y ELEMENTOS DECORATIVOS DEL INMUEBLE	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.9.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Historias clínicas ▪ Ficha de diagnóstico ▪ Base de datos ▪ Informes anteriores 	

	REGISTRO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE OBJETOS EN SALAS, PINTURA MURAL Y ELEMENTOS DECORATIVOS DEL INMUEBLE	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.9.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Historias de diagnóstico Base de datos Informes trimestral Informes anual	Definitiva	Sección de Restauración del MNH	



V.9.8. GLOSARIO.

V.10. CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBJETOS QUE CONFORMAN EL ACERVO DEL MUSEO.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBJETOS QUE
CONFORMAN EL ACERVO DEL MUSEO.**



V.10.1. PROPOSITO

Mantener en buen estado de conservación los bienes culturales muebles e inmuebles por destino que conforman la colección del Museo Nacional de Historia.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBJETOS QUE
CONFORMAN EL ACERVO DEL MUSEO.**



V.10.2. ALCANCE

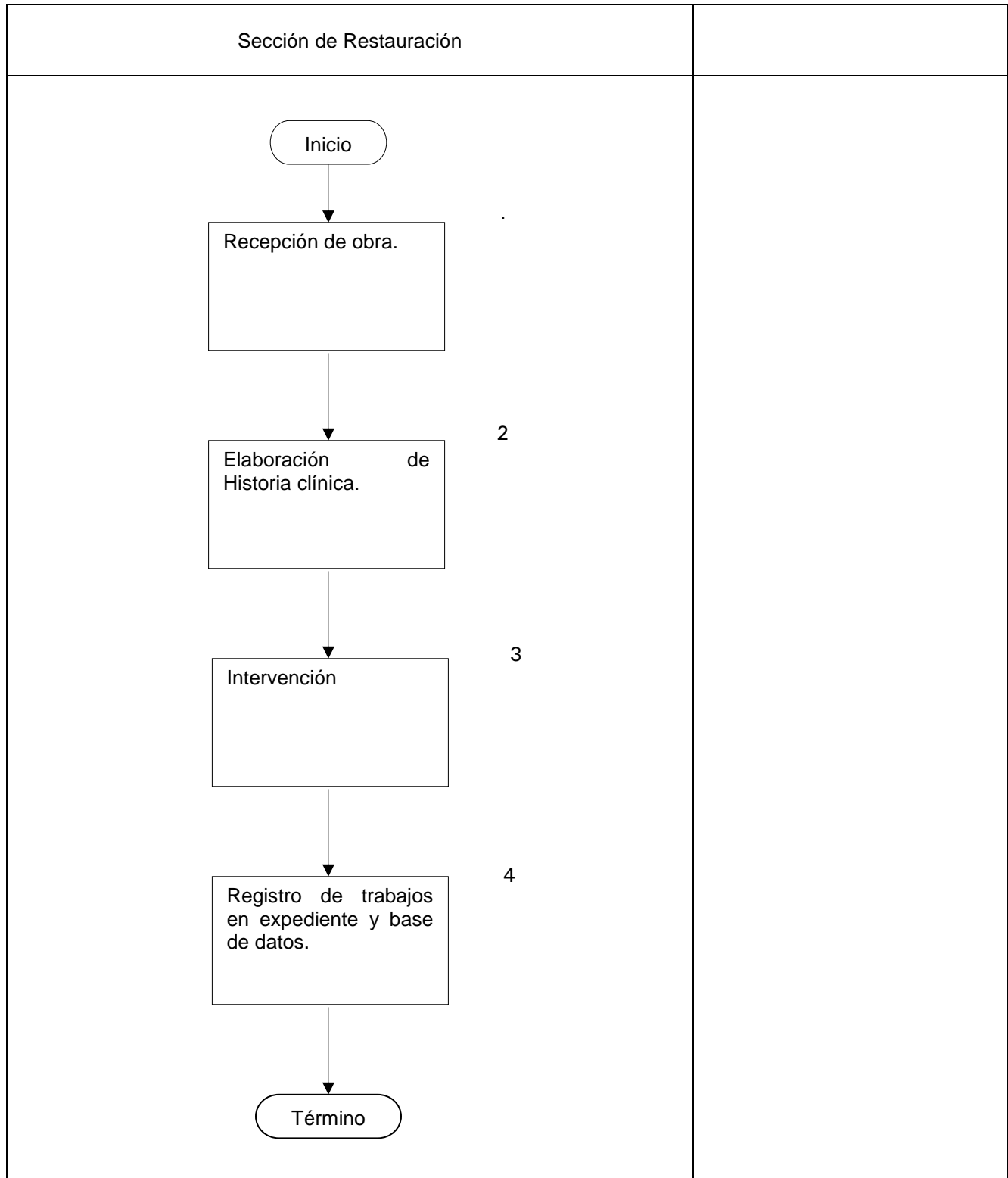
La conservación y/o restauración de cada objeto permitirá apreciarlo con integridad, resaltando sus valores históricos, estéticos, funcionales y simbólicos.

	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBJETOS QUE CONFORMAN EL ACERVO DEL MUSEO	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.10.3. POLITICAS DE OPERACION.

- Todo bien cultural que requiera ser intervenido, deberá ser trasladado a la Sección de Restauración siguiendo las normas de seguridad, con excepción de piezas que no puedan o deban ser movidas, en cuyo caso deberán restaurarse *in-situ*.
- Los métodos, técnicas y procesos de conservación y/o restauración serán determinados y aplicados exclusivamente por la Sección de Restauración.

V.10.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBJETOS QUE CONFORMAN EL ACERVO DEL MUSEO	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Recepción de obra.	1.1.- Recibe el material para su tratamiento, proveniente de salas, depósito de colecciones o de préstamo temporal. Firma junto con las áreas involucradas el formato de movimiento de obra y lo anexa al expediente.	Sección de Restauración
2.- Elaboración de Historia clínica.	2.1.- Registra en la ficha clínica, el estado físico del bien, las intervenciones anteriores y agregados. Se toma la fotografía de antes de proceso. 2.2.- Se realizan las tomas de muestras y los análisis correspondientes.	
3.- Intervención.	3.1.- Efectúa la limpieza superficial o profunda según lo requiera cada objeto. 3.2.- Consolida los materiales con los productos específicos. 3.3.- Une los fragmentos mediante la aplicación de adhesivos. 3.4.- Resana los faltantes con el material que se requiera. 3.5.- Reintegra el color utilizando pinturas al barníz, acuarelas o pigmentos, dependiendo de la técnica y del objeto.	
4.- Registro de trabajos en expediente y base de datos.	4.1.- Se registran los procesos realizados y se incorpora la fotografía de fin de proceso al expediente del objeto y a la base de datos 4.2.- Entrega el objeto restaurado al Departamento de Resguardo de Bienes o al Departamento de Museografía, con el movimiento de obra correspondiente. Se archiva 4.3.-Realiza un informe trimestral de los trabajos realizados y lo envía a la Subdirección Técnica. 4.4.- Recibe informe trimestral. Elabora y envía mediante oficio, el correspondiente trimestral de los trabajos realizados a Desarrollo Institucional. Obtiene acuse en copia.	Subdirección Técnica

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBJETOS QUE CONFORMAN EL ACERVO DEL MUSEO	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.5.- Archiva.	
	Término.	

 	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBJETOS QUE CONFORMAN EL ACERVO DEL MUSEO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.10.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Historias clínicas ▪ Base de datos ▪ Informes anteriores 	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBJETOS QUE CONFORMAN EL ACERVO DEL MUSEO	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.10.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Historias clínicas Base de datos Informes trimestral Informes anual	Definitiva	Sección de Restauración del MNH	

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE OBJETOS
QUE CONFORMAN EL ACERVO DEL MUSEO**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA DE

V.10.8. GLOSARIO

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA**



**V.11. ELABORACIÓN DE DICTAMENES PARA LOS OBJETOS QUE PARTICIPAN EN EXPOSICIONES
TEMPORALES**




V.11.1. PROPOSITO

Revisar y dictaminar el estado de conservación de las piezas que participan en exposiciones nacionales o extranjeras o en préstamo de comodato.



V.11.2. ALCANCE

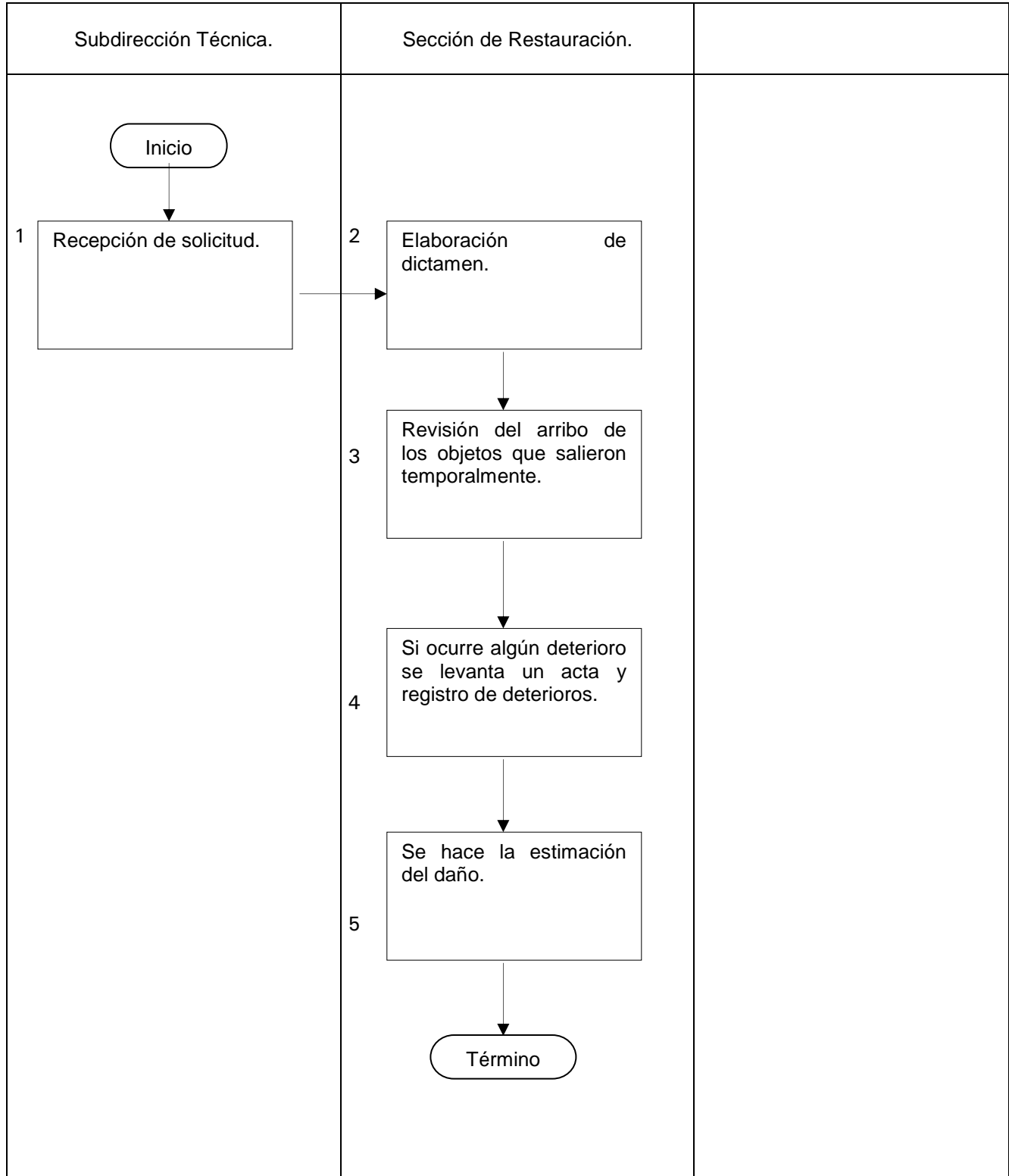
El dictamen del estado de conservación de cada objeto permitirá registrar con detalle los deterioros que presente, con la finalidad de anotar cualquier cambio que pudiera aparecer durante el traslado, montaje y exposición del mismo.

	ELABORACIÓN DE DICTAMENES PARA LOS OBJETOS QUE PARTICIPAN EN EXPOSICIONES TEMPORALES.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.11.3. POLITICAS DE OPERACION.

- El personal de la Sección de Restauración es el encargado de la elaboración de los dictámenes del estado de conservación para los objetos que participen en exhibiciones nacionales como internacionales.
- Para el caso de las piezas que conforman el acervo del museo, la Sección de Restauración determinará si los objetos solicitados pueden o no participar en exhibiciones, con base a su estado de conservación.
- Una vez terminada la exposición, el personal de restauración realizará una revisión de las piezas, que se cotejará con el dictamen inicial.
- Si existe alguna alteración, el personal dará aviso al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales y a la Subdirección Técnica para levantar el acta correspondiente.
- La estimación del daño o alteración eventualmente ocurrida en las piezas que conforman la colección del museo, se hará por el personal de restauración para efectos de acta y aplicación de seguro.
- En caso de observar alguna alteración en piezas de colecciones ajenas al museo, el personal de restauración dará aviso pronto y oportuno al restaurador o responsable de la institución involucrada y a la Subdirección Técnica y la Dirección del Museo para aplicar las medidas de conservación pertinentes.
- Invariablemente se dictaminará por escrito el estado de conservación en el que se reciban las piezas de otras instituciones para su exhibición en el Museo Nacional Historia.
- Las piezas del museo que por algún motivo deban ser removidas de su sitio habitual, deberán ser revisadas y dictaminadas.
- Las piezas del Museo que salgan para ser exhibidas, deberán viajar con el dictamen de conservación y constatar con el mismo a su regreso, que se encuentran en las mismas condiciones.

V.11.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.





	ELABORACIÓN DE DICTAMENES PARA LOS OBJETOS QUE PARTICIPAN EN EXPOSICIONES TEMPORALES.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.11.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO.	
	Colección Interna	
1.- Recepción de solicitud.	1.1.- Envía solicitud al Departamento de Resguardo de Bienes para iniciar el trámite de movimiento de obra. 1.2.- Turna solicitud al Departamento de Restauración 1.3.- Recibe solicitud y determina de acuerdo con el estado de conservación de las piezas, las posibilidades de que participen en la exposición. 1.4.- Recibe solicitud y determina de acuerdo con el estado de conservación de las piezas, las posibilidades de que participen en la exposición.	Subdirección Técnica Sección de Restauración.
2.- Elaboración de dictamen.	2.1.- Elabora los dictámenes del estado de conservación de cada objeto que sale temporalmente del museo y se anexará al catalogo de viaje.	
3.- Revisión del arribo de los objetos que salieron temporalmente.	3.1.- Al término de la exposición y en el momento de abrir las cajas, en reunión con el personal del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, de Curaduría y de Seguridad de bienes culturales, se realiza una revisión de las piezas que se coteja con el dictamen inicial. Las alteraciones observadas se anotan en el dictamen.	
4.- Si ocurre algún deterioro se levanta un acta y registro de deterioros.	4.1.- En el caso de que se detecte algún deterioro, se realizará un acta correspondiente con los participantes de la entrega-recepción. 4.2.- Registra por medio de fotografía o vídeo los deterioros y los archiva.	
5.- Se hace la estimación del daño.	5.1 Realiza la estimación del daño (costo y procesos necesarios de intervención) para las piezas de la colección. Informa a la Dirección, quien recibe el informe verbal, acta y dictamen y procede de acuerdo con el trámite jurídico. Colección externa 5.2.- Realiza un dictamen de entrada a las piezas que ingresan al museo en calidad de préstamo. 5.3.- Revisa y coteja el estado de conservación al término de la exhibición.	


	ELABORACIÓN DE DICTAMENES PARA LOS OBJETOS QUE PARTICIPAN EN EXPOSICIONES TEMPORALES.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.4.- Da aviso verbal al Director, Subdirector Técnico y restaurador o responsable de la colección de cualquier alteración observada. Turna acta, registro y dictamen.</p> <p>5.5.- Recibe informe verbal, acta y dictamen y procede con el trámite jurídico.</p>	
	Término.	

  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	ELABORACIÓN DE DICTAMENES PARA LOS OBJETOS QUE PARTICIPAN EN EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.11.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Dictámenes • Fotografías • Base de datos 	

	ELABORACIÓN DE DICTAMENES PARA LOS OBJETOS QUE PARTICIPAN EN EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.11.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Dictámenes Base de datos Informes trimestral Informes anual	Definitiva	Departamento de Restauración del MNH	

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ELABORACIÓN DE DICTAMENES PARA LOS
OBJETOS QUE PARTICIPAN EN EXPOSICIONES
TEMPORALES

INAH

REVISIÓN

PÁGINA DE

V.11.8. GLOSARIO

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA**



V.12. CONTROL DE PLAGAS

V.12.1 PROPOSITO

Evitar por medio de medidas preventivas y de control la proliferación de plagas que afecten a los bienes culturales, así como a los trabajadores y visitantes.

V.12.2. ALCANCE

El control de plagas evitará el deterioro biológico en los bienes culturales que se componen de celulosa.

	CONTROL DE PLAGAS	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

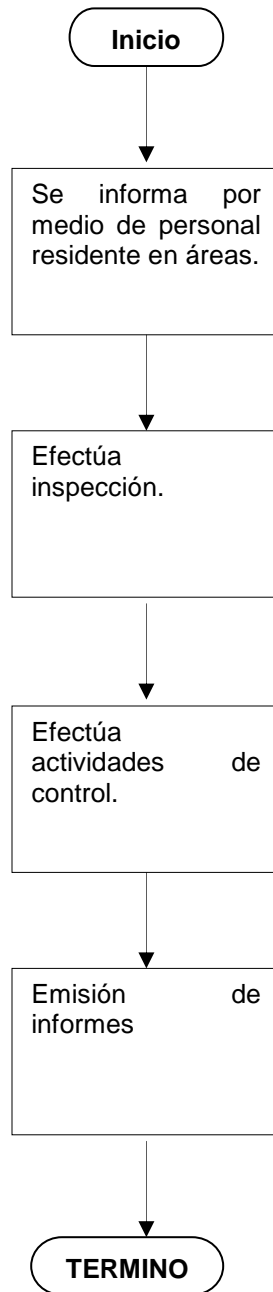
V.12.3. POLITICAS DE OPERACION.

- L Sección de Restauración realizará la aplicación de biocidas en el museo de acuerdo con lo contemplado en el programa anual de restauración.
- Cuando se detecte un objeto contaminado se procederá a aplicar los productos adecuados para el control de plagas.
- La aplicación de los productos para el control de plagas se realizará por el personal de la Sección de Restauración; en el caso de necesitar personal de apoyo para este proceso, se dará aviso a la Subdirección Técnica para que se turne a los recursos humanos necesarios.
- Para la puesta en marcha y difusión de las medidas de seguridad necesarias en la aplicación de productos para el control de plagas, la Subdirección de Seguridad apoyará a la Sección de Restauración.



V.12.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.

Sección de Restauración.



	CONTROL DE PLAGAS	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Se informa por medio de personal residente en áreas.	1.1.- Efectúa entrevistas con responsables y personal de otras áreas para detectar la aparición de roedores o insectos.	Sección de Restauración
2.- Efectúa inspección.	2.1.- Efectúa la inspección de las diferentes áreas del museo, con base en la información recibida para determinar las áreas con problema y la gravedad de éste.	
3.- Efectúa actividades de control.	3.1.- Coloca trampas de goma para ratas y ratones en las áreas determinadas (en los lugares de paso de dichos roedores). 3.2.- Aplica biocidas en las áreas que lo requieran por medio de aspersión, hace las recomendaciones al respecto al responsable del área. 3.3.- Verifica el funcionamiento de las medidas de control	
4.- Emisión de informes	4.1.- Elabora informe para solventar los requisitos de comunicación.	
	Término.	

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	CONTROL DE PLAGAS	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.12.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes anuales ▪ Base de datos 	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CONTROL DE PLAGAS	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.12.7. REGISTROS


REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
Reporte Informes trimestral Informes anual	Definitiva	Sección de Restauración del MNH	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	CONTROL DE PLAGAS	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.12.8. GLOSARIO



V.13. ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS A SALAS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.

	ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS A SALAS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.13.1.- PROPOSITO

Tener un sistema eficaz para el control y ubicación de las colecciones en los depósitos de la colección y las salas de exposición en el Museo Nacional de Historia.




**ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES
EN DEPÓSITOS A SALAS DEL MUSEO
NACIONAL DE HISTORIA.**

INAH
REVISIÓN 1
PÁGINA

V.13.2.- ALCANCE

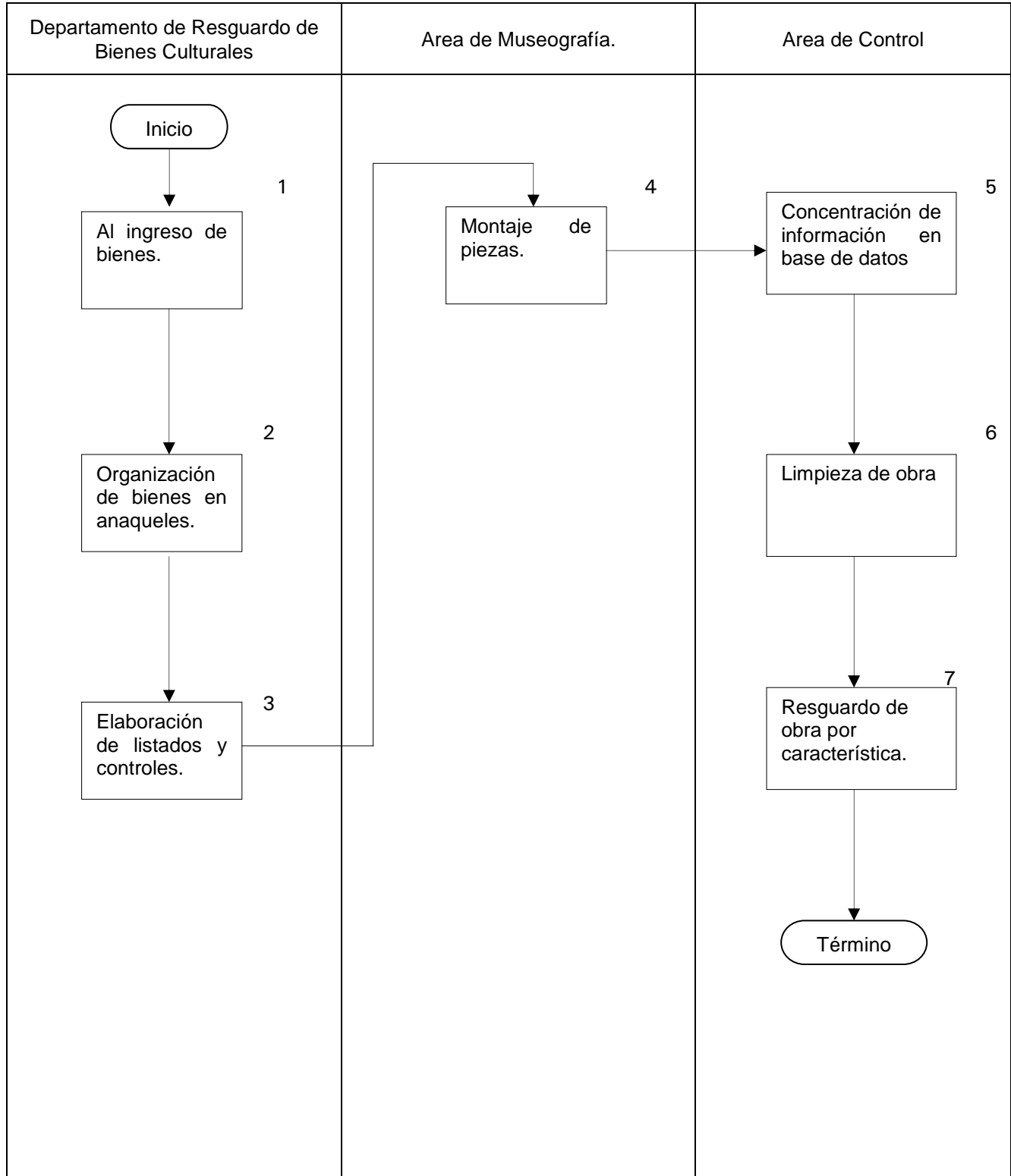
El trabajo repercute en el correcto manejo de la obra que se exhibe en todas y cada una de las salas y que están en los depósitos del Museo Nacional de Historia.


	ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS A SALAS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.13.3.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las piezas de la colección deberán ser marcadas y registradas con su número de inventario otorgado por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, desde el momento que ingresan al Museo Nacional de Historia.
- Todas las piezas en custodia, deberán estar guardadas: así como bien ordenadas en su respectivo anaquel, por colección, a fin de aportar la posibilidad de localización eficiente.
- Los Bienes Culturales deberán estar resguardados y organizados por la sección de Curaduría tomando en cuenta, tema, tipo de objeto, material del bien, técnica (en mueble, Charola, cajón o entrepaño).
- Se cuenta actualmente con una base de datos que será actualizada tan pronto como se para agilizar la localización de las piezas ya que la ficha de cada pieza cuenta con un campo de ubicación actual.
- Se deberá contar con un plano arquitectónico para la ubicación de la colección en mobiliario, que permita su localización.
- El administrador será el responsable de elegir y asignar el personal de limpieza que deberá tener un perfil definido debido a los extremos cuidados de las piezas en depósito.
- En forma conjunta la Subsecretaria Técnica y el responsable de la administración harán los tramites conducentes para obtener los materiales necesarios en los tiempos predeterminados y así asegurar la atención óptima de la colección que se encuentre en el depósito.


V.13.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



	ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS A SALAS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.13.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Al ingreso de bienes.	Inicio. 1.1.- Asigna un número consecutivo de entrada a las piezas de nuevo ingreso, se marca este número en la pieza y en la libreta de registro de nuevo ingreso.	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales
	1.2.- Solicita a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, proceda a efectuar el inventario correspondiente (acorde a la normatividad vigente)	
	1.3.- Asigna número de inventario a las piezas de nuevo ingreso y las registra fotográficamente.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural del INAH:
2.- Organización de bienes en anaqueles.	2.1.- Una vez inventariadas, las piezas son organizadas en anaqueles	Departamento de Resguardo de Bienes Culturales
3.- Elaboración de listados y controles.	3.1.- Elabora listado con los datos de cada pieza y su ubicación en anaquel. Este listado se guarda en la carpeta "Expediente de registro de colecciones" (catálogo) para consulta cuando sea necesario ubicar una pieza. En salas. 3.2.- Elabora guión histórico para determinar el orden de exhibición. 3.3.- Elabora cédula con los datos generales de cada pieza.	Area de Investigación
4.- Montaje de piezas.	4.1.- Realiza el montaje de las piezas en exhibición de acuerdo al Guión y características de la pieza 4.2.- Efectúa registro en plano arquitectónico sala por sala. 4.3.- Asigna en plano número consecutivo (lectura de reloj).	Area de Museografía Area de Arquitectura
5.- Concentración de información en base de datos	5.1.- Concentra la información documental. En depósitos 5.2.- Recepción de Bienes Culturales con la documentación.	Area de control
6.- Limpieza de obra.	6.1.- Se efectúan los trabajos conducentes a eliminar los materiales ajenos a la obra.	


 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS A SALAS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.</p>	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7.- Resguardo de obra por característica.	<p>7.1.- Resguarda acorde a curaduría los bienes culturales por tema, tipo de objeto, material, técnica; en mueble, charola, cajón o entrepaño.</p> <p>7.2.- Registra en base de datos la ubicación de la pieza.</p> <p>7.3.- Registra en plano arquitectónico la ubicación del depósito, del área de curaduría, del mueble, cajón o entrepaño.</p> <p>7.4.- Resguarda documentación para su consulta cuando sea pertinente y necesario.</p>	Área de Arquitectura
	Término.	




V.13.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none">▪ CIRCULAR NO. SA/001/2007.▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública.	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS A SALAS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.13.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	ORGANIZACIÓN DE BIENES CULTURALES EN DEPÓSITOS A SALAS DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA DE


V.13.8.GLOSARIO



V.14. REGISTRO Y DOCUMENTACION DE BIENES CULTURALES.


V.14.1.- PROPOSITO

Establecer un sistema de registro con el objeto de controlar eficaz y eficientemente en salas y depósitos las colecciones del Museo Nacional de Historia

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	REGISTRO Y DOCUMENTACION DE BIENES CULTURALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.14.2.- ALCANCE.

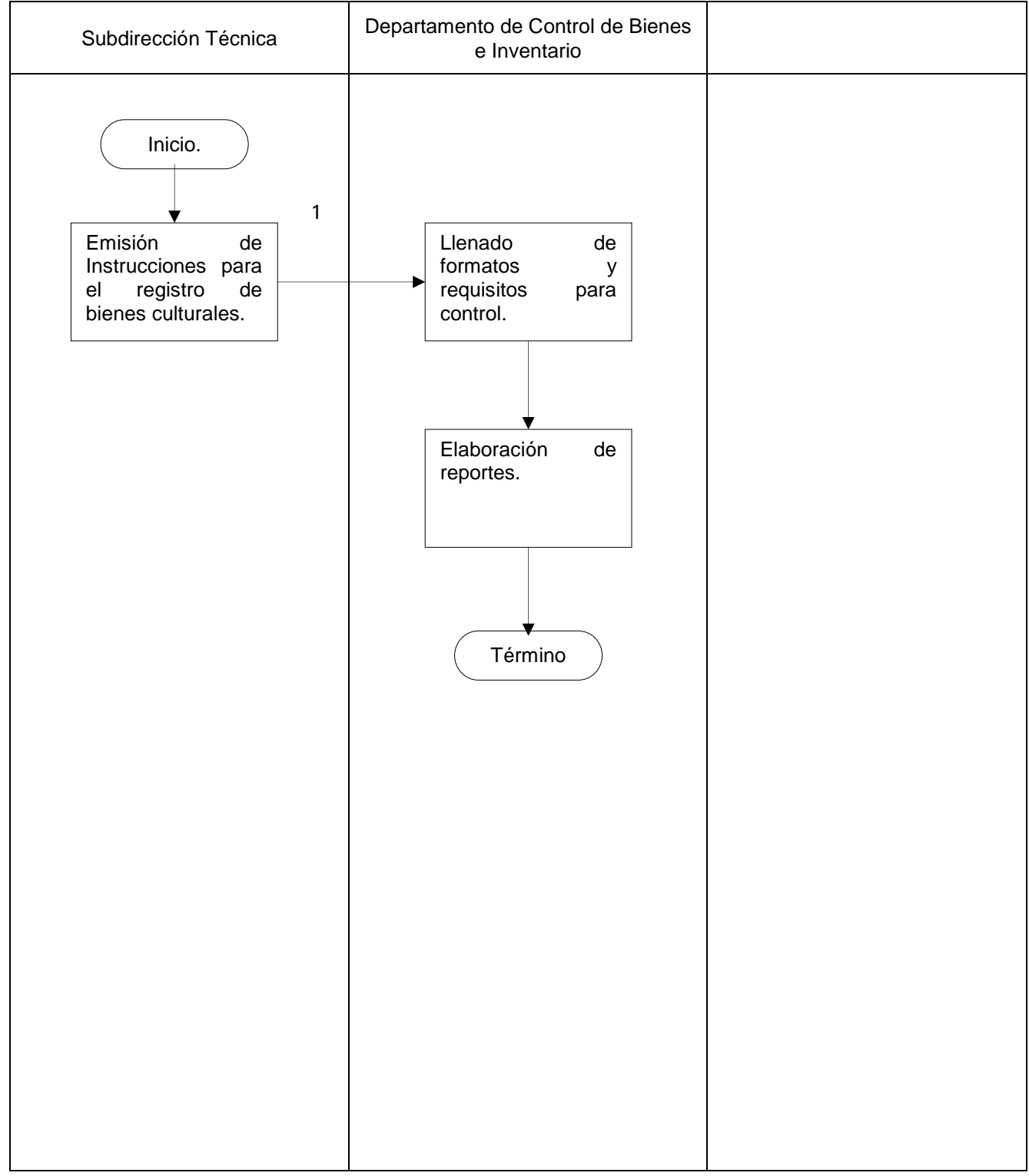
Se integran trabajos donde fundamentalmente tiene responsabilidad el personal que labora de manera permanente en los depósitos del Museo Nacional de Historia.


	REGISTRO Y DOCUMENTACION DE BIENES CULTURALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.14.3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todo movimiento de piezas en salas para su registro será llevado a cabo con la presencia del responsable del control de Bienes Culturales e Inventario, del responsable de Museografía y del Subdirector de Protección de Bienes Culturales.
- Al efectuar los movimientos para registro de piezas y/o colecciones se elaborará un documento para hacer constar el acuerdo en el movimiento de las diferentes instancias, mismas que lo firmarán de visto bueno.
- Para la Catalogación y registro de Bienes Culturales, se deberá utilizar el formato y los términos existente, con objeto de manejar criterios y términos iguales.
- Invariablemente el responsable del área de Control de Bienes Culturales, tendrá la custodia y manejo del libro de registro de bienes culturales, así como de registrar y autorizar su consulta a petición de los especialistas del Museo Nacional de Historia.
- Los investigadores ajenos al museo que deseen consultar el registro de colecciones deberán solicitarlo de forma escrita haciendo en forma explícita los objetivos de su consulta al Director del Museo Nacional de Historia que después de análisis emitirá en forma verbal su autorización o negación a la solicitud.

V.15.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	REGISTRO Y DOCUMENTACION DE BIENES CULTURALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


V.14.5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Emisión de Instrucciones para el registro de bienes culturales.	1.1.- Avisa a la Subdirección de Protección de Bienes Culturales que se llevará a efecto el registro en sala (el día que no se abre al público para mayor seguridad) y entrega lista del personal autorizado para los trabajos. 1.2.- Recibe instrucción de la Subdirección de Protección de Bienes Culturales y registra en libreta (bitácora) al personal autorizado que entra en sala para trabajos de registro. 1.3.- Registra pieza por pieza ubicada en sala.	Subdirección Técnica Departamento de Museografía Departamento de Control de Bienes e Inventario
2.- Llenado de formatos y requisitos para control.	2.1.- Se llenan los formatos correspondientes por pieza. 2.2.- Se realiza toma fotográfica por pieza. 2.3.- En plano arquitectónico se ubica pieza por pieza en sala. 2.4.- Ingresa información en base de datos.	
3.- Elaboración de reportes.	3.1.- Elabora reporte de trabajos de registro y lo entrega a la Subdirección Técnica 3.2.- Recibe reporte de trabajos de registro, da su visto bueno e informa a la Dirección del museo. 3.3.- Instruye al Departamento de Control de Bienes e Inventario acerca de la tarea próxima de registro en tiempo y forma asentados en programa de registro.	Subdirección Técnica
	Término	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	REGISTRO Y DOCUMENTACION DE BIENES CULTURALES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.14.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	REGISTRO Y DOCUMENTACION DE BIENES CULTURALES.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.14.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

V.14.8. GLOSARIO

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



INAH

V.15. ENTREGA DE COLECCIÓN A LA BODEGA DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.

	ENTREGA DE COLECCIÓN A LA BODEGA DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.15.1.- PROPOSITO

Establecer un sistema de control eficaz para la entrega-recepción de colección en bodega de resguardo de Bienes Culturales, de las piezas procedentes de donaciones, adquisiciones o de salas e implementar trabajos tendientes a simplificar el trámite actual.

V.15.2.- ALCANCE

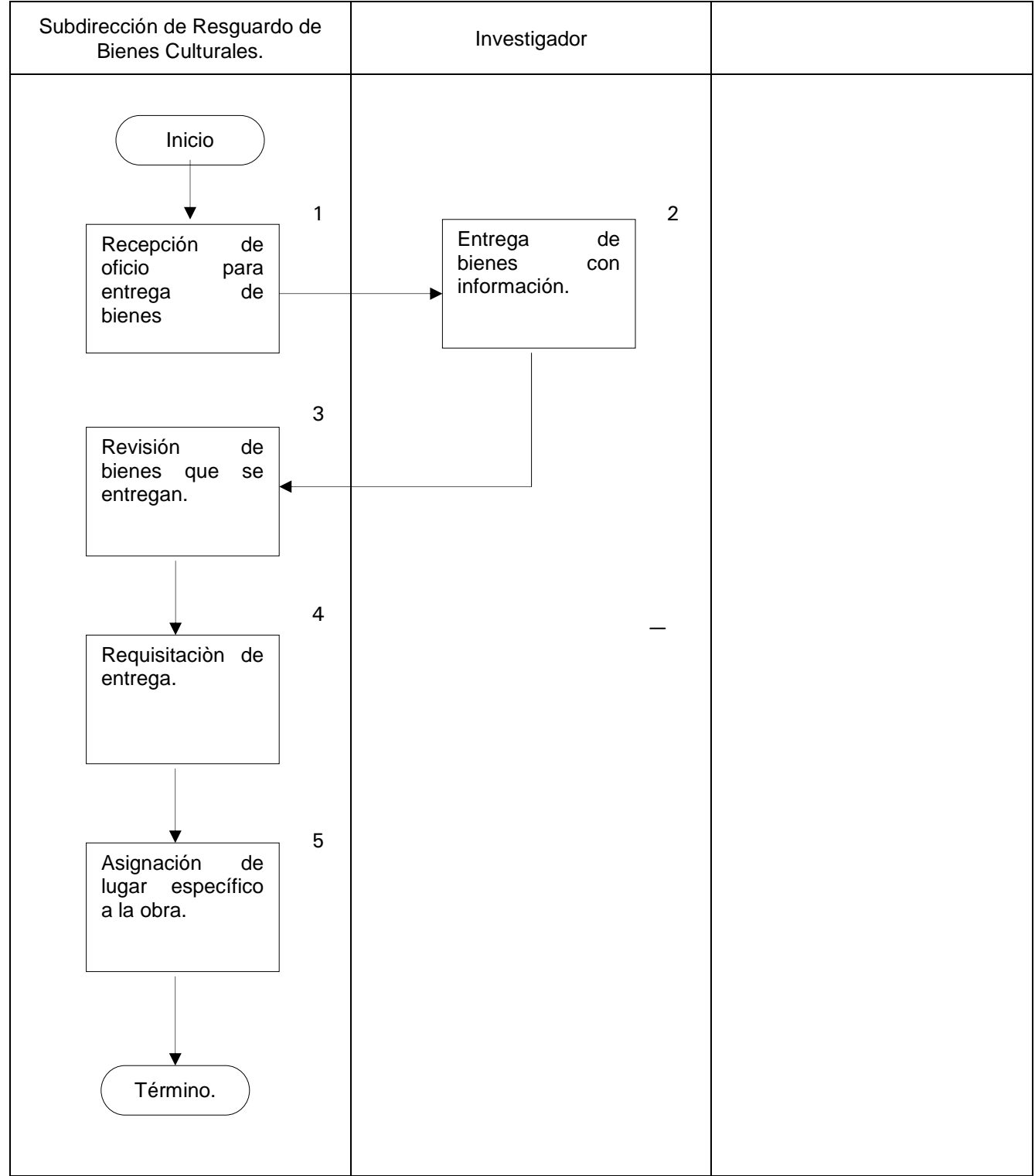
Afecta directamente la obra y su cuidado en trabajos de restauración y controles varios para una correcto manejo en depósitos.

	ENTREGA DE COLECCIÓN A LA BODEGA DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.15.3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La colección que ingrese a la bodega, sólo se recibirá con una relación adjunta elaborada por el encargado de entregarlo y se revisará pieza por pieza con base en ella en presencia de quien lo entrega y de personal de seguridad.
- Toda colección que se ingrese los depósitos, deberá entregarse limpio, restaurado y marcado con su registro de campo correspondiente.
- Invariablemente se deberá hacer constar a través de recibos, la entrega-recepción de la colección.
- Todo recibo de recepción de colección deberá estar firmado por el responsable del Resguardo de Bienes Culturales, indicando que se adjunta listado total de piezas, así como fecha.

V.15.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	ENTREGA DE COLECCIÓN A LA BODEGA DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.15.5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Recepción de oficio para entrega de bienes	Inicio. 1.1.- Recibe oficio de la sección de Investigación en el cual se le informa que va a entregar colección especificando la procedencia y cantidad de este. 1.2.- El responsable de este departamento indica verbalmente fecha y hora para la recepción de la colección.	Subdirección de Resguardo de Bienes Culturales.
2.- Entrega de bienes con información.	2.1.- En la fecha y hora de servicio, entrega lista de todos los materiales con sus datos correspondientes.	Investigador.
3.- Revisión de bienes que se entregan.	3.1.- Junto con el investigador y el personal de seguridad revisa pieza por pieza según listado y checa que todos estén bien.	Departamento de resguardo de Bienes Culturales.
4.- Requisitación de entrega.	4.1.- Elabora recibos en tres tantos, mismos que firma por la colección, entrega una al Investigador y una al personal de seguridad. 4.2.- Archiva un tanto del recibo anexo al listado, en la carpeta expediente correspondiente.	
5.- Asignación de lugar específico a la obra.	5.1.- A la colección recibida se le da ubicación en la bodega.	
	Término.	

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	ENTREGA DE COLECCIÓN A LA BODEGA DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.15.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	ENTREGA DE COLECCIÓN A LA BODEGA DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.15.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	ENTREGA DE COLECCIÓN A LA BODEGA DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE HISTORIA.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA DE

V.15.8 GLOSARIO



**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



**V.16. ATENCION Y ASESORIA DE INVESTIGACIONES, TESIS, DOCUMENTALES,
FILMACIONES Y FOTOGRAFOS.**



**ATENCIÓN Y ASESORIA DE
INVESTIGACIONES, TESIS, DOCUMENTALES,
FILMACIONES Y FOTOGRAFOS.**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

V.16.1.- PROPOSITO

Contar con un sistema eficaz que permita al especialista acceder a la documentación (base de datos) de las colecciones, así como su consulta física.




**ATENCIÓN Y ASESORIA DE
INVESTIGACIONES, TESIS, DOCUMENTALES,
FILMACIONES Y FOTOGRAFOS.**

INAH
REVISIÓN 1
PÁGINA

V.16.2.- ALCANCE

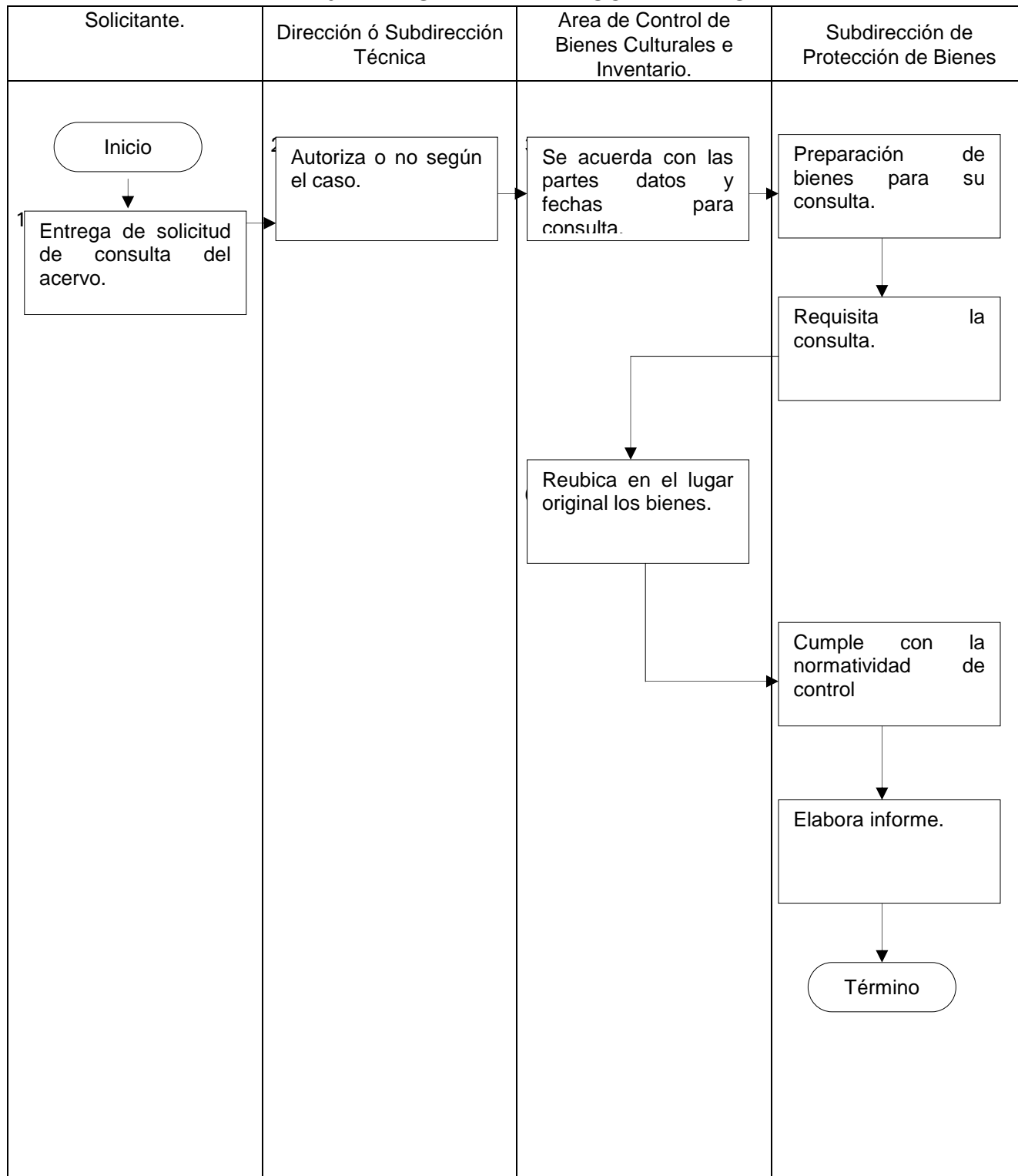
Se involucra todas las áreas de investigación que requieran por diferentes motivos de consultar tanto el acervo como las bases de datos de la obra.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	ATENCIÓN Y ASESORIA DE INVESTIGACIONES, TESIS, DOCUMENTALES, FILMACIONES Y FOTOGRAFOS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.16.3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Invariablemente el Director será la autoridad que autorice los permisos para toma de fotografías, filmaciones y elaboración de reproducciones a personas o instituciones ajenas al museo. Posteriormente se calendarizarán de acuerdo a las actividades y programas de trabajo del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales.
- El Director del Museo y el Subdirector de Protección de Bienes Culturales y el Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, serán los únicos facultados para autorizar el ingreso a la bodega de Bienes Culturales cuando sean personas ajenas a ella.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Protección de Bienes Culturales, contar con un sistema computarizado para la consulta de la documentación de cada pieza del museo.
- La atención y el acceso de los especialistas serán autorizados por el Director del Museo o por la Subdirección Técnica o en su caso en el siguiente orden; Jefe del Departamento de Control de Bienes Culturales e Inventario y el Subdirector de Protección de Bienes Culturales.
- Es prerrogativa del Director la decisión de autorizar los servicios que otorgan las diferentes áreas del Museo Nacional de Historia.


V.16.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	ATENCIÓN Y ASESORIA DE INVESTIGACIONES, TESIS, DOCUMENTALES, FILMACIONES Y FOTOGRAFOS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


V.16.5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Entrega de solicitud de consulta del acervo.	1.1.- Solicita por oficio dirigido al Director del museo la solicitud para consulta del acervo consistente en documentación, o tomas fotográfica o filmación, etc.	Solicitante.
2.- Autoriza o no según el caso.	2.1.- Analiza y autoriza en su caso. Gira la autorización al Departamento de Control de Bienes Culturales e Inventario. 2.2.- Solicita al Departamento de control de bienes e Inventario la información pertinente para atender la solicitud; documentación, registro y ubicación de la pieza.	Dirección ó Subdirección Técnica
3.- Se acuerda con las partes datos y fechas para consulta.	3.1.- Se comunica con el solicitante acerca del tipo de consulta (fotográfica, documental, etc.), y para fijar y programar la fecha y hora así como la persona que lo atenderá. 3.2.- Informa al Subdirector de Protección de Bienes Culturales y proporciona el o los nombres de los especialistas que realizarán la consulta y a que institución pertenecen, según sea el caso.	Area de Control de Bienes Culturales e Inventario.
4.- Preparación de bienes para su consulta.	4.1.- Solicita al Departamento de Control de Bienes Culturales e Inventario. La concentración de las piezas a consultar en el depósito del Museo. El día de la cita para consulta.	Subdirección de Protección de Bienes Culturales
5.- Requisita la consulta.	5.1.- Recibe y solicita se anote en la libreta de registro y se le permite el acceso al área de consulta del bien cultural. Anota datos en formato bitácora de control de ingresos al área. Se le otorga gafete de visitante. 5.2.- Proporciona información, asesoría y/o datos de la pieza y equipo necesario para el manejo del bien (guantes) Terminada la consulta. 5.3.- Solicita que anote su hora de salida en la libreta de registro.	Departamento de Control de Bienes Culturales e Inventario.
6.- Reubica en el lugar original los bienes.	6.1.- Retira y ubica la o las piezas consultadas a su lugar correspondiente conforme a resguardo.	
7.- Cumple con la normatividad de control	7.1.- En la puerta de entrada registra su salida y recoge gafete de visitante.	Subdirección de Protección de Bienes Culturales
8.- Elabora informe.	8.1.- Elabora informe del cumplimiento de la instrucción de la Dirección del Museo. Lo turna.	
	Término.	

	ATENCIÓN Y ASESORIA DE INVESTIGACIONES, TESIS, DOCUMENTALES, FILMACIONES Y FOTOGRAFOS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA



V.16.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	ATENCIÓN Y ASESORIA DE INVESTIGACIONES, TESIS, DOCUMENTALES, FILMACIONES Y FOTOGRAFOS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.16.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		ATENCIÓN Y ASESORIA DE INVESTIGACIONES, TESIS, DOCUMENTALES, FILMACIONES Y FOTOGRAFOS.	INAH
			REVISIÓN 1
			PÁGINA DE

V.16.8. GLOSARIO



V.17. EXPOSICIONES TEMPORALES

V.17.1.- PROPOSITO

Proporcionar al público visitante, una visión temporal de los temas que se exponen, ampliando el contexto cultural y conexión con el discurso fundamental del Museo Nacional de Historia, conforme a las disposiciones de la Ley orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

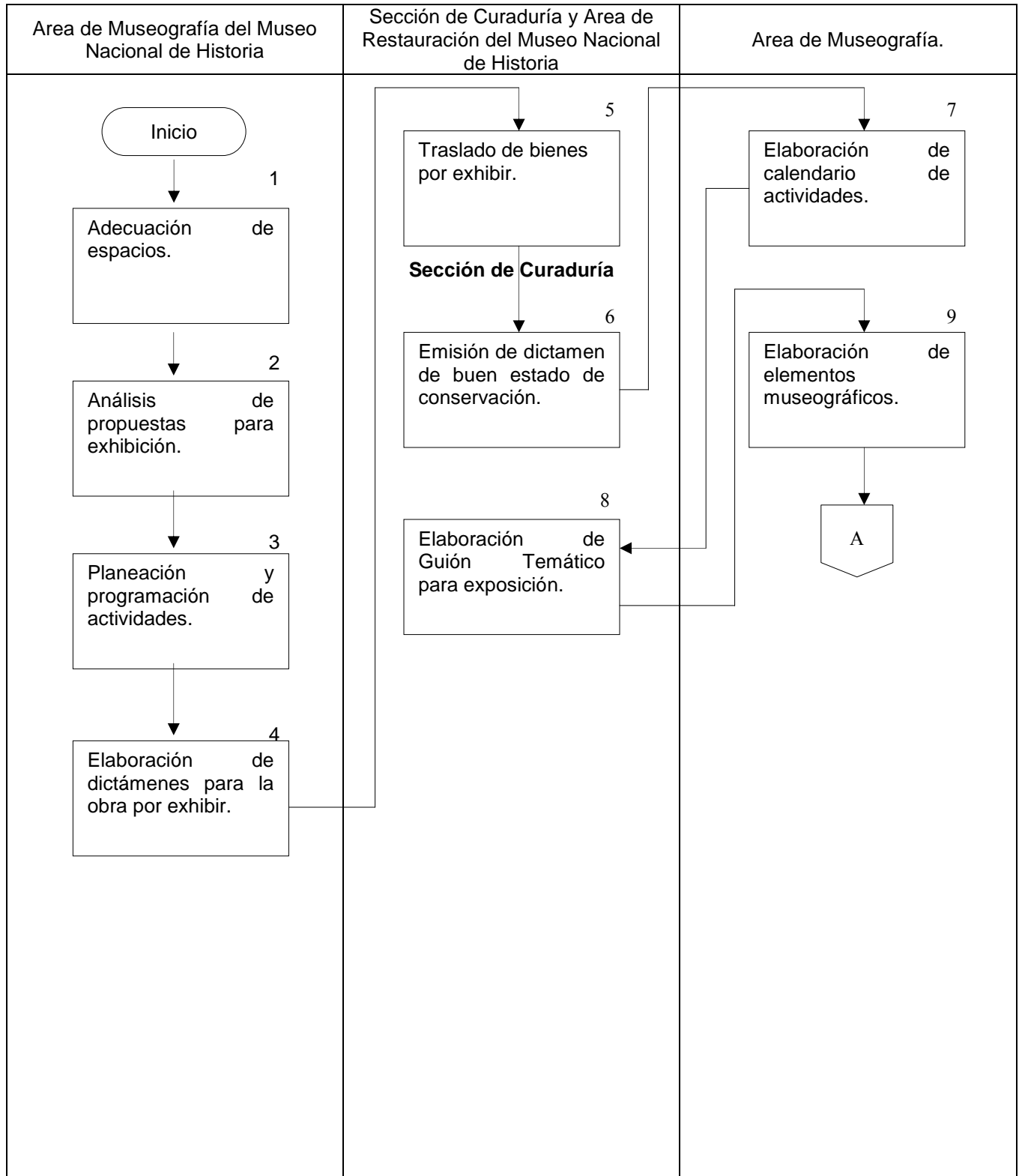
V.17.2.- ALCANCE

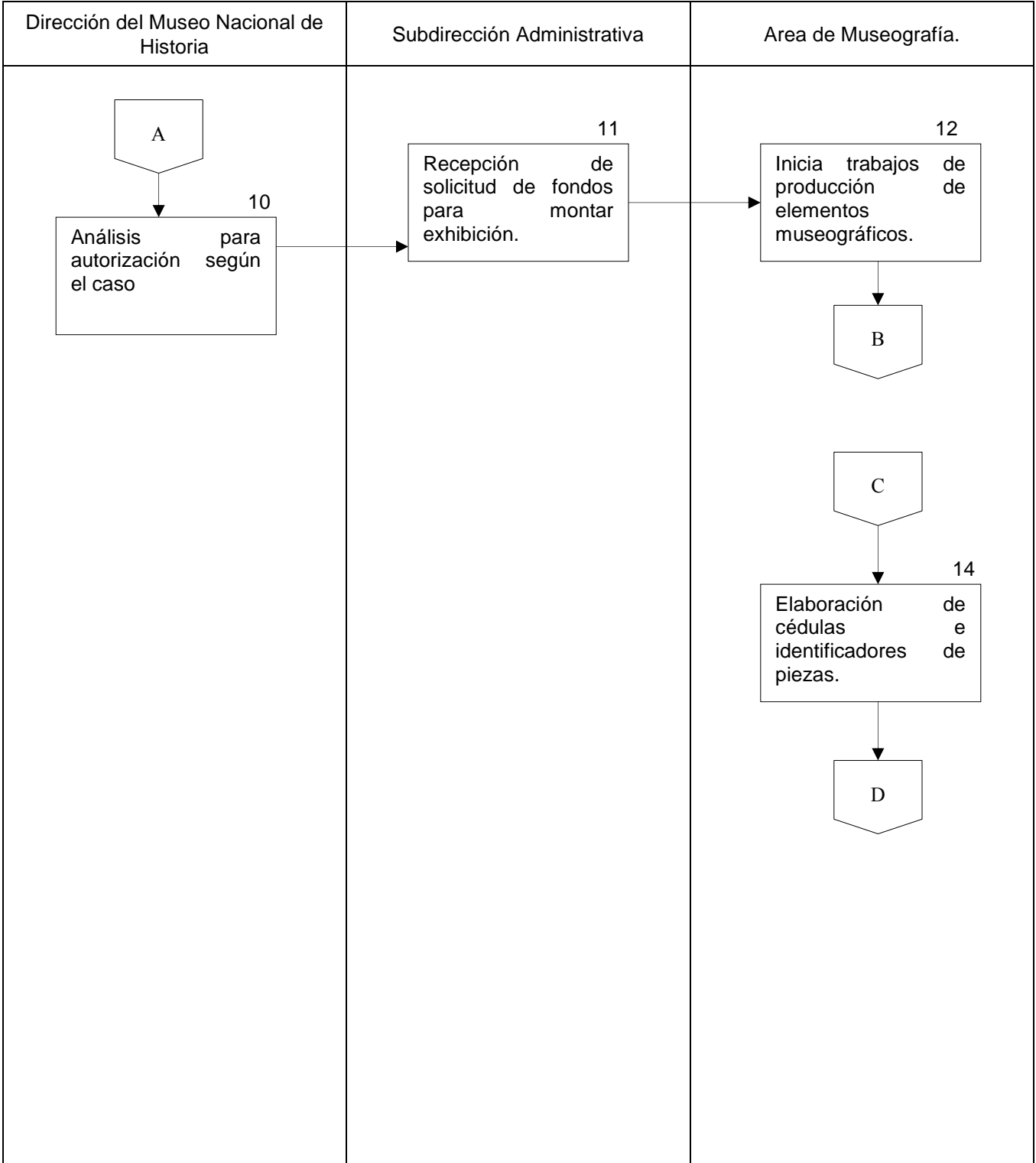
Este procedimiento involucra fundamentalmente a las áreas sustantivas del Museo, pero cabe mencionar que todas las secciones influyen con diferentes grados de responsabilidad.

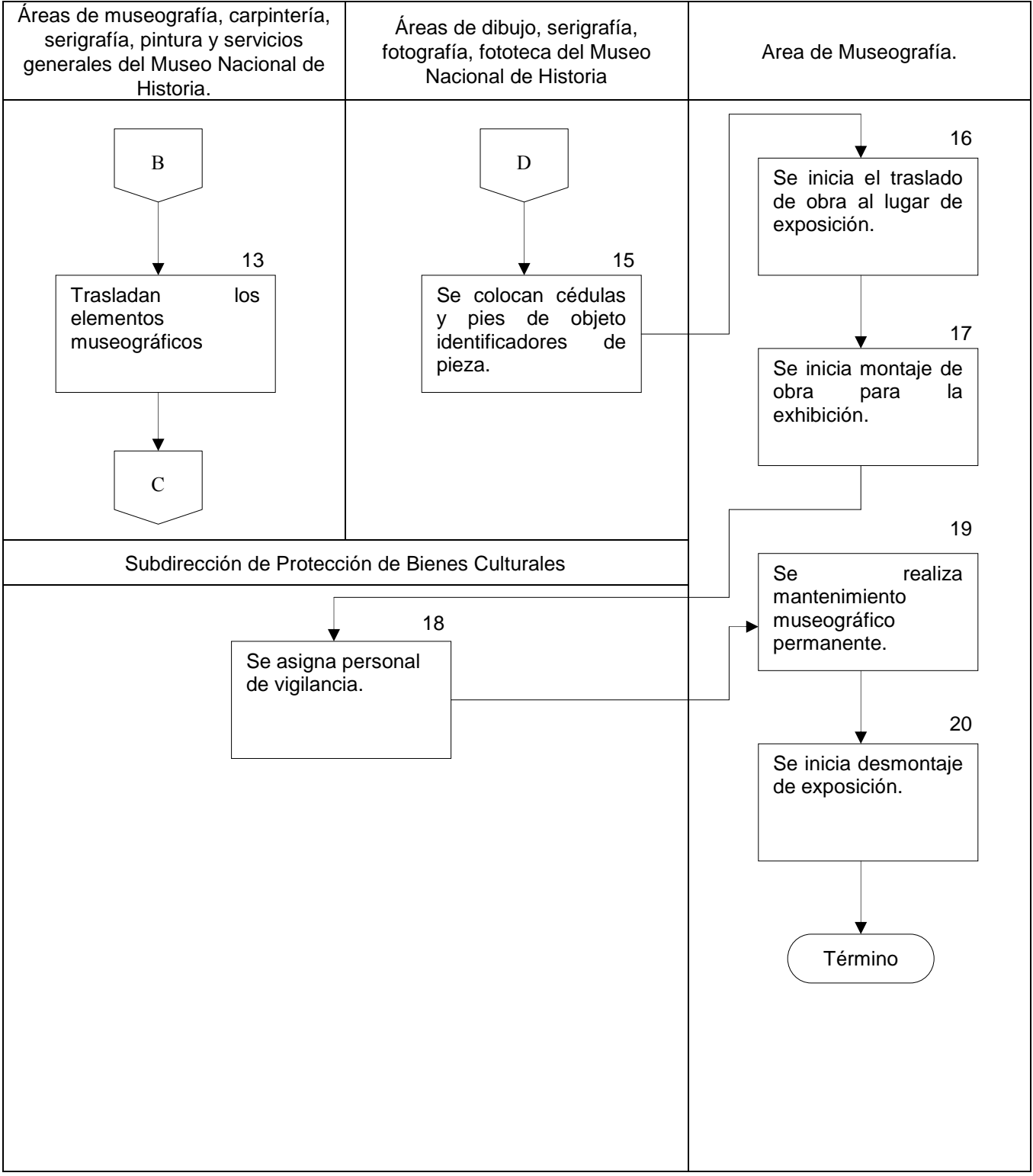
V.17.3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Invariablemente la determinación del tema a exponer, deberá ser aprobado por la Dirección del Museo Nacional de Historia
- La consideración de colecciones o de bienes patrimoniales por exhibir, deberá estar basada en los procedimientos y normatividad de movimiento de colecciones, de conservación, de seguridad y de registro e inventarios.
- Para el efecto de las instalaciones de las exposiciones temporales, se deberán contemplar los conceptos sobre seguridad, conservación y protección de los bienes patrimoniales a exhibir.
- Para el movimiento y exhibición de colecciones se deberán tomar todas las medidas de seguridad y protección de los bienes patrimoniales.
- Los diseños de mobiliario, elementos e iluminación museográficos, deben considerar los factores de conservación y protección de los bienes patrimoniales.
- En los casos que se deban hacer exposiciones con bienes patrimoniales que no sean del acervo institucional o del Museo Nacional de Historia, se deberán contemplar las disposiciones legales y reglamentarias sobre el aseguramiento, comodatos, seguridad, protección, conservación y exhibición de dichos bienes.
- Para la adaptación de soportes especiales de las colecciones, se deberán considerar las normas de protección, conservación y seguridad de las mismas.
- Para la salida y movimiento interno de colecciones de la bodega de bienes patrimoniales a las salas de exposiciones temporales, deberán elaborarse los documentos que cubran estos movimientos y los resguardos respectivos.

V.17.4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO








	EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.17.5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Inicio	
1.-Adecuación de espacios.	1.1.- Prepara y adecúa el espacio museográfico para exposiciones temporales, una vez realizado el desmontaje de la exposición anterior.	Area de Museografía del Museo Nacional de Historia
2.- Análisis de propuestas para exhibición.	2.1.- Analiza con la Sección de Curaduría, las propuestas presentadas a la Dirección del Museo Nacional de Historia sobre exposiciones temporales durante el año.	
3.- Planeación y programación de actividades.	3.1.- Realiza las previsiones anuales de los recursos necesarios para la realización de los proyectos de exposiciones temporales en los formatos de presupuestos establecidos.	
	3.2.- Determina los requerimientos de instalaciones especiales de seguridad, iluminación y conservación de los bienes patrimoniales.	
4.- Elaboración de dictámenes para la obra por exhibir.	4.1.- Solicita mediante oficio a la Sección de curaduría y al Area de Restauración, elaboren dictamen de conservación de los bienes a exponer, para que en su caso sean limpiados, restaurados o consolidados. 4.2.- Recibe solicitud, determina y emite dictamen junto con el Area de restauración, determina que bienes deben ser intervenidos para su exhibición	Sección de Curaduría y Area de Restauración del Museo Nacional de Historia
	<input type="checkbox"/> Si los bienes culturales deben ser intervenidos para su exhibición en exposición temporal, continúa en la actividad siguiente <input type="checkbox"/> Si los bienes culturales no deben ser intervenidos en su limpieza, restauración y/o consolidación, según dictamen, continúa en la actividad no. 5.4.	
5.- Traslado de bienes por exhibir.	5.1. Traslada, de acuerdo a la normatividad establecida, los bienes culturales por exhibir en la exposición temporal, al laboratorio del Area de Restauración para su intervención. 5.2.- Recibe piezas culturales, para su intervención 5.3.- Limpia, restaura y/o consolida las piezas para su exhibición, mismas que turna en su oportunidad a la Sección de curaduría para su resguardo hasta la fecha y periodo de la exposición temporal	Area de Restauración.

	EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	5.4.- Recibe la pieza limpia, restaurada y/o consolidada, para su resguardo en el almacén de bienes culturales y entrega oportuna para su traslado al área de exposición Concluye Procedimiento.	Sección de Curaduría
6.- Emisión de buen estado de conservación de la obra.	6.1.- Turna dictamen de buen estado de conservación de las piezas culturales por exhibir en exposición temporal, al Area de Museografía, archiva copia del dictamen con acuse. Una vez preparada la pieza o colección para su exhibición en exposición temporal 6.2.- Recibe dictamen de buen estado de conservación o informe de intervención a las piezas culturales para su exhibición en exposición temporal. archiva.	Area de Museografía del Museo Nacional de historia
7.- Elaboración de calendario de actividades.	7.1.- Elabora ruta crítica y calendariza las actividades requeridas para la exposición temporal. 7.2.- Solicita a la Sección de Curaduría los guiones temáticos de la exposición temporal, para ser entregados 60 días antes del inicio de la exposición temporal.	
8.- Elaboración de Guión Temático para exposición.	8.1.- Recibe solicitud elabora guión temático y turna mediante oficio el área de Museografía, con 60 días o más de anticipación al inicio de la exposición temporal. 8.2.- Recibe guión temático y elabora conforme a éste el guión museográfico, basándose en la ruta crítica. Una vez elaborado el guión museográfico	Sección de Curaduría del Museo Nacional de Historia. Area de Museografía del Museo Nacional de historia
9.- Elaboración de elementos museográficos.	9.1.- Diseña el mobiliario y los elementos museográficos (gráficas, cedularios, etc.), conforme al guión temático. 9.2.- Analiza costos de producción y elabora presupuesto de gastos por partida específica. 9.3.- Acuerda verbalmente con la Subdirección Técnica el proyecto museográfico. 9.4.- Analiza, observa y hace ajustes correspondientes al diseño, presupuesto y/o al guión museográfico, turna para su aprobación a la Dirección del Museo Nacional de Historia	Subdirección Técnica del Museo Nacional Historia.
10.- Análisis para autorización según el caso	10.1.- Recibe proyecto con diseño, presupuesto y guión museográfico. analiza. no autoriza proyecto, modifica y turna con ajustes al Area de museografía para su corrección. regresa a la actividad 2.1	Dirección del Museo Nacional de Historia

	EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>si autoriza el proyecto, turna a la subdirección de museografía para continuar con el proceso</p> <p>10.2.- Recibe proyecto con guión, diseño y presupuesto autorizados.</p> <p>10.3.- Verifica si la producción de elementos museográficos puede hacerse en los talleres y con trabajadores del museo.</p>	Área de Museografía
	<p><input type="checkbox"/> La producción de elementos museográficos puede realizarse en los talleres y con trabajadores del museo, continúa en la actividad 10.5</p> <p><input type="checkbox"/> La producción de elementos museográficos no puede hacerse en los talleres del museo, continúa en la actividad siguiente.</p> <p>10.4.- Convoca de acuerdo a la normatividad establecida, a las empresas o especialistas para la fabricación o elaboración de elementos o aditamentos especiales requeridos para el montaje museográfico, obtiene presupuestos y contrata en su caso a la empresa que más convenga, obtiene facturas y comprobantes de gasto, mismos que turna a la Subdirección Administrativa para su trámite de pago.</p> <p>10.5.- Solicita a la Subdirección Administrativa, los fondos requeridos para la producción de elementos museográficos de acuerdo al proyecto autorizado por partida específica.</p>	
11.- Recepción de solicitud de fondos para montar exhibición.	<p>11.1.- Recibe solicitud de fondos, verifica presupuesto y disponibilidad presupuestaria calendarizada, registra, elabora cheque por la cantidad requerida para su erogación y comprobación de gastos.</p> <p>11.2.- Recibe recursos necesarios para la producción de elementos museográficos en los talleres y con personal del museo.</p> <p>11.3.- Realiza las adquisiciones de materiales, artículos y herramientas, mismos que turna de acuerdo a la normatividad establecida al almacén de bienes de consumo para su registro de entrada y distribución.</p>	Subdirección Administrativa Área de Museografía.
12.- Inicia trabajos de producción de elementos museográficos.	<p>12.1- Elabora y turna orden de trabajo a las áreas de carpintería, pintura, serigrafía, montaje y servicios generales, anexa los diseños e instrucciones para la producción de elementos museográficos requeridos en la exposición temporal. instruye a estas áreas para la preparación de espacios, zonas de circulación, adaptaciones e instalaciones eléctricas y equipo de seguridad</p>	

	EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>12.2.- Reciben orden de trabajo, diseños e instrucciones para la producción de elementos museográficos.</p> <p>12.3.- solicitan y obtienen del almacén de bienes de consumo, los artículos materiales e implementos necesarios para la adaptación y producción de los elementos museográficos, mediante vale de salida de almacén autorizado por el Area de museografía</p> <p>12.4.- Producen los elementos museográficos (mobiliario), realiza las aplicaciones requeridas en los espacios y áreas de la exposición temporal, de acuerdo a las especificaciones de la orden de trabajo y la supervisión del Area de Museografía, quien cuidará que la producción y adaptación museográfica cumpla con las características y calidad requeridas</p> <p>Una vez producidos los elementos museográficos (mobiliario) y realizado el acondicionamiento de los espacios y áreas de la Exposición temporal:</p>	Áreas de museografía, carpintería, serigrafía, pintura y servicios generales del Museo Nacional de Historia
13.- Trasladan los elementos museográficos.	<p>13.1.- Informan al Área de museografía</p> <p>13.2.- Recibe informe verbal del traslado, acude al área, verifica adaptaciones y colocación del mobiliario.</p>	Area de Museografía.
14.- Elaboración de cedulas e identificadores de piezas.	<p>14.1.- Solicita a la Sección de Curaduría, elabore y proporcione en base al guión temático, las fichas, cédulas generales, cédulas temáticas de pié de objeto y de gráfica para su reproducción.</p> <p>14.2.- Recibe solicitud, diseña fichas, cédulas y gráficas para su reproducción, turna al Área de Museografía.</p> <p>14.3.- Recibe diseño de cédulas, fichas y gráficas para su reproducción, turna a las áreas de dibujo, serigrafía, fotografía, fototeca y biblioteca para su reproducción</p>	Sección de Curaduría Area de Museografía.
15.- Se colocan cédulas y pies de objeto identificadores de pieza.	<p>15.1.- Reciben diseño de cédulas, fichas y gráficas, elaboran los dibujos y gráficas; toman u obtienen las fotografías requeridas y reproducen los elementos museográficos para integrarlos a los muebles y vitrinas donde serán exhibidas las piezas y/o colecciones de la exposición temporal. entrega al Area de museografía.</p> <p>15.2.- Recibe reproducciones de elementos museográficos (cédulas, fichas, dibujos, gráficas, etc.)</p>	Áreas de dibujo, serigrafía, fotografía, fototeca del Museo Nacional de Historia Area de Museografía.

	EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	15.3.- Instala a través de los técnicos de elementos museográficos, las cédulas, fichas, dibujos, gráficas e ilustraciones en los muebles, mamparas y/o vitrinas donde se exhibirán las piezas y/o colecciones culturales.	
16.- Se inicia el traslado de obra al lugar de exposición.	<p>16.1.- Solicita mediante oficio a la Subdirección de Protección de Bienes Culturales, tome las medidas necesarias para el traslado de los bienes patrimoniales del almacén de bienes culturales al área de exposición.</p> <p>16.2.- Recibe solicitud, y vigila los movimientos y traslado de las piezas de acuerdo a las normas y cuidados establecidos.</p> <p>16.3.- Recibe "Instrucción y Supervisa", el embalaje de las piezas y trasladan éstas al almacén de bienes patrimoniales al área de exposición.</p> <p>16.4.- Entrega los bienes patrimoniales en el área de exposición al Area de Museografía.</p> <p>16.5.- Recibe los bienes patrimoniales en el área de exposición e instruye al personal técnico de montaje museográfico para que coloque, conforme al proyecto, las piezas recibidas en los muebles y elementos museográficos que las soportarán para su exhibición.</p>	<p>Subdirección de Protección de Bienes Culturales del Museo Nacional de Historia.</p> <p>Departamento de Resguardo de Bienes Culturales del MNH y elementos de seguridad y vigilancia.</p> <p>Area de museografía.</p>
17.- Se inicia montaje de obra para la exhibición.	<p>17.1.- Recibe instrucción verbal, colocan las piezas y/o colecciones en sus elementos de exhibición y solicitan al Departamento de Servicios Generales, ejecute las adaptaciones e instalaciones eléctricas para el sistema de iluminación en el área de exposición de acuerdo al guión. Informa al Area de museografía.</p> <p>17.2.- Recibe solicitud e instala los sistemas de iluminación en el área de exposición temporal. Informa al Area de museografía.</p> <p>17.3.- Recibe informe verbal de conclusión de trabajos de montaje museográfico, colocación e iluminación.</p> <p>17.4.- Revisa y hace entrega de la exposición mediante formato especial a la Sección de Curaduría y Subdirección de Protección de Bienes Culturales.</p>	<p>Personal técnico en montaje museográfico del Museo Nacional de Historia.</p> <p>Departamento de servicios generales del Museo Nacional de Historia.</p> <p>Area de museografía.</p>


	EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	17.5.- Recibe la exposición conforme a su guión. Supervisa hasta su conclusión y entrega.	Sección de Curaduría
18.- Se asigna personal de vigilancia.	<p>18.1.- Recibe la exposición y asigna los elementos de seguridad para su vigilancia, turna al Area de Museografía relación.</p> <p>18.2.- Recibe relación de elementos de seguridad asignados para la vigilancia de la exposición temporal.</p> <p style="text-align: center;">Durante el periodo de la exposición</p> <p>18.3.- Verifica que la exposición se desarrolle entre las mejores condiciones operativas, de seguridad y de atención al público.</p>	<p>Subdirección de Protección de bienes Culturales</p> <p>Area de Museografía.</p>
19.- Se realiza mantenimiento museográfico permanente.	<p>19.1- Realiza las actividades de “Mantenimiento Museográfico” requeridas.</p> <p style="text-align: center;">Al concluir el periodo de la exposición:</p>	
20.- Se inicia desmontaje de exposición.	<p>20.1.- Instruye al personal técnico de museografía, realice el desmontaje de la exposición temporal.</p> <p style="text-align: center;">Una vez efectuado el desmontaje:</p> <p>20.2.- Entrega los bienes culturales al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o a su lugar de exhibición permanente, con la vigilancia y medidas de seguridad establecidas.</p> <p>20.3.- Entrega los elementos museográficos al almacén para su resguardo y probable reutilización, dejando el área de exposiciones temporales limpia y adecuada para las futuras exposiciones.</p> <p>20.4.- Informa mediante oficio a la dirección del Museo Nacional de Historia y a la Subdirección Técnica, Sobre el desarrollo y conclusión de la exposición temporal. Obtiene acuses de recibo en copia del oficio, misma que archiva junto con la documentación, guión museográfico, cédulas, gráficos, planos y permisos.</p>	
	Término.	

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.17.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.17.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO



EXPOSICIONES TEMPORALES

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

V.17.8. GLOSARIO

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**



INAH

**V.18. EXPOSICION PERMANENTE.
ACTUALIZACION DE CONTENIDOS MUSEOGRAFICOS**



**EXPOSICION PERMANENTE.
ACTUALIZACION DE CONTENIDOS
MUSEOGRAFICOS**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.18.1.- PROPÓSITO.

Ofrecer a los visitantes en el museo, las versiones y discurso temático de contenido y forma actualizados, acorde a los últimos resultados de la investigación científica y avances tecnológicos en los procesos y técnicas museográficas.



**EXPOSICION PERMANENTE.
ACTUALIZACION DE CONTENIDOS
MUSEOGRAFICOS**

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA

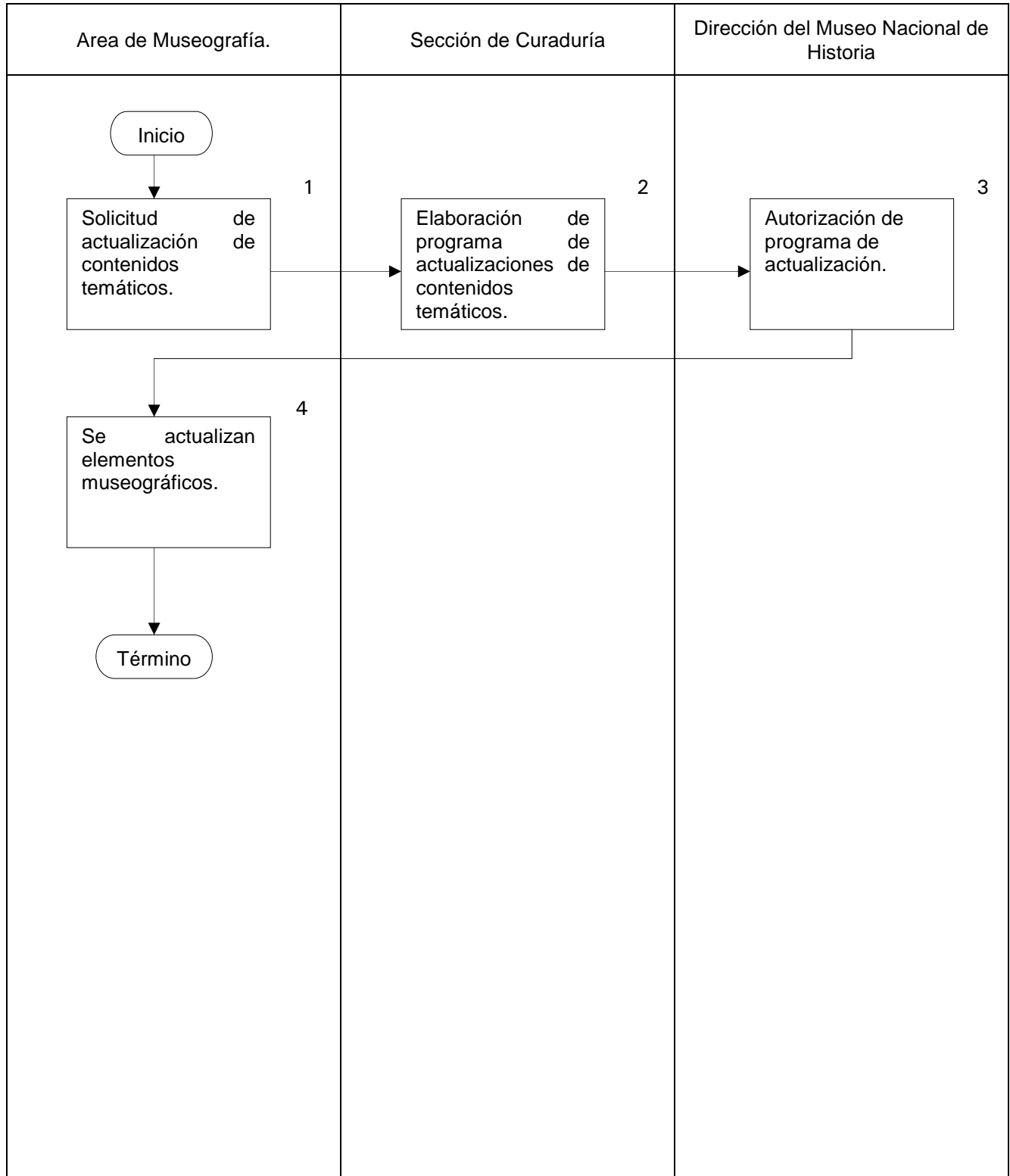
V.18.2. ALCANCE.

Se acentúa el compromiso de integrar trabajos y tecnología para un mejor desarrollo de las actividades que realizan las diferentes áreas del Museo Nacional de Historia con el fin de ofrecer información actualizada.

V.18.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- La determinación de los temas a actualizar, deberá ser aprobada por la Dirección del Museo Nacional de Historia
- Los contenidos temáticos, cédulas y colecciones a exhibir, deberán ser elaborados por Sección de curaduría, y aprobados por la Dirección del Museo Nacional de Historia
- Los cambios de colecciones por actualización temática, deberán realizarse atendiendo los procedimientos de registro e inventario, así como de protección, conservación y seguridad de las mismas.
- En los sistemas de iluminación, medio ambiente y adaptaciones museográficas, deberán realizarse considerando las condiciones propias de las colecciones, para su protección, conservación y seguridad.
- El movimiento de bienes patrimoniales, de las bodegas especiales a las salas de exposición y viceversa, deberá ser ejecutado por los elementos y equipos adecuados, para la protección y seguridad de los mismos.


V.18.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	EXPOSICION PERMANENTE. ACTUALIZACION DE CONTENIDOS MUSEOGRAFICOS	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.18.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Solicitud de actualización de contenidos temáticos.	1.1.- Previo diagnóstico en salas, elabora programa al principio de cada año, considerando lo pertinente para las remodelaciones de salas, cambios de colecciones, de cédulas y de elementos museográficos necesarios y aprobados por la Dirección del Museo Nacional de Historia solicita a la Sección de curaduría, programa de actualización de contenidos temáticos.	Area de Museografía.
2.- Elaboración de programa de actualizaciones de contenidos temáticos.	2.1.- Recibe solicitud, elabora y turna el programa de actualizaciones y cambios de contenidos temáticos o remodelaciones, para ser considerados en el calendario de labores.	Sección de Curaduría
	2.2.- Recibe programa de actualización de contenidos temáticos y elabora los proyectos específicos y guiones museográficos, de las salas o temas a actualizar para la previsión de presupuestos y costos respectivos.	Area de Museografía.
3.- Autorización de programa actualización.	3.1.- Somete y obtiene la aprobación de la Dirección del Museo Nacional de Historia de los proyectos, sobre actualizaciones museográficas, con los presupuestos y consideraciones técnicas. Una vez aprobados los proyectos. 3.2.- Solicita a la Subdirección Administrativa los fondos financieros para la aplicación en adquisición de materiales y contrataciones necesarias previo conocimiento de la Subdirección Técnica. 3.3.- Recibe solicitud y proporciona los recursos económicos al Area de museografía para su aplicación correspondiente. (ver procedimiento administrativo).	Dirección del Museo Nacional de Historia Área de Museografía. Subdirección Administrativa
	3.4.- Recibe recursos, adquiere los materiales y contrata a los especialistas en producciones museográficas para el proyecto en turno, depositando en el almacén, los materiales comprados	Area de Museografía.
	3.5.- Recibe, registra y sella facturas de los materiales recibidos y los otorga mediante vales, cuando son solicitados.	Almacén
	3.6.- Emite las órdenes de trabajo a los talleres de pintura, carpintería y técnicos en museografía, para la ejecución de los trabajos descritos en las mismas.	Area de Museografía.


	EXPOSICION PERMANENTE. ACTUALIZACION DE CONTENIDOS MUSEOGRAFICOS	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.7.- Ejecutan los trabajos de adaptaciones en los elementos museográficos o en salas, de acuerdo a las instrucciones en las órdenes de trabajo, solicitando en el almacén, los materiales y herramientas que requieren.	Talleres de Pintura, Carpintería y Museografía.
4.- Se actualizan elementos museográficos.	<p>4.1.- Solicita, mediante oficio, la Sección de curaduría, su intervención en vitrinas y salas, por los trabajos de actualización, con el cambio de colecciones, cédulas, etc., Según proceda, obtiene acuse de recibido en oficio de solicitud.</p> <p>4.2.- Recibe oficio y procede a la apertura de vitrinas, previo aviso a la Subdirección de Protección de Bienes Culturales, para el movimiento y/o cambio de colecciones y cédulas, así como de elementos museográficos, en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, mismo que cuida entre tanto las colecciones que salen de salas, mientras se trabaja en los elementos museográficos de las vitrinas, enviando a la Sección de Restauración, aquellas que tengan que ser intervenidas en su limpieza y/o consolidación. Informa verbalmente a museografía una vez retiradas las piezas.</p> <p>4.3.- Recibe informe de movimiento de piezas y de conclusión de trabajos de adaptación y/o adecuación de espacios museográficos y de contenidos, integra las colecciones retiradas o sustituidas en las vitrinas, bases, plataformas, etc.</p> <p>4.4.- Realiza la comprobación de gastos a la Subdirección Administrativa, conforme a las partidas autorizadas. Entregándole las notas y facturas que amparan el gasto de los fondos proporcionados.</p> <p>4.5.- Elabora informe de actualización de contenidos museográficos para exposiciones permanentes para la Dirección del Museo Nacional de Historia. Obtiene acuse de recibo en copia del informe, misma que archiva junto con la documentación correspondiente a los trabajos de actualización museográfica para la consulta necesaria.</p>	<p>Area de Museografía.</p> <p>Area de Museografía.</p>
	Término.	

	EXPOSICION PERMANENTE. ACTUALIZACION DE CONTENIDOS MUSEOGRAFICOS	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.18.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

<u>DOCUMENTO</u>	<u>CÓDIGO</u>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimiento Secretaria de Educación Pública. 	

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	EXPOSICION PERMANENTE. ACTUALIZACION DE CONTENIDOS MUSEOGRAFICOS	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.18.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

V.18.8. GLOSARIO



V.19.MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.

	MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.19.1.-PROPÓSITO.

Proporcionar al acervo patrimonial del Museo Nacional de Historia, los medios y condiciones más adecuados y favorables para su protección y conservación, así como para los elementos museográficos que lo sustentan, a fin de proporcionar al público visitante una imagen y servicio óptimo.

	MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.19.2. ALCANCE.

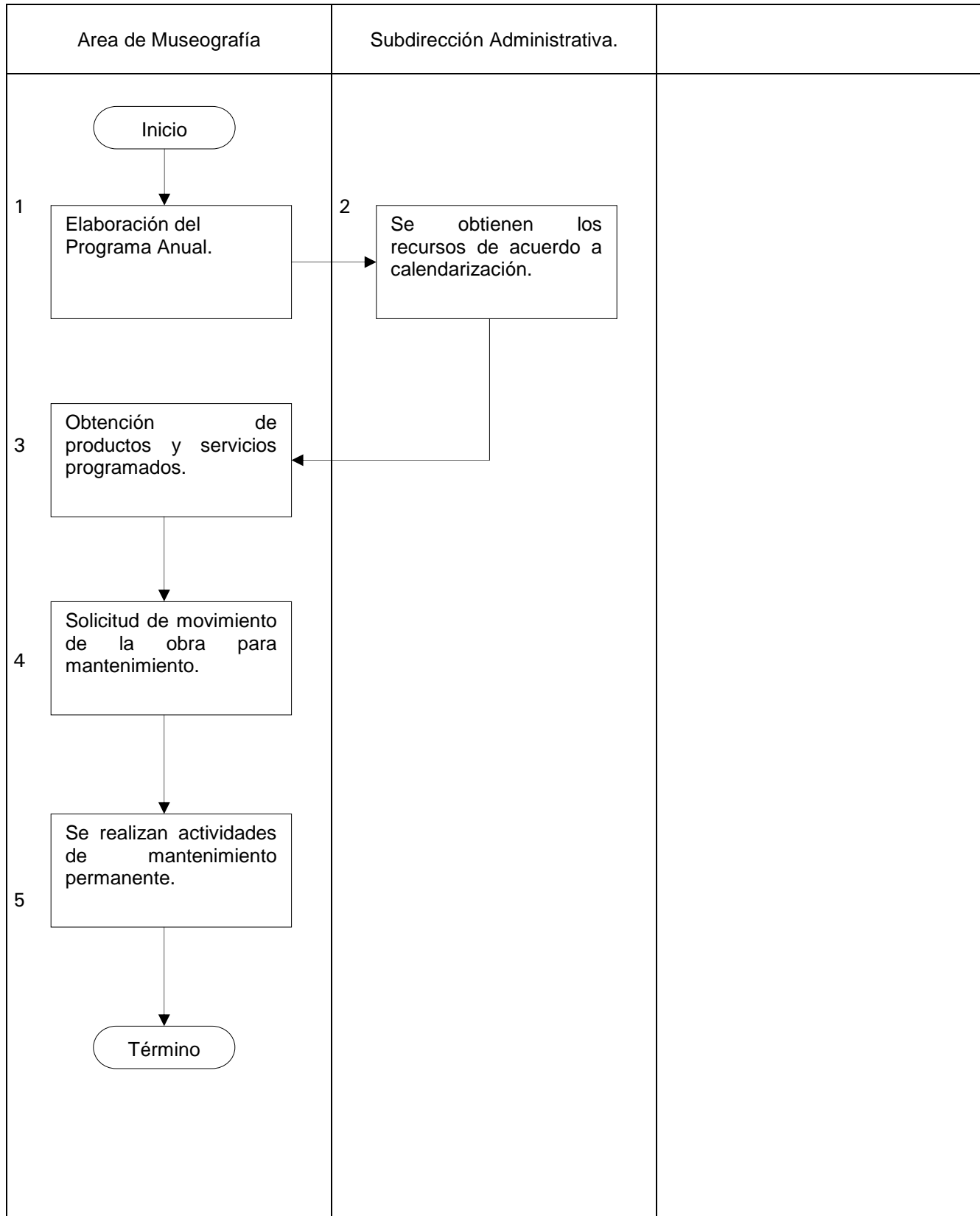
Dada la importancia del mantenimiento museográfico se involucran las áreas sustantivas del museo que intervienen en mayor grado y compartiendo las responsabilidades.

	MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.19.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El manejo de colecciones o bienes patrimoniales, deberá ser conforme a las reglamentaciones de movimientos de colecciones, de conservación, de seguridad y registro e inventarios.
- Las instalaciones museográficas, tanto de exposiciones permanentes o temporales, deberán estar diseñadas y adaptables con elementos de protección, conservación, seguridad y manejo de bienes patrimoniales.
- El mobiliario, iluminación y elementos de exhibición de bienes patrimoniales, deberán ser adoptados con todos los diseños y accesorios de protección, conservación y seguridad.
- Para los efectos de mantenimiento museográfico, deberán de ser trasladados los bienes patrimoniales a las bodegas y/o talleres de restauración para su limpieza y dictamen de conservación, antes de ser reubicadas, por personal autorizado y especialista técnico de museografía, del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, acompañados permanentemente por personal de seguridad.

V.19.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.19.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Elaboración del Programa Anual.	<p>1.1.- Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Museográfico del Area de Museografía.</p> <p>1.2.- Elabora el cronograma de trabajo, conforme al programa anual de labores, desglosando las labores de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo.</p> <p>1.3.- Establece la previsión presupuestaria, dentro del presupuesto general anual.</p> <p>1.4.- Elabora los costos de cada una de las partidas que intervendrán en el trabajo que se determine.</p> <p>1.5.- Elabora la solicitud de fondos a la Subdirección Administrativa, conforme a los costos de los trabajos estimados. Obtiene acuse de recibo en copia de la solicitud.</p>	Area de Museografía
2.- Se obtienen los recursos de acuerdo a calendarización.	<p>2.1.- Recibe solicitud y proporciona al Area de Museografía, los fondos solicitados de acuerdo al cronograma respectivo, para la compra y contratación de servicios.</p> <p>2.2.- Recibe recursos de acuerdo a la normatividad establecida, cotiza y solicita presupuestos de los trabajos o contratos de los especialistas, así como de los materiales necesarios para los trabajos de mantenimiento correctivo.</p>	Subdirección Administrativa. Area de Museografía
3.- Obtención de productos y servicios programados.	<p>3.1.- Realiza las compras y adquisiciones de los productos a aplicar, así como las contrataciones respectivas.</p> <p>3.2.- Deposita en el almacén, los productos comprados, a efecto de su registro y disponibilidad en los trabajos.</p> <p>3.3.- Recibe, registra y almacena los materiales depositados por el Area de museografía, y sella las facturas correspondientes, para efecto del registro correspondiente y para la comprobación administrativa. Informa.</p>	 Almacén
	3.4.- Recibe informe de disponibilidades de almacén y comprobantes sellados. gira órdenes de trabajo a las secciones de pintura, carpintería y técnicos en museografía, para llevar a cabo las labores de mantenimiento correctivo y preventivo (limpieza, pintura, elaboración de nuevos soportes, cambio de cédulas, etc.). continúa actividad no. 14.	

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.- Solicitud de movimiento de la obra para mantenimiento.	<p>4.1.- Solicita verbalmente a la Sección de Curaduría, permiso para realizar movimiento de colecciones del interior de vitrinas, para el mantenimiento respectivo.</p> <p>4.2.- Elabora el permiso correspondiente para acceder a vitrinas y realizar el traslado de las colecciones al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o al Area de Restauración para su limpieza.</p> <p>4.3.- Reciben orden de trabajo del Area de Museografía y permiso de la Sección de Curaduría para acceder a vitrinas. Elaboran el movimiento de colecciones de las vitrinas para trasladarse al Area de restauración, para su limpieza y consolidación. Llevan a cabo el mantenimiento a los elementos museográficos, limpiando y reponiendo aquellos que son necesarios (bases, soportes, cédulas, vidrios, etc.), Con la presencia de elementos de seguridad y del Resguardo de Bienes Culturales. Involucran al área de Museografía.</p>	<p>Área de Museografía</p> <p>Sección de Curaduría.</p> <p>Talleres de Carpintería, Pintura y Museografía.</p>
5.- Se realizan actividades de mantenimiento permanente.	<p>5.1.- Supervisa, autoriza y da indicaciones técnicas acerca de los procedimientos que deben realizarse en el mantenimiento respectivo, mediante el chequeo de las órdenes de trabajo y medidas de seguridad, conservación y protección del patrimonio cultural.</p> <p>Una vez realizado el mantenimiento museográfico.</p> <p>5.2.- Instruye al personal del taller de museografía a efecto de trasladar los elementos museográficos (vitrinas, plataformas, bases, etc.) A las salas de exhibición.</p> <p>5.3.- Recibe instrucción y traslada los elementos museográficos a los que se les proporcionó el mantenimiento a la sala de exhibición correspondiente. Reporta al Area de Museografía.</p>	<p>Area de Museografía</p> <p>Talleres de Museografía</p>
	<p>5.4.- Solicita a la Subdirección de Protección de Bienes Culturales y al Departamento de Resguardo de Bienes Culturales, trasladen las piezas y/o colecciones del Area de restauración a la sala de exhibición, conforme al permiso de la Sección de curaduría.</p> <p>5.5.- Reciben solicitud de traslado y permiso de acceso a vitrinas por la Sección de curaduría, trasladan los bienes culturales a las salas correspondientes y colocan las piezas en los elementos museográficos para su exhibición, supervisados por técnicos especializados en montaje museográfico y la Sección de curaduría. reportan el Area de Museografía.</p>	<p>Area de Museografía.</p>

	MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.6.-Recibe reporte y entrega las vitrinas mediante oficio al departamento de resguardo de bienes culturales, turna copias del oficio de entrega al Director, y Subdirectores Técnico y de Protección de bienes culturales del museo. Obtiene acuses y archiva.	
	Término.	

	MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.19.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.19.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO



MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

V.19.8. GLOSARIO

V.20. MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.



MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.20.1.-PROPÓSITO.

Desarrollar un sistema que permita de acuerdo a la normatividad establecida, integrar a los nuevos trabajadores a su ámbito de trabajo y hacer todos los trámites requeridos para su filiación al sector público y su inscripción en el ISSSTE, aseguradora y al sistema de ahorro para el retiro.

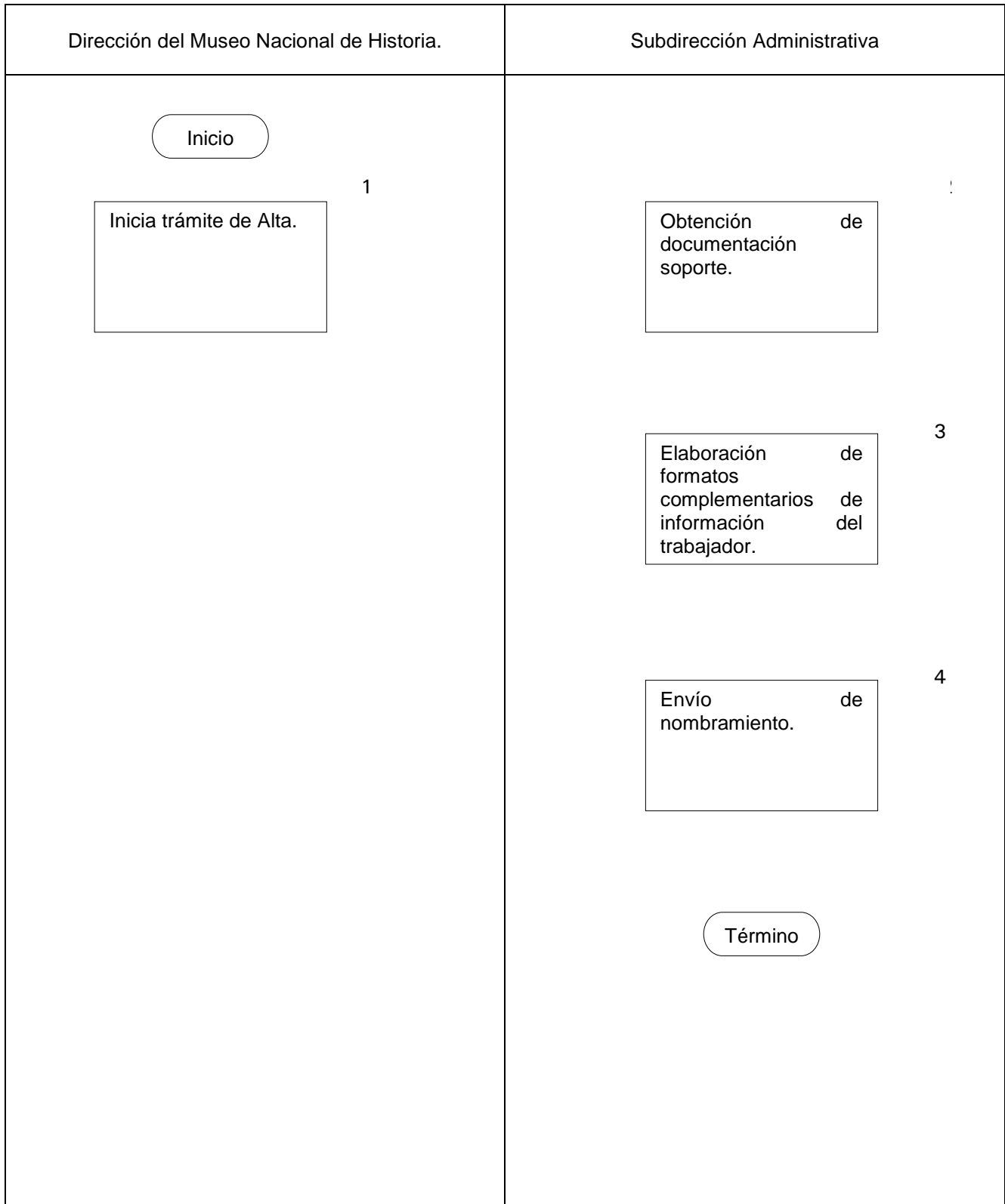
V.20.2. ALCANCE.

Este procedimiento atañe a todos y cada uno de los trabajadores del Museo Nacional de Historia en sus diferentes niveles por lo que es importante el tratamiento de estos en el orden administrativo.

V.20.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no. Sa-001/07 emitida por el INAH, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal, para mejorar la eficiencia, así como procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- La Subdirección Administrativa, deberá remitir a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos el formato f-05 que sustenta el movimiento, así como la documentación necesaria que soporte dicho nombramiento.
- La Coordinación Nacional de Recursos Humanos no procederá al trámite de las altas que le sean solicitadas por la Dirección del Museo Nacional de Historia a través de su Subdirección Administrativa en plazas o puestos de estructura, en tanto no se cuente con la autorización correspondiente de la Secretaría Técnica y/o Administrativa.
- La Coordinación Nacional de Recursos Humanos para procesar altas dentro de la nómina de remuneraciones, deberá recibir previamente de la Dirección del Museo Nacional de Historia, a través de su Subdirección Administrativa, una constancia en donde asegure que existe en el centro de trabajo un expediente a nombre de la persona que debe ser dada de alta, conteniendo documentación en fotocopia que determine para tal efecto la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa cerciorarse que todos los movimientos de personal sean ingresados en el Sistema Institucional de Nomina.

V.20.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



V.20.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Inicia trámite de Alta.	1.1.- Recibe oficio y dictamen de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, turna a la Subdirección Administrativa. 1.2.- Recibe dictamen y oficio.	Dirección del Museo Nacional de Historia. Subdirección Administrativa
2.- Obtención de documentación soporte.	1.3.- Elabora formato f-05 nombramiento para ocupar plaza vacante, según dictamen de admisión. 2.1.- Obtiene copia de solicitud de empleo, curriculum vitae, certificado médico, registro federal de causantes, cartilla de servicio militar, acta de nacimiento, comprobante de estudios.	
3.- Elaboración de formatos complementarios de información del trabajador.	3.1.- Elabora junto con el nuevo trabajador: A) formato de filiación, registro del nuevo trabajador al sector público. B) formato de filiación al issste. C) formato de consentimiento para ser asegurado y asignación de beneficiarios (contratado con la aseguradora hidalgo). D) formato para la designación de beneficiarios para el pago de marcha. E) formato para la inscripción al sistema de ahorro para el retiro con institución bancaria. F) formato de no laborar en otra dependencia gubernamental.	
4.- Envío de nombramiento.	4.1.-Enviar a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, Dirección de Personal del INAH, nombramiento para ocupar plaza, según dictamen de admisión, en formato f-05 anexando la documentación y formato correspondientes.	
	4.2.- Formato f-05 nombramiento. A) curriculum vitae. B) certificado médico. C) registro federal de causantes. D) cartilla de s.m.n. Liberada. E) comprobante de estudios. F) acta de nacimiento. G) formato de filiación. H) formato de afiliación al issste. I) formato de contrato de aseguradora. Hidalgo. J) formato de beneficiario de pago de marcha.	

	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	K) formato de inscripción al S.A.R. L) formato de no laborar en otra dependencia gubernamental. Introducir incorporación en sin	
	4.3.- Recibe nombramiento del trabajador, lo incorpora en la nómina de pago. Firma de recibido en copia del nombramiento. Envía al Museo Nacional de Historia. Firma acuse de copia. 4.4.- Recibe copia del nombramiento con acuse, abre expediente para nuevo trabajador, integrando la documentación descrita en la actividad no. 6 , mismo que se irá incrementando con el historial, movimientos e incidencias en las que incurra el empleado hasta su baja 4.5.- Induce al trabajador a su área de trabajo.	Coordinación Nacional de Recursos Humanos Subdirección Administrativa
	Término.	

	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.20.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular no. Sa/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.20.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO



MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.20.8. GLOSARIO



V.21. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.21.1.-PROPÓSITO.

Otorgar y controlar las promociones a las que se hacen acreedores los trabajadores por sus méritos y desempeños en su campo de trabajo, así como informar a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos a efecto del ajuste de percepciones y actualización de nómina.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.21.2. ALCANCE.

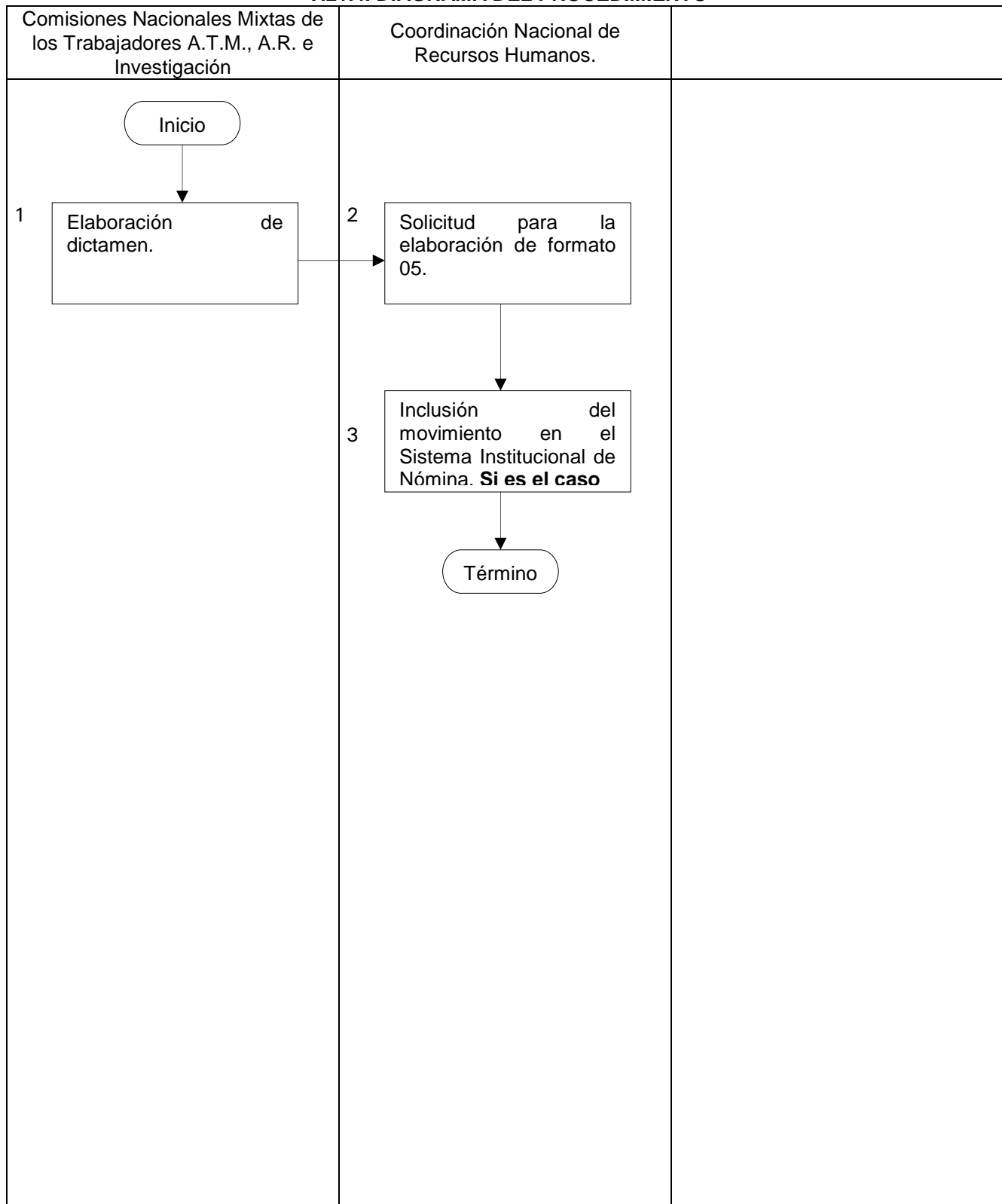
Este procedimiento atañe a todos y cada uno de los trabajadores del Museo Nacional de Historia en sus diferentes niveles por lo que es importante el tratamiento de estos en el orden administrativo.

	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.21.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no. Sa-001/07, emitida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- Invariablemente toda promoción para ocupar plazas vacantes de base, deberá ser emitida por la comisión nacional que corresponda, mediante convocatoria para concursar.
- El trabajador una vez cubriendo los requisitos mínimos para concursar por la titularidad de una plaza vacante, deberá presentar un exámen teórico-práctico, mediante el cual se acredite su capacidad para desempeñar las funciones inherentes al puesto.
- Basándose en el examen teórico-práctico aprobado por el trabajador, la Comisión Nacional que corresponda, emitirá el comprobante "Dictamen Escalafonario", mismo que envía a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, quien a su vez turna a la Dirección del Museo Nacional de Historia para su trámite de alta ante la Dirección de Personal mediante formato f-05.
- Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa cerciorarse que todos los movimientos de personal sean ingresados en el Sistema Institucional de Nomina.
- Invariablemente toda promoción deberá estar fundamentada en la aptitud, conocimientos y antigüedad en el trabajo propuesto, garantizándole a este la función a realizar y la percepción salarial correspondiente al nuevo puesto.

V.21.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.21.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Elaboración de dictamen.	<p>1.1.- Elabora dictamen donde se especifica la última promoción y la plaza que deja vacante el anterior titular, nombre de éste, motivo y vigencia. El dictamen será firmado por la comisión correspondiente, autoridades competentes y por el sindicato.</p> <p>1.2.- Envía mediante oficio, dictamen escalafonario a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos. Obtiene acuse y archiva</p> <p>1.3.- Recibe oficio y dictamen escalafonario.</p>	<p>Comisiones Nacionales Mixtas de los Trabajadores A.T.M., A.R. e Investigación</p> <p>Coordinación Nacional de Recursos Humanos.</p>
2.- Solicitud para la elaboración de formato 05.	<p>2.1.- Envía dictamen escalafonario mediante oficio, a la Dirección del Museo Nacional de Historia, solicitando la elaboración del formato f-05. El oficio con copia para Dirección de Personal, Subdirección Administrativa del museo, Comisión Nacional Mixta correspondiente, interesado, archivo.</p> <p>2.2.- Recibe oficio y dictamen escalafonario. Turna a la Subdirección Administrativa del museo.</p> <p>2.3.- Recibe oficio y dictamen escalafonario. Envía oficio y formato f-05 a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio, misma que archiva.</p>	<p>Dirección del Museo Nacional de Historia.</p> <p>Subdirección Administrativa</p>
3.- Inclusión del movimiento en el Sistema Institucional de Nómina.	<p>3.1.- Actualiza plantilla por medio del Sistema Institucional de Nómina</p> <p>3.2.- Recibe formato f-05 actualizando la nómina por recorrido escalafonario.</p> <p>3.3.- Obtiene Nómina quincenal actualizada en la Sección de Nómina de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.</p>	<p>Coordinación Nacional de Recursos Humanos</p> <p>Subdirección Administrativa</p>
	Término.	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.21.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular no. Sa/001/1601. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.21.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES..	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA DE

V.21.8. GLOSARIO



V.22. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS



MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.22.1.-PROPÓSITO.

Dar trámite ante las diferentes instancias las bajas de personal que por diversos motivos se presenten en el Museo Nacional de Historia, informando oportunamente a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.22.2. ALCANCE.

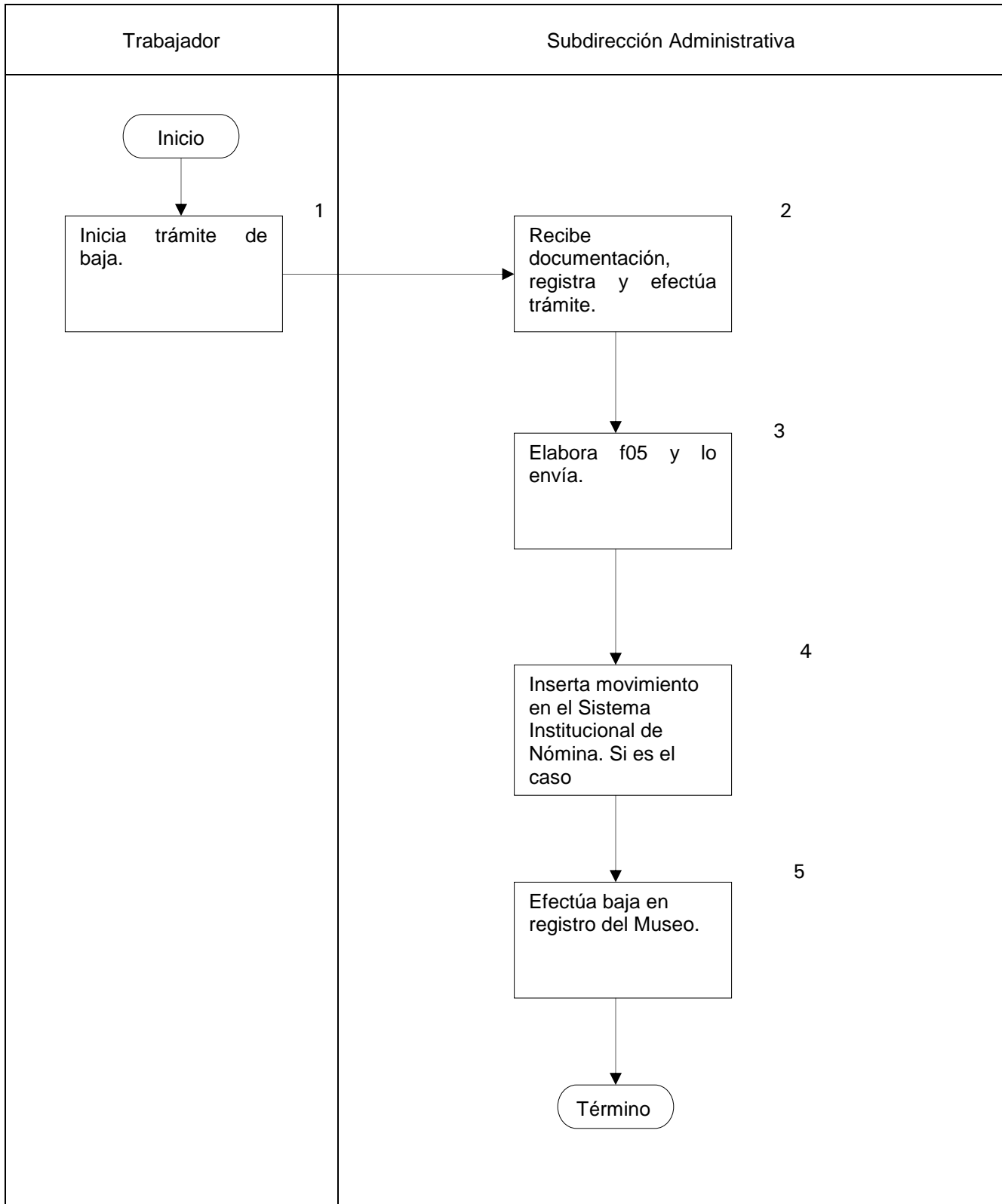
Este procedimiento atañe a todos y cada uno de los trabajadores del Museo Nacional de Historia en sus diferentes niveles por lo que es importante el tratamiento de estos en el orden administrativo.

	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.22.3. Políticas de operación.

- Las normas de operación en las que se base el procedimiento, figuran principalmente en la circular SA-001/07 emitida por el INAH, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la realización y austeridad en el control presupuestal.
- La Dirección del Museo Nacional de Historia a través de Subdirección Administrativa, remite a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, las bajas de personal a más tardar el día posterior al que surtan efectos, mismas que deberán acompañarse de la documentación que la acredite en el caso, de puestos de mandos medios y superiores, deberán enviar la renuncia para su aceptación a la Dirección General del INAH. Paralelamente inserta el movimiento correspondiente en el Sistema Institucional de Nómina.
- La Subdirección Administrativa del Museo Nacional de Historia, deberá obtener constancias de no adeudo por parte de:
 - A) Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
 - B) Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
 - C) Coordinación Nacional de Recursos Humanos.
 - D) Coordinación Nacional de Control y Promoción de Bienes y Servicios;
 Para dar terminada la relación laboral.
- Las causas de baja pueden ser: renuncia, cese, defunción, terminación de nombramiento, jubilación, sentencia judicial, suspensión temporal, etc.

V.22.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.22.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.1- Inicia trámite de baja.	1.1.- Causa baja al puesto que venía desempeñando, por ser baja voluntaria o baja involuntaria. Si es voluntaria elabora y turna oficio de renuncia o baja por jubilación para pago y trámite de las prestaciones socioeconómicas correspondientes. Si es involuntario pasa a la actividad siguiente.	Trabajador.
2.- Recibe documentación, registra y efectúa trámite.	<p>2.1.- En caso de renuncia voluntaria por jubilación del trabajador, recibe renuncia. En los otros casos se actúa de acuerdo a la normatividad establecida por el INAH e integra documentación soporte.</p> <p>2.2.- Analiza y evalúa el expediente del trabajador y dictamina si procede la baja. En caso de reunir requisitos para jubilarse, se efectúan los trámites para licencia prejubilatoria.</p> <p>2.3.- Informa verbalmente al trabajador sobre la resolución y el trámite a seguir.</p>	Subdirección Administrativa
3.- Elabora f05 y lo envía.	3.1.- Elabora y envía, mediante oficio, formato f-05 de movimientos de personal por baja, a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos del INAH, con copia a la dirección de Personal, Director del Museo, interesado y acuse para archivo.	
4.- Inserta movimiento en el Sistema Institucional de Nómina.	<p>4.1.- Inserta el movimiento en el Sistema Institucional de Nómina.</p> <p>4.2.- Elabora y turna oficio dirigido a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, para solicitar los diversos pagos a los que tiene derecho el trabajador</p> <p>4.3.- Recibe formato f-05 por baja de personal, así como oficio para efectuar los pagos a que tiene derecho el trabajador.</p>	Coordinación Nacional de Recursos Humanos Subdirección Administrativa.
5.- Efectúa baja en registro del Museo.	<p>5.1.- Da de baja al trabajador excluyéndolo de la nómina.</p> <p>5.2.- En caso de jubilación, manteniéndolo en ella durante tres meses, hasta la conclusión de su Licencia Prejubilatoria.</p> <p>5.3.- Recibe nómina quincenal afectada con los movimientos generados por bajas.</p>	
	Término	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.22.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación pública. 	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.22.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

V.22.8. GLOSARIO

V.23. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.



**MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE
ADSCRIPCIÓN.**

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.23.1.-PROPÓSITO.

Controlar y dar seguimiento a los movimientos de personal por cambios de adscripción, informando oportunamente a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos para efectos de la actualización de nómina y de controles de dicha coordinación.



**MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE
ADSCRIPCIÓN.**


INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.23.2. ALCANCE.

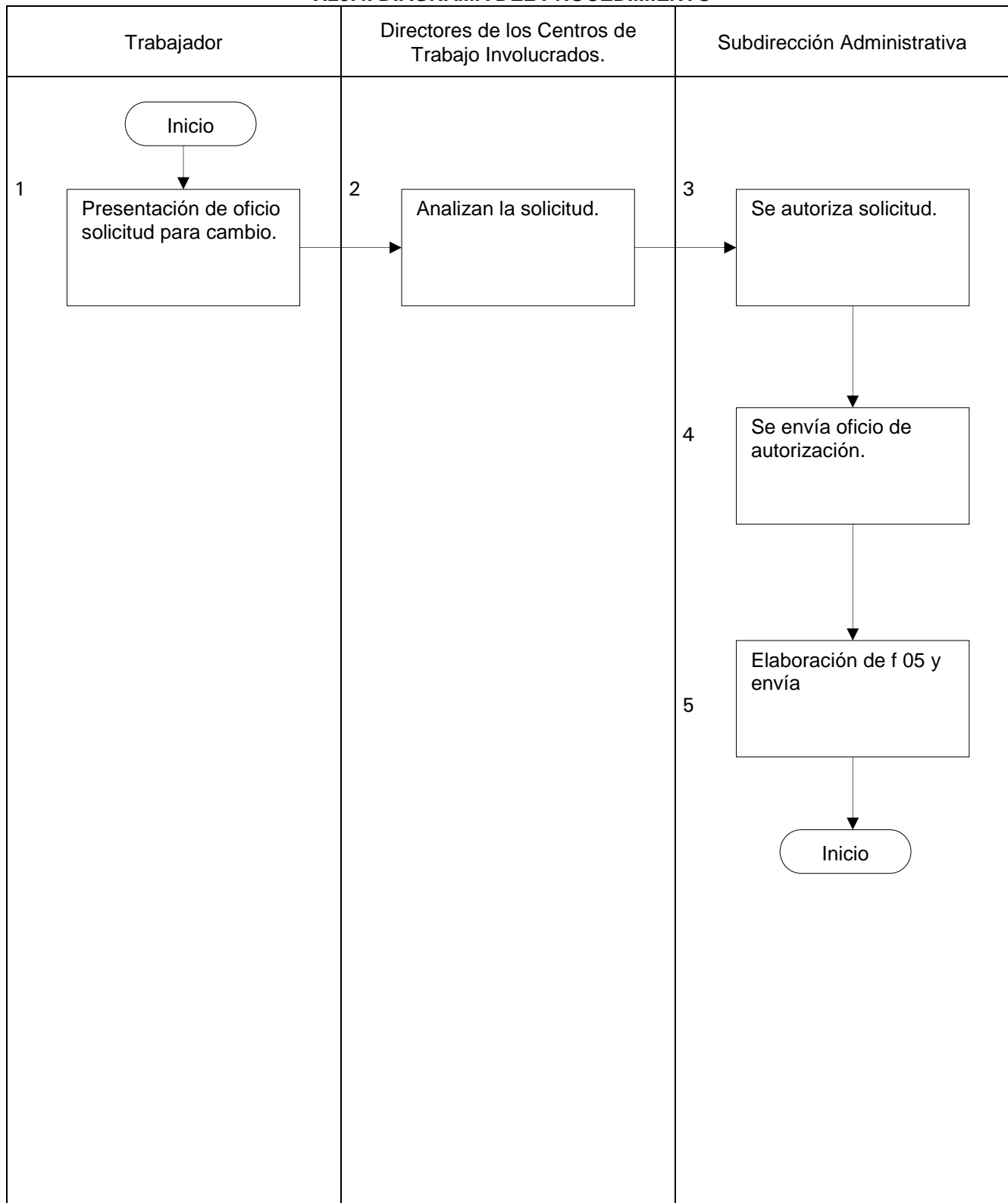
Este procedimiento atañe a todos y cada uno de los trabajadores del Museo Nacional de Historia en sus diferentes niveles por lo que es importante el tratamiento de estos en el orden administrativo.

	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.23.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no. Sa-001/07 emitida por el INAH, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- Invariablemente para todo cambio de adscripción de un trabajador, con nombramiento de base, este deberá solicitarlo por escrito a la Dirección del Museo y turnar copia a la Delegación Sindical correspondiente.
- Para realizar un cambio de adscripción, solicitado por el trabajador, este deberá acordar con las áreas cedentes y receptoras, sobre la base de sus necesidades, la viabilidad del cambio.
- Cualquier cambio de adscripción por necesidades del servicio, deberá ser justificado objetivamente por la Dirección y Subdirección Administrativa del Museo Nacional de Historia, ante el trabajador y el sindicato en su caso.
- Los cambios de adscripción deberán proceder en los casos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo.

V.23.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.23.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Presentación de oficio solicitud para cambio.	1.1.- Solicitud por escrito dirigido a las direcciones de los centros de trabajo, emisor y receptor, su cambio de adscripción, girando copia al sindicato. 1.2.- Reciben solicitud de cambio de adscripción.	Trabajador Directores de los Centros de Trabajo Involucrados.
2.- Analizan la solicitud.	2.1.- Evalúan solicitud considerando las necesidades de su centro de trabajo. 2.2.- Dictamina la viabilidad del cambio y emiten oficio al trabajador de la resolución. 2.3.- Recibe dictamen: <ul style="list-style-type: none"> • Si es favorable pasa a la actividad siguiente. • Si no es favorable pasa a la actividad no. 1. 	Trabajador
3.- Se autoriza solicitud.	3.1.- Turna oficio de aceptación a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y solicita se continúe con las gestiones pertinentes para el cambio. 3.2.- Autorizado el cambio de adscripción y en forma paralela inserta el movimiento en el Sistema Institucional de Nómina.	Subdirección Administrativa
4.- Se envía oficio de autorización.	4.1.- Turna oficio de aceptación a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos y solicita se continúe con las gestiones pertinentes para el cambio. 4.2.- Recibe solicitud y elabora oficio de autorización, en el que se indica la fecha de procedencia y lo envía al trabajador con copia para los directores de los centros de trabajo involucrados. 4.3.- Reciben oficio de autorización y proceden conforme al mismo. 4.4.- Recibe comunicación de autorización e instruye a la subdirección administrativa.	Coordinación Nacional de Recursos Humanos Directores de los Centros de Trabajo Involucrados. Director del Museo Nacional de Historia.
5.- Elaboración de f05.	5.1.- Recibe instrucción y elabora formato f-05 de movimiento de personal por cambio de adscripción o permuta. Revisa en Sistema Institucional de Nómina que el movimiento haya sido correctamente capturado.	Subdirección Administrativa.


	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.2.- Recibe formato f-05 y actualiza sus controles tomando como base los movimientos capturados por el centro de trabajo en el sistema institucional de nómina.</p> <p>5.3.- Emite en su oportunidad la nómina quincenal actualizada.</p> <p>5.4.- Acude por nómina quincenal y archiva glosa debidamente requisitada con firmas de recibido de todos los trabajadores realiza en su caso los reintegros procedentes.</p>	<p>Coordinación Nacional de Recursos Humanos.</p> <p>Subdirección Administrativa.</p>
	Término.	

	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


V.23.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2007. ▪ Guía técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.23.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA DE

V.23.8. GLOSARIO

SEP




SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**




INAH

V.24. PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.

	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.24.1.-PROPÓSITO.

Desarrollar un sistema que permita verificar y tramitar ante las autoridades correspondientes, las prestaciones socioeconómicas a las que tiene derecho el personal del museo de acuerdo a la normatividad establecida.

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.24.2. ALCANCE.

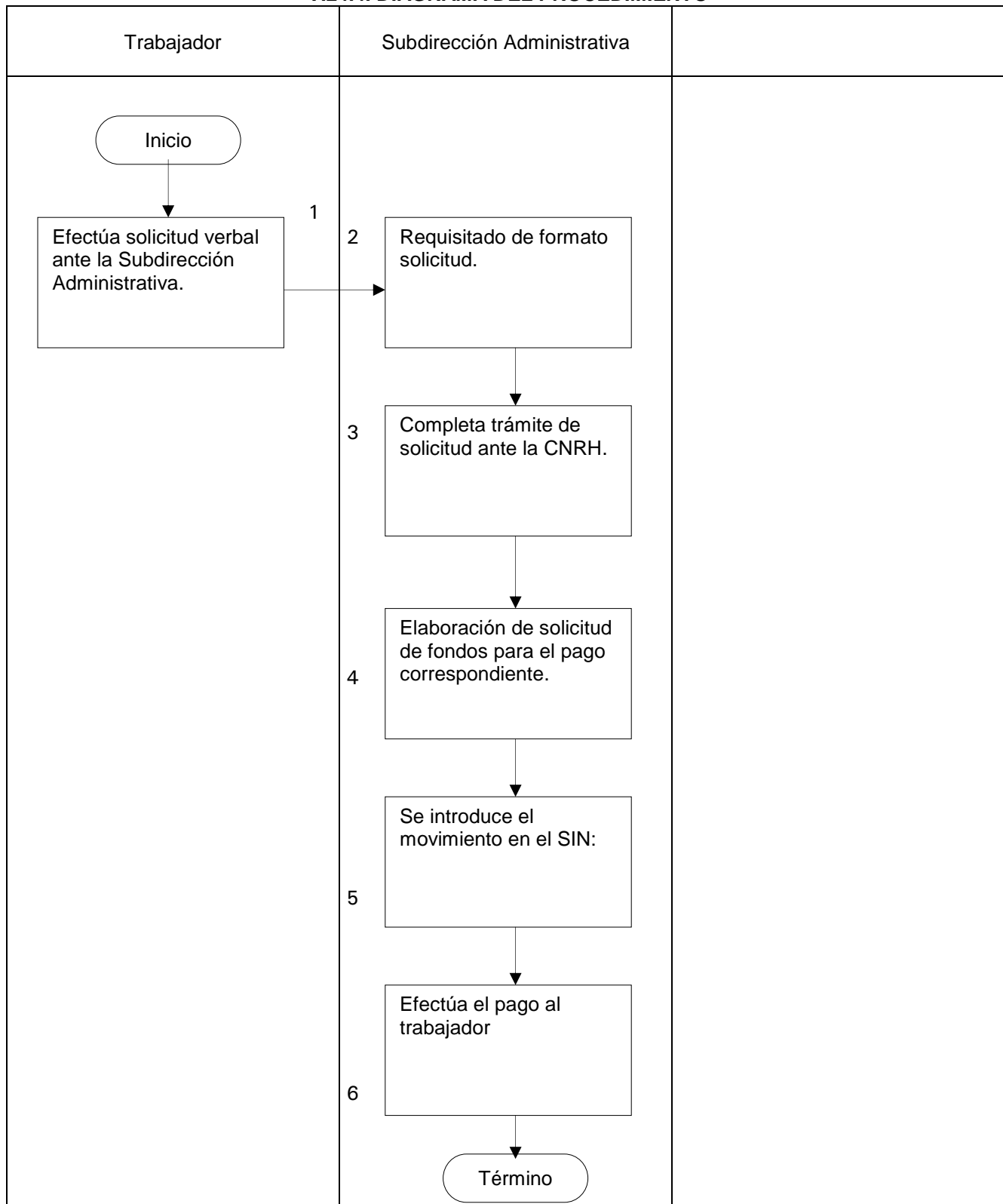
Este procedimiento atañe a todos y cada uno de los trabajadores del Museo Nacional de Historia en sus diferentes niveles por lo que es importante el tratamiento de estos en el orden administrativo.

	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.24.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no. SA-001/07, emitida por el INAH y el comité ejecutivo de la delegación sindical correspondiente, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- Es obligación del museo del Nacional de Historia, cumplir a Subdirección Administrativa, con las normas, políticas y procedimientos aplicables al otorgamiento y pago de prestaciones socioeconómicas.
- Para el conocimiento del trabajador, la Subdirección Administrativa entrega el comprobante de trámite correspondiente.
- Los pagos por concepto de prestaciones socioeconómicas, deberán apegarse a los montos mensuales y calendarios presupuestales autorizados en el convenio de prestaciones.

V.24.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.24.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Efectúa solicitud verbal ante la Subdirección Administrativa.	1.1.- Acude a la Subdirección Administrativa a efecto de tramitar alguna de las prestaciones socioeconómicas a que tiene derecho. 1.2.- Recibe al trabajador con su solicitud verbal.	Trabajador Subdirección Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> • Si existe la prestación, continúa en la actividad siguiente. • No existe la prestación, comunica al trabajador, regresa a la actividad no. 1. 	
2.- Requisitación de formato solicitud.	2.1.- Proporciona al trabajador formato de solicitud de prestaciones socioeconómicas foliado, a efecto de que lo requirite y anexe la documentación que soporte, compruebe o justifique la misma. 2.2.- Marca en el formato de prestaciones socioeconómicas la que solicita, puede ser: Anteojos o lentes de contacto. 1. Guardería e inscripción. 2. Colegiatura cendi. 3. Aparatos ortopédicos. 4. Aparatos auditivos. 5. Canasta maternal. 6. Licencia de manejo. 7. Tesis. 8. Útiles escolares. 9. Ayuda por defunción de familiares. 10. Gasto de sepelio. 11. Pago de marcha. 12. Menaje de casa. 13. Ayuda en caso de catástrofes. 14. Traslado para terapias. 15. Becas especiales. 16. Equipo de cómputo. 17. Prótesis dental. 18. Renta casa habitación. 19. Crédito para vivienda, aplicación y/o reparación. 20. Otras.	Trabajador

	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.3.- Marca en el formato la documentación entregada por el trabajador, requerida para comprobar y realizar el trámite para el otorgamiento de la prestación socioeconómica, puede ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licencia médica. 2. Presupuesto. 3. Relación de trabajadores. 4. Acta de defunción. 5. Constancia de estudios o inscripción. 6. Copia del talón de pago. 7. Dependencia económica. 8. Copia de acta de nacimiento. 9. Receta o prescripción médica. 10. Acta de matrimonio. 11. Designación de beneficiarios. 12. Factura. 13. Otra. 	Subdirección Administrativa
3.- Completa trámite de solicitud ante la CNRH.	<p>3.1.- Firma solicitud de prestación socioeconómica y entrega junto con documentación comprobatoria al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>3.2.- Recibe solicitud de prestaciones socioeconómicas, revisa la documentación comprobatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación completa, continúa en la actividad siguiente. • Documentación incompleta, regresa solicitud y documentos al trabajador, regresa a la actividad no. 1. 	
4.- Elaboración de solicitud de fondos para el pago correspondiente.	<p>4.1.- Elabora formato de solicitud de fondos para pago de prestación socioeconómica al personal, a favor del trabajador o beneficiario donde figura la aplicación contable presupuestal, partida e importe. Firmada por el Director del Nacional de Historia</p> <p>4.2.- Integra y envía a la Dirección de Personal, Subdirección de Servicios al Personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> A) Solicitud de prestación socioeconómica, debidamente requisitada, firmada por el trabajador. B) Documentación comprobatoria, requerida para el pago de la prestación. C) Solicitud de fondos para el pago de la prestación para visto bueno de la subdirección de servicios al personal y posteriormente envía a recursos financieros. D) Último talón de pago. 	

	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.- Se introduce el movimiento en el SIN:	<p>5.1.- Paralelamente introduce el movimiento en el Sistema Institucional de Nómina.</p> <p>5.2.- Recibe solicitud de fondos de prestaciones socioeconómicas y documentación comprobatoria. Acuse de recibo en copias.</p> <p>5.3.- Firma de Vo Bo. La solicitud de fondos, misma que envía a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros.</p> <p>5.4.- Recibe solicitud de fondos para pago de prestaciones económicas a trabajadores o beneficiarios.</p> <p>5.5.- Integra importe de la prestación en nómina de pago, envía nómina integrada con el importe y envía a la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de Historia para su pago.</p>	<p>Dirección de Personal, Subdirección de Servicios al Personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos</p> <p>Coordinación Nacional de Recursos Financieros.</p> <p>Dirección de Personal, Subdirección de Servicios al Personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos</p>
6.- Efectúa el pago al trabajador.	Recibe nómina de pago con el importe de las prestaciones integrado, paga, obtiene acuse del trabajador.	Subdirección Administrativa.
	Término.	

  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.24.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/1601. ▪ Guía técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

V.24.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA DE

V.24.8. GLOSARIO



V.25. INCIDENCIAS DE PERSONAL.



INCIDENCIAS DE PERSONAL.


INAH

REVISIÓN

PÁGINA


V.25.1.-PROPÓSITO.

Controlar las incidencias del personal que labora en el Museo Nacional de Historia, con objeto de informar oportunamente a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos por medio del Sistema Institucional de Nómina, para efectos del pago eficaz y oportuno de los montos a los trabajadores del Instituto.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INCIDENCIAS DE PERSONAL.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.25.2. ALCANCE.

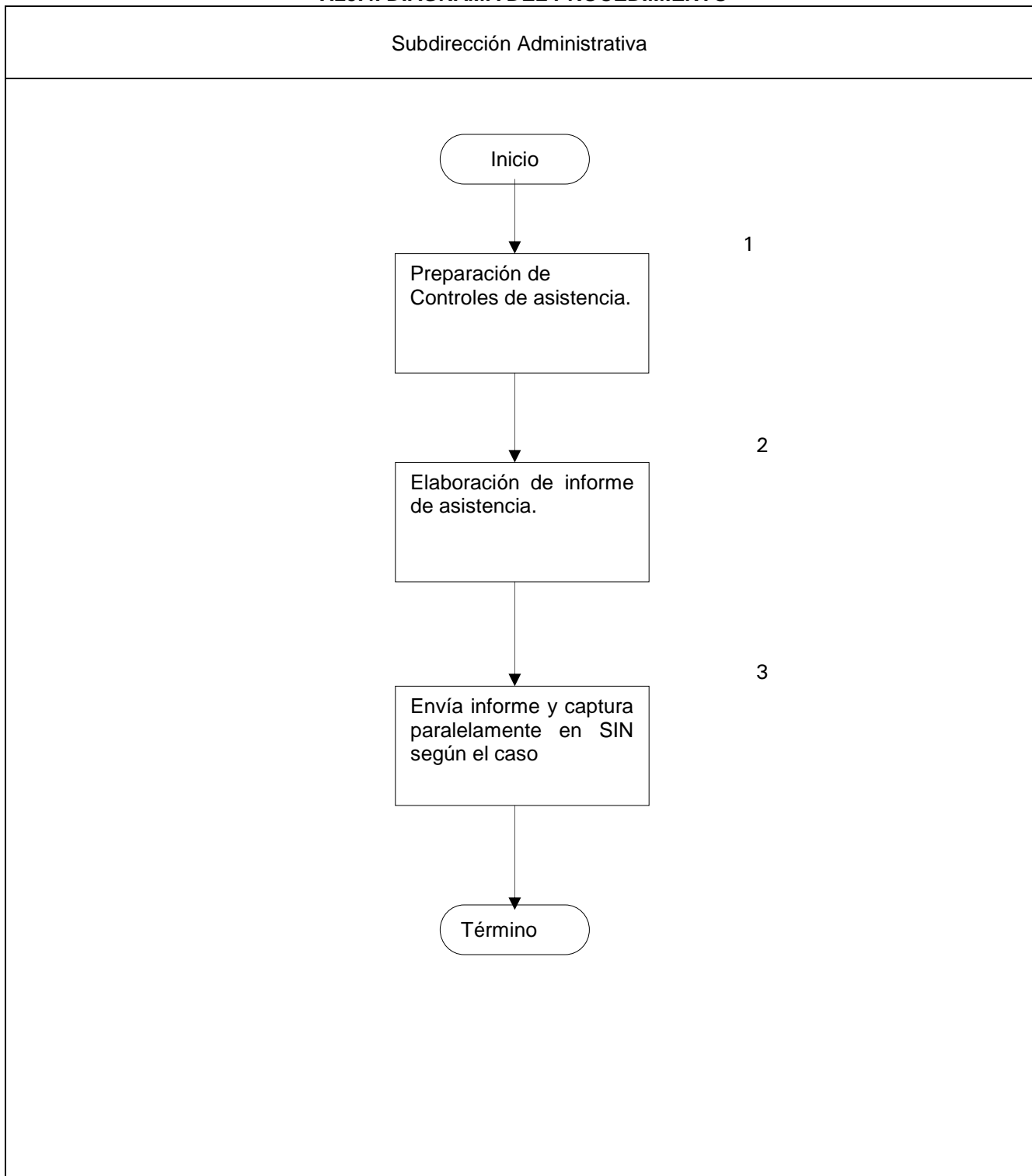
Este procedimiento atañe a todos y cada uno de los trabajadores del Museo Nacional de Historia en sus diferentes niveles por lo que es importante el tratamiento de estos en el orden administrativo.

	INCIDENCIAS DE PERSONAL.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.25.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Las normas de personal en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no. Sa-001/07 emitida por el INAH, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- Los titulares de la Dirección y Administración del museo Nacional de Historia atendiendo lo dispuesto por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, establecen los mecanismos para el registro y control de asistencia del personal a su cargo de acuerdo a la naturaleza de las funciones y/o comisiones encomendadas a los trabajadores.
- Se denominan incidencias: faltas, retardos, primas dominicales, días festivos, permisos económicos, incapacidades, vacaciones ordinarias y extraordinarias, licencias, etc.
- La Subdirección Administrativa del Museo, será la encargada de dirigir la permanencia del personal en su centro de trabajo durante la jornada laboral, por lo que se designará a un responsable de vigilar el debido registro de las asistencias de entrada y salida a través de tarjetas.
- Para la atención a reclamaciones de incidencias por descuento de faltas y retardos, el trabajador deberá solicitar por escrito a la Subdirección Administrativa del Museo, el reembolso incluyendo el soporte documental.
- Invariablemente cada trabajador tiene derecho a justificar 1 hora 40 minutos de retraso semanales sin que se le descuenten de su sueldo.

V.25.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	INCIDENCIAS DE PERSONAL.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


V.25.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Preparación de Controles de asistencia.	1.1.- Prepara tarjetas de asistencia mensual para cada uno de los trabajadores adscritos al museo, anotando el nombre, no. de empleado, puesto y el número de quincena correspondiente. 1.2.- Coloca las tarjetas por número progresivo, en los tarjeteros. 1.3.- Toma la tarjeta correspondiente y registra su entrada y salida en el reloj checador. Diariamente.	Subdirección Administrativa Trabajador.
2.- Elaboración de informe de asistencia.	2.1.- Recoge las tarjetas con objeto de elaborar el informe de asistencia. Quincenalmente: 2.2.- Revisa y cuantifica las incidencias para efecto de elaborar el informe correspondiente. 2.3.- Elabora informe de incidencias, en original y copia, para efecto de pagos y descuentos.	Subdirección Administrativa.
3.- Envía informe y captura paralelamente en SIN según el caso	3.1.- Mediante captura en el Sistema Institucional de Nómina envía informe de Incidencias a la Dirección de Personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos. 3.2.- Recibe informe quincenal de incidencias. Trimestralmente: 3.3.- Envía a la Dirección de Personal mediante el Sistema Institucional de Nómina, reporte para pago de estímulos por puntualidad y asistencia, mismo que en su momento y de acuerdo a la normatividad establecida, es integrado en la nómina para su pago.	Dirección de Personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos. Subdirección Administrativa.
	Término	

	INCIDENCIAS DE PERSONAL.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


V.25.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	INCIDENCIAS DE PERSONAL.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.25.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	INCIDENCIAS DE PERSONAL.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA DE

V.25.8. GLOSARIO

SEP




SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**




INAH

V.26. PAGO Y COMPROBACIÓN DE NÓMINAS.

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA


V.26.1.-PROPÓSITO.

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

	PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.26.2. ALCANCE.

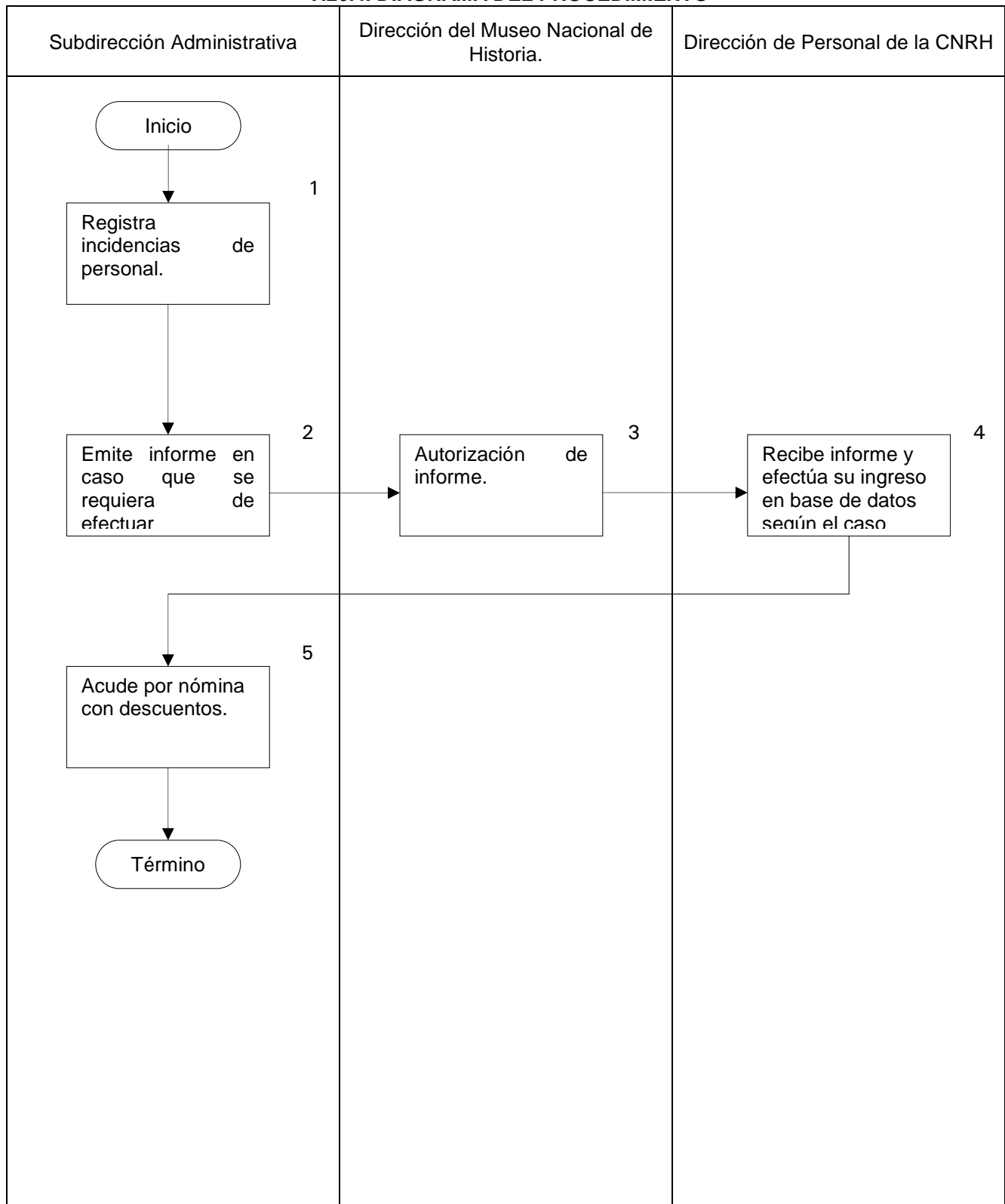
Este procedimiento involucra en primera instancia a la Subdirección Administrativa como el ente que atiende las necesidades de control del personal del museo.

	PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.26.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no. SA-001/07. emitida por el INAH, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal, para mejorar la eficiencia y eficacia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestario.
- Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa del museo, la generación de pagos al personal a través de efectivo, cheque y/o tarjeta débito.
- La comprobación de las nóminas, queda bajo la estricta responsabilidad de la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos
- Todos los movimientos y reportes que incidan en la nómina, deberán ser enviados a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, de acuerdo a la calendarización establecida por dicha Coordinación a través del Sistema Institucional de Nómina.
- Invariablemente en los casos de sueldos no cobrados, la Subdirección Administrativa del Museo Nacional de Historia, deberá cancelar dichos pagos y reintegrarlos a la cuenta concentradora del INAH.


V.26.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


V.26.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Registra incidencias de personal.	1.1.- Registra incidencias diarias de personal, altas, bajas, oficio de responsabilidad, faltas, retardos, permisos, cambios, etc. 1.2.- Integra información.	Subdirección Administrativa
2.- Emite informe en caso que se requiera de efectuar descuentos.	2.1.- Elabora informe para enviarlo a la Dirección de Personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos turna a la Dirección.	
3.- Autorización de informe.	3.1.- Recibe informe y autoriza. Turna a la Subdirección Administrativa 3.2.- Recibe informe autorizado y envía a la Dirección de Personal de la Coordinación Nacional de Recursos Humanos.	Dirección del Museo Nacional de Historia.
4.- Recibe informe y efectúa su ingreso en base de datos según el caso	4.1.- Efectúa movimiento y en la fecha correspondiente emite nómina con los descuentos acreditados.	Dirección de Personal de la CNRH
5.- Acude por nómina con descuentos.	5.1.- Efectúa pago y consigue firmas de trabajador en nómina. 5.2.- Envía nómina con firmas en los períodos establecidos para el efecto	Subdirección Administrativa
	Término.	

	PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.26.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.26.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

V.26.8. GLOSARIO



V.27. SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS.



SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS.


INAH

REVISIÓN

PÁGINA


V.27.1.-PROPÓSITO.

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

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.27.2. ALCANCE.

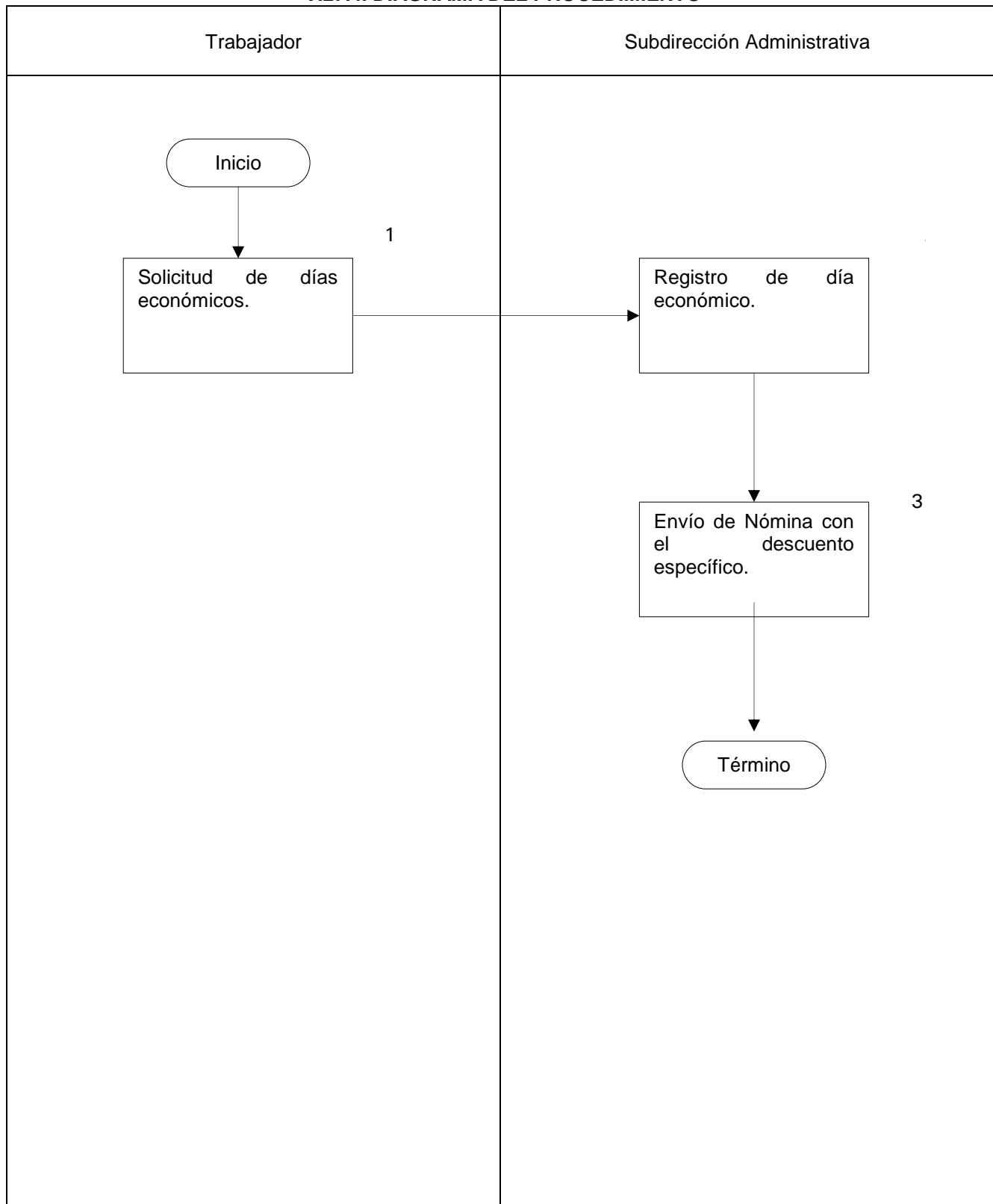
El personal de apoyo confianza y el personal atm del museo esta inmerso y depende de los tramites que debe hacer oportunamente la Subdirección Administrativa.

	SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.27.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Desarrollar un sistema que permita gestionar y vigilar el otorgamiento de días económicos a los que tiene derecho el trabajador o el pago anual de días económicos no utilizados.
- Invariablemente los trabajadores con nombramiento de base, tendrán permiso de faltar a sus labores con goce de sueldo hasta por 12 días hábiles al año, para disfrutar de este permiso será necesario solicitarlo con anticipación, salvo en caso de emergencia.
- El trabajador no podrá solicitar más de 3 días económicos consecutivos.
- Los días económicos podrán solicitarse para cualquier día de la semana.
- Los días económicos a los que tiene derecho el trabajador no podrán ser disfrutados después del año correspondiente, es decir no serán acumulables con los del año siguiente.
- A los trabajadores que no hagan uso de los días económicos a que tienen derecho, se les cubrirá anualmente el importe equivalente a los días no disfrutados, mediante nómina extraordinaria en el mes de enero del año siguiente.
- No podrá surtir efecto el pago de esta prestación si el trabajador no cumple con el registro de asistencia, conforme al artículo 81 de las condiciones generales de trabajo.


V.27.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA


V.27.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Solicitud de días económicos.	1.1.- Solicita con formato específico ante la Subdirección Administrativa. 1.2.- Recibe solicitud y tramita.	Trabajador. Subdirección Administrativa
2.- Registro de día económico.	2.1.- Registra con el documento autorizado en informe que envía a la Dirección de Personal en las fechas indicadas para el efecto. 2.2.- En fecha indicada se realiza el conteo de los días tomados durante el semestre y se descuenta.	
3.- Envío de Nómina con el descuento específico.	3.1.- Muestra nómina y obtiene firma como comprobación de los pagos con el descuento según sean los montos. 3.2.- Comprueba nómina conforme a la normatividad vigente.	
	Término.	

	SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.27.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/2007. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.27.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS..	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA DE

V.27.8. GLOSARIO



V.28. MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.

  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.28.1.-PROPÓSITO.

Dar trámite y controlar las solicitudes de licencia de los trabajadores, estas pueden ser según sea el caso, con o sin goce de sueldo, de acuerdo a la normatividad establecida para este fin.



MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.

INAH

REVISIÓN

PÁGINA

V.28.2. ALCANCE.

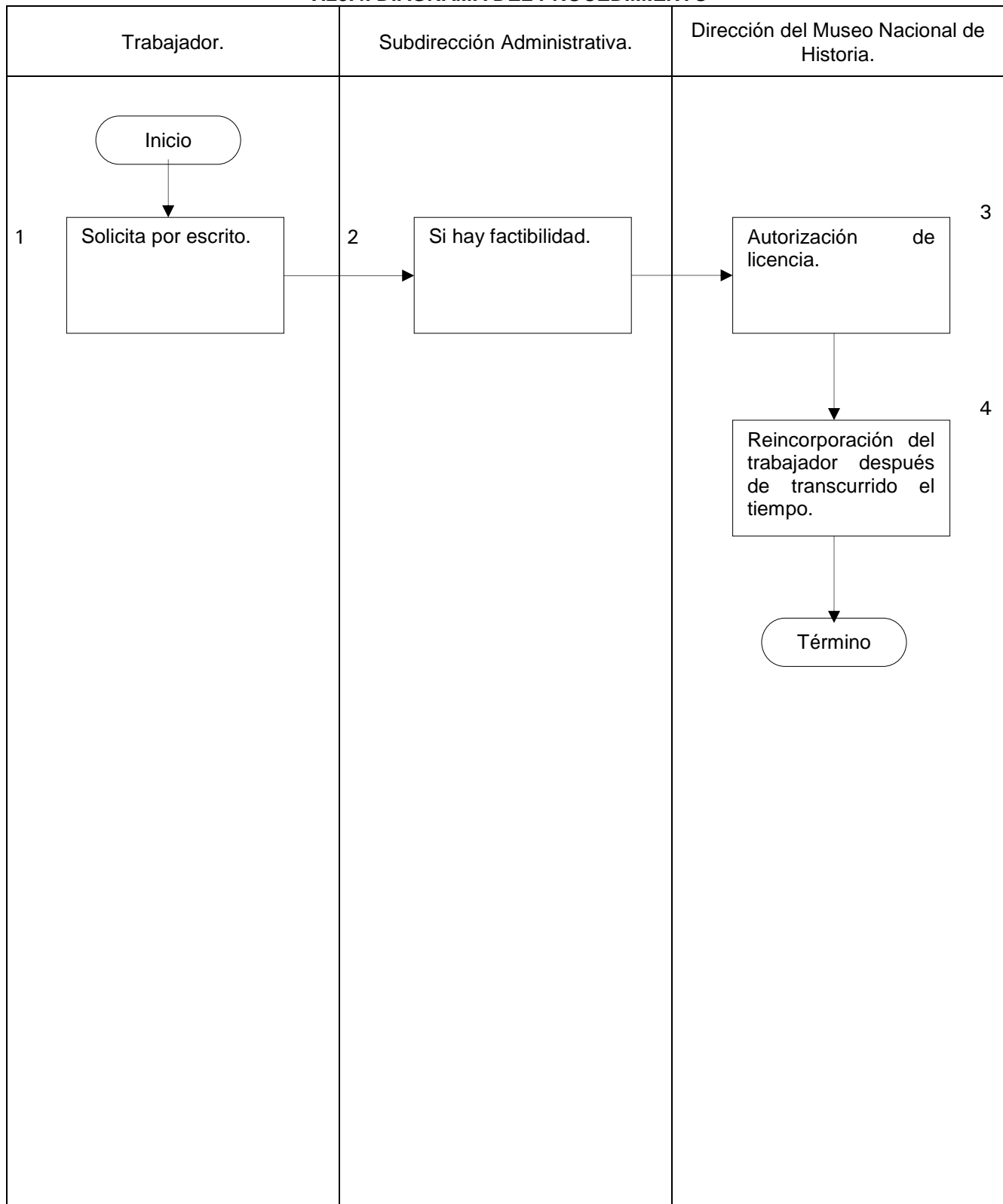
Este procedimiento indica la forma en que se tramitan las licencias a los diferentes tipos de personal abarcando a personal de base.

  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.28.3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- las normas de operación en las que se basa el procedimiento, figuran principalmente en la circular no. SA-001/07, emitida por el INAH, de conformidad con las medidas aplicadas por el Gobierno Federal, para mejorar la eficiencia, así como para procurar la racionalización y austeridad en el control presupuestal.
- Invariablemente los trabajadores del museo del templo mayor, podrá disfrutar de dos clases de licencia:
 - sin goce de sueldo.
 - con goce de sueldo.
- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes términos:
- 1.- Para el desempeño de cargos de elección popular, comisiones oficiales o puestos de confianza.
- 2.- Por razones de carácter particular del trabajador, una vez dentro de cada año natural, como sigue:
 - A) hasta 30 días a los que tengan un año de servicio.
 - B) hasta 90 días a los que tengan un año a cinco años de servicio.
 - C) hasta 180 días a los que tengan más de cinco años de servicio.
- Las licencias con goce de sueldo, por accidente o enfermedad no profesionales, se concederán en los siguientes términos.
 - 1.- Empleados que tengan menos de un año de servicio, hasta 15 días con goce de sueldo íntegro y hasta 15 días más con medio sueldo.
 - 2.- Empleados con 1 a 5 años de servicio, hasta 30 días con goce de sueldo íntegro y hasta 30 días más con medio sueldo.
 - 3.- Trabajadores que tengan de 5 a 10 años o más de servicio, hasta 45 días de sueldo íntegro y hasta 45 días más con medio sueldo.
 - Una vez concedida una licencia, ésta será irrenunciable por el trabajador, salvo cuando no se haya designado trabajador interino que lo substituya, en cuyo caso el trabajador podrá reanudar sus labores antes del vencimiento de la misma.

V.28.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.	INAH
		REVISIÓN 1
		PÁGINA

V.28.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio.	
1.- Solicita por escrito.	1.1.- Muestra solicitud por escrito a la Subdirección Administrativa requisitaza según la normatividad vigente. 1.2.- Recibe solicitud por escrito y la analiza . Para ver si se tiene el derecho y su factibilidad.	Trabajador. Subdirección Administrativa.
2.- Si hay factibilidad.	2.1.- Se inicia el trámite ante la Dirección de personal para efecto de pagos y fechas según sea la licencia. 2.2.- El director autoriza después de recibir informe de factibilidad.	
3.- Autorización de licencia.	3.1.- Firma de autorización y turna a la Subdirección Administrativa.	Dirección del Museo Nacional de Historia.
4.- Reincorporación del trabajador después de transcurrido el tiempo.	4.1.- Se reincorpora a su plaza de trabajo al terminar el período de licencia.	
	Término.	

  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.28.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ CIRCULAR NO. SA/001/1601. ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos Secretaria de Educación Pública. 	

 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS..	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA

V.28.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO



MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.

INAH

REVISIÓN 1

PÁGINA DE

V.28.8. GLOSARIO



VI. ANEXOS



VII AUTORIZACIONES

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

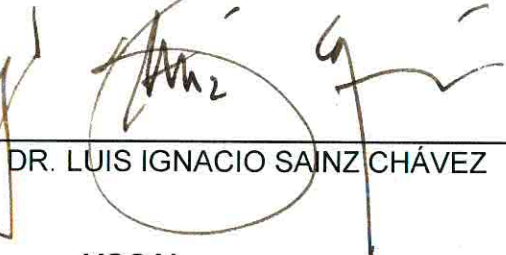
EL DIRECTOR GENERAL


EMB. ALFONSO DE MARIA Y CAMPOS CASTELLÓ

INTEGRANTES DEL CÓMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

PRESIDENTE

SECRETARIO ADMINISTRATIVO


DR. LUIS IGNACIO SAINZ CHÁVEZ

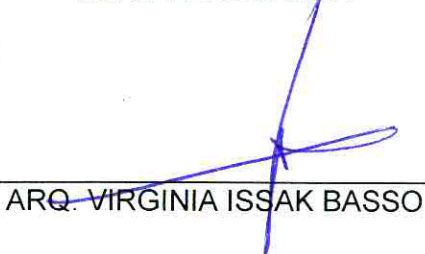
VOCAL Y SECRETARIO SUPLENTE DEL COMITÉ

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN


LIC. VICTOR LIVIO DE LOS RÍOS CORTÉS

VOCAL

COORDINADORA NACIONAL DE CENTROS INAH


ARQ. VIRGINIA ISSAK BASSO

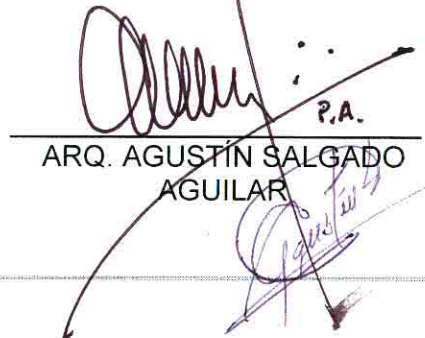
VOCAL

COORDINADORA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL


REST. LUZ DE LOURDES HERBERT PESQUERA

VOCAL

COORDINADOR NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS


ARQ. AGUSTÍN SALGADO AGUILAR

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
NACIONAL DE HISTORIA
"CASTILLO DE CHAPULTEPEC"

INAH

Fecha: 20/07/07

VOCAL
COORDINADOR NACIONAL
DE MUSEOS Y
EXPOSICIONES


P.A.

ARQ. JOSÉ ENRIQUE ORTIZ
LANZ

VOCAL
COORDINADOR NACIONAL
DE RECURSOS HUMANOS


C. FILIBERTO LÓPEZ
FUENTES

VOCAL
COORDINADOR NACIONAL
DE RECURSOS FINANCIEROS


C.P. EUGENIO REZA SOSA

VOCAL
COORDINADOR NACIONAL
DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS


LIC. FRANCISCO JAVIER
DORANTES DIAZ

VOCAL
DIRECTOR DE LA ESCUELA
NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

P.A.

ANTROP. FRANCISCO ORTÍZ
PEDRAZA

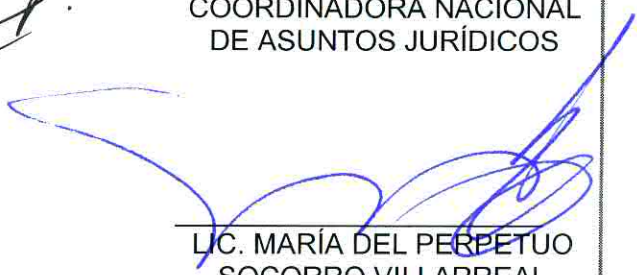
VOCAL
COORDINADOR NACIONAL
DE OBRAS Y PROYECTOS


DR. FEDERICO BUSSEY
CAMPOS

ASESOR
TITULAR DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL EN
EL INAH


C.P. JAVIER VELÁZQUEZ
GONZÁLEZ

ASESOR
COORDINADORA NACIONAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS


LIC. MARÍA DEL PERPETUO
SOCORRO VILLARREAL
ESCARREGA



ELABORACIÓN

DIRECTOR DEL MUSEO
NACIONAL DE HISTORIA



HIST. SALVADOR RUEDA SMITHERS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN



LIC. VICTOR LIVIO DE LOS RÍOS CORTÉS

CORRESPONSABLE CON LA COMERI
EN LA APROBACIÓN DE LA
NORMATIVIDAD TÉCNICA
DEL INAH
SECRETARIO TÉCNICO



DR. RAFAEL PÉREZ MIRANDA