



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GALERIA DE HISTORIA

FEBRERO, 2000

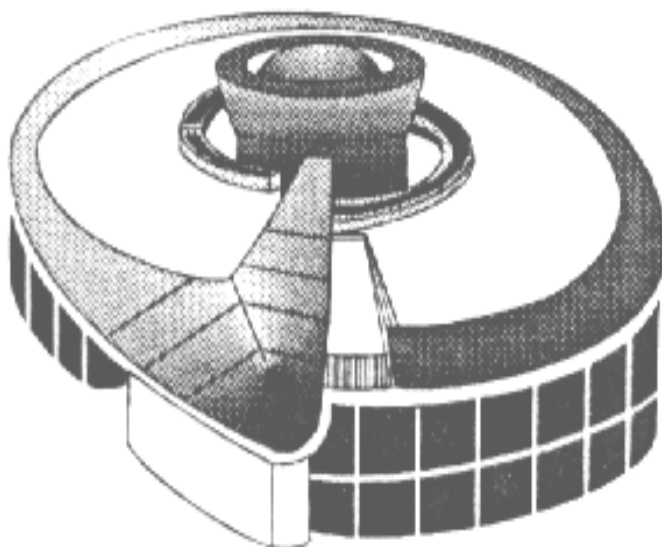


INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO



Galería de Historia

INTRODUCCION

EL PRESENTE DOCUMENTO SE REALIZA CON EL OBJETO DE PRESENTAR LAS FORMAS Y ACCIONES A SEGUIR PARA LA REALIZACION DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA GALERIA DE HISTORIA, PLASMANDO DE UNA MANERA SECUENCIAL LOS PASOS Y LAS FORMAS DE PARTICIPACION DE LA AREAS DE QUE CONSTA EL MUSEO.

QUEDE PUES COMO UN INSTRUMENTO DE APOYO PARA LA COMPRESION Y REALIZACION DE LOS QUEHACERES COTIDIANOS Y DE LA BUSQUEDA, EN ESTE MOMENTO, DE LA MODERNIZACION EN LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

FEBRERO, 2000

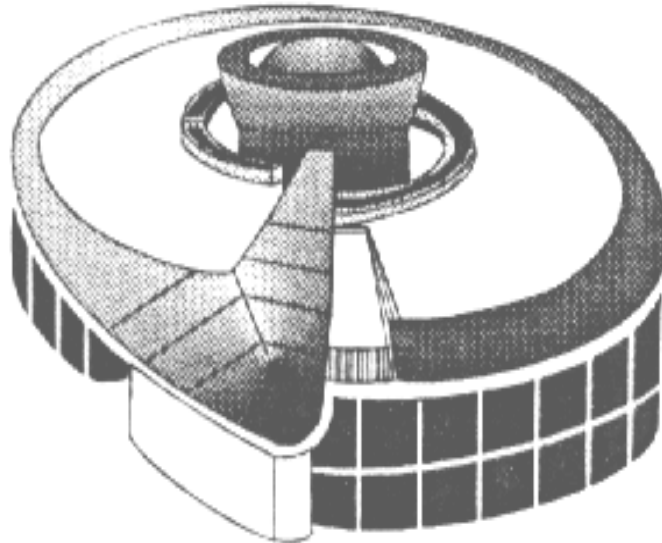


INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

MES

AÑO



Galería de Historia

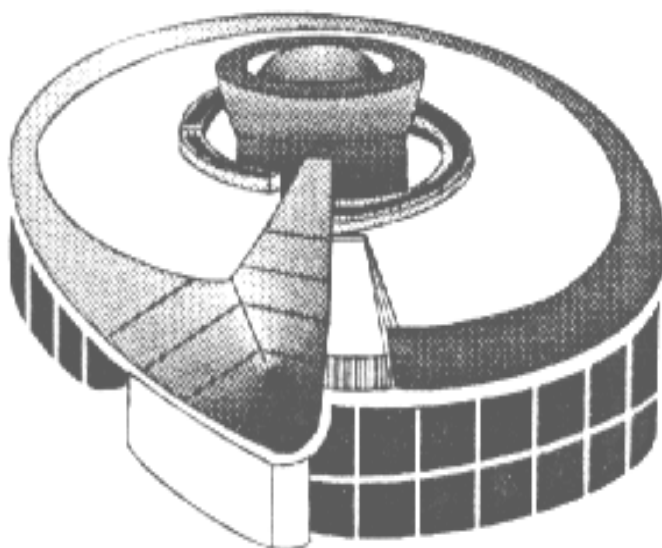
DIVULGAR AL PUBLICO NACIONAL Y EXTRANJERO, EL CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA DE MEXICO EN LA ETAPA COMPRENDIDA ENTRE LA INDEPENDENCIA Y LA REVOLUCIÓN MEXICANA, A TRAVES DE DIORAMAS CON SONORIZACION, MAQUETAS, REPRODUCCIONES GRAFICAS, FOLLETOS, VIDEOS Y OTROS MEDIOS DE DIVULGACION.

FEBRERO, 2000.



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO



Galería de Historia

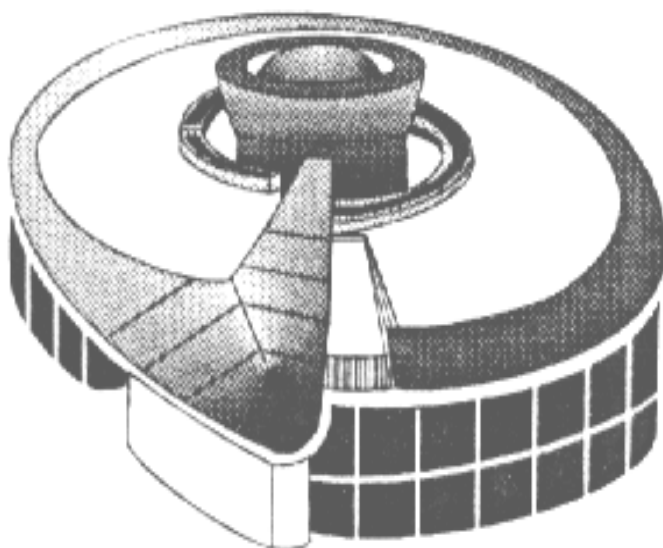
BASE LEGAL

FEBRERO, 2000



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA	MES	AÑO



Galería de Historia

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS

FEBRERO, 2000



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE CUENTAS
BANCARIAS DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.1. CONTROL Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUSEO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE CUENTAS
BANCARIAS DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN:

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- TESORERIA GENERAL INAH
 - BANCO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE CUENTAS
BANCARIAS DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.1.2. OBJETIVO

MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE BANCOS, A TRAVES DE PROCESOS DE REGISTROS DE LOS INGRESOS Y EGRESOS EFECTUADOS POR EL MUSEO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE CHEQUES Y DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE CUENTAS
BANCARIAS DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.1.3. NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, LA VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FIRMAS REGISTRADAS EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MUSEO.
- INVARIABLEMENTE, CUANDO PROCEDA UN CAMBIO EN EL REGISTRO DE FIRMAS, LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DEBERÁ DE ENVIAR POR OFICIO EL FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS DEL BANCO A LA TESORERÍA GENERAL DEL INSTITUTO, EL DOCUMENTO ORIGINAL QUE SOPORTE LAS NUEVAS FIRMAS.
- PERIÓDICAMENTE EL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DEBERÁ DE SOLICITAR AL BANCO, LA EXPEDICIÓN DE CHEQUERAS DE LA CUENTA BANCARIA DEL MUSEO, PARA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN DEL MUSEO.
- ES OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, SOLICITAR MENSUALMENTE, EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO Y ELABORAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA QUE PROCEDA Y DE ASENTAR EN REGISTROS INTERNOS LOS MOVIMIENTOS A QUE TUVIERA LUGAR.
- INVARIABLEMENTE EL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE ELABORAR LOS CHEQUES QUE PROCEDAN, VERIFICANDO IMPORTES Y EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO ANTES DE PASARLO A REGISTRO DE FIRMAS.
- SIN EXCEPCIÓN LA FORMA DE FIRMAS EN LA CHEQUERA DEL BANCO DEL MUSEO, DEBERÁ DE SER MANCOMUNADA.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.1.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUSEO

DEPENDENCIA: MUSEO GALERIA DE HISTORIA	AREA: DIRECCION Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	CUANDO SE REQUIERA DE CHEQUES, ABRE CUENTA Y/O REGISTRA FIRMAS ACTUALIZADAS EN LA CUENTA DE BANCOS DEL MUSEO.
	2	EN CASO DE CAMBIO DE FIRMAS, ENVÍA FORMATOS DEL BANCO, REGISTRO DE FIRMAS ACTUALES, A TRAVÉS DE LA TESORERÍA DEL INAH.
TESORERÍA DEL INAH	3	RECIBE FORMATOS DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y ACUSA DE RECIBIDO.
		POSTERIORMENTE
DIRECCIÓN DEL MUSEO	4	RECIBE DE LA TESORERÍA DEL INAH, OFICIO DE ACEPTACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS EN EL BANCO, ACUSA Y ARCHIVA.
	5	PERIÓDICAMENTE, SOLICITA AL BANCO, LA EXPEDICIÓN DE CHEQUERAS CUANDO SEA NECESARIO.
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	6	REGISTRA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE BANCOS DE INGRESOS Y EGRESOS, EN CONTROLES INTERNOS.
	7	MENSUALMENTE, RECOGE ESTADO DE CUENTA BANCARIO Y ELABORA CONCILIACIÓN DE SALDOS.
	8	SE ELABORA CHEQUE PARA PAGO DE COMPRAS O SERVICIOS DEL MUSEO, A NOMBRE DEL PROVEEDOR, ADJUNTANDO LA FACTURA, VERIFICANDO QUE REÚNA LOS REQUISITOS FISCALES.
	9	SE ELABORA CHEQUE A NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS PROYECTOS O DEL GASTO BÁSICO, COMO GASTOS A COMPROBAR.
	10	REGISTRA LOS GASTOS EFECTUADOS EN LIBRO DE CONTROL PARA SU ANÁLISIS EN CONCILIACIÓN BANCARIA MENSUAL.
		TERMINO



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE
SINIESTROS

DIA	MES	AÑO

III.24 APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE
SINIESTROS

DIA	MES	AÑO

III.24.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCION DEL MUSEO
- SECCION DE ADMINISTRACIÓN

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE
SINIESTROS

DIA	MES	AÑO

III.24.2. OBJETIVO

APOYAR AL PERSONAL DE VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL MUSEO PARA QUE ESTAN EN POSIBILIDADES DE ENFRENTAR EMERGENCIAS DE SEGURIDAD, RECURRIENDO A DEPENDENCIAS EXTERNAS DE SEGURIDAD, SERVICIOS MEDICOS, BOMBEROS O CUALESQUIER SERVICIO QUE PUEDA REQUERIRSE EN EL MUSEO.



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE
SINIESTROS

DIA	MES	AÑO

III.24.3. NORMAS DE OPERACIÓN.

- CON EL OBJETO DE QUE EL MUSEO PUEDA ENFRENTAR ADECUADAMENTE LAS CONSECUENCIAS QUE SE DERIVEN DE SINIESTROS (INCENDIOS, TERREMOTO, ACCIONES DE SABOTAJE, ACCIDENTES, ETC.), DEBERAN ESTABLECERSE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD QUE PERMITAN CONTAR OPORTUNAMENTE CON EL APOYO DE BOMBEROS, PROTECCION CIVIL DE SEP, OTROS ORGANISMOS DE PROTECCION CIVIL, SERVICIOS MEDICOS DE EMERGENCIA, ETC..
- PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE HACER FUNCIONAR ESTOS DISPOSITIVOS, SE DEBERA DE CAPACITAR AL PERSONAL DE LA GALERIA DE HISTORIA, INSTRUYÉNDOLE SOBRE LOS PASOS A SEGUIR EN CADA CASO DE EMERGENCIA QUE SE PRESENTE.
- PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE ESTOS DISPOSITIVOS, EL MUSEO DEBE DE CONTAR CON EQUIPOS DE DETECCION DE INCENDIOS Y DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN NECESARIOS (RADIOS DE BANDA CIVIL, TELEFONOS, APARATOS DE INTERCOMUNICACION, ETC..) QUE PERMITA SOLICITAR EL APOYO EXTERNO REQUERIDO CON OPORTUNIDAD.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.24.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS**DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA****AREA: DIRECCIÓN**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCIÓN Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	1	<p>INICIO</p> <p>ESTABLECEN LAS DEPENDENCIAS DE APOYO EXTERNO PARA CASO DE SINIESTROS, SOLICITANDO LA OPINIÓN DE LA POLICÍA AUXILIAR Y DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS.</p>
	2	<p>POSTERIORMENTE</p> <p>SE ENTREVISTAN O SE COMUNICAN VIA TELEFONICA, CON RESPONSABLES DE DEPENDENCIAS QUE PUEDAN APOYAR AL MUSEO EN CASO DE SINIESTRO, (BOMBEROS, CRUZ ROJA, SUBDELEGACIÓN DEL BOSQUE, DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, ETC.), ESTABLECIENDO LOS DISPOSITIVOS DE APOYO EN CASO DE SINIESTRO.</p>
	3	<p>ENVÍAN COMUNICADO INTERNO AL PERSONAL DEL MUSEO COMUNICÁNDOLES LAS MEDIDAS A ADOPTAR Y DISPOSITIVOS EN CASO DE SINIESTRO.</p>
	4	<p>GESTIONAN MEDIANTE OFICIO CON LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MUSEOGRÁFICA LA REALIZACIÓN DE UN CURSO EN QUE SE PREPARE AL PERSONAL PARA CASOS DE SINIESTROS. OBTIENEN ACUSE.</p>
EL PERSONAL CAPACITADO DEL MUSEO		<p>POSTERIORMENTE UNA VEZ AUTORIZADO</p>
	5	<p>DAN SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ENVIADO AL CURSO.</p>
	6	<p>SUPERVISAN QUE EL PERSONAL DEL MUSEO CONOZCA LOS DISPOSITIVOS PARA CASOS DE SINIESTROS Y SE ENCUENTRE PREPARADO PARA LLEVARLOS A LA PRÁCTICA.</p>
		<p>POSTERIORMENTE:</p>
	7	<p>IMPLEMENTA DE ACUERDO A LA CAPACITACION RECIBIDA LOS DISPOSITIVOS PARA CASOS DE SINIESTRO EN EL SUPUESTO CASO DE SER NECESARIOS,</p>
	8	<p>SOLICITAN EL APOYO DE DEPENDENCIAS QUE PUEDAN AUXILIAR EN ESTOS CASOS.</p>
		<p>TERMINO</p>



AREA: DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO PARA LA VIGILANCIA EN EL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III. 24 APOYO EXTERNO PARA LA VIGILANCIA EN EL MUSEO



AREA: DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO PARA LA VIGILANCIA EN EL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.24.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- MUSEO NACIONAL DE HISTORIA
- SUBDELEGACION DEL BOSQUE
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS



AREA: DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO PARA LA VIGILANCIA EN
EL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.24.2. OBJETIVO

REFORZAR LA CAPACIDAD DEL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL MUSEO PARA RESPONDER A EMERGENCIAS QUE SE PRESENTEN Y QUE AFECTEN LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, COLECCIONES, PERSONAL Y VISITANTES DEL MISMO.



AREA: DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO PARA VIGILANCIA DEL
MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.24.3. NORMAS DE OPERACIÓN.

- CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE, COLECCIONES, PERSONAL Y VISITANTES, EL MUSEO DEBERÁ DE ESTABLECER FORMAS Y DISPOSITIVOS DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS QUE PUEDAN BRINDARLE APOYO EN CASOS DE EMERGENCIA: MUSEO NACIONAL DE HISTORIA, DIRECCIÓN DE ESTUDIOS HISTÓRICOS, SUBDELEGACIÓN DEL BOSQUE DE CHAPULTEPEC, DELEGACIÓN DE POLICÍA, BOMBEROS, ETC.
- PARA GARANTIZAR UNA ADECUADA RESPUESTA DEL PERSONAL DEL MUSEO EN CASO DE EMERGENCIA, DEBERÁN DE ESTABLECERSE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD QUE INCLUYAN LAS FORMAS DE COMUNICACIÓN CON DEPENDENCIAS EXTERNAS.
- PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE HACER FUNCIONAR ESTOS DISPOSITIVOS, SE DEBERÁ DE CAPACITAR AL PERSONAL DE VIGILANCIA Y CUSTODIA Y, CUANDO SEA NECESARIO, AL RESTO DEL PERSONAL, INSTRUYÉNDOLE SOBRE LOS PASOS A SEGUIR EN CADA CASO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.24.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO PARA VIGILANCIA EN EL MUSEO**DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA****AREA: DIRECCION**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCION DEL MUSEO Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN	1	ESTABLECEN LAS NECESIDADES DE APOYO EXTERNO PARA VIGILANCIA, SOLICITANDO LA OPINION DE LA POLICIA AUXILIAR ASIGNADA AL MUSEO Y DE LAS DEPENDENCIAS CERCANAS QUE CUENTEN CON ORGANISMOS DE SEGURIDAD.
	2	SE REUNEN CON TITULARES DE SEGURIDAD DE LAS DEPENDENCIAS QUE PUEDEN BRINDAR APOYO AL MUSEO (MUSEO NACIONAL DE HISTORIA, SUBDELEGACION DEL BOSQUE DE CHAPULTEPEC Y DIRECCION DE SEGURIDAD DE MUSEOS), SOLICITÁNDOLES SU APOYO Y ACORDANDO LINEAMIENTOS QUE DE MANERA CONJUNTA PUEDAN IMPLEMENTARSE. SIGNAN MINUTAS CONJUNTAS CONTENIENDO LOS ACUERDOS DE SEGURIDAD MENCIONADOS.
		POSTERIORMENTE:
	3	INFORMAN A LA POLICIA AUXILIAR DEL MUSEO Y A LA SECCION DE CUSTODIA DEL MUSEO, LOS DISPOSITIVOS ACORDADOS CON LOS TITULARES DE SEGURIDAD DE LAS DEPENDENCIAS CON QUE SE ESTABLEZCA ESTE TIPO DE COORDINACION.
	4	SUPERVISAN QUE EL PERSONAL DEL MUSEO CONOZCA LOS DISPOSITIVOS CONJUNTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS.
		CUANDO SE REQUIERA
POLICIA AUXILIAR Y PERSONAL DEL MUSEO	5	EN CASO DE EMERGENCIA O NECESIDAD Y DE ACUERDO CON LOS DISPOSITIVOS ESTABLECIDOS, SOLICITAN VÍA RADIO O TELEFONO EL APOYO A LAS DEPENDENCIAS ACORDADAS.
	6	COMUNICAN A LA DIRECCION DEL MUSEO Y A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE MANERA INMEDIATA SOBRE CUALQUIER NECESIDAD O EMERGENCIA QUE SE PRESENTE.
	7	INCLUYEN ESTA INFORMACION EN EL REPORTE DIARIO DE INCIDENCIAS.
		TERMINO.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO

III.2 CONTROL DE BIENES DE CONSUMO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO

III.2.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN:

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
- ALMACÉN GENERAL DEL INAH



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO

III.2.2. OBJETIVO

PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS DE ASIGNACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO INSTITUCIONALES, POR MEDIO DE UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS DEL MUSEO, APEGADOS DE MANERA ESTRICTA A LAS NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUSEO.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO

III.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN.

- ES RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO PROCURARSE, PERIÓDICAMENTE, DE LOS BIENES DE CONSUMO NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD Y CONTINUIDAD DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL MISMO.
- PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PEDIDOS O COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO DEL MUSEO, EL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DEBERÁ DE SOLICITAR A LAS ÁREAS DEL MUSEO SUS REQUERIMIENTOS POR ESCRITO.
- INVARIABLEMENTE LAS SOLICITUDES DE MATERIAL ENVIADAS AL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO DEBERÁN SER AUTORIZADAS, MEDIANTE LA RUBRICA DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.
- ES OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, EL CONTROL DE LAS SALIDAS DE MATERIALES, DEJANDO DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS SALIDAS DE ALMACÉN, REGISTRÁNDOSE LA FIRMA DEL SOLICITANTE, EN FORMATO ESPECÍFICO PARA TAL EFECTO (VALE DE SALIDA).
- INVARIABLEMENTE LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS SOLICITARÁN SUS NECESIDADES DE MATERIAL AL ALMACÉN DEL MUSEO, MEDIANTE RELACIÓN ESCRITA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN DEL MUSEO, LA DOTACIÓN A LOS TRABAJADORES DEL MUSEO DEL MATERIAL SUFICIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS ENCOMENDADAS, SOPORTANDO LA SALIDA MEDIANTE FIRMA DE RECIBIDO EN VALE DE SALIDA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO OTORGAR EL VISTO BUENO A LAS SALIDAS DEL ALMACÉN LOCAL, MEDIANTE FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL VALE DE SALIDA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN EL REGISTRO, REALIZAR LAS ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACÉN.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.2.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO**DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA****AREA: SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y AREA DE ALMACEN DEL MUSEO.**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	1	SOLICITA AL ÁREA DE ALMACÉN DEL MUSEO LA RELACIÓN DE BIENES DE CONSUMO QUE SE REQUIEREN DEL ALMACÉN CENTRAL DEL INSTITUTO.
ÁREA DE ALMACÉN DEL MUSEO	2	LEVANTA CON LA ÁREAS DEL MUSEO, LA RELACIÓN DE BIENES DE CONSUMO QUE SE NECESITAN.
	2a	REQUISITA FORMATO DE SOLICITUD AL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO. (ANEXO 1)
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y ÁREA DEL ALMACÉN	3	REVISAN RELACIÓN DE BIENES DE CONSUMO A SOLICITAR Y EN CASO DE PROCEDER, SIGUE CON LA FUNCIÓN 4, EN CASO DE NO PROCEDER SE REGRESA A LA FUNCIÓN 2.
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	4	PASA A FIRMA LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO. (ANEXO 1)
DIRECCIÓN DEL MUSEO	5	REVISY FIRMA DE AUTORIZADOS LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO Y LOS REGRESA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	6	ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES LOS FORMATOS DE SOLICITUD PARA SELLO DE RECIBIDO, QUEDÁNDOSE CON COPIA DE ELLOS.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO	7	SELLA DE RECIBIDO LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE BIENES DE CONSUMO Y RETIENE ORIGINAL Y COPIA. POSTERIORMENTE
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	8	ACUDE A LAS OFICINAS DEL ALMACÉN GENERAL DEL INSTITUTO PARA RECIBIR DE ESTE, LOS MATERIALES DE CONSUMO SOLICITADOS.
	9	INGRESA AL ALMACÉN DEL MUSEO LOS BIENES DE CONSUMO RECIBIDOS DEL ALMACÉN GENERAL PARA SU DISTRIBUCIÓN Y CONTROL.
ÁREA DE ALMACÉN DEL MUSEO	10	RECIBE LOS MATERIALES DE BIENES DE CONSUMO Y REGISTRA EN CONTROL INTERNO. POSTERIORMENTE

ÁREAS DEL MUSEO

11

SOLICITAN AL ÁREA DE ALMACÉN, LOS MATERIALES QUE REQUIEREN, MEDIANTE LLENADO DE FORMATO DE "SALIDA DE ALMACÉN". (ANEXO 2)

ÁREA DE ALMACÉN

12

REQUISITA EL FORMATO DE "SALIDA DE ALMACÉN", CON NOMBRE Y ÁREA SOLICITANTE Y TRAMITA LAS FIRMAS DEL SOLICITANTE, DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN, Y DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DEL ALMACÉN.

13

UNA VEZ REQUISITADO EL DOCUMENTO DE SALIDA DE ALMACÉN ENTREGA EL MATERIAL AL SOLICITANTE, Y ARCHIVA.

TERMINO



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.27 CONTROL DE ACCESO AL MUSEO



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.27.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

DIRECCION DEL MUSEO
SECCION DE ADMINISTRACIÓN.

CORRESPONSABLES DE SU IMPLEMENTACION.

SECCION DE VELADORES
SECCION DE POLICIA AUXILIAR DEL MUSEO



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.27.2. OBJETIVO

GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES, COLECCIONES, PERSONAL Y VISITANTES DEL MUSEO, A PARTIR DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO DE VISITANTES AL MUSEO.



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.27.3. NORMAS DE OPERACION

- LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LAS AREAS DE OFICINAS Y TALLERES DEL MUSEO, DEBERAN, INVARIABLEMENTE, REGISTRARSE A LA ENTRADA, EN UNA BITACORA DEL MUSEO. LA BITACORA SERA MANEJADA POR EL PERSONAL DE POLICIA AUXILIAR ADSCRITO AL MUSEO.
- NINGUNA PERSONA PODRA ACCESAR A LAS AREAS DE TALLERES U OFICINAS DEL MUSEO, SIN HABERSE REGISTRADO EN LA BITACORA MENCIONADA.
- LA VISITA DE PUBLICO A LAS AREAS DE EXHIBICION DEL MUSEO DEBERA REALIZARSE EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, SALVO PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION O DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN.
- EL PERSONAL DEL MUSEO SE SUJETARA A LAS JORNADAS Y HORARIOS CONVENIDOS EN SU CONTRATACION LABORAL.
- POR NINGUN MOTIVO Y SIN AUTORIZACION PREVIA DE LA DIRECCION O DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN, PODRAN PERMANECER FUERA DE SUS HORAS DE TRABAJO EN EL MUSEO.
- PARA INGRESAR AL MUSEO LOS VISITANTES DEBERAN DE CUBRIR LAS POLITICAS DE ACCESO MARCADAS POR EL INAH, O EN SU CASO CUBRIR LA CUOTA ESTABLECIDA PARA EL ACCESO AL MUSEO.
- LOS NIÑOS MENORES DE TRECE AÑOS QUE DESEEN INGRESAR AL MUSEO PODRAN HACERLO SIN NECESIDAD DE IDENTIFICACION ALGUNA O DE CUBRIR LA CUOTA DE ACCESO.
- LOS JOVENES ESTUDIANTES QUE DESEEN INGRESAR AL MUSEO, PODRAN HACERLO EXENTANDO EL PAGO, PREVIA IDENTIFICACION A TRAVES DE SU CREDENCIAL QUE LOS ACREDITE COMO ESTUDIANTES EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
- POR NINGUN MOTIVO O EXCEPCION PODRA INGRESAR AL MUSEO, PERSONAS EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL EFECTO DE ALGUNA DROGA.
- AL INGRESAR AL MUSEO, EL PUBLICO DEBERA DE DEPOSITAR EN EL GUARDABULTOS DEL MUSEO, BOLSAS, MOCHILAS Y BULTOS VOLUMINOSOS. SOLO SE ADMITIRAN BOLSAS DE MANO A LAS MUJERES .

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.27.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO

DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA

AREA: DIRECCIÓN

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	1	DETERMINAN LAS MEDIDAS A APLICAR PARA CONTROLAR EL ACCESO DE VISITANTES AL MUSEO, YA SEA EN SUS ÁREAS PÚBLICAS O ÁREAS DE TRABAJO.
	2	ESTABLECEN REGLAMENTO DE VISITANTES AL MUSEO, CONSIGNANDO LAS RESTRICCIONES AL ACCESO DE PERSONAS AL MUSEO, EN FUNCIÓN DE HORARIO DE VISITA, ÁREAS A VISITAR, ETC.
	3	ESTABLECEN SISTEMA DE REGISTRO DE GRUPOS DE VISITANTES AL MUSEO. ANEXO ()
	4	ESTABLECEN SISTEMA DE REGISTRO DE VISITANTES A ÁREAS DE TRABAJO DEL MUSEO. ANEXO ()
	5	COMUNICAN POR OFICIO A LAS ÁREAS DE CUSTODIA Y VIGILANCIA LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO AL MUSEO.
	6	SUPERVISAN QUE EL PERSONAL DE LAS ÁREAS DE CUSTODIA Y VIGILANCIA CONOZCA LAS MEDIDAS Y SISTEMAS DE REGISTRO DE CONTROL DE ACCESO Y LAS APLIQUEN ADECUADAMENTE. POSTERIORMENTE:
SECCIONES DE CUSTODIA Y VIGILANCIA DEL MUSEO	7	APLICAN LAS MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO, IMPIDIENDO LA ENTRADA AL MUSEO DE PERSONAS QUE SE PRESENTEN EN ESTADO INCONVENIENTE O PORTEN ARMAS U OBJETOS PELIGROSOS Y ASEGURÁNDOSE DE QUE LOS VISITANTES A QUIENES CORRESPONDA HACERLO SE REGISTREN EN FORMA ADECUADA.
	8	REPORTA A DIRECCIÓN-ADMINISTRACIÓN SOBRE PROBLEMAS DE CONSIDERACIÓN QUE SE PRESENTEN EN MATERIA DE CONTROL DE ACCESO AL MUSEO, O BIEN PIDE AYUDA A OTRAS DEPENDENCIAS CUANDO SE PRESENTE ALGÚN PROBLEMA QUE NO PUEDA RESOLVERSE, EN ESTE SENTIDO.

EL PERSONAL DE CUSTODIA Y
VIGILANCIA

9

VIGILA QUE EL PÚBLICO PAGUE SU BOLETO DE ENTRADA AL MUSEO O BIEN MUESTRE CREDENCIAL REQUERIDA PARA INGRESAR SIN PAGA.

EL PERSONAL DE CUSTODIA Y
VIGILANCIA

10

VIGILA QUE EL PUBLICO QUE ACCEDE AL MUSEO COLOQUE SUS BULTOS O MOCHILAS EN EL GUARDABULTOS DEL MUSEO.

TERMINO.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.3. CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL MUSEO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.3.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN:

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-DIRECCIÓN DEL MUSEO

-ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES DE CONSUMO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.3.2. OBJETIVO

MANTENER EL ESTRICTO CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL MUSEO, MEDIANTE LA PERIODICA REVISIÓN Y ACTUALIZACION EN CUANTO AL MOVIMIENTO QUE SE REGISTRE DE BAJAS Y ALTAS DEL MISMO, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, LA IMPLEMENTACIÓN PERIÓDICA DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL MUSEO.
- CADA VEZ QUE SOLICITE, LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, DEBERÁ DE SER REVISADO, MEDIANTE UNA VERIFICACIÓN FÍSICA EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO ASIGNADO AL MUSEO.
- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MISMO, MANTENER INFORMADA A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA Y ALTA QUE SE REGISTREN.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, EL ESTRICTO SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DEL INVENTARIO ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS.
- INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, ESTÁ OBLIGADA A LA EXPEDICIÓN DE LOS REPORTE DE INVENTARIO CUANDO SE LE SOLICITEN PARA SU REVISIÓN INTERNA O LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ALTAS O BAJAS REALIZADOS POR EL MUSEO.
- TODA VEZ QUE HAYAN SIDO REGISTRADOS LOS MOVIMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO, ES OBLIGACIÓN DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO LA ELABORACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS.
- TODA MODIFICACIÓN AL INVENTARIO DEBERÁ DE SER REPORTADA, POR EL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, PARA SU ACEPTACIÓN, REGISTRO Y MODIFICACIÓN DEL INVENTARIO DEL MUSEO.
- CUANDO SE REALICE UNA ALTA POR ASIGNACIÓN EL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DEBERÁ DE ENVIAR A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, LOS NÚMEROS DE INVENTARIO DE LOS BIENES RECIBIDOS PARA SU INTEGRACIÓN AL INVENTARIO DEL MUSEO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.3.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO DE LA GALERIA DE HISTORIA

DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA	AREA: DIRECCION
----------------------------------	-----------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, EL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO PARA SU VALIDACIÓN Y TURNA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	2	RECIBE INVENTARIO Y EFECTÚA VERIFICACIÓN FÍSICA DEL ACTIVO FIJO COTEJANDO CONTRA EL INVENTARIO ENTREGADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS.
	3	EN CASO DE EXISTIR DIFERENCIAS, LAS TURNA MEDIANTE OFICIO (0-1) Y COPIA DEL INVENTARIO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS PARA SU ACLARACIÓN DOCUMENTAL, ACUSAN DE RECIBIDO
		POSTERIORMENTE
LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO	4	REGRESA INVENTARIO CON LAS CORRECCIONES U OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL MUSEO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	5	REVISA CON LA COPIA DE SU INVENTARIO LA PROCEDENCIA DE LAS CORRECCIONES U OBSERVACIONES, ENVIADAS.
	6	EN CASO DE QUE SE ESTE DE ACUERDO EN LOS ACTIVOS FIJOS VALIDA EL INVENTARIO.
	7	MEDIANTE OFICIO (0-1), ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS EL DOCUMENTO VALIDADO Y DA POR TERMINADO EL PROCESO DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO. OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	10	RECIBE DOCUMENTO, ACUSA, REVISA Y ELABORA RESGUARDOS Y ARCHIVA EL INVENTARIO.
		CUANDO PROCEDE
	11	REALIZA BAJAS Y MODIFICACIONES AL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA SIGUIENTE MANERA:

	12	BAJA.- CUANDO ALGÚN BIEN SE ENCUENTRA OBSOLETO, SE PROCEDE A SACAR FOTOGRAFÍA DEL BIEN, Y SE LLENA FORMATO PARA EL CASO. ANEXO ()
	13	REQUISITA FORMATO DE BAJA (ANEXA) CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN Y NUMERO DE INVENTARIO. ANEXO ()
	14	ELABORA OFICIO (0-1) Y ANEXA LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS BAJAS A REALIZAR, TURNÁNDOLO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DEPENDIENTE DE LA CNRM. OBTIENE ACUSE.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	17	POSTERIORMENTE ARCHIVA EL DOCUMENTO Y REGISTRA EN SU INVENTARIO EN EL BIEN DADO DE BAJA LA LEYENDA "BAJA REALIZADA".
	18	SOLICITA, VIA OFICIO (0-1), A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, EXPEDICIÓN DE RELACIÓN DE INVENTARIO DEL CENTRO DONDE SE HAYAN REGISTRADO LAS BAJAS.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	20	POSTERIORMENTE RECIBE OFICIO Y DOCUMENTO, ACUSA Y COTEJA LAS BAJAS REALIZADAS.
	21	UNA VEZ COTEJADO Y DE ACUERDO, SE ARCHIVA.
	22	CUANDO PROCEDEN ALTAS ENVÍA MEDIANTE OFICIO (0-1), COPIA DE LA FACTURA DE DONACIÓN DEL BIEN DE ACTIVO FIJO Y SOLICITA REGISTRO DE INVENTARIO A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO. OBTIENE ACUSE.
LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES DE CONSUMO	24	ENVÍA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO, RELACIÓN DE BIENES DADOS DE ALTA CON EL NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	25	RECIBE OFICIO Y RELACIÓN DE NÚMEROS DE INVENTARIOS Y ACUSA DE RECIBIDO.
	26	PROCEDE A LA IDENTIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DE LOS BIENES DE ALTA CON LOS NÚMEROS ASIGNADOS A CADA UNO DE ELLOS.
	27	POSTERIORMENTE SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS LA IMPRESIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO PARA SU COTEJO Y ARCHIVO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	30	POSTERIORMENTE RECIBE RELACIÓN ACTUALIZADA Y ACUSA.

	31	COTEJA EN LA RELACIÓN DE INVENTARIOS LAS ALTAS SOLICITADAS CON LAS REGISTRADAS Y SI ESTA DE ACUERDO ARCHIVA.
	32	PROCEDE A LA ELABORACIÓN DE LOS RESGUARDOS Y ARCHIVA. ALTAS POR ASIGNACION DE BIENES MUEBLES
DIRECCIÓN DEL MUSEO	33	RECIBE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES, BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL CENTRO DE TRABAJO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	34	RELACIONA LOS NÚMEROS DE INVENTARIOS DE LOS MUEBLES ASIGNADOS, CON CARACTERÍSTICAS COMO, COSTO, ETC.
	35	SE ENVÍA, A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES DE CONSUMO, LA RELACIÓN DE LOS BIENES PARA QUE SE INTEGREN LOS NÚMEROS DE INVENTARIO AL LISTADO GENERAL DEL MUSEO.
LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES DE CONSUMO	36	RECIBE Y ACUSA POSTERIORMENTE
DIRECCIÓN DEL MUSEO	37	RECIBE LISTADO CON LOS NÚMEROS DE INVENTARIO DE LOS BIENES RECIBIDOS INTEGRADOS AL NUEVO LISTADO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	38	REvisa EL LISTADO Y COTEJA CON RELACIÓN ENVIADA, QUE LOS NÚMEROS HAYAN SIDO INTEGRADO.
		TERMINO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS
AUTOGENERADOS DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.4.CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS DEL MUSEO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS
AUTOGENERADOS DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.4.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- TESORERIA GENERAL DEL INAH
- AREA DE EXPEDICION DE BOLETOS DEL MUSEO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS
AUTOGENERADOS DEL MUSEO

DIA

MES

AÑO

III.4.2. OBJETIVO

MANTENER Y VIGILAR LA OPTIMA FUNCIONABILIDAD DEL MUSEO A TRAVES DE LA EXISTENCIA, CONTROL Y REGISTRO DE LA VENTA DE BOLETOS DE ACCESO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN, DOTACIÓN Y REGISTRO DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS MECANISMOS PARA EL INGRESO Y CAPTACION DE VISITANTES.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS
AUTOGENERADOS DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO

III.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MISMO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA CIRCULAR N° SA 001, EN CUANTO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS PARA EL ACCESO Y VENTA DE BOLETOS PARA EL MUSEO EN EL EJERCICIO.
-
- ES OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, LA PERMANENTE EXISTENCIA DE BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO, VERIFICANDO QUE EL IMPORTE DE LOS MISMOS CORRESPONDA A LOS AUTORIZADOS POR LA CATEGORÍA DEL MUSEO.
-
- TODA VEZ QUE EXISTA LA NECESIDAD DE BOLETOS, EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO DEBERÁ DE SOLICITAR, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO, LA DOTACIÓN DE BOLETOS DE ACCESO PARA EL MUSEO.
-
- ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN MANTENER EN ESTRICTO RESGUARDO LAS FORMAS VALORADAS PARA SU SEGURIDAD Y CONTROL.
-
- ES OBLIGACIÓN DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS CONTROLES INTERNOS NECESARIOS PARA EL MANEJO DE LOS BOLETOS DE ACCESO.
-
- ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, EFECTUAR EL O LOS DEPÓSITOS EN EL BANCO, MEDIANTE FICHAS INSTITUCIONALES, QUE CORRESPONDAN POR LA VENTA DE BOLETOS DE ACCESO.
-
- INVARIABLEMENTE DEBERÁ DE EFECTUARSE EL REPORTE DEL FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE FORMAS VALORADAS A LA TESORERÍA GENERAL DEL INSTITUTO, CADA VEZ QUE REGISTRE LA VENTA MEDIANTE DEPÓSITO A LA CUENTA DEL INSTITUTO.
-
- DEBERÁ DE CONTAR, EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, CON UN REGISTRO CONTABLE DE EXISTENCIAS DE BOLETOS HISTÓRICO, QUE PERMITA ACLARAR LAS CUENTAS DE LOS MISMOS.
-
- ANUALMENTE DEBERÁ DE ELABORAR, EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO UNA CONCILIACIÓN DE BOLETOS ANTE LA TESORERÍA GENERAL DEL INSTITUTO, MEDIANTE FORMATO DE ARQUEO Y OFICIO CORRESPONDIENTES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS

DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA

AREA: RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	1	SOLICITA, MEDIANTE OFICIO (0-1), A LA TESORERÍA GENERAL DEL INSTITUTO, BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO PARA SU VENTA, Y OBTIENE ACUSE.
	2	POSTERIORMENTE ACUDE A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO PARA RECOGER LOS BOLETOS FOLIADOS DE ACCESO Y FIRMA DE RECIBIDO LA REMISIÓN DE ACUSE CORRESPONDIENTE.
	3	PROCEDE AL ACOMODO Y RESGUARDO DE LOS BOLETOS EN CAJA FUERTE DEL MUSEO.
	4	ELABORA CARPETA DE CONTROL, ANEXO () PARA EL REGISTRO DE RECEPCIÓN VENTA Y EXISTENCIA DE BOLETOS.
	5	ENTREGA AL EXPENDEDOR DE BOLETOS, UNA CANTIDAD (N. BOLETOS), RAZONABLE PARA LA VENTA DEL DÍA, DE ACUERDO AL COMPORTAMIENTO DE VENTAS.
AREA DE VENTA DE BOLETOS	6	RECIBE BOLETOS FOLIADOS Y REGISTRA EN CARPETA DE CONTROL, EL DÍA, FOLIO INICIAL Y FINAL Y CANTIDAD, Y REGISTRA FIRMA DE RECIBIDO
		DIARIAMENTE AL TÉRMINO DE LA JORNADA LABORAL
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	7	PROCEDE A RECOGER DEL ÁREA DE VENTA DE BOLETOS EL IMPORTE DE VENTA DEL DÍA Y REGISTRA EN CARPETA DE CONTROL Y FIRMAN.
	8	REGISTRA EN SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL LA VENTA DEL DÍA.
	9	PERIODICAMENTE ELABORA LA FICHA DE DEPÓSITO CORRESPONDIENTE Y PROCEDE A EFECTUAR EL DEPÓSITO EN EL BANCO.
	10	REQUISITA FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE FORMAS VALORADAS Y ENVÍA A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO, (0-1). ANEXO ()

LA TESORERÍA DEL INSTITUTO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUSEO

11 RECIBE Y ACUSA LIQUIDACIÓN DE FORMAS VALORADAS.

12 ARCHIVA DOCUMENTO DE ACUSE.

ANUALMENTE O CUANDO SEA REQUERIDO
13 ELABORA MEDIANTE OFICIO (0-1) INFORME DE CONCILIACIÓN DE BOLETOS DE ACCESO CON LA TESORERÍA DEL INSTITUTO. OBTIENE ACUSE

POSTERIORMENTE
14 UNA VEZ CONCILIADOS LOS SALDOS DE BOLETOS SE PROCEDE AL ARCHIVO DE LOS MISMOS, E INICIO DEL PERIODO.

TERMINO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS
AUTOGENERADOS DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.4.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- TESORERIA GENERAL DEL INAH
- AREA DE EXPEDICION DE BOLETOS DEL MUSEO

--	--	--	--

 INAH	AREA: GALERIA DE HISTORIA	DE	RECURSOS	DIA	MES	AÑO
	PROCEDIMIENTO: CONTROL AUTOGENERADOS DEL MUSEO			16	11	99

III.4.2. OBJETIVO

MANTENER Y VIGILAR LA OPTIMA FUNCIONABILIDAD DEL MUSEO A TRAVES DE LA EXISTENCIA, CONTROL Y REGISTRO DE LA VENTA DE BOLETOS DE ACCESO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN, DOTACIÓN Y REGISTRO DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS MECANISMOS PARA EL INGRESO Y CAPTACION DE VISITANTES.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS
AUTOGENERADOS DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MISMO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA CIRCULAR N° SA 001, EN CUANTO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS PARA EL ACCESO Y VENTA DE BOLETOS PARA EL MUSEO EN EL EJERCICIO.
-
- ES OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, LA PERMANENTE EXISTENCIA DE BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO, VERIFICANDO QUE EL IMPORTE DE LOS MISMOS CORRESPONDA A LOS AUTORIZADOS POR LA CATEGORÍA DEL MUSEO.
-
- TODA VEZ QUE EXISTA LA NECESIDAD DE BOLETOS, EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO DEBERÁ DE SOLICITAR, MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO, LA DOTACIÓN DE BOLETOS DE ACCESO PARA EL MUSEO.
-
- ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN MANTENER EN ESTRICTO RESGUARDO LAS FORMAS VALORADAS PARA SU SEGURIDAD Y CONTROL.
-
- ES OBLIGACIÓN DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN ELABORAR E IMPLEMENTAR LOS CONTROLES INTERNOS NECESARIOS PARA EL MANEJO DE LOS BOLETOS DE ACCESO.
-
- ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, EFECTUAR EL O LOS DEPÓSITOS EN EL BANCO, MEDIANTE FICHAS INSTITUCIONALES, QUE CORRESPONDAN POR LA VENTA DE BOLETOS DE ACCESO.
-
- INVARIABLEMENTE DEBERÁ DE EFECTUARSE EL REPORTE DEL FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE FORMAS VALORADAS A LA TESORERÍA GENERAL DEL INSTITUTO, CADA VEZ QUE REGISTRE LA VENTA MEDIANTE DEPÓSITO A LA CUENTA DEL INSTITUTO.
-
- DEBERÁ DE CONTAR, EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, CON UN REGISTRO CONTABLE DE EXISTENCIAS DE BOLETOS HISTÓRICO, QUE PERMITA ACLARAR LAS CUENTAS DE LOS MISMOS.
-
- ANUALMENTE DEBERÁ DE ELABORAR, EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO UNA CONCILIACIÓN DE BOLETOS ANTE LA TESORERÍA GENERAL DEL INSTITUTO, MEDIANTE FORMATO DE ARQUEO Y OFICIO CORRESPONDIENTES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.4.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS

DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA

AREA: RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	1	SOLICITA, MEDIANTE OFICIO (0-1), A LA TESORERÍA GENERAL DEL INSTITUTO, BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO PARA SU VENTA, Y OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE
	2	ACUDE A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO PARA RECOGER LOS BOLETOS FOLIADOS DE ACCESO Y FIRMA DE RECIBIDO LA REMISIÓN DE ACUSE CORRESPONDIENTE.
	3	PROCEDE AL ACOMODO Y RESGUARDO DE LOS BOLETOS EN CAJA FUERTE DEL MUSEO.
	4	ELABORA CARPETA DE CONTROL, ANEXO () PARA EL REGISTRO DE RECEPCIÓN VENTA Y EXISTENCIA DE BOLETOS.
	5	ENTREGA AL EXPENDEDOR DE BOLETOS, UNA CANTIDAD (N. BOLETOS), RAZONABLE PARA LA VENTA DEL DÍA, DE ACUERDO AL COMPARTAMIENTO DE VENTAS.
AREA DE VENTA DE BOLETOS	6	RECIBE BOLETOS FOLIADOS Y REGISTRA EN CARPETA DE CONTROL, EL DÍA, FOLIO INICIAL Y FINAL Y CANTIDAD, Y REGISTRA FIRMA DE RECIBIDO
		DIARIAMENTE AL TÉRMINO DE LA JORNADA LABORAL
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	7	PROCEDE A RECOGER DEL ÁREA DE VENTA DE BOLETOS EL IMPORTE DE VENTA DEL DÍA Y REGISTRA EN CARPETA DE CONTROL Y FIRMAN.
	8	REGISTRA EN SISTEMA INFORMATICO DE CONTROL LA VENTA DEL DÍA.
		PERIODICAMENTE
	9	ELABORA LA FICHA DE DEPÓSITO CORRESPONDIENTE Y PROCEDE A EFECTUAR EL DEPÓSITO EN EL BANCO.
	10	REQUISITA FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE FORMAS VALORADAS Y ENVÍA A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO, (0-1). ANEXO ()

LA TESORERÍA DEL INSTITUTO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUSEO

11 RECIBE Y ACUSA LIQUIDACIÓN DE FORMAS VALORADAS.

12 ARCHIVA DOCUMENTO DE ACUSE.

ANUALMENTE O CUANDO SEA REQUERIDO

13 ELABORA MEDIANTE OFICIO (0-1) INFORME DE CONCILIACIÓN DE BOLETOS DE ACCESO CON LA TESORERÍA DEL INSTITUTO. OBTIENE ACUSE

POSTERIORMENTE

14 UNA VEZ CONCILIADOS LOS SALDOS DE BOLETOS SE PROCEDE AL ARCHIVO DE LOS MISMOS, E INICIO DEL PERIODO.

TERMINO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS AL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.5. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS AL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.5.2. OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL, RESGUARDO, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES ASIGNADOS AL CENTRO DE TRABAJO, APEGADOS A LAS NORMAS DE DICIPLINA PRESUPUESTARIA ESTABLECIDAS PARA EL CASO POR LAS AUTORIDADES.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VEHICULOS ASIGNADOS AL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MISMO, EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL CASO EN LA CIRCULAR N° SA 001 DEL EJERCICIO VIGENTE.
-
- INVARIABLEMENTE Y CUANDO MENOS UNA VEZ AL AÑO, LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, DEBERÁ DE SOLICITAR, MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO, LAS NECESIDADES DE EQUIPO VEHICULAR QUE TENGA EL CENTRO DE TRABAJO.
-
- ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS, QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DEL BUEN RESGUARDO.
-
- INVARIABLEMENTE, EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DEBERÁ DE DAR SEGUIMIENTO ESTRICTO AL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO, ASEGURANDO OPTIMAS CONDICIONES QUE PERMITAN EL BUEN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONTINUIDAD Y REALIZACIÓN DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS AL MUSEO.
-
- ES DE SUMA IMPORTANCIA EL ESTRICTO APEGO AL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES VEHICULARES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN SU CIRCULACIÓN Y USO.
-
- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN Y DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, EL ESTRICTO APEGO A LA DESIGNACIÓN DEL TALLER AUTORIZADO PARA REALIZAR REPARACIONES AL EQUIPO VEHICULAR DEL MUSEO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

IV.1.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO

DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA

AREA: DIRECCION Y RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	SOLICITA CON FUNDAMENTOS LA NECESIDAD DE UNO O MÁS VEHÍCULOS PARA EL CENTRO DE TRABAJO QUE TIENE A SU CARGO, ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES DEL INAH (0-2), POR OFICIO, Y TURNA, OBTIENE ACUSE. DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL- CNRMyS. COPIA 1- CNMyE. COPIA 2- ACUSE
		POSTERIORMENTE
DIRECCIÓN DEL MUSEO	2	RECIBE CONTESTACIÓN DE LA ASIGNACIÓN O NO, DE PARQUE VEHICULAR, VIA OFICIO Y ACUSA.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	4	DEL CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO. TURNA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS DE ASIGNACIÓN VEHICULAR.
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	5	RECIBE DOCUMENTOS Y ELABORA EXPEDIENTE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL VEHÍCULO.
	6	CONCENTRA EN EXPEDIENTE, COPIA DE LA FACTURA DEL VEHÍCULO, REGISTRO DE INVENTARIO INSTITUCIONAL, COPIA DE LA TARJETA DE CIRCULACIÓN, TENENCIAS, VERIFICACIONES Y SEGURO DEL MISMO.
	7	ELABORA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO PARA CONTROL INTERNO. ANEXO ()
	8	ELABORA BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA, PARA CONTROL INTERNO. ANEXO ()
		ANUALMENTE
DIRECCIÓN DEL MUSEO	9	RECIBE OFICIO DE LA CNRM, LA ASIGNACIÓN DEL TALLER AUTORIZADO PARA REALIZAR LOS SERVICIOS MECÁNICOS DEL VEHÍCULO Y EL PAGO DE DERECHOS. FIRMA DE ACUSE. ANEXO ()

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUSEO

- 10 CUANDO REQUIERE MANTENIMIENTO SE PROCEDE A MANDARLO AL TALLER AUTORIZADO Y SE FIRMA DE RECIBIDO Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJO.
 - 11 CUANDO SE REQUIEREN LLANTAS, SE ELABORA OFICIO DE SOLICITUD A LA CNRM, Y ACUSA.
 - POSTERIORMENTE**
 - 12 RECIBE CONTESTACIÓN:
SI ES POSITIVA SIGUE CON LA ACTIVIDAD 13
SI ES NEGATIVA PASA LA ACTIVIDAD 14
 - 13 ENVÍA EL VEHÍCULO PARA EL CAMBIO DE LLANTAS AL ALMACÉN CENTRAL O A DONDE DESIGNE LA CNRM, Y FIRMA DOCUMENTO DE ACCIÓN.
 - 14 PROCEDE A COMPRAR DIRECTAMENTE, DE SU GASTO BÁSICO, Y COMPRUEBA LA ACCIÓN CON EL SOPORTE DE LOS OFICIOS.
 - 15 SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE GASTO BÁSICO.
 - ACCIONES DE VERIFICACION**
SIEMPRE QUE CORRESPONDA
 - 16 DOS VECES AL AÑO SE ENVÍA LA CAMIONETA PARA LA VERIFICACIÓN CON BASE A LAS PLACAS DEL MISMO.
 - 17 SE ENVÍA, A LA CNRM COPIA DE LA VERIFICACIÓN Y SE ARCHIVA EN EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO.
- TERMINO



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

- SECCION DE MUSEOGRAFÍA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

CNMyE



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.15.2. OBJETIVO

QUE EL MUSEO CUENTE CON UN INVENTARIO DE BIENES CULTURALES ACTUALIZADO, PARA EL ADECUADO CONTROL DE SUS COLECCIONES Y QUE EL INAH CUENTE ASIMISMO CON EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES ACTUALIZADO.



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.15.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- EL MUSEO DEBERÁ DE CONTAR CON UN INVENTARIO DE SU ACERVO CULTURAL, EN EL QUE SE ENCUENTREN REGISTRADAS TODAS LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO QUE SE EXHIBAN EN SALAS O SE ENCUENTREN EN BODEGA.
- LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH, A TRAVÉS DE SU SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, ES LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEL CONTROL DE INVENTARIO DE TODOS LOS MUSEOS DE ESTA INSTITUCIÓN, POR LO CUAL EL INVENTARIO GENERAL DEL MUSEO DEBERÁ DE SER REMITIDO A DICHA DEPENDENCIA.
- LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, A TRAVÉS DE SU SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS, DEBERÁ AUTORIZAR CUALQUIER MOVIMIENTO DE SALIDA O INGRESO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO.
- POR LO TANTO, PARA LA REALIZACIÓN DE CUALQUIER MOVIMIENTO DE INGRESO O SALIDA DE PIEZAS DEL MUSEO, DEBERÁ DE CONTARSE CON OFICIO Y NÚMERO DE AUTORIZACIÓN FIRMADO POR EL COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH.
- LA DIRECCIÓN DEL MUSEO SERÁ LA ÚNICA INSTANCIA AL INTERIOR DEL MUSEO QUE TENGA LA FACULTAD DE SOLICITAR Y REALIZAR MOVIMIENTOS DE PIEZAS A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- PARA TODO MOVIMIENTO DE PIEZAS DEBERÁ DE REALIZARSE UN OFICIO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES, QUE SERÁ ENVIADO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- LOS MOVIMIENTOS DE COLECCIONES DEBERÁN DE REGISTRARSE EN EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.15.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL ACERVO.**DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA****AREA: MUSEOGRAFÍA**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	ENTREGA A LA SECCION DE MUSEOGRAFÍA EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO.
		POSTERIORMENTE:
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	2	ELABORA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES DEL MUSEO CADA VEZ QUE SE REQUIERA ALGÚN INGRESO O SALIDA DE LAS MISMAS. ANEXO ()
DIRECCIÓN DEL MUSEO	3	REVISAS LOS MOVIMIENTOS DE COLECCIONES FIRMANDO EL MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE, EN ORIGINAL Y COPIA DE ARCHIVO.
	4	MEDIANTE OFICIO ENVÍA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES COPIA DE DOCUMENTO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES. OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	5	CONSIGNA EN INVENTARIO DE BIENES CULTURALES LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, DE PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE PIEZAS QUE SE GENEREN EN EL MUSEO.
		TERMINO



AREA: SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y DIFUSIÓN DE ACERVOS:
BIBLIOGRÁFICO, FONOGRAFICO Y VIDEOGRAFICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.20.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- SECCION DE ADMINISTRACION



AREA: SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y DIFUSIÓN DE ACERVOS:
BIBLIOGRÁFICO, FONOGRAFICO Y VIDEOGRAFICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.20.2. OBJETIVO

GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS ACERVOS CON QUE CUENTA EL MUSEO Y OFRECER AL PÚBLICO UN SERVICIO EFICIENTE PARA SU CONSULTA.



AREA: **SERVICIOS EDUCATIVOS**
PROCEDIMIENTO: **CONTROL Y DIFUSIÓN DE ACERVOS:**
BIBLIOGRÁFICO, FONOGRAFICO Y VIDEOGRAFICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.20.3. NORMAS DE OPERACIÓN.

- EL MUSEO DEBERÁ DE CONTAR CON UN INVENTARIO PRECISO DE LOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS, FONOGRAFICOS Y VIDEOGRAFICOS CON QUE CUENTA, EL CUAL DEBERÁ DE SER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.
-
- LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y EL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁN DE TENER COPIA DEL INVENTARIO EN CUESTIÓN Y SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CORRESPONDAN A LA REALIDAD.
-
- EL ACERVO EN CUESTIÓN ESTARÁ A CARGO DE LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO.
-
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO DEBERÁ DE PROPONER ANUALMENTE A LA DIRECCIÓN UNA LISTA DE MATERIALES PARA AMPLIAR SUS EXISTENCIAS.
-
- EL ACERVO EN CUESTIÓN DEBERÁ DE SER PUESTO A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO DEL MUSEO, ESTABLECIÉNDOSE UN SISTEMA DE CONSULTE QUE GARANTICE LA SEGURIDAD Y ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES.
-
- LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO JUNTO CON LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS SERÁN LOS ENCARGADOS DE ADQUIRIR NUEVOS MATERIALES PARA ENRIQUECER EL ACERVO.
-
- EL MUSEO DEBERÁ DE BRINDAR AL PÚBLICO LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS HORARIOS Y CONDICIONES DE CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO, FONOGRAFICO Y VIDEOGRAFICO DEL MUSEO.
-
- LOS MATERIALES QUE INTEGRAN EL ACERVO SÓLO PODRÁN SALIR DEL MUSEO EN PRÉSTAMO CON AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA DIRECCIÓN O DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.
-
- LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERÁ DE CONTAR CON UN CATÁLOGO DE LOS MATERIALES QUE INTEGRAN EL ACERVO, EL CUAL DEBERÁ DE ESTAR DISPONIBLE PARA SER CONSULTADO POR EL PÚBLICO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.20.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y DIFUSIÓN DE ACERVOS: BIBLIOGRÁFICO, FONOGRAFICO Y VIDEOGRAFICO

DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA

AREA: SERVICIOS EDUCATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	1	ORGANIZA EL MATERIAL BIBLOGRAFICO, FONOGRAFICO Y VIDEOGRAFICO, ELABORANDO FICHEROS DE IDENTIFICACIÓN Y COLOCÁNDOLO EN ESTANTERÍAS.
	2	ELABORA INVENTARIO DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS, FONOGRAFICOS Y VIDEOGRAFICOS, Y ENTREGA COPIA A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO. POSTERIORMENTE:
	3	AL INICIAR EL AÑO SOLICITA A LA DIRECCIÓN LA COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, FONOGRAFICO Y VIDEOGRAFICO, REQUERIDO PARA ENRIQUECER EL ACERVO Y MEJORAR EL SERVICIO DE CONSULTA.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	4	PROGRAMA EN PROYECTOS PROGRAMÁTICOS ANUALES LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE CONSULTA REQUERIDO POR EL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS. POSTERIORMENTE:
	5	SOLICITA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN SE ENCARGUE DE PROVEER EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA COMPRA DE MATERIAL DE CONSULTA, DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	6	PROVEE AL PERSONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE CONSULTA, DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.
SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	7	REALIZA LA COMPRA DEL MATERIAL DE CONSULTA.
	8	ACTUALIZA EL INVENTARIO DE MATERIALES DE CONSULTA, INCORPORANDO LOS ADQUIRIDOS. POSTERIORMENTE:
	9	ESTABLECE SISTEMA DE CONSULTA A TRAVÉS DE FICHEROS.

SECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUSEO

EMPRESA DE FUMIGACIÓN

POSTERIORMENTE:

- 10 SOLICITA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO LA REALIZACIÓN DE FUMIGACIONES PARA EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, CUANDO DETECTA PROBLEMAS EN ESTE SENTIDO.
- 11 CONTRATA A UNA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LA REALIZACIÓN DE FUMIGACIONES.
- 12 REALIZA FUMIGACIÓN BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

TERMINO



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.18.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

- SECCION DE ADMINISTRACIÓN

SECCION DE DIFUSIÓN

SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CORRESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

PUBLICO ASISTENTE

- ESCUELAS O GRUPOS



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES

DÍA	MES	AÑO
16	11	99

III.18.2. OBJETIVO

DIVULGAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO QUE RESGUARDA EL MUSEO, A TRAVÉS DE TALLERES, CURSOS, CONFERENCIAS Y EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DIVERSOS.



AREA: DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS
CULTURALES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.18.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LOS EVENTOS CULTURALES QUE SE LLEVEN A CABO EN EL MUSEO DEBERÁN DE REALIZARSE CON ESTRICTO APEGO A LAS POLÍTICAS CULTURALES DEL INAH.
-
- LOS TALLERES, CONFERENCIAS Y EVENTOS CULTURALES QUE SE REALICEN EN EL MUSEO DEBERÁN DE ATENDER PRIORITARIAMENTE AL OBJETIVO DE DIFUNDIR LA HISTORIA DE MÉXICO DE LOS SIGLOS XIX Y XX, EN APOYO A LA FUNCIÓN EDUCATIVA DEL MUSEO.
-
- ANUALMENTE DEBERÁ REALIZARSE UN PROGRAMA DE EVENTOS CULTURALES, CUYA ELABORACIÓN CORRERÁ A CARGO DE LOS RESPONSABLES DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y LA DIRECCIÓN DEL MUSEO. EN ESTA PROGRAMACIÓN DEBERÁN DE ESTABLECERSE LOS OBJETIVOS DEL EVENTO EN CUESTIÓN.
-
- PODRÁN REALIZARSE EVENTOS CULTURALES QUE PROMUEVAN Y/U ORGANICEN INSTITUCIONES O AGRUPACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, SIEMPRE Y CUANDO SE APEGUEN A LAS POLÍTICAS DE DIFUSIÓN DEL INAH Y DEL PROPIO MUSEO, Y GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO.
-
- LA RECAUDACIÓN QUE SE OBTENGA POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE CURSOS, TALLERES Y EVENTOS DIVERSOS, DEBERÁ DE MANEJARSE EN ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL INAH PARA EL EFECTO.
-
- LOS CURSOS, TALLERES O EVENTOS QUE SE REALICEN DEBERÁN DE SER DADOS A CONOCER CON LA SUFICIENTE ANTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN CON QUE CUENTA EL INAH Y CONACULTA (AGENDA MENSUAL, INTERNET, ETC.), Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN MÁS IDÓNEOS PARA ESTE TIPO DE ACTIVIDADES. ESTA ACTIVIDAD DE PROMOCIÓN CORRERÁ A CARGO DEL RESPONSABLE DE DIFUSIÓN DEL MUSEO.
-
- PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y EVENTOS INFANTILES, DEBERÁ DE ESTABLECERSE UN REGLAMENTO DE SEGURIDAD, QUE DEBERÁ DE SER FIRMADO POR LOS PADRES DE FAMILIA DE LOS NIÑOS QUE PARTICIPEN EN LOS MISMOS, ANTES DE INICIARSE, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS MENORES PARTICIPANTES EN ESTOS EVENTOS Y DELIMITAR LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN RESPECTO DE LOS MISMOS.
-
- PARA LA REALIZACIÓN DE CADA EVENTO SE DESIGNARÁ UN RESPONSABLE DE ENTRE EL PERSONAL DE DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS, QUIEN SERÁ EL ENCARGADO DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.
-
- AL FINALIZAR CADA EVENTO, EL RESPONSABLE DEL MISMO DEBERÁ DE ELABORAR UN INFORME ESCRITO EN EL QUE SE CONSIGNEN LOS DATOS DE NÚMERO DE ASISTENTES, CALENDARIO DE REALIZACIÓN, EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL TALLERISTA, ARTISTA O CONDUCTOR DEL EVENTO Y EVALUACIÓN DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE SE PROPUSO LA REALIZACIÓN DE DICHO EVENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.18.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES**DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA****AREA: DIFUSIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN DEL MUSEO Y SECCION DE DIFUSIÓN DEL MUSEO	1	FORMULAN PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES AL INICIO DE CADA AÑO.
DIRECCIÓN Y EL SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	2	ADECÚAN PRESUPUESTO ASIGNADO A ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL,
DIRECCIÓN DEL MUSEO	3	ENTREGA A RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y DIFUSIÓN LA PROGRAMACIÓN DEFINITIVA DE EVENTOS
SECCION DE DIFUSIÓN DEL MUSEO	4	PLANEA Y CALENDARIZA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS. ENTREGA A DIRECCIÓN DICHA PLANEACIÓN EN QUE SE ESTABLECEN LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA CADA EVENTO. ENTREGA COPIA A LA ADMINISTRACIÓN POSTERIORMENTE:
	5	COORDINA LA REALIZACIÓN DE CADA EVENTO SOLICITANDO A LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN SU INTERVENCIÓN PARA COORDINAR LAS TAREAS QUE CORRESPONDEN A LAS ÁREA DE CUSTODIA, VIGILANCIA Y DISEÑO Y MUSEOGRAFÍA.
	6	REALIZA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN ANUAL Y LA ENTREGA A DIRECCIÓN, CON COPIA PARA LA ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	7	SOLICITA AL DISEÑADOR LA ELABORACIÓN DE TRÍPTICOS Y CARTELES REQUERIDOS PARA DIFUNDIR LOS EVENTOS
SECCION DE DIFUSIÓN DEL MUSEO	8	PREPARA LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TRIPTICOS Y CARTELES Y LA ENTREGA A DISEÑADOR.
DISEÑADOR DEL MUSEO	9	DISEÑA TRÍPTICOS Y CARTELES Y LOS ENTREGA A DIRECCIÓN
DIRECCIÓN DEL MUSEO	10	REVISY APRUEBA LOS DISEÑOS PARA TRÍPTICOS Y CARTELES
	11	ENVÍA DISEÑOS A IMPRESOR PARA LA REALIZACIÓN DE TRÍPTICOS Y CARTELES

SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	12	REALIZA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES AL IMPRESOR.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	13	RECIBE TRÍPTICOS Y CARTELES Y LOS ENTREGA A RESPONSABLE DE DIFUSIÓN
SECCION DE DIFUSIÓN DEL MUSEO	14	REALIZA LA DISTRIBUCIÓN DE TRÍPTICOS Y CARTELES EN MUSEOS Y CENTROS EDUCATIVOS Y CULTURALES.
	15	ELABORA BOLETINES Y LOS ENVÍA A LA AGENDA CULTURAL INAH Y A MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA.
		POSTERIORMENTE:
DIRECCIÓN Y EL SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	16	COORDINAN LA PARTICIPACIÓN DE LAS ÁREA DE CUSTODIA, VIGILANCIA Y DISEÑO-MUSEOGRAFÍA EN LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A CADA EVENTO.
SECCION DE DIFUSIÓN	17	SUPERVISA LA REALIZACIÓN DE CADA EVENTO, VERIFICANDO QUE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN CUMPLAN CON SUS FUNCIONES RESPECTIVAS.
		POSTERIORMENTE:
DIRECCIÓN Y SECCION DE DIFUSIÓN DEL MUSEO	18	EVALÚAN LOS RESULTADOS DE CADA EVENTO.
SECCION DE DIFUSIÓN DEL MUSEO	19	ELABORAN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN FORMA TRIMESTRAL Y LO ENTREGAN A LA DIRECCIÓN
DIRECCIÓN DEL MUSEO	20	INCORPORA INFORME DE EVENTOS CULTURALES AL INFORME TRIMESTRAL QUE REALIZA EL MUSEO PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
		TERMINO



AREA: DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE
SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.21.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

DIRECCION DE SEGURIDAD DE MUSEOS

- CNMYE.



AREA: DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE
SEGURIDAD.

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.21.2. OBJETIVO

QUE EL MUSEO CUENTE CON UN DIAGNÓSTICO ACTUALIZADO SOBRE LA PROBLEMÁTICA DE SEGURIDAD DEL MUSEO Y LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE PROTECCIÓN CON QUE CUENTA, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE CORREGIR DEFICIENCIAS Y MEJORAR LOS SISTEMAS Y DISPOSITIVOS MINIMOS NECESARIOS PARA OTORGAR SEGURIDAD A LOS VISITANTES Y TRABAJADORES QUE LO ALBERGAN.



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE
SEGURIDAD

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.21.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- EL MUSEO DEBERÁ DE CONTAR CON UN DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD QUE ESTABLEZCA LOS RIESGOS QUE ENFRENTA EL MUSEO Y EL NIVEL DE EFECTIVIDAD DE LOS DISPOSITIVOS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD CON LOS QUE CUENTA. ESTE DIAGNÓSTICO DEBERÁ DE ACTUALIZARSE ANUALMENTE, CONTANDO PARA ELLO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MUSEOGRÁFICA DEL INAH.
-
- EL MUSEO DEBERÁ DE EFECTUAR UN PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LARGO PLAZO, QUE CONTEMPLE TODAS LAS ACCIONES, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE, SUS COLECCIONES, VISITANTES Y TRABAJADORES. LA REALIZACIÓN DE ESTE PROGRAMA ESTARÁ A CARGO DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL MISMO Y TENDRÁ COMO BASE EL DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD DEL MUSEO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO.
-
- LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD DEBERÁN DE TOMAR EN CUENTA LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO PRESIDENCIAL SOBRE SEGURIDAD DE MUSEOS Y PATRIMONIO CULTURAL ESTABLECIDO EN 1986 Y LA CARTILLA DE SEGURIDAD DE MUSEOS DEL INAH.
-
- EL MUSEO DEBERÁ EFECTUAR UN PROGRAMA DE SEGURIDAD ANUAL, QUE PERMITA GESTIONAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS REQUERIDOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES CENTRALES DEL INAH.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.21.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA	AREA: DIRECCIÓN
---	------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE MUSEOS, LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD. ENVÍA COPIA A COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. OBTIENE ACUSES.
		POSTERIORMENTE
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE MUSEOS	2	ENVÍA OFICIO A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO INFORMANDO EN QUE FECHA PUEDE ACUDIR UN ESPECIALISTA PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO.
		EN LA FECHA PROGRAMADA:
	3	ACUDE EL ESPECIALISTA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DE MUSEOS A LEVANTAR EL DIAGNOSTICO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	4	REALIZA EL RECORRIDO JUNTO CON EL ESPECIALISTA DE SEGURIDAD DE MUSEOS, MOSTRÁNDOLE LOS SITIOS A INSPECCIONAR Y LOS PROBLEMAS DETECTADOS. PARTICIPA EN EL RECORRIDO PERSONAL DE VIGILANCIA Y CUSTODIA Y DE OTRAS ÁREAS SI SE CONSIDERA NECESARIO.
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE MUSEOS	5	ELABORA DIAGNÓSTICO CON INFORMACIÓN RECABADA EN RECORRIDO POR EL MUSEO.
		POSTERIORMENTE
	6	ENVÍA OFICIO A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO ANEXANDO DIAGNÓSTICO Y TURNA COPIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	7	DA A CONOCER DIAGNÓSTICO A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, SOLICITÁNDOLE LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS RECOMENDADAS EN EL MISMO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	8	ELABORA PRESUPUESTO PARA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DEL DIAGNÓSTICO Y LO DA A CONOCER A LA DIRECCIÓN.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	9	FORMULA MEDIANTE OFICIO PETICIONES A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS RECOMENDADAS.

DIRECCIÓN Y SECCION DE
ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO

10 ELABORAN PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD DEL MUSEO, INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS EN EL DIAGNÓSTICO Y LO TURNAN MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y A LA PROPIA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE MUSEOS. OBTIENE ACUSES.

11 **POSTERIORMENTE**
ESPERAN RESPUESTA DE LA CNMyE Y DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DE MUSEOS.

12 **SI ES POSITIVA**
SE REALIZAN TRABAJOS DE SOLVENTACION DE PROBLEMÁTICA PLANTEADA.

13 **SI ES NEGATIVA**
REGRESA AL PROCEDIMIENTO NUMERO 9.

TERMINO



AREA: DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTO: III.12. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE
EQUIPOS DE SEGURIDAD

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.23.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE MUSEOS

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

- POLICIA AUXILIAR DEL MUSEO.



AREA: DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTO: III.12. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE
EQUIPOS DE SEGURIDAD

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.23.2. OBJETIVO

GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO, ATENDIENDO LOS DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN.



AREA: DIRECCIÓN
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE
EQUIPOS DE SEGURIDAD

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.23.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- EL MUSEO DEBERÁ DE GARANTIZAR QUE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD FUNCIONEN ADECUADAMENTE EN FORMA PERMANENTE, CORRIENDO EN FORMA INMEDIATA LOS DESPERFECTOS QUE SE PRESENTEN EN EL MISMO. LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y EL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN SERÁN LOS RESPONSABLES DE ESTE ASPECTO.
-
- EL PERSONAL DE VIGILANCIA DE POLICÍA AUXILIAR ASIGNADO AL MUSEO SERÁ EL RESPONSABLE DE VIGILAR QUE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD FUNCIONEN ADECUADAMENTE. EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN DESPERFECTO DEBERÁN DE REPORTARLO, DE INMEDIATO, A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MUSEOGRÁFICA DEL INAH Y A LA DIRECCIÓN Y/O RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, TAMBIÉN EN FORMA INMEDIATA.
-
- SI LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD A MUSEOS NO TIENE POSIBILIDADES DE PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO CORRESPONDIENTE EN EL MISMO DÍA EN QUE SE REPORTE, LA DIRECCIÓN Y/O RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO DEBERÁN ESTABLECER EL DISPOSITIVO DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL MUSEO EN TANTO SE ARREGLA EL EQUIPO DETERIORADO.
-
- EL RESPONSABLE DE LA POLICÍA AUXILIAR ASIGNADA AL MUSEO DEBERÁ CONSIGNAR EN SU REPORTE DIARIO DE CONTINGENCIAS EL DESPERFECTO QUE SE HAYA PRESENTADO Y LAS GESTIONES REALIZADAS PARA SU SOLUCIÓN, ASÍ COMO LOS RESULTADOS QUE HAYA OBTENIDO DE LOS MISMOS.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.23.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA

AREA: DIRECCION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCION DEL MUSEO	1	INSTRUYE MEDIANTE OFICIO A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y A LA POLICIA AUXILIAR ASIGNADA AL MUSEO, INSTRUCCIONES PARA QUE SE INFORME DE INMEDIATO A LA DIRECCION SOBRE CUALQUIER ANOMALIA EN LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD: DETECCION DE HUMO Y FUEGO Y DE RADIOCOMUNICACION Y QUE PARALELAMENTE SE SOLICITE VÍA TELEFÓNICA EL APOYO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
POLICIA AUXILIAR DEL MUSEO	2	REPORTA A LA DIRECCION Y A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, CUALQUIER ANOMALIA QUE DETECTE EN LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.
	3	SOLICITA, VÍA TELEFONICA EL APOYO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO REQUERIDO POR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
DIRECCION Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	4	DAN SEGUIMIENTO DE QUE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ATIENDA LA PETICION DE LA POLICIA AUXILIAR DEL MUSEO.
		EN CASO DE QUE LA PETICION NO SEA ATENDIDA.
DIRECCION DEL MUSEO	5	ENVIA OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, REPORTANDO LA ANOMALIA EN EL APOYO Y SOLICITA ACCION INMEDIATA. OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	6	ENVIA ESPECIALISTA AL MUSEO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS, CONTANDO CON EL APOYO DE LAS SECCIONES DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL MUSEO, PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS.
		AL TERMINO DE LOS TRABAJOS
	7	INFORMA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DEL MUSEO, LOS TRABAJOS REALIZADOS .
DIRECCION DEL MUSEO	8	RECIBE OFICIO, COTEJA Y ARCHIVA.
		TERMINO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.6. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN:

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-DIRECCIÓN DEL MUSEO

-SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

-COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.6.2. OBJETIVO

DOTAR DE UN MANTENIMIENTO GENERAL PERMANENTE AL INMUEBLE QUE ALBERGA AL MUSEO DE LA GALERIA DE HISTORIA, A TRAVES DE LA PRESENTACION, EN TIEMPO Y FORMA, DE UN PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MAYOR, QUE PERMITA LA CONTINUIDAD DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS PARA LO QUE FUE CREADO, CONSIDERANDO TAMBIEN LOS CONTENIDOS DEL MISMO, APEGADOS A LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DE AUSTERIDAD QUE PARA EL CASO FUESEN MARCADAS.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

NORMAS DE OPERACION

- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO LA ELABORACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO MAYOR DEL INMUEBLE.
-
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO PRESENTAR EL DOCUMENTO ELABORADO, A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, MEDIANTE OFICIO, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES MÁS URGENTES Y PRIORITARIAS PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO AL PÚBLICO.
-
- ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DAR SEGUIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO SOLICITADO PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DEL MUSEO.
-
- INVARIABLEMENTE DEBERÁ, LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE POR MANTENIMIENTO MAYOR HAYAN SIDO AUTORIZADAS, DURANTE EL TIEMPO QUE ESTAS SE REALICEN, ELABORANDO DOCUMENTOS OFICIALES, EN CASO DE SER NECESARIO REPORTAR ALGUNA ACCIÓN.
-
- UNA VEZ TERMINADAS LAS ACCIONES AUTORIZADAS, ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.6.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES

DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA

AREA: DIRECCION Y SECCION DE ADMINISTRACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	ELABORA UN PROGRAMA DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO MAYOR DEL MUSEO PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE.
	2	REÚNE A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DEL MUSEO PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO MAYOR. (MUSEOGRAFIA, DISEÑO, CARPINTERIA, DIFUSION, SERVICIOS EDUCATIVOS, ELECTRICO)
	3	CONCENTRA Y ORGANIZA LAS OBSERVACIONES DEL ENCUENTRO.
	4	ELABORA OFICIO (0-1), DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MAYOR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, Y OBTIENE ACUSE
	5	UNA VEZ ACUSADA LA SOLICITUD TURNA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	6	RECIBE DOCUMENTOS PARA SU SEGUIMIENTO Y ARCHIVA.
		POSTERIORMENTE
	7	AL INICIO DEL EJERCICIO SIGUIENTE, SOLICITA MEDIANTE OFICIO (0-1), A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD EFECTUADA. OBTIENE ACUSE
DIRECCIÓN DEL MUSEO	8	POSTERIORMENTE RECIBE CONTESTACIÓN DE LA CNRM SI ES POSITIVA SIGUE EL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES A REALIZARSE POR PARTE DE LA CNRM SI ES NEGATIVA TERMINA EL PROCESO.
		POSTERIORMENTE
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	9	SOLICITA INFORMACIÓN DE LOS MONTOS AUTORIZADOS Y LAS ACCIONES A REALIZARSE CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y ASIGNADO PARA EL MUSEO. ELABORA OFICIO Y TURNA A LA CNRM Y OBTIENE ACUSE.

		POSTERIORMENTE
LA DIRECCIÓN DEL MUSEO	10	RECIBE OFICIO DE LA CNRM, EN DONDE SE ESPECIFICA EL MONTO, LAS FECHAS Y ACCIONES A REALIZAR EN EL MUSEO. FIRMA DE ACUSE.
	11	TURNA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTO DE INFORMACIÓN.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	12	RECIBE OFICIO Y DOCUMENTACION Y DA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO MAYOR ESPECIFICADAS.
		POSTERIORMENTE
LA DIRECCIÓN DEL MUSEO	17	RECIBE AL TERMINO DE LAS ACCIONES COPIA DEL DOCUMENTO DE FIN DE OBRA.
	18	CONSULTA CON LAS ACCIONES REALIZADAS, EL PROCEDIMIENTO DE LAS MISMAS Y FIRMA DE ACEPTADO.
		TERMINO



AREA: MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.14.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DEL MUSEO

SECCION DE MUSEOGRAFIA

SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

-SECRETARIA TECNICA

DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

- CNRF



AREA: MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.14.2. OBJETIVO

MANTENER LA EXPOSICION MUSEOGRAFICA PERMANENTE DEL MUSEO EN OPTIMAS CONDICIONES DE CONSERVACION PARA SU EXHIBICION.



AREA: MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.14.3. NORMAS DE OPERACION

- ANUALMENTE DEBERÁ DE REALIZARSE UNA REVISIÓN DE LAS ÁREAS DE EXHIBICIÓN DEL MUSEO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO, CON LO CUAL SE ELABORARA EL PROGRAMA ANUAL. ESTA TAREA SERA REALIZADA EN FORMA CONJUNTA ENTRE LA SECCIÓN DE MUSEOGRAFÍA Y LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.
- LA APROBACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO ANUAL ESTARA A CARGO DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH, DE MANERA QUE LA DIRECCION Y LA SECCION DE MUSEOGRAFIA AJUSTARAN EL PROGRAMA ANUAL AL PRESUPUESTO Y METAS APROBADAS POR LA SECRETARIA TECNICA.
- LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO SE HARA CARGO DE PROPORCIONAR A LA SECCION DE MUSEOGRAFIA LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS PROGRAMADAS, GESTIONANADO OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROYECTO Y REALIZANDO LAS COMPRAS DE MATERIALES REQUERIDOS.
- LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUETAS, DIORAMAS, ÓLEOS, LITOGRAFÍAS, DOCUMENTOS, MAPAS E ILUSTRACIONES DEBERAN RESPETAR LAS CARACTERISTICAS ORIGINALES DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DE QUE SE TRATE Y SOLO PODRAN REALIZARSE CAMBIOS EN EL DISEÑO Y ACABADOS DE ESTAS PIEZAS CONTANDO CON LA APROBACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO.
- LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE SE REALICEN CON PIEZAS DEL MUSEO Y MOBILIARIO MUSEOGRAFICO DEBERAN DE TOMAR EN CUENTA LA CALIDAD DIDACTICA DE LOS MISMOS.
- LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ESTARA A CARGO DEL PERSONAL DE DISEÑO Y MUSEOGRAFIA, INTEGRADO POR LOS PUESTOS DE DISEÑADOR GRAFICO, MUSEOGRAFO, AUXILIARES DE MUSEOGRAFIA, CARPINTERO, ELECTRICISTA Y OPERADOR DE SONIDO Y VIDEO, TODOS ELLOS COORDINADOS POR EL RESPONSABLE DE LA SECCION DE MUSEOGRAFIA.
- INVARIABLEMENTE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO QUE SE REALICEN DEBERAN DE SER SUPERVISADOS POR LA DIRECCION DEL MUSEO.
- CUANDO SE TRATE DE REALIZAR INTERVENCIONES EN OBRAS ORIGINALES, DEBERAN DE ATENDERSE LAS DISPOSICIONES DE CONSERVACION QUE EMITA LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL INAH.
- DEBERA DE LLEVARSE A CABO UN REGISTRO FOTOGRAFICO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN QUE SEAN OBJETO DE INTERVENCION ANTES DE REALIZARCE ESTA Y AL FINALIZAR LA MISMA.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.14.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO EN EL MUSEO**DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA****AREA: MUSEOGRAFÍA**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	1	ANUALMENTE ELABORAN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO DE LAS ÁREAS DE EXHIBICIÓN DEL MUSEO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	2	ELABORA PRESUPUESTO DE PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO ANUAL.
DIRECCIÓN DEL MUSEO Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.	3	INCORPORAN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO EN LA PRESENTACIÓN ANUAL DE PROYECTOS PROGRAMÁTICOS
DIRECCIÓN DEL MUSEO	4	MEDIANTE OFICIO, ENVÍA PROYECTOS PROGRAMÁTICOS A LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA SU APROBACIÓN, CON COPIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. OBTIENE ACUSE
DIRECCIÓN DEL MUSEO, SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO Y SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO.	7	REALIZAN AJUSTES AL PROYECTO Y PRESUPUESTOS ORIGINAL DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO
DIRECCIÓN MUSEO Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	8	LLENAN LAS TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS DE ACUERDO A LOS AJUSTES REALIZADOS. ANEXO ().
DIRECCIÓN DEL MUSEO	9	ENVÍA MEDIANTE OFICIO, TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, CON COPIA PARA, SECRETARIA TECNICA Y CNRF, PARA SU APROBACIÓN DEFINITIVA. OBTIENE ACUSES.
DIRECCIÓN DEL MUSEO Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	11	POSTERIORMENTE: LLENAN SOLICITUDES DE FONDOS CORRESPONDIENTES A PROYECTOS Y LAS REMITEN A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU TRÁMITE.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	12	INFORMA A LA DIRECCIÓN Y A LA SECCION DE MUSEOGRAFÍA SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN FORMA MENSUAL. POSTERIORMENTE:
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	13	REALIZA LA COMPRA DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO.

SECCION DE MUSEOGRAFÍA Y DIRECCIÓN DEL MUSEO	14	PROGRAMAN Y CALENDARIZAN EL MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO DE ACUERDO CON LOS PRESUPUESTOS Y TIEMPOS APROBADOS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA. POSTERIORMENTE
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	15	EJECUTA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO, COORDINANDO AL PERSONAL INVOLUCRADO EN ESTOS TRABAJOS: AUXILIARES DE MUSEOGRAFÍA, CARPINTERO, ELECTRICISTA Y DISEÑADOR.
SECCION DE DISEÑO GRÁFICO DEL MUSEO	16	DISEÑA Y PINTA ESCENOGRAFÍAS, FIGURAS DE BARRO Y PAISAJES DE LOS DIORAMAS Y MAQUETAS DEL MUSEO. DISEÑA E IMPRIME CÉDULAS PARA LAS SALAS DEL MUSEO.
SECCION AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	17	PARTICIPAN EN EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO, REALIZANDO LABORES DE CONSERVACIÓN Y SUSTITUCIÓN DE PIEZAS, DE REPINTADO DE DIORAMAS Y DE MONTAJE EN SALAS.
SECCION DE CARPINTERIA DEL MUSEO	18	REHACE ESCENOGRAFÍAS DE MADERA.
SECCION ELECTRICISTA DEL MUSEO	19	DA MANTENIMIENTO AL SISTEMA ELECTRICO Y DE ILUMINACION DEL MUSEO. REALIZA INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA NUEVAS VITRINAS Y DIORAMAS.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	20	DA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO Y SUPERVISA LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN SU REALIZACIÓN. POSTERIORMENTE:
	21	INCORPORA AL INFORME TRIMESTRAL DE LABORES DEL MUSEO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS MENCIONADOS. TERMINO.



AREA: DIRECCIÓN DEL MUSEO
PROCEDIMIENTO: III.11. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
EQUIPOS DE SEGURIDAD

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.22.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

CNRF

- EMPRESA DE MANTENIMIENTO



AREA: DIRECCIÓN DEL MUSEO
PROCEDIMIENTO: III.11. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.22.2. OBJETIVO

GARANTIZAR QUE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO SE ENCUENTREN SIEMPRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, OTORGÁNDOLES MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CADA VEZ QUE LO REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS PARA EL CASO.



AREA: DIRECCIÓN DEL MUSEO
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
EQUIPOS DE SEGURIDAD

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.22.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- EL MUSEO DEBERÁ DE EFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD CON QUE CUENTA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE DICHS EQUIPOS Y CON LAS RECOMENDACIONES QUE SE DESPRENDAN DEL DIAGNÓSTICO DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
-
-
- LA REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD SERÁ SOLICITADA POR EL MUSEO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MUSEOGRÁFICA DEL INAH.
-
-
- LA DIRECCIÓN DEL MUSEO SERÁ LA RESPONSABLE DE REVISAR QUE LOS EQUIPOS CUENTEN CON EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO ADECUADO QUE GARANTICE SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.22.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD**DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA****AREA: DIRECCION**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	ENVÍA OFICIO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MUSEOGRÁFICA SOLICITANDO LA REVISIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD Y LA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CUANDO SE CONSIDERE NECESARIO. ENVÍA COPIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. OBTIENE ACUSES.
		POSTERIORMENTE
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE MUSEOS	2	ENVÍA ESPECIALISTA A REVISAR EQUIPOS DE SEGURIDAD.
ESPECIALISTA EN EQUIPOS	3	REvisa EQUIPOS Y COMUNICA A DIRECCIÓN DEL MUSEO Y A DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE MUSEOS LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
		POSTERIORMENTE
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD MUSEOGRÁFICA	4	ENVÍA ESPECIALISTA A REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD. EN EL MUSEO RECIBE EL APOYO DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN, POLICÍA AUXILIAR Y CUSTODIA DEL MUSEO.
		AL TERMINO DEL MANTENIMIENTO
	5	INFORMA POR OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL MANTENIMIENTO REALIZADO. ENVÍA COPIA A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.
	6	PROGRAMA LA REALIZACIÓN DE FUTUROS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y LO COMUNICA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.
DIRECCION DEL MUSEO	7	RECIBE OFICIO Y ARCHIVA.
		TERMINO



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES.

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.16.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE MUSEOGRAFÍA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

CNMYE

- SGURIDAD DEL MUSEO



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES.

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.16.2. OBJETIVO

GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO QUE INGRESEN O SALGAN DEL MUSEO POR MOTIVO DE PRÉSTAMO, DONACIÓN O ADQUISICIÓN Y EJERCER UN ADECUADO CONTROL ADMINISTRATIVO DE DICHOS MOVIMIENTOS.



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: III.3 MOVIMIENTO DE COLECCIONES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.16.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- CUANDO EL MUSEO RECIBA ALGUNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO A INSTITUCIÓN EXTERNA, LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DEBERÁ VALORAR SU VIABILIDAD, EN FUNCIÓN DE CRITERIOS DE SEGURIDAD Y DE NO AFECTACIÓN AL PÚBLICO DEL MUSEO.
-
- CUANDO UNA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE PIEZAS SEA APROBADA POR LA DIRECCIÓN, ÉSTA DEBERÁ SOLICITAR AUTORIZACIÓN A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH, QUE DEBERÁ DE PROPORCIONAR ADEMÁS EL NÚMERO DE AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL MOVIMIENTO DE COLECCIONES. NINGUN MOVIMIENTO DE COLECCIONES HACIA EL EXTERIOR DEL MUSEO PODRÁ REALIZARSE, DE NO CONTARSE CON LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE DICHA COORDINACIÓN NACIONAL.
-
- LA DIRECCIÓN DEL MUSEO SERÁ LA ÚNICA INSTANCIA AL INTERIOR DEL MUSEO QUE TENGA LA FACULTAD DE SOLICITAR Y REALIZAR MOVIMIENTOS DE PIEZAS A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
-
- PARA TODO MOVIMIENTO DE PIEZAS DEBERÁ DE REALIZARSE UN OFICIO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES, QUE SERÁ ENVIADO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
-
- LOS MOVIMIENTOS DE COLECCIONES DEBERÁN DE REGISTRARSE EN EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO.
-
- NINGUNA PIEZA PODRÁ SALIR DEL MUSEO SI NO HA SIDO ADECUADAMENTE EMBALADA POR EL PERSONAL DEL ÁREA DE MUSEOGRAFÍA, CON EL OBJETO DE PROTEGERLA CONTRA CUALQUIER RIESGO DE DETERIORO DURANTE SU TRANSPORTACIÓN.
-
- LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y EL RESPONSABLE DE MUSEOGRAFÍA VERIFICARÁN QUE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO, SEAN CUMPLIDAS EN FORMA RIGUROSA. EN CASO DE EXISTIR INCUMPLIMIENTO EN ESTE SENTIDO, EL MUSEO PODRÁ EXHIBIR LA DEVOLUCIÓN DE LAS PIEZAS DE QUE SE TRATE, DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL CONVENIO RESPECTIVO.
-
- TODA PIEZA QUE SALGA DEL MUSEO DEBERÁ DE SER ASEGURADA, DE ACUERDO CON LA VALUACIÓN QUE ESTABLEZCA EL MUSEO PARA EL EFECTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.16.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE COLECCIONES**DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA****AREA: MUSEOGRAFÍA**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	RECIBE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE COLECCIONES DEL MUSEO Y CONSIDERA SU VIABILIDAD.
	2	EN CASO DE NO CONSIDERARLO PROCEDENTE, REMITE OFICIO AL SOLICITANTE, COMUNICÁNDOLE LA NEGATIVA.
	3	EN CASO DE CONSIDERAR PROCEDENTE EL PRÉSTAMO, ENVÍA OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PRÉSTAMO. OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE EN CASO DE NO PROCEDER EL MOVIMIENTO.
COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	4	ENVÍA OFICIO A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO COMUNICÁNDOLE LA NEGATIVA.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	5	ENVÍA OFICIO DE NEGATIVA AL SOLICITANTE. EN CASO DE PROCEDER EL MOVIMIENTO
COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	6	ENVÍA OFICIO A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO COMUNICANDO LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	7	COMUNICA POR OFICIO AL SOLICITANTE LA ACEPTACIÓN DEL PRÉSTAMO. OBTIENE ACUSE
DIRECCIÓN DEL MUSEO	8	SOLICITA A RESPONSABLE DE MUSEOGRAFÍA QUE LLEVE A CABO EL DESMONTAJE O LOCALIZACIÓN EN BODEGAS DE LA PIEZA O PIEZAS.
SECCION DE MUSEOGRAFÍA Y AUXILIARES DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	9	REALIZAN EL DESMONTAJE O LOCALIZACIÓN DE LA PIEZA O PIEZAS.
	10	TRASLADAN LAS PIEZAS AL ÁREA DE MUSEOGRAFÍA PARA REALIZAR EL EMBALAJE.
	11	REALIZAN EL EMBALAJE DE LAS PIEZAS.
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	12	LLENA FORMATO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES. ANEXO ()

	13	RECABA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN EN EL FORMATO DE MOVIMIENTO.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	14	FIRMA EL FORMATO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES.
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	15	COMUNICA A LA DIRECCIÓN CUANDO LAS PIEZAS SE ENCUENTREN LISTAS PARA SU TRASLADO.
POSTERIORMENTE		
DIRECCIÓN DEL MUSEO	16	COMUNICA A INSTITUCIÓN SOLICITANTE QUE LAS PIEZAS ESTÁN LISTAS PARA SU TRASLADO.
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	17	RECIBE A ENCARGADO DE INSTITUCIÓN SOLICITANTE, RECABA FIRMA DEL SOLICITANTE Y ENTREGA LAS PIEZAS.
	18	ENTREGA AL PERSONAL DE POLICÍA AUXILIAR EN TURNO COPIA DEL OFICIO DE MOVIMIENTO DE SALIDA DE PIEZAS.
SECCION DE POLICÍA AUXILLIAR DEL MUSEO	19	RECIBE OFICIO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES Y SUPERVISA LA SALIDA DE LAS MISMAS.
POSTERIORMENTE:		
DIRECCIÓN DEL MUSEO	20	REALIZA GESTIONES PARA ADQUIRIR PIEZAS DE COLECCIÓN VÍA DONACIÓN.
	21	COMUNICA A RESPONSABLE DE MUSEOGRAFÍA SOBRE PIEZAS QUE RECIBIRÁ EL MUSEO VÍA DONACIÓN.
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	22	COORDINA CON INSTITUCIÓN DONANTE EL TRASLADO Y RECEPCIÓN DE PIEZAS.
SECCION Y AUXILIARES DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	23	RECIBEN PIEZAS DONADAS Y LLEVAN A CABO EL DESEMBALAJE DE LAS MISMAS.
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	24	LLENA FORMATO DE RECEPCIÓN DE PIEZAS DONADAS.
	25	REGISTRA PIEZAS RECIBIDAS EN INVENTARIO DE BIENES CULTURALES.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	26	TURNA A SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES RELACIÓN DE PIEZAS QUE SE INCORPORAN AL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES.
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	27	RECABA FIRMA DE DIRECCIÓN PARA FORMATO DE RECEPCIÓN.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	28	FIRMA FORMATO DE RECEPCIÓN DE PIEZAS DONADAS.

SECCION DE MUSEOGRAFÍA Y
AUXILIARES DE MUSEOGRAFÍA
DEL MUSEO

29

LLEVAN A CABO MONTAJE DE PIEZAS RECIBIDAS.

TERMINO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE
PERSONAL

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.7.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- CNRH
- DIRECCIÓN DE PERSONAL



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III. 7.2. OBJETIVO

MANTENER EL REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ASIGNADA AL MUSEO, MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON UNA ESTRICTA VIGILANCIA Y APEGO A LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: REGISTRO MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DIA	MES	AÑO
16	II	99

III.7.3. NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN Y DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, EN CUANTO A MOVIMIENTOS DE PERSONAL ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR N° SA 001 Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN EL INSTITUTO.
-
- ES OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DAR TRÁMITE A TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO, APEGADOS A NORMATIVIDAD.
-
- TODA VEZ QUE PROCEDA LA ELABORACIÓN DE UN F05, EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO DEBERÁ DE ELABORARLO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, PARA SU ENVÍO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO, DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL INTERESADO Y LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.
-
- INVARIABLEMENTE EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE CREAR UN EXPEDIENTE DE PERSONAL POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO.
-
- TODA SOLICITUD DE TRÁMITE DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO DEL TRABAJADOR, DEBERÁ DE SER ENVIADA POR EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU VALIDACIÓN.
-
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN Y DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA TODO TRÁMITE DE PERSONAL QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES GESTADAS.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**III.7.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL****DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA****AREA: DIRECCION**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		EN CASO DE ALTA DE PERSONAL SINDICALIZADO.
LA DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	SOLICITA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL PERSONAL PARA CUBRIR VACANTE DE PUESTO, MEDIANTE OFICIO (O-1), CON BASE A LA ESTRUCTURA AUTORIZADA. OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE
LA DIRECCIÓN DEL MUSEO	2	RECIBE OFICIO DE ASIGNACIÓN DEL TRABAJADOR, BASÁNDOSE EN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO SOLICITADO FIRMA ACUSE TURNA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN.
RESPONSABLE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	3	RECIBE OFICIO Y ARCHIVA
	4	ELABORA FORMATO CORRESPONDIENTE (F05) (ANEXO), EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, DEBIDAMENTE REQUISITADO, FIRMADO POR EL INTERESADO Y POR EL DIRECTOR DEL MUSEO DE LA GALERÍA DE HISTORIA
	5	ELABORA OFICIO (O-1), Y TURNA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE
RESPONSABLE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	6	ABRE EXPEDIENTE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ACTA DE NACIMIENTO COPIA COMPROBANTE ACADÉMICO COPIA DICTAMEN DE ALTA DE LA COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN ORIGINAL.
	7	REQUISITA FORMATO DE ALTA AL ISSSTE (O-1), (ANEXO).
	8	REQUISITA FORMATO DE PAGO DE MARCHA (O-1), (ANEXO).
	9	REQUISITA FORMATO DE ASEGURADORA HIDALGO, CON LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (O-1), (ANEXO).

	10	REQUISITA FORMATO ALTA AL SAR (O-1), (ANEXO).
	11	ELABORA OFICIO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL TURNANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA EL TRAMITE SIGUIENTE (O-2), (ANEXO). OBTIENE ACUSE. DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL- DIRECCION DE PERSONAL COPIA1- TRABAJADOR COPIA 2- ARCHIVO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	12	POSTERIORMENTE RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL COPIA DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE DEL INGRESO DEL TRABAJADOR, DEBIDAMENTE ACUSADOS POR LOS RESPONSABLES A QUE CORRESPONDAN.
	13	ARCHIVA EN EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ENTREGA COPIA DE LOS MISMOS AL INTERESADO.
	14	MEDIANTE OFICIO (0-1) SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, CREDENCIAL INSTITUCIONAL, ANEXANDO FOTOGRAFÍA Y DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR. OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	15	RECIGE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS AL PERSONAL LA CREDENCIAL DEL TRABAJADOR Y ENTREGA AL INTERESADO. EN CASO DE BAJA VOLUNTARIA DEL PERSONAL SINDICALIZADO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	16	RECIBE DEL TRABAJADOR SINDICALIZADO RENUNCIA VOLUNTARIA AL PUESTO DESEMPEÑADO.
	17	TURNA RENUNCIA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	18	RECIBE DOCUMENTOS Y ELABORA F05 (0-5), DE BAJA POR RENUNCIA VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR
	19	ELABORA OFICIO (0-4) A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, , SOLICITANDO LA BAJA DEL TRABAJADOR, ANEXANDO EL F05 Y CUATRO COPIAS Y LA RENUNCIA FIRMADOS POR EL INTERESADO. Y TURNA, OBTIENE ACUSES. DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL- CNRH COPIA 1- DIRECCION DE PERSONAL COPIA 2- DIRECCION DE RELACIONES LABORALES COPIA 3- INTERESADO COPIA 4- ARCHIVO
		POSTERIORMENTE

DIRECCIÓN DEL MUSEO	20	RECIBE DICTAMEN DE BAJA DEL TRABAJADOR Y ARCHIVA.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	21	PROMOCIONES DE PERSONAL SINDICALIZADO. RECIBE OFICIO Y DICTAMEN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA PROMOCIÓN DEL TRABAJADOR DE BASE.
	22	TURNA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS DE LA PROMOCIÓN.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	23	ELABORA EL F05 (0-5), DEBIDAMENTE REQUISITADO Y RECABA FIRMAS DE LOS RESPONSABLES.
	24	UNA VEZ REQUISITADOS, ELABORA OFICIO Y TURNA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS. Y OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE
	25	RECIBE F05 FIRMADO POR EL CNRH Y ARCHIVA.
		CAMBIOS DE ADSCRIPCION
DIRECCIÓN DEL MUSEO	26	RECIBE DEL TRABAJADOR Y DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL, SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL DEL MUSEO.
	27	ANALIZA LA SITUACIÓN DEL CAMBIO
	28	SOLICITA POR ESCRITO INFORMACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO AL CUAL EL TRABAJADOR DESEA CAMBIARSE.
	29	SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, MEDIANTE OFICIO (0-1), ORIENTACIÓN EN CUANTO A LA AUTORIZACIÓN DEL MOVIMIENTO.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	30	RECIBE OFICIO DE CONTESTACION DE LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y EMITE RESPUESTA AL TRABAJADOR.
	31	SI PROCEDE, ELABORA F05 Y TURNA COPIA DEL EXPEDIENTE AL CENTRO DE TRABAJO DE DESTINO DEL TRABAJADOR.
CENTRO DE TRABAJO X	32	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y ACUSA.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	33	UNA VEZ ACUSADA LA DOCUMENTACIÓN, ARCHIVA
		SI NO PROCEDE
	34	EMITE OFICIO DE RESPUESTA NEGATIVA AL TRABAJADOR, EXPLICANDO LOS MOTIVOS DE LA RESPUESTA Y ENTREGA.
TRABAJADOR X	35	RECIBE Y FIRMA EL DOCUMENTO.
		LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

DIRECCIÓN DEL MUSEO	36	RECIBE SOLICITUD ESCRITA DEL TRABAJADOR.
	37	ANALIZA LAS CARGAS DE TRABAJO DEL ÁREA EN DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO EL TRABAJADOR.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	38	ELABORA F05, EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, DE MOVIMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR EL PERIODO SOLICITADO.
	39	ELABORA OFICIO (0-3), A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y TURNA DOCUMENTACIÓN, CON COPIAS A LAS DIRECCIONES DE RELACIONES LABORALES Y A LA DE PERSONAL DEL INSTITUTO. OBTIENE ACUSES.
POSTERIORMENTE		
DIRECCIÓN DEL MUSEO	40	RECIBE OFICIO DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO DE PROCEDENCIA DE LA LICENCIA DEL TRABAJADOR
	41	ARCHIVA
AL TERMINO DE LA LICENCIA		
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.	42	ELABORA F05, EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, DE REANUDACIÓN DE LABORES, RECABA LAS FIRMAS DE LOS INTERESADOS
	43	ELABORA OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y TURNA DOCUMENTACIÓN, CON COPIAS A LAS DIRECCIONES DE RELACIONES LABORALES Y A LA DE PERSONAL DEL INSTITUTO. OBTIENE ACUSES.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	44	ARCHIVA
	45	A LA QUINCENA SIGUIENTE. VERIFICA LA INCLUSIÓN DEL TRABAJADOR EN LA NÓMINA.
TERMINO		
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO		
DIRECCIÓN DEL MUSEO	46	RECIBE SOLICITUD ESCRITA DEL TRABAJADOR.
	47	ANALIZA LA CGT, PARA LA VALIDACIÓN DE LA LICENCIA.
EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	48	ELABORA F05, EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, DE MOVIMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR EL PERIODO ESTABLECIDO.
	49	ELABORA OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y TURNA DOCUMENTACIÓN, CON COPIAS A LAS DIRECCIONES DE RELACIONES LABORALES Y A LA DE PERSONAL DEL INSTITUTO. OBTIENE ACUSES
POSTERIORMENTE		

LA DIRECCIÓN DEL MUSEO	50	RECIBE OFICIO DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO DE ACEPTACIÓN DE LA LICENCIA DEL TRABAJADOR
	51	ARCHIVA
		AL TERMINO DE LA LICENCIA
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.	52	ELABORA F05, EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, DE REANUDACIÓN DE LABORES, RECABA LAS FIRMAS DE LOS INTERESADOS
	53	ELABORA OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y TURNA DOCUMENTACIÓN, CON COPIAS A LAS DIRECCIONES DE RELACIONES LABORALES Y A LA DE PERSONAL DEL INSTITUTO. OBTIENE ACUSES.
	54	ARCHIVA TERMINO.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE PERSONAL

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III. 8. 1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- CNRH
- SUBCOMISION MIXTA DE CAPACITACION



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE PERSONAL

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.8.2. OBJETIVO

ANALIZAR, CREAR, ESTRUCTURAR Y DOTAR DE LA CAPACITACIÓN SUFICIENTE Y NECESARIA A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO, QUE PERMITA LA SUPERACIÓN CONSTANTE PARA LA OPTIMIZACION DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y DEL SERVICIO AL PUBLICO.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE PERSONAL

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.8.3. NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN Y DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, EN CUANTO A CAPACITACIÓN DE PERSONAL ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR N° SA 001 Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN EL INSTITUTO.
-
- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO ELABORAR UN CALENDARIO DEL PERSONAL QUE NECESITA CAPACITACIÓN PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO.
-
- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO INFORMAR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE REQUIEREN PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO.
-
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS AUTORIDADES PARA QUE SE INCLUYA AL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO DENTRO DEL CALENDARIO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO, DURANTE EL AÑO VIGENTE.
-
- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, TANTO DIRECTAS DEL CENTRO DE TRABAJO, ASÍ COMO A LAS DE FORMA INSTITUCIONAL EN QUE PARTICIPEN LOS TRABAJADORES DEL MUSEO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.8.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NORMAS DE CAPACITACION

DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA	AREA: DIRECCION
----------------------------------	-----------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
		OTORGADO POR EL INAH
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	RECIBE OFICIO CON CURSOS QUE SELECCIONA LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH EN CONJUNTO CON LA SUBCOMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y BECAS DEL SINDICATO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO. FIRMA ACUSE
	2	ANALIZA LOS CURSOS, CON BASE A LAS NECESIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PERSONAL DE LA GALERÍA.
	3	TURNA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO.
SECCION ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	4	RECIBE DOCUMENTOS Y SE REÚNE CON EL REPRESENTANTE LOCAL DE CAPACITACIÓN SINDICAL DEL MUSEO, PARA DAR AVISO AL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO.
	5	ENTREGA FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACION A LOS INTERESADOS PARA SU LLENADO. ANEXO ()
TRABAJADOR X	6	RECIBE FORMATO, REQUISITA LA INFORMACIÓN Y FIRMA LA SOLICITUD Y DEVUELVE A LA SECCION DE ADMINISTRACION.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.	7	RECIBE FORMATO DEL INTERESADO DEBIDAMENTE REQUISITADO Y FIRMADO.
	8	ELABORA OFICIO (0-2) Y TURNA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS CON COPIA A LA SUBCOMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y BECAS DEL SINDICATO PARA SU CONOCIMIENTO. OBTIENE ACUSES.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	9	RECIBE OFICIO, ENTREGA COPIA AL INTERESADO Y ARCHIVA.
		DIRECTA DEL CENTRO DE TRABAJO
DIRECCIÓN DEL MUSEO	10	ELABORA PROYECTO DE CAPACITACIÓN, BASÁNDOSE EN LAS NECESIDADES DE MEJORA PARA EL PERSONAL QUE RETRIBUYA EN EL CENTRO DE TRABAJO.

SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	13	ELABORA CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.
	14	TURNA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO PAR SU CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO.
	15	RECIBE PROYECTO, ANALIZA Y EFECTÚA GESTIONES ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, MEDIANTE OFICIO (0-2), EN ESPERA DE RESPUESTA. CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL INAH. OBTIENE ACUSES
	POSTERIORMENTE	
DIRECCIÓN DEL MUSEO	18	SI LA CNRH AUTORIZA, PROCEDE A SOLICITAR A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DARLE SEGUIMIENTO AL OFICIO ENVIADO.
EL RESPONSABLE DE LA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN	19	RECIBE Y ELABORA OFICIO, CON LOS DATOS CONTENIDOS, FECHAS Y HORARIOS Y UBICACIÓN, A CADA UNO DE LOS INTERESADOS PARA CITARLOS A LA CAPACITACIÓN QUE SE LLEVE A CABO.
EL TRABAJADOR X	20	RECIBE Y ACUSA.
EL RESPONSABLE DE LA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN	21	DA SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DEL TRABAJADOR AL CURSO.
	22	ARCHIVA.
		TERMINO



AREA: SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE
SERVICIO DE VISITAS GUIADAS

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.17.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

SERVICIOS EXTRAESCOLARES DE SEP

- ESCUELAS INTERESADAS



AREA: SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE
SERVICIO DE VISITAS GUIADAS

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.17.2. OBJETIVO

OFRECER A LOS ESTUDIANTES UN SISTEMA DE VISITA AL MUSEO QUE LES BRINDE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA COMPRENDER EL DISCURSO HISTÓRICO MUSEOGRÁFICO DE LAS SALAS DE EXPOSICIÓN, EN APOYO A SU APRENDIZAJE DE LA MATERIA DE HISTORIA DE MÉXICO.



AREA: SERVICIOS EDUCATIVOS
PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE
SERVICIO DE VISITAS GUIADAS

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.17.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- EL RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERÁ DE ESTABLECER ANUALMENTE SU OFERTA DE VISITAS GUIADAS A ESCUELAS OFICIALES, PARTICULARES Y GRUPOS ORGANIZADOS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR QUE SE ATIENDA LA DEMANDA DE VISITAS.
-
-
- EL RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERÁ ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, ANTES DE CADA CICLO ESCOLAR, EL INFORME DE DISPONIBILIDAD DE VISITAS GUIADAS PARA LOS DIFERENTES TIPOS DE ESCUELAS Y GRUPOS ORGANIZADOS.
-
- LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DEBERÁ DE INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL D.F., ACERCA DE LA OFERTA DE VISITAS GUIADAS PARA ESCUELAS OFICIALES.
- EL RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS PROGRAMARÁ LA REALIZACIÓN DE VISITAS ESCOLARES EN ATENCIÓN A LA PROGRAMACIÓN QUE FORMULE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR SEP-DF Y DE LAS PETICIONES QUE SE RECIBAN POR OFICIO O VÍA TELEFÓNICA EN ESTE SENTIDO.
-
- PARA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS GUIADAS EL RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERÁ DE MANEJAR UNA LIBRETA EN QUE SE CONSIGNEN LAS CITAS CORRESPONDIENTES. EN ESTA LIBRETA SE REGISTRARÁ EL NOMBRE DE LA ESCUELA, PROFESOR RESPONSABLE, GRADO ESCOLAR, NÚMERO DE ESTUDIANTES, TEMA O SALAS QUE SOLICITAN Y TIEMPO DE VISITA.
-
- CUANDO NO SEA POSIBLE OFRECER EL SERVICIO DE VISITA GUIADA A ALGÚN GRUPO QUE LO SOLICITE, DEBIDO A SATURACIÓN DEL SERVICIO, SE OFRECERÁ AL GRUPO ALGUNA DE LAS OPCIONES DE VISITA QUE OFRECE EL MUSEO: VISITA SONORA O EXHIBICIÓN DE VIDEOS COMPLEMENTARIOS A LA VISITA.
-
- EL PERSONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERÁ ATENDER A TODOS LOS GRUPOS QUE ACUDEN A VISITA GUIADA Y HAYAN SIDO PROGRAMADOS POR EL RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
-
- TANTO EL PERSONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS COMO LOS PROFESORES DE GRUPOS VISITANTES, DEBERÁN RESPETAR LAS CARACTERÍSTICAS, DÍA Y FECHA DE VISITA ESTABLECIDAS EN LA LIBRETA DE PROGRAMACIÓN.
-
- EN CASO DE QUE EL GRUPO ESCOLAR SE RETRASE, EL ASESOR EDUCATIVO RESPONSABLE DE LA VISITA LO ATENDERÁ EN EL TIEMPO DE VISITA ESTABLECIDO QUE QUEDE DISPONIBLE. POR LO TANTO, EL ASESOR EDUCATIVO NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A RESPETAR LA DURACIÓN ESTABLECIDA EN LA PROGRAMACIÓN, EN CASO DE RETRASO DEL GRUPO.
-
- LOS ASESORES EDUCATIVOS DEBERÁN DE ELABORAR UN INFORME MENSUAL DE LAS VISITAS GUIADAS QUE HAYAN CONDUCTIDO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.17.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SERVICIO DE VISITAS GUIADAS

DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA

ÁREA: SERVICIOS EDUCATIVOS

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR SEP-DF	1	ENVÍA OFICIO Y FORMATO DE DISPONIBILIDAD DE ATENCIÓN DE VISITAS GUIADAS DEL CICLO ESCOLAR ANUAL A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	2	RECIBE OFICIO Y FORMATO DE DISPONIBILIDAD DE ATENCIÓN DE VISITAS GUIADAS Y LO TURNA AL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	3	REQUISITA EL FROMATO DE DISPONIBILIDAD DE ATENCION DE VISITAS GUIADAS, BASÁNDOSE EN LOS TIEMPOS DEL ÁREA Y LO SOMETE A CONSIDERACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	4	REVISA EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EL FORMATO CORRESPONDIENTE, REALIZANDO AJUSTES EN CASO DE SER NECESARIOS.
	5	ENVÍA, MEDIANTE OFICIO, EL FORMATO A LA DIRECCION DE EDUCACION EXTRAESCOLAR SEP-DF. OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE:
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	6	ENVÍA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS GUIADAS DEL CICLO ESCOLAR A LA DIRECCION DEL MUSEO, DE ACUERDO AL DOCUMENTO ENVIADO.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	7	RECIBE DOCUMENTO Y LO TURNA AL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO.
ÁREA DE SEVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO	8	RECIBE DOCUMENTO AVALADO.
		CUANDO ASI PROCEDA
	9	ATIENDE VÍA TELEFÓNICA LAS SOLICITUDES DE VISITA GUIADA QUE REQUIEREN LAS ESCUELAS PARTICULARES O GRUPOS DE PERSONAS INTERESADAS, PROGRAMANDO SU REALIZACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL DEL ÁREA.

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	10	<p>ATIENDE MEDIANTE VISITA GUIADA A LOS GRUPOS ESCOLARES O DE OTRA ÍNDOLE QUE ACUDEN AL MUSEO, DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN INICIAL ESTABLECIDA CON LA DIRECCIÓN DE EDUCACION EXTRAESCOLAR O A TRAVES DEL SISTEMA TELEFONICO.</p> <p>POSTERIORMENTE:</p>
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	11	<p>ENVIA UN REPRESENTANTE MENSUALMENTE PARA RECABAR LOS REPORTES DEL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO, RESPECTO DE LA ASISTENCIA DE GRUPOS ESCOLARES PROGRAMADOS Y LA ATENCIÓN RECIBIDA POR LOS MISMOS.</p>
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	12	<p>ELABORA INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE VISITAS GUIADAS Y LO TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO.</p>
DIRECCION DEL MUSEO	13	<p>RECIBE INFORME MENSUAL Y TRIMESTRAL DE VISITAS GUIADAS.</p>
	14	<p>INCORPORA LA INFORMACION SOBRE LAS VISITAS GUIADAS AL INFROME TRIMESTRAL REQUERIDO POR LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.</p>
	15	<p>ENVIA OFICIO Y REPORTE. A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.</p>
		<p>TERMINO.</p>



AREA: DIRECCION DE LA GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE
GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.9.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- CNRF
- SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO
- TESORERIA GENERAL



AREA: DIRECCION DE LA GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE
GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.9.2. OBJETIVO

MANTENER, A TRAVES DE LA OPTIMIZACION Y MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS, LA OPERATIVIDAD, CONTINUIDAD Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS AREAS DEL MUSEO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS A PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD AL PUBLICO VISITANTE Y AL MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE.



AREA: DIRECCION DE LA GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.9.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, AL RECIBIR EL OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTO BÁSICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ELABORARLO BASÁNDOSE EN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DEL MUSEO Y DE LAS NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD MARCADAS PARA EL CASO POR PARTE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN LA CIRCULAR N° SA 001 DEL EJERCICIO VIGENTE.
-
- INVARIABLEMENTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS SERÁ LA INSTANCIA OBLIGADA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, MEDIANTE OFICIO QUE AVALE EL IMPORTE.
-
- EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DEBERÁ DE ELABORAR UN CALENDARIO ACORDE A LAS NECESIDADES DEL MUSEO Y DE LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA SU OPERATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD SIN MENOSCABO DEL INMUEBLE Y DE SUS OBLIGACIONES.
-
- SIN EXCEPCIÓN SE DEBERÁ DE REGISTRAR, EN CONTROLES INTERNOS, TODOS LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, PARA EL SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y CONCILIACIÓN DE GASTOS.
-
- ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN RECOGER DE LA SUCURSAL BANCARIA EL ESTADO DE CUENTA DEL MES QUE TERMINA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA Y DE REALIZAR LOS AJUSTES PERTINENTES.
-
- DE LA MISMA MANERA SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES, TENIENDO SUMO CUIDADO DE EXPEDIRLOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y BAJO UN SALDO QUE SOPORTE EL IMPORTE DEL MISMO.
-
- SIN EXCEPCIÓN ALGUNA DEBERÁ DE COMPROBARSE LOS GASTOS EROGADOS ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS EN TIEMPO Y FORMA, CONSTANTEMENTE.
-
- EL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO ES RESPONSABLE DE LA ACEPTACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS, DEBIENDO CUIDAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES NECESARIOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, EVITANDO CON ELLO LA DEVOLUCIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO.
-
- CUANDO DENTRO DE LAS REVISIONES POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO SE RECHACEN DOCUMENTOS, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN LA COMPLETA SOLUCIÓN A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS Y DE INFORMAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE ASÍ PROCEDA.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**III.9.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE GASTO BASICO****DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA****AREA: DIRECCION DEL MUSEO**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
		DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	RECIBE OFICIO DE LA CNRF, EN DONDE SE LE SOLICITA LA ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTO BÁSICO PARA EL AÑO SIGUIENTE.
DIRECCIÓN DEL MUSEO Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	2	DETERMINAN LOS OBJETIVOS Y METAS BASADOS EN LAS NECESIDADES DEL MUSEO Y CUANTIFICAN LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE REQUIEREN PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES Y OPERATIVIDAD DEL MISMO PARA TODO EL AÑO SOLICITADO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	3	ELABORA EL DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, DESGLOSADO POR TIPO DE GASTO POR PARTIDA Y SUMA DE CAPÍTULOS, CALENDARIZANDO LAS MINISTRACIONES REQUERIDAS POR MES.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	4	REVISAS EL DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO BÁSICO. SI ES ACEPTADO.- CONTINUA EL PROCESO EN LA ACTIVIDAD Nº 5 SI NO ES ACEPTADO.- EL PROCESO REGRESA A LA ACTIVIDAD Nº 2
	5	REVISAS Y FIRMA EL DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO Y LO DEVUELVE A LA SECCION RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	6	RECIBE DOCUMENTOS FIRMADOS POR LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, OBTIENE COPIA.
	7	ELABORA OFICIO (0-1), DE ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE GASTO BÁSICO, A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS CON COPIA DE ACUSE. OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUSEO

8 RECIBE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA GASTO BÁSICO, Y LO TURNA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

9 RECIBE EL OFICIO DE LA CNRF, TURNADO POR LA DIRECCIÓN DEL MUSEO. ARCHIVO TEMPORAL.

10 CAPTURA LA INFORMACIÓN AUTORIZADA MEDIANTE BASE DE DATOS, CONTROLES INTERNOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.

POSTERIORMENTE

11 EFECTÚA GESTIONES DE SEGUIMIENTO ANTE LA CNRF, PARA SOLICITAR LA MINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES EN CURSO CON BASE AL CALENDARIO AUTORIZADO.

POSTERIORMENTE

12 RECIBE DE LA CNRF, A TRAVÉS DE LA TESORERÍA DEL INSTITUTO Y MEDIANTE LÍNEA BANAMEX, A LA CUENTA DE CHEQUES DEL MUSEO, LOS RECURSOS ASIGNADOS DE MANERA PERIÓDICA.

13 SOLICITA A LA TESORERÍA GENERAL DEL INSTITUTO COPIA DE LA PÓLIZA DE EGRESOS ANEXO (), CORRESPONDIENTE PARA EFECTOS DE LA COMPROBACIÓN ANTE LA CNRF.

POSTERIORMENTE

14 EFECTÚA GASTOS, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS EN LA CIRCULAR N° SA 001 Y AL PRESUPUESTO DE GASTO BÁSICO AUTORIZADO.

15 REGISTRA LOS GASTOS EFECTUADOS EN SUS CONTROLES INTERNOS DE LA MINISTRACIÓN RECIBIDA.

16 UNA VEZ EROGADA EN SU TOTALIDAD LA MINISTRACIÓN RECIBIDA, SE PROCEDE A ELABORAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS A LA CNRF, A TRAVÉS DE OFICIO (0-2) Y COPIAS A LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DE ACUSE DE RECIBIDO, ANEXANDO FORMATOS DE REGISTRO. OBTIENE ACUSE.

17 RECIBE DE LA CNRF, LA VISITA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN PARA LA REVISIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LAS COMPROBACIONES EFECTUADAS.

- PERIODICAMENTE
- 18 UNA VEZ REALIZADAS LAS REVISIONES DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN PROCEDEN A SOLVENTAR LAS MISMAS Y HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN FISCALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS.
- 19 CONCILIA CON LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO LA COMPROBACIÓN TOTAL DEL PRESUPUESTO Y LAS MINISTRACIONES RECIBIDAS.
- 20 UNA VEZ REALIZADAS LAS ACCIONES DE CONCILIACIÓN SE PROCEDE AL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL EJERCICIO.

TERMINO



AREA: DIRECCION DE LA GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE
GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.9.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- CNRF
- SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO
- TESORERIA GENERAL



AREA: DIRECCION DE LA GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE
GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.9.2. OBJETIVO

MANTENER, A TRAVES DE LA OPTIMIZACION Y MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS, LA OPERATIVIDAD, CONTINUIDAD Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS AREAS DEL MUSEO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS A PROPORCIONAR SERVICIOS DE CALIDAD AL PUBLICO VISITANTE Y AL MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE.



AREA: DIRECCION DE LA GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.9.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, AL RECIBIR EL OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTO BÁSICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ELABORARLO BASÁNDOSE EN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DEL MUSEO Y DE LAS NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD MARCADAS PARA EL CASO POR PARTE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN LA CIRCULAR N° SA 001 DEL EJERCICIO VIGENTE.
-
- INVARIABLEMENTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS SERÁ LA INSTANCIA OBLIGADA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, MEDIANTE OFICIO QUE AVALE EL IMPORTE.
-
- EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DEBERÁ DE ELABORAR UN CALENDARIO ACORDE A LAS NECESIDADES DEL MUSEO Y DE LOS REQUERIMIENTOS BÁSICOS PARA SU OPERATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD SIN MENOSCABO DEL INMUEBLE Y DE SUS OBLIGACIONES.
-
- SIN EXCEPCIÓN SE DEBERÁ DE REGISTRAR, EN CONTROLES INTERNOS, TODOS LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, PARA EL SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y CONCILIACIÓN DE GASTOS.
-
- ES RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN RECOGER DE LA SUCURSAL BANCARIA EL ESTADO DE CUENTA DEL MES QUE TERMINA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA Y DE REALIZAR LOS AJUSTES PERTINENTES.
-
- DE LA MISMA MANERA SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES, TENIENDO SUMO CUIDADO DE EXPEDIRLOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS Y BAJO UN SALDO QUE SOPORTE EL IMPORTE DEL MISMO.
-
- SIN EXCEPCIÓN ALGUNA DEBERÁ DE COMPROBARSE LOS GASTOS EROGADOS ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS EN TIEMPO Y FORMA, CONSTANTEMENTE.
-
- EL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO ES RESPONSABLE DE LA ACEPTACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS, DEBIENDO CUIDAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES NECESARIOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, EVITANDO CON ELLO LA DEVOLUCIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO.
-
- CUANDO DENTRO DE LAS REVISIONES POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO SE RECHACEN DOCUMENTOS, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN LA COMPLETA SOLUCIÓN A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS Y DE INFORMAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE ASÍ PROCEDA.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**III.9.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE GASTO BASICO****DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA****AREA: DIRECCION DEL MUSEO**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
		DURANTE EL CUARTO TRIMESTRE
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	RECIBE OFICIO DE LA CNRF, EN DONDE SE LE SOLICITA LA ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTO DE GASTO BÁSICO PARA EL AÑO SIGUIENTE.
DIRECCIÓN DEL MUSEO Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	2	DETERMINAN LOS OBJETIVOS Y METAS BASADOS EN LAS NECESIDADES DEL MUSEO Y CUANTIFICAN LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE SE REQUIEREN PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES Y OPERATIVIDAD DEL MISMO PARA TODO EL AÑO SOLICITADO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	3	ELABORA EL DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, DESGLOSADO POR TIPO DE GASTO POR PARTIDA Y SUMA DE CAPÍTULOS, CALENDARIZANDO LAS MINISTRACIONES REQUERIDAS POR MES.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	4	REVISAS EL DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO BÁSICO. SI ES ACEPTADO.- CONTINUA EL PROCESO EN LA ACTIVIDAD Nº 5 SI NO ES ACEPTADO.- EL PROCESO REGRESA A LA ACTIVIDAD Nº 2
	5	REVISAS Y FIRMA EL DOCUMENTO DE ANTEPROYECTO Y LO DEVUELVE A LA SECCION RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	6	RECIBE DOCUMENTOS FIRMADOS POR LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, OBTIENE COPIA.
	7	ELABORA OFICIO (0-1), DE ENVÍO DEL ANTEPROYECTO DE GASTO BÁSICO, A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS CON COPIA DE ACUSE. OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUSEO

8 RECIBE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA GASTO BÁSICO, Y LO TURNA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

9 RECIBE EL OFICIO DE LA CNRF, TURNADO POR LA DIRECCIÓN DEL MUSEO. ARCHIVO TEMPORAL.

10 CAPTURA LA INFORMACIÓN AUTORIZADA MEDIANTE BASE DE DATOS, CONTROLES INTERNOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.

POSTERIORMENTE

11 EFECTÚA GESTIONES DE SEGUIMIENTO ANTE LA CNRF, PARA SOLICITAR LA MINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES EN CURSO CON BASE AL CALENDARIO AUTORIZADO.

POSTERIORMENTE

12 RECIBE DE LA CNRF, A TRAVÉS DE LA TESORERÍA DEL INSTITUTO Y MEDIANTE LÍNEA BANAMEX, A LA CUENTA DE CHEQUES DEL MUSEO, LOS RECURSOS ASIGNADOS DE MANERA PERIÓDICA.

13 SOLICITA A LA TESORERÍA GENERAL DEL INSTITUTO COPIA DE LA PÓLIZA DE EGRESOS ANEXO (), CORRESPONDIENTE PARA EFECTOS DE LA COMPROBACIÓN ANTE LA CNRF.

POSTERIORMENTE

14 EFECTÚA GASTOS, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS EN LA CIRCULAR N° SA 001 Y AL PRESUPUESTO DE GASTO BÁSICO AUTORIZADO.

15 REGISTRA LOS GASTOS EFECTUADOS EN SUS CONTROLES INTERNOS DE LA MINISTRACIÓN RECIBIDA.

16 UNA VEZ EROGADA EN SU TOTALIDAD LA MINISTRACIÓN RECIBIDA, SE PROCEDE A ELABORAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS A LA CNRF, A TRAVÉS DE OFICIO (0-2) Y COPIAS A LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DE ACUSE DE RECIBIDO, ANEXANDO FORMATOS DE REGISTRO. OBTIENE ACUSE.

17 RECIBE DE LA CNRF, LA VISITA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN PARA LA REVISIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LAS COMPROBACIONES EFECTUADAS.

- PERIODICAMENTE
- 18 UNA VEZ REALIZADAS LAS REVISIONES DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACIÓN PROCEDEN A SOLVENTAR LAS MISMAS Y HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA SUBDIRECCIÓN FISCALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS.
- 19 CONCILIA CON LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO LA COMPROBACIÓN TOTAL DEL PRESUPUESTO Y LAS MINISTRACIONES RECIBIDAS.
- 20 UNA VEZ REALIZADAS LAS ACCIONES DE CONCILIACIÓN SE PROCEDE AL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL EJERCICIO.

TERMINO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION ANUAL DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.10.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- SECRETARIA TECNICA
- DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION ANUAL DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.10.2. OBJETIVO

MANTENER, A TRAVES DE LA OPTIMIZACION Y MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS, MEDIANTE LA CREACION, JUSTIFICACION Y PRESENTACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS, LA OPERATIVIDAD, CONTINUIDAD Y METAS QUE PERMITAN PRESENTAR EL MUSEO AL PUBLICO VISITANTE ACTUALIZADO Y CON SERVICIOS DE CALIDAD.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION ANUAL DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.10.3. NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, AL RECIBIR EL OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, ELABORARLO BASÁNDOSE EN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DEL MUSEO, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN MUSEOGRÁFICA DEL SERVICIO AL PÚBLICO.
-
- INVARIABLEMENTE LA SECRETARÍA TÉCNICA SERÁ LA INSTANCIA OBLIGADA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, MEDIANTE OFICIO QUE AVALE EL IMPORTE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS.
-
- EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DEBERÁ DE ELABORAR UN CALENDARIO BASÁNDOSE EN LAS METAS PLANTEADAS POR EL MUSEO, APEGADO A LOS IMPORTES AUTORIZADOS PARA LOS PROYECTOS.
-
- SIN EXCEPCIÓN SE DEBERÁ DE REGISTRAR, EN CONTROLES INTERNOS, TODOS LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, PARA EL SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y CONCILIACIÓN DE GASTOS DE PROYECTOS.
-
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN EL PAGO Y LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES, TENIENDO COMO BASE LOS COMPROMISOS DEL PROYECTO Y BAJO UN SALDO QUE SOPORTE EL IMPORTE DEL MISMO.
-
- SIN EXCEPCIÓN ALGUNA DEBERÁ DE COMPROBARSE LOS GASTOS EROGADOS ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS EN TIEMPO Y FORMA, MENSUALMENTE.
-
- EL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO ES RESPONSABLE DE LA ACEPTACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS, DEBIENDO CUIDAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES NECESARIOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, EVITANDO CON ELLO LA DEVOLUCIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO.
-
- CUANDO DENTRO DE LAS REVISIONES POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO SE RECHACEN DOCUMENTOS, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN LA COMPLETA SOLUCIÓN A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS Y DE INFORMAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE ASÍ PROCEDA.
-
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REPORTES DE METAS, AVANCE, DISPONIBILIDAD Y SERVICIOS PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y A LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL INSTITUTO, DE MANERA MENSUAL Y TRIMESTRAL.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**III.10.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL DE PROYECTOS****DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA****AREA: DIRECCION**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	RECIBE OFICIO/CIRCULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL INSTITUTO, DANDO LA INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS DE LOS ANTEPROYECTOS DEL MUSEO. FIRMA DE ACUSE
	2	EFFECTÚA REUNIÓN CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DEL MUSEO PARA EL ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE METAS Y NECESIDADES EN CUANTO A PROYECTOS DEL MUSEO PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE.
	3	UNA VEZ DETERMINADOS LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS, REQUISITA EN BORRADOR LOS FORMATOS DE ANTEPROYECTOS, CON IMPORTES GLOBALES POR CONCEPTO DEL GASTO.
	4	TURNA LOS BORRADORES DE ANTEPROYECTOS AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, PARA LA DETERMINACIÓN DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	5	RECIBE DOCUMENTOS DE ANTEPROYECTOS Y PROCEDE A ANALIZAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A AFECTARSE.
	6	PROCEDE AL REQUISITADO EN ORIGINAL Y COPIA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE.
	7	TURNA LOS DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO PARA SU REVISIÓN Y RUBRICA EN ORIGINAL Y COPIA DE LOS MISMOS. SI EXISTEN CORRECCIONES SE REGRESA A LA ACCIÓN Nº 5 SI NO EXISTEN CORRECCIONES CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	8	RECIBE DOCUMENTOS Y FIRMA EN CADA UNA DE LAS HOJAS Y REGRESA LOS MISMOS AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	9	RECIBE DOCUMENTOS Y ELABORA OFICIO DE ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL INAH, Y TURNA. OBTIENE ACUSE
POSTERIORMENTE		

DIRECCIÓN DEL MUSEO	10	RECIBE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL INSTITUTO, OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS, SOLICITANDO LA REQUISICIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS. FIRMA ACUSE.
	11	TURNA OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO PARA EL LLENADO DE LAS TARJETAS DE REGISTRO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	12	RECIBE OFICIO Y PROCEDE AL REQUISITADO DE LAS TARJETAS DE PROYECTOS, APEGÁNDOSE A LAS AUTORIZACIONES POR PARTIDA Y CAPITULO DE GASTO, ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LAS MINISTRACIONES.
	13	TURNA A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO PARA SU REVISIÓN Y ACEPTACIÓN MEDIANTE FIRMA DE LAS TARJETAS DE PROYECTOS.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	14	RECIBE Y REvisa SI PROCEDE FIRMA DE AUTORIZADAS LAS TARJETAS Y SIGUE EL PROCESO SI ENCUENTRA DIFERENCIAS SE REGRESA A LA ACCIÓN 13.
	15	REMITE LAS TARJETAS AL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	16	RECIBE TARJETAS FIRMADAS Y PROCEDE A LA ELABORACIÓN DEL OFICIO A LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL INSTITUTO, ENVÍA Y OBTIENE ACUSE.
POSTERIORMENTE		
DIRECCIÓN DEL MUSEO	17	RECIBE COPIA DEL OFICIO TURNADO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, DE ENVÍO DE TARJETAS DE PROYECTOS AUTORIZADOS E IMPORTE.
	18	TURNA EL OFICIO Y TARJETAS REQUISITADAS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
EL RESPONSABLE DE L ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	19	RECIBE TARJETAS Y REGISTRA EN CONTROLES INTERNOS LA CALENDARIZACIÓN PROGRAMADA.
MENSUALMENTE		
	20	DA SEGUIMIENTO PERSONAL ANTE LA CNRF, DE LAS MINISTRACIONES DE RECURSOS AUTORIZADOS CON BASE A LA CALENDARIZACIÓN.
POSTERIORMENTE		

DIRECCIÓN DEL MUSEO	21	RECIBE DE LA CNRF, MINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO MENSUAL AUTORIZADO, POR MEDIO DE LÍNEA BANAMEX Y AFECTACIÓN A LA CUENTA INSTITUCIONAL DEL MUSEO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	22	VALIDA LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS MEDIANTE CONSULTA DE SALDOS Y EL CALENDARIO AUTORIZADO, Y SOLICITA A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO COPIA DE LA PÓLIZA DE EGRESOS, PARA CUMPLIR TRAMITES DE COMPROBACIONES DE GASTOS.
	23	DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y METAS DEL PROYECTO REALIZA LAS EROGACIONES CORRESPONDIENTES CON BASE A LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO.
	24	RECIBE DE LAS PERSONAS O COMPAÑÍAS LAS FACTURAS COTEJANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES, QUE SOPORTEN LAS EROGACIONES REALIZADAS.
	25	PROCEDE UNA VEZ TERMINADO EL RECURSO MINISTRADO A LA ELABORACIÓN DE REPORTE DE GASTO PRESUPUESTAL DE COMPROBACIÓN DE GASTOS. ANEXO ().
	26	ELABORA OFICIO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS Y TURNA ANEXANDO EL REPORTE DE GASTO PRESUPUESTAL, Y DOS COPIAS, QUE SE DISTRIBUYEN DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL- CNRF COPIA 1- SUBDIRECCION DE FISCALIZACION COPIA 2- ACUSE. OBTIENE ACUSE.
		MENSUALMENTE
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	27	ELABORA INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES Y LO TURNA A LA CNRF MEDIANTE OFICIO Y DOS COPIAS, Y RECIBE ACUSE, QUE SE DISTRIBUYEN DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL- CNRF COPIA 1- DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. COPIA 2- ACUSE. OBTIENE ACUSE.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	28	PROCEDE AL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROYECTO. ARCHIVO DEFINITIVO
		TERMINO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.11.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCION DE PERSONAL



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.11.2. OBJETIVO

APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL REGISTRO, CONTROL Y EJECUCION DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL A QUE FUERA ACREEDOR TODO TRABAJADOR DEL INSTITUTO, EN LA REALIZACION DE SUS LABORES, APEGADOS A LA CONDICIONES LABORALES VIGENTES.



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.11.3. NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA QUE RIGE LA CIRCULAR SA-001 VIGENTE.
-
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN Y LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO PRESENTAR DE MANERA QUINCENAL, EL REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU APLICACIÓN.
-
- EL RESPONSABLE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DEBERÁ DE INSTRUMENTAR LOS FORMATOS DE CONTROL DE ACCESO AL MUSEO PARA LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO.
-
- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN Y DEL RESPONSABLE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO EFECTUAR LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACLARACIÓN DE LOS DESCUENTOS A QUE SE HICIERON ACREEDORES LOS TRABAJADORES CUANDO PROCEDA.
-
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y DEL RESPONSABLE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN APLICAR LAS NORMAS Y LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN EL INSTITUTO, ADEMÁS DE LAS PRESENTADAS EN LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS VIGENTES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**III.11.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL****DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA****AREA: DIRECCION**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
		FALTAS Y RETARDOS
DIRECCIÓN Y LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	1	ELABORA TARJETAS Y/O LISTAS DE ASISTENCIA, POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES ASIGNADOS AL CENTRO, PARA EFECTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA.
	2	A FINALES DE CADA MES SE HACE ENTREGA, AL ÁREA RESPONSABLE DEL CONTROL Y RESGUARDO DE LAS TARJETAS DE ASISTENCIA DEL MES SIGUIENTE, PARA QUE SE EFECTÚE EL REGISTRO DIARIO CORRESPONDIENTE POR CADA TRABAJADOR DEL CENTRO DE TRABAJO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DE MUSEO	3	AL FINAL DE LA JORNADA DIARIA SE PROCEDE A LA REVISIÓN DE CADA UNA DE LAS TARJETAS DE ASISTENCIA.
	4	CUANDO PROCEDE, RECIBE DEL TRABAJADOR LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS O RETARDOS REGISTRADOS EN TARJETA.
	5	ELABORA UN CALENDARIO DE VACACIONES ANUAL PARA PERMITIR EL FUNCIONAMIENTO CONTINUO DEL CENTRO DE TRABAJO.
	6	EL TRABAJADOR SOLICITA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DÍAS DE VACACIONES O ECONÓMICOS QUE LE CORRESPONDAN CON ANTICIPACIÓN AL MISMO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	7	ELABORA FORMATO ORIGINAL Y COPIA DE LOS DÍAS DE VACACIONES Y/O ECONÓMICOS QUE SOLICITE, ARCHIVANDO EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE Y ENTREGANDO LA COPIA AL INTERESADO. ANEXO ()
	8	PROCEDE A VACIAR LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA EN LOS CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS SANCIONANDO LOS RETARDOS, FALTAS INJUSTIFICADAS, PRIMAS DOMINICALES Y HEBDOMADARIAS, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS Y LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO, ETC.
		DENTRO DE LOS SIGUIENTES QUINCE DÍAS AL TÉRMINO DE LA QUINCENA DE CADA MES

	9	ELABORA EL REPORTE QUINCENAL, BASÁNDOSE EN EL FORMATO REQUERIDO, POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
	10	ELABORA OFICIO (0-1), A MAS TARDAR DENTRO DE LOS SIGUIENTES QUINCE DÍAS DE CADA MES CON EL FORMATO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, VALIDADO POR LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
		POSTERIORMENTE
	11	AL RECIBIR LA NÓMINA REvisa EL REGISTRO Y APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL ENVIADAS MEDIANTE OFICIO Y CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA ANTERIOR.
		POSTERIORMENTE
		DOS VECES AL AÑO EN LOS MESES DE ENERO Y JULIO.
	12	ELABORA OFICIO CON FORMATO CORRESPONDIENTE, PARA EL PROCESO DE PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS Y EL PAGO DE PUNTUALIDAD A LOS TRABAJADORES QUE TENGAN DERECHO, VALIDADO POR LA DIRECCIÓN DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
		POSTERIORMENTE
TRABAJADOR X	13	CUANDO UN DESCUENTO NO PROCEDE INFORMA POR ESCRITO A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN LOS DESCUENTOS INJUSTIFICADOS, SOLICITANDO LA REVISIÓN Y EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE, CUANDO PROCEDA.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	14	RECIBE Y VERIFICA EL ORIGEN DEL DESCUENTO AL TRABAJADOR Y EN CASO DE SER INJUSTIFICADO PROCEDE A SOLICITAR CON OFICIO (0-1), A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE, ANEXANDO LOS SOPORTES NECESARIOS. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	15	ARCHIVA Y DA SEGUIMIENTO AL PROCESO HASTA SU PAGO. TERMINO



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: DE INFORMES TRIMESTRALES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.13.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: DE INFORMES TRIMESTRALES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.13.2. OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE REGISTRO QUE PERMITAN PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL MUSEO EN CUANTO A LOS SERVICIOS QUE EL MUSEO PRESTA AL PUBLICO, MEDIANTE OBJETIVOS PREVIAMENTE DEFINIDOS.



AREA: DIRECCION
PROCEDIMIENTO: DE INFORMES TRIMESTRALES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.13.3. NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO EL ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS EMITIDAS MEDIANTE LA CIRCULAR SA 001 Y/O CIRCULARES POSTERIORES ACOTADAS POR LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA O DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES EN FORMA Y TIEMPO.
-
- LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y EL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DEBERÁN DE ESTABLECER, INSTRUMENTAR Y APLICAR LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL REGISTRO Y OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA.
-
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE LA GALERÍA DE HISTORIA, PRESENTAR MENSUALMENTE EL INFORME DE "ESTADÍSTICAS DE VISITANTES", ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
-
- ES OBLIGACIÓN PRESENTAR LA INFORMACIÓN BASÁNDOSE EN LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS QUE MARCA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, A TRAVÉS DE LA CIRCULAR SA 001 Y DE CIRCULARES QUE EMITA.
-
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, PRESENTAR TRIMESTRALMENTE EL INFORME DE "LABORES" Y SUS ANEXOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR SA 001 VIGENTE.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**III.13.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES**

DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA	AREA: DIRECCION
---	------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
		INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
DIRECCIÓN DEL MUSEO	1	RECIBE LA CIRCULAR SA 001, DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH, CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBEN DE SEGUIRSE PARA EL EJERCICIO QUE INICIA.
	2	TURNA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO PARA SU CONOCIMIENTO, SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	3	RECIBE
		POSTERIORMENTE
DIRECCIÓN DEL MUSEO	4	TURNA INFORMACIÓN A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN PARA ELABORACION DE INFORME TRIMESTRAL, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	5	RECIBE INFORMACIÓN
	6	ELABORA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE LOS RECURSOS RECIBIDOS EN EL TRIMESTRE, PARA PRESENTAR INFORME.
	7	ANTES DEL DÍA SEIS DEL MES SIGUIENTE A CADA TRIMESTRE ELABORA FORMATO ARDT-ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE (ANEXO DI-16), CONJUNTANDO LA INFORMACIÓN.
	8	SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, REGRESA INFORMACIÓN, CONTENIDA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES, A LA DIRECCIÓN PARA SU REVISIÓN Y ANÁLISIS.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	9	RECIBE INFORMACIÓN Y REvisa
	10	SI PROCEDE, FIRMA Y ELABORA OFICIO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO PARA SU CONOCIMIENTO. OBTIENE ACUSE.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	11	RECIBE OFICIO CON INFORME Y ARCHIVA

	12	SI NO PROCEDE REGRESA AL PUNTO NUMERO 6
		PROMAP (ESTANDARES DE CALIDAD)
DIRECCIÓN DE MUSEO	13	ELABORA FORMATOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, CÉDULA DE REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS" Y TURNA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN PARA SU SEGUIMIENTO.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	14	RECIBE Y EFECTÚA SEGUIMIENTO DE LOS FORMATOS.
		POSTERIORMENTE
	15	RECABA INFORMACIÓN, BASÁNDOSE EN LOS FORMATOS A LOS CUALES LES DIO SEGUIMIENTO, PARA PRESENTARLA A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y TURNA.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	16	RECIBE Y ANALIZA
	17	PROCEDE AL LLENADO DE FORMATOS DDI-PRO01" CÉDULA DE ESTÁNDARES" ANEXO (DI-9), DDI-PR02 "CÉDULA DE REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS" (ANEXO DI-10) CUANDO PROCEDA, DDI-PR03 SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIO INTERNO (ANEXO DI-11) CUANDO PROCEDA, DDI-PR04 "SÍNTESIS DE AVANCES Y RESULTADOS Y DDI-PR05 "INFORMACIÓN ESPECIFICA POR ACCIÓN (ANEXOS DI-12 Y DI-13 RESPECTIVAMENTE) Y DDI-PR06 "INFORMACIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS (ANEXO DI-14), TURNA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN. ANEXOS ()
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	18	RECIBE, REvisa Y ANEXA LA INFORMACIÓN AL REPORTE TRIMESTRAL, QUE SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
		ESTADISTICA DE VISITANTES
	19	RECIBE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	20	ELABORA FORMATO, ANEXO (), CON INFORMACIÓN BASÁNDOSE EN LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL ÁREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN EL ÁREA, RESPECTO DEL PAGO DE ENTRADAS AL MUSEO EN EL MES.
	21	TURNA A LA DIRECCIÓN PARA SU REVISIÓN Y FIRMA
		ANTES DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS DEL CADA MES

DIRECCIÓN DEL MUSEO	22	RECIBE Y ELABORA OFICIO PARA ENVIAR FORMATOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. OBTIENE ACUSE
	23	ARCHIVA EL OFICIO CON ACUSE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
		INFORMACION A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA
DIRECCIÓN DEL MUSEO	24	RECIBE INFORMACIÓN DEL AREA DE ASESORES EDUCATIVOS
	25	TURNA A LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.
		DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS DE CADA TRIMESTRE.
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	26	PROCEDE AL LLENADO DEL FORMATO, INFORME DE LABORES.
	27	TURNA A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO PARA SU REVISIÓN Y FIRMA.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	28	RECIBE Y FIRMA, Y ELABORA OFICIO A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y OBTIENE ACUSE,
LA DIRECCIÓN DEL MUSEO	29	ARCHIVA
		TERMINO



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE NOMINA

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.12.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

-CNRH

- DIRECCION DE NOMINAS



AREA: GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE NOMINA

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.12.2. OBJETIVO

CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA REMUNERACION DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ASIGNADOS AL MUSEO, MEDIANTE LA SOLICITUD, ELABORACION Y PAGO DE LA NOMINA QUINCENAL, EN ESTRICTO APEGO A LAS CONDICIONES GENERALES VIGENTES ESTABLECIDAS PARA EL CASO.



AREA:DIRECCION DE LA GALERIA DE HISTORIA
PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE NOMINA

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.12.3. NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE LA GALERÍA DE HISTORIA Y DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO LA ELABORACIÓN DEL REPORTE QUINCENAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA CON LOS PAGOS Y DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A CADA TRABAJADOR POR ESE PERIODO.
-
- INVARIABLEMENTE DEBERÁ DE RECOGERSE LA NÓMINA DOS DÍAS ANTES DE LA FECHA INSTITUCIONAL DE PAGO DE NÓMINA.
-
- SIN EXCEPCIÓN DEBERÁ, EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, ELABORAR LOS CHEQUES SOPORTADOS POR LA RELACIÓN DE NÓMINA EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO, APEGÁNDOSE A LA CANTIDADES AHÍ ESPECIFICADAS.
-
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, EL PAGO QUINCENAL DE MANERA PUNTUAL A LOS TRABAJADORES ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL CENTRO, LOS DÍAS 10 Y 25 DE CADA MES, ASÍ COMO DE LAS NÓMINAS EXTRAORDINARIAS QUE SE PROCESAN EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO.
-
- SE DEBERÁ, AL MOMENTO DE PAGO DE LA NÓMINA, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL TRABAJADOR SEA LA ORIGINAL Y SE PROCEDA A REGISTRARLA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.
-
- ES OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN EFECTUAR LA COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA, DEBIDAMENTE REQUISITADA Y AMPARANDO EL IMPORTE TOTAL MINISTRADO CON LO COMPROBADO.
-
- TODA NÓMINA RECIBIDA DEBERÁ DE SER REVISADA, EN CUANTO A LA PROCEDENCIA DE LOS PAGOS Y DE VERIFICAR QUE LAS CANTIDADES EXTRAORDINARIAS CORRESPONDAN A LAS PRESTACIONES SOLICITADAS, POR LOS TRABAJADORES DEL MUSEO.
-
- ES OBLIGACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MUSEO, LLEVAR UN ARCHIVO HISTÓRICO DE LAS NÓMINAS PAGADAS PARA CONSULTA Y ANÁLISIS DE LOS PAGOS.
-
- TODO CHEQUE NO COBRADO DEBERÁ DE SER CANCELADO DE FORMA TAL, QUE IMPIDA EL POSIBLE COBRO DEL MISMO, Y DEBERÁ DE DEPOSITARSE EL IMPORTE A LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INSTITUTO CON EL CÓDIGO DESIGNADO PARA EL CASO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.12.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE NOMINA

DEPENDENCIA: GALERIA DE HISTORIA

AREA: DIRECCION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DEL MUSEO Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN	1	ELABORAN Y DESIGNAN AL PAGADOR HABILITADO POR MEDIO DE OFICIO (0-3), TURNADO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA TESORERÍA DEL INAH. OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	2	RECIBE Y REQUISITA FORMATO, DE SOLICITUD DE FIANZA DE LOS PAGADORES DEL CENTRO DE TRABAJO Y TURNA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA TESORERIA, OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE
		CADA QUINCENA
	3	RECOGE NÓMINAS EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INAH, CUANDO MENOS 2 DÍAS ANTES DE LOS DÍAS 10 Y 25 DE CADA MES.
EL RESPONSABLE DEL PAGO	4	CONFIRMA VÍA TELEFÓNICA EL DEPOSITO DE LA TESORERÍA GENERAL DEL INAH A LA CUENTA CONCERTADORA INSTITUCIONAL DEL MUSEO.
		EN CASO DE PAGO MEDIANTE CHEQUE DEL CENTRO DE TRABAJO:
	5	ELABORA CHEQUE PERSONALIZADO POR CADA UNO DE LOS TALONES RECIBIDOS Y LOS TURNA AL RESPONSABLE DEL PAGO.
	6	RECABA FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE LA CUENTA MANCOMUNADA DEL CENTRO DE TRABAJO.
	7	OBTIENE FIRMA ORIGINAL EN LA NOMINA, ENTREGA CHEQUE Y TALÓN CORRESPONDIENTE,
		EN CASO DE PAGO POR DEPOSITO DIRECTO A TARJETA DE DÉBITO DEL TRABAJADOR:

SECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUSEO

8 SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO, MEDIANTE OFICIO Y COPIA AL TRABAJADOR, SU INCLUSIÓN EN ESTE SISTEMA, CON FORMATO ANEXO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADO POR EL TRABAJADOR DEL CENTRO ANEXO ()

POSTERIORMENTE

9 RECIBE TARJETA DE DÉBITO Y ENTREGA AL TRABAJADOR, FIRMA DE RECIBIDO Y ENVIANDO EL ACUSE A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, OBTIENE ACUSE.

PARA EL PAGO DE NÓMINA POR TARJETA DE DÉBITO:

EL RESPONSABLE DE PAGO

10 ENTREGA TALÓN DE PAGO AL TRABAJADOR, VERIFICANDO QUE LA FIRMA DEPOSITADA EN EL FORMATO DE NÓMINA SEA ORIGINAL.

POSTERIORMENTE

11 PAGADO EL TOTAL DE LA NÓMINA, AL FINAL DE CADA UNA DE ELLAS, CERTIFICA QUE TODAS LAS FIRMAS SON ORIGINALES FIRMANDO EL RESPONSABLE DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

12 SEPARA EL ORIGINAL, ARCHIVANDO LA COPIA CORRESPONDIENTE.

EN EL CASO DE QUE NO SE COBRE ALGÚN CHEQUE:

SECCION DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUSEO

13 SE PROCEDE A LA CANCELACIÓN DEL MISMO.

14 ELABORA FICHA DE DEPOSITO POR LA CANTIDAD NO COBRADA Y LA REINTEGRA A LA CUENTA CONCENTRADORA DE TESORERIA DEL INSTITUTO, MEDIANTE DEPÓSITO EN EL BANCO.

15 ELABORA OFICIO A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO, TURNANDO LA FICHA ORIGINAL DE DEPOSITO EFECTUADO, SOLICITANDO EL RECIBO ORIGINAL DE INGRESO PARA SOPORTAR EL MOVIMIENTO. OBTIENE ACUSE

POSTERIORMENTE

16 RECIBE RECIBO ORIGINAL DEL REINTEGRO EFECTUADO.

17 ELABORA OFICIO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, TURNANDO LA NOMINA ORIGINAL, ANEXANDO EL RECIBO ORIGINAL DE DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS. OBTIENE ACUSE

18 ARCHIVA DEFINITIVAMENTE.

QUINCENALMENTE

19 ELABORA EL REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES.

20 ELABORA OFICIO Y TURNA CON EL FORMATO DE REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, OBTIENE ACUSE.

21 ARCHIVA

TERMINO.



AREA: DIRECCIÓN-ADMINISTRACIÓN
PROCEDIMIENTO: REPORTES DE NOVEDAD, RONDINES Y
BITÁCORAS DE VIGILANCIA DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.26.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- SECCION DE POLICÍA AUXILIAR DEL MUSEO
- SECCION DE VELADORES INSTITUCIONALES.



AREA: DIRECCIÓN-ADMINISTRACIÓN
PROCEDIMIENTO: REPORTES DE NOVEDAD, RONDINES Y
BITÁCORAS DE VIGILANCIA DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.26.2. OBJETIVO

GARANTIZAR LA SEGURIDAD DEL INMUEBLE, LAS COLECCIONES, EQUIPOS Y MATERIALES DEL MUSEO.



AREA: DIRECCIÓN-ADMINISTRACIÓN
PROCEDIMIENTO: REPORTES DE NOVEDAD, RONDINES Y
BITÁCORAS DE VIGILANCIA DEL MUSEO

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.26.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- EL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LOS VELADORES DEL MUSEO DEBERÁN DE REALIZAR RONDINES PERIÓDICOS EN CADA JORNADA DE VIGILANCIA, REVISANDO CADA UNO DE LOS ESPACIOS DEL MUSEO Y ÁREA CIRCUNDANTE. EN ESTOS RONDINES DEBERÁN VERIFICAR QUE NO EXISTAN FALTANTES O DETERIOROS EN LAS PIEZAS DE COLECCIÓN, EN EL MOBILIARIO MUSEOGRÁFICO, EQUIPOS DE TRABAJO, ETC., Y QUE LAS PUERTAS DE OFICINAS, TALLERES Y BODEGAS SE ENCUENTRAN CERRADAS.
-
- EN CASO DE ENCONTRAR ALGUNA ANOMALÍA QUE SE CONSIDERE SUFICIENTEMENTE GRAVE, DEBERÁN DE NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN O AL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.
-
- EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL MUSEO LLEVARÁ UNA BITÁCORA EN LA QUE REGISTRARÁ ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPOS O PIEZAS DEL MUSEO QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN O EL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.
-
- EL PERSONAL DE VIGILANCIA DEL MUSEO LLEVARÁ UNA BITÁCORA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VISITANTES A LAS ÁREAS DE TALLERES Y OFICINAS DEL MUSEO. CADA VISITANTE A ÉSTAS ÁREAS DEBERÁN REGISTRARSE PERSONALMENTE EN ESTA BITÁCORA, ESPECIFICANDO A QUÉ PERSONA VA A VISITAR.
-
- EL RESPONSABLE DE VIGILANCIA Y EL RESPONSABLE DE VELADORES DEL MUSEO LLENARÁN DIARIAMENTE AL FINAL DE SU JORNADA UN REPORTE DE INCIDENCIAS, EN EL QUE CONSIGNARÁN CUALESQUIERA ANOMALÍA QUE SE HAYA PRESENTADO A LO LARGO DEL DÍA. ESTE REPORTE DEBERÁ SER ENTREGADO DIARIAMENTE AL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.
-
- LA DIRECCIÓN Y/O EL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO REVISARÁN DIARIAMENTE LOS REPORTES ELABORADOS POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA, CON EL OBJETO DE CONOCER SI EXISTIÓ ALGUNA ANOMALÍA Y APLICAR LAS MEDIDAS QUE SEA NECESARIO SEGÚN SEA EL CASO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE NOVEDAD, RONDINES Y BITÁCORAS DE VIGILANCIA DEL MUSEO.

DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA	AREA: DIRECCION Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	1	ACUERDAN CON EL PERSONAL DE VIGILANCIA Y CUSTODIA LOS PUNTOS QUE DEBEN REPORTARSE EN LAS BITÁCORAS O REPORTE DE NOVEDAD, ASÍ COMO LA FRECUENCIA Y RECORRIDO PRECISO DE LOS RONDINES PERIÓDICOS QUE EFECTÚEN. ANEXOS ().
	2	ELABORAN FORMATOS PARA REPORTE DE NOVEDAD Y BITÁCORAS Y LOS ENTREGAN POR OFICIO A LOS RESPONSABLES DE VIGILANCIA Y CUSTODIA.
		POSTERIORMENTE
	3	INSTRUYEN EN FORMA VERBAL AL PERSONAL DE VIGILANCIA Y CUSTODIA SOBRE LOS RONDINES QUE DEBEN REALIZAR Y LOS REPORTE Y BITÁCORAS A LLENAR. POSTERIORMENTE:
SECCIONES DE VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL MUSEO	4	ELABORAN REPORTE Y BITÁCORAS EN LA FRECUENCIA ACORDADA Y LOS ENTREGAN A LA DIRECCIÓN-ADMINISTRACIÓN. DIARIAMENTE:
DIRECCIÓN Y SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO	5	REVISAN LOS REPORTE Y BITÁCORAS, TOMANDO NOTA DE ANOMALÍAS O PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN MATERIA DE SEGURIDAD, MANTENIMIENTO O CUALESQUIERA OTRO.
	6	SUPERVISAN QUE EL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD LLEVEN A CABO EN FORMA ADECUADA LO RONDINES Y EL LLENADO DE REPORTE Y BITÁCORAS.
	7	DISPONEN MEDIDAS CORRECTIVAS PARA LOS PROBLEMAS QUE REPORTE EL SERVICIO DE VIGILANCIA Y/O CUSTODIA.
		TERMINO.



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE
BIENES CULTURALES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.19.1. RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO

- SECCION DE ADMINISTRACIÓN

SECCION DE MUSEOGRAFÍA

CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

SECRETARIA TECNICA

- CN DE RESTAURACION



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE
BIENES CULTURALES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.19.2. OBJETIVO

GARANTIZAR LA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO, EN BENEFICIO DEL PÚBLICO QUE LO VISITA.



AREA: MUSEOGRAFÍA
PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE
BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES

DIA	MES	AÑO
16	11	99

III.19.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- ANUALMENTE DEBERÁN DE ESTABLECERSE LAS METAS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MUSEO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO. ESTA TAREA SERÁ ELABORADA EN FORMA CONJUNTA ENTRE EL RESPONSABLE DE MUSEOGRAFÍA Y LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.
- LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN QUE SE PROYECTEN LLEVAR A CABO CON LAS PIEZAS ORIGINALES DEL MUSEO (ÓLEOS, LITOGRAFÍAS, ESCULTURA, ETC.), DEBERÁN DE APEGARSE A LOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN QUE ESTABLECE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RESTAURACIÓN DEL INAH.
- CUANDO EXISTA DUDA ACERCA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS CRITERIOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN, DEBERÁ DE SOLICITARSE LA ASESORÍA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RESTAURACIÓN DEL INAH, ANTES DE INICIAR LAS INTERVENCIONES CORRESPONDIENTES.
- LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN QUE SE PROYECTEN REALIZAR CON REPRODUCCIONES DE PIEZAS ORIGINALES DEL MUSEO, SE LLEVARÁN A CABO PROCURANDO QUE LA REPRODUCCIÓN SEA LO MÁS FIEL POSIBLE AL ORIGINAL Y ELIGIENDO LOS MATERIALES (RESINAS, PINTURAS, TELAS, MATERIAL PARA ESCENOGRAFÍAS, ETC.) QUE GARANTICEN UNA CONSERVACIÓN ADECUADA Y DURADERA DE LAS PIEZAS.
- LAS ACCIONES DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN QUE SE REALICEN SERÁN COORDINADAS POR LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.
- ANTES DE REALIZAR UNA INTERVENCIÓN DEBERÁ DE EFECTUARSE UN REGISTRO FOTOGRÁFICO Y UN REPORTE POR ESCRITO DEL ESTADO DE LA PIEZA A INTERVENIR. AL FINALIZAR EL PROCESO SE REALIZARÁ UN NUEVO REGISTRO FOTOGRÁFICO Y REPORTE ESCRITO.
- LOS REPORTES Y FOTOGRAFÍAS SE INCLUIRÁN EN EL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL MUSEO.
- EN LAS ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PIEZAS DEL MUSEO PARTICIPARÁ EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEL MUSEO DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD: DISEÑADOR, CARPINTERO, MUSEÓGRAFO, AUXILIARES DE MUSEOGRAFÍA, ELECTRICISTA.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.19.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUSEO.

DEPENDENCIA: GALERÍA DE HISTORIA

AREA: MUSEOGRAFÍA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		INICIO
DIRECCIÓN Y SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	1	ANUALMENTE ELABORAN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO EN EL QUE SE INCLUYEN LAS ACCIONES A REALIZAR EN MATERIA DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	2	INCORPORA EN PROYECTOS PROGRAMÁTICOS DEL MUSEO EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO.
	3	ENVÍA, MEDIANTE OFICIO, PROYECTOS PROGRAMÁTICOS A SECRETARÍA TÉCNICA, OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE:
SECRETARÍA TÉCNICA	4	APRUEBA PROYECTO Y MONTO PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE. ENVÍA APROBACIÓN A DIRECCIÓN DEL MUSEO.
DIRECCIÓN, SECCION DE ADMINISTRACIÓN Y SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	5	ADECÚA PROYECTO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRÁFICO A PRESUPUESTO APROBADO POR LA SECRETARÍA TÉCNICA.
DIRECCIÓN Y SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	6	PLANEAN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	7	COORDINA A LOS PARTICIPANTES EN LAS ACCIONES DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN: AUXILIARES DE MUSEOGRAFÍA, DISEÑADOR Y CARPINTERO.
SECCION DE MUSEOGRAFÍA, DISEÑADOR, AUXILIARES DE MUSEOGRAFÍA Y CARPINTERO DEL MUSEO	8	REALIZAN LAS ACCIONES DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE PIEZAS DEL MUSEO: DIORAMAS, MAQUETAS, CUADROS CON ILUSTRACIONES, ÓLEOS.
EL RESPONSABLE DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	9	SOLICITA A DIRECCIÓN LA ASESORÍA O APOYO TÉCNICO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RESTAURACIÓN CUANDO ASÍ SE REQUIERA.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	10	ENVÍA OFICIO A COORDINACIÓN NACIONAL DE RESTAURACIÓN SOLICITANDO ASESORÍA O APOYO TÉCNICO. OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE

COORDINACIÓN NACIONAL DE RESTAURACIÓN	11	ENVÍA ESPECIALISTA AL MUSEO PARA ASESORAR O APOYAR LOS TRABAJOS DE RESTAURACIÓN-CONSERVACIÓN.
SECCION DE MUSEOGRAFÍA DEL MUSEO	12	COORDINA LA PARTICIPACIÓN DE ESPECIALISTA EN LOS TRABAJOS DE RESTAURACIÓN-CONSERVACIÓN.
	13	INFORMA A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	14	SUPERVISA LOS TRABAJOS REALIZADOS E INCLUYE REPORTE EN INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL MUSEO.
		TERMINO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
GALERIA DE HISTORIA**

DIA	MES	AÑO
07	04	2000

Autorizo

SECRETARIO TECNICO

ETNLGO. SERGIO R. ARROYO GARCIA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

VALIDO

COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

PROFR. MIGUEL ANGEL FERNANDEZ VILLAR

ELABORO, VALIDO Y RESPONSABLE DE SU OPERACION

DIRECTOR DE LA GALERIA DE HISTORIA

HIST. ALFREDO HERNANDEZ MURILLO

SANCION TECNICA

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO