



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA.

**FECHA DE ELABORACION
30 DE JUNIO DE 2009**

**FECHA DE APROBACION POR COMERI
2 DE JULIO DE 2009.**

INDICE	PAG.
I.- INTRODUCCION	8
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	9
III. MANDATO DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA.	10
IV.- BASE LEGAL	11
V.- PROCEDIMIENTOS	13
V.1.- Estructura y seguimiento del Plan de Manejo	14
V.1.1 Propósito	15
V.1.2 Alcance	16
V.1.3 Políticas de operación	17
V.1.4 Diagrama del procedimiento	19
V.1.5 Descripción del procedimiento	21
V.1.6 Documentos de referencia	25
V.1.7 Registros	26
V.2.- Planeación, Seguimiento, Evaluación y Control de los Programas y Proyectos asignados a la áreas responsables del Museo Nacional de Antropología.	27
V.2.1 Propósito	28
V.2.2 Alcance	29
V.2.3 Políticas de operación	30
V.2.4 Diagrama del procedimiento	32
V.2.5 Descripción del procedimiento	33
V.2.6 Documentos de referencia	36
V.2.7 Registros	37
V3.- Planeación, Desarrollo y Seguimiento de los procesos de Conservación y Restauración de piezas y colecciones Arqueológicas y Etnográficas	38
V.3.1 Propósito	39
V.3.2 Alcance	40
V.3.3 Políticas de operación	41
V.3.4 Diagrama del procedimiento	43
V.3.5 Descripción del procedimiento	44
V.3.6 Documentos de referencia	48
V.3.7 Registros	49
V.4.- Planeación, Desarrollo y Seguimiento de la conservación y mantenimiento museográfico en salas.	50
V.4.1 Propósito	51
V.4.2 Alcance	52
V.4.3 Políticas de operación	53
V.4.4 Diagrama del procedimiento	54
V.4.5. Descripción del procedimiento	55
V.4.6 Documentos de referencia	58
V.4.7 Registros	59



INDICE

	PAG.
V.5.- Montaje de Exposiciones y Actualización de contenidos en salas permanentes	60
V.5.1 Propósito	61
V.5.2 Alcance	62
V.5.3 Políticas de operación	63
V.5.4 Diagrama del procedimiento	64
V.5.5 Descripción del procedimiento	66
V.5.6 Documentos de referencia	69
V.5.7 Registros	70
 V.6.- Montaje de Exposiciones Temporales	 71
V.6.1 Propósito	72
V.6.2 Alcance	73
V.6.3 Políticas de operación	74
V.6.4 Diagrama del procedimiento	76
V.6.5 Descripción del procedimiento	78
V.6.6 Documentos de referencia	83
V.6.7 Registros	84
 V.7 Desmontaje de Exposiciones Temporales	 85
V.7.1 Propósito	86
V.7.2 Alcance	87
V.7.3 Políticas de operación	88
V.7.4 Diagrama del procedimiento	89
V.7.5 Descripción del procedimiento	90
V.7.6 Documentos de referencia	92
V.7.7 Registros	93
 V.8.- Restauración de piezas y/o colecciones Itinerantes del Museo Nacional de Antropología	 94
V.8.1 Propósito	95
V.8.2 Alcance	96
V.8.3 Políticas de operación	97
V.8.4 Diagrama del procedimiento	98
V.8.5 Descripción del procedimiento	99
V.8.6 Documentos de referencia	101
V.8.7 Registros	102
 V.9.- Registro, ejecución y evaluación de los Proyectos de Investigación Etnográfica	 103
V.9.1 Propósito	104
V.9.2 Alcance	105
V.9.3 Políticas de operación	106
V.9.4 Diagrama del procedimiento	107
V.9.5 Descripción del procedimiento	109
V.9.6 Documentos de referencia	111
V.9.7 Registros	112

INDICE

	PAG.
V.10.- Trabajo de Campo para la actualización Etnográfica	113
V.10.1 Propósito	114
V.10.2 Alcance	115
V.10.3 Políticas de operación	116
V.10.4 Diagrama del procedimiento	117
V.10.5 Descripción del procedimiento	118
V.10.6 Documentos de referencia	119
V.10.7 Registros	120
V.11.- Adquisición, control y cuidado del material y equipo para trabajos de Etnografía	121
V.11.1 Propósito	122
V.11.2 Alcance	123
V.11.3 Políticas de operación	124
V.11.4 Diagrama del procedimiento	125
V.11.5 Descripción del procedimiento	126
V.11.6 Documentos de referencia	127
V.11.7 Registros	128
V.12 Registro, ejecución y evaluación de los Proyectos de Investigación Arqueológica	129
V.12.1 Propósito	130
V.12.2 Alcance	131
V.12.3 Políticas de operación	132
V.12.4 Diagrama del procedimiento	133
V.12.5 Descripción del procedimiento	135
V.12.6 Documentos de referencia	137
V.12.7 Registros	138
V.13 Trabajos de Campo para la Investigación y Actualización Arqueológica	139
V.13.1 Propósito	140
V.13.2 Alcance	141
V.13.3 Políticas de operación	142
V.13.4 Diagrama del procedimiento	143
V.13.5 Descripción del procedimiento	144
V.13.6 Documentos de referencia	146
V.13.7 Registros	147
V.14 Adquisición, control y cuidado del equipo y herramientas para trabajos de Arqueología	148
V.14.1 Propósito	149
V.14.2 Alcance	150
V.14.3 Políticas de operación	151
V.14.4 Diagrama del procedimiento	152
V.14.5 Descripción del procedimiento	153
V.14.6 Documentos de referencia	154
V.14.7 Registros	155

INDICE

	PAG.
V.15.- Comité Académico	156
V.15.1 Propósito	157
V.15.2 Alcance	158
V.15.3 Políticas de operación	159
V.15.4 Diagrama del procedimiento	160
V.15.5 Descripción del procedimiento	161
V.15.6 Documentos de referencia	162
V.15.7 Registros	163
V.16.- Funcionamiento del Comité de Cómputo	164
V.16.1 Propósito	165
V.16.2 Alcance	166
V.16.3 Políticas de operación	167
V.16.4 Diagrama del procedimiento	168
V.16.5 Descripción del procedimiento	169
V.16.6 Documentos de referencia	171
V.16.7 Registros	172
V.17.- Servicio de asesoría al personal para el manejo del equipo y Programas de Cómputo del Museo Nacional de Antropología	173
V.17.1 Propósito	174
V.17.2 Alcance	175
V.17.3 Políticas de operación	176
V.17.4 Diagrama del procedimiento	177
V.17.5 Descripción del procedimiento	178
V.17.6 Documentos de referencia	179
V.17.7 Registros	180
V.18.- Servicio de Mantenimiento Preventivo y correctivo del equipo de Cómputo	181
V.18.1 Propósito	182
V.18.2 Alcance	183
V.18.3 Políticas de operación	184
V.18.4 Diagrama del procedimiento	185
V.18.5 Descripción del procedimiento	186
V.18.6 Documentos de referencia	187
V.18.7 Registros	188
V.19.- Desarrollo, aplicación e instalación de Sistemas	189
V.19.1 Propósito	190
V.19.2 Alcance	191
V.19.3 Políticas de operación	192
V.19.4 Diagrama del procedimiento	193
V.19.5 Descripción del procedimiento	195
V.19.6 Documentos de referencia	199
V.19.7 Registros	200

INDICE

	PAG.
V.20.- Elaboración del Reporte Mensual	201
V.20.1 Propósito	202
V.20.2 Alcance	203
V.20.3 Políticas de operación	204
V.20.4 Diagrama del procedimiento	205
V.20.5 Descripción del procedimiento	206
V.20.6 Documentos de referencia	207
V.20.7 Registros	208
V.21.- Integración del Informe Trimestral	209
V.21.1 Propósito	210
V.21.2 Alcance	211
V.21.3 Políticas de operación	212
V.21.4 Diagrama del procedimiento	214
V.21.5 Descripción del procedimiento	215
V.21.6 Documentos de referencia	217
V.21.7 Registros	218
V.22.- Elaboración del Informe Trimestral	219
V.22.1 Propósito	220
V.22.2 Alcance	221
V.22.3 Políticas de operación	222
V.22.4 Diagrama del procedimiento	223
V.22.5 Descripción del procedimiento	224
V.22.6 Documentos de referencia	226
V.22.7 Registros	227
V.22.8. Glosario	228
V.23.- Apoyo de prestadores de Servicio Social para el desarrollo de proyectos de Investigación	229
V.23.1 Propósito	230
V.23.2 Alcance	231
V.23.3 Políticas de operación	232
V.23.4 Diagrama del procedimiento	233
V.23.5 Descripción del procedimiento	234
V.23.6 Documentos de referencia	236
V.23.7 Registros	237



INDICE

	PAG.
VI. AUTORIZACIONES	238

INTRODUCCION

Con el objetivo de coadyuvar al fortalecimiento y consolidación de una cultura de planeación y evaluación académica y administrativa que conlleve a la estructuración y cumplimiento de un Plan de Manejo para cada período de gestión, es una de las funciones sustantivas de las Subdirecciones Técnica, de Etnografía, de Museografía y de Arqueología.

En un proceso continuo de adecuación a las influencias externas y a su potencial interno, el Museo Nacional de Antropología debe lograr la efectividad y excelencia en el corto, mediano y largo plazos.

Redefinir el rumbo y posición con base en un análisis profundo de oportunidades y amenazas actuales y futuras y de un diagnóstico de las fuerzas y debilidades internas para establecer el Plan de Manejo y los programas anuales. El apoyo que se dé al proceso de planeación y evaluación, contribuirá a mejorar los procesos y las actividades realizadas.

Asimismo, con el propósito de agilizar los procesos de planeación y evaluación, se ha instaurado en el Museo Nacional de Antropología un Sistema Automatizado de Información (SII), cuyo objetivo es obtener información académica y administrativa actualizadas y suficientes para evaluar la calidad y oportunidad de las investigaciones, así como el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

También, la implantación de este sistema permitirá integrar la información que se requiere para la elaboración de los informes trimestrales que se presentarán en la Dirección, del informe anual y el libro blanco, que la misma debe presentar a las autoridades del Instituto.

Conforme se han incrementado la infraestructura, la operatividad y el control de las actividades realizadas en las diferentes Subdirecciones ha sido necesario elaborar el presente manual de procedimientos que integra los criterios internos que deberán ser aplicados.

Asimismo, se ha considerado en su estructura a los responsables que intervienen en cada procedimiento; la descripción narrativa de las actividades; las políticas de operación y los flujogramas que muestren gráficamente el orden consecutivo de las actividades. Se integran también las formas que se emplean en cada procedimiento y los instructivos para su llenado, cuando éstos son necesarios.

II OBJETIVO DEL MANUAL

Apoyar el quehacer de la Planeación Estratégica y promover la cultura de la planeación en la comunidad del Museo Nacional de Antropología. Coadyuvar el proceso de Planeación y Control de Gestión a través de un trabajo permanente de evaluación y tener la oportunidad de presentar una visión integral de cómo operan las Subdirecciones, así como el desarrollo, cumplimiento y eficiencia de las acciones realizadas. De esta manera proporcionar una herramienta técnica para precisar las acciones, propósitos y responsabilidades operativas del personal involucrado en las actividades ordinarias y extraordinarias.

III MANDATO DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA

El presente manual define la forma en que las Subdirecciones Técnica, de Etnografía, de Museografía y de Arqueología, bajo la supervisión de la Dirección del Museo Nacional de Antropología, deben llevar a cabo los diferentes trabajos para desarrollar el Plan de Manejo independientemente de la gestión administrativa que rija en algún momento específico el quehacer Institucional.

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**



INAH

IV BASE LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

CÓDIGOS

- Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en Materia Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DECRETOS

- Decreto del 29 de Julio de 1988 relativo a las Actas de Entrega - Recepción de la Titularidad de Puestos en las Entidades de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que Los Titulares de Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el Nivel de Director General en el Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Decreto que prohíbe la Exportación de Documentos Originales relacionados con la Historia de México y de los Libros que por su rareza sean difícilmente sustituibles.
- Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**



V PROCEDIMIENTOS

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**



V.1 ESTRUCTURA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO

V.1.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos y acciones que deben seguirse para la estructuración y seguimiento del Plan de Manejo del Museo Nacional de Antropología.



V.1.2 ALCANCE

El desarrollo de los trabajos incluye a todas las áreas del Museo Nacional de Antropología y centros de trabajo rectores y coordinadores dentro del INAH, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y la Dirección de Seguridad a Museos.

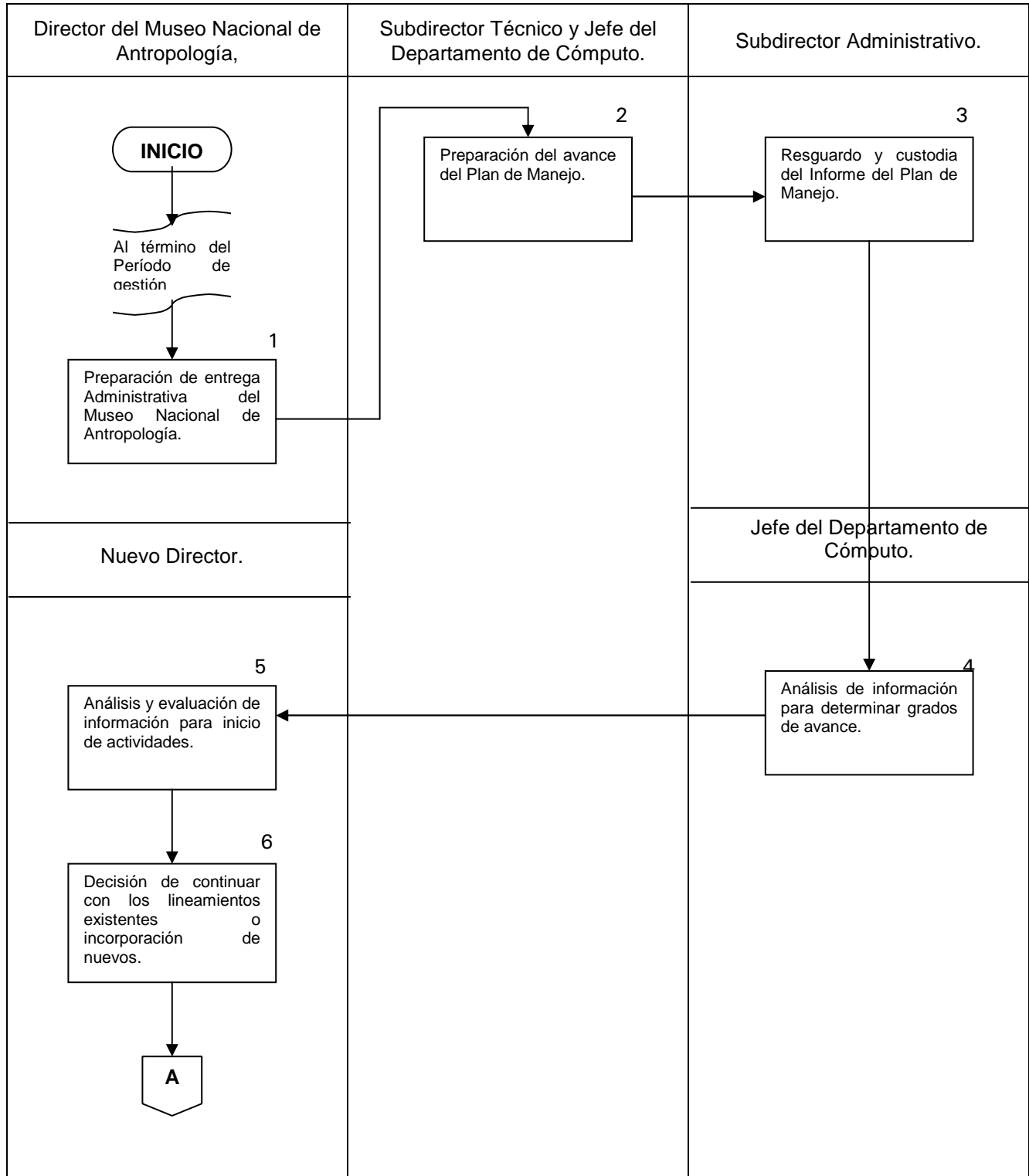
	ESTRUCTURA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO	INAH
		30 de Junio de 2009
		Página 17 de 240

V.1.3 POLITICAS DE OPERACION

- El Director será responsable ante las autoridades correspondientes de instaurar un Plan de Manejo que servirá de guía durante el período que dure su gestión, así como de realizar una proyección para el siguiente.
- El Director deberá presentar el Plan de Manejo a las autoridades correspondientes del Instituto con el propósito de obtener su aprobación.
- El Director será corresponsable con los Subdirectores, de la implementación y cumplimiento del Plan de Manejo.
- El Director deberá informar trimestralmente a la Secretaría Técnica del Instituto Nacional de Antropología e Historia de los logros, y en caso necesario, de los cambios efectuados al programa de trabajo vigente.
- El Subdirector Técnico será responsable ante el Director de la estructuración del Plan de Manejo.
- El Director saliente deberá entregar oficialmente, el estado final del Plan de Manejo, considerando avances de cada programa, subprograma o proyecto.
- Será responsabilidad del Subdirector Técnico presentar al Director saliente, al término de su período de gestión, un estado final del cumplimiento al Plan de Manejo.
- El Jefe de Departamento de Cómputo e Informática deberá mantener actualizada la información, para la integración, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos establecidos.
- Al inicio de la gestión de un Director, el Subdirector Técnico Invariablemente será responsable de mostrar un informe detallado del estado del Plan de Manejo y deberá contener los siguientes aspectos sustantivos:
 - ◆ Responsable y nombre de cada programa y proyecto.
 - ◆ Objetivos específicos.
 - ◆ Porcentajes de avance estimado al término del período de gestión.
 - ◆ Porcentajes reales de cumplimiento.
 - ◆ Diferencias.
 - ◆ Comentarios y observaciones.
- En la elaboración del diagnóstico del Plan de Manejo para el Museo Nacional de Antropología el Subdirector Técnico Invariablemente será responsable de elaborarlo y presentarlo al nuevo Director y deberá considerar los siguientes aspectos sustantivos:
 - ◆ Posicionamiento del Museo Nacional de Antropología.
 - ◆ Estado Científico y Museográfico de las salas.
 - ◆ Estado de conservación de las piezas y colecciones.
 - ◆ Estado arquitectónico externo e interno del Museo Nacional de Antropología.
 - ◆ Estructura, desempeño y calidad de los proyectos de investigación.
 - ◆ Situación presupuestal.
 - ◆ Necesidades de recursos y de infraestructura

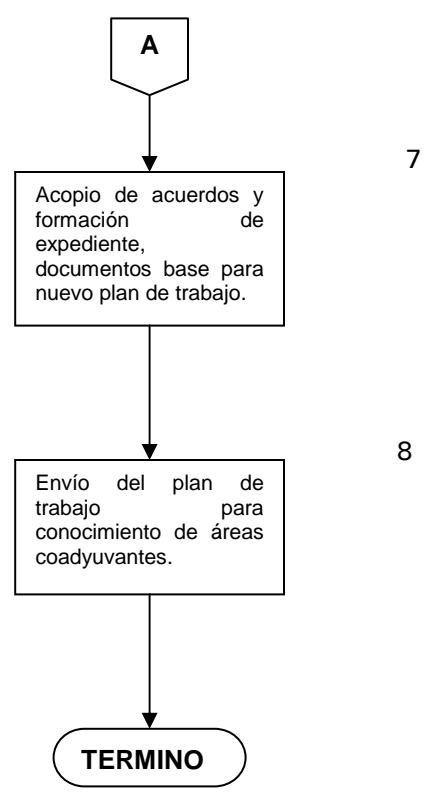
- Invariablemente la elaboración del Programa Anual de Trabajo será responsabilidad conjunta del Director y de cada uno de los subdirectores de las diferentes áreas del Museo Nacional de Antropología. Y preferentemente cada programa y proyecto deberán contener:
 - ◆ Objetivos y metas específicos.
 - ◆ Estrategias.
 - ◆ Acciones a desarrollar.
 - ◆ Indicadores.
 - ◆ Periodicidad de evaluación.

V.1.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Nuevo Director y Subdirectores de Area.



	ESTRUCTURA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 21 de 240

V.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO Al término del período de gestión	
1.- Preparación de entrega administrativa del Museo Nacional de Antropología.	1.1.- Prepara por instrucciones de la Secretaría Administrativa del INAH, la entrega (administrativa) del Museo. 1.2.- Emite instrucciones al Subdirector Técnico de integrar la información correspondiente al cumplimiento del Plan de Manejo Operativo Vigente.	Director del Museo Nacional de Antropología.
2.- Preparación del avance del Plan de Manejo.	2.1.- Prepara con el personal de Cómputo el Estado de Avance del Plan de Manejo Operativo Vigente. 2.2.- Verifica el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos y su correlación con el Plan de Manejo. 2.3.- Efectúa corte de información a la fecha de entrega e imprime informe del estado final del Plan de Manejo. 2.4.- Efectúa revisión y análisis del informe verificando el avance por programas y proyectos con el Director del Museo Nacional de Antropología. El Director no está de acuerdo con los resultados. Pasa a la siguiente actividad.(2.5) El director si está de acuerdo pasa a la actividad (2.6) 2.5.- Verifica resultados con los responsables de programas y/o proyectos. 2.6.- Firma de autorizado el informe del estado final del Plan de Manejo y entrega un ejemplar al Subdirector Administrativo para ser integrado en la documentación de entrega administrativa.	Subdirector Técnico y Jefe del Departamento de Cómputo. Subdirector Técnico y Director del Museo Nacional de Antropología. Director del Museo Nacional de Antropología.
3.- Resguardo y custodia del Informe del Plan de Manejo.	3.1.- Devuelve el original del informe del estado final del Plan de Manejo al Subdirector Técnico. 3.2.- Archiva temporalmente el informe del estado final del Plan de Manejo, hasta que se le requiera la elaboración del diagnóstico para la gestión siguiente.	Subdirector Administrativo. Subdirector Técnico.

	ESTRUCTURA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 22 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Al inicio de la gestión	
4.- Análisis de información para determinar grados de avance.	4.1.- En el respaldo que conserva, verifica el grado de avance de los programas y proyectos. 4.2.- Analiza, elabora e imprime el informe del estado actual del Cumplimiento del Plan de Manejo y lo turna al Subdirector Técnico. 4.3.- Recibe el informe del Plan de Manejo analiza e identifica los aspectos sólidos y vulnerables del Museo Nacional de Antropología y los avances posteriores al período de gestión anterior. 4.4.- Prepara el diagnóstico, con base en el informe del estado actual y el estado final del período de gestión anterior. 4.5.- Integra al diagnóstico el informe del estado actual y lo entrega al nuevo Director.	Jefe del departamento de Cómputo. Subdirector Técnico.
5.- Análisis y evaluación de información para inicio de actividades.	5.1.- Analiza y evalúa con el Subdirector Técnico el avance del diagnóstico, convoca a los Subdirectores y les informa de la situación del Museo. En fecha programada 5.2.- Analiza con cada subdirector la situación específica de las áreas a su cargo. 5.3.- Jerarquiza por prioridad los programas y proyectos que deberán considerarse para su período de gestión. Durante el 1er. Año de gestión	Nuevo Director.
6.- Decisión de continuar con los lineamientos existente o incorporación de nuevos.	6.1. Evalúa y determina, junto con los subdirectores, la permanencia o modificación de la visión, de la misión y de la estructura organizacional actual. 6.2.- Determina en conjunto la permanencia y seguimiento de los programas, y proyectos vigentes. 6.3.- Propone y deciden la instauración de nuevos programas y proyectos y elaboran el Programa Anual de Trabajo. 6.4.- Gira instrucciones para levantar el acta de corresponsabilidad al cumplimiento del Plan de Manejo para el período de gestión vigente y del Programa Anual de Trabajo.	Nuevo Director y Subdirectores de Area.

	ESTRUCTURA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 23 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.-Acopio de acuerdos y formación de expediente, documentos base para nuevo plan de trabajo.	<p>7.1.- Estructura el expediente de acuerdos y lo entrega al Subdirector Técnico para la elaboración del Nuevo Plan de Manejo.</p> <p>7.2.- Integra, con el personal de cómputo e informática, el Plan de Manejo y el Programa Anual de Trabajo.</p> <p>7.3.- Acuerda con la Secretaría Técnica y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del Instituto, presenta el Plan de Manejo y el Programa Anual de Trabajo, tramita y obtiene su aprobación.</p> <p>Si en la revisión de los documentos la Secretaría Técnica y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones determinan cambios a los documentos. (Pasa a la actividad siguiente 7.4.) Si en la revisión de los documentos la Secretaría Técnica y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones no determinan cambios a los documentos. (Pasa a la actividad 7.5).</p> <p>7.4.- Los cambios se asientan en levantamiento de acta respectiva e informa a los subdirectores del museo.</p> <p>7.5.- Autoriza el Plan de Manejo y el Plan Anual de Trabajo y lo entrega al Subdirector Técnico para su reproducción.</p> <p>7.6.- Entrega copia y respaldo magnético del Plan de Manejo y Plan Anual de Trabajo a cada una de las subdirecciones, obtiene acuse.</p> <p>En fecha programada</p>	<p>Subdirector Técnico.</p> <p>Director.</p> <p>Secretaría Técnica y la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p> <p>Director.</p> <p>Subdirector Técnico.</p>
8.-Envío de plan de trabajo para conocimiento de áreas coadyuvantes.	<p>8.1.- Envía el Plan de Manejo a la Secretaría Técnica, Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional como apoyo a la función de planeación, seguimiento y evaluación.</p> <p>Trimestral y Anualmente</p> <p>8.2.- Evalúa con los Subdirectores el grado de avance al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y su correlación con el Plan de Manejo. De la evaluación se deciden cambios a algún programa o proyecto.</p> <p>8.3.- Los informa oficialmente y por escrito al Subdirector Técnico y a las instancias del INAH correspondientes para su registro oficial y controles interno y externo.</p>	Director.

	ESTRUCTURA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 24 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>8.4.- Solicita al Subdirector Técnico la integración del Informe Anual.</p> <p>8.5.- Estructura el informe anual, considerando el cumplimiento al Plan de Manejo y al Programa Anual de Trabajo.</p> <p>En el último año del período de Gestión Al inicio del ejercicio</p> <p>8.6.- Evalúa con cada subdirector, el grado de avance de los programas y proyectos a su cargo y en conjunto del Plan de Manejo y la problemática detectada.</p> <p>8.7.- Decide la continuidad o reforzamiento al programa o subprograma, considerando prioridades y alcances reales.</p>	<p>Subdirector Técnico.</p> <p>Director.</p>
	TERMINO.	

	ESTRUCTURA Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 25 de 240

V.1.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Educación Pública 	

V.1.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGIA**



**V.2 PLANEACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS
ASIGNADOS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA**




V.2.1 PROPOSITO

Establecer los mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación que permitan conocer el grado de avance del cumplimiento de los programas y proyectos específicos de cada área responsable en el momento que sea oportuno, así como la detección de las desviaciones, que pudieran existir y se tomen las decisiones pertinentes.


V.2.2 ALCANCE

Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones que cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	PLANEACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 30 de 240

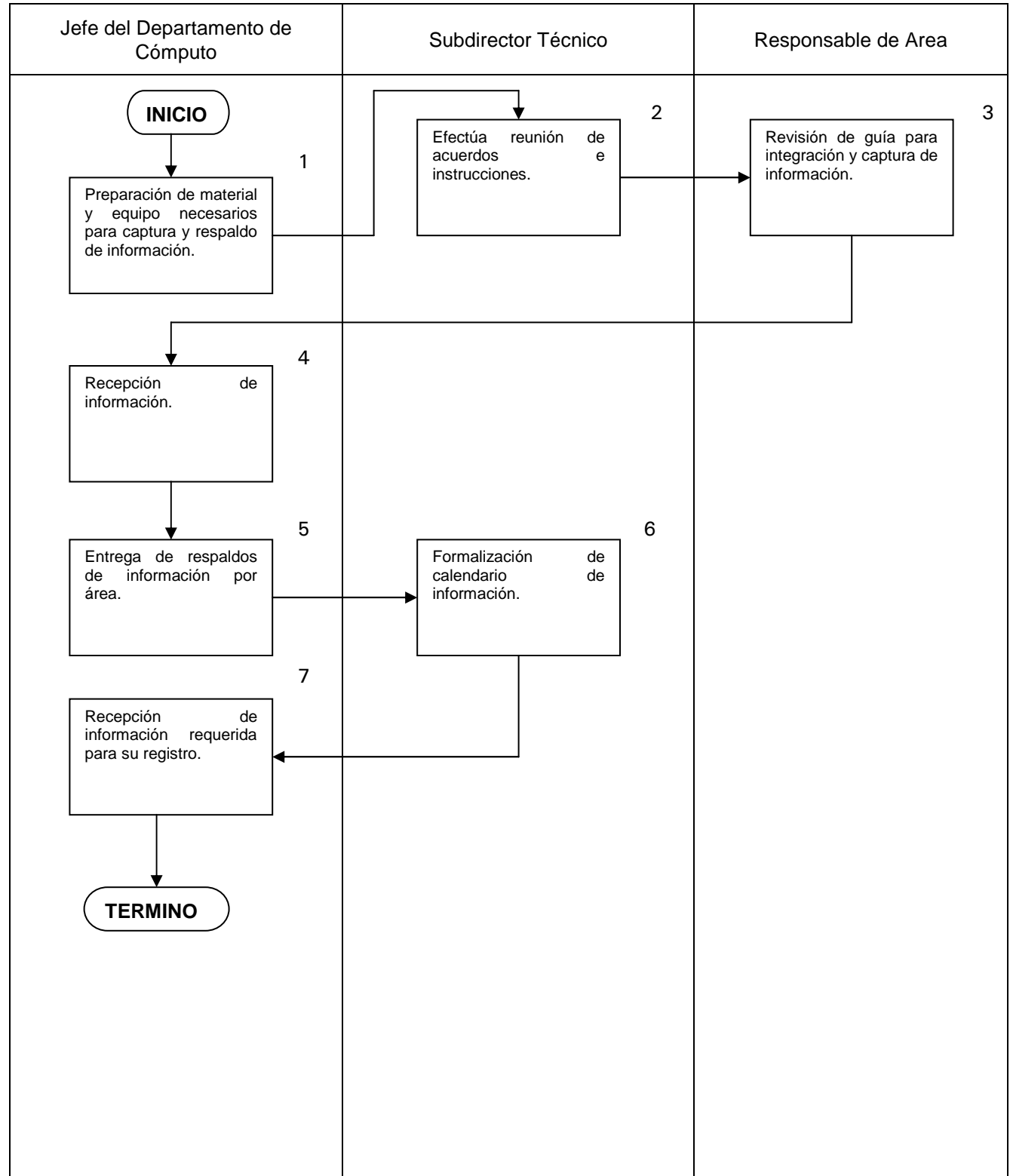
V.2.3. POLITICAS DE OPERACION.


- Invariablemente el Director deberá presentar el informe trimestral del cumplimiento de los programas a las instancias del INAH correspondientes y de la Secretaría de la Función Pública.
- El Subdirector Técnico será el responsable de evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos de cada área responsable.
- El Subdirector Técnico deberá solicitar a todos los Subdirectores del Museo Nacional de Antropología , en el mes de septiembre, los programas y proyectos con objetivos y metas a cumplir en el año siguiente.
- Será responsabilidad del personal de cómputo, controlar y respaldar la información desde su recepción, durante su proceso y hasta la entrega de los resultados y su posterior archivo.
- El personal del área de cómputo deberá asesorar a las áreas responsables, en el uso y adaptación del sistema de información.
- El Subdirector Técnico será responsable con cada subdirector de determinar los indicadores específicos, para evaluar los diferentes programas y proyectos establecidos en cada una de las áreas a su cargo.
- Será responsabilidad del Subdirector Técnico evaluar trimestralmente con cada subdirector, el cumplimiento de programas y proyectos.
- Cada subdirector deberá entregar trimestralmente a la Subdirección Técnica, la información que avale el grado de avance del Programa Anual de Trabajo del área Responsable a su cargo.
- Será responsabilidad del personal del área de Cómputo, integrar el informe trimestral global que muestre el avance de cada área responsable.
- El Subdirector Técnico será responsable de presentar los informes trimestrales al Director.
- Los encargados de cada área serán responsables de recabar la información y que cumpla con los siguientes puntos:
 - ◆ Objetivos y metas
 - ◆ Programas y Proyectos
 - ◆ Indicadores
 - ◆ Grado de Avance trimestral estimado
- Será responsabilidad de los Subdirectores y Jefes de Departamento corregir los errores detectados por el personal del área de cómputo.
- Invariablemente será responsabilidad del personal del área de cómputo incluir en el Sistema de Información Interno los parámetros para la evaluación de los programas y proyectos.
- Para efectos de evaluación las áreas serán responsables de entregar la información trimestral en fechas programadas y de llevar un registro de la información a la Jefatura de Cómputo.

	PLANEACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 31 de 240

- ◆ Fecha de recepción.
 - ◆ Área responsable.
 - ◆ Número de respaldos magnéticos entregados.
 - ◆ Nombres de personas que entregan y reciben.
- Las actividades de evaluación trimestral invariablemente serán responsabilidad compartida del Director y Subdirector Técnico del Museo Nacional de Antropología.


V.2.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	PLANEACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 33 de 240

V.2.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO Segunda Quincena del mes de agosto	
1.- Preparación de material y equipo necesarios para captura y respaldo de información.	1.1. Prepara el material necesario para la captura de la información de las actividades sustantivas realizadas por las diferentes áreas responsables del Museo Nacional de Antropología. 1.2.- Elabora guías para la captura de la información de acuerdo con las características específicas de cada área. 1.3.- Integra las guías por área responsable, anexa respaldo magnético y archiva temporalmente el material hasta la entrega a los responsables de área. Primera quincena del mes de septiembre	Jefe del Departamento de Cómputo.
2.- Efectúa reunión de acuerdos e instrucciones.	2.1.- Se reúne con los Responsables de las áreas del Museo Nacional de Antropología para explicar los objetivos y metas de la información que se requiere. 2.2.- Describe la forma de integrar y capturar la información, así como la importancia de verificar su congruencia con el Plan de Manejo Vigente. 2.3.- Indica las fechas de entrega de la información de acuerdo con la calendarización establecida. 2.4.- Entrega a cada responsable de área oficio, guía de llenado y respaldo magnético. 2.5.- Recaba firma del responsable de área en la copia del oficio, como acuse de recibo y la archiva definitivamente.	Subdirector Técnico.
3.- Revisión de la guía para integración y captura de información.	3.1.- Revisa con los Jefes de Departamento y las áreas a su cargo las instrucciones de la guía para la integración y captura de la información. 3.2.- Entrega a cada Jefe de Departamento y Responsable de área, la guía de llenado y respaldo magnético. En fecha programada 3.3.- Analiza y evalúa con cada Jefe de Departamento y Responsable de área los objetivos, metas, programas y proyectos específicos. 3.4.- Recibe de cada Jefe de Departamento y Responsable de área: los respaldo magnético con la información requerida y las guías para su archivo definitivo.	Responsable de Área.

	PLANEACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 34 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Primera quincena del mes de noviembre conforme a calendarización	
4.-Recepción de información.	<p>4.1.- Recibe de los Subdirectores. Los respaldos magnéticos con la información solicitada.</p> <p>4.2.- Registra la fecha entrega de los respaldos magnéticos y obtiene el nombre y firma de cada Subdirector.</p> <p>4.3.- Integra la información trimestral al Sistema de Información Interno y verifica su congruencia con el Programa Anual de Trabajo.</p> <p>4.4.- En caso de errores u omisiones se comunica con el Subdirector responsable para su conciliación y le devuelve su respaldo magnético para su corrección.</p> <p>En la segunda quincena de noviembre</p>	Jefe del Departamento de Cómputo.
5.- Entrega de respaldos de información por área.	<p>5.1.- Entrega los respaldos magnéticos al Subdirector Técnico y el reporte por área responsable.</p> <p>5.2.- Analiza y evalúa el avance por cada área responsable, y su correlación con el Programa Anual de Trabajo y con el Plan de Manejo Operativo.</p> <p>5.3.- Acuerda con cada uno de los responsables de área para determinar los parámetros de medición, líneas de acción y estrategias y la forma de apoyar el proceso de ejecución y autoevaluación.</p>	Subdirector Técnico.
6.- Formalización del calendario de información.	<p>6.1.- Establecen de común acuerdo el calendario trimestral de recopilación de la información.</p> <p>6.2.- Entrega los reportes a los responsables de cada área y el reporte con acuse al Jefe del Departamento de Cómputo.</p> <p>6.3.- Archiva definitivamente la documentación hasta su consulta trimestral o por petición de alguna de las áreas.</p> <p>Para evaluación trimestral en fecha programada</p>	Jefe del Departamento de Cómputo.
7.- Recepción de información requerida para su registro.	<p>7.1.- Recibe de cada área responsable, los respaldos magnéticos con la información requerida y registra requisitos.</p> <p>7.2.- Recaba firma del Responsable del área en el registro establecido.</p> <p>7.3.- Procesa y analiza la información de acuerdo con los parámetros establecidos en Sistema de Información Interna (SII).</p>	

	PLANEACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 35 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>7.4.- Imprime resultados por área responsable (dos tantos) y los entrega al Subdirector Técnico.</p> <p>7.5.- Analiza y evalúa con el Director, el grado de avance de los programas y proyectos por unidad responsable</p> <p>7.6.- Entrega a cada Subdirector, los resultados de la evaluación y acuerdan modificaciones en caso de ser necesario.</p> <p>7.7.- Definen líneas de acción para lograr el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.</p> <p>7.8.- Registra los comentarios del Subdirector Responsable y obtiene su firma de conformidad.</p> <p>7.9.- Estructura un diagnóstico breve y objetivo por cada área responsable que refleje la situación actual.</p> <p>7.10.- Anota las recomendaciones acordadas para el siguiente trimestre y archiva temporalmente los resultados de la evaluación vertidos en el 2º tanto junto con los diagnósticos hasta la integración del informe trimestral.</p>	Subdirector Técnico.
	TERMINO.	

 	PLANEACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS AREAS RESPONSABLES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 36 de 240

V.2.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2001 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.2.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**




**V.3 PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONSERVACION Y
RESTAURACION DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS Y ETNOGRAFICAS**

V.3.1 PROPOSITO

Sistematizar adecuadamente los procesos de preservación, conservación y restauración necesarios para mantener en óptimas condiciones los bienes arqueológicos y etnográficos del Museo Nacional de Antropología.



V.3.2 ALCANCE

Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS Y ETNOGRAFICAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 40 de 240

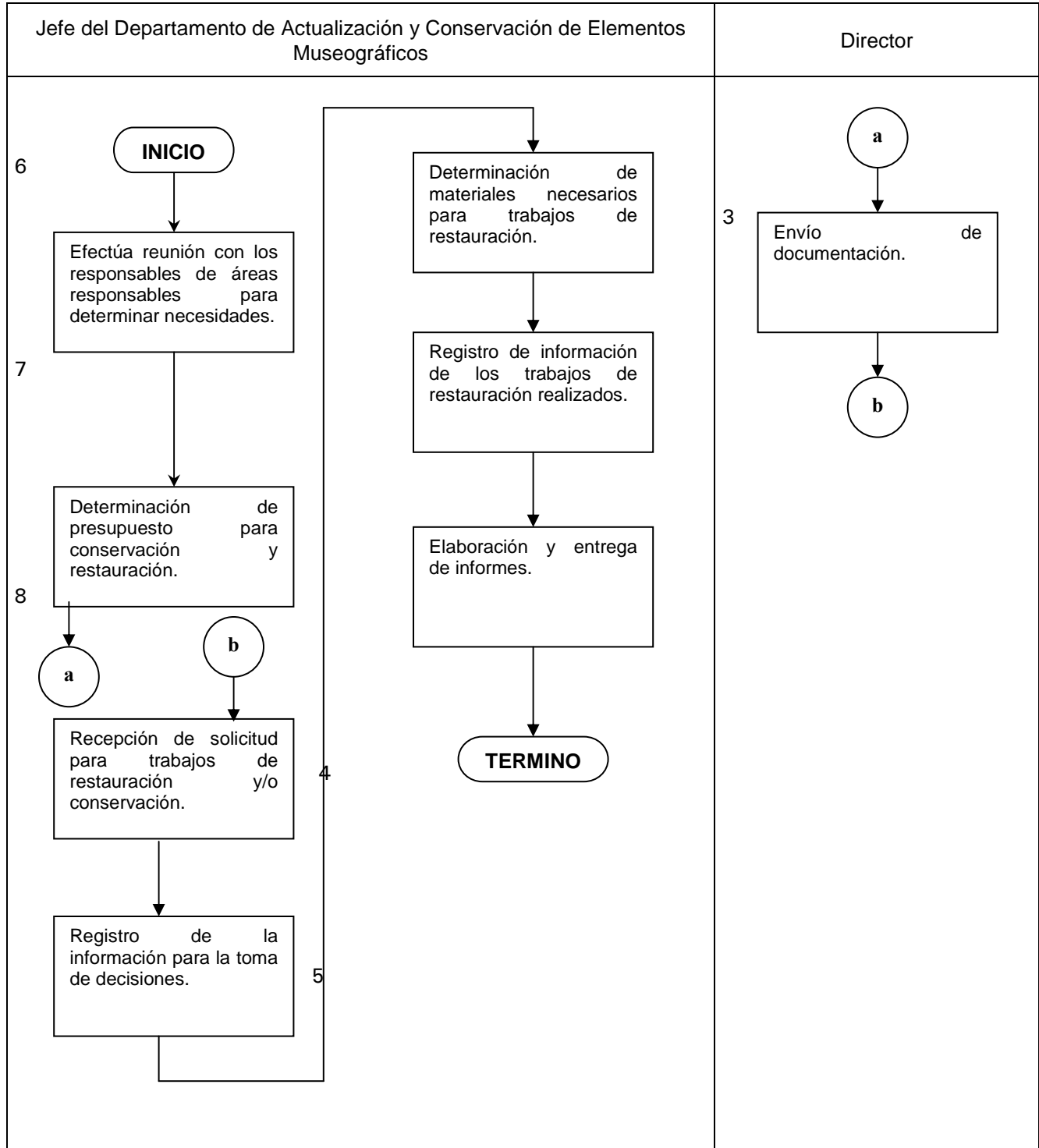
V.3.3 POLITICAS DE OPERACION


- El Director deberá autorizar el Programa Anual de Restauración y Conservación y verificar su estricto apego a las normas y políticas establecidas en los tratados internacionales, en la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento; en la Ley del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en las leyes federales y en la normatividad complementarias.
- El Director deberá enviar anualmente, en la fecha establecida, el Proyecto de Restauración y Conservación a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos de la Secretaría Técnica del INAH, para la autorización de metas y recursos.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberá verificar físicamente y valorar con la Subdirección Técnica, de Arqueología y de Etnografía, y con los curadores de salas, las necesidades de conservación y restauración de las piezas de las salas del Museo Nacional de Antropología, en los primeros 15 días del mes de noviembre del ejercicio en curso.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos será responsable de la estimación presupuestal para los trabajos de conservación y restauración de las colecciones o piezas.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos será el responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Restauración y Conservación, con el apoyo del equipo de restauradores a su cargo.
- El equipo de restauradores será responsable, ente el Director y el Subdirector Técnico, de mantener en óptimas condiciones las piezas y colecciones exhibidas en las salas del Museo Nacional de Antropología.
- El equipo de restauradores será el responsable de la supervisión semanal en salas, para verificar el estado físico de piezas y colecciones; el monitoreo a los parámetros de temperatura y humedad establecidos en cada sala, así como supervisar que no existan anomalías (hongos, líquenes, moho, etc.) que pongan en riesgo las colecciones.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberá programar con el Curador responsable de cada sala y con el Jefe de Departamento de Servicios Generales, las fumigaciones o desinfecciones de las salas, bodegas y colecciones de nuevo ingreso al Museo Nacional de Antropología.
- Toda solicitud de conservación o restauración de piezas o colecciones en sala o bodega, será atendida personalmente por el equipo de restauración y tendrá un máximo de respuesta de 5 días hábiles.
- Será responsabilidad del Curador de sala reportar directamente al Director el incumplimiento del servicio de conservación o restauración.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberá evaluar, con la Subdirección Técnica, los avances del programa, durante el ejercicio, y en caso de ser necesario, determinar los ajustes correspondientes.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberá presentar al Subdirector Técnico los informes mensuales y trimestrales de la problemática identificada para la toma de decisiones.

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS Y ETNOGRAFICAS	INAH
			30 de junio de 2009
			Página 42 de 240

- Corresponde al Subdirector Técnico Incluir las actividades de conservación y restauración realizadas y la problemática detectada, en los informes mensuales que el Director deba presentar a las instancias correspondientes del INAH.


V.3.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS Y ETNOGRAFICAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 44 de 240

V.3.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO En el mes de noviembre	
1.- Efectúa reunión con los Subdirectores para determinar necesidades.	<p>1.1.- Determina con los Subdirectores de Arqueología y Etnografía y los Investigadores - Curadores responsables de las salas, las necesidades de servicio de conservación y restauración preventivo.</p> <p>1.2.- Calendariza los trabajos de conservación y restauración en base al número, el estado físico actual de las piezas y las fechas de entrega.</p> <p>1.3.- Visita las salas del museo, con los responsables de las áreas y el curador responsable de cada sala y verifican el estado físico de cada pieza.</p> <p>1.4.- Identifican prioridades y los trabajos que puedan ser realizados por el personal especializado.</p>	<p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p> <p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos. Subdirectores de Arqueología y Etnografía y los Investigadores - Curadores responsables de las salas.</p>
2.- Determinación de presupuesto para conservación y restauración.	<p>2.1.- Determina presupuesto necesario, cotiza los trabajos de restauración y conservación externo. (mínimo tres proveedores).</p> <p>2.2.- Evalúa con el Subdirector Técnico el Programa Anual.</p> <p>2.3.- Acuerda con el Director y obtiene su autorización para el Programa Anual de Restauración y Conservación y los proyectos programados de las otras áreas de la Subdirección Técnica.</p>	<p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p> <p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos, Subdirector Técnico.</p> <p>Subdirector Técnico y Director del Museo.</p>
3.- Envío de documentación.	<p>3.1.- Envía programa de conservación y restauración a la Secretaría Administrativa, Secretaria Técnica, Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y la Dirección de Análisis y Seguimiento de proyectos.</p> <p>En fecha programada.</p> <p>3.2.- Recibe de la Secretaría Técnica, la autorización presupuestal para el desarrollo de los proyectos específicos.</p>	Director del Museo.

	PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS Y ETNOGRAFICAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 45 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>3.3.- En caso de modificaciones (Generadas por la secretaría Técnica) ajusta las acciones a realizar, considera nuevamente con la Subdirección Técnica, el Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p> <p>Trabajos prioritarios de conservación y restauración</p>	<p>Director del Museo.</p>
<p>4.-Recepción de solicitud para trabajos de restauración y/o conservación.</p>	<p>4.1.- Recibe del Investigador - Curador responsable de la sala solicitud de conservación y/o restauración</p> <p>Semanalmente</p> <p>4.2.- Recorre las salas para identificar las anomalías reportadas, el ambiente y el estado de conservación de las piezas exhibidas. Teniendo en cuenta el estado de las piezas y de los bienes culturales exhibidos, condiciones de iluminación y equilibrio en su radiación luminosa o calorífica, regulación de la fuente de luz solar que penetra en las salas y las condiciones ambientales.</p> <p>4.3.- Cambia las gráficas del termohidrógrafo.</p> <p>4.4.- Emite indicaciones a los prestadores del servicio social asignados al Departamento de Conservación y Restauración para la captura de información en la base de datos.</p> <p>4.5.- Capturan los datos en las lecturas del termohidrógrafo y cambian las gráficas de los termohidrógrafos de cada sala.</p> <p>4.6.- Analiza los datos con apoyo del personal del área de cómputo para obtener información que genere las condiciones óptimas de cada sala, (Información básica para la elaboración del Plan Anual de Ambientación).</p>	<p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p> <p>Prestadores del servicio social.</p> <p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p>
<p>5.- Registro de información para la toma de decisiones.</p>	<p>5.1.- Registra en bitácora las observaciones y las clasifica por grado de urgencia, tipo de servicio, considerando la conservación y restauración de piezas o colecciones exhibidas para exposiciones itinerantes no programadas.</p> <p>5.2.- Obtiene en la bitácora el Visto Bueno de la Secretaría Técnica y canaliza al equipo de restauración los trabajos que le corresponden.</p>	

	PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS Y ETNOGRAFICAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 46 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>5.3.- Si alguna pieza o colección requiere ser desmontada para su restauración, se deberá tomar fotografía del montaje original y considerar el procedimiento interno de desmontaje establecido.</p> <p>5.4.- Distribuye órdenes de trabajo a cada restaurador.</p>	
<p>6.- Determinación de materiales necesarios para trabajos de restauración.</p>	<p>6.1.- Determina con cada responsable de restauración, el material necesario y lo solicita al responsable de almacén y Activo Fijo de acuerdo con el procedimiento interno establecido.</p> <p>6.2.- Si en el almacén no se tiene material en existencia, solicita la compra directa a la Subdirección Administrativa y/o Subdirección Técnica, de acuerdo con el procedimiento interno establecido (comprobación de gastos).</p> <p>6.3.- Entrega el material a cada responsable de restauración y supervisa su trabajo.</p> <p>Al termino del trabajo.</p>	<p>Subdirección de Arqueología.</p>
<p>7.- Registro de información de los trabajos de restauración realizados.</p>	<p>7.1- Registra en la orden de restauración, la fecha de término del trabajo, firma de Visto Bueno y solicita la firma de conformidad del responsable de la restauración.</p> <p>7.2.- Devuelve al responsable de restauración la orden de servicio debidamente requisitada.</p> <p>7.3.- Fotografía la pieza o colección restaurada.</p> <p>7.4.- Informa a la Subdirección Técnica de los trabajos terminados y solicita el traslado y montaje de acuerdo al procedimiento interno establecido.</p> <p>7.5.- Verifica físicamente con el curador responsable de sala el trabajo realizado y que el montaje de la pieza coincida con la fotografía realizada antes del desmontaje.</p> <p>7.6.- Obtiene en la bitácora la firma de conformidad del curador responsable de sala.</p> <p>Trimestralmente.</p>	
<p>8.- Elaboración y entrega de informes.</p>	<p>8.1.- Elabora el informe y lo entrega impreso y con respaldo magnético al Subdirector Técnico.</p>	

	PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS Y COLECCIONES ARQUEOLOGICAS Y ETNOGRAFICAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página47 de 240
	8.2.- Integra la información al informe trimestral que deberá enviar el Director.	Subdirector Técnico.
	TERMINO.	

V.3.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública • • 	

V.3.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**




**V.4 PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
MUSEOGRAFICO EN SALAS**

V.4.1 PROPOSITO

Sistematizar un efectivo trabajo de conservación y mantenimiento museográfico preventivo, que permita conservar en óptimas condiciones de funcionamiento, imagen y seguridad las salas, los bienes culturales y artísticos y la ambientación del Museo Nacional de Antropología.

V.4.2 ALCANCE

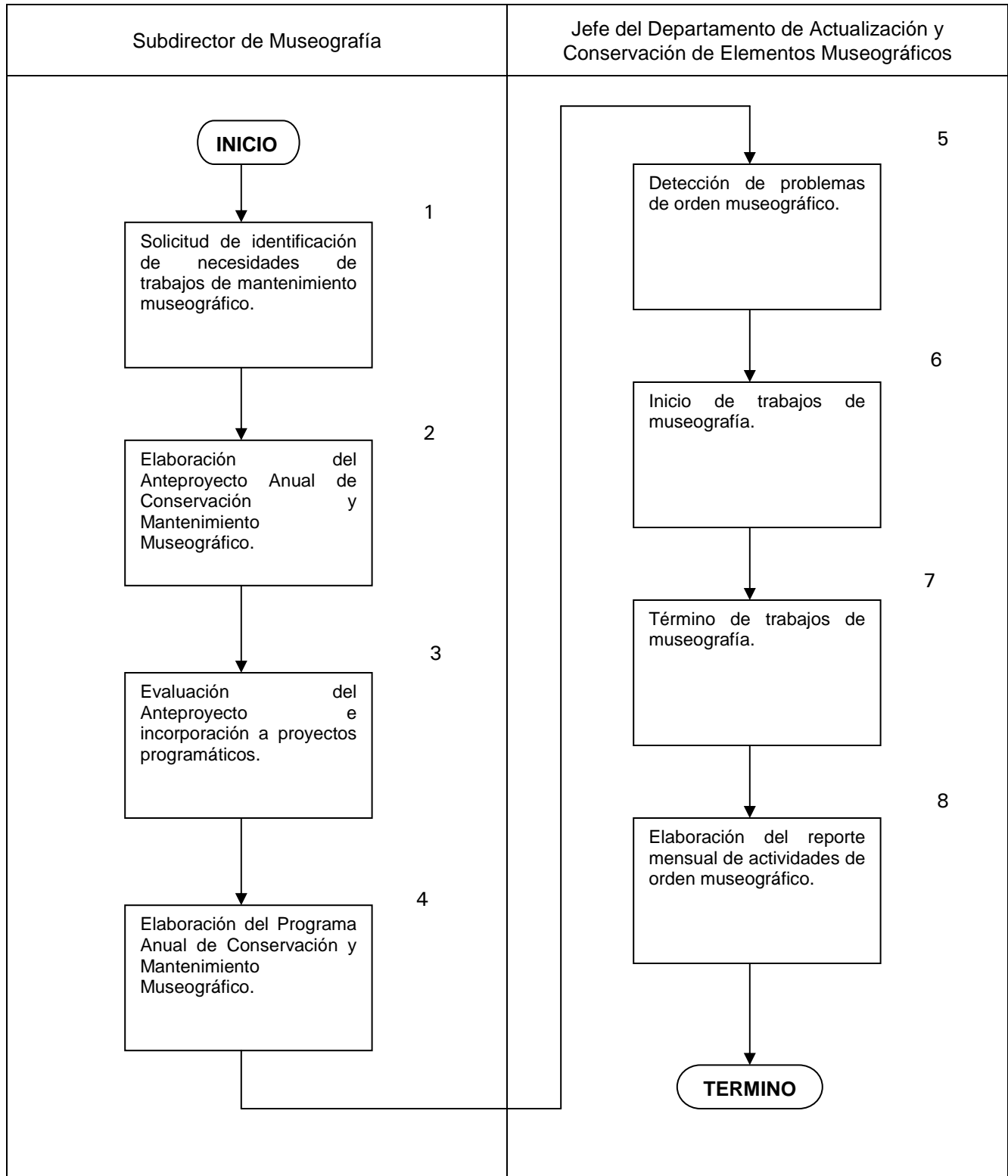
Este procedimiento atañe directamente a la Subdirección de Museografía pero involucra a todas las áreas responsables de la operatividad del Museo Nacional de Antropología.


	PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN SALAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 53 de 240

V.4.3 POLITICAS DE OPERACION

- El Director será responsable de autorizar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Museográfico y verificar su estricto apego a las normas y políticas establecidas.
- El Subdirector de Museografía deberá presentar, anualmente a la Dirección el Proyecto de Conservación y Mantenimiento Museográfico.
- El subdirector de Museografía deberá realizar un análisis previo y valorar las prioridades museográficas del Museo Nacional de Antropología, junto con las Subdirecciones de Arqueología y de Etnografía.
- El subdirector de Museografía deberá incluir toda propuesta de conservación, mantenimiento, actualización y mejora museográfica en el proyecto de conservación y mantenimiento museográfico anual.
- El Subdirector de Museografía será responsable junto con el Subdirector Administrativo, de la estimación de costos, de la cotización de proveedores y de solicitar la creación de los compromisos.
- El Subdirector de Museografía será responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Museográfico, con el apoyo del Jefe del Departamento de Actualización y Mantenimiento Museográfico.
- El Subdirector de Museografía será responsable ante el titular de mantener en óptimas condiciones museográficas, las salas del Museo Nacional de Antropología.
- El Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento Museográfico será el responsable de la supervisión diaria en salas, del estado de las salas.
- Toda solicitud de mantenimiento museográfico correctivo en salas será atendida personalmente por el personal de la Subdirección de Museografía y tendrá un máximo de respuesta de 5 días hábiles.
- Las solicitudes de mantenimiento museográfico, de carácter urgente podrán reportarse telefónicamente a la Subdirección de Museografía y tendrán una respuesta inmediata.
- Será responsabilidad del Curador – Investigador de que el personal de vigilancia en salas reporte, el incumplimiento del servicio de mantenimiento museográfico.
- El Subdirector de Museografía deberá evaluar, con las Subdirecciones de Arqueología y de Etnografía y los curadores de las salas, los avances museográficos del ejercicio, y en caso necesario, determinar los ajustes correspondientes.
- El Subdirector de Museografía deberá presentar al Director, los informes mensuales y trimestrales del cumplimiento del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Museográfico y de las problemáticas identificadas para la correcta toma de decisiones.
- Corresponde al Director incluir las actividades museográficas realizadas y las problemáticas detectadas, en los informes mensuales para la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos (requeridos por esa dirección con esta periodicidad), así como, en los informes trimestrales para la Coordinación de Desarrollo Institucional.

V.4.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN SALAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 55 de 240

V.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Solicitud de identificación de necesidades de trabajos de mantenimiento museográfico.	<p>1.1.- Solicita a los Subdirectores de Arqueología, Etnografía y a los Investigadores – Curadores responsables de las diferentes salas las necesidades de mantenimiento museográfico preventivo para el año siguiente.</p> <p>1.2.- Visitan las salas del museo y verifican físicamente el estado museográfico.</p> <p>1.3.- Identifican prioridades y los requerimientos de conservación y mantenimiento museográfico.</p>	<p>Subdirector de Museografía.</p> <p>Subdirectores de Arqueología, Etnografía y el curador responsable de cada sala.</p>
2.- Elaboración del Anteproyecto Anual de Conservación y Mantenimiento Museográfico.	<p>.2.1.- Elaboran el Anteproyecto Anual de Conservación y Mantenimiento Museográfico</p> <p>2.2.- Identifican los trabajos que pueden ser realizados por el personal especializado del Museo Nacional de Antropología..</p> <p>2.3.- Cotizan con la Asesoría de la Subdirección Administrativa, los trabajos de mantenimiento museográfico externo, mínimo con tres proveedores.</p>	<p>Subdirector de Museografía y el Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p>
3.- Evaluación de Anteproyecto e incorporación a proyectos programáticos.	<p>3.1.- Evalúa con el Director el Anteproyecto Anual de Conservación y Mantenimiento museográfico.</p> <p>3.2.- Incorpora el Anteproyecto Anual de Conservación y Mantenimiento museográfico a los proyectos programáticos y envía documentación con oficio a las instancias correspondientes del Instituto. Recibe acuse de recibo y archiva.</p> <p>En fecha programada.</p> <p>3.3.- Recibe de la Secretaría Técnica del Instituto el oficio de autorización del proyecto y la asignación presupuestal para el desarrollo del mismo.</p> <p>3.4.- En caso de modificaciones ajusta las acciones y considera nuevamente con los Subdirectores, las prioridades de mantenimiento museográfico.</p> <p>3.5.- Emite instrucciones al Subdirector de Museografía para la Elaboración del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Museográfico.</p>	<p>Subdirector de Museografía.</p> <p>Director.</p>

	PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN SALAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 56 de 240

<p>4.- Elaboración del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Museográfico.</p>	<p>4.1- Elabora el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento Museográfico junto con el Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento Museográfico.</p> <p>4.2- Obtiene seis tantos y distribuye cinco de la manera siguiente. t1 Dirección t2 Subdirección Técnica t3 Subdirección Administrativa t4 Subdirección de Arqueología t5 Subdirección de Etnografía El sexto lo guarda para su control.</p> <p>4.3- Obtiene una ampliación del programa y la coloca en lugar visible, para darle seguimiento y registrar el avance en el cumplimiento.</p>	<p>Subdirector de Museografía</p>
MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO		
<p>5.- Detección de problemas de orden museográfico.</p>	<p>5.1.- Recibe del Investigador – Curador responsable de la sala el oficio de solicitud de mantenimiento museográfico, firma acuse.</p> <p>5.2.- Recorre las salas para identificar, tanto las anomalías reportadas como su estado general. Considerando los siguientes aspectos: 1. Estado Físico de las salas, de los bienes culturales exhibidos, del mobiliario museográfico y del cedulario. 2. Iluminación. 3. Condiciones ambientales. 4. Seguridad. 5. Jardines anexos a cada sala.</p> <p>5.3.- Registra en bitácora las observaciones y las clasifica por grado de urgencia y tipo de servicio, considerando: 1. Conservación y Restauración a piezas o colecciones. 2. Limpieza general, jardinería o albañilería. 3. Carpintería, pintura o barniz. 4. Electricidad, herrería o plástico.</p> <p>5.4- Obtiene en la bitácora el Vo. Bo. Del Subdirector de Museografía y canaliza al Departamento de Servicios Generales los trabajos que le corresponden.</p> <p>5.5.- Si alguna pieza o colección requiere ser desmontada para su protección, se deberá tomar fotografía del montaje original y considerar el procedimiento interno de desmontaje.</p>	<p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p>

	PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN SALAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 57 de 240

6.- Inicio de trabajos de museografía.	<p>6.1.- Elabora y distribuye las ordenes de trabajo a los responsables de talleres, obtiene acuse.</p> <p>6.2.- Determina con cada responsable de taller, el material necesario y lo solicita al almacén de acuerdo con el procedimiento interno establecido.</p> <p>6.3.- Si en el almacén no se tiene el material en existencia, solicita la compra directa a la Subdirección Administrativa, de acuerdo con el procedimiento interno establecido.</p> <p>6.4.- Entrega el material a cada responsable de taller y supervisa su trabajo.</p>	Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.
	Al término del trabajo.	
7.- Término de trabajos de museografía.	<p>7.1.- Registra en la orden de servicio de mantenimiento, la fecha de término del trabajo, firma de Vo. Bo. Y solicita la firma de conformidad del responsable del taller.</p> <p>7.2.- Devuelve al responsable de cada taller la orden de servicio debidamente requisitada para su control.</p> <p>7.3.- Informa al Subdirector de Museografía de los trabajos realizados y archiva copia de la orden para su control.</p> <p>7.4.- Verifica físicamente los servicios prestados y obtiene en la bitácora la firma de conformidad del Investigador – Curador.</p> <p>7.5- Devuelve la bitácora al Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de elementos museográficos y le indica modificaciones en caso de ser necesario.</p>	Subdirector de Museografía.
	Mensualmente.	
8.- Elaboración de reporte mensual de actividades de orden museográfico.	<p>8.1.- Elabora el reporte semanal de servicios de mantenimiento museográfico, con base en la información registrada y le entrega al Subdirector de Museografía.</p> <p>8.2.- Firma de conformidad la copia del Informe Mensual y lo devuelve al Jefe del Departamento de Actualización y conservación de Elementos Museográficos para su control.</p> <p>8.3.- Entrega a su personal el Informe Mensual para su control, hasta la elaboración del informe trimestral.</p>	<p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p> <p>Subdirector de Museografía.</p>
	TERMINO.	

V.4.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaria de Educación Pública • • 	

V.4.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**




**V.5 MONTAJE DE EXPOSICIONES Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS
EN SALAS PERMANENTES**

V.5.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos y disposiciones para el proceso de montaje en exposiciones permanentes y actualización del contenido en salas, considerando el resultado de las investigaciones realizadas, el público a quien va dirigido, el aspecto didáctico, la estética, la conservación y la protección del patrimonio cultural.

V.5.2 ALCANCE

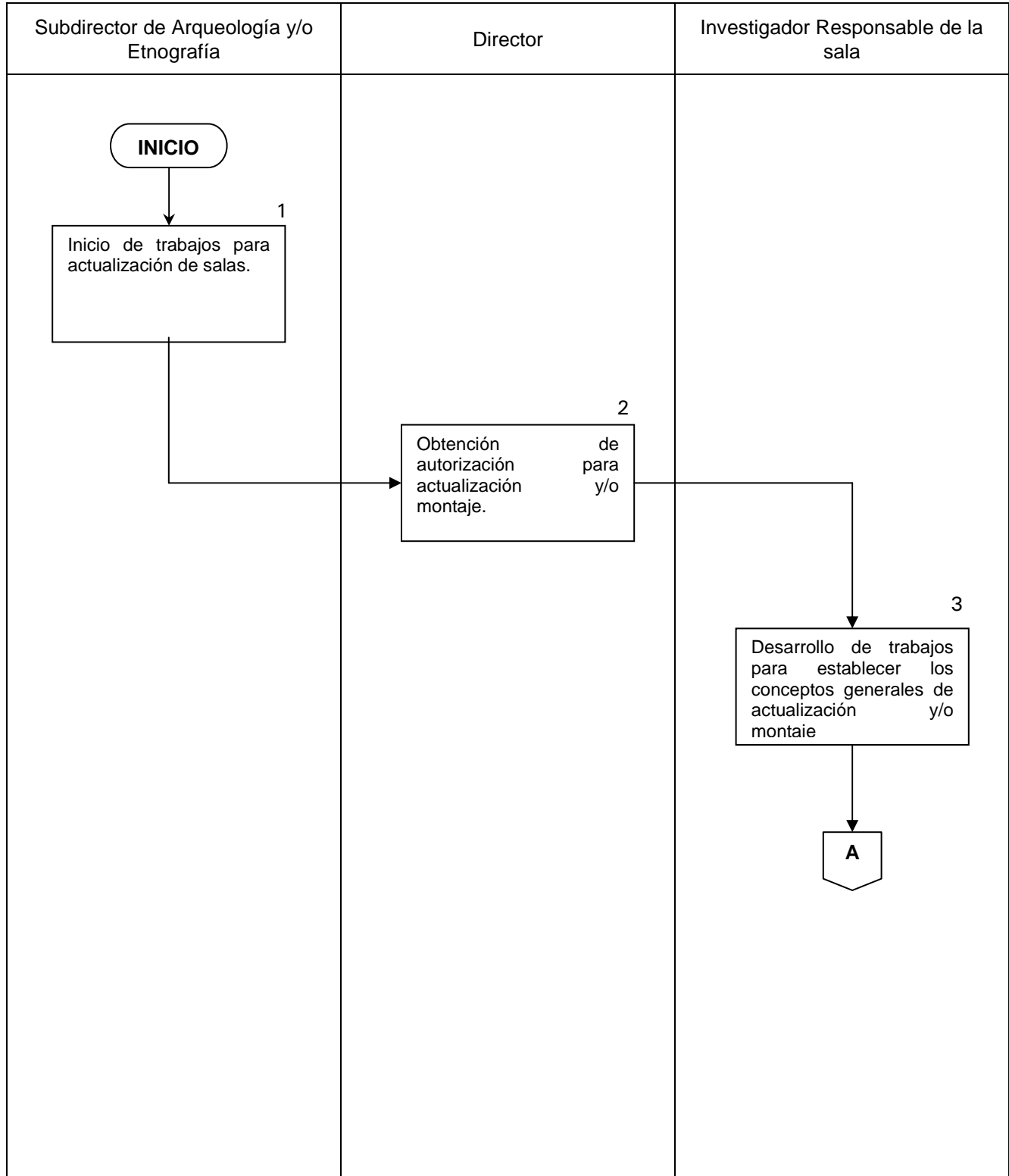
Los trabajos mencionados en este procedimiento atañen al personal del Museo Nacional de Antropología, pero fundamentalmente a las áreas de museografía que intervienen para mostrar al público los avances en los programas y las investigaciones en que se apoyan los trabajos.

	MONTAJE DE EXPOSICIONES Y ACTUALIZACION DE CONTENIDOS EN SALAS PERMANENTES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 63 de 240

V.5.3. POLITICAS DE OPERACION

- El Director es corresponsable con el Subdirector de Protección de Bienes Culturales de establecer las medidas de protección y resguardo para el movimiento de piezas y colecciones, durante todo el proceso de montaje de exposiciones o actualización de contenidos en salas.
- El Director y el Subdirector de Protección de Bienes Culturales deberán adoptar las medidas de protección y seguridad especiales para aquellas piezas que por su extraordinario valor u otras circunstancias, lo ameriten.
- El Subdirector de Museografía deberá coordinar el proceso de montaje y/o actualización y asegurarse del cumplimiento a la normatividad museográfica interna y externa establecidas.
- El personal de protección de Bienes Culturales deberá estar presente durante todo el proceso de montaje y/o actualización de las salas, para la protección y resguardo de las piezas y colecciones.
- El jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberá supervisar el traslado interno de la colección dentro del museo, con la escolta asignada por el Subdirector de Protección de Bienes Culturales.
- El Subdirector de Museografía deberá elaborar el guión museográfico, en estrecha coordinación con el Investigador – Curador responsable y con base en el guión científico.
- El jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberá supervisar las actividades de los talleres y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- El Subdirector de Museografía y el Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberán diseñar los textos y cédulas del contenido temático y de identificación de las colecciones, con la asesoría del Investigador – Curador responsable de la sala.
- Los alumnos de servicio social deberán colaborar en el diseño de textos y de las cédulas del contenido temático, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.
- El personal del taller de fotografía será responsable de hacer series fotográficas diarias cuando ocurra un proceso de montaje y/o actualización de contenido en sala.

V.5.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



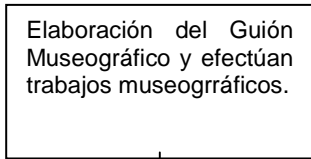


Subdirector de Museografía

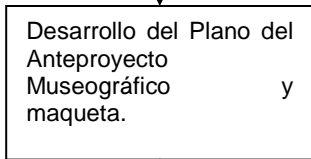
Personal de Talleres



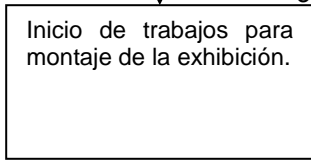
4



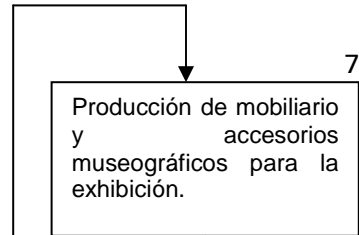
5



6




7




	MONTAJE DE EXPOSICIONES Y ACTUALIZACION DE CONTENIDOS EN SALAS PERMANENTES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 66 de 240

V.5.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Inicio de trabajos para actualización de salas.	1.1.- Recibe del Investigador – Curador el Guión Científico para la actualización de la sala.	Subdirector de Arqueología y/o Etnografía.
2.- Obtención de autorización para actualización y/o montaje.	1.2.- Acuerdan con el Director y proponen el montaje de la exposición y/o la actualización del contenido de la sala. 2.1.- Obtiene la autorización de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del Instituto para el montaje y/o actualización del contenido y emite instrucciones al Subdirector de Arqueología y/o Etnografía.	Director.
3.- Desarrollo de trabajos para establecer los conceptos generales de actualización y/o montaje	3.1.- Desarrolla el Guión Temático, con base en el Guión Científico y lo presenta al Subdirector de Arqueología y/o Etnografía. 3.2.- Confirman el concepto general de la actualización de la sala. 3.3.- Seleccionan las colecciones o piezas de exhibición y objetos por tema y unidad, ya sea vitrina o plataforma. 3.4.- Determinan las necesidades de materiales de apoyo y formas de presentación para hacer más comprensible la explicación. 3.5.- Definen el tipo de cédulas para su colocación en salas, considerando la actualización del discurso en la sala. 3.6.- Acuerdan con el Subdirector de Museografía el montaje y/o actualización del contenido de la sala.	Investigador responsable de la sala. Subdirector de Arqueología y/o Etnografía y el Investigador - Curador.
4.- Elaboración del Guión Museográfico y efectúan trabajos museográficos.	4.1- Elabora el Guión Museográfico, con el Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos y en estrecha colaboración con el Curador – Investigador responsable de la sala. 4.2.- Definen claramente los espacios, la iluminación, los colores y la circulación.	Subdirector de Museografía.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>MONTAJE DE EXPOSICIONES Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN SALAS PERMANENTES</p>	<p>INAH</p>
		<p>30 de junio de 2009</p>
		<p>Página 67 de 240</p>

	<p>4.3.- Determinan el tipo de mobiliario, el equilibrio de los objetos en las vitrinas y las plataformas y ambientaciones y el uso pertinente de material de apoyo.</p> <p>4.4.- Solicita al Responsable del Taller de Fotografía una serie fotográfica de la sala para el montaje a actualización de su contenido.</p> <p>4.5.- Obtiene la serie fotográfica inicial y se la entrega al Subdirector de Museografía para armar el anteproyecto</p> <p>En un plazo de dos semanas aproximadamente.</p>	<p>Subdirector de Museografía.</p> <p>Personal del taller de fotografía.</p>
<p>5.- Desarrollo del Plano del Anteproyecto Museográfico y maqueta.</p>	<p>5.1.- Desarrolla con el jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos, el plano del anteproyecto museográfico, conforme a lo acordado con el Curador de la sala.</p> <p>5.2.- Diseña la maqueta, con el apoyo de los prestadores del servicio social y con base en el anteproyecto museográfico, la presenta al Subdirector de Museografía y al Curador responsable de la sala.</p> <p>5.3.- Muestra al Subdirector de Arqueología y/o Etnografía y al Curador responsable de la sala el anteproyecto y la maqueta.</p>	<p>Subdirector de Museografía.</p> <p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p> <p>Subdirector de Museografía.</p>
<p>6.- Inicio de trabajos para montaje de la exhibición.</p>	<p>6.1.- Determina con el jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos y el personal de los talleres de museografía, el montaje de la sala.</p> <p>Simultáneamente.</p> <p>6.2.- Supervisa los trabajos de armado de mobiliario, montaje de los murales, limpieza de la sala y barnizado de los lambrines.</p> <p>6.3.- Presenta el anteproyecto museográfico y la maqueta al Director.</p> <p>6.4.- Convoca al Curador responsable de la sala y a todos los Subdirectores a la reunión de valoración del anteproyecto, lo aprueba y devuelve al Subdirector de Museografía.</p> <p>6.5.- Elabora el Programa de trabajo con el apoyo del Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p>	<p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos</p> <p>Subdirector de Museografía.</p> <p>Director.</p> <p>Subdirector de Museografía.</p>

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>MONTAJE DE EXPOSICIONES Y ACTUALIZACION DE CONTENIDOS EN SALAS PERMANENTES</p>	<p>INAH</p>
		<p>30 de junio de 2009</p>
		<p>Página 68 de 240</p>

	<p>6.6- Entrega por escrito al personal de los talleres, las especificaciones y necesidades del mobiliario y material museográfico requerido para el montaje del proyecto.</p> <p>6.7.- Llena y entrega la solicitud de abastecimiento, al responsable del Almacén y recibe el material y herramientas.</p> <p>6.8.- En caso de no tener en existencia solicita la compra directa del material o las herramientas, a la Subdirección Administrativa de acuerdo con el procedimiento interno establecido.</p> <p>6.9.- Recibe las herramientas y las entrega al almacén para registrar su entrada e inventariarlas.</p> <p>6.10.- - Entrega el material y las herramientas al personal de cada taller y determinan las fechas de entrega del mobiliario y los accesorios museográficos.</p>	<p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p>
<p>7.- Producción de mobiliario y accesorios museográficos para la exhibición.</p>	<p>7.1.- Producen el mobiliario y los accesorios museográficos que se requieran, conforme a las especificaciones del diseño.</p> <p>En fechas determinadas.</p> <p>7.2.- Entregan los productos encargados al Subdirector de Museografía.</p>	<p>Personal de Talleres.</p>
	<p>TERMINO.</p>	

	MONTAJE DE EXPOSICIONES Y ACTUALIZACION DE CONTENIDOS EN SALAS PERMANENTES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 69 de 240

V.5.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.5.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		



V. 6 MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES

V.6.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos y disposiciones para el proceso de montaje de exposiciones temporales, con el objeto de asegurar la protección y resguardo del patrimonio cultural durante su permanencia en el Museo Nacional de Antropología.

V.6.2 ALCANCE

El procedimiento involucra a toda las instancias del Museo Nacional de Antropología y algunas autoridades del Instituto y a las instituciones nacionales o internacionales que exhiben sus colecciones en este recinto.

	MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 74 de 240

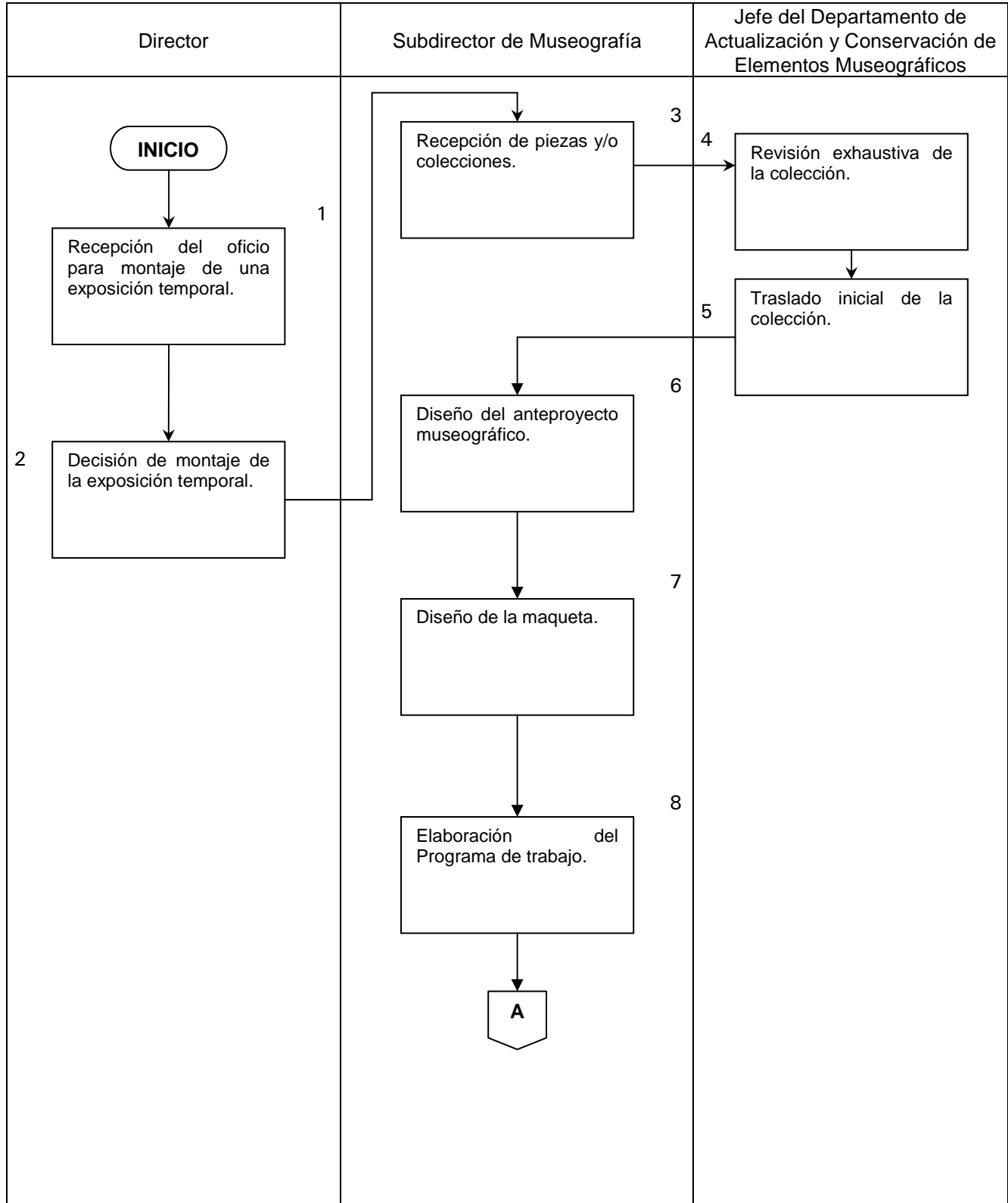
V.6.3 POLITICAS DE OPERACION

- Sin excepción, el Director deberá acordar con el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones del Instituto, para la autorización del montaje de las Exposiciones Temporales y la conformación del equipo.
- En todo proceso, la Dirección es corresponsable con la Subdirección de Protección de Bienes Culturales, de establecer medidas de protección y resguardo de las piezas y colecciones considerando sus características y su valor cuantitativo y cualitativo.
- Durante la estancia de piezas o colecciones de otras instituciones en el Museo Nacional de Antropología, serán corresponsables de su protección y resguardo, el Director y la Subdirección de Protección de Bienes Culturales y sin excepción de levantar acta administrativa y establecer el proceso jurídico correspondiente cuando alguna pieza o colección sufra algún daño.
- Se podrán montar exposiciones temporales como resultado de una investigación y a solicitud expresa del Investigador – Curados responsable.
- Los Subdirectores de Arqueología y de Etnografía deberán autorizar el movimiento de las piezas arqueológicas o etnográficas que se integren a las exposiciones temporales.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos y el Jefe del Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas serán responsables de la recepción de las piezas o colecciones que entregue el Comisario Externo.
- El Subdirector de Museografía deberá recibir del Comisario Externo, los guiones científico y temático, mismos que servirán de base para la elaboración del guión museográfico.
- Cuando el Comisario Externo entregue el guión museográfico, corresponderá al Subdirector de Museografía, su adaptación a las características de la sala.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos, deberá elaborar y requisitar las actas de entrega – recepción y de salida de los bienes culturales y artísticos.
- El Jefe del Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas fungirá como Comisario Interno y únicamente podrá ser sustituido por decisión del Director.
- El Subdirector de Museografía será el responsable de coordinar el proceso de montaje de exposiciones temporales y asegurarse del cumplimiento a la normatividad externa e interna.
- En casos especiales, cuando las condiciones pactadas establezcan que la institución externa, dueña de las piezas o colecciones, se comprometa a llevar a cabo el montaje museográfico, corresponderá al Subdirector de Museografía apoyarlos durante todo el proceso.
- El Subdirector de Museografía será el responsable de salvaguardar la colección durante su permanencia en la bodega transitoria.
- Durante todo el montaje museográfico, el acceso a la sala temporal correspondiente estará restringido únicamente al personal autorizado por el Director.

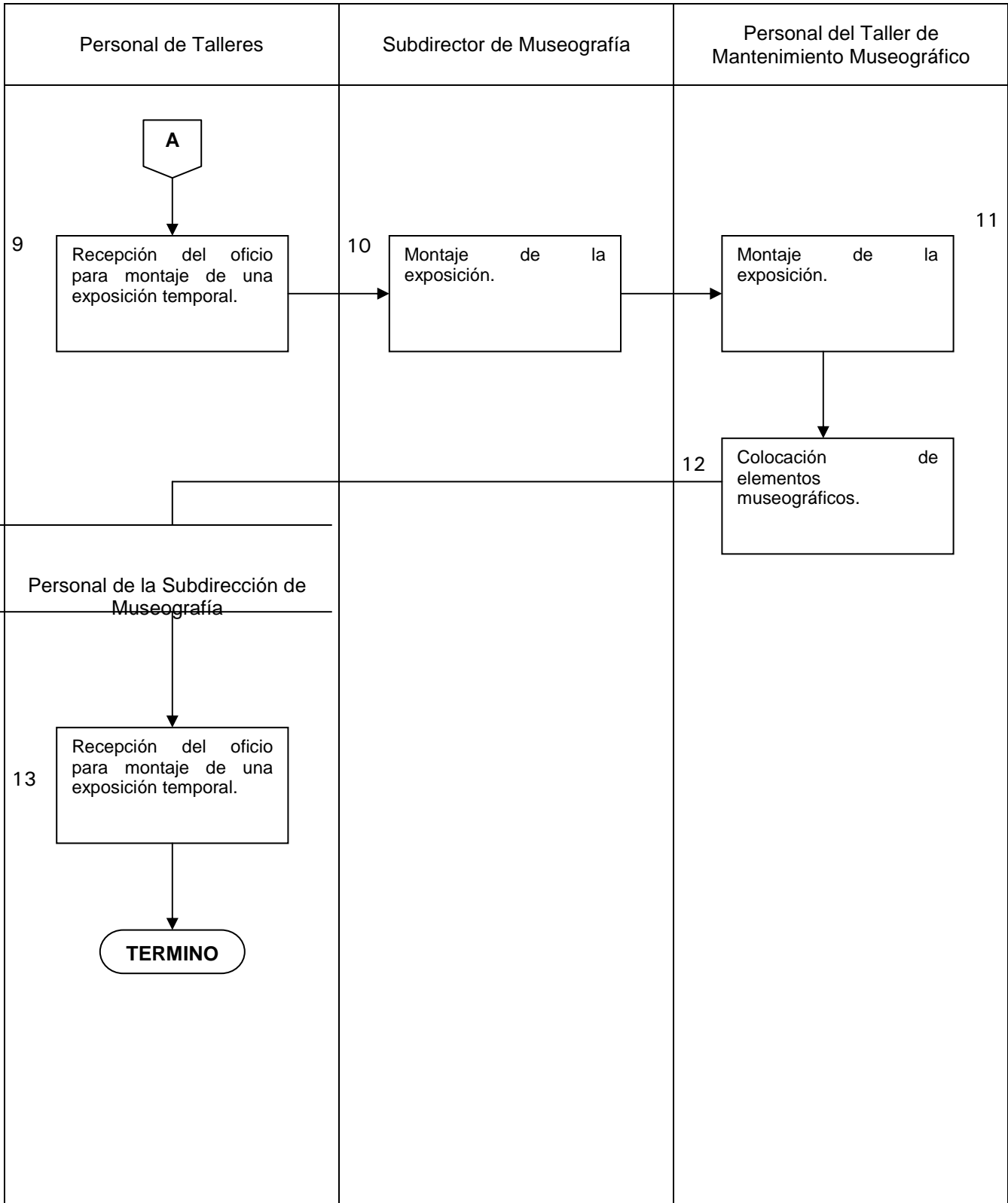
	MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 75 de 240

- El personal de protección y seguridad asignado deberá estar presente durante todo el proceso desde la recepción de las piezas o colecciones, hasta su devolución, así como durante los movimientos internos.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberá supervisar el traslado interno de las piezas y colecciones, con la escolta interna de protección y seguridad asignada.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberá supervisar las actividades de los talleres y el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- En el caso de exposiciones temporales de piezas o colecciones del Museo Nacional de Antropología, será el Investigador – Curador, el responsable de su selección y de elaborar los guiones respectivos.
- El Subdirector de Museografía y el Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberán diseñar los textos y cédulas de contenido temático y de identificación de las colecciones, con la asesoría del Comisario Externo o en su caso, con el Investigador – Curador Responsable.
- Los alumnos de servicio social deberán colaborar en el diseño y elaboración de los textos y de las cédulas del contenido temático, bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.

V.6.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



--	--	--



	MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 78 de 240

V.6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Recepción de oficio para montaje de una exposición temporal.	<p>1.1.- Recibe oficio de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para el montaje de una exposición temporal.</p> <p>1.2.- Si la Institución externa solicita directamente al Museo Nacional de Antropología el montaje de una exposición, corresponde al Director canalizar la solicitud a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>	Director
2.- Decisión del montaje de la exposición temporal.	<p>2.1.- Acuerda con el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones y los Subdirectores de Arqueología y/o Etnografía y de Museografía y deciden el montaje de la exposición.</p> <p>2.2.- Informa al Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos y al Comisario Interno, de la fecha de llegada de la pieza y/o colección. En caso de la ausencia del Jefe del Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas el Director asigna a la persona que fungirá como Comisario Interno.</p>	Subdirector de Museografía.
3.- Recepción de piezas y/o colecciones.	<p>3.1.- Recibe el Comisario Externo, la pieza y/o colección y los guiones respectivos, junto con el Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos, el Comisario Interno y la escolta de seguridad.</p> <p>3.2.- Verifica con el Comisario Externo, el contenido de los guiones y los archiva temporalmente.</p> <p>3.3.- Verifican contra el acta de recepción, la cantidad de piezas que la integran y físicamente el estado de la colección. En la recepción de las piezas deberá estar presente la escolta asignada y el Subdirector de Protección de Bienes Culturales.</p>	Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos y Comisario Interno.
4.- Revisión exhaustiva de la colección.	<p>4.1.- En caso de detectar anomalías, elabora acta de entrega – recepción corregida y obtiene la firma de los que intervienen.</p> <p>4.2.- Distribuye cinco tantos y guarda original para su control.</p>	Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 79 de 240

	<p>T1.- Subdirección de Museografía T2.- Comisario Externo T3.- Comisario Interno T4.- Representante de la Institución T5.- Subdirección de Protección de Bienes Culturales T6.- Policía Auxiliar</p> <p>4.3.-. Toman serie fotográfica de las piezas y/o colección para comprobar su estado físico</p>	
5.- Traslado inicial de la colección.	<p>5.1- Solicita al Responsable del taller de Mantenimiento Museográfico el traslado de la colección a la bodega temporal.</p> <p>5.2.- Traslada y registra la entrada de la pieza y/o colección a la bodega temporal, hasta la fecha del montaje.</p> <p>5.3.- Entrega el acta recepción para su archivo temporal y control al personal de museografía.</p> <p>5.4.- Elabora el guión Museográfico, con el apoyo del Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos</p>	<p>Responsable del taller de Mantenimiento Museográfico</p> <p>Subdirector de Museografía.</p>
6.- Diseño del anteproyecto museográfico.	<p>6.1.- Diseñan, en estrecha colaboración con el Comisario Externo, el plano del anteproyecto museográfico.</p> <p>6.2.- Si el comisario entrega el guión museográfico, se considerará su adaptación a las características de la sala.</p> <p>6.3.- Definen claramente los espacios de observación, circulación y descanso.</p> <p>6.4. Especifican colores, iluminación, protección y acondicionamiento general, conforme al tamaño de la colección y los guiones respectivos.</p> <p>6.5.- Determinan los tipos de cédulas, para su colocación en la sala, considerando el contenido del discurso.</p> <p>6.6.- Determinan el equilibrio de los objetos en las vitrinas, plataformas y ambientaciones y el material de apoyo y mobiliario adicional, en caso necesario.</p>	
7.- Diseño de maqueta.	7.1.- Diseñan la maqueta, con el apoyo de los prestadores del servicio social.	

	MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 80 de 240

	<p>7.2.- Presenta el anteproyecto y la maqueta al Director.</p> <p>7.3.- Convoca a la reunión de valoración del anteproyecto, lo aprueba y devuelve al Subdirector de Museografía.</p> <p>7.4.- Simula todos los errores posibles y procede a su correspondiente corrección.</p>	<p>Director.</p> <p>Subdirector de Museografía.</p>
<p>8.- Elaboración del Programa de trabajo.</p>	<p>8.1.- Acuerda, con el equipo asignado, las tareas a realizar y elaboran el programa de trabajo.</p> <p>8.2.- Determina con los responsables de cada taller, el material y herramientas necesarias.</p> <p>8.3.- Llena y entrega la solicitud de abastecimiento, la entrega al responsable del almacén y recibe material y herramientas.</p> <p>8.4.- Entrega el material y herramientas a los responsables del taller y determinan las fechas de entrega del material de apoyo museográfico.</p>	
<p>9.- Producción de accesorios museográficos.</p>	<p>9.1.- Producen el material de apoyo y los accesorios museográficos que se requieran conforme a las especificaciones del diseño.</p> <p>Durante el período de producción.</p> <p>9.2.- Supervisa la correcta aplicación en el armado, colocación, ajuste y terminación de los componentes museográficos de la exposición.</p> <p>9.3.- Registra diariamente en bitácora el avance de la producción y en su caso de la problemática detectada e informa al Subdirector de Museografía.</p> <p>9.4.- Revisa con el equipo asignado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y con el Comisario Externo, su apego al proyecto museográfico.</p> <p>Montaje en sala, fecha programada</p>	<p>Personal de Talleres.</p> <p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p> <p>Subdirector de Museografía.</p>
<p>10.- Montaje de la exposición.</p>	<p>10.1.- Emite instrucciones al responsable del taller de mantenimiento museográfico, para la instalación del mobiliario y de los accesorios museográficos.</p>	

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 81 de 240

	<p>10.2.- Instala el mobiliario y los accesorios museográficos, conforme a las especificaciones del proyecto e informa del trabajo terminado al Subdirector de Museografía.</p> <p>Simultáneamente.</p> <p>10.3.- Elabora oficio de movimiento de colección y obtiene firma de autorización del Subdirector de Museografía y lo distribuye Original para el Subdirector de Protección de Bienes culturales:</p> <p>C1. Para el Director C2. Subdirector de Museografía C3. Policía auxiliar de la bodega C4. Vigilante de sala C5. Comisario Externo</p> <p>10.4.- Confirma el movimiento de la pieza y/o colecciones y los tiempos establecidos con el Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos y con el Comisario Externo.</p> <p>10.5.- Emite instrucciones al equipo de trabajo asignado para el movimiento de la colección.</p>	<p>Personal del Taller de Mantenimiento Museográfico.</p> <p>Personal de la Subdirección de Museografía.</p> <p>Subdirector de Museografía</p> <p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos</p>
<p>11.- Movimiento de la colección al espacio predeterminado para exposición.</p>	<p>11.1.- Realiza el movimiento de la colección de la bodega temporal a la sala respectiva y del responsable de la bodega obtiene firma de acuse en el oficio.</p> <p>11.2.- Coloca la pieza y/o colección, entrega copia del oficio al vigilante de sala.</p> <p>11.3.- Supervisa la entrada de la pieza o de la colección y obtiene firmas en copia y archiva para su control.</p> <p>11.4.-. Obtienen del vigilante de sala, la firma en oficio de movimiento y archivan para su control.</p> <p>11.5.- Captura los textos y cédulas sobre el tema de la exposición y la identificación de las colecciones, con apoyo del equipo de trabajo asignado.</p>	<p>Personal del Taller de Mantenimiento Museográfico.</p> <p>Vigilante de Sala.</p> <p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos y Responsable de Seguridad</p> <p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos</p>
<p>12.- Colocación de elementos museográficos.</p>	<p>12.1.- Supervisa la correcta colocación de las cédulas, textos y fotos sobre el tema de la exposición</p>	

	MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 82 de 240

	<p>12.2.- Detalla iluminación junto con el responsable del Taller de electricidad e informa al Subdirector de Museografía del término del montaje.</p> <p>12.3.-Solicita por escrito al Subdirector Administrativo, la limpieza del Sala.</p> <p>12.4-. Verifica con el equipo asignado, el término del montaje y emite instrucciones a su personal.</p>	Subdirector de Museografía
13.- Elaboración de oficio de termino de montaje.	<p>13.1.- Elabora y distribuye oficio de término del montaje, firmado por el Subdirector de Museografía. Original para el Director, C1.-para Subdirección de Arqueología y/o Etnografía C2 Seguridad C3 para el Comisario Externo. Obtiene acuses y archiva para su control.</p>	Personal de la Subdirección de Museografía.
	TERMINO.	

	MONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 83 de 240

V.6.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.6.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**



V. 7 DESMONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES

V.7.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos y disposiciones normativas en el proceso de desmontaje en exposiciones temporales, a efecto de regular su aplicación y lograr la efectividad en la operatividad.

V.7.2 ALCANCE

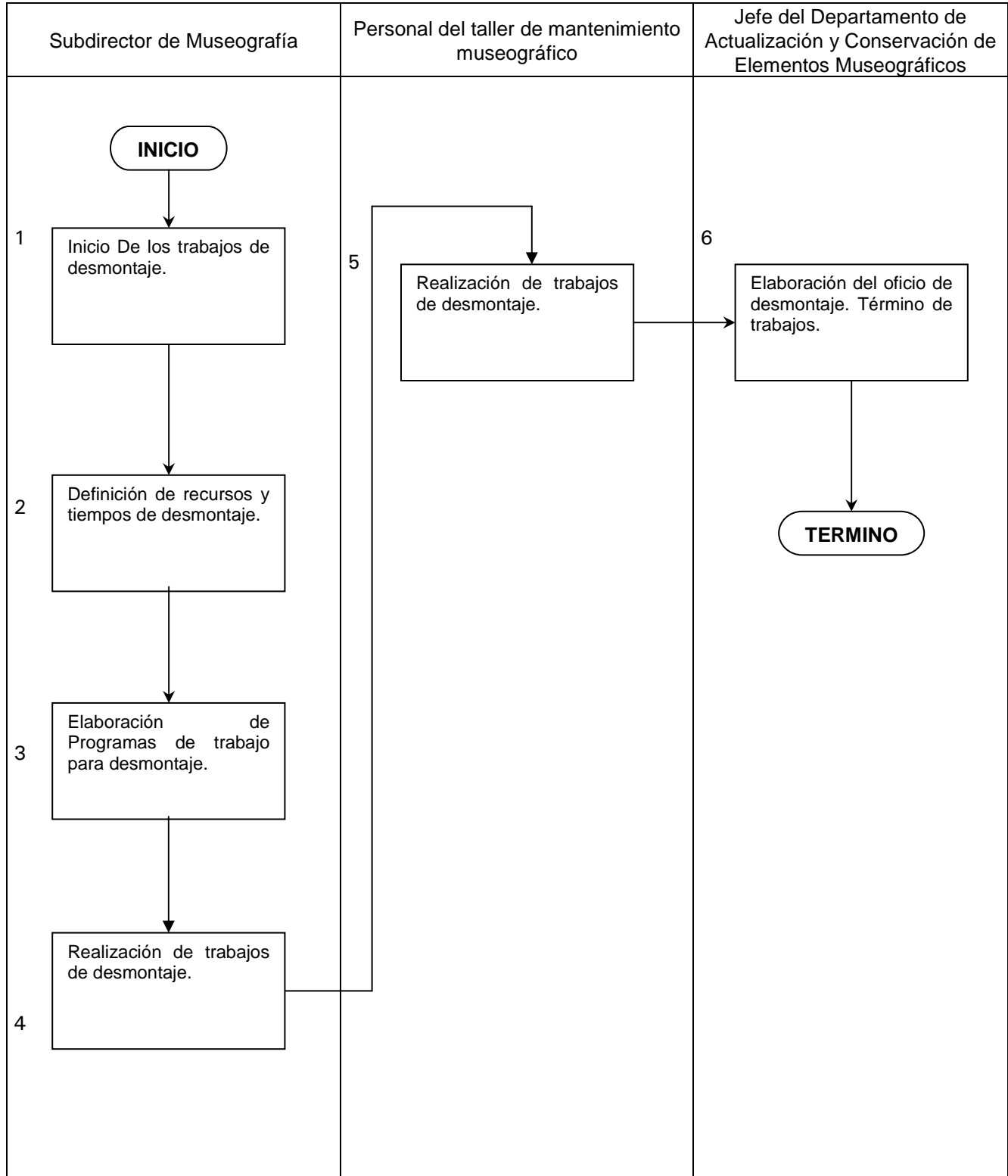
El procedimiento involucra a toda las instancias del Museo Nacional de Antropología y algunas autoridades del Instituto y a las instituciones nacionales o internacionales que exhiben sus colecciones en este recinto

	DESMONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 88 de 240

V.7.3 POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección es corresponsable con la Subdirección de Protección de Bienes Culturales de establecer las medidas de protección y resguardo para el movimiento de las piezas y colecciones, considerando sus características y su valor cuantitativo y cualitativo.
- El Subdirector de Museografía deberá coordinar el proceso de desmontaje de la exhibición y asegurarse del cumplimiento a la normatividad museográfica interna y externa establecida.
- El personal de Protección de Bienes Culturales deberá estar presente durante el proceso de desmontaje para la protección y resguardo de las piezas y colecciones.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberá supervisar el traslado interno de la colección, con la escolta asignada por el Subdirector de Protección de Bienes Culturales.
- El Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos deberá supervisar directamente el cumplimiento de las normas técnicas y la intervención del personal de talleres, durante todo el proceso de desmontaje.
- El personal del Taller de Mantenimiento Museográfico será el responsable del movimiento de la pieza o colección dentro del museo.
- Sin excepción, será levantada, de inmediato, el acta administrativa correspondiente, cuando alguna pieza o colección sufra un daño, durante el proceso de desmontaje.

V.7.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



	DESMONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 90 de 240

V.7.5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Inicio De los trabajos de desmontaje.	1.1.- Acuerda con el Director la fecha de desmontaje de la exhibición. 1.2.- Recibe oficio de autorización, firma acuse de recibido y la devuelve a la dirección. 1.3.- Acuerda con el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones y los Subdirectores de Arqueología y/o Etnografía y de Museografía y deciden desmontaje de exposición.	Subdirector de Museografía.
2.- Definición de recursos y tiempos de desmontaje.	2.1.- Define los recursos y tiempos de desmontaje, con el Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.	
3.- Elaboración del Programa de trabajos para desmontaje.	3.1.- Elaboran el programa de trabajo con el apoyo de los responsables de los talleres y obtiene su firma de conformidad por escrito. 3.2.- Archiva oficio de autorización de desmontaje para su control y temporalmente el plan de trabajo. 3.3.- Solicita al personal, el aprovisionamiento de las herramientas necesarias para el desmontaje.	Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.
	En la fecha establecida	
4.- Realización de trabajos de desmontaje.	4.1.- Autoriza la entrada de la colección a la bodega transitoria y confirma con el Subdirector de Protección de Bienes Culturales la escolta asignadas, la fecha, hora y lugar para el movimiento de la colección 4.2.- Emite instrucciones al Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos, conforme al programa de trabajo. 4.3.- Supervisa durante el trabajo de desmontaje, el cumplimiento de las normas técnicas en el movimiento de las piezas y los tiempos establecidos.	Subdirector de Museografía. Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.
5.- Realización del movimiento de la colección a la bodega transitoria.	5.1.- Realiza el desmontaje y movimiento de la colección en presencia del Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos y de la policía auxiliar.	Personal del Taller de Mantenimiento Museográfico.

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	DESMONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 91 de 240

	5.2.- Obtiene del Subdirector de Museografía, la autorización para el traslado de la colección y del mobiliario en las bodegas de Museografía correspondientes. 5.3.- Supervisa el traslado y acomodo de la colección y del mobiliario.	Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.
6.- Elaboración de oficio de desmontaje. Término de trabajos.	6.1.- Elabora y entrega oficio de notificación del término del desmontaje. Obtiene acuses del Director, Subdirección de protección de Bienes Culturales y del Curador y/o Comisario de la colección exhibida.	
	TERMINO.	

	DESMONTAJE DE EXPOSICIONES TEMPORALES	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 92 de 240

V.7.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.7.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		




**V.8 RESTAURACION DE PIEZAS Y/O COLECCIONES ITINERANTES DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**

V.8.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos para dictaminar el estado de conservación de las piezas; realizar los procesos de preservación, conservación o restauración necesarios a las piezas que salen del Museo Nacional de Antropología.

V.8.2 ALCANCE

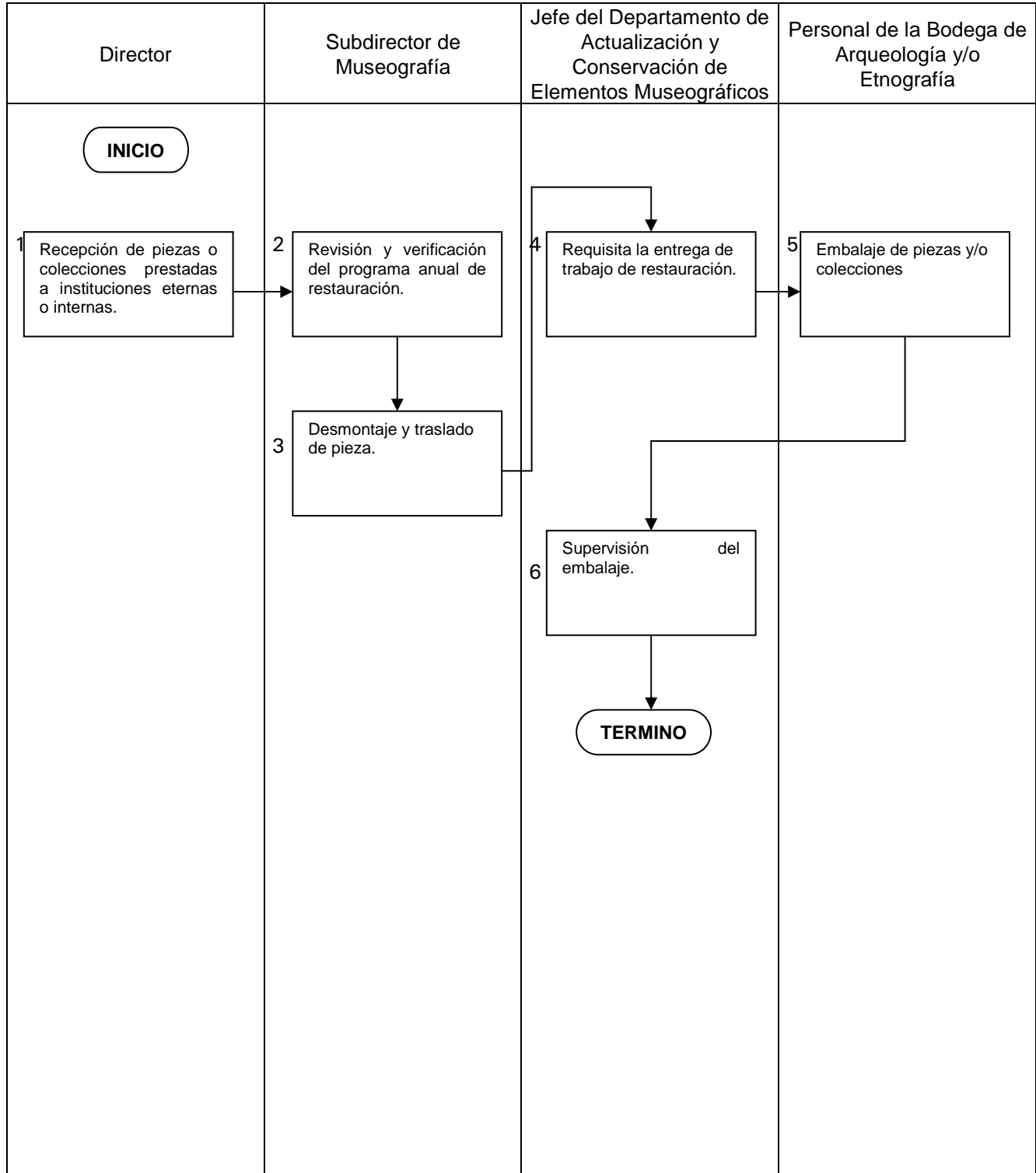
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	RESTAURACION DE PIEZAS Y/O COLECCIONES ITINERANTES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 97 de 240

V.8.3 POLITICAS DE OPERACION

- El Jefe del Departamento de Conservación y Restauración será el responsable de la elaboración del dictamen del estado de las piezas y de especificar las condiciones ambientales, de embalaje, manejo, montaje y de iluminación necesarias para su conservación y resguardo.
- El Subdirector de Museografía será el responsable del desmontaje y traslado de las piezas y el Subdirector de Protección y Seguridad de su custodia.
- Para el traslado externo de las piezas se elabora un oficio de solicitud de traslado con copia para las siguientes personas; para que actúen conforme a lineamientos y procedimientos autorizados.
 1. Director del Museo Nacional de Antropología.
 2. Subdirector técnico del Museo Nacional de Antropología.
 3. Director de exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y exposiciones del INAH.
 4. Subdirector de exposiciones internacionales de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH.
 5. Subdirector de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones del INAH.
 6. Subdirector de Arqueología y/o Etnografía del Museo Nacional de Antropología.
 7. Interventor de Inventarios del Patrimonio Cultural del Museo Nacional de Antropología.
 8. Departamento de Movimiento de Colecciones Arqueológicas del Museo Nacional de Antropología.


V.8.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





	RESTAURACION DE PIEZAS Y/O COLECCIONES ITINERANTES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 99 de 240

V.8.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Recepción de piezas o colecciones prestadas a instituciones externas o internas	<p>1.1.- Recibe de la institución externa correspondiente piezas y/o colecciones itinerantes.</p> <p>1.2.- Revisa junto con el comisario de la exposición el estado de las piezas y/o colección.</p> <p>1.3.- Si detectan alguna anomalía en la pieza por accidente o mal manejo o derivados de mala transportación, etc.</p> <p>1.4.- Elabora dictamen de las piezas y/o colección itinerante y programa trabajo de restauración conforme a Plan Anual de Trabajo.</p>	<p>Director</p> <p>Subdirector de Arqueología y/o Etnografía.</p> <p>Curador</p>
2.- Revisión y verificación del programa anual de restauración.	<p>2.1.- Verifica en la Programación Anual el Trabajo de Restauración solicitado y emite instrucciones para la recepción de la pieza y/o colección.</p> <p>2.2.- Si el trabajo no está programado, acuerda con el Curador responsable las prioridades y tiempos de entrega.</p> <p>2.3.- Supervisa con el Curador la toma de fotografía de la pieza y/o colección exhibida.</p>	Subdirector de Museografía.
3.- Desmontaje y traslado de pieza.	<p>3.1.- Coordina el desmontaje y traslado de la pieza y/o colección al área de Conservación y Restauración conforme al procedimiento interno establecido.</p> <p>3.2.- Recibe la pieza y/o colección y distribuye el trabajo de restauración con base en el estado físico y tamaño de la colección.</p> <p>Trabajo de restauración</p> <p>3.3.- Determina con el restaurador asignado el tiempo aproximado de la intervención de la pieza, el proceso de restauración, los materiales necesarios y las técnicas a utilizar de acuerdo con el estado de conservación de la misma.</p> <p>3.4.- Examina la pieza y/o colección y procede al trabajo de restauración.</p>	<p>Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.</p> <p>Restaurador Asignado.</p>

	RESTAURACION DE PIEZAS Y/O COLECCIONES ITINERANTES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 100 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Al término del trabajo de restauración	
4.- Requisita la entrega de trabajo de restauración.	<p>4.1 Fotografía cada pieza y dictamina por escrito su estado de conservación.</p> <p>4.2.- Integra 3 carpetas y la foto de cada pieza y distribuye de la manera siguiente: T1: Comisario de la Colección. T2: Subdirección de Arqueología y/o Etnografía. T3: Departamento de Conservación y Restauración. NOTA: En el caso de piezas delicadas o especiales, se realizan recomendaciones museograficas, de iluminación, ambientales, de embalaje, etc.</p>	Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.
5.- Embalaje de piezas y/o colecciones	<p>5.1.- Embala la pieza y/o colección, junto con el Jefe del Departamento de Exposiciones Viajeras, y el personal asignado de museografía, de seguridad y la policía auxiliar conforme el procedimiento interno establecido.</p> <p>5.2.- Si algún restaurador es designado Comisario en el embalaje, como en el desembalaje revisará pieza por pieza junto con el comisario de la institución solicitante, con base en la carpeta de dictamen. NOTA: En el caso de piezas y/o colecciones de gran tamaño se podrá contratar a una compañía especializada para el embalaje conforme al procedimiento establecido.</p>	Personal de bodega de Arqueología y/o Etnografía.
6.- Supervisión del embalaje.	6.1.- Supervisa el correcto embalaje con base en las especificaciones del dictamen.	Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos.
	TERMINO	

  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	RESTAURACION DE PIEZAS Y/O COLECCIONES ITINERANTES DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 101 de 240

V.8.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.8.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		



**V.9 REGISTRO, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS
DE INVESTIGACION ETNOGRAFICA**




V.9.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos para llevar cabo las actividades de registro, ejecución y evaluación de los proyectos de Investigación Etnográfica.

V.9.2 ALCANCE

Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

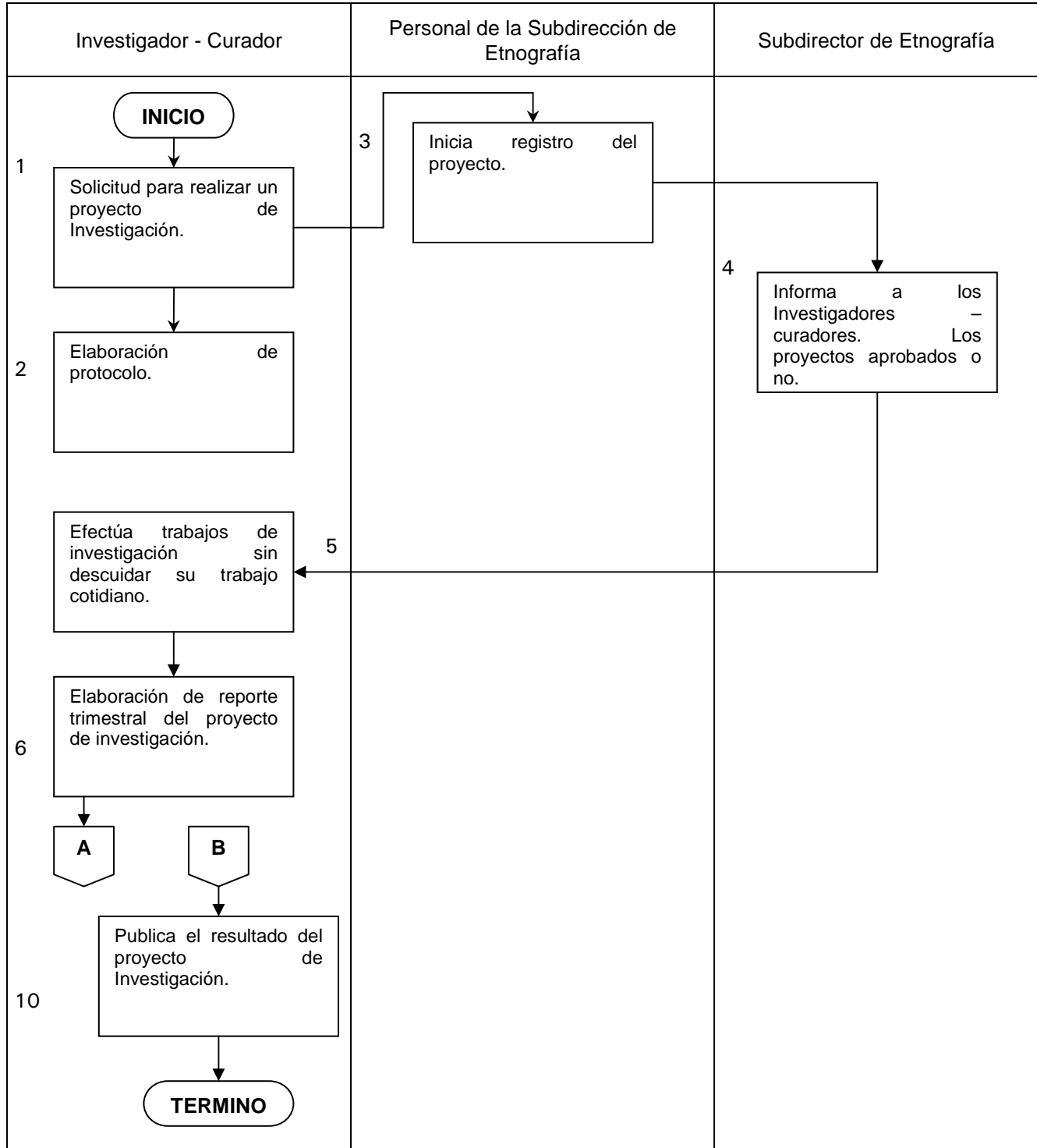
	REGISTRO, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION ETNOGRAFICA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 106 de 240

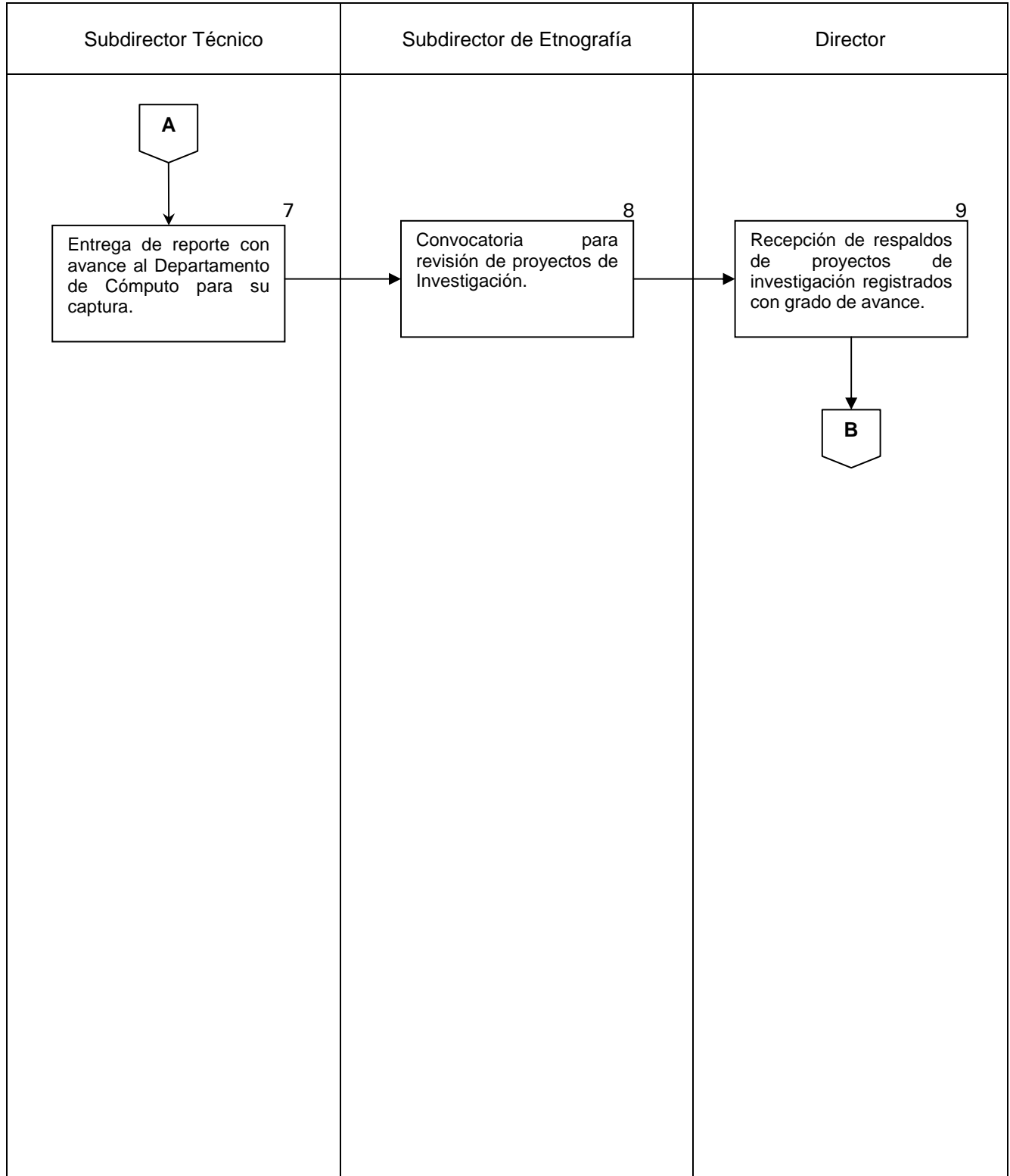
V.9.3. POLITICAS DE OPERACION.

- El Subdirector de Etnografía deberá organizar reuniones semestrales con los curadores – Investigadores para intercambiar opiniones y experiencias que enriquezcan los proyectos de investigación.
- Se deberán reportar a las instancias correspondientes del Instituto, todos los proyectos registrados del Museo Nacional de Historia y el grado de avance.
- Será responsabilidad de la Subdirección Técnica registrar el avance de los proyectos de Investigación.
- Al finalizar su proyecto de investigación, el Investigador – Curador deberá publicar un libro o un artículo para alguna revista nacional o internacional.



V.9.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





	REGISTRO, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION ETNOGRAFICA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 109 de 240

V.9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Al iniciar un proyecto de investigación	
1.- Solicitud para realizar un proyecto de Investigación.	1.1.- Solicita al Subdirector de Etnografía, su asesoría para realizar un proyecto de investigación. 1.2.- Selecciona el tema de acuerdo con su criterio, considerando las sugerencias del Subdirector de Etnografía.	Investigador – Curador o Investigador.
2.- Elaboración de protocolo.	2.1.- Recibe indicaciones del Subdirector de Etnografía, para elaborar su protocolo y determinan fecha de entrega. En fecha programada. 2.2.- Entrega el protocolo de investigación al Subdirector de Etnografía, para su revisión. 2.3.- Revisa el protocolo y emite instrucciones al personal	Subdirector de Etnografía.
3.- Inicia registro de proyecto.	3.1.- Obtiene del Investigador – Curador, responsable del proyecto, los datos correspondientes y llena la forma de registro para el INAH.	
	3.2.- Obtiene la firma del Subdirector de Etnografía. En la forma de registro y la envía al módulo de proyectos de investigación del INAH. 3.3.- Da de alta el proyecto en la base de datos. Al día siguiente 3.4.- Recibe la copia de la forma de registro, con acuse de recibo y la archiva. Aproximadamente en cinco días. 3.4.- Recibe el protocolo aprobado por las instancias del Instituto y los entrega al Investigador – Curador.	Personal de la Subdirección de Etnografía Subdirector de Etnografía.
4.- Informa a los Investigadores – curadores. Los proyectos aprobados o no.	4.1.- Informa a los Investigadores – Curadores, de los proyectos aceptados y de los que recibirán apoyo de recursos materiales o financieros para continuar o dar inicio.	
5.- Efectúa trabajos de investigación sin descuidar su trabajo cotidiano.	5.1.- Recibe los recursos solicitados e inicia o continúa con el desarrollo del proyecto 5.2.- Emite instrucciones al personal de su Subdirección de las actividades a desarrollar. 5.3.- Cuida y controla, junto con el personal de su Subdirección las piezas y/o colecciones bajo su custodia.	Investigador – Curador.

	REGISTRO, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION ETNOGRAFICA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 110 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.4.- Verifica que las colecciones o piezas se encuentren en las condiciones requeridas, durante el transcurso de la investigación. Trimestralmente.	
6.- Elaboración de reporte trimestral del proyecto de investigación.	6.1.- Elabora el reporte trimestral del avance de su proyecto de investigación y lo entrega al Subdirector de Etnografía y al Subdirector Técnico 6.2.- Evalúa con el Investigador – Curador el avance de su proyecto de Investigación. Simultáneamente.	Subdirector de Etnografía.
7.- Entrega de reporte con avance al Departamento de Cómputo para su captura.	7.1.- Entrega el reporte al personal de cómputo para su captura e integración al Informe Trimestral del Director y archiva para su control. Trimestralmente.	Subdirector Técnico.
8.- Convocatoria para revisión de proyectos de Investigación.	8.1.- Convoca a los Investigadores – Curadores a la reunión de trabajo para la exposición de los proyectos de investigación y la crítica constructiva. 8.2.- Selecciona los aspectos de importancia relativa para su presentación al Director. 8.3.- Entrega los reportes al personal para su captura en la base de datos y archiva para su control.	Subdirección de Etnografía.
9.- Recepción de respaldos de proyectos de investigación registrados con grado de avance.	9.1.- Recibe de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos del Instituto, en discos el registro de los proyectos de investigación del año y su avance. 9.2.- Concilia la información con el Subdirector Técnico. 9.3.- Acuerda con los subdirectores de Arqueología y de Etnografía, y en su caso con el Investigador – Curador responsable, para decidir la continuidad o cancelación de los proyectos de investigación para el siguiente ejercicio. Al finalizar cada proyecto.	Director.
10.- Publica el resultado del proyecto de Investigación.	10.1.- Publica un artículo o un libro como resultado de la investigación o hace una exposición. (Las publicaciones servirán de referencia para conocer los resultados finales y la calidad de un proyecto de investigación)	Investigador – Curador.
	TERMINO.	

V.9.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.9.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
:	5 AÑOS		



V.10 TRABAJO DE CAMPO PARA LA ACTUALIZACION ETNOGRAFICA

V.10.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos y disposiciones para el trámite administrativo de trabajos de campo y/o compra de material para la actualización Etnográfica en salas.

V.10.2 ALCANCE

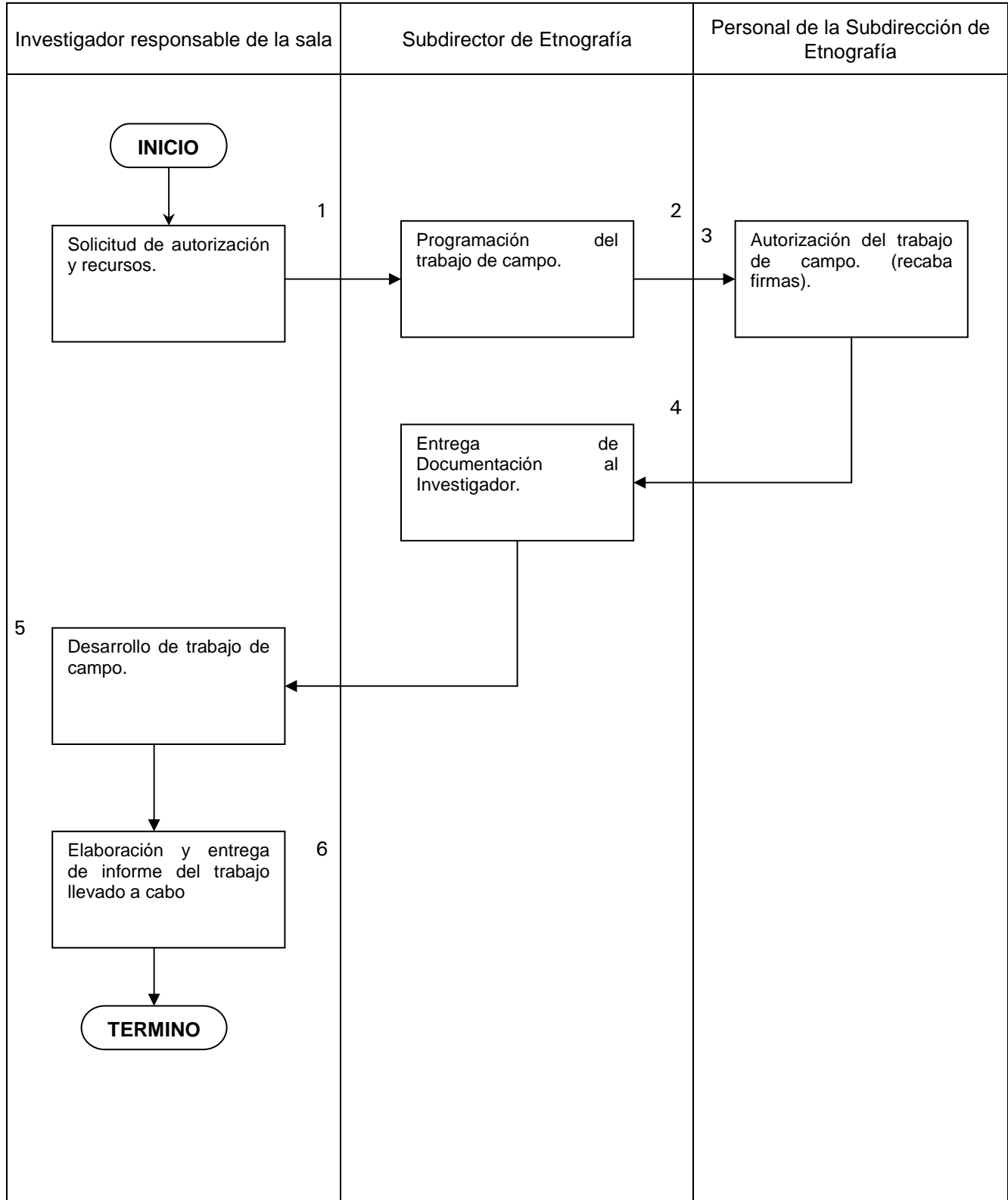
Este procedimiento integra los trabajos de todas las subdirecciones del Museo Nacional de Antropología.

	TRABAJO DE CAMPO PARA LA ACTUALIZACION ETNOGRAFICA.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 116 de 240

V.10.3. POLITICAS DE OPERACION

- Todos los trabajos de campo deberán ser considerados en el anteproyecto presupuestal.
- El Subdirector de Etnografía será responsable ante la Dirección, de la programación anual de trabajos de campo.
- Únicamente se autorizarán los trabajos de campo programados, o en su caso, con la autorización del Director del museo.
- Será responsabilidad del investigador de sala presentar por escrito, al Subdirector de Etnografía, el objetivo del trabajo de campo y el monto.
- El Subdirector Administrativo deberá solicitar la autorización del Director para la asignación de los recursos y de su trámite ante la Secretaría Técnica.
- El Investigador deberá entregar un informe de actividades y la comprobación de los gastos a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección de Etnografía.
- Cuando el trabajo de campo no está programado, debe solicitar la autorización del Director.

V.10.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	TRABAJO DE CAMPO PARA LA ACTUALIZACION ETNOGRAFICA.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 118 de 240

V.10.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Solicitud de autorización y recursos.	1.1.-Solicita con oficio a la Subdirección de Etnografía la autorización y los recursos necesarios, para un trabajo de campo y/o compra de material etnográfico. 1.2.- Recaba acuse de recibo en la copia y archiva.	Investigador responsable de la sala.
2.- Programación del trabajo de campo.	2.1.- Verifica que el trabajo de campo esté programado y emite instrucciones al personal de la Subdirección. 2.2.- Elabora la solicitud de gastos y el oficio de comisión para el trámite de expedición del cheque ante la Subdirección Administrativa.	Subdirector de Etnografía. Personal de la Subdirección de Etnografía
3.- Autorización del trabajo de campo.	3.1.- Recaba las firmas del Subdirector de Etnografía, del investigador responsable y de autorización del Director. 3.2- Llena la solicitud para la contratación de seguro contra accidentes firmandola y obtiene la firma del investigador	Subdirector de Etnografía.
4.- Entrega de Documentación al Investigador.	4.1.- Entrega al investigador responsable el original, recaba acuse y archiva 4.2.- Recibe cheque y firma póliza. En el tiempo programado	Investigador responsable de la sala.
5.- Desarrollo de trabajo de campo.	5.1.- Desarrolla el trabajo de campo y/o la compra del material Etnográfico. Al término del trabajo de campo.	
6.- Elaboración y entrega de informe del trabajo llevado a cabo.	6.1.- Elabora un informe del trabajo realizado y/o del material etnográfico adquirido y los comprobantes del gasto. 6.2.- Entrega una copia a la Subdirección de Etnografía, una a la Subdirección Administrativa y obtiene acuse de recibido por las dos instancias.	
	Término.	

	TRABAJO DE CAMPO PARA LA ACTUALIZACION ETNOGRAFICA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 119 de 240

V.10.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.10.7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**



**V.11 ADQUISICION, CONTROL Y CUIDADO DEL MATERIAL Y EQUIPO PARA TRABAJOS DE
ETNOGRAFIA**




V.11.1 PROPOSITO

Proporcionar los lineamientos para adquirir, controlar y resguardar los materiales y equipos para los trabajos de etnografía, a fin de lograr su óptima utilización.

V.11.2 ALCANCE

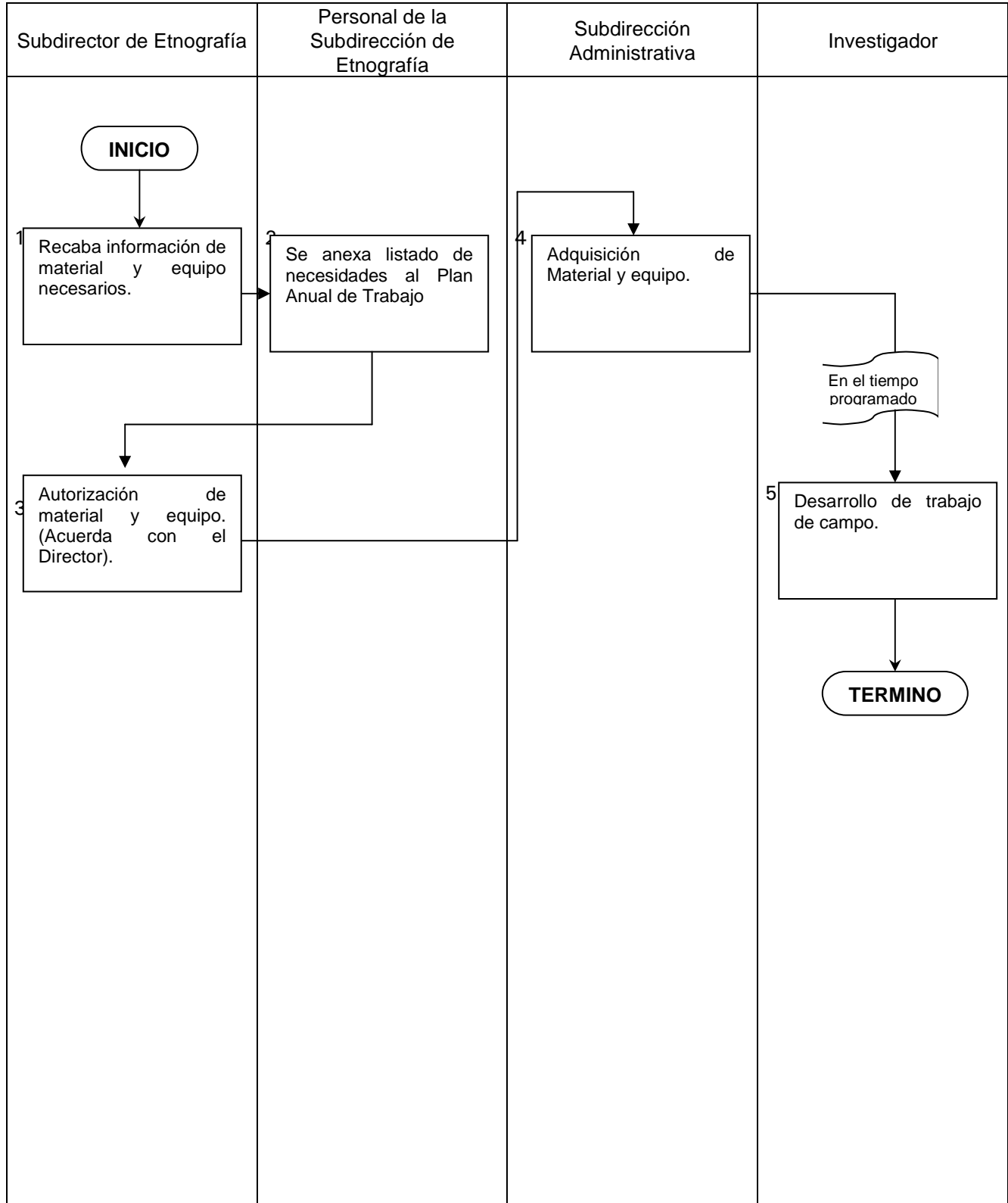
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer los funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	ADQUISICIÓN, CONTROL Y CUIDADO DEL MATERIAL Y EQUIPO PARA TRABAJOS DE ETNOGRAFÍA.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 124 de 240

V.11.3 POLITICAS DE OPERACION

- Los Investigadores – Curadores deberán entregar por escrito las necesidades de material de uso recurrente y equipo para la realización de sus trabajos de etnografía, en la primera quincena del mes de octubre.
- El Subdirector de Etnografía deberá anexar folleto o catálogo que muestre el bien y el formato con su descripción, en caso de compra de equipo y material en el extranjero.
- El Subdirector de Etnografía deberá confirmar con un mes de antelación, con el Subdirector Administrativo las fechas de entrega del material y equipo requerido.
- Unicamente el director podrá autorizar adquisiciones que no hayan sido programadas.
- Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa entregar el material de uso recurrente.
- El Investigador deberá entregar un informe de actividades y la comprobación de los gastos a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección de Etnografía.


V.11.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



	ADQUISICION, CONTROL Y CUIDADO DEL MATERIAL Y EQUIPO PARA TRABAJOS DE ETNOGRAFIA.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 126 de 240

V.11.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Recaba información de material y equipo necesarios.	1.1.- Acuerda con los Investigadores – Curadores el material y equipo que requerirán durante el año.	Subdirector de Etnografía.
2.- Se anexa listado de necesidades al Plan Anual de Trabajo	2.1.- Elabora relación, la anexa al Plan Anual de Trabajo y entrega la documentación al Subdirector de Etnografía.	Personal de la Subdirección de Etnografía.
3.- Autorización de material y equipo.	3.1.- Acuerda con el Director, solicita su firma de autorización y le entrega copia de la documentación. 3.2.- Recibe el Plan Anual de Trabajo, la relación de material y equipo autorizados y los archiva. Un mes antes de la utilización del Material o equipo. 3.3.- Confirma con el Subdirector Administrativo la Adquisición y fechas de entrega del material y equipo.	Subdirector de Etnografía.
4.- Adquisición de Material y equipo.	4.1.- Emite Instrucciones al almacenista para la recepción del material y equipo. 4.2.- Si el material o equipo es recibido directamente en la Subdirección de Etnografía, el almacenista registrará la entrada y salida inmediata. 4.3.- Informa al Subdirector de Etnografía de la existencia del material y equipo en el almacén. En el tiempo programado	Subdirector Administrativo
5.- Desarrollo de trabajo de campo.	5.1.- Desarrolla el trabajo de campo y/o la compra del material Etnográfico. 5.2.- Solicita el material o equipo al almacén de acuerdo al procedimiento interno establecido.	Investigador.
	TERMINO	

	ADQUISICION, CONTROL Y CUIDADO DEL MATERIAL Y EQUIPO PARA TRABAJOS DE ETNOGRAFIA.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 127 de 240

V.11.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.11.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGIA**




**V.12 REGISTRO, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION
ARQUEOLOGICA**

V.12.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos necesarios para dar seguimiento a los proyectos de investigación, con el objeto de apoyar a los investigadores en el desarrollo de sus trabajos

V.12.2 ALCANCE

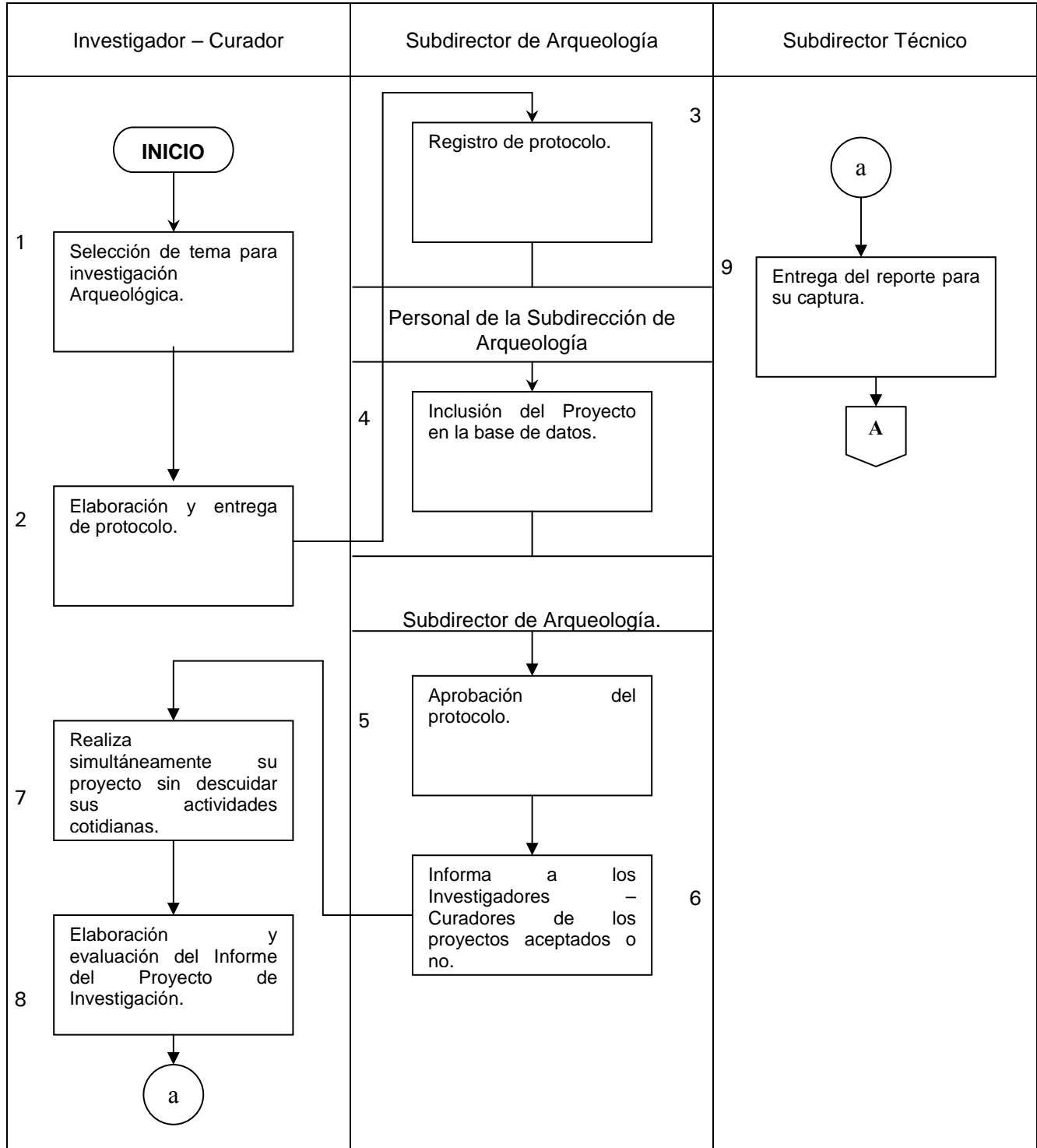
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

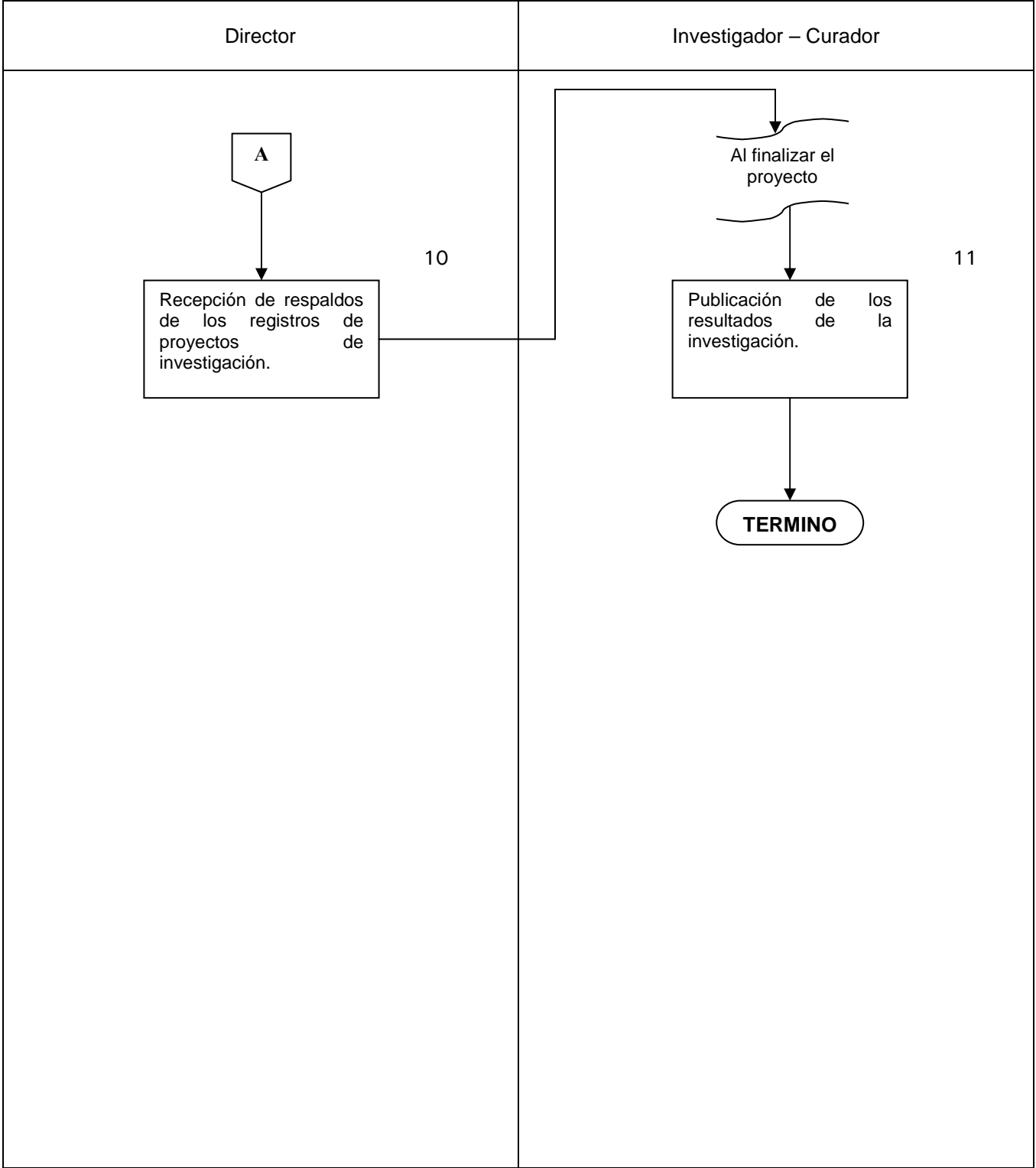
	REGISTRO, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION ARQUEOLOGICA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 132 de 240


V.12.3 POLITICAS DE OPERACION

- Será responsabilidad de cada Investigador – Curador: planear, organizar, desarrollar sus trabajos de investigación y publicar los resultados.
- El Investigador – Curador deberá elaborar y presentar al Subdirector de Arqueología y al Comité Académico, un protocolo para poder iniciar cualquier proyecto de Investigación.
- El protocolo de investigación deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos por el Comité Académico.
- El Investigador – Curador tendrá, además de sus proyectos de investigación, la responsabilidad de preservar, conservar y resguardar la colección y piezas a su cargo.
- El Investigador – Curador podrá establecer convenios de apoyo para desarrollar investigaciones con otras instituciones, siempre y cuando éstas sean aplicadas a la solución de los problemas de la población del país y a la conservación y uso social del patrimonio cultural.
- El Investigador – Curador deberá entregar un reporte trimestral, que muestre los avances de su proyecto de investigación, los días quince de cada trimestre, al Subdirector de Arqueología y al Subdirector Técnico.
- El Subdirector de Arqueología deberá organizar reuniones semestrales con los Curadores – Investigadores para intercambiar opiniones y experiencias que enriquezcan los proyectos de investigación.
- Se deberá reportar el grado de avance a la Coordinación Nacional de Arqueología del Instituto de todos los Proyectos registrados por el Museo Nacional de Antropología.
- Será responsabilidad de la Subdirección Técnica registrar trimestralmente el avance de los proyectos de investigación y registrarlos en base de datos para informar de ellos al Consejo de Arqueología si así lo solicitan en los tiempos y forma que este determine.
- Al finalizar su proyecto de investigación, el Investigador – Curador deberá publicar un libro o artículo para revista a nivel nacional o internacional.
- Invariablemente si algún proyecto no tiene movimiento por seis meses, el Investigador - Curador deberá justificarlo, ya sea para su cancelación o cambio de proyecto.

V.12.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.







 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">REGISTRO, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION ARQUEOLOGICA.</p>	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 135 de 240

V.12.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
	Al iniciar un proyecto de investigación	
1.- Selección de tema para investigación Arqueológica.	1.1.- Selecciona el tema de acuerdo con su criterio, considerando las sugerencias del Subdirector de Arqueología.	Investigador Curador.
2.- Elaboración y entrega de protocolo.	2.1.- Recibe indicaciones del Subdirector de Arqueología, para elaborar su protocolo y determinan fecha de entrega. En fecha programada 2.2.- Entrega el protocolo de investigación al Subdirector de Arqueología, para su revisión.	
3.- Registro de protocolo.	3.1.- Revisa el protocolo y emite instrucciones al personal para su registro y envío a las instancias correspondientes del Instituto. 3.2.- Obtiene del Investigador – Curador responsable del proyecto, los datos correspondientes y llena la forma de registro para el Instituto. 3.3.- Obtiene la firma del Subdirector de Arqueología en la forma de registro, original y copia, y lo envía al módulo de proyectos de investigación del Instituto.	Subdirector de Arqueología. Personal de la Subdirección de Arqueología.
4.- Inclusión del Proyecto en la base de datos.	4.1.- Da de alta el proyecto en la base de datos. Al día siguiente 4.2.- Recibe la copia de la forma de registro, con acuse de recibo y la archiva para su control. Aproximadamente cinco días después	
5.- Aprobación del protocolo.	5.1.- Recibe el protocolo aprobado por las instancias del Instituto el Consejo de Arqueología y lo entrega al Investigador – Curador.	Subdirector de Arqueología.
6.- Informa a los Investigadores – Curadores de los proyectos aceptados o no.	6.1.- Informa a los Investigadores – Curadores de los proyectos aceptados y de los que recibirán apoyo de recursos materiales o financieros, para continuar o dar inicio. 6.2.- Recibe los recursos externos e internos solicitados e inicia o, en su caso continúa con el desarrollo del proyecto. 6.3.- Emite instrucciones al personal adscrito al proyecto acerca de las actividades a desarrollar.	Investigador - Curador

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">REGISTRO, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION ARQUEOLOGICA</p>	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 136 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.- Realiza simultáneamente su proyecto sin descuidar sus actividades cotidianas.	<p>7.1.- Cuida y controla con su grupo de investigación, las colecciones o piezas bajo su custodia.</p> <p>7.2.- Verifica que las colecciones o piezas se encuentren en las condiciones requeridas durante el transcurso de la investigación.</p> <p>Trimestralmente</p>	
8.- Elaboración y evaluación del Informe del Proyecto de Investigación.	<p>8.1.- Elabora el reporte trimestral del avance de su proyecto de investigación y lo entrega al Subdirector de Arqueología y al Subdirector Técnico.</p> <p>8.2.- Evalúa con el Investigador – Curador el avance de su proyecto de investigación.</p> <p>Simultáneamente</p>	Subdirector de Arqueología.
9.- Entrega del reporte para su captura.	<p>9.1.- Entrega el reporte al personal del Departamento de Cómputo, para su captura e integración al informe trimestral del Director y archivado para su control.</p> <p>Trimestralmente</p> <p>9.2.- Convoca a los Investigadores – Curadores a la reunión de trabajo para la exposición de los proyectos de investigación y los comentarios respectivos.</p> <p>9.3.- Selecciona los aspectos de importancia relativa para su presentación al Director.</p> <p>En fecha programada</p> <p>9.4.- Entrega los reportes al personal para su captura en la base de datos y su archivo para control.</p>	Subdirector Técnico. Subdirector de Arqueología.
10.- Recepción de respaldos de los registros de proyectos de investigación.	<p>10.1.- Recibe de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos del Instituto, en respaldo magnético, el registro de los proyectos de Investigación del año y su avance.</p> <p>10.2.- Concilia la información con el Subdirector Técnico.</p> <p>10.3.- Acuerda con los Subdirectores de Arqueología y de Etnografía, y en su caso, con el Investigador – Curador responsable, para decidir la continuidad o cancelación de los proyectos de investigación para el siguiente ejercicio.</p> <p>Al finalizar un proyecto</p>	Director
11.- Publicación de los resultados de la investigación.	11.1.- Publica un artículo, un libro o una ponencia como resultado de la investigación.	Investigador – Curador.
	TERMINO	

	REGISTRO, EJECUCION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION ARQUEOLOGICA.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 137 de 240

V.12.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.12.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGIA**




V.13 TRABAJOS DE CAMPO PARA LA INVESTIGACION Y ACTUALIZACION ARQUEOLOGICA

V.13.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos y disposiciones para el trámite administrativo de trabajos de campo realizado para la investigación y/o actualización arqueológica.

V.13.2 ALCANCE

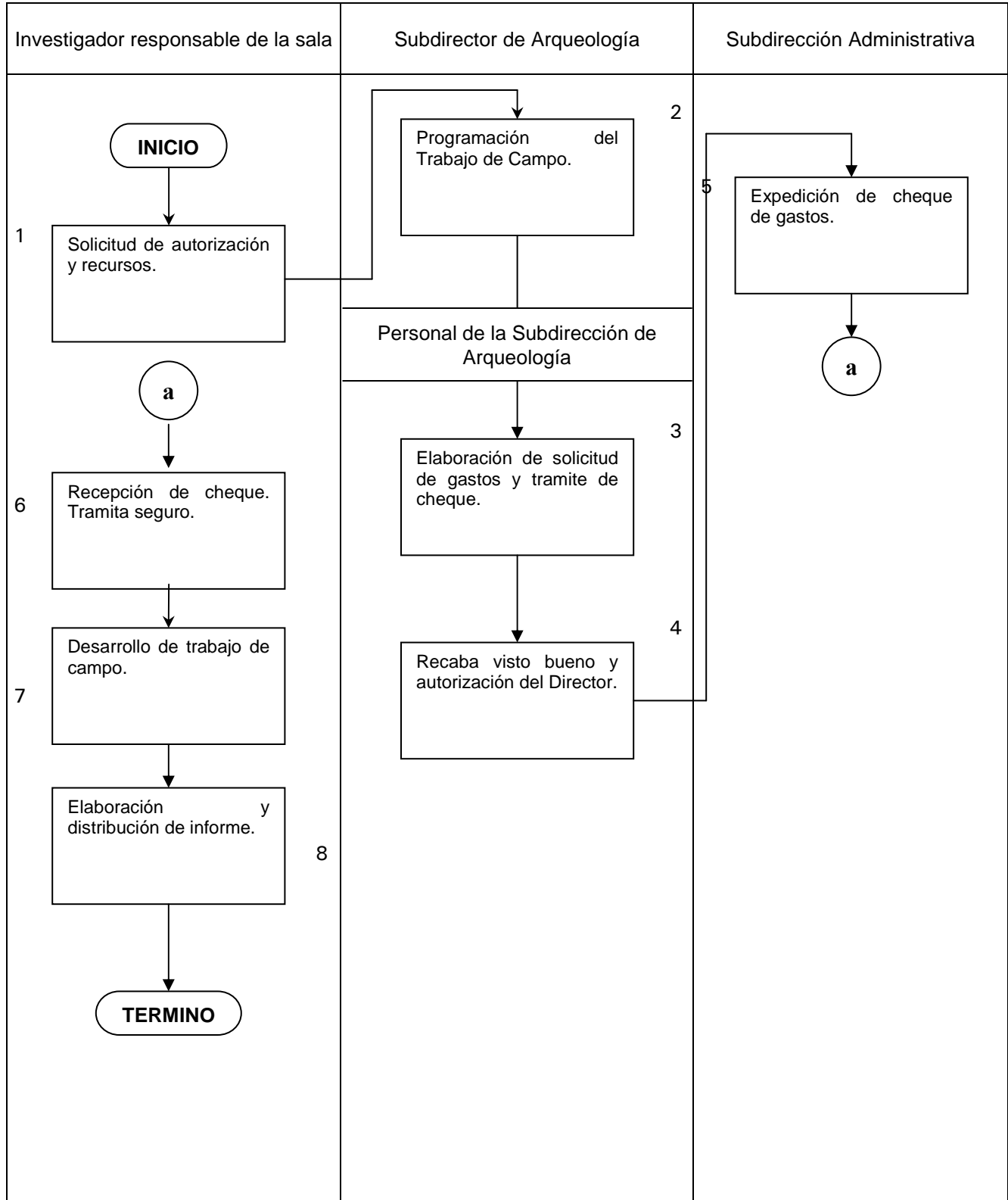
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	TRABAJOS DE CAMPO PARA LA INVESTIGACION Y ACTUALIZACION ARQUEOLOGICA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 142 de 240

V.13.3 POLITICAS DE OPERACION

- Todos los trabajos de campo deberán ser considerados en el anteproyecto presupuestal y autorizados por la Dirección.
- La Subdirección de Arqueología será la responsable ante la Dirección, de la programación anual de los trabajos.
- La Subdirección de Arqueología únicamente podrá autorizar los trabajos de campo programados, o en su caso, solicitar la autorización de la Dirección.
- Será responsabilidad del Investigador – Curador responsable de cada sala presentar por escrito, al Subdirector de Arqueología, el objetivo de la investigación de campo y los recursos necesarios.
- El investigador deberá entregar un informe de actividades y la comprobación de los gastos a la Subdirección de Arqueología y a la Subdirección Administrativa.


V.13.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.




	TRABAJOS DE CAMPO PARA LA INVESTIGACION Y ACTUALIZACION ARQUEOLOGICA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 144 de 240

V.13.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO.	
1.- Solicitud de autorización y recursos.	1.1.- Solicita con oficio a la Subdirección de Arqueología la autorización y los recursos necesarios, para un trabajo de campo. 1.2.- Recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para su control.	Investigador responsable de la sala.
2.- Programación del Trabajo de Campo.	2.1.- Verifica que el trabajo de Campo esté programado y emite instrucciones al Personal de su Subdirección. (Si el trabajo de campo no esta programado, deberá solicitar la autorización a la Dirección).	Subdirector de Arqueología.
3.- Elaboración de solicitud de gastos y tramite de cheque.	3.1.- Elabora la solicitud de gastos y el oficio de comisión para el tramite de expedición del cheque ante el Departamento de Recursos Financieros.	Personal de la Subdirección de Arqueología.
4.- Recaba visto bueno y autorización del Director.	4.1.- Recaba las firmas del Subdirector de Arqueología, del Investigador responsable y la Autorización del Director. 4.2.- Distribuye la solicitud de gastos y el oficio de comisión obtiene acuses y archiva para su control. 4.3.- Acuerda con la Dirección para la asignación de recursos.	Subdirección Administrativa
5.- Expedición del cheque de gastos.	5.1.- Solicita al Departamento de Recursos Financieros, la expedición del cheque y la afectación presupuestal. 5.2.- Autoriza la entrega del cheque al Investigador de acuerdo con el procedimiento interno establecido.	
6.- Recepción de cheque. Tramita seguro.	6.1.- Recibe el cheque contra firma en la póliza de cheque. 6.2.- Llena la solicitud para contratación de seguro contra accidentes firmandola y obtiene la firma del Investigador. Original para el Investigador responsable y la copia para la Subdirección. 6.3.- Recibe original de solicitud de seguro contra accidentes.	Investigador. Subdirector de Arqueología. Investigador.

	TRABAJOS DE CAMPO PARA LA INVESTIGACION Y ACTUALIZACION ARQUEOLOGICA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 145 de 240

	En el tiempo programado	
7.- Desarrollo de trabajo de campo.	7.1.- Desarrolla el trabajo de campo.	Investigador
8.- Elaboración y distribución de informe.	8.1.- Elabora un informe del trabajo arqueológico realizado y de los comprobantes de gastos. 8.2.- Distribuye el informe y recaba acuse en copia. Original para la Subdirección Administrativa una copia para la Subdirección de Arqueología.	
	TERMINO	

	TRABAJOS DE CAMPO PARA LA INVESTIGACION Y ACTUALIZACION ARQUEOLOGICA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 146 de 204

V.13.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.13.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		


**V.14 ADQUISICION, CONTROL Y CUIDADO DEL EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJOS DE
ARQUEOLOGIA**

V.14.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos para adquirir, controlar y resguardar el equipo y herramientas, a fin de lograr su óptima utilización.

V.14.2 ALCANCE

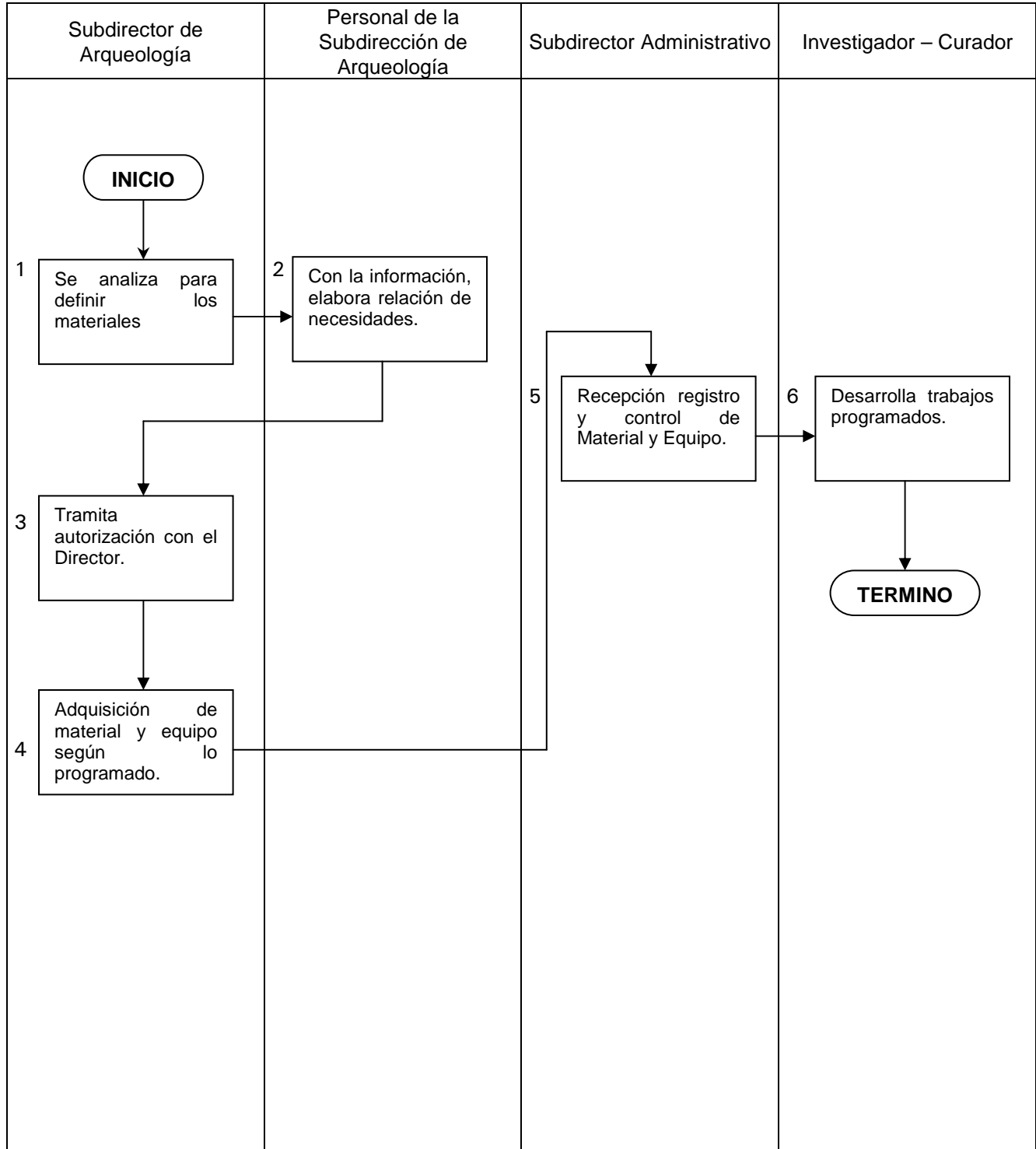
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	ADQUISICION, CONTROL Y CUIDADO DEL EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJOS DE ARQUEOLOGIA.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 151 de 240

V.14.3. POLITICAS DE OPERACION

- Los Investigadores – Curadores, deberán entregar, por escrito, las necesidades de material, equipo y herramientas para la realización de sus trabajos de arqueología en la primera quincena del mes de octubre.
- El Subdirector de Arqueología será responsable de elaborar el Plan Anual de Requerimientos, en el mes de octubre de cada ejercicio.
- El Subdirector de Arqueología deberá anexar folleto o catálogo que muestre el bien y el formato con su descripción, en caso de compra de equipo, material o herramientas específicos.
- El Subdirector de Arqueología deberá confirmar con un mes de antelación, con el Subdirector Administrativo, las fechas de entrega del material y equipo requerido.
- Unicamente el Director podrá autorizar adquisiciones que no estén contempladas en el Plan Anual de Requerimientos.
- Será responsabilidad del Subdirector Administrativo entregar el material y equipo, en las fechas programadas.
- El Jefe del Departamento de Servicios Generales será responsable de supervisar y proporcionar el mantenimiento preventivo al equipo e instalaciones.
- El responsable del área de investigación solicitará semestralmente el mantenimiento preventivo del equipo.



V.14.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	ADQUISICIÓN, CONTROL Y CUIDADO DEL EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJOS DE ARQUEOLOGÍA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 153 de 240

V.14.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Se analiza para definir los materiales y equipo requeridos.	1.1.- Acuerda con los Investigadores – Curadores el material y equipo que requerirán durante el año. En el mes de octubre 1.2.- Determina proveedores específicos para la adquisición del equipo y el material, anexa cotizaciones y emite instrucciones al personal.	Subdirector de Arqueología.
2.- Con la información, elabora relación de necesidades.	2.1.- Elabora relación de material y equipo y la anexa al Plan Anual de Trabajo y entrega la documentación al Subdirector de Arqueología.	Personal de la Subdirección de Arqueología.
3.- Tramita autorización con el Director.	3.1.- Acuerda con el Director, solicita su firma de autorización y le entrega documentación. 3.2.- Recibe el Plan Anual de Trabajo y la relación de Material y equipo autorizados y los archiva para su control. Un mes después de la autorización del material y/o equipo	Subdirector de Arqueología.
4.- Adquisición de material y equipo según lo programado.	4.1.- Confirma con el Subdirector Administrativo la adquisición y fecha de entrega del material y equipo.	
5.- Recepción registro y control de Material y Equipo.	5.1.- Emite instrucciones al almacén para la recepción del material y equipo. Si el material o equipo es recibido directamente en la Subdirección de Arqueología, el almacenista registrará la entrada y salida inmediata. 5.2.- Informa al Subdirector de Arqueología de la existencia del material y equipo en el almacén.	Subdirector administrativo.
6.- Desarrolla trabajos programados.	6.1.- Solicita el material o equipo al almacén de acuerdo con procedimiento interno establecido.	Investigador – Curador.
	TERMINO	

 	ADQUISICION, CONTROL Y CUIDADO DEL EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA TRABAJOS DE ARQUEOLOGIA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 154 de 240

V.14.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.14.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		



V.15 COMITE ACADEMICO

V.15.1 PROPOSITO

Establecer los mecanismos para que el Comité Académico evalúe la actualización de las salas y apruebe los proyectos de Investigación necesarios.

V.15.2 ALCANCE

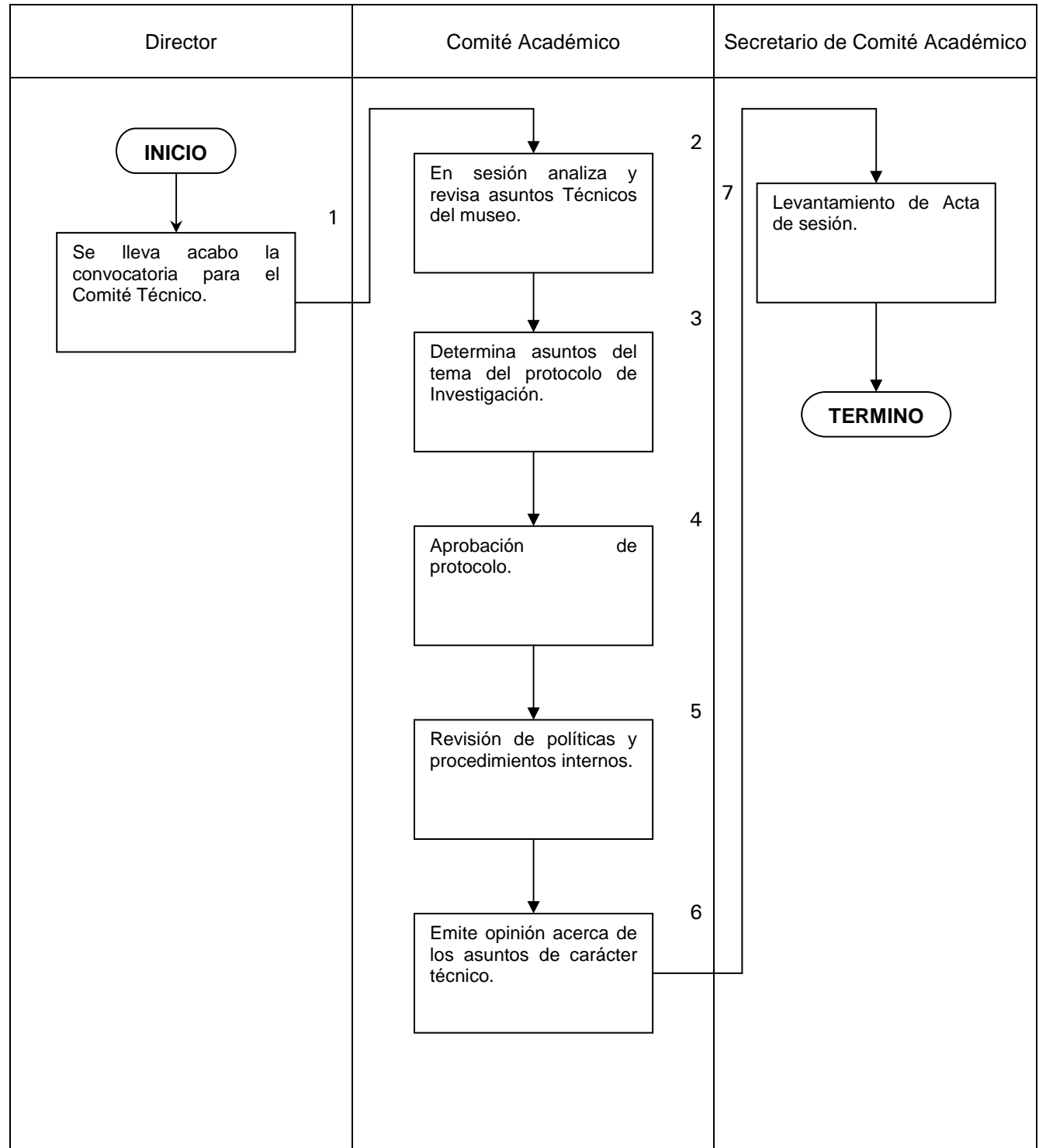
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	COMITE ACADEMICO.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 159 de 240

V.15.3 POLITICAS DE OPERACION

- El Comité Académico estará integrado por el Director y los Subdirectores de Arqueología y Etnografía.
- El Comité Académico deberá establecer los criterios de calidad y los lineamientos específicos de los proyectos de investigación así como proponer nuevas políticas y procedimientos internos.
- Será responsabilidad del Comité Académico presentar un dictamen de revisión de los protocolos entregados en un plazo no mayor de ocho días, a partir de su recepción.
- El Comité Académico tomará decisiones por mayoría de votos, y en caso necesario, convocará otra sesión dentro de los tres días hábiles siguientes.

V.15.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	COMITE ACADEMICO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 161 de 240

V.15.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Se lleva acabo la convocatoria para el Comité Técnico.	1.1.- Convoca al Comité Técnico. 1.2.- Informa de las necesidades de actualización de las salas y de los proyectos de investigación para su aprobación.	Director.
2.- En sesión analiza y revisa asuntos Técnicos del museo.	2.1.- Analiza, evalúa y discute la problemática y revisa los proyectos propuestos y los protocolos. 2.2.- Verifica que cada protocolo cumpla con los requisitos establecidos (los requisitos del protocolo son : Objetivo General específico, Cronograma.).	Comité Académico.
3.- Determina asuntos del tema del protocolo de Investigación.	3.1.- Determina por consenso la importancia, originalidad, viabilidad y modificaciones del tema del protocolo de investigación. 3.2.- En caso de que el tema de investigación sea de poco interés o repetitivo anotará los comentarios pertinentes para su cambio o cancelación.	
4.- Aprobación de protocolo.	4.1.- Aprueba cada protocolo de investigación. 4.2.- Si los miembros no llegan a un acuerdo en consenso se aplicará la opción de mayoría de votos.	
5.- Revisión de políticas y procedimientos internos.	5.1.- Revisa y propone nuevas políticas y procedimientos internos 5.2.- Establece criterios de evaluación, de acuerdo a las características de las investigaciones propuestas.	
6.- Emite opinión acerca de los asuntos de carácter técnico.	6.1.- Opina sobre la adquisición de material y equipo y adecuación de espacios, así como de los financiamientos con otras instituciones externas. 6.2.- Prevé las necesidades presupuestarias para adquisición de material y/o de equipo.	
7.- Levantamiento de Acta de sesión.	7.1.- Levanta acta de la sesión del Comité y obtiene firmas de los miembros	Secretario de Comité Académico.
	Término.	

	COMITE ACADEMICO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 162 de 240

V.15.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.15.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		



V.16 FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE COMPUTO

V.16.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos para la integración y operatividad del Comité de Cómputo del Museo Nacional de Antropología, contribuyendo al logro de los objetivos por medio de la sistematización de la información y el otorgamiento del servicio de asesoría a todas las áreas tanto administrativa como operativas, en el uso de equipo de cómputo y su efectiva aplicación. Se pretende promover la planeación y el desarrollo de aplicaciones en función del óptimo uso del equipo y de las instalaciones propiciando una evaluación continua, para la mejora y desarrollo de sistemas de información computarizados y la consecuente modificación de los ya existentes.

V.16.2 ALCANCE

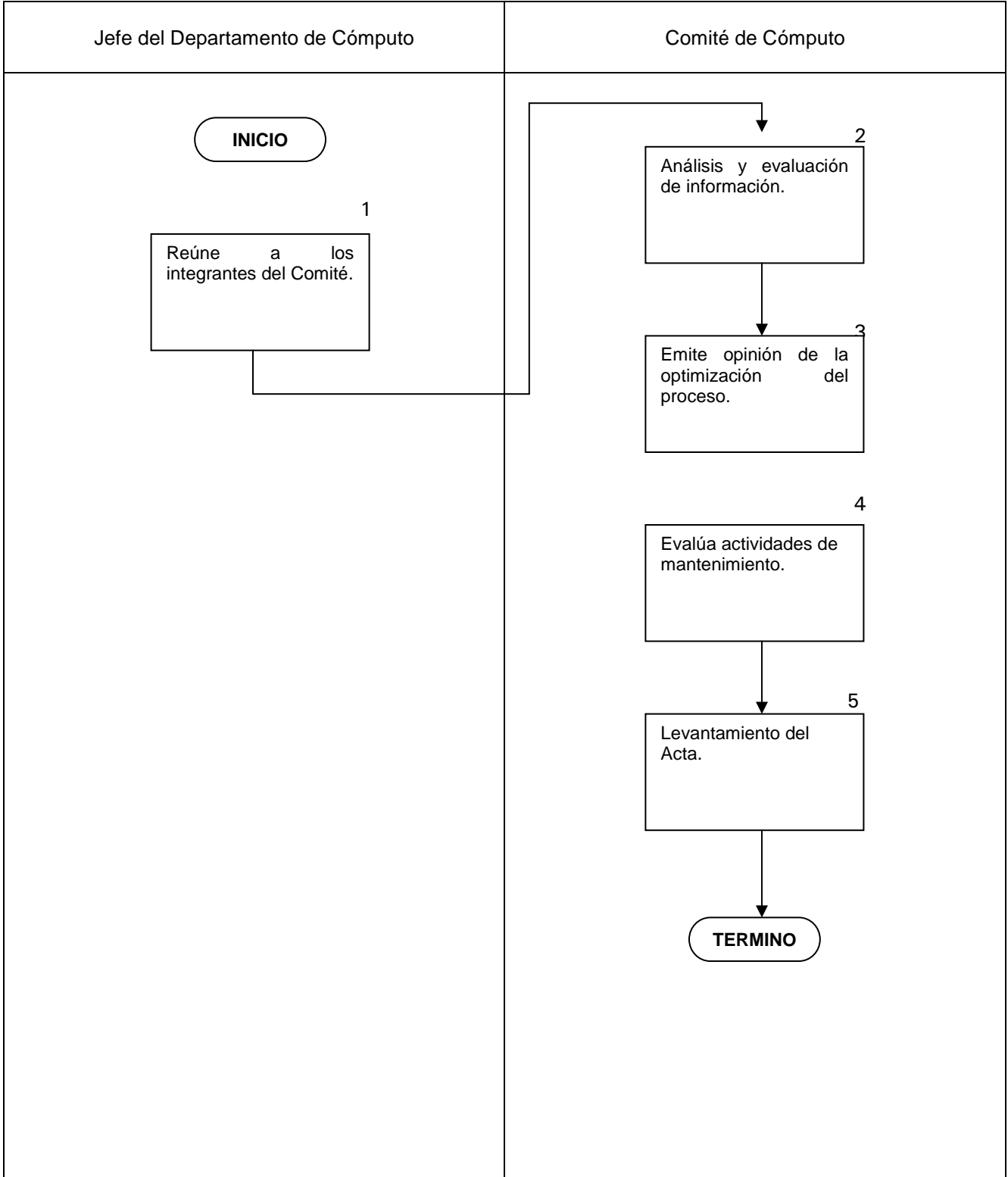
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE COMPUTO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 167 de 240

V.16.3 POLITICAS DE OPERACION

- El Comité de Computo estará conformado por el Director, el Subdirector Técnico, el Jefe del Departamento de Cómputo y los responsables de los laboratorios de cómputo de Arqueología y Etnografía.
- Los miembros del Comité de Cómputo deberán sesionar trimestralmente y extraordinariamente, cuando se requiera.
- El Jefe del Departamento de Cómputo deberá convocar a los miembros del Comité de Cómputo para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Los miembros del Comité de Cómputo decidirán sobre las adquisiciones de equipo de cómputo o ampliación de infraestructura y para ello considerarán los beneficios que aporten al Museo Nacional de Antropología.
- Será responsabilidad del Comité de Cómputo evaluar trimestralmente las necesidades de Cómputo e Informática conforme la estructura organizacional del Museo Nacional de Antropología.
- El Jefe del Departamento de Cómputo deberá presentar trimestralmente al Comité de Cómputo los estudios de factibilidad, los requerimientos, las transferencias o el incremento del equipo de cómputo.
- El Jefe del Departamento de Cómputo, como Secretario del Comité de Cómputo deberá levantar acta en cada sesión, obtener la firma de conformidad de todos los miembros y distribuirla para la siguiente sesión.
- El Comité de Cómputo deberá vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por el Instituto Nacional de Antropología e Historia y por el Museo Nacional de Antropología, en materia de cómputo.
- El Comité de Cómputo deberá evaluar anualmente el servicio de cómputo en las diferentes Unidades responsables.

V.16.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE COMPUTO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 169 de 240

V.16.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO Trimestralmente	
1.- Reúne a los integrantes del Comité.	<p>1.1.- Convoca a la sesión del Comité. Según programación los meses de enero, abril, julio y octubre y extraordinariamente cuando sea necesario.</p> <p>1.2.- Integra la información de acuerdo con los asuntos que se deberán tratar en la sesión. NOTA: La información básica que deberá considerarse para todas las sesiones es la siguiente: Grado de cumplimiento al programa de aplicaciones. Necesidades de equipo: programas y accesorios de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de factibilidad para la adquisición, transferencia o incremento del equipo de cómputo o de la infraestructura. ▪ Potenciales del equipo de cómputo asignado a las diferentes unidades del museo. ▪ Cotizaciones para la adquisición de equipo de cómputo (mínimo 3 proveedores). ▪ Propuesta de cambios a la normatividad y el control físico de software y hardware. ▪ Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo. <p>1.3.- Presenta al Comité de Cómputo el expediente de información y considera el orden del día para resolver cada asunto.</p>	Jefe del Departamento de Cómputo
2.- Análisis y evaluación de información.	<p>2.1.- Analiza y evalúa la información aportada por el Jefe del Departamento de Cómputo, conforme a los puntos seleccionados.</p> <p>2.2.- Evalúa el potencial de uso del equipo de cómputo, por subdirección, departamento o área responsable.</p> <p>2.3.- Autoriza los requerimientos de equipo de cómputo y los estudios de factibilidad considerando la asignación presupuestal.</p> <p>2.4.- En caso de requerimientos y estudios de factibilidad rechazados, se anotarán en la minuta las observaciones correspondientes. NOTA: El Comité de Cómputo deberá considerar los siguientes aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Costos y condiciones de pago. ▪ Estructura de cada Unidad Responsable. 	Comité de Cómputo.

	FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE COMPUTO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 170 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de información a procesar. ▪ Compatibilidad de los equipos. ▪ Calidad de ajuste. ▪ Tipo de instalación necesaria. 	
3.- Emite opinión de optimización del proceso.	<p>3.1.- Opina sobre la transferencia de equipo, adecuación de espacios y el incremento de infraestructura.</p> <p>3.2.- Prevé sobre las necesidades presupuestarias que requiera el Departamento de Cómputo y los laboratorios de Cómputo de Arqueología y Etnografía.</p>	
4.- Evalúa actividades de mantenimiento,	<p>4.1.- Evalúa el cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y la aplicación del mantenimiento correctivo.</p> <p>4.2.- opina y aprueba la normatividad interna.</p> <p>4.3.- Analiza y evalúa la problemática existente y toma decisiones para garantizar la eficiencia en los servicios de cómputo e informática.</p>	
5.- Levantamiento del Acta.	5.1.- Levanta el acta correspondiente, obtiene firmas de conformidad de los integrantes.	
	TERMINO	

	FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE COMPUTO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 171 de 240

V.16.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.16.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
:	5 AÑOS		



**V.17 SERVICIO DE ASESORIA AL PERSONAL PARA EL MANEJO DEL EQUIPO Y PROGRAMAS DE
COMPUTO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA**




V.17.1 PROPOSITO

Asesorar al personal académico y administrativo sobre el uso adecuado del equipo o programas de cómputo adquiridos por las diferentes Subdirecciones o Departamentos del Museo Nacional de Antropología.



V.17.2 ALCANCE

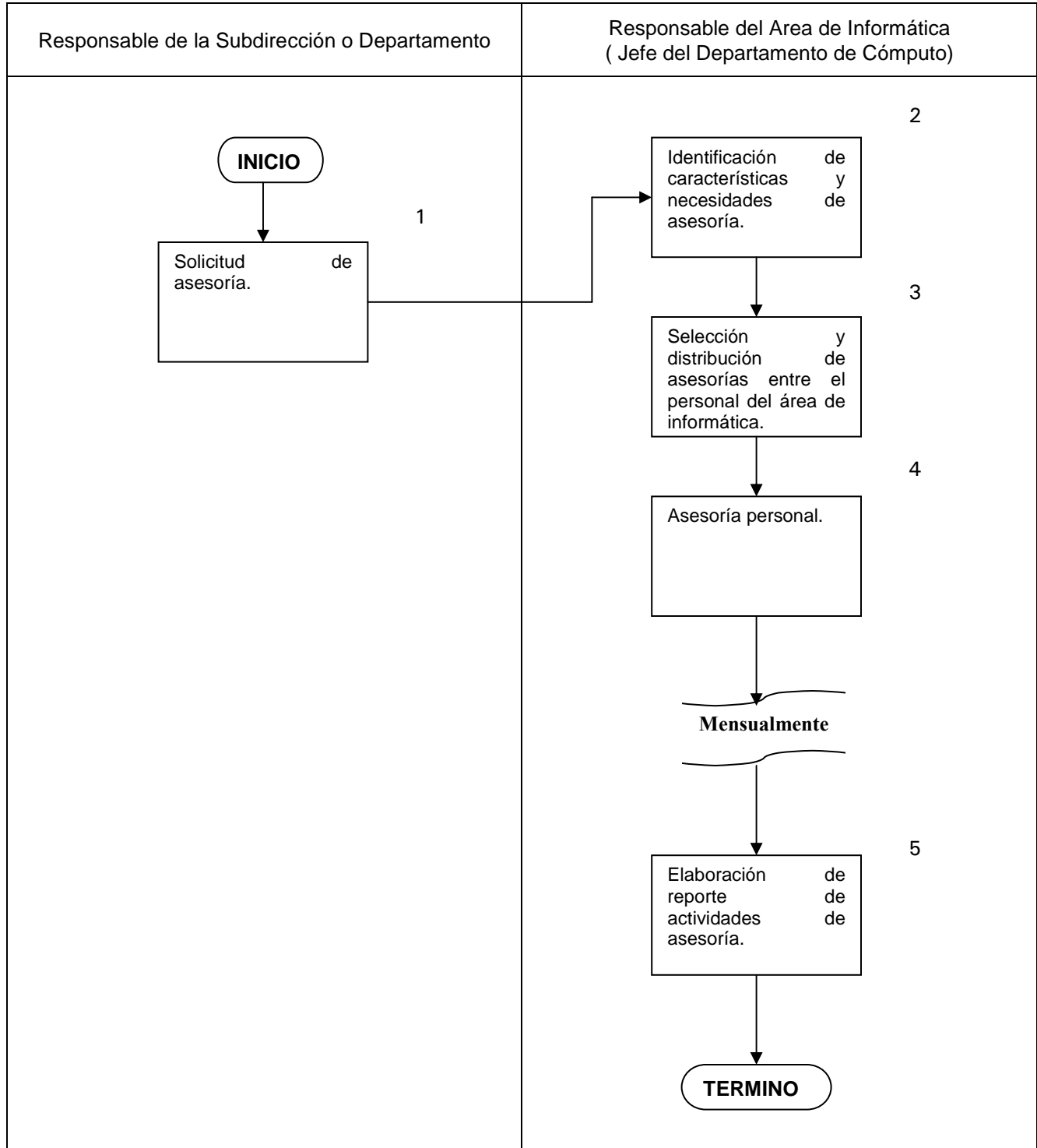
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal adscrito a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Etnografía, a la Subdirección de Museografía y a la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada con el Departamento de Cómputo.


	SERVICIO DE ASESORIA AL PERSONAL PARA EL MANEJO DEL EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 176 de 240

V.17.3 POLITICAS DE OPERACION

- Será función del Responsable de la Subdirección o Departamento solicitar asesoría al responsable del Departamento de Cómputo cuando reciba equipo o programas nuevos de cómputo.
- La asesoría del uso del equipo o programa adquiridos en las diferentes Subdirecciones o Departamentos del Museo Nacional de Antropología.
- Las asesorías proporcionadas por el personal del Departamento de Cómputo serán personales, vía telefónica o por escrito.
- El Jefe del Departamento de Cómputo deberá identificar las necesidades de actualización para su personal y remitirlos a cursos.
- El personal del Departamento de Cómputo deberá registrar en libreta todas las asesorías que proporcione al personal de las diferentes Subdirecciones o departamentos.
- El responsable del Departamento de Cómputo deberá reportar mensualmente al Subdirector Técnico de los tipos de asesoría proporcionados.
- El responsable del Departamento de Cómputo deberá identificar las necesidades de cursos de actualización para el personal de informática, como medio para mejorar la calidad de las asesorías.
- El responsable de proporcionar asesoría personal copilará los siguientes datos:
 - Tipo de asesoría.
 - Fecha y hora.
 - Subdirección o Departamento.
 - Nombre completo de la persona a la que se le brinda la asesoría.
 - Datos del personal de informática que brindó la asesoría.



V.17.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	SERVICIO DE ASESORIA AL PERSONAL PARA EL MANEJO DEL EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 178 de 240

V.17.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO Al recibir equipo nuevo de cómputo y/o programas.	
1.- Solicitud de asesoría.	1.1.- Solicita asesoría al personal del área para el manejo del nuevo equipo y/o programas. NOTA: La asesoría puede ser personal, vía telefónica o por escrito.	Responsable de la Subdirección o Departamento
2.- Identificación de características y necesidades de asesoría	2.1.- Identifica las necesidades de asesoría de cada Subdirección o Departamento responsable y decide intervención del personal de Informática, del proveedor o del Técnico externo. 2.2.- Si se requiere la asesoría del proveedor, se establece la comunicación. 2.3.- Si la asesoría es especial, se solicita por escrito el apoyo de la Dirección de Informática del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	Responsable del área de informática
3.- Selección y distribución de asesorías entre el personal del área de informática.	3.1.- Selecciona y distribuye, entre el personal de informática, las asesorías de las diferentes áreas o unidades que recibieron equipo o programas de cómputo nuevos 3.2.- Cuando la asesoría es vía telefónica, el personal de informática indica paso a paso el proceso a seguir, hasta resolver el problema.	
4.- Asesoría personal.	4.1.- Proporciona al personal la asesoría y/o soluciona el problema de la Subdirección o Departamento que la requirió. 4.2.- En caso de que el personal requiera de mayor tiempo de asesoría, se le sugerirá que tome un curso. 4.3.- Registra datos de acuerdo al tipo de asesoría proporcionada. Mensualmente.	
5.- Elaboración de reporte de actividades de asesoría.	5.1.- Elabora el reporte de asesorías, con base en la información registrada y lo entrega al Jefe del Departamento de Cómputo. 5.2.- Recibe indicaciones del Subdirector Técnico para mejorar el servicio de asesorías.	
	TERMINO	

 SEP <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>		SERVICIO DE ASESORIA AL PERSONAL PARA EL MANEJO DEL EQUIPO Y PROGRAMAS DE COMPUTO DEL MUSEO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA	INAH
			30 de junio de 2009
			Página 179 de 240

V.17.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.17.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
:	5 AÑOS		



V.18 SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO



V.18.1- PROPOSITO

Establecer los lineamientos para proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y en caso necesario corregir las fallas imprevistas, a fin de que siempre este en óptimas condiciones.



V.18.2- ALCANCE

Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo tanto, queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus labores en forma coordinada con el Departamento de Cómputo.

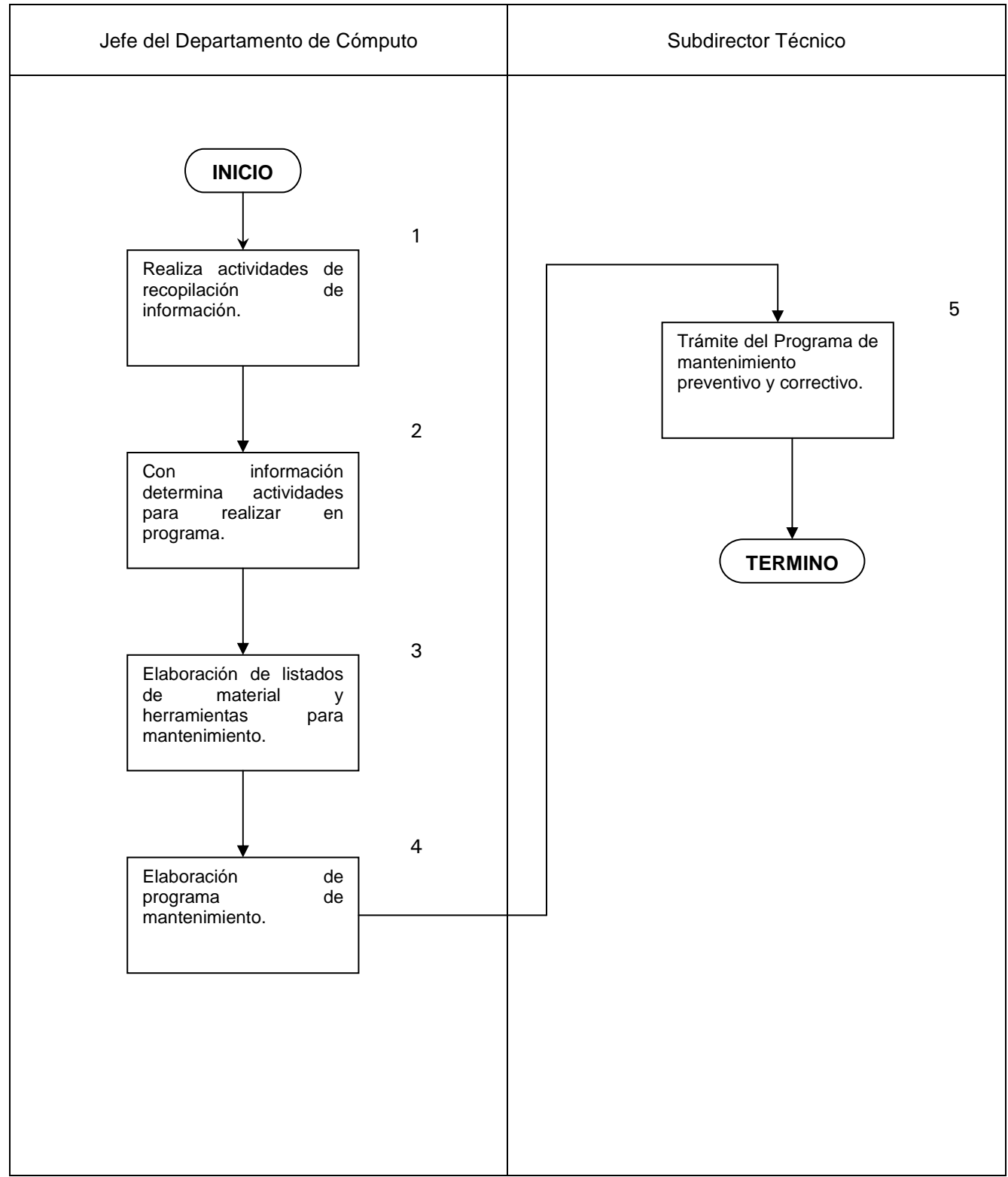
	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página

V.18.3- POLITICAS DE OPERACION

- El Jefe del Departamento de Cómputo deberá establecer anualmente un programa de mantenimiento preventivo para el equipo de cómputo del Museo Nacional de Antropología.
 - El programa de mantenimiento preventivo deberá contener:
 - ▣ Subdirección y Departamentos responsables.
 - ▣ Equipo e instalaciones de cómputo correspondientes a cada unidad responsable.
 - ▣ Características del equipo y/o instalaciones de cómputo.
 - ▣ Fecha se que se prestará el servicio de mantenimiento.
 - ▣ Personal o proveedor asignado para prestar el servicio.
- Será función del Jefe del Departamento de Cómputo satisfacer las demandas de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo e instalaciones de cómputo.
- Será responsabilidad del personal de cómputo reportar al Jefe del Departamento todos los desperfectos de las áreas de operación de cómputo del Museo Nacional de Antropología.
- El Jefe del Departamento de Cómputo deberá requerir el servicio de mantenimiento preventivo a la Dirección de Informática del Instituto, de acuerdo con las necesidades del museo y supervisar su cumplimiento.
- El personal de cada Subdirección o Departamento deberá informar de inmediato al Jefe del Departamento de Cómputo de cualquier tipo de falla del equipo de cómputo.
- Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Cómputo verificar el estado del equipo de cómputo con daños mayores, previo a la solicitud de reparación de la Dirección de Informática del Instituto.
- El Jefe del Departamento de Cómputo deberá requerir la autorización de suficiencia presupuestal, antes de la prestación del servicio de mantenimiento correctivo por daños mayores.
- Será responsabilidad del personal del área de cómputo integrar información semanal para elaborar el reporte mensual de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo prestados.
- El personal del área de cómputo deberá llevar a cabo trimestralmente, un inventario del material y las herramientas para el servicio de mantenimiento.



V.18.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 186 de 240

V.18.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO En el mes de octubre	
1.- Realiza actividades de recopilación de información.	1.1. Identifica el equipo y las instalaciones de cómputo que requieren del servicio de mantenimiento preventivo, para el siguiente año.	Jefe del Departamento de Cómputo.
2.- Con información determina actividades para realizar en programa.	2.1.- Determina el servicio de mantenimiento preventivo que deberá ser proporcionado a los equipos de cómputo por la Dirección de Informática del Instituto o por empresa privada. 2.2.- Asigna al personal del área, por Subdirección o Departamento del museo de acuerdo con su capacidad técnica.	
3.- Elaboración de listados de material y herramientas para mantenimiento.	3.1.- Determina con personal del área las necesidades de material y herramientas que se requieren para proporcionar el mantenimiento preventivo. 3.2.- Solicita a los proveedores las cotizaciones correspondientes, con el apoyo de la Subdirección Administrativa	
4.- Elaboración de programa de mantenimiento.	4.1.- Planea y programa el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del Museo Nacional de Antropología. 4.2.- Entrega en impresión y archivo magnético al Subdirector Técnico para su trámite.	
5.- Trámite del Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	5.1.- Lleva a cabo el trámite del programa según norma interna del trabajo.	Subdirector Técnico
	TERMINO	

 	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 187 de 240

V.18.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.18.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		




V.19 DESARROLLO, APLICACION E INSTALACION DE SISTEMAS

V.19.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos para evaluar la potencialidad de uso del equipo de cómputo y la utilidad de los sistemas de información del Museo Nacional de Antropología, con el objeto de satisfacer las necesidades reales de cómputo.

V.19.2 ALCANCE

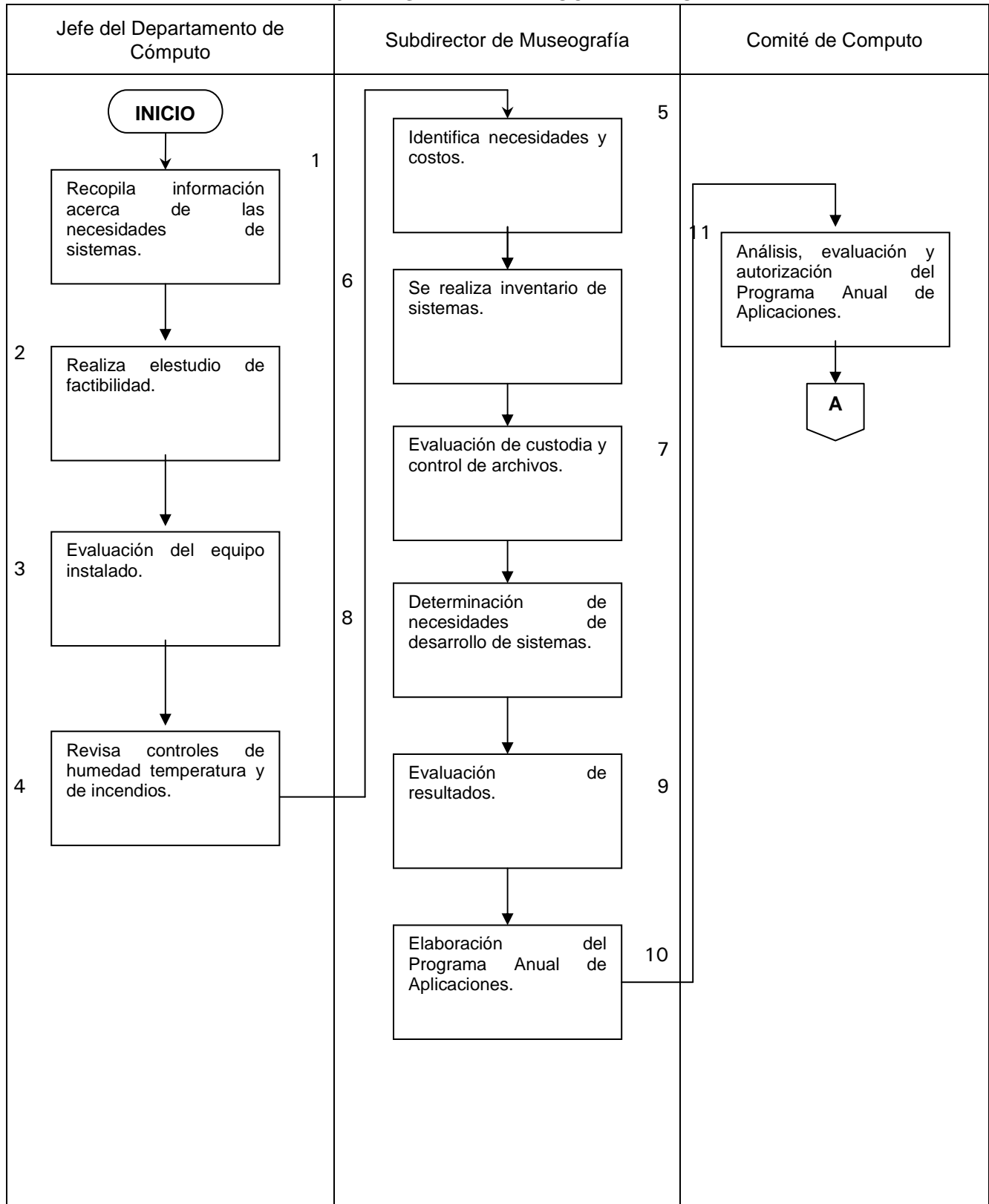
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal adscrito a la Subdirección Técnica, a la Subdirección de Etnografía, a la Subdirección de Museografía y a la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	DESARROLLO, APLICACION E INSTALACION DE SISTEMAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 192 de 240

V.19.3. POLITICAS DE OPERACION

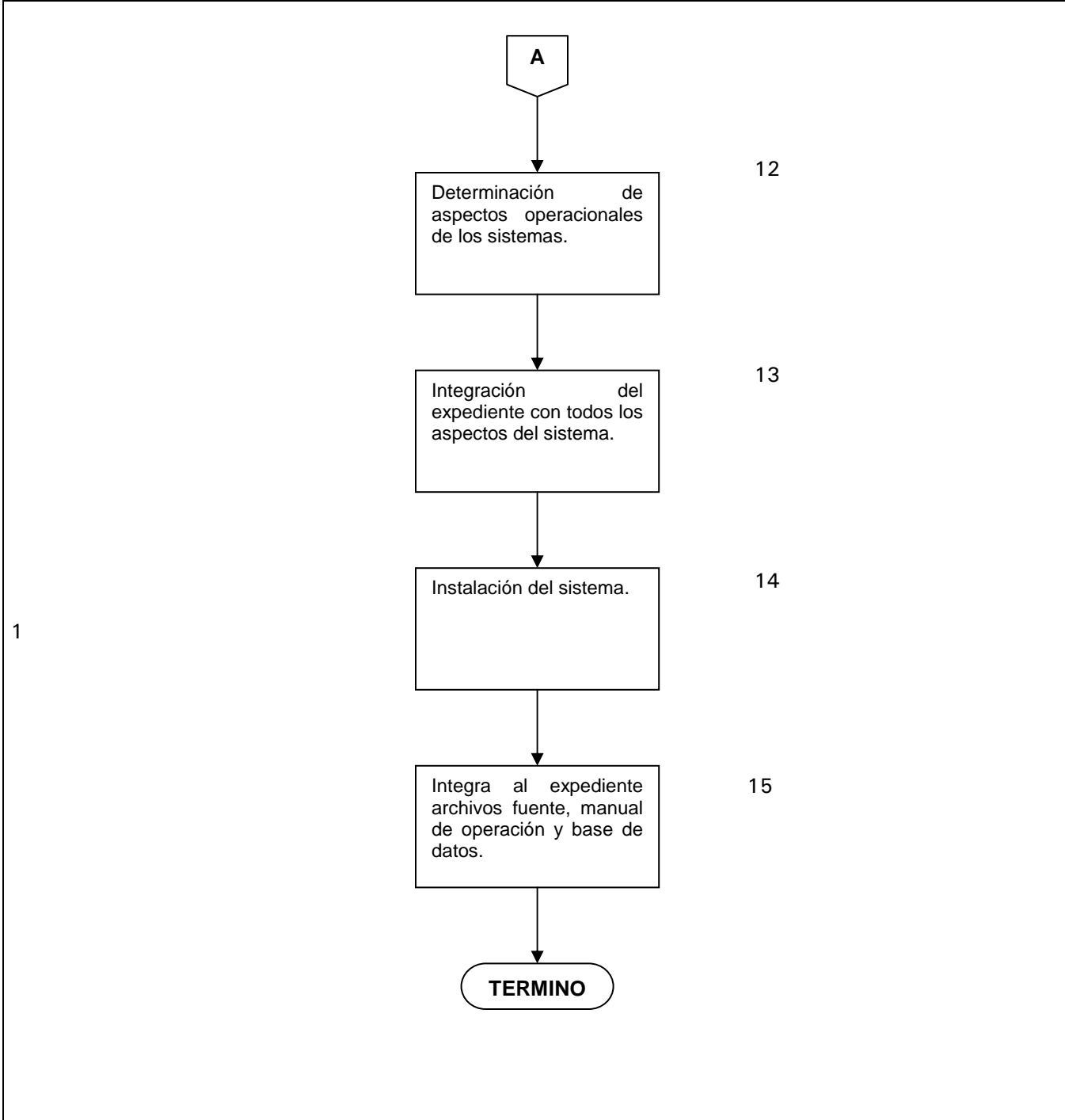
- El Jefe del Departamento de Cómputo deberá realizar estudios de factibilidad por Area responsable y evaluar los sistemas de información con un enfoque integral.
- Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Cómputo determinar previo diagnóstico, las necesidades de cómputo e informática por área responsable.
- Será responsabilidad del Subdirector Técnico establecer prioridades para la adquisición del equipo de cómputo.
- Invariablemente El Jefe del Departamento de Cómputo deberá supervisar el cumplimiento de las normas vigentes de seguridad del equipo de cómputo y su instalación física.
- El Jefe del Departamento de Cómputo será corresponsable con el Subdirector Administrativo de verificar que todo el equipo de cómputo esté correctamente inventariado.


V.19.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Jefe del Departamento de Cómputo




	DESARROLLO, APLICACION E INSTALACION DE SISTEMAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 195 de 240

V.19.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO.	
1.- Recopila información acerca de necesidades de sistemas.	1.1.- Recibe de cada área responsable, las necesidades de desarrollo de sistemas automatizados y de adquisición de equipo de cómputo. Estudio De Factibilidad	Jefe del Departamento de Cómputo
2.- Realiza estudio de factibilidad.	2.1.- Practica con el personal de Cómputo un estudio de factibilidad por área responsable para evaluar la situación actual y determinar las necesidades reales de aplicación. 2.2.- Verifica la configuración del equipo de cómputo, la cual deberá incluir, marca, modelo, cantidad, capacidad y velocidad del CPU y accesorios.	
3.- Evaluación de equipo instalado.	3.1.- Evalúa si la capacidad del equipo de cómputo instalado es adecuada para las necesidades específicas. 3.2.- Describe las modificaciones efectuadas al equipo de cómputo, en caso necesario. 3.3.- Comprueba la cantidad de computadoras y accesorios asignados y su correcta ubicación. 3.4.- Verifica que todo el equipo de cómputo esté debidamente inventariado. 3.5.- Revisa el orden y limpieza del equipo y accesorios, así como de la documentación.	
4.- Revisa controles de humedad temperatura y de incendios.	4.1.- Comprueba la existencia de medidas establecidas para el control de temperatura y grado de humedad y para la protección de siniestros.	Subdirector de Museografía.
5.- Identifica necesidades y costos.	5.1.- Examina detalladamente los requerimientos específicos de información, los tipos de equipo necesario y los costos a incurrir. 5.2.- Evalúa los beneficios y riesgos inherentes al desarrollo de sistemas y adquisición de equipo de cómputo.	Subdirector Técnico y el jefe del Departamento de Cómputo.

	DESARROLLO, APLICACION E INSTALACION DE SISTEMAS.	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 196 de 240


EVALUACION DE SISTEMAS DE INFORMACION AUTOMATIZADOS		
Simultáneamente.		
6.- Se realiza inventario de sistemas.	6.1.- Practica un inventario de los sistemas de información automatizados del Museo Nacional de Antropología, considerando los aspectos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Informe - Objetivo y utilización del Informe - Frecuencia de Preparación. - Breve explicación del contenido - Subdirección o Departamento responsable - Distribución del Informe - Formatos del Informe 6.2.- Evalúa la calidad de la información, la presentación y si el grado de detalle es suficiente para la toma de decisiones. 6.3.- Determina el costo – beneficio de la información.	Jefe del Departamento de Cómputo Subdirector Técnico
7.- Evaluación de custodia y control de archivos.	7.1.- Evalúa si la custodia y control de los archivos y programas es efectiva. 7.2.- Evalúa si la distribución de los informes es la adecuada y si existen requerimientos de información adicional que debe incluirse en el sistema automatizado de información. 7.3.- Analiza integralmente la información y determina la implantación de las mejoras en forma, considerando costo /beneficio, plan de acción para resolución y tiempos estimados.	Jefe del Departamento de Cómputo
8.- Determinación de necesidades de desarrollo de sistemas.	8.1.- Determina las necesidades de desarrollo de sistemas computarizados de información. 8.2.- Elabora diagnóstico de necesidades por Subdirección, Departamento o área y lo presenta al Subdirector Técnico.	Subdirector Técnico y Jefe del Departamento de Cómputo Jefe del Departamento de Cómputo
9.- Evaluación de resultados.	9.1.- Evalúa con el Subdirector Técnico el resultado del diagnóstico. 9.2.- Identifica prioridades y con base en el costo / beneficio deciden por Subdirección o Departamento responsable, las aplicaciones que deben considerarse. Se deberán considerar como aplicaciones básicas: <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de equipo de cómputo 	Subdirector Técnico y Jefe del Departamento de cómputo Jefe del Departamento de Cómputo

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	DESARROLLO, APLICACION E INSTALACION DE SISTEMAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 197 de 240

	<ul style="list-style-type: none"> - Implantación o modificación de sistemas de información - Mantenimiento preventivo del equipo de cómputo - Mantenimiento preventivo y correctivo de la red de cómputo - Transferencias de equipo de cómputo, de acuerdo a las necesidades de cada área responsable 	Jefe del Departamento de Cómputo
10.- Elaboración del Programa Anual de Aplicaciones.	10.1.- Elabora el Programa Anual de Aplicaciones y obtiene la firma de aprobación del Subdirector Técnico. En el mes de octubre. 10.2.- Presenta el Programa Anual de Aplicaciones al Comité de Cómputo en sesión extraordinaria.	
11.- Análisis, evaluación y autorización del Programa Anual de Aplicaciones.	11.1.- Analiza, evalúa y autoriza el Programa Anual de Aplicaciones y lo devuelve al Jefe del Departamento de Cómputo. 11.2.- Integra el Programa Anual de Aplicaciones al expediente del Comité. 11.3.- Entrega un ejemplar a los miembros del Comité, integrado por El Director y Subdirector Técnico y el jefe del Departamento de Cómputo.	Comité de Cómputo. Jefe del Departamento de Cómputo.
	DISEÑO, DESARROLLO E INSTALACION DE SISTEMA.	
12.- Determinación de aspectos operacionales de los sistemas.	12.1.- Determina detalladamente los aspectos operacionales del sistema con base en los estudios de factibilidad aprobado por el comité. 12.2.- Estructura un cronograma para el control de tiempos de implementación. Considerando, equipo de cómputo necesario, Tipo de información que debe contener y Personal involucrado. 12.3.- Estructura los diagramas de flujo para reflejar gráficamente cada operación. 12.4.- Considera la etapa en paralelo y la fecha de liberación del sistema. En caso de procesos manuales transferidos a procesos electrónicos se deberán llevar también en paralelo.	Jefe del Departamento de Cómputo.
13.- Integración de expediente con todos los aspectos del sistema.	13.1.- Integra un expediente con el diseño del sistema y lo presenta al Subdirector Técnico y al Subdirector o Jefe de Departamento o Responsable de área correspondiente.	

	DESARROLLO, APLICACION E INSTALACION DE SISTEMAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 198 de 240

	<p>13.2.- Prueba con el personal de Cómputo los programas de cómputo seleccionados.</p> <p>13.2.- Si fue considerado en el estudio de factibilidad un nuevo paquete se solicitará a la Subdirección Administrativa su adquisición de acuerdo al procedimiento interno establecido.</p> <p>13.3.- Simula todos los errores posibles y procede a su correspondiente corrección.</p>	<p>Jefe del Departamento de Cómputo.</p>
<p>14.- Instalación del sistema.</p>	<p>14.1.- Instala el sistema y supervisa el proceso completo. Si el personal del área requiere asesoría o entrenamiento se solicita al personal de cómputo su intervención.</p> <p>En fecha programada</p> <p>14.2.- Utiliza el sistema en paralelo, hasta obtener la seguridad de su correcto funcionamiento.</p>	
<p>15.- Integra a expediente archivos fuente, manual de operación y base de datos.</p>	<p>15.1.- Integra al expediente del diseño los archivos fuente y de datos, así como el manual de operación y los entrega al área correspondiente.</p> <p>15.2.- Firman de corresponsabilidad los responsables de las áreas correspondientes.</p>	
	<p>Término.</p>	

	DESARROLLO, APLICACION E INSTALACION DE SISTEMAS	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 199 de 240

V.19.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.19.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**



V.20 ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL

V.20.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos para la elaboración de los informes mensuales sobre los trabajos museográficos realizados, con el objeto de proponer soluciones y facilitar la toma de decisiones.

V.20.2 ALCANCE

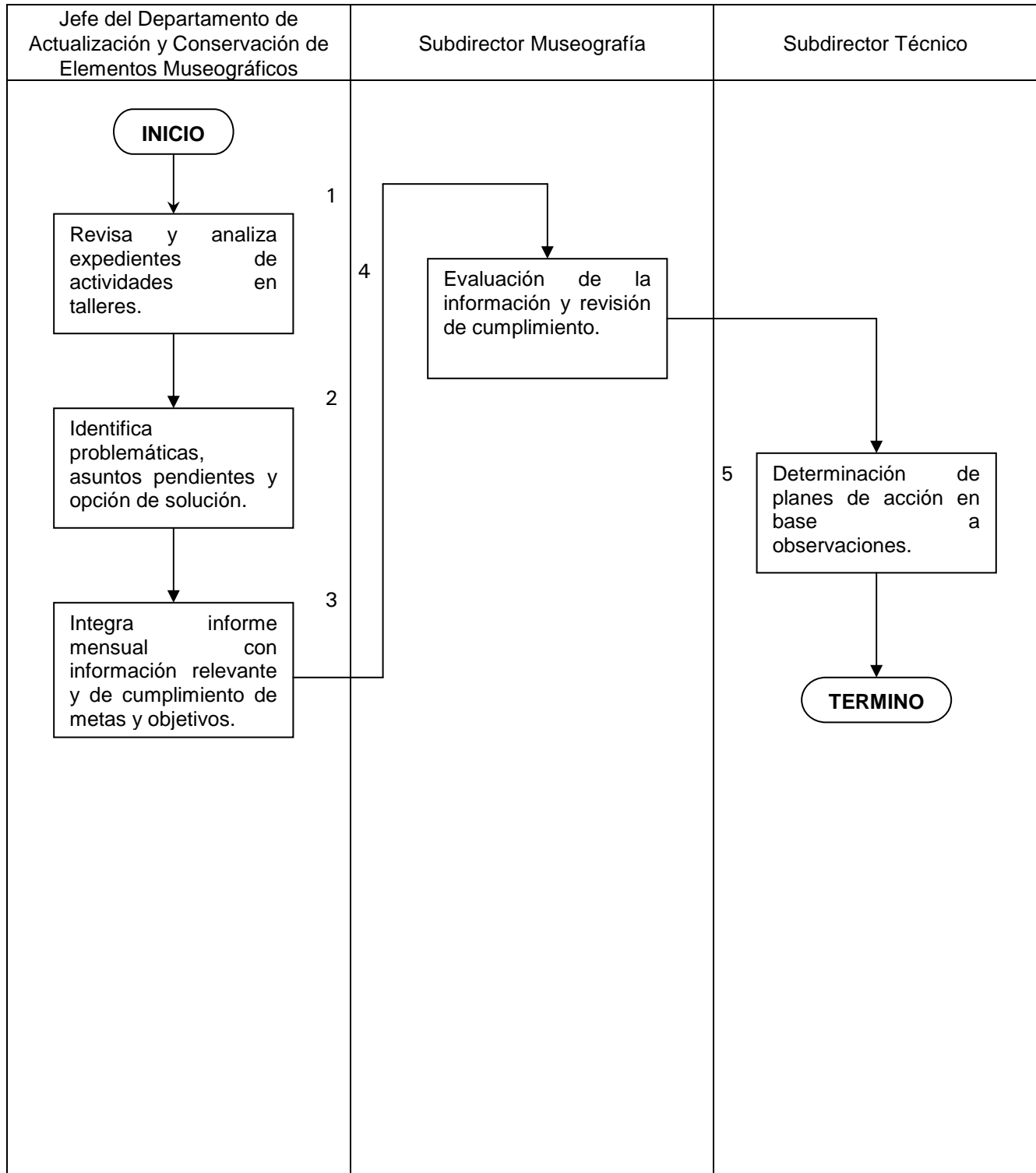
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 204 de 240

V.20.3 POLITICAS DE OPERACION

- Invariablemente las Subdirecciones deberán presentar el informe mensual acerca de los resultados de las actividades realizadas en cada una de las áreas.
- El Subdirector Técnico será el responsable de recabar la información referente a las actividades mensuales que servirán de base para la conformación de otros informes.
- Será responsabilidad del personal de cómputo, controlar y respaldar la información desde su recepción, durante su proceso y hasta la entrega de los resultados y su posterior archivo.
- El personal del área de cómputo deberá asesorar a las áreas responsables, en el uso y adaptación del sistema de información.
- Los encargados de cada área serán responsables de recabar la información y que cumpla con los siguientes puntos:
 - ◆ Objetivos y metas
 - ◆ Programas y Proyectos
 - ◆ Indicadores
 - ◆ Grado de Avance mensual estimado
- Será responsabilidad de los Subdirectores y Jefes de Departamento corregir los errores detectados por el personal del área de cómputo.
- Invariablemente será responsabilidad del personal del área de cómputo incluir en el Sistema de Información Interno los parámetros para la conformación de los reportes mensuales.
- Para efectos de evaluación las áreas serán responsables de entregar la información mensual en fechas programadas y de llevar un registro en la Jefatura de Cómputo.

V.20.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 206 de 240

V.20.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO Primera semana del trimestre	
1.- Revisa y analiza expedientes de actividades en talleres.	1.1.- Revisa con cada uno de los responsables de los talleres, los expedientes de información. Considerando los siguiente aspectos: Trabajos de montaje. Servicios de mantenimiento museográfico. Trabajos contratados.	Jefe del Departamento de Actualización, y Conservación de Elementos Museográficos.
2.- Identifica problemáticas y asuntos pendientes y opción de solución.	2.1.- Registra la problemática detectada y los asuntos pendientes, así como las diferentes opciones de solución.	
3.- Integra informe mensual con información relevante y de cumplimiento de metas y objetivos.	3.1.- Integra el Reporte Mensual con la información relevante y obtiene firmas de conformidad de los responsables de los talleres y firma como responsable de la compilación de información. 3.2.- Entrega el Reporte Mensual al Subdirector de Museográfico.	
4.- Evaluación de la información y revisión de cumplimiento.	4.1.- Evalúa con el Jefe del Departamento de Actualización y Conservación de Elementos Museográficos el avance en el cumplimiento de los trabajos museográficos realizados.	Subdirector de Museografía.
5.- Determinación de planes de acción en base a observaciones.	5.1.- Determinan los planes de acción para corregir las observaciones detectadas, firma de acuse, copia del documento y archiva original para su control. 5.2.- Archiva los expedientes de información y el Reporte Mensual para su consulta y hasta la elaboración del Informe trimestral	Subdirector Técnico Jefe del Departamento de Actualización, y Conservación de Elementos Museográficos.
	TERMINO	

	ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 207 de 240

V.20.6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.20.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		

SEP



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**



INAH

V.21 INTEGRACION DEL INFORME TRIMESTRAL

V.21.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos para la unificación de los trabajos y actividades cuyo objetivo es la conformación de los informes para estar en condición de elaborar de manera oportuna el Informe Trimestral Global.

V.21.2 ALCANCE

Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus trabajos en forma coordinada.

	INTEGRACION DEL INFORME TRIMESTRAL	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 212 de 240

V.21.3 POLITICAS DE OPERACION

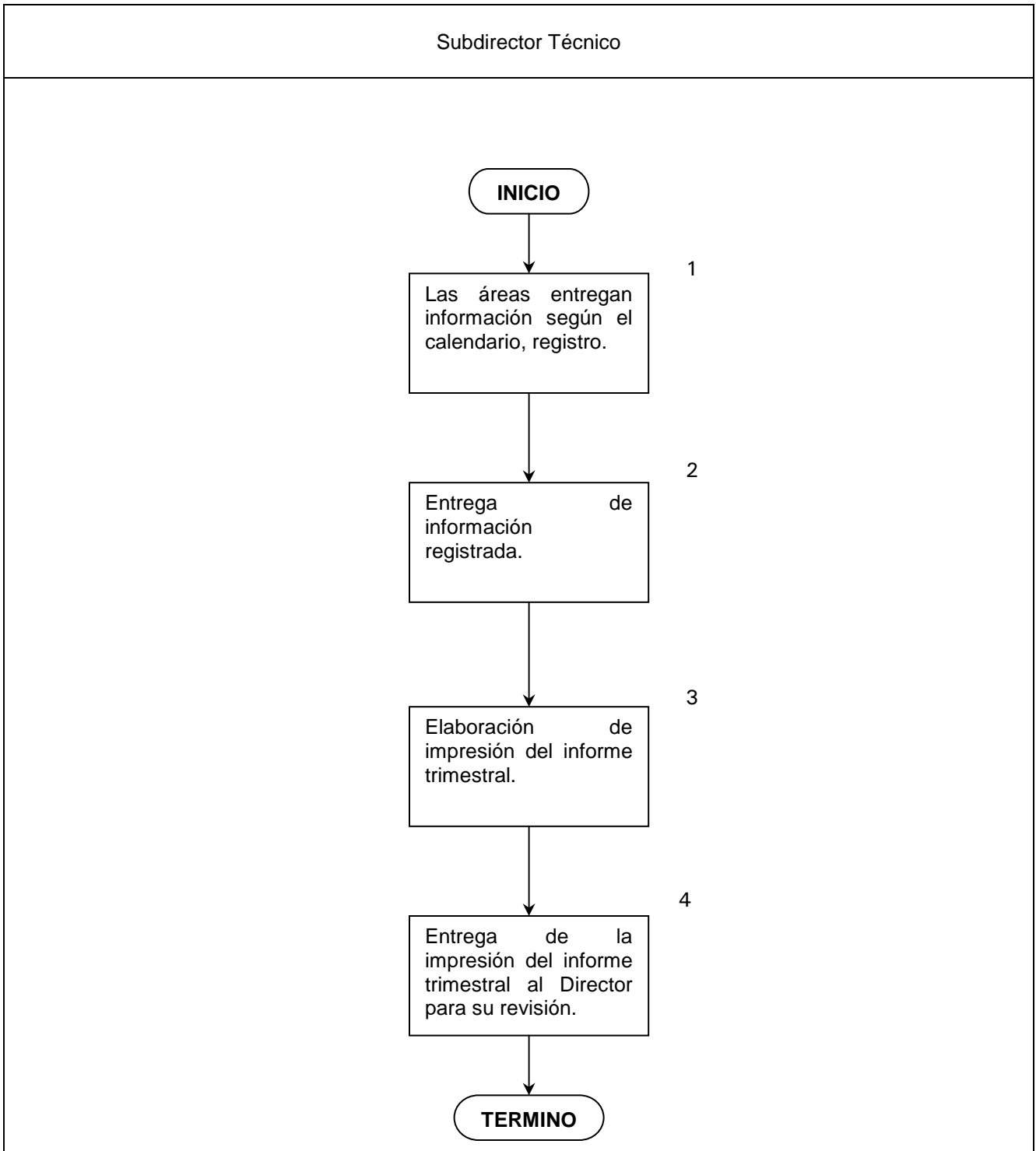
- Invariablemente el Director deberá presentar el informe trimestral de cumplimiento a las instancias del INAH correspondientes y de la Secretaría de la Función Pública.
- El Subdirector Técnico será el responsable de evaluar y dar seguimiento a los programas y proyectos de cada área responsable.
- El Subdirector Técnico deberá solicitar a todos los Subdirectores del Museo Nacional de Antropología, en el mes de septiembre, los programas y proyectos con objetivos y metas a cumplir en el año siguiente.
- Será responsabilidad del personal de cómputo, controlar y respaldar la información desde su recepción, durante su proceso, hasta la entrega de los resultados y su posterior archivo.
- El personal del área de cómputo deberá asesorar a las áreas responsables, en el uso y adaptación del sistema de información.
- El Subdirector Técnico será responsable con cada subdirector de determinar los indicadores específicos, para evaluar los diferentes programas y proyectos establecidos en cada una de las áreas a su cargo.
- Será responsabilidad del Subdirector Técnico evaluar trimestralmente con cada subdirector, el cumplimiento de programas y proyectos.
- Cada subdirector deberá entregar trimestralmente a la Subdirección Técnica, la información que avale el grado de avance del Programa Anual de Trabajo del área Responsable a su cargo.
- Será responsabilidad del personal del área de Cómputo, integrar el informe trimestral global que muestre el avance de cada área responsable.
- El Subdirector Técnico será responsable de presentar los informes trimestrales al Director.
- Los encargados de cada área serán responsables de recabar la información y que cumpla con los siguientes puntos:
 - ◆ Objetivos y metas
 - ◆ Programas y Proyectos
 - ◆ Indicadores
 - ◆ Grado de Avance trimestral estimado
- Será responsabilidad de los Subdirectores y Jefes de Departamento corregir los errores detectados por el personal del área de cómputo.
- Invariablemente será responsabilidad del personal del área de cómputo incluir en el Sistema de Información Interno los parámetros para la evaluación de los programas y proyectos.
- Para efectos de evaluación las áreas serán responsables de entregar la información trimestral (primero y tercer trimestre) un semestral (en la primera quincena del mes de julio), un anual que será de autoevaluación) y de llevar un registro de la información a la Jefatura de Cómputo.

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INTEGRACION DEL INFORME TRIMESTRAL</p>	<p>INAH</p>
		<p>30 de junio de 2009</p>
		<p>Página 213 de 240</p>

- ◆ Fecha de recepción.
 - ◆ Área responsable.
 - ◆ Respaldo magnético entregado (información enviada por mail, entregado por medio de disco o memoria usb, etc.)
 - ◆ Nombres de la personas que entregan y reciben.
- Las actividades de evaluación trimestral invariablemente serán responsabilidad compartida del Director y Subdirector Técnico del Museo Nacional de Antropología.




V.21.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	INTEGRACION DEL INFORME TRIMESTRAL	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 215 de 240

V.21.5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO Primera semana del trimestre	
1.- Las áreas entregan información según el calendario, registro.	1.1.- Entrega resultados de evaluación y diagnóstico al Jefe del Departamento de Cómputo para la integración del Informe Trimestral Global. 1.2.- Registra en el Sistema de Información Interna los cambios con base en resultados de evaluación y diagnóstico. 1.3.- Integra el concentrado de información por área responsable. 1.4.- Imprime y ordena los concentrados de información conforme a la estructura organizacional vigente, para la integración del informe Trimestral Global.	Subdirector Técnico Jefe de Departamento de Cómputo
2.- Entrega de información registrada.	2.1.- Entrega el informe trimestral global al Subdirector Técnico con los resultados de las evaluaciones y el diagnóstico. 2.2.- Revisa el contenido y la correcta integración del informe trimestral global y firma como responsable. 2.3.- En caso de errores u omisiones devuelve el informe trimestral global al jefe de Departamento de Cómputo para su corrección	Subdirector Técnico
3.- Elaboración de impresión del informe trimestral.	3.1.- Solicita al Jefe del Departamento de Cómputo la impresión del Informe Trimestral para su entrega al Director en dos tantos y le devuelve los resultados de la evaluación y el diagnóstico para su archivo definitivo.	
	En fecha programada 3.2.- Acuerda con el Director y le presenta el grado de avance y la problemática detectada por cada área responsable. 3.3.- Si el Director lo considera necesario, se reúne con el responsable del área para tomar decisiones.	
4.- Entrega la impresión del informe trimestral al director para su revisión.	4.1.- Entrega el Informe Trimestral Global al Director para su consulta durante el ejercicio.	

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>INTEGRACION DEL INFORME TRIMESTRAL</p>	<p>INAH</p>
		<p>30 de junio de 2009</p>
		<p>Página 216 de 240</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	4.2.- Archiva definitivamente el segundo tanto del informe para su consulta durante el ejercicio	
	TERMINO	

	INTEGRACION DEL INFORME TRIMESTRAL	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 217 de 240

V.21.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.21.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
=	5 AÑOS		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGIA**



V.22 ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL

V.22.1 PROPOSITO

Establecer los lineamientos para la estructuración del informe trimestral, con el objeto de contribuir a la toma de las mejores decisiones y al logro de los objetivos y metas establecidas.

V.22.2 ALCANCE

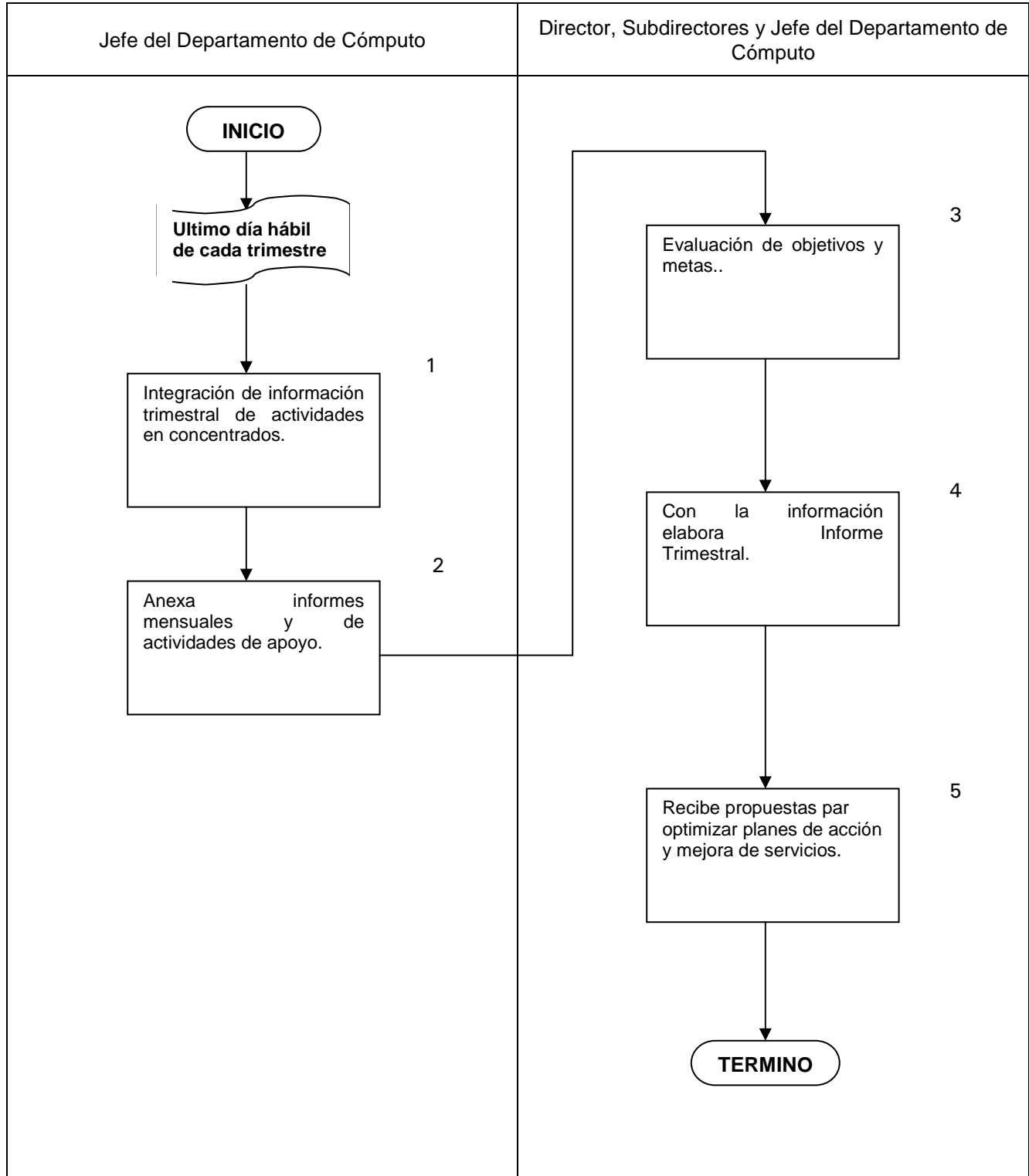
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 222 de 240

V.22.3 POLITICAS DE OPERACION

- El Subdirector técnico decidirá con el Jefe del Departamento de Cómputo la información que deberá contener el informe trimestral.
- El jefe del Departamento de Cómputo deberá integrar y presentar el Informe Trimestral al Subdirector Técnico en la primera semana después de cada trimestre.
- Será responsabilidad del personal de Cómputo integrar los concentrados de información trimestral conforme a las actividades generales y específicas realizadas.
- El personal de cómputo deberá determinar trimestralmente los porcentajes de avance en el cumplimiento de los proyectos asignados.
- El Subdirector Técnico deberá proponer los planes de acción para optimizar los servicios de cómputo.
- El corte de información deberá efectuarse el último día de cada trimestre.
- El jefe del Departamento de Cómputo deberá integrar los concentrados trimestrales de actividades que deberán contener:
 - Número y tipo de servicios prestados durante el trimestre.
 - Necesidades cubiertas de equipo de cómputo, programas y accesorios durante el ejercicio.
 - Grado de avance del desarrollo de sistemas durante el trimestre.
 - Sistemas de información y/o aplicaciones con el equipo de cómputo pendientes de implementar.
 - Objetivos y utilidad de los sistemas de información establecidos.
 - Estudios de factibilidad de sistemas propuestos.
 - Uso de servicio externo de cómputo.
 - Traslapes o duplicaciones de información entre las diferentes áreas responsables.
 - Evaluación del mantenimiento correctivo.
 - Situación actual del inventario del equipo de cómputo.
 - Cumplimiento al programa de capacitación del personal administrativo.
 - Propuestas de cambios o nuevos procedimientos y políticas.
 - Cambios de Personal.
 - Necesidades de infraestructura, recursos y mantenimiento.
 - Problemática detectada.


V.22.4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 224 de 240

V.22.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
	Último día hábil de cada trimestre	
1.- Integración de información trimestral de actividades concentradas en	<p>1.1.- Solicita al personal de cómputo la integración de concentrados trimestrales de actividades.</p> <p align="center">ESTUDIO DE FACTIBILIDAD</p> <p>1.2.- Integra concentrados de actividades trimestrales.</p> <p>- Indica en los concentrados de información los porcentajes estimados y reales de cada proyecto, considerando como proyectos permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ Sistemas de catalogación e inventario del acervo cultural. ◇ Servicio de asesoría y capacitación al personal. ◇ Sistema de información interno. ◇ Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo. <p>1.3.- Registra las diferencias (positivo o negativo) entre lo estimado y lo real, así como las observaciones, en caso necesario. En el entendido que las observaciones indicarán las causas de las diferencias.</p>	Jefe del Departamento de Cómputo
2.- Anexa informes mensuales y de actividades de apoyo.	<p>2.1.- Anexa a los concentrados de información, los reportes de actividades mensuales y de actividades de apoyo a áreas responsables.</p> <p>2.2.- Analizan y evalúan la información para determinar el orden de presentación de la información.</p> <p>2.3.- Eliminan la información innecesaria.</p>	Director, Subdirectores y Jefe del Departamento de Cómputo
3.- Evaluación de objetivos y metas.	3.1.- Evalúan el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa de Trabajo Anual vigente e identifican las observaciones.	
4.- Con la información elabora Informe Trimestral.	<p>4.1- Elabora versión del Informe Trimestral con la información analizada y evaluada.</p> <p>4.2.- Determina el grado de detalle incluido en el informe es suficiente para la toma de decisiones con el asesoramiento del Subdirector Técnico.</p> <p>En la primera semana después de cada trimestre.</p> <p>4.3.- Entrega Informe Trimestral al Subdirector Técnico contra acuse de recibo.</p>	Jefe del Departamento de Cómputo

 <p>SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 225 de 240

	Un mes después	
<p>5.- Recibe propuestas para optimizar planes de acción y mejora de servicios.</p>	<p>5.1.- Recibe del Subdirector Técnico por escrito la evaluación trimestral y propuestas de planes de acción para optimizar las actividades y mejorar los servicios proporcionados</p> <p>5.2.- Informa al personal del área de cómputo acerca del resultado de la evaluación trimestral y definen los cambios que deberán realizarse.</p> <p>5.3.- Archiva el resultado de la información Trimestral para su consulta y control.</p>	
	TERMINO	


	ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL.	INAH
		REVISIÓN
		PÁGINA DE

V.22.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.22.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		

	ELABORACION DEL INFORME TRIMESTRAL	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 228 de 240

V.22.8.GLOSARIO

ASESORIA EN COMPUTO.- Es el suministro de información técnica o conocimientos especiales que se proporcionan al usuario para el uso del equipo o programas de cómputo

AUTORIZACION.- Es el acto de aprobar los documentos, cuando estos reúnen los requisitos establecidos.

COMITÉ DE COMPUTO.- Organó Interno del Museo Nacional de Antropología, que tiene como objetivo deliberar, evaluar, decidir o ejecutar en común y en forma coordinada algún acto o función relacionada con el cómputo y la sistematización de la información.

COORDINACION.- Sincronización ordenada de esfuerzos, que tiene como resultado acciones unificadas que tienden al logro de un objetivo común.

SUBDIRECCION TECNICA.- Area del Museo Nacional de Antropología cuyo propósito específico es coadyuvar con el Director al fortalecimiento de una cultura de planeación y evaluación del museo.

COTIZACION.- Obtener del proveedor las condiciones de precio, calidad y tiempo en la adquisición de equipo de cómputo y accesorios.

DIAGNOSTICO.- Estudio y análisis de una situación determinada, en la que se identifican las pausas y consecuencias que la originaron, dando una descripción detallada de la misma.

ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.- Exámen detallado de las operaciones afectadas, tal y como existen y la manera como funcionan y funcionarán con el nuevo sistema, una vez que esté instalado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE
ANTROPOLOGÍA**




**V.23 APOYO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE
INVESTIGACION**

V.23.1 PROPOSITO

Regular el apoyo de prestadores de servicio social que se requieran para el desarrollo de los proyectos en la disciplina etnográfica, conforme a la normatividad vigente.

V.23.2 ALCANCE

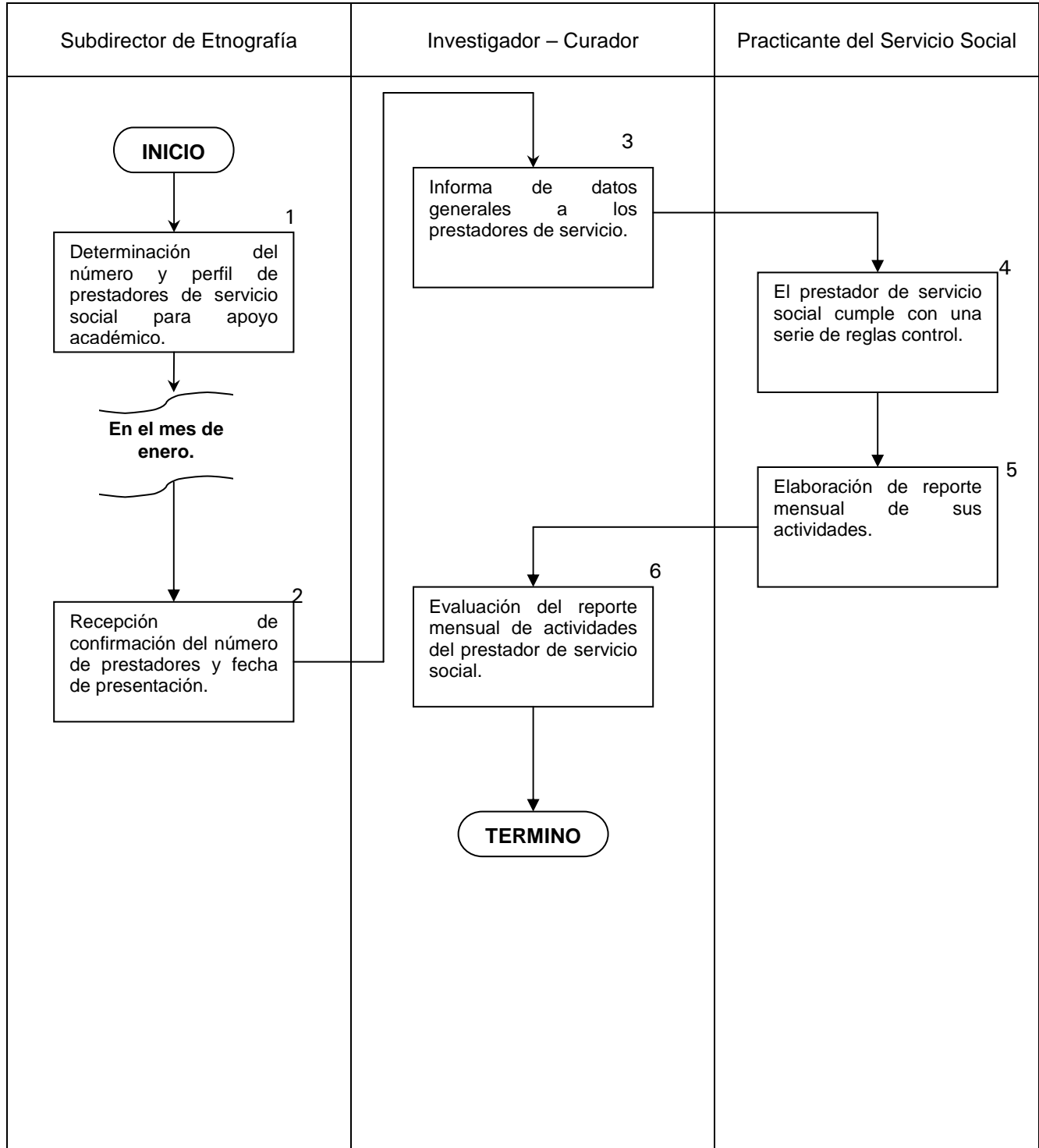
Se registran y sistematizan los trabajos para establecer las funciones en cada una de las subdirecciones subordinadas a la Dirección del Museo Nacional de Antropología, por lo que queda establecido que el personal que forma parte de la Subdirección Técnica, de la Subdirección de Etnografía, de la Subdirección de Museografía y de la Subdirección de Arqueología integrarán sus actividades en forma coordinada.

	APOYO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 232 de 240

V.23.3 POLITICAS DE OPERACION

- El Subdirector de Etnografía deberá solicitar a la Subdirección Administrativa, el número de los prestadores de Servicio Social que se requieren, como apoyo a las actividades de la subdirección, conforme al Programa Anual establecido.
- Invariablemente deberán respetarse los derechos y obligaciones de los prestadores de Servicio Social, conforme a los reglamentos de las diversas instituciones educativas.
- La asignación de los prestadores de Servicio Social deberá efectuarse conforme al perfil y requerimientos reales de cada proyecto.
- El prestador de Servicio Social que, además, tenga un proyecto de tesis, deberá entregar el protocolo de un proyecto nuevo o registrado en las líneas de Investigación del Museo Nacional de Antropología, y desarrollar su investigación fuera del horario establecido.
- Los Investigadores – Curadores deberán supervisar y evaluar las actividades desempeñadas por los prestadores de Servicio Social, así como avalar el reporte mensual de actividades que el practicante entregará a su institución.
- Si el practicante de Servicio Social comete una falta se le aplicará la sanción correspondiente y se podrá obtener su cambio, a través del Area de Servicio Social del Museo Nacional de Antropología, por incumplimiento de las condiciones pactadas.
- Los prestadores de Servicio Social deberán registrar diariamente su asistencia, y en caso de ausencia por enfermedad presentarán el justificante médico.
- Será responsabilidad del Investigador – Curador donde sea asignado el prestador del Servicio Social asignar las funciones de trabajo considerando el perfil de éste.


V.23.4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.





	APOYO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 234 de 240

V.23.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Determinación de número y perfil de prestadores de servicio social para apoyo académico.	<p>1.1.- Determinar con los Investigadores – Curadores el número y perfil de los prestadores de Servicio Social requeridos para el apoyo a las actividades administrativas y en los proyectos de investigación.</p> <p>1.2.- Solicita a la Subdirección Administrativa, el número de prestadores de Servicio Social.</p> <p>1.3.- Recibe respuesta de la Subdirección Administrativa y fecha probable de presentación de los prestadores de Servicio Social.</p> <p>En el mes de enero.</p>	Subdirector de Etnografía.
2.- Recepción de confirmación de número de prestadores y fecha de presentación.	<p>2.1.- Recibe de la Subdirección Administrativa, el oficio de confirmación de la fecha de presentación del número de prestadores de Servicio Social y archiva el oficio.</p> <p style="text-align: center;">En fecha programada</p> <p>2.2.- Recibe a los prestadores de Servicio Social y los asigna a los diferentes proyectos de acuerdo con los requerimientos de cada proyecto.</p>	
3.- Informa de datos generales a los prestadores de servicio.	<p>3.1.- Informar al practicante de Servicio Social el funcionamiento y estructura del proyecto, indicándole el horario y las funciones que debe cumplir.</p> <p>3.2.- Informa a los prestadores de Servicio, de los proyectos vigentes que se encuentran en proceso y los responsabiliza del cuidado del equipo y material asignado.</p> <p>Diariamente el cumplimiento de Servicio Social.</p>	Investigador - Curador
4.- El prestador de servicio social cumple con una serie de reglas control.	<p>4.1.- Acude en el horario establecido, firma la lista de asistencia y realiza sus actividades con la supervisión del Investigador – Curador responsable del proyecto.</p> <p>4.2.- En caso de inasistencia deberá entregar el justificante oficial correspondiente</p> <p>4.3.- Si el practicante no cumple con las actividades encomendadas, se solicita su cambio a la Subdirección Administrativa.</p> <p>4.4.- Reúne a los prestadores de Servicio Social y les entrega instrucciones por escrito de las actividades a desarrollar.</p>	Practicante de Servicio Social Investigador - Curador

	APOYO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 235 de 240

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5.- Elaboración del reporte mensual de sus actividades.	5.1.- Registra en el Reporte Mensual el cumplimiento a las actividades encomendadas y lo entrega al Investigador - Curador	Practicante de Servicio Social
6.- Evaluación del reporte mensual de actividades del prestador de servicio social.	6.1.- Evalúa con el prestador, el cumplimiento a las instrucciones, anota sus observaciones y concluye el reporte mensual y lo firma, devuelve el registro al prestador. 6.2.- Archiva temporalmente el reporte mensual hasta la elaboración del reporte trimestral que entregará al Subdirector de Etnografía.	Investigador - Curador
	TERMINO	

  SEP SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	APOYO DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	INAH
		30 de junio de 2009
		Página 236 de 240

V.23.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Circular No. Sa/001/2009 ▪ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Secretaría de Educación Pública 	

V.23.7 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO
	5 AÑOS		



VI. AUTORIZACIONES.

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

EL DIRECTOR GENERAL



LIC. ALFONSO DE MARIA Y CAMPOS CASTELLÓ

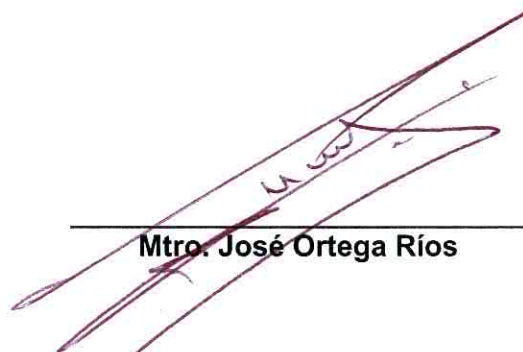
APROBACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA DEL INAH

**Presidente Suplente
Coordinador Nacional de Desarrollo
Institucional**



Antrop. Enrique Serrano Carreto

**Secretario Suplente
Director de Planeación y Evaluación de la
CNDI**



Mtro. José Ortega Ríos

**Vocal.
Coordinador Nacional de Arqueología**



Arq. Salvador Guillén Arroyo

**Vocal
Coordinadora Nacional de Antropología**



Mtra. Gloria Artís Mercadet

**Vocal.
Coordinador Nacional de Monumentos
Históricos**



Arq. Agustín Salgado Aguilar

**Vocal
Coordinador Nacional de Obras y
Proyectos**



Arq. Jesús Enrique Velázquez Angulo



Vocal
**Coordinador Nacional de Recursos
Financieros**

C.P. Eugenio Reza Sosa

Vocal
**Coordinador Nacional de
Recursos Materiales y Servicios**

Lic. Francisco Javier Dorantes Díaz

Vocal
**Encargada de Despacho de la
Coordinación Nacional de
Museos y Exposiciones**

Mtra. Miriam Kaiser Waschmann

Vocal
Coordinador Nacional de Difusión

C. Benito Taibo

Vocal
**Coordinadora Nacional de
Conservación del Patrimonio Cultural**

Rest. Lilia Rivero Weber

Vocal
**Directora de la Escuela Nacional de
Conservación, Restauración y
Museografía**

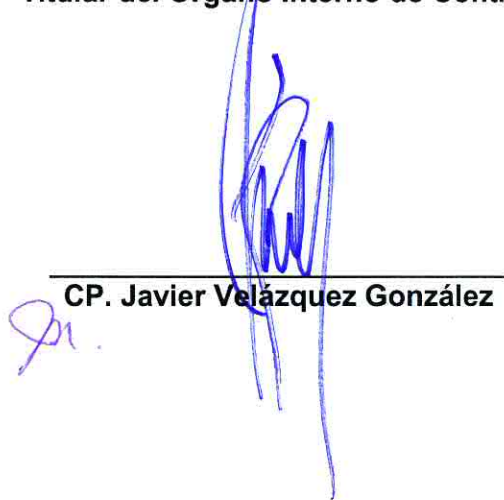
Rest. Liliana Guiorguli Chávez

**Asesor
Coordinadora Nacional de Asuntos
Jurídicos**



**Lic. María del Perpetuo Socorro Villarreal
Escárrega**

**Asesor
Titular del Órgano Interno de Control**



CP. Javier Velázquez González



**Corresponsable con el COMERI INAH
en la validación de normatividad**

El Secretario Técnico del INAH

Dr. Rafael Pérez Miranda