



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN  
Y MUSEOGRAFÍA**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**2001**

## **INTRODUCCIÓN**

ES RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LA ELABORACIÓN ACTUALIZACIÓN E IMPLANTACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE FACILITEN Y EFICIENTEN SU FUNCIONAMIENTO, COADYUVANDO DE MANERA IMPORTANTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES CONFIEREN

DICHAS ACCIONES SE AGRUPAN Y SISTEMATIZAN EN LOS MANUALES GENERALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS QUE REGULAN LAS RESPONSABILIDADES Y EL ÁMBITO DE FUNCIONAMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA ATENDER EFICIENTEMENTE CON LAS FUNCIONES SE TIENEN ASIGNADAS, LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, CONSIDERO NECESARIO IMPULSAR AQUELLAS ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN QUE INCIDEN DIRECTAMENTE EN EL FUNCIONAMIENTO ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO Y LE PERMITE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES QUE LA LEY LE ATRIBUYE, PARA ELLO SE EMPRENDIÓ UN PROYECTO DE REORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO, QUE TUVO COMO RESULTADO UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA CARACTERIZADA POR UNA MAYOR CORRESPONDENCIA CON SUS ACTUALES NECESIDADES Y UNA MEJOR ARTICULACIÓN ENTRE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS ADICIONALMENTE, LE PERMITIÓ REGULARIZAR NORMATIVAMENTE SU FUNCIONAMIENTO ESTRUCTURAL

PARA COMPLETAR DICHO PROCESO SE ACTUALIZARON LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, CONSECUENTEMENTE SE INICIO UN TRABAJO ANÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS, INDISPENSABLES PARA COMPLETAR EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y PARA SIMPLIFICAR LAS LABORES OPERATIVAS PROCURANDO MAYOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACORDE A LO ANTERIOR, ESTA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA, HA ELABORADO EL PRESENTE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE JUNTO CON EL MANUAL YA AUTORIZADO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES ES UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO DE OBSERVANCIA GENERAL EN SU ÁMBITO DE APLICACIÓN EN EL CUAL SE ORDENAN Y DESCRIBEN EN FORMA SISTEMÁTICA LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TÉCNICOS QUE HAN DE REALIZAR LOS RESPONSABLES EN LA CONSECUCCIÓN DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS, INTEGRA LAS NORMAS Y LA BASE LEGAL QUE REGULAN LOS PROCESOS, SE MENCIONAN Y DELIMITAN LAS RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, A TRAVÉS DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO, AXIAL MISMO SE INTEGRAN LOS FORMATOS QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRAMITES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN  
Y MUSEOGRAFÍA**

DÍA

MES

AÑO

31

V

2001

**I. BASE LEGAL**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN  
Y MUSEOGRAFÍA**

DÍA

MES

AÑO

31

V

2001

**I BASE LEGAL**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.  
D.O.F. 05-02-17

**LEYES**

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
D.O.F. 29-12-76

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
D.O.F. 29-12-76

LEY GENERAL DE PLANEACIÓN  
D.O.F. 05-01-83

LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL  
D.O.F. 21-12-76

LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN  
D.O.F. 29-11-78

LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS  
D.O.F. 06-05-72

LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA  
D.O.F. 03-02-29. REFORMADA 13-01-86

LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5º CONSTITUCIONAL RELATIVA AL EJERCICIO DE LAS  
PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL  
D.O.F. 26-05-45

LEY PARA LA COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR  
D.O.F. 29-12-78

LEY DE AMPARO  
D.O.F. 10-01-86



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN  
Y MUSEOGRAFÍA**

DÍA

MES

AÑO

31

V

2001

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

D.O.F. 04-04-94

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO REGLAMENTARIA DEL  
APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

D.O.F. 28-12-63

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL  
SERVICIO DEL ESTADO

D.O.F. 28-12-86

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

D.O.F. 01-08-82

LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

D.O.F. 21-07-93

LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS

D.O.F. 30-12-93

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

D.O.F. 30-12-80

LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

D.O.F. 29-12-78



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN  
Y MUSEOGRAFÍA**

DÍA

MES

AÑO

31

V

2001

**CÓDIGOS**

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN  
D.O.F. 31-12-81

CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPUBLICA  
EN MATERIA FEDERAL  
D.O.F. 26-03-28

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL  
D.O.F. 01-09-82

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES  
D.O.F. 24-02-42

CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA  
REPUBLICA EN MATERIA FEDERAL  
D.O.F. 14-08-31

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES  
D.O.F. 30-08-34



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN  
Y MUSEOGRAFÍA**

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**REGLAMENTOS**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
D.O.F. 17-03-89

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS  
ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS  
D.O.F. 08-12-75

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL  
D.O.F. 18-11-81

REGLAMENTO DE LA LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 5º CONSTITUCIONAL RELATIVO AL  
EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN EL DISTRITO FEDERAL  
D.O.F. 01-10-45

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS  
D.O.F. 13-02-85

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AVALUOS DE BIENES NACIONALES  
D.O.F. 06-05-81

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA  
D.O.F. 30-06-88

REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO  
D.O.F. 30-06-88

REGLAMENTO DE ADMISIÓN PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL DEL  
INAH  
12-02-80



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN  
Y MUSEOGRAFÍA**

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS TÉCNICOS Y MANUALES DEL INAH  
12-04-85

REGLAMENTO DE ADMISIÓN EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA DEL INAH  
28-08-80

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA  
02-03-93

REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN DEL INAH

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA EL PERSONAL DEL INAH  
10-06-83

REGLAMENTO PARA OTORGAR EL NIVEL DE PROFESOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EMERITO DEL INAH  
25-07-80

REGLAMENTO PARA OTORGAR LA PRESTACION DEL AÑO SABATICO A LOS PROFESORES DE INVESTIGACION CIENTIFICA DEL INAH  
25-07-80

DISPOSICIONES REGALMENTARIAS PARA LA INVESTIGACION ARQUEOLOGICA EN MEXICO  
02-04-82

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION  Y MUSEOGRAFIA</b>	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

**ACUERDOS**

ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH PARA LLEVARSE A CABO LA TRASPOTACION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS HISTORICOS Y DEMAS OBJETOS DE MUSEOS DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO  
D.O.F. 10-10-79

ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEPENDIENTES DEL INAH NO SEAN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA  
D.O.F. 30-04-86

ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA COMISION INTERSECRETARIAL PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y DEMAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS A LAS QUE LA LEGISLACION CONFIERE LA INVESTIGACION, PROTECCION, CONSERVACION DE LOS VALORES ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS Y ARTISTICOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PAIS  
D.O.F. 31-10-77





**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION  
Y MUSEOGRAFIA**

DIA

31

MES

V

AÑO

2001

**II. OBJETIVO**



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION  
Y MUSEOGRAFIA**

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**II OBJETIVO**

CONTAR CON UNA HERRAMIENTA TECNICO – ADMINISTRATIVA QUE DESCRIBA EN FORMA SISTEMATICA LAS ACTIVIDADES QUE HAN DE EJECUTAR LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS QUE INTEGRA LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE SE TIENEN ASIGNADAS.



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION  
Y MUSEOGRAFIA**

DIA

31

MES

V

AÑO

2001

**III. PROCEDIMIENTOS**



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION  
Y MUSEOGRAFIA**

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**III. 1 COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CICLO  
ESCOLAR**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** ACTIVIDADES DE COORDINACION, PROGRAMACION Y ORGANIZACIÓN DEL CICLO ESCOLAR

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

## **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

-JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

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

-DIRECCIÓN DE LA ENCRYM, DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES Y DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** ACTIVIDADES DE COORDINACION, PROGRAMACION Y ORGANIZACIÓN DEL CICLO ESCOLAR

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

COORDINAR, PROGRAMAR Y ORGANIZAR EL CICLO ESCOLAR, A TRAVES DE LA SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS, POR MEDIO DE CONTROLES EN CADA MATERIA.



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA  
**PROCEDIMIENTO:** ACTIVIDADES DE COORDINACION, PROGRAMACION Y ORGANIZACIÓN DEL CICLO ESCOLAR

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **NORMAS**

\*REVISAR Y ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LOS PROGRAMAS DE MATERIAS Y BIBLIOGRAFÍA.

\*ELABORA EL PROGRAMA GENERAL DEL TRIMESTRE.

\*CONTROLA LA ASISTENCIA DE LOS PROFESORES.

\*CONVOCAR A LA PLANTILLA DOCENTE A UNA JUNTA PARA EVALUAR EL PROGRAMA TRIMESTRAL.

\*PROGRAMAR Y DIFUNDIR ACTIVIDADES SOBRE LOS TEMAS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.

\*APOYA A INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y AREAS AFINES DEL INAH A LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

---

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

---

---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN  
PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CICLO ESCOLAR

---

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: JEFATURA ACADÉMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	1	TRIMESTRALMENTE REvisa Y ANALIZA LOS PROGRAMAS DE MATERIAS Y BIBLIOGRAFÍA RESPECTIVA PROMOViendo SU ACTUALIZACIÓN.
	2	ELABORA PROGRAMA GENERAL DEL CURSO, HACIENDO AJUSTES CADA TRIMESTRE.
	3	REALIZA LA SELECCIÓN DE PROFESORES PARA EL CICLO ESCOLAR.
	4	REALIZA LA SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS ANUALMENTE.
	5	ELABORA TRIMESTRALMENTE LA LISTA DE ALUMNOS PARA CADA MATERIA.
	6	ENTREGA LISTA DE ALUMNOS AL PROFESOR DE LA MATERIA QUE SE CURSE DURANTE EL TRIMESTRE CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DE ASISTENCIAS.
	7	ELABORA TRIMESTRALMENTE LISTA DE PROFESORES PARA CADA MATERIA.



- 8 CONTROLA LA ASISTENCIA DE LOS PROFESORES POR MEDIO DE LA LISTA RESPECTIVA.
- 9 CONVOCA A LA PLANTILLA DOCENTE A UNA JUNTA DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA TRIMESTRAL VISTO.
- 10 REALIZA LA JUNTA DE EVALUACIÓN CON PROFESORES, OBTENIENDO CONCLUSIONES PARA MEJORAR EL PROGRAMA TRIMESTRAL POSTERIOR.

**SE APRUEBA EL INFORME TRIMESTRAL?**

SI, CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 12.

NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 11

- 11 SE REALIZAN LOS CAMBIOS NECESARIOS Y/O AJUSTES Y SE CONTINÚA ACTIVIDAD 12.
- 12 SE ARCHIVA TEMPORALMENTE.
- 13 PLANEA SALIDAS DE PRÁCTICAS DE CAMPO DURANTE EL CICLO ESCOLAR.
- 14 PLANEA LA "SEMANA DE ARQUITECTURA" (CONFERENCIAS SOBRE CONSERVACIÓN).
- 15 PLANEA, COORDINA Y ORGANIZA DIPLOMADOS SOBRE RESTAURACIÓN ARQUITECTÓNICA, PARA CENTROS INAH.

16 INFORMA Y ORIENTA AL ALUMNO DE MAESTRÍA SOBRE TRÁMITES DE EXAMEN EXTRAORDINARIO.

17 INFORMA Y ORIENTA AL EGRESADO DE LA MAESTRÍA SOBRE TRÁMITES PARA LA TITULACIÓN.

**TERMINO**



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**III. 2 EXAMEN DE GRADO**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA  
**PROCEDIMIENTO:** EXAMEN DE GRADO

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-ALUMNOS Y DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES



**INAH**

**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** EXAMEN DE GRADO

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**OBJETIVO**

CONCLUIR LOS ESTUDIOS DE MAESTRÍA MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE UN TRABAJO DE TESIS EN DONDE APLIQUE TODOS LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA  
**PROCEDIMIENTO:** EXAMEN DE GRADO

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **NORMAS**

\*EL ALUMNO O EGRESADO DEBERÁ HABER ACREDITADO TODAS LAS MATERIAS O ESTAR CURSANDO EL ÚLTIMO TRIMESTRE DE LA MAESTRÍA.

\*EL ALUMNO O EGRESADO DEBERÁ PRESENTAR SU PROTOCOLO DE PROYECTO DE TESIS, PARA LA APROBACIÓN DE TEMA Y DIRECTOR DE TESIS.

\*EL EGRESADO PODRÁ REGISTRAR EL TEMA Y DIRECTOR DE TESIS, SÓLO CON EL VISTO BUENO DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.

\*PARA LA PROPUESTA DE JURADO NECESARIAMENTE TENDRÁN EL GRADO MÍNIMO DE MAESTRÍA EN ARQUITECTURA.

\*EL EGRESADO DEBERÁ ESPERAR EL AVISO DE ACEPTACIÓN DEL JURADO.

\*EL EGRESADO DEBERÁ ESPERAR EL VISTO BUENO PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS.

\*SIN EXCEPCIÓN ALGUNA TODO EGRESADO PRESENTARÁ LA CONSTANCIA DE DONACIÓN DE UN LIBRO, ENTREGA DE TESIS Y NO ADEUDO A BIBLIOTECA.

\*EL EGRESADO AL GRADO DEBERÁ PRESENTAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO (DE MATERIAL Y EQUIPO).

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA DARÁ LUGAR Y FECHA DEL EXAMEN.

\*EL EGRESADO ENTREGARÁ LA(S) CONSTANCIA(S) QUE ACREDITEN EL CONOCIMIENTO, A NIVEL COMPRENSIÓN DE DOS IDIOMAS APARTE DEL ESPAÑOL.

---

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

---

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN DE GRADO**

---

**DEPENDENCIA: E.N.C.R.Y M.****ÁREA: JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA**

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	1	<b>A SOLICITUD DEL TESISISTA</b> ENTREGA LA INFORMACIÓN GENERAL PARA PRESENTAR TESIS DE MAESTRÍA Y FORMATO 1/9 "SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA Y DE DIRECTOR DE TESIS" REQUISITADO.
	2	NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES DE LA PETICIÓN HECHA POR EL EGRESADO CON EL PROPÓSITO DE QUE EL DEPARTAMENTO HAGA REVISIÓN DE ESTUDIOS.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	3	REVISAR EXPEDIENTE DEL ALUMNO PARA INICIAR PROCEDIMIENTO DE TESIS.
	4	<b>POSTERIORMENTE</b> INFORMA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA DEL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.
EGRESADO	5	PRESENTA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA PROTOCOLO DE TESIS CON EL FORMATO 1/9 "SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA Y DE DIRECTOR DE TESIS" REQUISITADO.  <b>CUMPLE CON EL REQUISITO?</b> SI, CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 7.  NO, CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 6.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	6	DEVUELVE AL EGRESADO, EL ANTEPROYECTO Y/O FORMATO 1/9 "SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA Y DE DIRECTOR DE TESIS" PARA QUE REALICE LAS CORRECCIONES PERTINENTES
	7	POSTERIORMENTE, REGISTRA TEMA CON EL VISTO BUENO Y SE ACEPTA DIRECTOR.

	8	<p>ENTREGA EL FORMATO 2/9 "ACEPTACIÓN DE TEMA Y DIRECTOR DE TESIS", RECABANDO FIRMA DE RECIBIDO EN UNA COPIA DEL FORMATO, ESTE DOCUMENTO TIENE UNA VIGENCIA DE 9 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN, SE DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL –EGRESADO COPIA 1 – ARCHIVO DEL ÁREA</p>
	9	<p>ELABORA UN EXPEDIENTE TEMPORAL DONDE SE ARCHIVA EL ANTEPROYECTO Y LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.</p>
	10	<p>ENTREGA EL EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES PARA LOS TRÁMITES SUBSECUENTES.</p> <p><b>CUMPLE CON EL PLAZO?</b> SÍ, CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 14.  NO, CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 11.</p>
EGRESADO	11	<p>SOLICITA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA, POR ESCRITO, UNA PRÓRROGA PARA CONCLUIR SU TRABAJO DE TESIS Y PRESENTAR EL EXAMEN DE GRADO.</p>
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	12	<p>EMITE UNA CARTA Y DOS COPIAS DE ACEPTACIÓN DE LA PRÓRROGA OTORGANDO UN PLAZO DE SEIS MESES, SE DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL – EGRESADO COPIA 1 – DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES COPIA 2 – ARCHIVO DEL ÁREA</p>
	13	<p>ENVÍA COPIAS DE LA SOLICITUD Y ACEPTACIÓN DE PRÓRROGA AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES.</p>
	14	<p>SE PRESENTA AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES A CONTINUAR SUS TRÁMITES, LOS CUALES SE DESCRIBEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE DICHO DEPARTAMENTO.</p>
EGRESADO	15	<p>INFORMA AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES EL NÚMERO DE</p>
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA		



DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
ESCOLARES

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

REGISTROS DE TEMAS DE TESIS.

**CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA  
SOLICITAR FECHA DE EXAMEN?**

SÍ, CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 17.

NO, CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NO. 16.

- 16 CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD NO. 5
- 17 SOLICITA VERBALMENTE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA LA FECHA Y HORA PARA EL EXAMEN.
- 18 DESIGNA FECHA Y HORA DE EXAMEN DE GRADO, INFORMÁNDOLO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES.
- 19 PRESENTA EXAMEN DE GRADO EN EL AUDITORIO DE LA ESCUELA, DANDO FE DEL FALLO DEL JURADO.
- 20 CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES PARA CONTINUAR TRÁMITES DE TITULACIÓN.

**TERMINO**



**INAH**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA  
NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y  
MUSEOGRAFIA

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **III. 3 EXAMEN EXTRAORDINARIO**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** EXAMEN EXTRAORDINARIO

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES  
-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS



**INAH**

**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** EXAMEN EXTRAORDINARIO

DIA

MES

AÑO


31

V

2001

**OBJETIVO**

DAR OPORTUNIDAD A LOS ESTUDIANTES PARA REGULARIZAR SU SITUACIÓN ACADÉMICA.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA <b>PROCEDIMIENTO:</b> EXAMEN EXTRAORDINARIO	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

### **NORMAS**

\*EL ESTUDIANTE DEBERÁ SOLICITAR A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN RESPECTIVO.

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA VALORARÁ, Y EN SU CASO, DESIGNARÁ AL PROFESOR.

\*DEBERÁ CUBRIR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

\*LA APLICACIÓN DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO DEBERÁ REALIZARSE EN LAS INSTALACIONES DE LA MAESTRÍA.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXAMEN EXTRAORDINARIO

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
ALUMNO	1	SOLICITA A LA JEFATURA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA DESIGNE PROFESOR PARA APLICAR EXAMEN EXTRAORDINARIO SEGÚN LA MATERIA.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	2	SOLICITA AL PROFESOR REALICE EXAMEN
	3	ACUERDA CON EL PROFESOR, FECHA Y HORA DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.
	4	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE, A NOMBRE DEL ALUMNO.
	5	AVISA AL ALUMNO, QUE DEBE CUBRIR EL PAGO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LA TARIFA EN VIGOR, EN EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
ALUMNO	6	ACUDE A REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	CONFIRMA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA QUE EL ALUMNO REALIZÓ EL PAGO CORRESPONDIENTE.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	8	AVISA AL ALUMNO LA FECHA Y HORA DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.
	9	CONFIRMA AL PROFESOR, LA APLICACIÓN DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.
PROFESOR	10	APLICA EL EXAMEN EXTRAORDINARIO EN

ALUMNO

- LAS INSTALACIONES DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE ESTUDIOS PARA LA MATERIA RESPECTIVA.
- 11 EVALÚA AL ALUMNO
- 12 NOTIFICA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA EL RESULTADO DEL EXAMEN.
- 13 ACUDE AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES Y ASIENTA CALIFICACIÓN, EN EL ACTA RESPECTIVA, ANEXANDO EL EXAMEN CORRESPONDIENTE.
- 14 SOLICITA RESULTADO DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO ANTE EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
- TERMINO**



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**III. 4 PRÁCTICAS DE CAMPO**





**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** PRACTICAS EN CAMPO

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**INAH**

**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** PRACTICAS EN CAMPO

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

QUE EL ALUMNO APLIQUE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN EL AULA AL ÁMBITO ARQUITECTÓNICO, URBANO Y PREHISPÁNICO.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA <b>PROCEDIMIENTO:</b> PRACTICAS EN CAMPO	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

### **NORMAS**

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MARCARÁN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROFESORES Y ALUMNOS EN CUANTO A LOGÍSTICA.

\*LA ENCRyM CUBRIRÁ LOS GASTOS DE TRANSPORTE, ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE DE LOS PROFESORES.

\*LOS PROFESORES DEBERÁN ENTREGAR A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA LOS COMPROBANTES FISCALES DE SUS GASTOS AUTORIZADOS.

\*LA ENCRyM CUBRIRÁ ÚNICAMENTE LOS GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS ESTUDIANTES.

\*LA ENCRyM NO CUBRIRÁ NINGÚN OTRO GASTO FUERA DE LOS CITADOS ANTERIORMENTE.

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA Y LOS PROFESORES INVOLUCRADOS EN LA PRÁCTICA DEBERÁN FIJAR LOS OBJETIVOS ACADÉMICOS DEL TRABAJO DE CAMPO.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS EN CAMPO

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	1	PLANEA EL ESTUDIO DEL LUGAR DE PRÁCTICA EN BASE AL DESARROLLO DE LAS MATERIAS A ESTUDIAR.
	2	PLANEA FECHAS PARA REALIZAR PRÁCTICAS DE CAMPO UNA VEZ EN EL TRIMESTRE.
	3	CONFIRMA FECHAS PARA REALIZAR PRÁCTICA DE CAMPO EN EL TRIMESTRE CON LOS PROFESORES.
	4	REALIZA COTIZACIONES DEL LUGAR CON RESPECTO AL TRANSPORTE Y HOSPEDAJE.
	5	ELABORA PRESUPUESTO PARA REALIZAR PRÁCTICA EN CAMPO, POR DUPLICADO, SE DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COPIA 1 – ARCHIVO DEL ÁREA
	6	SOLICITA PRESUPUESTO DE PRÁCTICA EN CAMPO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.  SE APRUEBA EL PRESUPUESTO? SI, CONTINÚA CON ACTIVIDAD 8.  NO, CONTINÚA CON ACTIVIDAD 7.
	7	ELABORA LOS AJUSTES HECHAS POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
	8	RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS RECURSOS PARA PRÁCTICA EN CAMPO.
	9	ELABORA OFICIOS EN APOYO A LAS

VISITAS PROGRAMADAS PARA LA PRÁCTICA, Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA:

ORIGINAL – PARA LA AUTORIDAD DEL LUGAR DONDE SE REALIZA LA VISITA

COPIA 1 – SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION DE LA ENCRYM

COPIA 2 – ARCHIVO DEL ÁREA

- 10 DESTINA RECURSOS PARA LA PRÁCTICA.
- 11 COORDINA EN EL LUGAR DE LA PRÁCTICA CONJUNTAMENTE CON PROFESORES DE TEMAS PARA DAR LA MATERIA.
- 12 ORGANIZA TIEMPOS DE CLASE EN CAMPO.
- 13 CONVERSA CON AUTORIDADES CIVILES, PATRONATOS Y RELIGIOSOS DEL LUGAR DE LA PRÁCTICA PARA APOYAR VISITA A LOS LUGARES.
- 14 REÚNE COMPROBANTES DE GASTOS Y HACE RELACIÓN.
- 15 ELABORA RELACIÓN DE GASTOS POR DUPLICADO, Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA:  
ORIGINAL – DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
COPIA 1 – ARCHIVO DEL ÁREA
- 16 ENTREGA COMPROBANTES Y RELACIÓN DE GASTOS AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**TERMINO**



**INAH**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA  
NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y  
MUSEOGRAFIA

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **III. 5 SELECCIÓN DE PROFESORES**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA  
**PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN DE PROFESORES

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

**-JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA**

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

**-DIRECCIÓN DE LA ENCRyM Y DEPARTAMENTO CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN DE PROFESORES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

ELEGIR PLANTILLA DE PROFESORES QUE GARANTICE EL NIVEL Y LA CALIDAD ACADÉMICA.





**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA  
**PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN DE PROFESORES

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **NORMAS**

\*LOS PROFESIONISTAS SELECCIONADOS DEBERÁN CONTAR CON UNA EXPERIENCIA PROFESIONAL Y ACADÉMICA.

\*LOS PROFESIONISTAS CANDIDATOS A OCUPAR LA PLAZA, DEBERÁN ENTREVISTARSE CON LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA Y LA DIRECCIÓN DE LA ENCRyM, COMO PASO PREVIO A SU CONTRATACIÓN.

\*LOS PROFESIONISTAS CANDIDATOS A OCUPAR LA PLAZA, DEBERÁN PRESENTAR SU CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO.

\*UNA VEZ ACEPTADO, EL PROFESOR APEGADO AL PROGRAMA ACADÉMICO DE LA MATERIA PROPONDRÁ SU PROGRAMA DE TRABAJO CON SU RESPECTIVA BIBLIOGRAFÍA.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PROFESORES

**DEPENDENCIA:** E.N.C.R.Y M.

**ÁREA:** JEFATURA ACADÉMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	1	REVISLA LA PLANTILLA DOCENTE CADA 6 MESES, CONSIDERANDO LAS BAJAS Y LAS RECONTRATACIONES.
	2	ELABORA CADA 6 MESES, UNA RELACIÓN DE LA PLANTILLA DE DOCENTES.
	3	ELABORA, LA RELACIÓN DE LA PLANTILLA DE DOCENTES, Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL – DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COPIA 1 – ARCHIVO DEL ÁREA  <b>SE CUBRE EL TOTAL DE LA PLANTILLA DOCENTE?</b> SÍ CUBRE TOTAL DE PLANTILLA DOCENTE CONTINÚA CON ACTIVIDAD NO. 14.  NO SE CUBRE EL TOTAL DE LA PLANTILLA DOCENTE CONTINÚA CON ACTIVIDAD NO. 4.
	4	BUSCA CANDIDATO(S) PARA OCUPAR LA(S) PLAZA(S) VACANTE(S).
	5	REALIZA ENTREVISTA CON CANDIDATO(S), REVISLA CURRICULUM, LE(S) PLANTEA PROGRAMA E INFORMA LAS HORAS ASIGNADAS A LA MATERIA Y SOLICITA PROPUESTA DE PROGRAMA.
PROFESOR	6	<b>POSTERIORMENTE</b> ENTREGA PROPUESTA DE PROGRAMA Y BIBLIOGRAFÍA.
JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	7	DETERMINA LA MEJOR CANDIDATURA Y PLANTEA LA CONTRATACIÓN EN BASE A CURRICULUM, EXPERIENCIA DOCENTE ETC., A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.

DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	8	REALIZA ENTREVISTA CONJUNTA CON LA JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA Y EL PROFESOR.
	9	ACEPTA LA CONTRATACIÓN Y DESIGNA LAS HORAS/SEMANA/MES PROPUESTAS POR LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	10	NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATAR AL PROFESOR.
	11	NOTIFICA AL PROFESOR QUE PASE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS HACER TRÁMITES PARA SU CONTRATACIÓN.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12	ENTREGA FORMATOS DE REQUISITOS PARA SU CONTRATACIÓN.
PROFESOR	13	ENTREGA DOCUMENTOS PARA SU CONTRATACIÓN: ORIGINAL O COPIA DEL CURRICULUM VITAE COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO COPIA DEL R. F. C. COPIA DE FILIACIÓN COPIA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA MÁXIMA ESCOLARIDAD ORIGINAL DEL CERTIFICADO MÉDICO (EXPEDIDO POR CENTRO DE SALUD, ISSSTE O IMSS), Y EN CASO DE SER MUJER, ADEMÁS EL DE NO GRAVIDEZ COPIA DE LA CARTILLA LIBERADA FORMATO DE ASEGURADORA HIDALGO FORMATO DE PAGO DE MARCHA CARTA COMPROMISO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA COPIA DE DICTAMEN Y/O NOMBRAMIENTO COPIA DE OFICIO DE PRESENTACIÓN FORMATO DE ALTA AL ISSSTE  SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 16
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	14	<b>SE CUBRE EL TOTAL DE LA PLANTILLA</b> PLANTEA LA RECONTRATACIÓN DE DOCENTES ANTE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.
DIRECCION DE LA ENCRYM	15	AUTORIZA LA RECONTRATACIÓN DE DOCENTES CONFIRMANDO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROFESOR

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
ESCOLARES

16

17

18

HORA/SEMANA/MES PROPUESTAS POR LA  
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA.

ELABORA CONTRATOS Y SOLICITA A  
PROFESORES FIRMEN CONTRATOS

**POSTERIORMENTE**

FIRMA CONTRATO

ENTREGA CALENDARIO Y HORARIOS PARA  
INICIO DE CLASES CADA TRIMESTRE.

**TERMINO**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA  
NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y  
MUSEOGRAFIA

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **III. 6 SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS PARA LA MAESTRÍA EN ARQUITECTURA**



**AREA:** JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS PARA LA MAESTRÍA EN ARQUITECTURA

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

-JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

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

-ALUMNOS Y DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES  
-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**AREA:** JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA  
**PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS  
PARA LA MAESTRÍA EN ARQUITECTURA

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### OBJETIVO

ELEGIR CANDIDATOS PARA ELEVAR LA CALIDAD Y EL NIVEL ACADÉMICO DE LA MAESTRÍA EN ARQUITECTURA CON ESPECIALIDAD EN RESTAURACIÓN.



**AREA:** JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN  
ARQUITECTURA  
**PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS  
PARA LA MAESTRÍA EN ARQUITECTURA

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS**

\*TODOS LOS ASPIRANTES A LA MAESTRÍA DEBERÁN ESTAR TITULADOS EN NIVEL LICENCIATURA.

\*LOS PROFESIONISTAS ASPIRANTES A CURSAR LA MAESTRÍA DEBERÁN TENER NECESARIAMENTE CONOCIMIENTOS DE LAS TÉCNICAS DE EXPRESIÓN ARQUITECTÓNICA.

\*EL ASPIRANTE DEBERÁ TENER EL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL, A NIVEL COMPRENSIÓN.

\*PARA EL CASO DE LOS ASPIRANTES EXTRANJEROS, NECESARIAMENTE HABLAR ESPAÑOL.

\*SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, TODO ASPIRANTE QUE SOLICITE INGRESO A LA MAESTRÍA EN ARQUITECTURA DEBERÁ CUBRIR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES PARA LO CUAL LA ENCRYM OTORGARÁ EL RECIBO DE PAGO QUE HAGA CONSTAR DICHO TRÁMITE.

\*TODO ASPIRANTE DEBERÁ PRESENTAR LOS EXÁMENES DE ADMISIÓN.



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS PARA LA MAESTRÍA EN ARQUITECTURA

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	1	REVISAR REQUISITOS PARA ASPIRANTES A LA MAESTRÍA, Y ANALIZAR LA CONVENIENCIA DE HACER MODIFICACIONES.  <b>SE ACTUALIZAN O MODIFICAN LOS REQUISITOS?</b> SI, CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 2.  NO, CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD 3.
	2	MODIFICAR REQUISITOS DEL PERFIL ACADÉMICO, DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LA EXPERIENCIA Y SE CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 4. NOTA.- EN CASO DEL PERFIL ACADÉMICO, SE PUEDE AUMENTAR EL NÚMERO DE CARRERAS.
	3	ELABORAR OFICIO DE SOLICITUD DE DIFUSIÓN PARA CONVOCATORIA DE ASPIRANTES A LA MAESTRÍA, ANEXANDO LOS REQUISITOS PARA DIFUNDIR. ORIGINAL.- PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM. COPIA 1.- ARCHIVO DEL ÁREA.  <b>LA DIRECCION OTORGA EL VISTO BUENO?</b> SI, CONTINUAR EN ACTIVIDAD 5.  NO, CONTINUAR EN ACTIVIDAD 4.
	4	RECIBIR INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN Y ADECUAR LAS OBSERVACIONES.
DIRECCION DE LA ENCRYM	5	REALIZAR TRÁMITES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

6 **POSTERIORMENTE**  
DA SEGUIMIENTO A LAS FECHAS EN QUE  
SE PUBLICA LA CONVOCATORIA, CON EL  
OBJETO DE PREPARAR LAS INSCRIPCIONES.

7  
PREPARA INFORMACIÓN PARA EL  
ASPIRANTE: BIBLIOGRAFÍA, LISTA DE  
MATERIAL Y HORARIOS PARA EXÁMENES  
DE ADMISIÓN, ETC.

8  
RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
ESCOLARES, FORMATOS ORIGINALES DE  
SOLICITUDES DE INGRESO A LA MAESTRÍA,  
Y ARCHIVA TEMPORALMENTE.

ASPIRANTE

9  
SOLICITA INFORMACIÓN Y/O ACLARACIÓN  
SOBRE PUNTOS DE LA CONVOCATORIA

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

10  
ACLARA DUDAS AL INTERESADO SOBRE  
REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA.

ASPIRANTE

11  
SE PRESENTA A LA JEFATURA ACADEMICA  
DE POSGRADO EN ARQUITECTURA Y  
RECIBE SOLICITUD PARA INGRESO.

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

12  
ENTREGA SOLICITUD AL ASPIRANTE.

ASPIRANTE

13  
LLENA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y  
ENTREGA DOCUMENTOS REQUERIDOS.

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

14  
REVISA QUE LOS DATOS Y LOS  
DOCUMENTOS SEAN LOS CORRECTOS

**ESTAN CORRECTOS LOS DATOS?**

SI, CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 18.

NO, CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 16.

**ESTAN LOS DOCUMENTOS COMPLETOS?**

SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 18

NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 15

15  
REGRESA LA SOLICITUD AL ASPIRANTE Y/O  
LE PIDE QUE ENTREGUE LA  
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA COMPLETA

ASPIRANTE

16  
REQUISITA NUEVAMENTE LA SOLICITUD DE  
INSCRIPCIÓN Y/O ENTREGA LOS

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

ASPIRANTE

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

- DOCUMENTOS CORRECTOS REQUERIDOS.
- 17 REVISAR NUEVAMENTE QUE LOS DATOS Y/O LOS DOCUMENTOS SEAN LOS CORRECTOS.
- 18 RECIBIR Y ARCHIVAR TEMPORALMENTE SOLICITUD Y DOCUMENTOS.
- SIMULTÁNEAMENTE**  
REALIZAR PAGO DE EXÁMENES EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y REGRESAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE MAESTRÍA, MOSTRANDO ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO. EL ASPIRANTE CONSERVA EL ORIGINAL.
- 19 ELABORAR GAFETE PARA IDENTIFICACIÓN DURANTE LOS EXÁMENES.
- 20 ELABORAR REGISTRO DE LOS ASPIRANTES SEÑALANDO EXAMEN DE IDIOMA Y FECHA DE ENTREVISTA CON EL RESPONSABLE DEL AREA.
- 21 REVISAR EXÁMENES DEL AÑO ESCOLAR ANTERIOR.
- SE MODIFICAN LOS EXÁMENES?**  
SI, CONTINUAR EN ACTIVIDAD 22.  
NO, CONTINUAR EN ACTIVIDAD 23.
- 22 ELABORAR NUEVOS EXÁMENES.
- 23 REPRODUCIR EXÁMENES.
- 24 ARCHIVAR TEMPORALMENTE EXÁMENES.
- 25 REALIZAR ENTREVISTA CON ASPIRANTE.
- 26 VERIFICAR PERSONALIDAD DEL ASPIRANTE DE ACUERDO AL GAFETE Y APLICAR EXÁMENES SEGÚN CALENDARIO:  
3 EXÁMENES ESCRITOS  
1 ANTEPROYECTO DE CONSERVACIÓN DE UN EDIFICIO HISTÓRICO  
EXAMEN DE IDIOMA  
1 EXAMEN PSICOMÉTRICO
- 27 TURNAR EXÁMENES A PROFESORES PARA

PROFESORES

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

- SU EVALUACIÓN.
- 28 EVALÚAN EXÁMENES Y EMITEN RESULTADOS A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA.
- 29 RECIBE RESULTADOS Y REGISTRA EVALUACIONES.
- 30 ELABORA LISTA DE ACEPTADOS Y RECHAZADOS.
- 31 ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM, A TRAVÉS DE OFICIO, LA LISTA DE ASPIRANTES ACEPTADOS Y RECHAZADOS. ORIGINAL.- PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM  
COPIA 1 - AL DEPARTAMENTO. DE ASUNTOS ESCOLARES.  
COPIA 2 – ARCHIVO DEL ÁREA.
- 32 ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES EXPEDIENTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.
- EL ASPIRANTE FUE RECHAZADO?**  
SI, CONTINÚA EN ACTIVIDAD 33.  
NO, CONTINÚA EN ACTIVIDAD 34.
- 33 INFORMA AL ASPIRANTE QUE PASE AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES POR SUS DOCUMENTOS.
- 34 INFORMA AL ASPIRANTE QUE PASE AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES PARA INICIAR TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN.

**TERMINO**



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**III. 7 PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS  
ESPECIALES "SEMANA DE ARQUITECTURA"**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE LA "SEMANA EN ARQUITECTURA"

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-DIRECCIÓN DE LA ENCRyM Y DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE LA "SEMANA EN ARQUITECTURA"

DIA

MES

AÑO


31

V

2001

### OBJETIVO

DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DE LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PLANEACION ORGANIZACIÓN Y COORDINACION DE LA "SEMANA EN ARQUITECTURA"	31	V	2001

### **NORMAS**

\*DEBERÁ INVITARSE A CONFERENCISTAS DE INSTITUCIONES EXTERNAS A LA ENCRyM, TANTO DEL ÁMBITO NACIONAL COMO INTERNACIONAL.

\*SE INVITARÁ A EDITORIALES Y CASAS DE MATERIALES Y EQUIPO RELACIONADOS CON LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

\*ELABORAR LA MEMORIA DE LA SEMANA DE LA ARQUITECTURA.



## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE "SEMANA DE LA ARQUITECTURA"

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	1	<b>ANUALMENTE</b> ELABORA LA LISTA DE POSIBLES TEMAS Y PONENTES ACORDES A LA MAESTRÍA EN ARQUITECTURA.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	2	REALIZA LA PROPUESTA DE CALENDARIO PARA LAS CONFERENCIAS.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	3	INVITA FORMALMENTE A "CANDIDATOS" A PARTICIPAR EN LA SEMANA DE ARQUITECTURA Y LES SOLICITA CURRICULUM VITAE Y MEMORIA DE TRABAJO.
CANDIDATO A PARTICIPAR COMO CONFERENCISTA	4	CONFIRMA SU PARTICIPACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA Y LA HORA DE PONENCIA.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	5	AJUSTA CALENDARIO EN HORARIO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SURJAN EN EL ACUERDO CON EL PARTICIPANTE.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	6	ELABORA CALENDARIO DEFINITIVO.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	7	ELABORA INVITACIÓN A EDITORIALES Y CASAS DE EQUIPO Y MATERIALES DE DIBUJO RELACIONADOS CON LA ARQUITECTURA, URBANISMO, INGENIERÍA CIVIL Y RESTAURACIÓN ARQUITECTÓNICA A EXPONER SUS PRODUCTOS DURANTE LA SEMANA DE ARQUITECTURA.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	8	ENVÍA INVITACIÓN POR ESCRITO A LA(S) EMPRESA(S).
CONFERENCISTA	9	ENVÍA CURRICULUM Y MEMORIA DE TRABAJO.

	10	REÚNE MEMORIAS DE CONFERENCISTAS.
	11	ELABORA LA MEMORIA DE LA "SEMANA DE LA ARQUITECTURA".
	12	SOLICITA AL DISEÑADOR REALICE UNA PROPUESTA DE RECONOCIMIENTO AL CONFERENCISTA, PROGRAMAS Y POSTERS.
DISEÑADOR DE LA ENCRYM	13	ELABORA LA PROPUESTA DE DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO A PARTICIPANTES, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS Y POSTERS.
	14	PRESENTA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA LA PROPUESTA
		<b>SE REQUIERE HACER MODIFICACIONES AL DISEÑO DEL RECONOCIMIENTO?</b>
		SI, CONTINÚA CON ACTIVIDAD NO. 15.
		NO, CONTINÚA CON ACTIVIDAD NO. 16.
	15	SE HACEN CORRECCIONES AL DISEÑO.
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	16	DA SU VISTO BUENO AL DISEÑADOR PARA LA REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS
	17	ELABORA DIPLOMAS, PROGRAMAS Y POSTERS PARA SU DIFUSIÓN.
DISEÑADOR DE LA ENCRYM	18	ENTREGA LOS DIPLOMAS DE RECONOCIMIENTO, PROGRAMAS Y POSTERS A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN ARQUITECTURA	19	REPRODUCE PROGRAMAS PARA SU DIFUSIÓN
	20	ARCHIVA MOMENTÁNEAMENTE.
	21	DIFUNDE PROGRAMAS Y POSTERS A DIFERENTES INSTITUCIONES PARA SU DIFUSIÓN.
	22	SOLICITA A LA DIRECCIÓN EL USO DEL AUDITORIO, SEGÚN EL PROGRAMA PREVIAMENTE AUTORIZADO.
DIRECCION DE LA ENCRYM	23	APRUEBA SOLICITUD.

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN ARQUITECTURA

24

EN LA FECHA SEÑALADA SE INAUGURA LA  
"SEMANA DE LA ARQUITECTURA" EN LA  
QUE ENTREGA RECONOCIMIENTO AL  
TÉRMINO DE LA PONENCIA.

**TERMINO**



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

DIA

MES

AÑO

31

V

01

**III. 8 CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS DE LOS CURSOS DE LICENCIATURA**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA  
**PROCEDIMIENTO:** CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS DEL  
CURSO DE LICENCIATURA

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

**RESPONSABLES DE SU APLICACION**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN
- JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES



**INAH**

**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA  
**PROCEDIMIENTO:** CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS DEL  
CURSO DE LICENCIATURA

DIA

MES

AÑO


31

V

2001

### **OBJETIVO**

PLANEAR E IMPLEMENTAR EL CALENDARIO ESCOLAR Y LOS HORARIOS DE MATERIA CON EL FIN DE DAR UNA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS CURSOS DE LA LICENCIATURA EN RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA. <b>PROCEDIMIENTO:</b> CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS DEL CURSO DE LICENCIATURA	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA ES LA RESPONSABLE DE CALENDARIZAR LOS CICLOS ESCOLARES.

\*DEBE REALIZARLO DOS VECES AL AÑO EN LOS MESES DE ENERO Y JULIO EN FUNCIÓN DE: LAS PRACTICAS EN CAMPO, LOS EVENTOS ESCOLARES Y DE LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION DE LA ENCRYM.

\*LOS PROGRAMAS ESTARÁN EN FUNCIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO DE LA LICENCIATURA.

\*CONSIDERANDO LOS CALENDARIOS ESCOLARES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA Y EL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. SE LLEVARÁ A CABO LA CALENDARIZACIÓN DE LA ENCRYM.

\*IMPRIMIR EL CALENDARIO Y LOS HORARIOS, DIFUNDIRLOS AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR.

\*DIFUNDIRLOS ENTRE LA COMUNIDAD ACADÉMICA.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CALENDARIZACIÓN Y HORARIOS DEL CURSO DE LICENCIATURA

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y.M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
----------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	1	NOTIFICA POR ESCRITO A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA LAS MATERIAS QUE DEBEN IMPARTIRSE EN CADA CICLO ESCOLAR.
SUBDIRECCION ACADEMICA Y DE INVESTIGACION Y/O JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	2	CALENDARIZA EL CICLO ESCOLAR DOS VECES AL AÑO ENERO Y JULIO EN FUNCION DE LAS PRACTICAS EN CAMPO Y LOS EVENTOS ACADEMICOS CONSIDERANDO EL CALENDARIO DE LA SEP Y DEL INAH Y TURNA.
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	3	ELABORA LOS HORARIOS, DOS VECES AL AÑO EN FUNCION DE LOS MAESTROS Y LAS NECESIDADES DE LOS CURSOS. EN ORIGINAL.
PROFESORES	4	PROPONE EL HORARIO PARA CADA MATERIA EN CADA SEMESTRE A LOS PROFESORES
	5	ELABORA SUGERENCIAS  <b>SE MODIFICA EL HORARIO?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD Nª6  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	6	REALIZA CORRECCIONES Y ELABORA EL HORARIO EN ORIGINAL
	7	TURNA AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	8	RECIBE HORARIOS Y ORDENA. ASIGNA LAS AULAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CURSOS



JEFATURA ACADEMICA DE  
LICENCIATURA.

9 | INFORMA A LOS ESTUDIANTES DE LA  
ENCRYM POR MEDIO DEL PIZARRON Y  
TURNA:  
ARCHIVA ORIGINAL  
COPIA PARA LA JEFATURA ACADEMICA DE  
LICENCIATURA

10 | ARCHIVA

11 | SE DA SEGUIMIENTO AL PROCESO.

**TERMINO**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA  
NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y  
MUSEOGRAFIA

DIA

MES

AÑO

31

V


2001

--

**III. 17 SOLICITUD DE DICTAMEN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES.**

--

--

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA. <b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE DICTAMEN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

**RESPONSABLES DE SU APLICACION**


A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-PROFESORES DEL SEMINARIO TALLER DE RESTAURACIÓN.  
-DEPENDENCIA SOLICITANTE

--

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE DICTAMEN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES	31	V	2001


**OBJETIVO**

FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN EL ÁREA DE RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES.

CONTAR CON BIENES CULTURALES MUEBLES, RETABLOS Y PINTURA MURAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS SEMINARIOS TALLER DE RESTAURACIÓN DE LA LICENCIATURA.

APOYAR A LAS DEPENDENCIAS DEL INAH EN LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE SU PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE, RETABLOS Y PINTURA MURAL.

--

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE DICTAMEN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES	31	V	2001

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA ES LA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO DE SU AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN.

\*LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE POR ESCRITO.

\*SOLO SE DARÁ SEGUIMIENTO A AQUELLAS SOLICITUDES QUE SE AJUSTEN A LAS NECESIDADES DOCENTES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS SEMINARIOS TALLER DE RESTAURACIÓN DE LA ENCRYM.

\*LOS DOCENTES DE LA ENCRYM SIEMPRE DEBERÁN PRESENTAR LOS DICTÁMENES REALIZADOS POR ESCRITO EN ORIGINAL Y COPIA.

\*EL PROFESOR DEBE FIRMAR SIEMPRE LOS DICTÁMENES.

\*SE ARCHIVA EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BASÁNDOSE EN EL SEMINARIO TALLER DE RESTAURACIÓN.

\*SE ARCHIVA EN BASE DE DATOS EN LA COORDINACIÓN.

\*SE HACE ANEXO ANUAL DE DICTÁMENES Y DE OTROS CONCEPTOS REALIZADOS POR LOS DOCENTES DE LA LICENCIATURA QUE SE ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM.

--

---

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES

---

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y.M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
----------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO EL DICTAMEN DEL ESTADO DE CONSERVACION DE OBRA. ORIGINAL Y COPIA
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION Y/O JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	2	REVISLA LA SOLICITUD Y ANALIZA SU PERTINENCIA Y/O VALIDACION.
	3	<b>ES ACEPTADA?</b> SI, SE TURNA LA COPIA A LOS PROFESORES DEL SEMINARIO TALLER CORRESPONDIENTE PARA SER ATENDIDA EN FUNCION DEL TIPO DE OBRA.
	4	NO, INFORMA A LA DEPENDENCIA MEDIANTE OFICIO, Y ARCHIVA COPIA
PROFESORES DEL SEMINARIO TALLER	5	RECIBE COPIA, ANALIZA Y ACUERDA CON LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA LA FECHA PARA ATENDER LA SOLICITUD EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS.
	6	REALIZA UNA VISITA.
	7	ELABORA EL DICTAMEN. ENTREGA UN INFORME A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA EN ORIGINAL Y COPIA.
JEFATURA ACADEMICA DE	8	RECIBE Y ANALIZA EL DICTAMEN

LICENCIATURA.

ENVIA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE EL ORIGINAL Y ARCHIVA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE INFORMES DE MAESTROS.

**TERMINO**



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

V

01

**III. 9 SOLICITUD DE DICTAMEN DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE BIENES  
CULTURALES.**





**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE DICTAMEN DE ESTADO DE  
CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-PROFESORES DEL SEMINARIO TALLER DE RESTAURACIÓN.  
-DEPENDENCIA SOLICITANTE



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE DICTAMEN DE ESTADO DE  
CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN EL ÁREA DE RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES.

CONTAR CON BIENES CULTURALES MUEBLES, RETABLOS Y PINTURA MURAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LOS SEMINARIOS TALLER DE RESTAURACIÓN DE LA LICENCIATURA.

APOYAR A LAS DEPENDENCIAS DEL INAH EN LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE SU PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE, RETABLOS Y PINTURA MURAL.



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE DICTAMEN DE ESTADO DE  
CONSERVACIÓN DE BIENES CULTURALES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA ES LA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO, ASÍ COMO DE SU AUTORIZACIÓN Y DICTAMEN.

\*LA SOLICITUD DEBE PRESENTARSE POR ESCRITO.

\*SOLO SE DARÁ SEGUIMIENTO A AQUELLAS SOLICITUDES QUE SE AJUSTEN A LAS NECESIDADES DOCENTES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS SEMINARIOS TALLER DE RESTAURACIÓN DE LA ENCRYM.

\*LOS DOCENTES DE LA ENCRYM SIEMPRE DEBERÁN PRESENTAR LOS DICTÁMENES REALIZADOS POR ESCRITO EN ORIGINAL Y COPIA.

\*EL PROFESOR DEBE FIRMAR SIEMPRE LOS DICTÁMENES.

\*SE ARCHIVA EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BASÁNDOSE EN EL SEMINARIO TALLER DE RESTAURACIÓN.

\*SE ARCHIVA EN BASE DE DATOS EN LA COORDINACIÓN.

\*SE HACE ANEXO ANUAL DE DICTÁMENES Y DE OTROS CONCEPTOS REALIZADOS POR LOS DOCENTES DE LA LICENCIATURA QUE SE ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM.

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE ESTADO DE CONSERVACION DE BIENES CULTURALES

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y.M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
----------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPENDENCIA SOLICITANTE	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO EL DICTAMEN DEL ESTADO DE CONSERVACION DE OBRA. ORIGINAL Y COPIA
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION Y/O JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	2	REvisa LA SOLICITUD Y ANALIZA SU PERTINENCIA Y/O VALIDACION.
	3	<b>ES ACEPTADA?</b> SI, SE TURNA LA COPIA A LOS PROFESORES DEL SEMINARIO TALLER CORRESPONDIENTE PARA SER ATENDIDA EN FUNCION DEL TIPO DE OBRA.
	4	NO, INFORMA A LA DEPENDENCIA MEDIANTE OFICIO, Y ARCHIVA COPIA
PROFESORES DEL SEMINARIO TALLER	5	RECIBE COPIA, ANALIZA Y ACUERDA CON LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA LA FECHA PARA ATENDER LA SOLICITUD EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS.
	6	REALIZA UNA VISITA.
	7	ELABORA EL DICTAMEN. ENTREGA UN INFORME A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA EN ORIGINAL Y COPIA.
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	8	RECIBE Y ANALIZA EL DICTAMEN ENVIA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE EL ORIGINAL Y ARCHIVA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE INFORMES DE MAESTROS.
		<b>TERMINO</b>



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

DIA

MES

AÑO

**31**

**V**

**01**

**III. 10 SOLICITUD DE ANALISIS DE MUESTRAS**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE ANALISIS DE MUESTRAS

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

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

-JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA.  
PROFESORES DE LOS LABORATORIOS DE LA ENCRYM

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

-DEPENDENCIAS DEL INAH SOLICITANTES.  
-DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE ANALISIS DE MUESTRAS

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **OBJETIVO**

FORMACIÓN DE BANCOS DE MUESTRAS DE BIENES CULTURALES PARA EL APOYO A LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS, DE DOCENCIA, DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA ENCRYM.

IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES CONSTITUTIVOS Y PRODUCTOS DE ALTERACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES QUE RESGUARDA EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE ANALISIS DE MUESTRAS

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*PARA LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS SE DEBERÁ LLENAR UN FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DEL INAH SOLICITANTES. ( VER FORMATOS ANEXOS).

\*ESTE SERVICIO SE PRESTA EXCLUSIVAMENTE A LAS DEPENDENCIA DEL INAH.

\*LAS MUESTRAS PASARAN A FORMAR PARTE DE LOS BANCOS DE MUESTRAS DE MATERIALES CONSTITUTIVOS DE BIENES CULTURALES CON LOS QUE CUENTA LA ENCRYM.

\*LOS RESULTADOS QUEDAN A DISPOSICIÓN DE LA ENCRYM CON FINES DIDÁCTICOS, DE INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN

\*EN CUALQUIER ESTUDIO Y /O PUBLICACIÓN SE LE DEBERÁ DAR EL CRÉDITO A LA ENCRYM



## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ANALISIS DE MUESTRAS

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y.M.**

AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPENDENCIA DEL INAH SOLICITANTE	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO EL ANALISIS DE MUESTRAS ORIGINAL Y COPIA PARA ACUSE DE RECIBO
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	2	RECIBE, REvisa LA SOLICITUD Y ANALIZA SU PERTINENCIA.
		<b>ES ACEPTADO REALIZAR EL ANALISIS DE MUESTRAS?</b>
	3	SI, SE TURNA UNA COPIA A LOS PROFESORES DEL LABORATORIO CORRESPONDIENTE PARA SER ATENDIDA.
	4	NO, INFORMA MEDIANTE OFICIO A LA DEPENDENCIA Y ARCHIVA COPIA.
PROFESORES DE LABORATORIO	5	ACUERDA CON LA COORDINACION LA FECHA PARA ATENDER LA SOLICITUD EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS. ARCHIVA SOLICITUD
DEPENDENCIA DEL INAH SOLICITANTE	6	LLENA FORMATOS ANEXOS EN FUNCION DEL TIPO DE MUESTRA Y ENTREGA LAS MUESTRAS AL LABORATORIO.
PROFESORES DE LABORATORIO	7	ANALIZA LAS MUESTRAS
	8	RESGUARDA Y CATALOGA LAS MUESTRAS EN FUNCION DE LA PROCEDENCIA Y TIPO DE MATERIAL EN LOS BANCOS DE MUESTRAS DE LA ENCRYM QUE SON UTILIZADAS PARA LA DOCENCIA.
	9	REALIZA INFORME DE RESULTADOS POR TRIPLICADO.
JEFATURA ACADEMICA DE	10	COMENTA RESULTADOS CON EL O LOS

LICENCIATURA.		AUTORES.
PROFESORES DE LABORATORIO	11	ARCHIVA ORIGINAL. ENTREGA RESULTADOS POR DUPLICADO A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	12	RECIBE DOS ORIGINALES Y REGISTRA EN BASE DE DATOS DE ANALISIS REALIZADOS DE LA ENCRYM, PARA INFORME ANUAL A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM.
	13	HACE CONSTANCIA DE RESULTADOS EN ORIGINAL PARA EL PROFESOR DEL LABORATORIO Y COPIA PARA ACUSE, ARCHIVA.
	14	ENVIA ORIGINAL A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE. REALIZA OFICIO DE ENTREGA EN ORIGINAL Y COPIA PARA ACUSE.
	15	TURNA LOS RESULTADOS ORIGINALES AL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION	16	ARCHIVA
		<b>TERMINO</b>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

**III. 11 EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MATERIA Y  
PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA.**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** ENTREGA, EVALUACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MATERIA Y EL  
PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
- JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- PROFESORES DE MATERIA.



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** ENTREGA, EVALUACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MATERIA Y EL  
PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001


### OBJETIVO

\*EVALUAR PERMANENTEMENTE LA PERTINENCIA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN LA LICENCIATURA EN RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES CON EL FIN DE DOTAR A LOS ESTUDIANTES CON UNA SÓLIDA FORMACIÓN EN ASPECTOS TEORICO-PRACTICO DE LA RESTAURACIÓN.

\*ADECUAR LOS PROGRAMAS DE MATERIA A LAS NECESIDADES DEL PAÍS EN MATERIA DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MUEBLE Y PINTURA MURAL.

\*OPTIMIZAR LOS CONTENIDOS DE LAS MATERIAS PLANTEANDO UNA CONGRUENCIA LÓGICA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

\*SIENDO EL OBJETIVO FINAL ADECUAR CADA 5 AÑOS EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE LICENCIADO EN RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES CONFORME A LAS NECESIDADES ACIERTOS Y PROBLEMÁTICAS QUE SE DETECTEN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ACTUAL.

	<b>AREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA. <b>PROCEDIMIENTO:</b> ENTREGA, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MATERIA Y EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA.	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA ES LA RESPONSABLE DE ORGANIZAR Y PROGRAMAR LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LA EVALUACIÓN PERMANENTE DE LAS MATERIAS QUE IMPARTE.

- \*DEBERÁ CONTAR CON UNA BASE DE DATOS PARA SU MANEJO.
- \*DEBERÁ CONTAR CON UN ARCHIVO ORGANIZADO POR SEMESTRE.
- \*TODOS LOS PROGRAMAS DEBERÁN SER REVISADOS POR LA COORDINACIÓN.
- \*SERÁ OBLIGACIÓN DE LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA HACER UNA CONSTANCIA DE ENTREGA A LOS PROFESORES.
- \*TODOS LOS PROFESORES DEBERÁN ENTREGAR EL PROGRAMA ACTUALIZADO AL INICIO DEL SEMESTRE RESPECTIVO.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MATERIA Y EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE LA LICENCIATURA.

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y.M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
----------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	1	ANALIZA CADA 6 MESES LA PERTINENCIA DE LOS PROGRAMAS DE MATERIA Y PROMUEVE SU ACTUALIZACION.
	2	REvisa Y PROMUEVE LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE ESTUDIOS CADA 5 AÑOS.
	3	SOLICITA AL PROFESOR TITULAR EL PROGRAMA DE MATERIA QUE IMPARTE EN LOS MESES DE AGOSTO Y ENERO DE CADA AÑO.
PROFESOR TITULAR DE MATERIA	4	ENTREGA PROGRAMA DE MATERIA ACTUALIZADO AL INICIO DEL SEMESTRE, EN LOS MESES DE SEPTIEMBRE Y FEBRERO DE CADA AÑO. EL PROGRAMA DEBERA CONTAR CON: NOMBRE DE LA MATERIA, FECHA, NOMBRE DEL QUE ELABORA, OBJETIVOS GENERALES, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS, APLICACIÓN, DURACIÓN, TIEMPO TOTAL: OBJETIVOS GENERALES, TEMARIO GENERAL, DESARROLLO DEL PROGRAMA, OBJETIVOS ESPECIFICOS, CONTENIDOS, APOYOS, TECNICAS DIDÁCTICAS, TIEMPO ESTIMADO, FORMA DE EVALUACIÓN, MATERIAL DIDÁCTICO ESPECIFICANDO CON QUE CUENTA Y QUE SERIA IMPORTANTE IMPLEMENTAR, BIBLIOGRAFIA.
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	5	RECIBE, DISCUTE Y ANALIZA LA PERTINENCIA DEL PROGRAMA CON EL PROFESOR TITULAR  <b>ES ACEPTADO?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 6

PROFESOR TITULAR DE MATERIA

JEFATURA ACADEMICA DE  
LICENCIATURA.

6

NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5

HACE LAS ADECUACIONES PERTINENTES Y  
LO ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA  
DE LICENCIATURA

7

HACE LA CONSTANCIA DE ENTREGAR EN  
ORIGINAL PARA EL PROFESOR Y COPIA  
PARA ACUSE

8

ARCHIVA LA COPIA Y EL PROGRAMA DE  
MATERIA POR SEMESTRE

9

CREA BASE DE DATOS DE PROGRAMAS DE  
MATERIA ENTREGADOS PARA INFORME  
ANUAL A LA SUBDIRECCION TECNICA.

**TERMINO**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**01**

**III. 12 SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE LA  
LICENCIATURA EN RESTAURACION DE BIENES MUEBLES**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE  
PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE LA LICENCIATURA EN  
RESTAURACION DE BIENES MUEBLES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

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

- SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
- JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA

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

- DIRECCIÓN DE LA ESCUELA
- DEPARTAMENTO CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE LA LICENCIATURA EN RESTAURACION DE BIENES MUEBLES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

FORMACIÓN DE PROFESIONALES EN EL ÁREA DE RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES Y PINTURA MURAL

IMPLEMENTACIÓN DE LOS CURSOS DE LAS MATERIAS QUE CONFORMAN EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES.



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE LA LICENCIATURA EN RESTAURACION DE BIENES MUEBLES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION JUNTO CON LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA SON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA IMPARTIR LOS CURSOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN RESTAURACION DE BIENES MUEBLES.

\*EL PROCEDIMIENTO DEBE DE REALIZARSE DOS VECES AL AÑO EN ENERO Y JULIO DE CADA AÑO ESCOLAR, EN FUNCIÓN DE LAS MATERIAS QUE SE IMPARTEN EN CADA SEMESTRE.

\*LOS MAESTROS QUE SE SELECCIONEN DEBERÁN DE ENTREGAR SU CURRICULUM A LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA, QUE POSTERIORMENTE TURNARA AL DEPARTAMENTO CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA ABRIR UN EXPEDIENTE POR CADA MAESTRO.

\*LOS MAESTROS DEBERÁN ENTREGAR SUS PAPELES PARA SU CONTRATACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, (VER PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL)

\*LA DIRECCIÓN DE ESCUELA SE ENTREVISTARÁ CON EL CANDIDATO ANTES DE SU CONTRATACIÓN.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE PARA IMPARTIR LOS CURSOS DE LA LICENCIATURA EN RESTAURACION DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R. Y M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA
-----------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA	1	<b>EL PROFESOR QUE IMPARTE LA MATERIA PUEDE PERMANECER</b> SI CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 10
	2	NO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3
	3	INVESTIGA QUIEN PUEDE SUSTITUIRLO CONTACTA CON EL CANDIDATO VIA TELEFONICA
	4	CONCERTA CITA CON EL CANDIDATO Y PIDE SU CURRICULUM POR ESCRITO.
CANDIDATO	5	ENTREGA CURRICULUM
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA	6	REALIZA ENTREVISTA CON EL CANDIDATO
		<b>FUE SELECCIONADO PARA IMPARTIR CLASES?</b>
	7	SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 9
	8	NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA	9	HACE LA PROPUESTA A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
	10	ESTABLECE CON EL PROFESOR EL PROGRAMA DE MATERIA EN FUNCIÓN DEL PROGRAMA ANTERIOR PLANTEA LA CONTRATACIÓN A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
		<b>LOS PROFESORES SON DE NUEVO INGRESO?</b>
DIRECCION DE LA ENCRYM	11	SI, DESIGNA LAS HORAS A PROPUESTA DE LA JEFATURA ACADEMICA DE

		LICENCIATURA.
	12	NO, AUTORIZA LA RECONTRATACION, Y ASIGNA LAS HORAS A PROPUESTA DE LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA	13	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA RELACION DE MAESTROS QUE IMPARTIRAN CLASES EN EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR, Y CURRICULUM DEL PROFESOR PARA SU CONTRATACION
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	14	RECIBE RELACION DE MAESTROS Y CURRICULUM Y ARCHIVA
	15	ELABORA LOS CONTRATOS <b>(VER PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL)</b>
	16	CONCERTA CITA ENTRE ASPIRANTE Y LA DIRECCION DE LA ESCUELA
DIRECCION DE LA ENCRYM	17	REALIZA ENTREVISTA CON EL CANDIDATO
	18	FIRMA CONTRATO
		<b>TERMINO</b>



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**01**

**III. 13 REGISTRO DE TESIS**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE TESIS

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

**RESPONSABLES DE SU APLICACION**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION  
-JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION  
-DIRECCIÓN DE ESCUELA  
-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES.  
-BIBLIOTECA





**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE TESIS

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **OBJETIVO**

LLEVAR UN CONTROL DE LOS TEMAS Y TIEMPOS DE DESARROLLO DE LA TESIS DE LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA CON LA FINALIDAD DE QUE NO EXISTA UNA REPETICIÓN DE LOS TEMAS. SIENDO EL OBJETIVO FINAL LA TITULACIÓN.



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** REGISTRO DE TESIS

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA ES LA RESPONSABLE DE HACER EL REGISTRO DE LOS PROYECTOS DE TESIS.

\*EL PROYECTO DEBERÁ PRESENTARSE A LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA, LA CUAL SELECCIONARA ALGUNOS PROFESORES ESPECIALISTAS EN EL TEMA, QUE LA REVISARAN Y HARÁN LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES.

\*HECHAS LAS CORRECCIONES A LA VERSIÓN FINAL PASARA A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM PARA SU ACEPTACIÓN.

\*TODOS LOS ALUMNOS DE LA LICENCIATURA DEBERÁN PRESENTAR UNA TESIS PROFESIONAL. PUDIENDO REGISTRAR SU PROYECTO A PARTIR DEL 8º SEMESTRE SIEMPRE Y CUANDO SEAN ALUMNOS REGULARES.

\*JUNTO CON EL PROYECTO DEBERÁ VENIR ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR PROPUESTO POR EL TESISISTA. ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE TESIS REVISAR EL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN, ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN BIBLIOGRAFÍA ETC., COMPROMETIÉNDOSE A DIRIGIR EL TRABAJO HASTA SU CULMINACIÓN.

\*CONTAR CON UNA BASE DE DATOS PARA EL INFORME ANUAL A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.

---

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TESIS

---

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y.M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA..
----------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
ALUMNO O EGRESADO	1	SOLICITA A LA JEFATURA ACADÉMICA LOS FORMATOS PARA REGISTRO DE TESIS
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION Y/O JEFATURA ACADEMICA DE LA LICENCIATURA	2	ENTREGA FORMATOS 1/9 " SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TEMA Y DIRECTOR DE TESIS" Y LOS REQUERIMIENTOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE TESIS. <sup>1</sup> EL PROYECTO DEBERÁ CONSTAR DE., INDICE AUTOR O AUTORES, DIRECTOR PROPUESTO, ASESORES, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TEMA, NOMBRAR Y DISCUTIR LA EXISTENCIA O NO DE ESTUDIOS ANTERIORES EN EL PAÍS O EN EL EXTRANJERO, DESCRIBIR LOS ALCANCES PARTICULARES Y GENERALES DEL TRABAJO, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN (INDICE TENTATIVO, OBJETIVOS, METODOLOGÍA DE TRABAJO, TÉCNICAS UTILIZADAS Y ESQUEMAS), CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
DIRECTOR DE TESIS	3	AVALA Y FIRMA EL FORMATO 1/9
ALUMNO O EGRESADO	4	ENTREGA A LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA SU PROYECTO CON EL FORMATO 1/9 FIRMADO
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA	5	REVISY MANDA EL PROYECTO A OTROS DOS EVALUADORES QUE SE SELECCIONAN SEGÚN EL TEMA PROPUESTO.
EVALUADORES	6	REVISAN Y HACEN LAS SUGERENCIAS PERTINENTES
	7	TURNA A LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA

---

		<p><b>ES ACEPTADA LA TESIS?</b>  SI, CONTINUA EN EL PASO 9</p> <p>NO, SE SUGIEREN LAS MODIFICACIONES Y ADECUACIONES Y CONTINUA CON EL PASO 8</p>
ALUMNO O EGRESADO	8	HACEN LAS MODIFICACIONES QUE FUERON INDICADAS
	9	ENTREGA A LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA	10	RECIBE Y LLENA EL FORMATO 2/9 ACEPTACIÓN DEL TEMA Y DIRECTOR DE TESIS.
	11	TURNA FORMATO Y PROYECTA A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM PARA SU ACEPTACIÓN
DIRECCION DE LA ENCRYM	12	RECIBE Y REVISA, FIRMA EL FORMATO 2/9 Y TURNA A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA	13	REGISTRA EN BASE DE DATOS DE TESIS ENTREGA ORIGINAL DEL FORMATO 2/9 AL SOLICITANTE. TURNA COPIA A LA BIBLIOTECA MEDIANTE ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVA. PARA QUE EL ALUMNO PUEDA TENER ACCESO AL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LIBROS.
		<p><b>TERMINO EL ALUMNO EN EL TIEMPO DESIGNADO?</b>  SI, CONTINUA CON EL PASO 15</p> <p>NO, SOLICITA POR ESCRITO UNA PRORROGA Y CONTINUIA CON EL PASO 14</p>
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA	14	RECIBE Y REALIZA UNA CONSTANCIA DE PRORROGA EN ORIGINAL Y COPIA. ORIGINAL PARA EL ALUMNO CON COPIA PARA EL ARCHIVO.
	15	EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO ES TURNADO AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES PARA LOS TRAMITES DE TITULACIÓN.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS		ARCHIVA EL EXPEDIENTE PARA LOS

ESCOLARES

TRAMITES DE TITULACIÓN.\*

\*VER PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**  
**31**

**MES**  
**V**

**AÑO**  
**01**

**III. 14 SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

**RESPONSABLES DE SU APLICACION**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-DEPENDENCIA SOLICITANTE (GUBERNAMENTAL Y/O COMUNIDAD)  
-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES



**AREA:** JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **OBJETIVO**

DESARROLLAR EN EL PRESTADOR UNA CONCIENCIA DE SOLIDARIDAD Y COMPROMISO CON LA SOCIEDAD A LA QUE PERTENECE

CONVERTIR ESTA PRESTACIÓN EN UN VERDADERO ACTO DE RECIPROCIDAD PARA CON LA SOCIEDAD, A TRAVÉS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL SECTOR PUBLICO

CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN Y AL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL.





**AREA:** JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACION**

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE LA LICENCIATURA SE ENCARGARA DE HACER LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA SELECCIÓN DE LOS SITIOS EN DONDE LOS ALUMNOS REALIZARAN DICHO SERVICIO.

\*EL SERVICIO SOCIAL ES UN REQUISITO PREVIO PARA OTORGAR EL TITULO DE LICENCIATURA.

\*PARA QUE EL ESTUDIANTE PRESTE SU SERVICIO SOCIAL DEBERA COMPROBAR PREVIAMENTE HABER CUBIERTO, CUANDO MENOS UN SETENTA POR CIENTO DE LOS CREDITOS ACADEMICOS PREVISTOS EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS. A PARTIR DEL SEXTO SEMESTRE PODRÁN LOS ALUMNOS EMPEZAR SU SERVICIO SOCIAL, SIEMPRE Y CUANDO SEAN ALUMNOS REGULARES.

\*EL NUMERO DE HORAS REQUERIDO PARA LA PRESENTACION DEL SERVICIO, ESTARA DETERMINADO POR LAS CARACTERISTICAS ESPECIALES DEL PROGRAMA AL QUE ESTE ADSCRITO EL ALUMNO. ACTUALMENTE ES DE 1000 HORAS.

\*EL TIEMPO EN EL QUE SE PRESTA EL SERVICIO SOCIAL NO DEBERA SER MENOR DE SEIS MESES NI MAYOR DE DOS AÑOS.

\*EL SERVICIO SOCIAL PUEDE TENER LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION EN UN PROYECTO DEL SECTOR PUBLICO.

TRABAJO DE GABINETE EN LAS INSTITUCIONES DEDICADAS A LA CONSERVACION Y RESTAURACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PAIS.

\*DE LAS INSTITUCIONES

LAS INSTITUCIONES QUE ASI LO REQUIERAN PODRAN SOLICITAR A LA ENCRYM LA REALIZACION DE TRABAJO SOCIAL SIN FINES DE LUCRO. ESTA SOLICITUD DEBERA SER PRESENTADA POR ESCRITO A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA Y SERA ELLA LA ENCARGADA DE DARLE SEGUIMIENTO. ES IMPORTANTE QUE ESTA SOLICITUD CONTENGA LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO, EL RESPONSABLE Y LAS CONDICIONES QUE LA INSTITUCION PUEDE OFRECER, ASI COMO EL NUMERO DE ALUMNOS QUE NECESITA. LAS SOLICITUDES SE RECIBIRAN HASTA EL MES DE JUNIO DE CADA AÑO.



**AREA:** JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACION**

SE BUSCARA QUE LOS PROYECTOS TENGAN PREFERENTEMENTE UN CARÁCTER MULTI O INTERDISCIPLINARIO, UBICANDO LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO HACIA LA SOLUCION DE PROBLEMAS QUE PRESENTE EL PATRIMONIO CULTURAL DE MEXICO. DANDO PRIORIDAD A

LOS PROYECTOS COMUNITARIOS QUE BENEFICIEN A UN SECTOR AMPLIO DE LA POBACION.

LAS INSTITUCIONES DEBERAN CONTAR CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA QUE GARANTICE PODER BRINDAR LOS RECURSOS Y LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA QUE SE LLEVE A CABO EL TRABAJO DE LOS ALUMNOS Y SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

SE DEBERA MANTENER UN CONTACTO DIRECTO Y CONTINUO CON LA ENCRYM PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y LA SOLUCION DE CUALQUIER PROBLEMA QUE SE PRESENTE TANTO PARA SU REALIZACION COMO AL DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS. EN CASO DE CONFLICTO ENTRE LA INSTITUCION Y LOS ALUMNOS LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA SERA EL ENCARGADO DE DAR UNA SALIDA A ESTE. SOLO EN CASOS EXCEPCIONALES SE PODRA REALIZAR TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION EN UN PROYECTO DEL SECTOR PRIVADO, SIEMPRE Y CUANDO LA OBRA A TRABAJAR CONTRIBUYA A LA FORMACION ACADÉMICA Y CAPACITACION PROFESIONAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL, LOGRANDO EN EL ALUMNO UN DESARROLLO HACIA CAMPOS PROFESIONALES QUE NO SON CONTEMPLADOS EN EL PERFIL DE LA CARRERA.

\*DE LOS ALUMNOS.

TODOS LOS ALUMNOS TIENE DERECHO A CONTAR CON ASESORIA NECESARIA PARA REALIZAR ESTE SERVICIO.

DE RECURRIRSE EN EL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO PACTADAS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO COMO OBJETIVOS, TIEMPOS, ETC. EL ALUMNO DEBERA NOTIFICAR A LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA.

CUALQUIER CAMBIO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO POR PARTE DEL ALUMNO DEBERA HACERLO POR ESCRITO, PRESENTANDO SUS RAZONES ANTE LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA. ESTA DEBERA HACER UNA CARTA ACEPTANDO LA BAJA. SI EL ALUMNO NO HACE ESTA NOTIFICACION QUEDARA ANULADO TODO EL TRABAJO DESARROLLADO HASTA EL MOMENTO.



**AREA:** JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACION**

AL TERMINO DEL PROYECTO, EL ALUMNO DEBERA ENTREGAR A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA UN INFORME DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS, SIENDO ESTA LA ENCARGADA DE AVALAR LAS HORAS ANTE EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN ESTE REQUISITO LAS HORAS NO SERAN TOMADAS EN CUENTA.

AL TERMINO DEL COMPROMISO, EL ALUMNO DEBERA PRESENTAR POR PARTE DE LA INSTITUCION EN QUE PRESTO SU SERVICIO UNA CARTA ACREDITANDO LAS HORAS PRESTADAS, LAS LABORES DESARROLLADAS Y EL PERIODO EN EL CUAL LO LLEVO A CABO. ESTE DOCUMENTO DEBERA SER AVALADO POR LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA QUE LO TURNARA AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES EN DONDE SE LLEVARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS PRESTADORES DE ESTE SERVICIO. AL CONCLUIR LAS HORAS QUE ACREDITEN EL SERVICIO SOCIAL EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES EXTENDERA UNA CONSTANCIA.

---

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL


---

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y.M.**

AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPENDENCIA SOLICITANTE (GUBERNAMENTAL Y/O COMUNIDAD)	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO LA REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL ENUNCIANDO LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO. <b>NOTA:</b> LA RECEPCION DE SOLICITUDES ES HASTA JUNIO DE CADA AÑO
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	2	REvisa LA SOLICITUD Y ANALIZA SU PERTINENCIA  <b>CUBRE LOS REQUISITOS?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3  NO, SE LE INFORMA MEDIANTE OFICIO 0/I Y ARCHIVA COPIA
	3	ACUERDA CON LA DEPENDENCIA SOLICITANTE LAS CONDICIONES DE TRABAJO
	4	INFORMA EN EL MES DE JUNIO A LOS ALUMNOS MEDIANTE PIZARRON DE LOS SITIOS PROGRAMADOS PARA SERVICIO SOCIAL Y SUS CONDICIONES
ALUMNO	5	SOLICITA INSCRIPCION AL SERVICIO SOCIAL
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	6	INSCRIBE Y REGISTRA EN BASE DE DATOS PARA INFORMES TRIMESTRALES DEL INAH Y EL INFORMA ANUAL A LA DIRECCION DE LA ESCUELA A LOS ALUMNOS
	7	INFORMA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE EL NUMERO DE ALUMNOS INSCRITOS MEDIANTE OFICIO Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO
	8	ARCHIVA COPIA

	9	REALIZA REUNION CON LOS ALUMNOS Y ACUERDA LAS CONDICIONES
ALUMNO	10	REALIZA EL SERVICIO SOCIAL
	11	ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA EL INFORME DE TRABAJO EN EL MES DE SEPTIEMBRE EN ORIGINAL
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	12	RECIBE INFORME Y SUGIERE MODIFICACIONES EN CASO NECESARIO (EN CUANTO A REDACCION, ESTRUCTURA, CONTENIDO ETC.)
ALUMNOS	13	REALIZA LOS CAMBIOS
	14	ENTREGA INFORME EN 2 ORIGINALES PARA: DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA
DEPENDENCIA SOLICITANTE	15	ENTREGA CARTA AVALANDO LAS HORAS CUBIERTAS A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA ORIGINAL Y COPIA PARA EL ALUMNO
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA	16	RECIBE Y TURNA INFORME A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE Y AL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION. RECIBE CARTA Y AVALA EL SERVICIO SOCIAL Y LAS HORAS
		<b>TERMINO</b>

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA.</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>01</b>

**III. 15 ACTUALIZACION DE KARDEX ACADEMICO DE PERSONAL DOCENTE**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACION DEL KARDEX  
ACADEMICO DE PERSONAL DOCENTE

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**RESPONSABLES DE SU APLICACION**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACION DEL KARDEX  
ACADEMICO DE PERSONAL DOCENTE.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DOCENTE DE LA LICENCIATURA EN RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES.





**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACION DEL KARDEX  
ACADEMICO DE PERSONAL DOCENTE.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA ES LA RESPONSABLE DE SOLICITAR AL PERSONAL DOCENTE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE SOBRE SU SITUACIÓN ACADÉMICA PARA SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE.

\*LA DOCUMENTACIÓN SERÁ ARCHIVADA POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

---

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL KARDEX ACADEMICO DE PERSONAL DOCENTE

---

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y.M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
----------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	1	SOLICITA PERMANENTEMENTE AL PERSONAL DOCENTE DE LICENCIATURA LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SUS ESTUDIOS Y TRABAJO DOCENTE.
PERSONAL DOCENTE	2	ENTREGA LA DOCUMENTACION ACTUALIZADA A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	3	RECIBE Y TURNA LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	RECIBE Y ARCHIVA LA DOCUMENTACION EN EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL DOCENTE.
		<b>TERMINO</b>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA.**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**01**

**III. 16 SOLICITUD DE OBRA PARA EL TRABAJO EN EL SEMINARIO TALLER**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE OBRA PARA EL TRABAJO  
EN EL SEMINARIO TALLER.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-PROFESORES DEL SEMINARIO TALLER

-DEPENDENCIA SOLICITANTE (MUSEOS, CENTROS INAH, ETC.)



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE OBRA PARA EL  
TRABAJO EN EL SEMINARIO TALLER.

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **OBJETIVO**

CONTAR CON BIENES CULTURALES MUEBLES Y PINTURA MURAL CON LAS CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA QUE SE LLEVE A CABO EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LOS SEMINARIOS TALLER DE RESTAURACIÓN.

LAS CARACTERÍSTICAS ESTARÁN EN FUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE CADA UNO DE LOS SEMINARIO-TALLER QUE CONFORMAN EL PLAN DE ESTUDIOS.



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE OBRA PARA EL TRABAJO  
EN EL SEMINARIO TALLER.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA ES LA RESPONSABLE DE HACER EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE OBRA PARA LOS SEMINARIOS-TALLER.

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA DEBERÁ LLEVAR UN REGISTRO DEL GRADO DE INTERVENCIÓN DE LA OBRA TRIMESTRALMENTE PARA ENTREGAR UN INFORME DE OBRA INTERVENIDA ANUALMENTE.

\*LA OBRA QUE VA A INGRESAR A LOS TALLERES PARA SER RESTAURADA DEBERÁ REUNIR LOS REQUISITOS ACADÉMICOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE CADA UNO DE LOS SEMINARIOS- TALLER.

\*LOS PROFESORES TITULARES SON LOS QUE EN ULTIMA INSTANCIA SELECCIONAN LA OBRA A RESTAURAR EN FUNCIÓN DE SUS PROGRAMAS ACADÉMICOS.

\*AL FINAL DE LA INTERVENCIÓN SE ENTREGARA UN INFORME A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE Y AL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA ESCUELA.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE OBRA PARA EL TRABAJO EN EL SEMINARIO TALLER.

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y.M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
----------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPENDENCIA SOLICITANTE (MUSEOS, CENTROS REGIONALES, COMUNIDADES, ETC.)	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO RESTAURAR LA OBRA, ORIGINAL Y COPIA.
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	2	REVISLA LA SOLICITUD Y ANALIZA SU PERTINENCIA.  <b>ES ACEPTADA LA SOLICITUD?</b> SI, TURNA COPIA A LOS PROFESORES DEL SEMINARIO TALLER Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3  NO, SE RECHAZA Y TERMINA EL PROCEDIMIENTO
PROFESORES DEL SEMINARIO TALLER	3	REALIZA VISITA, ELABORA DICTAMEN, REVISLA Y SELECCIONA LA OBRA A TRABAJAR EN FUNCION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS  <b>REUNE CON LOS REQUISITOS?</b> SI, ESTABLECE LAS CONDICIONES DE TRABAJO, (TIEMPOS, COSTOS, EN LOS CASOS QUE ASI SEA CONVENIDO, FECHA DE ENTREGA Y PROPUESTA DE INTERVENCION) ARCHIVA COPIA PARA LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA ENTREGA COPIA AL SEMINARIO TALLER CORRESPONDIENTE. EN LOS CASOS DE TRABAJO IN SITU EL PROCEDIMIENTO ES EL MISMO. SOLICITA LA OBRA Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5  NO, SE RECHAZA MEDIANTE OFICIO LA SOLICITUD Y TERMINA EL PROCEDIMIENTO
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA		
DEPENDENCIA SOLICITANTE	5	ENTREGA LA OBRA EN LA ENCRYM, EN EL TIEMPO ACORDADO.

JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	6	ELABORA EN ORIGINAL ENTRADA DE OBRA. CON 2 COPIAS A: DEPENDENCIA SOLICITANTE SEMINARIO TALLER ARCHIVA ORIGINAL.
	7	CREA BASE DE DATOS DE ENTRADA DE OBRA. PARA INFORMES TRIMESTRALES DEL INAH E INFORME ANUAL DE OBRA INTERVENIDA A LA DIRECCIÓN DE ESCUELA.
SEMINARIO TALLER	8	HACE REGISTRO INTERNO DE ENTRADA DE OBRA AL TALLER Y RESTAURA LA OBRA SI LA OBRA DEBE SER TRABAJADA IN SITU SE NOTIFICA LA FECHA DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO.
	9	REALIZA INFORME POR DUPLICADO UN ORIGINAL PARA EL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION Y OTRO PARA LA INSTITUCION SOLICITANTE. ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	10	UNA VEZ TERMINADA LA OBRA, ELABORA LA SALIDA DE OBRA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. -DEPENDENCIA SOLICITANTE -SEMINARIO TALLER
	11	ELABORA OFICIO ORIGINAL DE ENTREGA DE INFORME Y ARCHIVA COPIA CON ACUSE DE RECIBO.
	12	ARCHIVA ORIGINAL Y CREA BASE DE DATOS DE SALIDA DE OBRA.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	13	RECIBE LA OBRA Y EL INFORME DE TRABAJO.
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	14	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EL INFORME ORIGINAL
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION	15	CATALOGA Y ARCHIVA EL INFORME <b>TERMINO</b>





**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA.**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**01**

**III. 17 PROMOVER LA PRODUCCION DE RECURSOS DIDACTICOS.**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.

**PROCEDIMIENTOS:** PROMOVER LA PRODUCCION DE

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**RESPONSABLES DE SU APLICACION**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- SUBDIRECCIÓN ACADEMICA Y DE INVESTIGACION.
- JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- PROFESOR DE MATERIA O SEMINARIO.



	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROMOVER LA PRODUCCION DE RECURSOS DIDACTICOS.	31	V	2001
--	--	----	---	------

**OBJETIVO**

ENRIQUECER EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE PARA EL PROGRAMA ACADÉMICO DE LA LICENCIATURA EN RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES.

	<b>AREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	DIA	MES	AÑO
---	--	-----	-----	-----

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROMOVER LA PRODUCCION DE RECURSOS DIDACTICOS	31	V	2001
--	---	----	---	------

### **INORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA ES LA RESPONSABLE DE SOLICITAR A LOS PROFESORES LA REALIZACIÓN DE PAQUETES DIDÁCTICOS DE APOYO A LOS CURSOS QUE IMPARTE.

\*EL PAQUETE DEBERÁ CONTENER DESCRIPCIÓN, OBJETIVOS, CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ORDENADO EN FUNCIÓN DEL PROGRAMA DE MATERIA.

### **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER LA PRODUCCION DE RECURSOS DIDACTICOS.

---

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y.M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
----------------------------------	---

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	1	REALIZA REUNION CON LOS PROFESORES DE MATERIA. Y SOLICITA LA PRODUCCION DE PAQUETES DIDACTICOS (LECTURAS DE APOYO, BIBLIOGRAFIA, ACETATOS, TRANSPARENCIAS, ETC), PARA EL ADECUADO MANEJO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
PROFESOR DE MATERIA O SEMINARIO TALLER.	2	ELABORA EL PAQUETE CON LA DESCRIPCION EN FUNCION AL PROGRAMA DE MATERIA QUE FUE ENTREGADO A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA AL INICIO DEL SEMESTRE.
	3	ENTREGA PAQUETE A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	4	REVISA Y ANALIZA SU PERTINENCIA, RESGUARDA EL PAQUETE Y SU DESCRIPCION.
	5	ARCHIVA COPIA DE LA DESCRIPCION EN EL EXPEDIENTE DE MATERIA O SEMINARIO TALLER.
	6	CREA BASE DE DATOS PARA INFORME ANUAL A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA.
	7	ENTREGA EL PAQUETE DIDACTICO AL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	8	CATALOGA Y RESGUARDA EL PAQUETE DIDACTICO PARA CONSULTA DE MAESTROS.
		<b>TERMINO</b>



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA.**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**01**

**III. 18 PROMOVER LA EXPOSICIÓN DE LAS PRACTICAS DE CAMPO,  
SERVICIO SOCIAL Y TRABAJOS ESCOLARES.**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** PROMOVER LA EXPOSICION DE LAS PRACTICAS DE CAMPO, SERVICIO SOCIAL TRABAJOS ESCOLARES.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### A) RESPONSABLES DE SU APLICACION

-JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-COMITÉ ORGANIZADOR.  
-ALUMNOS



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** PROMOVER LA EXPOSICION DE LAS PRACTICAS DE CAMPO SERVICIO SOCIAL Y TRABAJOS ESCOLARES.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

PROMOVER Y DIVULGAR LOS TRABAJOS DE RESTAURACIÓN DE LOS ALUMNOS Y MAESTROS, REALIZADOS POR LA LICENCIATURA DURANTE EL AÑO.

PROMOVER EN EL ALUMNADO EL DESARROLLO DE CAPACIDADES RELACIONADAS CON EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SUS PROPIAS INTERVENCIONES.





**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** PROMOVER LA EXPOSICION DE LAS PRACTICAS DE CAMPO, SERVICIO SOCIAL Y TRABAJOS ESCOLARES.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA ES LA RESPONSABLE DE PROMOVER DENTRO DEL PERSONAL DOCENTE LA CONFORMACIÓN DE UN COMITÉ ORGANIZADOR.

\*SIEMPRE DEBERÁ ENTREGARSE UN ESCRITO DE LOS TRABAJOS EXPUESTOS. PARA SU PUBLICACIÓN.

\*EL COMITÉ ORGANIZADOR FUNCIONARA POR UN PERIODO DE DOS AÑOS.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER LA EXPOSICION DE LAS PRACTICAS DE CAMPO, SERVICIO SOCIAL Y TRABAJOS ESCOLARES.

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y.M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
----------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	1	PROMUEVE EN REUNION DE MAESTROS LA PRESENTACION DE EXPOSICIONES DE PRACTICAS DE CAMPO, SERVICIO SOCIAL Y TRABAJOS ESCOLARES.
	2	PROMUEVE LA CONFORMACION DEL COMITE INTEGRADO POR MAESTROS CON LA FINALIDAD ORGANIZAR LAS PRESENTACIONES.
	3	PROGRAMA LA EXPOSICION DENTRO DEL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.
ALUMNOS	4	INSCRIBEN SU EXPOSICION CON EL COMITÉ ORGANIZADOR.
COMITÉ ORGANIZADOR	5	COORDINA Y SELECCIONA LAS EXPOSICIONES.
	6	PROGRAMA LAS EXPOSICIONES
ALUMNOS	7	LLEVAN A CABO LA EXPOSICION Y ENTREGAN EL ESCRITO PARA SU PUBLICACION
COMITÉ ORGANIZADOR	8	RECIBE, ANALIZA Y PROMUEVE SU PUBLICACION.
		<b>TERMINO</b>



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA.**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**01**

**III. 19 BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE ALUMNOS.**



**AREA:** JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.  
**PROCEDIMIENTO:** BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE ALUMNOS.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES.  
-ALUMNOS.



**AREA:** JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA  
**PROCEDIMIENTO:** BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS ALUMNOS.

DIA  
30

MES  
05

AÑO  
2001

**OBJETIVO**

PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS QUE POR ALGÚN MOTIVO PERSONAL DESEEN INTERRUPTIR O REINCORPORARSE POSTERIORMENTE PARA CONCLUIR SUS ESTUDIOS.



**AREA:** JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA  
**PROCEDIMIENTO:** BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE ALUMNOS.

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADÉMICA DE LICENCIATURA ES LA RESPONSABLE DE OTORGAR LA BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS ALUMNOS.


\*CONTAR CON UN REGISTRO ANUAL, QUE NOS PERMITA CONSIDERAR LOS MOTIVOS DE BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE LOS ALUMNOS.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DE ALUMNOS


DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y.M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
----------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
ALUMNO	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA A LA JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION Y/O JEFATURA ACADEMICA DE LICENCIATURA.	2	RECIBE Y ANALIZA LA SOLICITUD.
	3	ENTREVISTA AL SOLICITANTE
	4	TURNA SOLICITUD A DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES.
	5	RECIBE SOLICITUD
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	6	ELABORA OFICIO DE BAJA ORIGINAL PARA EL ALUMNOY COPIA PARA EL EXPEDIENTE.
ALUMNO	7	EN EL CASO DE BAJA TEMPORAL, LA INSCRIPCION SERA EN EL SEMESTRE CORRESPONDIENTE.
		<b>TERMINO</b>

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>01</b>

**III. 20 SELECCIÓN EVALUACION Y PREINSCRIPCION DE ASPIRANTES A LA  
MAESTRIA EN MUSEOLOGIA**



 <b>INAH</b>	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PLANEACIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y PREINSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001


### RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA
- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
- PROFESOR


#### B) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INAH
- ASPIRANTE
- PSICOLOGO

 <b>INAH</b>	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PLANEACIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y PREINSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001

**OBJETIVO**

SISTEMATIZAR LOS PASOS QUE FORMAN EL PROCESO BIANUAL DE SELECCIÓN Y EVALUACION DE LOS ASPIRANTES A LA MAESTRIA EN MUSEOLOGIA HASTA CONCLUIR LA INTEGRACION GENERACIONAL DEL GRUPO DE POSGRADO

 <b>INAH</b>	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PLANEACIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y PREINSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA ES RESPONSABLE DE REALIZAR JUNTAS DE TRABAJO PARA DISCUSION DE LAS FECHAS DE TRAMITES DE LA CONVOCATORIA PARA ENTREGAR LA PROPUESTA A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM ENVIAR LA CONVOCATORIA A LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INAH PARA SU PUBLICACIÓN

\*LA JEFATURA DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA ES RESPONSABLE DE ESTAR AL PENDIENTE DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA BIANUAL DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA EN LOS DIARIOS INDICADOS

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA EL TENER EL MATERIAL LISTO PARA LA PREINSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS A LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS REQUISITADOS ESTEN EN ORDEN Y COMPLETOS PARA LA PREINSCRIPCIÓN DE LOS ASPIRANTES

\*LA JEFATURA DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA ES RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXAMEN TEÓRICO PARA LOS ASPIRANTES

\*LA JEFATURA DE POSGRADO EN MUSEOLOGIA ES RESPONSABLE DE TENER A TIEMPO LOS RESULTADOS DE LOS EXÁMENES Y COLOCAR LA LISTA DE LOS SELECCIONADOS EN SITIOS VISIBLES DE LA ESCUELA PARA QUE EL ASPIRANTE PUEDE CONSULTARLOS

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y PREINSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES A LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y M.</b>	ÁREA: JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
----------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	1	PLANEA LAS FECHAS DE LOS TRAMITES PARA LA CONVOCATORIA BIANUAL EN REUNIONES DE TRABAJO
	2	ELABORA OFICIO PARA VISTO BUENO CON LAS FECHAS PROPUESTAS PARA LOS TRAMITES Y REQUISITOS DE SU CONVOCATORIA, PARA LA PUBLICACIÓN, TURNA DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM COPIA 1.- ACUSE DE RECIBO DE ARCHIVO
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	3	RECIBE ORIGINAL DE OFICIO Y ANALIZA <b>OTORGA EL VISTO BUENO?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 4
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	4	RECIBE CAMBIOS Y REELABORA LAS FECHAS SUGERIDAS Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 5
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	5	ELABORA OFICIO REMITIENDO LOS DATOS DE LA CONVOCATORIA BIANUAL DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA A LA DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INAH, QUE DEPENDE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DIFUSIÓN PARA SU PUBLICACIÓN Y TURNA: ORIGINAL.- DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INAH COPIA 1.- ACUSE DE RECIBO DE ARCHIVO <b>POSTERIORMENTE</b>
DIRECCIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INAH	6	RECIBE OFICIO Y ACUSA DE RECIBO EN COPIA
	7	PUBLICA CONVOCATORIA A TRAVES DE UN DIARIO NACIONAL (LA JORNADA,

JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	8	REFORMA O EXCÉLSIOR, ETC.) ESTA AL PENDIENTE EN QUE DIARIO FUE PUBLICADA LA CONVOCATORIA Y SE PREPARA PARA RECIBIR A LOS ASPIRANTES CON LAS FOTOCOPIAS NECESARIAS DE: SOLICITUDES, GUÍAS DE EXAMEN TEÓRICO, TRÍPTICOS CON EL PLAN DE ESTUDIOS, ETC.
ASPIRANTE	9	<b>EN FECHA SEÑALADA</b> SOLICITA INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE ADMISIÓN
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	10	INFORMA AL ASPIRANTE SOBRE EL PLAN DE ESTUDIOS, HORARIOS, PRÁCTICAS, ETC. ENTREGA SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN PARA SU LLENADO (VER ANEXO 1)
ASPIRANTE	11	RECIBE LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y LA SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN LA CUAL REQUISITA CON SUS DATOS Y DEVUELVE
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	12	RECIBE LA SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN REQUISITADA Y REvisa SU LLENADO. SOLICITA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
		<b>ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION?</b> SI, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 14 NO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 13
	13	INDICA AL ASPIRANTE QUE LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE LA ENTREGUE EL DÍA DE LA ENTREVISTA CON EL COORDINADOR Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 15
	14	INDICA EL COSTO DE PAGO A DERECHO A EXÁMENES DE ADMISIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES, LA FECHA Y HORA DE ENTREVISTA CON EL COORDINADOR, ENTREGA LA GUÍA PARA EL EXAMEN TEÓRICO Y LOS HORARIOS DE CADA UNO DE LOS EXÁMENES
	15	ENVÍA AL ASPIRANTE A REALIZAR SU PAGO DE DERECHO A EXÁMENES DE ADMISIÓN AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
ASPIRANTE	16	REALIZA EL PAGO RESPECTIVO EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS	17	RECIBE, ELABORA Y ENTREGA EN

ESCOLARES		ORIGINAL Y COPIA EL RECIBO DE PAGO A DERECHO DE EXÁMENES DE ADMISIÓN ENVIÁNDOLO NUEVAMENTE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
ASPIRANTE	18	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO A DERECHO A EXÁMENES DE ADMISIÓN. ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA COPIA DEL RECIBO QUEDÁNDOSE CON EL ORIGINAL
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	19	RECIBE COPIA DEL RECIBO DEL PAGO A DERECHO A EXÁMENES DE ADMISIÓN Y ELABORA POR CADA SOLICITANTE UN EXPEDIENTE CON: SOLICITUD DE PREINSCRIPCIÓN, DOCUMENTACIÓN REQUISITADA, COPIA DE RECIBO DEL PAGO Y ARCHIVA TEMPORALMENTE
	20	ELABORA EL EXAMEN TEÓRICO, SE COORDINA CON EL PROFESOR DE LENGUA EXTRANJERA Y PSICÓLOGO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS EXÁMENES RESPECTIVOS
	21	<b>POSTERIORMENTE</b> ENTREVISTA AL ASPIRANTE PARA CONOCER: INTERESES Y EXPECTATIVAS, PERFIL ACADÉMICO Y TRAYECTORIA EN EL CAMPO DE LOS MUSEOS
	22	<b>EN FECHA INDICADA</b> APLICA Y EVALÚA "EXAMEN TEÓRICO" A LOS ASPIRANTES. ARCHIVA TEMPORALMENTE
PROFESOR	23	APLICA Y EVALÚA "EXAMEN DE LENGUA EXTRANJERA" A LOS ASPIRANTES TURNA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA CALIFICACIONES Y EXÁMENES
PSICÓLOGO	24	APLICA Y EVALÚA EXÁMENES PSICOMÉTRICOS A LOS ASPIRANTES. ARCHIVA TEMPORALMENTE
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	25	RECIBE CALIFICACIONES Y EXÁMENES DE LENGUA EXTRANJERA. ARCHIVA TEMPORALMENTE

		<b>PRIMERA REUNIÓN</b>
	26	SE REÚNE CON UNO O DOS PROFESORES DE LA PLANTILLA DE LA MAESTRÍA PARA REALIZAR UNA PREVIA SELECCIÓN DE ASPIRANTES BASÁNDOSE EN EL CURRÍCULUM Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
		<b>SEGUNDA REUNIÓN</b>
	27	SE REÚNE CON LA PSICÓLOGA QUE EVALÚO PARA VER EL PERFIL PSICOLÓGICO DE CADA UNO DE LOS ASPIRANTES
		<b>TERCERA REUNIÓN Y DEFINITIVA</b>
	28	SE REÚNE FINALMENTE CON LA DIRECTORA DE LA ESCUELA, PSICÓLOGA Y JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES PARA REALIZAR LA SELECCIÓN DEFINITIVA BASÁNDOSE EN CALIFICACIONES DE EXÁMENES, CURRÍCULUM Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
	29	ELABORA LISTA DE LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS Y LA COLOCA EN LUGARES VISIBLES DE LA ESCUELA PARA LA CONSULTA DE LOS ASPIRANTES EN LA FECHA INDICADA
	30	ELABORA OFICIO DE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES LOS EXPEDIENTES DE LOS ASPIRANTES TURNA DE LA SIGUIENTE FORMA: ORIGINAL.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES COPIA 1.- ACUSE DE RECIBO DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	31	RECIBE, ACUSA Y ARCHIVA EXPEDIENTES
ASPIRANTE	32	<b>EN FECHA INDICADA</b> REvisa LA LISTA DE SELECCIONADOS
		<b>EL ASPIRANTE FUE ACEPTADO?</b> SI, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 35  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 33
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	33	INDICA IR AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	34	INDICA QUE NO FUERON ACEPTADOS Y ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN; Y SE

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN MUSEOLOGÍA

ASPIRANTE

35

TERMINA EL PROCEDIMIENTO


EXPLICA COMO REALIZAR LOS TRAMITES  
CORRESPONDIENTES EN EL  
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES  
Y EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO  
LA FECHA DE INICIO DE CLASES

36

ACUDE AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
ESCOLARES PARA QUE LE ABRAN  
EXPEDIENTE Y CONFIERAN SU NÚMERO DE  
MATRICULA

**TERMINO**



 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>01</b>

**III. 21 EVALUACION DE ALUMNOS INSCRITOS EN LA MAESTRIA EN  
MUSEOLOGIA**



**ÁREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA  
**PROCEDIMIENTO:** EVALUACION DE ALUMNOS INSCRITOS EN LA MAESTRIA DE MUSEOLOGÍA

DIA

MES

AÑO

31

V

2001


### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
- PROFESOR
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES


#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- ALUMNO

	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DE ALUMNOS INSCRITOS EN LA MAESTRIA DE MUSEOLOGÍA	31	V	2001

**OBJETIVO**

SISTEMATIZAR LOS PASOS DE LAS FORMAS DE EVALUACION DE LAS MATERIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS, CON LA IDEA DE FACILITAR Y ORIENTAR A LOS ALUMNOS A CUBRIR SUS CREDITOS EN TIEMPOS PROGRAMADOS

 <b>INAH</b>	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DE ALUMNOS INSCRITOS EN LA MAESTRIA DE MUSEOLOGÍA	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LAS ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS A TIEMPO A LOS PROFESORES DEL SEMESTRE CORRESPONDIENTE

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA EL RECIBIR Y ANALIZAR LAS ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS QUE ESTE BIEN REQUISITADAS POR LOS PROFESORES

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE SOLICITAR AL PROFESOR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO O LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA CUBRIR LA MATERIA ADEUDADA Y TENERLO EN LA FECHA INDICADA AL ALUMNO

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LAS ACTAS DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS A TIEMPO A LOS PROFESORES DEL SEMESTRE CORRESPONDIENTE

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA REMITIR LAS ACTAS DE CADA SEMESTRE AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES PARA SU SELLADO Y FIRMADO CORRESPONDIENTE

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA INDICAR AL ALUMNO EL TRAMITE A SEGUIR EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES PARA EL PAGO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE ALUMNOS INSCRITOS EN LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y M.</b>	ÁREA: JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
----------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	1	<b>AL FINAL DE CADA SEMESTRE</b> ELABORA Y ENTREGA ACTAS DE EXÁMENES ORDINARIOS PARA SER LLENADAS POR LOS PROFESORES POR TRIPLICADO (ANEXO 2)
PROFESOR	2	RECIBE, EVALÚA, REQUISITA Y DEVUELVE ACTAS A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	3	RECIBE ACTAS, ANALIZA. ELABORA OFICIO DE ENTREGA DE ACTAS DE EXAMEN ORDINARIO Y TURNA JUNTO CON LAS ACTAS (TRIPLICADO) AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES COPIA 1.- ACUSE DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	4	RECIBE, SELLA, FIRMA LAS ACTAS Y DEVUELVE 2 COPIA DE ACTAS
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	5	RECIBE 2 COPIAS DE ACTAS FIRMADAS Y SELLADAS JUNTO CON EL ACUSE DE RECIBO DEL OFICIO. ARCHIVA COPIA RESPECTIVA EN EL EXPEDIENTE
	6	ENTREGA AL PROFESOR TITULAR LA COPIA CORRESPONDIENTE DEL ACTA DE SU MATERIA
		<b>TIENE MATERIAS REPROBADAS EN EL SEMESTRE?</b> SI, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 8  NO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 7
	7	NO SOLICITA NADA AL PROFESOR Y CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO
	8	SOLICITA AL PROFESOR LA ELABORACIÓN


		DE EXAMEN EXTRAORDINARIO O LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA CUBRIR LA MATERIA ADEUDADA
PROFESOR	9	ELABORA Y ENTREGA EXAMEN EXTRAORDINARIO O LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA CUBRIR LA MATERIA ADEUDADA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	10	RECIBE Y DA FORMATO AL EXAMEN EXTRAORDINARIO O LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA CUBRIR LA MATERIA ADEUDADA
	11	DEFINE EN COORDINACIÓN CON EL PROFESOR TITULAR LA FECHA DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO O ENTREGA DEL TRABAJO REQUERIDO
	12	INDICA AL ALUMNO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
ALUMNO	13	PAGA EL EXAMEN EXTRAORDINARIO EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	14	RECIBE, ELABORA Y ENTREGA EL RECIBO DE PAGO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO EN ORIGINAL Y COPIA. ENVIÁNDOLO NUEVAMENTE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
ALUMNO	15	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO. ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA LA COPIA DEL RECIBO QUEDÁNDOSE CON EL ORIGINAL
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	16	RECIBE COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO E INFORMA AL ALUMNO LA FORMA DE EVALUACIÓN EN CASO DE SER EXAMEN CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 17 EN CASO DE SER TRABAJO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 18
	17	<b>EN CASO DE SER EXAMEN</b> CITA AL PROFESOR Y ALUMNO PARA LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

		<b>EN CASO DE SER TRABAJO</b>
	18	ENTREGA AL ALUMNO LOS LINEAMIENTOS DE ESTE E INDICA LA FECHA DE ENTREGA
	19	ELABORA Y ENTREGA AL PROFESOR EL ACTA DE EXAMEN EXTRAORDINARIO POR TRIPLICADO PARA SU LLENADO (ANEXO 3)
PROFESOR	20	<b>EN FECHA ACORDADA</b> APLICA Y EVALÚA EL EXAMEN
ALUMNO	21	ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA EL TRABAJO REQUERIDO
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	22	RECIBE Y REMITE AL PROFESOR EL TRABAJO. ELABORA Y ENTREGA EL ACTA DE EXAMEN EXTRAORDINARIO PARA SU LLENADO POR TRIPLICADO
PROFESOR	23	RECIBE, EVALÚA, REQUISITA Y DEVUELVE LAS ACTAS A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	24	REALIZA LAS ACTIVIDADES 3, 4, 5 Y 6
		TERMINO

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>01</b>

**III. 22 SELECCIÓN Y CONTRATACION DE CANDIDATOS A PROFESORES DE LA  
MAESTRIA EN MUSEOLOGIA**



 <b>INAH</b>	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	DÍA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CANDIDATOS A PROFESORES DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001


**RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- JEFATURA ACADÉMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
- DISEÑADOR


B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- CANDIDATO A PROFESOR

 <b>INAH</b>	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CANDIDATOS A PROFESORES DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001

**OBJETIVO**

DESGLOSAR LOS PASOS A SEGUIR DESDE LA UBICACIÓN DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR LOS PUESTOS DE PROFESORES TITULARES O SUPLENTE DE CADA UNA DE LAS MATERIAS DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

 <b>INAH</b>	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CANDIDATOS A PROFESORES DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001

### NORMAS DE OPERACIÓN

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE UBICAR Y LOCALIZAR A LOS CANDIDATOS A PROFESORES DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA REVISAR LA DOCUMENTACION REQUISITADA DEL CANDIDATO QUE ESTE COMPLETA

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE ENTREVISTAR AL CANDIDATO

\*LA DIRECCION DE LA ENCRYM SERA RESPONSABLE DE ACEPTAR O NO AL CANDIDATO PARA PROFESOR DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ENTREGAR LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS DE LA MATERIA AL PROFESOR ACEPTADO; EXPLICAR EL LLENADO DEL FORMATO PARA EL PROGRAMA DE LA MATERIA ASIGNADA

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA REVISAR Y ANALIZAR EL PROGRAMA REQUISITADO DEL PROFESOR

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA SERA RESPONSABLE DE REALIZAR REUNIONES CON LOS PROFESORES ANTES DE COMENZAR EL SEMESTRE

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CANDIDATOS A PROFESORES DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

ÁREA: JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	1	UBICA POSIBLES CANDIDATOS CONTACTA TELEFÓNICAMENTE, SOLICITA CURRICULUM Y OTORGA CITA
CANDIDATO	2	<b>EN FECHA INDICADA</b> ACUDE A LA CITA Y ENTREGA CURRICULUM
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	3	REALIZA LA ENTREVISTA CON CADA UNO DE LOS CANDIDATOS A PROFESORES PARA CONOCER ASPECTOS COMO: PERFIL ACADÉMICO, EXPECTATIVAS Y EXPERIENCIA EN EL CAMPO DE LOS MUSEOS
	4	REVISA CURRICULUM DE CADA CANDIDATO A PROFESOR
		<b>CUBRE CON EL PERFIL?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 6  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5
	5	NOTIFICA, REINTEGRA SU CURRICULUM Y TERMINA EL PROCEDIMIENTO
	6	NOTIFICA, OTORGA NUEVA CITA Y SOLICITA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
CANDIDATO	7	<b>POSTERIORMENTE</b> ENTREGA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN FOTOCOPIAS A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
JEFATUR ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	8	RECIBE, REVISA LA DOCUMENTACIÓN REQUISITADA Y REMITE AL CANDIDATO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS

		ADMINISTRATIVOS
		<b>POSTERIORMENTE</b>
	9	SOLICITA CITA CON LA DIRECTORA DE LA ESCUELA PARA PRESENTACIÓN Y ENTREVISTA DEL CANDIDATO A PROFESOR
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	10	ENTREVISTA AL CANDIDATO, FIRMA CONTRATO PARA SU TRAMITE ADMINISTRATIVO Y ENVÍA NUEVAMENTE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
JEFATURA ACADEMIA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	11	RECIBE AL PROFESOR ENTREGÁNDOLE LOS OBJETIVOS Y CONTENIDOS DE LA MATERIA ASIGNADA, ASÍ COMO EL FORMATO DE PARA EL PROGRAMA Y EL INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 4)
PROFESOR	12	<b>POSTERIORMENTE</b> ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA EL FORMATO DE PROGRAMA DEBIDAMENTE REQUISITADO
		<b>ESTA BIEN REQUISITADO EL FORMATO?</b> SI, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 14  NO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 13
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	13	RECIBE, REvisa Y DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN CONTINUANDO CON LA ACTIVIDAD 14
	14	RECIBE, REvisa Y SOLICITA AL PROFESOR EN FECHA INDICADA LISTAS DE MATERIAL DIDÁCTICO Y PONENTES, BIBLIOGRAFÍA Y PLANEACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO. TAMBIÉN LA ELABORACIÓN DE UNA ANTOLOGÍA DE TEXTOS PARA SU REPRODUCCIÓN POR LOS ALUMNOS
	15	REMITE AL DISEÑADOR DE LA ESCUELA EL FORMATO DEL PROGRAMA PARA UNIFICAR EL FORMATO CON EL RESTO DE LAS MATERIAS
DISEÑADOR DE LA ENCRYM	16	ENTREGA PROGRAMA UNIFICADO A LA COORDINACIÓN MUSEOGRÁFICA PARA SU VISTO BUENO

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN MUSEOLOGÍA

PROFESOR

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN MUSEOLOGÍA

PROFESORES

JEFATURA ACADEMICA DE  
POSGRADO EN MUSEOLOGÍA

**OTORGA EL VISTO BUENO?**

SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 18

NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 17

17 REvisa y corrige devolviéndolo al diseñador continua con la actividad 18

18 OBTIENE UN ORIGINAL PARA SU REPRODUCCIÓN PARA ENTREGAR A LOS PROFESORES Y ALUMNOS

**EN FECHA INDICADA**

19 ENTREGA LISTAS DE MATERIAL DIDÁCTICO Y PONENTES, BIBLIOGRAFÍA Y PLANEACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO, ASÍ COMO LA ANTOLOGÍA DE TEXTOS

**AL INICIO DEL SEMESTRE**

20 PLANEA LA REUNIÓN DE PROFESORES Y PREPARA LOS MATERIALES QUE LES SERÁN ENTREGADOS EN UN FOLDER: CALENDARIO Y HORARIO DE CLASES, LISTA DE ALUMNOS, REGLAMENTO DE LA ESCUELA Y LOS PROGRAMAS DEL SEMESTRE CORRESPONDIENTE


21 REÚNE A LOS PROFESORES PARA QUE SE CONOZCAN Y ENTREGA EL FOLDER CON: CALENDARIO Y HORARIO DE CLASES, LISTA DE ALUMNOS, REGLAMENTO DE LA ESCUELA Y LOS PROGRAMAS DEL SEMESTRE CORRESPONDIENTE

22 DESCRIBE EL PERFIL DE CADA UNO DE LOS ALUMNOS SELECCIONADOS Y EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA TESIS. INDICA LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

23 EXPONEN CADA UNO SU PROGRAMA PARA VER LOS TEMAS QUE VAN A TRATAR, LA BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA Y EL ENFOQUE

24 INFORMA EL DÍA DE INICIO DE CLASES DEL SEMESTRE

**TERMINO**

	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A EXALUMNOS DE CURSOS DE MUSEOGRAFÍA Y MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001

## **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

MUSEOLOGÍA

-JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN


-DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES

-PROFESOR

### **B) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**


-EXALUMNO



	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A EXALUMNOS DE CURSOS DE MUSEOGRAFÍA Y MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001

## **OBJETIVO**

DEFINIR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR EN LA REGULARIZACIÓN ACADÉMICA DE LOS EXALUMNOS DE CURSOS DE MUSEOGRAFÍA Y MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA. A PARTIR DE QUE ESTABLECEN NUEVAMENTE CONTACTO CON LA ESCUELA, HASTA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE AVALAN LOS CRÉDITOS CUBIERTOS

 <b>INAH</b>	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A EXALUMNOS DE CURSOS DE MUSEOGRAFÍA Y MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL EXALUMNO PARA VERIFICAR LAS MATERIAS ADEUDADAS O SERVICIO SOCIAL

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ELABORAR EL KARDEX DEL EXALUMNO PARA INDICARLE LA FORMA DE EVALUACIÓN DE LAS MATERIAS ADEUDADAS O DEL SERVICIO SOCIAL

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE LOCALIZAR AL PROFESOR O PROFESORES PARA SOLICITARLES UN EXAMEN EXTRAORDINARIO O LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA ACREDITAR LA MATERIA

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ELABORAR OFICIO DE PRESENTACIÓN AL MUSEO PARA QUE REALICE EL EXALUMNO EL SERVICIO SOCIAL

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ELABORAR EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y DIPLOMA DE LOS CURSOS DE MUSEOGRAFÍA

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA SERA RESPONSABLE DE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y EL DIPLOMA PARA RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LAS AUTORIDADES

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ENTREGAR AL EXALUMNO LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN SUS ESTUDIOS EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>01</b>

**III. 31 ATENCION A EXALUMNOS DE CURSOS DE MUSEOGRAFIA Y MAESTRIA EN  
MUSEOLOGÍA**



**ÁREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA

**PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A EXALUMNOS DE CURSOS DE MUSEOGRAFÍA Y MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

DIA

MES

AÑO

31

V

2001


### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
- PROFESOR


#### B) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- EXALUMNO

 <b>INAH</b>	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A EXALUMNOS DE CURSOS DE MUSEOGRAFÍA Y MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001

### **OBJETIVO**

DEFINIR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR EN LA REGULARIZACIÓN ACADÉMICA DE LOS EXALUMNOS DE CURSOS DE MUSEOGRAFÍA Y MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA. A PARTIR DE QUE ESTABLECEN NUEVAMENTE CONTACTO CON LA ESCUELA, HASTA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE AVALAN LOS CRÉDITOS CUBIERTOS

	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ATENCIÓN A EXALUMNOS DE CURSOS DE MUSEOGRAFÍA Y MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	31	V	2001

**NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DEL EXALUMNO PARA VERIFICAR LAS MATERIAS ADEUDADAS O SERVICIO SOCIAL

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ELABORAR EL KARDEX DEL EXALUMNO PARA INDICARLE LA FORMA DE EVALUACIÓN DE LAS MATERIAS ADEUDADAS O DEL SERVICIO SOCIAL

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE LOCALIZAR AL PROFESOR O PROFESORES PARA SOLICITARLES UN EXAMEN EXTRAORDINARIO O LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA ACREDITAR LA MATERIA

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ELABORAR OFICIO DE PRESENTACIÓN AL MUSEO PARA QUE REALICE EL EXALUMNO EL SERVICIO SOCIAL

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ELABORAR EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y DIPLOMA DE LOS CURSOS DE MUSEOGRAFÍA

\*LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA SERA RESPONSABLE DE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y EL DIPLOMA PARA RECABAR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES DE LAS AUTORIDADES

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ENTREGAR AL EXALUMNO LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN SUS ESTUDIOS EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS



## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A EXALUMNOS DE CURSOS DE MUSEOGRAFÍA Y MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y M.</b>	ÁREA: JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
----------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
EXALUMNO	1	HABLA POR TELÉFONO O SE PRESENTA A SOLICITAR SU SITUACIÓN ACADÉMICA DEL CURSO TOMADO EN EL ÁREA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	2	ATIENDE AL EXALUMNO VÍA TELEFÓNICA O EN PERSONA. LE TOMA LOS DATOS Y LE INDICA LLAMAR EN 3 DÍAS HÁBILES PARA DARLE UNA RESPUESTA
	3	BUSCA Y REvisa SU EXPEDIENTE PARA SABER LA SITUACIÓN ACADÉMICA DEL EXALUMNO. LLENA EL FORMATO DE KARDEX EN ORIGINAL Y COPIA TURNANDO: (ANEXO 4) ORIGINAL.- EXALUMNO COPIA 1.- EXPEDIENTE EXALUMNO
EXALUMNO	4	<b>EN FECHA INDICADA</b> HABLA POR TELÉFONO PARA SOLICITAR LA RESPUESTA A SU SITUACIÓN ACADÉMICA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	5	INDICA AL EXALUMNO QUE TIENE QUE HABLAR CON EL RESPONSABLE DEL AREA Y LE OTORGA UNA CITA
EXALUMNO	6	<b>POSTERIORMENTE</b> ACUDE A LA CITA CON EL RESPONSABLE DEL AREA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	7	RECIBE AL EXALUMNO, ENTREGA ORIGINAL Y COPIA DEL KARDEX PARA SU FIRMA
EXALUMNO	8	RECIBE KARDEX EN ORIGINAL Y COPIA PARA FIRMARLO, DEVOLVIENDO LA COPIA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
		<b>ADEUDA MATERIAS?</b> SI, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 9


JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	8	NO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 8  INDICA AL EXALUMNO TRAER LAS FOTOGRAFÍAS CORRESPONDIENTES PARA SU CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y DIPLOMA. ASÍ COMO EL PAGO CORRESPONDIENTE EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES
	9	INDICA LAS MATERIAS ADEUDADAS O EL SERVICIO SOCIAL Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 10  <b>ADEUDA MATERIAS?</b> CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 10  <b>ADEUDA SERVICIO SOCIAL?</b> CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 11
	10	INDICA AL EXALUMNO EL TRAMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO DE DERECHO A EXAMEN EXTRAORDINARIO EN EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 12
	11	ELABORA OFICIO DE PRESENTACIÓN A UN MUSEO PARA QUE LO CUBRA LO MÁS PRONTO POSIBLE Y PODER CONTINUAR CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES
EXALUMNO	12	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES A REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	13	RECIBE, ELABORA Y ENTREGA EL RECIBO DE PAGO DE DERECHO A EXAMEN EXTRAORDINARIO EN ORIGINAL Y COPIA ENVIÁNDOLO NUEVAMENTE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
EXALUMNO	14	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE DERECHO A EXAMEN EXTRAORDINARIO. ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA LA COPIA DEL RECIBO QUEDÁNDOSE CON EL ORIGINAL
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	15	RECIBE RECIBO DE PAGO DE DERECHO A EXAMEN EXTRAORDINARIO. INDICA AL EXALUMNO QUE SE COMUNIQUE CON ÉL

		EN UNA SEMANA PARA AVISARLE LA FECHA DE EXAMEN
	16	HABLA AL PROFESOR Y SOLICITA UN EXAMEN EXTRAORDINARIO O LINEAMIENTOS DE UN TRABAJO PARA CUBRIR LA MATERIA ADEUDADA
PROFESOR	17	ELABORA Y ENTREGA EXAMEN EXTRAORDINARIO O LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA CUBRIR LA MATERIA ADEUDADA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	18	RECIBE Y DA FORMATO AL EXAMEN EXTRAORDINARIO O LINEAMIENTOS DE TRABAJO
		<b>EN FECHA ACORDADA</b>
	19	HABLA AL EXALUMNO PARA COMUNICARLE QUE SE PRESENTE AL EXAMEN EXTRAORDINARIO O A RECOGER LOS LINEAMIENTOS DEL TRABAJO PARA CUBRIR LA MATERIA ADEUDADA
	20	AVISA AL PROFESOR LA FECHA PARA EL EXAMEN EXTRAORDINARIO Y LE SOLICITA ESTE PRESENTE PARA APLICARLO
	21	ELABORA ACTAS DE EXAMEN EXTRAORDINARIO POR TRIPLICADO
		<b>POSTERIORMENTE</b>
EXALUMNO	22	SE PRESENTA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA A PRESENTAR EL EXAMEN O RECOGER LOS LINEAMIENTOS DEL TRABAJO PARA CUBRIR LA MATERIA ADEUDADA
		<b>EXAMEN EXTRAORDINARIO?</b>
		CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 23
		<b>ELABORACION DE TRABAJO?</b>
		CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 24
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	23	ENTREGA AL PROFESOR LAS ACTAS DE EXAMEN EXTRAORDINARIO POR TRIPLICADO Y EL EXAMEN PARA APLICARLO Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 25
	24	ENTREGA AL EXALUMNO LOS

		LINEAMIENTOS E INDICA LA FECHA DE ENTREGA
PROFESOR	25	EVALÚA Y REQUISITA LAS ACTAS DE EXAMEN EXTRAORDINARIO Y DEVUELVE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	26	RECIBE Y ANALIZA ACTAS DE EXAMEN EXTRAORDINARIO. ELABORA OFICIO DE ENTREGA DE ACTAS AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES JUNTO CON LAS ACTAS DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES COPIA 1.- ACUSE DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	27	RECIBE, SELLA Y FIRMA ACTAS DEVOLVIENDO 2 COPIAS DE ACTAS A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	28	RECIBE 2 COPIAS JUNTO CON EL ACUSE DE ARCHIVO SELLADAS Y FIRMADAS. ARCHIVA LA COPIA RESPECTIVA EN EXPEDIENTE
	29	ENTREGA AL PROFESOR LA COPIA CORRESPONDIENTE DE SU ACTA
EXALUMNO	30	<b>EN FECHA ACORDADA</b> ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA EL TRABAJO REQUERIDO
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	31	RECIBE Y REMITE EL TRABAJO AL PROFESOR PARA SU EVALUACIÓN. REALIZA LAS ACTIVIDADES 21, 23, 25, 26, 27, 28 Y 29
EXALUMNO	32	<b>POSTERIORMENTE</b> ACUDE AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES PARA REALIZAR EL PAGO DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	33	RECIBE, ELABORA Y ENTREGA EL RECIBO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN ORIGINAL Y COPIA ENVIÁNDOLO NUEVAMENTE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
EXALUMNO	34	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DEL RECIBO DE

		PAGO DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS. ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA LA COPIA DEL RECIBO QUEDÁNDOSE CON EL ORIGINAL
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	35	RECIBE RECIBO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y LAS FOTOGRAFÍAS CORRESPONDIENTE. INDICA AL EXALUMNO QUE SE COMUNICARA CON ÉL CUANDO ESTÉN LOS DOCUMENTOS PARA QUE LOS RECOJA
	36	ELABORA EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y DIPLOMA ENVIÁNDOLOS AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES PARA REVISIÓN Y RECABAR DE LAS FIRMAS DE LAS AUTORIDADES
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES	37	RECIBE LOS DOCUMENTOS, REvisa Y RECABA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
	38	<b>POSTERIORMENTE</b> ENTREGA LOS DOCUMENTOS A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA DEBIDAMENTE FIRMADOS Y SELLADOS (ANEXO 5 Y 6)
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	39	RECIBE LOS DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES Y SE COMUNICA CON EL EXALUMNO PARA QUE PASA A RECOGERLOS
EXALUMNO	40	<b>EN FECHA INDICADA</b> ACUDE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA A RECOGER SUS DOCUMENTOS QUE AVALEN SUS ESTUDIOS Y SE VA TERMINO
EXALUMNO	41	ENTREGA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA SU CARTA DE FINALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	42	RECIBE CARTA DE FINALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y LE INDICA AL EXALUMNO REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LA 32 A LA 40

TERMINO

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>01</b>

**III. 24 PRACTICAS DE CAMPO DE ALUMNOS DE LA MAESTRIA EN  
MUSEOLOGÍA**



**ÁREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE ALUMNOS DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- PROFESOR
- DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

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

- MUSEO
- ALUMNO




**ÁREA:** JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE ALUMNOS DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### OBJETIVO

SISTEMATIZAR LAS FASES QUE CONFORMAN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DIVERSIDAD DE PRÁCTICAS DE CAMPO TANTO EN LA CIUDAD Y EL INTERIOR DEL PAÍS. ESTA ESTRATEGIA EDUCATIVA PERMITIRÁ REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS IMPARTIDOS EN EL AULA



	<b>ÁREA:</b> JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA <b>PROCEDIMIENTO:</b> PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS DE ALUMNOS DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

### NORMAS DE OPERACIÓN

\* LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LAS LISTAS SOLICITADAS POR LOS PROFESORES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS

\* SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA REUNIR A LOS PROFESORES QUE SALDRÁN PARA LLEGAR A UN ACUERDO DE FECHAS Y LUGARES A VISITAR EN EL INTERIOR DEL PAÍS

\* LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA ES RESPONSABLE DE ELABORAR Y ENVIAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE VISITA A LOS MUSEOS O ESPACIOS A VISITAR CON ANTERIORIDAD TANTO EN LA CIUDAD COMO EN EL INTERIOR DEL PAÍS

\* SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA CALENDARIZAR LAS SALIDAS EN LA CIUDAD COMO DEL INTERIOR DEL PAÍS Y NOTIFICAR A LOS ALUMNOS

\* SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA SOLICITAR LAS COTIZACIONES NECESARIAS PARA PRESUPUESTAR LAS SALIDAS AL INTERIOR

\* LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA SERA RESPONSABLE DEL APOYO LOGISTICO EN EL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS EN EL INTERIOR DEL PAÍS

\* SERA RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA DE ENTREGAR AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN UN INFORME DE CADA UNA DE LAS SALIDAS AL INTERIOR

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN PRÁCTICAS DE CAMPO DE LOS ALUMNOS DE LA MAESTRÍA EN MUSEOLOGÍA

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y M.</b>	AREA: JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
----------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	1	REVISA LAS LISTAS SOLICITADAS A LOS PROFESORES SOBRE SUS PRÁCTICAS PROGRAMADAS TANTO EN LA CIUDAD COMO EN EL INTERIOR DEL PAÍS
	2	REALIZA REUNIONES DE TRABAJO CON SU PERSONAL DE APOYO PARA ELABORAR UNA PROPUESTA DE CALENDARIO DE LAS SALIDAS AL INTERIOR DEL PAÍS Y LA CALENDARIZACIÓN DE LAS SALIDAS EN LA CIUDAD
	3	<b>POR SEMESTRE</b> CONVOCA A REUNIÓN A LOS PROFESORES PARA PRESENTAR LA CALENDARIZACIÓN DE LAS SALIDAS EN LA CIUDAD Y LA PROPUESTA DE LAS SALIDAS AL INTERIOR DEL PAÍS
		<b>ESTAN DE ACUERDO CON LLEVAR A EFECTO LAS PRACTICAS EN CAMPO?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 4
	4	REELABORA JUNTO CON ELLOS EL CALENDARIO DE SALIDAS AL INTERIOR DEL PAÍS Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5
	5	SÉ CALENDARIZA Y SE LES SOLICITA A LOS PROFESORES LOS OBJETIVO DE CADA UNA DE LAS PRÁCTICAS, ASÍ COMO SI SE NECESITA APOYO DE ALGUNOS DE LOS ESPECIALISTAS DEL MUSEO O EQUIPO PARA TRABAJAR (ROTAFOLIOS, FOTOCOPIAS, ETC.)
6	ELABORA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

		EN ORIGINAL Y COPIA PRESENTANDO LA CALENDARIZACIÓN DE LAS SALIDAS A CAMPO AL INTERIOR DEL PAÍS SOLICITANDO EL VEHÍCULO, TURNANDO DE LA SIGUIENTE FORMA: ORIGINAL.- DEPARTAMENTO CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COPIA 1.- ACUSE DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	RECIBE OFICIO Y REMITE ACUSE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	8	RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
PROFESORES	9	<b>EN FECHA ACORDADA</b> ENTREGAN A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA LOS OBJETIVOS DE SUS PRÁCTICAS Y LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA UNA DE ELLAS
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	10	RECIBE OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LOS PROFESORES QUE VAN A LA PRÁCTICA
		<b>LA PRACTICA EN CAMPO SE REALIZARA DENTRO DE LA CIUDAD?</b> CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 11
		<b>LA PRACTICA EN CAMPO SE REALIZARA EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA?</b> CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 12
	11	ELABORACIÓN DE OFICIOS CONFORME A SU CALANDERIZACIÓN PREVIA DE LA SOLICITUD PARA ACCEDER AL MUSEO Y SI ES NECESARIO DE APOYO POR PARTE DEL PERSONAL ESPECIALIZADO ENVIÁNDOLO POR FAX EN ORIGINAL Y COPIA. CUANDO SE REALICE LA PRÁCTICA SERÁ ENTREGADO EL OFICIO TURNÁNDOLO DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- MUSEO O ESPACIO VISITADO COPIA 1.- ACUSE DE ARCHIVO
	12	ELABORACIÓN DE OFICIOS CONFORME A SU CALANDERIZACIÓN PREVIA ENVIANDO VÍA FAX LA SOLICITUD PARA ACCEDER AL MUSEO, EL DÍA, LA HORA, EL NÚMERO DE ALUMNOS Y PROFESORES QUE ASISTIRÁN

		Y SI ES NECESARIO DE APOYO POR PARTE DEL PERSONAL ESPECIALIZADO EN ORIGINAL Y COPIA. CUANDO SE REALICE LA PRÁCTICA SERÁ ENTREGADO EL OFICIO TURNÁNDOLO DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- MUSEO O ESPACIO VISITADO COPIA 1.- ACUSE DE ARCHIVO
MUSEO	13	RECIBE FAX DE SOLICITUD Y SE COMUNICA CON LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA  <b>HAY INCONVENIENTE PARA REALIZAR LA VISITA?</b> SI, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 15  NO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 14
	14	EL MUSEO SE COMUNICA CON LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA Y ESPERA AL GRUPO EN FECHA INDICADA, POR LO QUE SE CONTINÚAN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA PRÁCTICA
	15	EL MUSEO SE COMUNICA CON LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA Y LE INDICA EL MOTIVO POR EL CUAL NO PUEDEN VISITARLO
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	16	AGRADECE LA RESPUESTA DEL MUSEO. NOTIFICA AL PROFESOR QUE LO SOLICITO EL MOTIVO POR EL CUAL NO SE PUEDE VISITAR; ASIMISMO PIDE CAMBIAR LA VISITA A OTRO MUSEO
PROFESOR	17	ENTREGA EL NUEVO NOMBRE DEL MUSEO Y LOS OBJETIVOS QUE SE CUBRIRÁN EN ÉL
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	18	RECIBE EL NOMBRE Y REALIZA LA ACTIVIDAD 11 EN CASO DE SER EN LA CIUDAD O 12 EN CASO DE SER AL INTERIOR  EN CASO DE CIUDAD SÉ CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 19  EN CASO DEL INTERIOR DEL PAÍS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 20
	19	<b>EN CASO DE SER EN LA CIUDAD</b> ELABORA OFICIO DE AGRADECIMIENTO EN

		LA FECHA QUE SE VISITARÁ AL DIRECTOR DEL MUSEO EN ORIGINAL Y COPIA TURNANDO DE LA SIGUIENTE FORMA: ORIGINAL: DIRECTOR DEL MUSEO COPIA 1.- ACUSE DE ARCHIVO
		<b>EN CASO DE SER AL INTERIOR</b>
	20	SOLICITA VÍA TELEFÓNICA A TRES HOTELES DEL ESTADO AL QUE SE REALICE LA PRÁCTICA UN PRESUPUESTO QUE CONTENGA: EL COSTO POR HABITACIÓN Y ALIMENTACIÓN POR DÍA, ASÍ COMO UNA GLOBAL POR LOS DÍAS QUE ESTARÁN LOS ALUMNOS Y PROFESORES. PIDIENDO QUE ESTAS NOS LA ENVÍEN VÍA FAX
	21	SOLICITA TAMBIÉN VÍA TELEFÓNICA LA COTIZACIÓN DE TRANSPORTACIÓN AÉREA Y TERRESTRE DE LOS PROFESORES QUE ASISTIRÁN A LA PRÁCTICA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	22	RECIBE COTIZACIONES VÍA FAX DE LOS HOTELES
	23	ELABORA OFICIO PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DONDE NOTIFICA LA FECHA DE LA PRÁCTICA, SOLICITUD DEL VEHÍCULO, LOS NOMBRE DE LOS PROFESORES QUE ASISTIRÁN, Y EL TIPO DE TRANSPORTACIÓN PARA ELLOS CON SU COTIZACIÓN, LOS NOMBRES DE LOS MUSEOS O ESPACIOS A VISITAR CON SUS OBJETIVOS, ASÍ COMO LOS GASTOS DE LOS ALUMNOS PARA QUE SE REALICE ÉL TRAMITE CORRESPONDIENTE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	24	RECIBE OFICIO, FIRMA ACUSE Y LO REMITE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA. INFORMA VÍA TELEFÓNICA QUE EN CUANTO ESTÉN LOS TRAMITES SE LES NOTIFICARA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	25	ARCHIVA ACUSE Y ESPERA LA NOTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	26	<b>EN FECHA ACORDADA</b> NOTIFICA A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA QUE PUEDEN PASAR LOS PROFESORES POR SUS OFICIOS

		DE COMISIÓN Y VIÁTICOS, ASÍ COMO LA PERSONA RESPONSABLE DEL APOYO LOGÍSTICO
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	27	NOTIFICA A LOS PROFESORES QUE PASEN AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR SU OFICIO DE COMISIÓN Y VIÁTICOS
PROFESORES	28	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS POR SUS OFICIOS Y VIÁTICOS
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	29	NOTIFICA A LOS ALUMNOS LA HORA DE SALIDA PARA LA PRÁCTICA Y ENTREGA PROGRAMA DE VISITAS
		<b>POSTERIORMENTE</b>
	30	ELABORA OFICIO AL REGRESO DE LA PRÁCTICA INCLUYENDO LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES A LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE LOS ALUMNOS Y LA ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN ORIGINAL Y COPIA TURNANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COPIA 1.- ACUSE DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	31	RECIBE OFICIO, FIRMA ACUSE Y LO REMITE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	32	RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
PROFESOR	33	INDICA A LOS ALUMNOS LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DEL INFORME DE LA PRÁCTICA Y LA FECHA DE ENTREGA
ALUMNOS	34	<b>EN FECHA ACORDADA</b> ELABORAN INFORME DE LA SALIDA, ENTREGÁNDOLO A LOS PROFESORES
PROFESOR	35	RECIBE INFORME LO ANALIZA, EVALÚA Y CORRIGE ENTREGÁNDOLO NUEVAMENTE A LOS ALUMNOS
ALUMNOS	36	RECIBEN Y CORRIGEN EL INFORME

		ENTREGANDO A LOS PROFESORES LA VERSIÓN FINAL
PROFESOR	37	RECIBE VERSIÓN FINAL DEL INFORME Y LO REMITE A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
JEFATURA ACADEMICA Y POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	38	RECIBE INFORME LO REvisa Y ELABORA OFICIO PARA ENTREGA DEL INFORME AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA TURNANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN COPIA 1.- ACUSE DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION	39	RECIBE OFICIO E INFORME Y REMITE ACUSE DE ARCHIVO A LA JEFATURA ACADEMICA DE POSGRADO EN MUSEOLOGÍA
JEFATURA ACADEMICA Y POSGRADO EN MUSEOLOGÍA	40	RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
		<b>TERMINO</b>

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>01</b>

### **III. 25 VALIDACIÓN DE TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS**





**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO** VALIDACIÓN DE TARJETAS DE REGISTRO  
DE PROYECTOS

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- RESPONSABLES DE PROYECTO

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

- SECRETARÍA TÉCNICA



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO** VALIDACIÓN DE TARJETAS DE REGISTRO  
DE PROYECTOS


DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **OBJETIVO**

SISTEMATIZAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APRUEBEN LOS MONTOS SOLICITADOS POR LA ENCRYM.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b> VALIDACIÓN DE TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ENTREGARA CADA AÑO A LOS RESPONSABLES DE PROYECTO UNA COPIA DEL FORMATO DE HOJA DE REGISTRO DE PROYECTO VIGENTE VALIDADA POR LA SECRETARIA TÉCNICA

\*LA ENTREGA DE ANTEPROYECTOS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE PROYECTO SERA A MAS TARDAR EN EL MES DE AGOSTO.

\*LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION SOLO ESTA FACULTADA PARA VALIDAR METAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
RESPONSABLES DE PROYECTO	1	EN EL MES DE JULIO DE CADA AÑO PRESENTA UNA PROPUESTA DE TRABAJO PARA EL PRÓXIMO AÑO PARA SER VALIDADO POR LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION EN LO REFERENTE A LAS METAS, Y POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN REFERENTE A LOS PRESUPUESTOS
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	2	VALIDA LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, LAS CUALES SON REGRESADAS A TRAVES DE OFICIO A CADA RESPONSABLE DE PROYECTO, PARA SER ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RESPONSABLES DE PROYECTO	3	ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SU PROPUESTA VALIDADA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	COMPILA LOS ANTEPROYECTOS Y LOS ENVÍA A LA SECRETARÍA TÉCNICA A TRAVÉS DE OFICIO EN EL MES DE AGOSTO
SECRETARÍA TECNICA	5	VALIDA LOS ANTEPROYECTOS DEFINIENDO LOS QUE HAN SIDO APROBADOS CON LOS MONTOS ASIGNADOS A CADA PROYECTO
	6	ENVIA LISTA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA CON LA LISTA DE PROYECTOS APROBADOS Y MONTOS ASIGNADOS, ADEMÁS DEL FORMATO DE REGISTRO DE PROYECTO VIGENTE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	RECIBE EL OFICIO CON LA LISTA DE LOS PROYECTOS APROBADOS CON LOS MONTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA TÉCNICA E INFORMA A LOS

		TITULARES DE PROYECTO, Y ENTREGA EL FORMATO DE TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO A LOS TITULARES DE PROYECTO PARA SU LLENADO.
RESPONSABLES DE PROYECTO	8	LLENAN LA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO, INCLUYENDO METAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS, Y CONFORME A EL CATÁLOGO DE METAS, Y LA LLEVA A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION PARA SU VALIDACIÓN
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	9	VALIDA CON CADA RESPONSABLE DE PROYECTO SUS METAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
RESPONSABLE DE PROYECTO	10	UNA VEZ VALIDADA LA TARJETA DE REGISTRO ELABORA EL ORIGINAL LO FIRMA Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SER ENVIADO A LA SECRETARIA TÉCNICA.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11	RECIBE LAS TARJETAS VALIDADAS Y ELABORA OFICIO PARA ENVIAR A LA SECRETARIA TÉCNICA LAS TARJETAS PARA SU APROBACIÓN.

**TERMINO**

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>01</b>

**III. 26 REPORTES TRIMESTRALES DE PROYECTOS**



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** REPORTES TRIMESTRALES DE  
PROYECTOS

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
- RESPONSABLES DE PROYECTO
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- SECRETARÍA TÉCNICA



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** REPORTES TRIMESTRALES DE  
PROYECTOS

**DIA**  
31


**MES**  
V

**AÑO**  
2001

### **OBJETIVO**

SISTEMATIZAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN Y COMPILACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE PROYECTOS AUTORIZADOS ANUALMENTE POR PARTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.



 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION <b>PROCEDIMIENTO</b> REPORTES TRIMESTRALES DE PROYECTOS	<b>DIA</b> 31	<b>MES</b> V	<b>AÑO</b> 2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*SE ENTREGARA CADA AÑO A LOS RESPONSABLES DE PROYECTO UNA COPIA DEL FORMATO DE INFORME VIGENTE VALIDADA POR LA SECRETARIA TÉCNICA

\*EL VACIADO DE DATOS EN LA TARJETA DE INFORME TRIMESTRAL SE REALIZARÁ SIEMPRE EN EL FORMATO VIGENTE VALIDADO POR LA SECRETARÍA TÉCNICA EN DISCO FLEXIBLE 3.5" ADEMAS DE IMPRESO.

\*SE DARÁ COMO PLAZO MÁXIMO PARA LOS RESPONSABLES DE PROYECTO 5 DÍAS HÁBILES PARA LA ENTREGA DE SU INFORME TRIMESTRAL

\*LOS INFORMES TRIMESTRALES SERÁN ENVIADOS A LA SECRETARIA TÉCNICA PARA SU VALIDACIÓN A MAS TARDAR SEIS DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE HABER CONCLUIDO EL TRIMESTRE REPORTADO.

---

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

---

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTES TRIMESTRALES DE PROYECTOS**


---

**DEPENDENCIA: E.N.C.R.Y M.****AREA: SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION**

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	ANUALMENTE RECIBE LA LISTA DE LOS PROYECTOS APROBADOS CON LOS MONTOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA TÉCNICA E INFORMA A LOS TITULARES DE PROYECTO, Y ENTREGA UNA COPIA DE LAS TARJETAS DE PROYECTO Y EL MONTO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA TÉCNICA
	2	UNA VEZ VALIDADOS LOS PROYECTOS ENTREGA UNA COPIA DE LAS TARJETAS DE PROYECTO AUTORIZADOS CON LA RELACIÓN DE LOS MONTOS ASIGNADOS A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	3	CON LA LISTA DE LOS PROYECTOS Y MONTOS AUTORIZADOS ELABORA UNA CARPETA DE ARCHIVO DE LOS PROYECTOS DEL AÑO VIGENTE.
	4	ENTREGA EN DISCO FLEXIBLE DE 3.5" EL FORMATO DE INFORME TRIMESTRAL 20 DÍAS ANTES DE FINALIZAR EL PRIMER TRIMESTRE, E INFORMA EL PLAZO PARA SU ENTREGA A LOS RESPONSABLES DE PROYECTO
RESPONSABLES DE PROYECTO	5	ELABORA SU INFORME TRIMESTRAL CONFORME A LO PROGRAMADO EN SU TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO AUTORIZADO, REVISANDO CON LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS MINISTRADOS A SU PROYECTO
RESPONSABLES DE PROYECTO	6	ENTREGA A LA SUBDIRECCIÓN SU INFORME TRIMESTRAL PARA SER VALIDADO

		<b>ESTA CORRECTO EL INFORME?</b>
		SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 9
		NO, CONTINUA CON LA ACITIVIDAD 7
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	7	NOTIFICA LOS ERRORES EN LOS DATOS DE EL INFORME Y ORIENTA PARA SU CORRECCIÓN,
RESPONSABLES DE PROYECTO	8	CORRIGE EL INFORME Y VUELVE A LA ACTIVIDAD 6
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	9	COMPILA LOS INFORMES VALIDADOS FIRMADOS POR EL RESPONSABLE DE PROYECTO Y SON ENTREGADOS A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM PARA SU FIRMA.
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	10	RECIBE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y UNA VEZ FIRMADOS LOS REGRESA A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	11	RECIBE LOS INFORMES SE FOTOCOPIAN EN 4 TANTOS. ORIGINAL PARA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM , COPIA PARA ARCHIVO DE LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION, Y COPIA PARA LOS RESPONSABLES DE PROYECTO. SE ENVIAN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, Y POR MENSAJERÍA CON OFICIO CORRESPONDIENTE
	12	ENTREGA A LOS PAQUETES AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CON LOS OFICIOS Y ACUSES PARA SU ENTREGA
	13	ENTREGA A CADA RESPONSABLE DE PROYECTO LA COPIA DE SU INFORME.
	14	DOS SEMANAS ANTES A FINALIZAR EL TRIMESTRE SIGUIENTE SE REPITE DESDE LA ACTIVIDAD 4 LOS TRES TRIMESTRES

**TERMINO**

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>01</b>

### **III. 27 OTORGAMIENTO DE BECAS DE TITULACIÓN**



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** OTORGAMIENTO DE BECAS DE  
TITULACIÓN

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

-SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION

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

-ALUMNOS

-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** OTORGAMIENTO DE BECAS DE  
TITULACIÓN


DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **OBJETIVO**

SISTEMATIZAR EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS DE TITULACIÓN, PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA, SELECCION DE BENEFICIARIOS, Y OTORGAMIENTO DE LOS MONTOS CORRESPONDIENTES VIGENTES, QUE COADYUVEN A LOS ALUMNOS A TITULARSE EN UN LAPSO MENOR.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> OTORGAMIENTO DE BECAS DE TITULACIÓN	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*REGISTRAR CADA AÑO EL PROYECTO DE BECAS DE TITULACIÓN ACTUALIZANDO LOS MONTOS, Y VERIFICAR EL MONTO QUE FUE AUTORIZADO POR LA SECRETARIA TÉCNICA

\*LA DECISIÓN REFERENTE A LOS BENEFICIARIOS DE LAS BECAS QUEDA A CRITERIO DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA, Y DICHO FALLO TENDRÁ CARÁCTER DE INAPELABLE.

\*TODO ASPIRANTE A LA BECA INVARIABLEMENTE DEBERÁ LLENAR LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: PRESENTAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS O CONSTANCIA DE HABERLOS CONCLUIDO CON UN PROMEDIO MINIMO DE 8.5 ;PRESENTAR COPIA DE PROYECTO DE TESIS APROBADO Y REGISTRADO; PRESENTAR CARTA DE MOTIVOS, DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA ENCRYM; LLENAR FORMATO DE SOLICITUD; PRESENTAR LOS ANEXOS DE PROGRAMA DE TRABAJO CALENDARIZADO, LISTA DE GASTOS GENERADOS, Y PROGRAMA DE AVANCE DE PROYECTO

\*LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA SE ENTREGARA EN LA SECRETARIA ACADÉMICA Y DE INVESTIGACION, ANTES DE LA FECHA LIMITE ESTABLECIDA EN LA CONVOCATORIA.

\*SOLO PODRÁN SER BENEFICIARIOS LOS ALUMNOS QUE HALLAN CURSADO ESTUDIOS EN LA ENCRYM.

\*LOS ALUMNOS QUE CUENTEN CON ALGUN TIPO DE BECA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES NO TENDRAN DERECHO A CONCURSAR POR EL OTORGAMIENTO DE ESTA BECA.

\*SE OTORGARÁN DOS BECAS POR GRADO ACADÉMICO, LOS MONTOS SERAN DESIGNADOS DEPENDIENDO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A ESTE PROYECTO EN AÑO VIGENTE.

\*SE PUBLICARÁ UNA CONVOCATORIA CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS CON UNA ANTICIPACION NO MENOR A DOS MESES ANTES DEL CIERRE PROGRAMADO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS DE TITULACIÓN

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	1	ANUALMENTE ELABORA LA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO DE BECAS DE TITULACIÓN Y ESTA ES ENTREGADA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SER ENVIADA A LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA SER VALORADA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	UNA VEZ VALIDADO EL PROYECTO ENTREGA UNA COPIA DE LA TARJETA DE PROYECTO VALIDADA CON LOS MONTOS ASIGNADOS A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	3	ELABORA LA CONVOCATORIA PARA SER PUBLICADA EN LA ESCUELA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, DOS MESES ANTES DE LA FECHA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
INTERESADO	4	RECOGE EN LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE.
	5	REUNE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA Y LA ENTREGA A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION PARA SER VALIDADA.
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	6	RECIBE LAS SOLICITUDES Y SE VERIFICA QUE SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO.  <b>CUMPLE CON LO ESTIPULADO?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 8  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7
	7	SE LE INFORMA AL ALUMNO QUE LE FALTA O BIEN NO CUMPLE CON ALGÚN



SECRETARIA ACADEMICA Y DE  
INVESTIGACION

REQUISITO, Y SOLO EN CASO DE QUE LA JUSTIFICACIÓN DE DICHO INCUMPLIMIENTO SE DEBA A ALGUNA DEMORA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES REFERENTE A LA DEMORA DE LA ENTREGA DE ALGUNA CALIFICACIÓN POR PARTE DEL PROFESOR SE PODRÁ DAR UNA PRORROGA SIEMPRE Y CUANDO ESTA DEMORA NO INTERFIERA CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

8 UNA VEZ VALIDADA LAS INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS SE TIENEN DOS ALTERNATIVAS.

**HAY SUFICIENTES CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS?**

SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 10

NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 9

9 REPORTA EN EL INFORME TRIMESTRAL QUE NO SE CUMPLIERON LAS METAS PROPUESTAS, Y SE NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

10 TURNA A LA DIRECCION DE LA ESCUELA LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CANDIDATOS QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS PARA SU EVALUACIÓN.

DIRECCIÓN DE LA ENCRYM

11 RECIBE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTACION DE LOS CANDIDATOS, EVALUA LAS PROPUESTAS Y EMITE EL FALLO DE LOS BENEFICIARIOS DE LA BECA, EN TAL CASO

EXISTEN BENEFICIADOS POR FALLO?  
SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 12

NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 9

12 ENTREGA LOS RESULTADOS DE LOS BENEFICIARIOS DE LA BECA JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LOS NO BENEFICIARIOS A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION

SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION

13 RECIBE LOS RESULTADOS Y LA DOCUMENTACIÓN, ELABORA PUBLICACION , DONDE SE AVISA A LOS BENEFICIARIOS PASAR A L DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ENTREGA DE LOS MONTOS ADEMÁS DE LA FIRMA DE UN CONVENIO DE CARÁCTER PERSONAL.

**EL INTERESADO RESULTO SER BENEFICIADO?**

SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 15 Y PASA A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION A RECOGER SU DOCUMENTACION

NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 14 Y PASA A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION A RECOGER SU DOCUMENTACION

14 ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ALUMNOS PARTICIPANTES, Y SE HACE UN REGISTRO CON LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS ADJUDICADAS

15 NOTIFICA MEDIANTE UN OFICIO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EL NOMBRE DE LOS ALUMNOS BENEFICIADOS POR EL FALLO ASI COMO LOS MONTOS ASIGNADOS, LA COPIA SE ARCHIVA.

INTERESADO

16 ASISTE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMAR UN CONVENIO DONDE SE COMPROMETE A TERMINAR SU PROCESO DE TITULACIÓN EN LOS TIEMPOS DETERMINADOS EN SU CRONOGRAMA, ADEMÁS DE RECIBIR EL MONTO ASIGNADO A EL GRADO EN EL CUAL CONCURSO POR LA BECA.


DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

17 RECIBE OFICIO, ELABORA EL CONVENIO , Y CHEQUE LO ENTREGA AL INTERESADO.

SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION

18 REPORTA EN EL INFORME TRIMESTRAL DEL PROYECTO DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO

**TERMINO**

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>01</b>

**III. 28 NOTIFICACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA SESIÓN DEL CONSEJO  
ACADÉMICO.**



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** NOTIFICACIÓN DE CONVOCATORIAS  
PARA SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- SECRETARIO DEL CONSEJO ACADEMICO
- PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO
- SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION

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

- CONSEJEROS ACADÉMICOS.



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** NOTIFICACIÓN DE CONVOCATORIAS  
PARA SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.


DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **OBJETIVO**

SISTEMATIZAR LA NOTIFICACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA REVISIÓN DEL CONSEJO ACADEMICO.

	<b>AREA:</b> SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b> NOTIFICACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO.	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION ES LA RESPONSABLE DE EMITIR LAS CONVOCATORIAS, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

\*LAS CONVOCATORIAS SE HARÁN POR ESCRITO Y CONTENDRÁN FECHA Y HORA EN QUE SE CELEBRARÁ LA SESIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO, ASÍ COMO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO E IRÁN ACOMPAÑADAS, EN SU CASO, DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

\*LA NOTIFICACIÓN SE DEBERÁ REALIZAR CON NO MENOS DE 5 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A MENOS QUE SE REQUIERA TRATAR UN ASUNTO URGENTE DICHA NOTIFICACIÓN DEBE HACERSE CON ACUSE DE RECIBIDO, DICHO ACUSE SE INTEGRARÁ A EL ACTA DE CONSEJO.

\*EL DIRECTOR DE LA ESCUELA FUNGE COMO PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO

\*LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN FUNGE COMO SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA SESIÓN DEL CONSEJO ACADÉMICO

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
PRESIDENTE DEL CONSEJO ACADÉMICO Y SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO	1	ACUERDAN EL DÍA Y LA HORA EN QUE SE EFECTUARÁ LA REUNIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO, ASI COMO LA ORDEN DEL DÍA
SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO	2	RECOPILA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA REUNIÓN DE CONSEJO ACADÉMICO.
	3	ELABORA LA CONVOCATORIA DEL CONSEJO ACADEMICO.
	4	ELABORA LOS PAQUETES PARA CADA CONSEJERO ACADÉMICO CONFORME A LA BASE DE DATOS DE CONSEJEROS VIGENTE.
	5	ELABORA LISTA DE ACUSE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONVOCATORIA DE CONSEJO ACADÉMICO.
	6	ENTREGA A CADA CONSEJERO SU PAQUETE CON LA DOCUMENTACIÓN Y LA CONVOCATORIA
CONSEJEROS ACADÉMICOS	7	FIRMA DE RECIBIDO
SECRETARIO DEL CONSEJO ACADÉMICO	8	ARCHIVA LA LISTA DE ACUSE PARA SER INTEGRADA EL ACTA DE CONSEJO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE.
		<b>TERMINO</b>



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**


**31**

**V**

**01**

**III. 29 RECEPCIÓN, REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS**



 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION.	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCION, REGISTRO Y CATALOGACION DE DOCUMENTOS	31	V	2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

-ÁREA DEL CENTRO DE DOCUMENTACION DE LA ENCRM


#### **B) CORESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

-COORDINADOR DEL PROYECTO

-BIBLIOTECARIO


-SECRETARIA

-AREAS ACADEMICAS Y DE INVESTIGACIÓN DEL ENCRM

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION.	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCION, REGISTRO Y CATALOGACION DE DOCUMENTOS	31	V	2001

**OBJETIVO**

RECEPCION ,REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS POR PARTE DE TODAS LAS AREAS DEL ENCRM , PRINCIPALMENTE, ASI COMO DE OTRAS AREAS DEL INAH. ESTO CON EL FIN DE CONFORMAR UN ACERVO QUE SIRVA PARA RESGUARDAR ADECUADAMENTE, APOYANDO LAS LABORES ACADEMICAS DE INVESTIGACION DEL ENCRM Y OTROS USUARIOS

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION.	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECEPCION, REGISTRO Y CATALOGACION DE DOCUMENTOS	31	V	2001

### NORMAS

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN RECIBIR PARA RESGUARDO , UNICAMENTE DOCUMENTOS EN FORMA DE INFORMES, REVISTAS, VIDEOS, ARTICULOS, FOLLETOS, MAPAS, TRIPTICOS, PLANOS, CARTELES, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS Y NEGATIVOS

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION REGISTRAR Y CATALOGAR ADECUADAMENTE EN BASES DE DATOS LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EL BRINDAR APOYO A TODAS LAS AREAS DE DOCENCIA, E INVESTIGACION, POR MEDIO DE UNA BUENA SELECCIÓN Y ANALISIS DE LOS DOCUMENTOS ANTES MENCIONADOS

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION EL MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DEL ESTADO MATERIAL DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE LE DEN PARA SU RESGUARDO

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS Y ELABORAR REPORTES IMPRESOS PARA DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CATALOGACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA: **ENCRYM**

AREA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION	1	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE OFICIO Y DOCUMENTO . ACUSA COPIA Y SE QUEDA CON ORIGINAL, DE PROFESORES, INVESTIGADORES , INTERCAMBIO ACADEMICO, DIRECCIÓN DE LA ENCRM Y OTRAS AREAS DEL INAH EN FORMA DE: INFORMES REVISTAS, VIDEOS, ARTICULOS, FOLLETOS, MAPAS , TRIPTICOS, PLANOS, CARTELES FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS Y NEGATIVOS.
	2	RESGUARDA COPIA DE DICHO OFICIO EN EL ARCHIVO DE INGRESO DEL AREA CORRESPONDIENTE
	3	<b>SI SE TRATA DE INFORMES</b> ASIGNA UN NUMERO CONSECUTIVO DE INVENTARIO EN LA BASE DE DATOS Y COLOCA INFORME EN EL ESTANTE DE "INFORME EN ESPERA DE CATALOGACIÓN FINAL"
	4	POSTERIORMENTE REGISTRA AUTOR, TITULO, LUGAR DE PUBLICACIÓN EDITORIAL, PAGINAS O VOLUMENES , Y NOTA.
	5	ANALIZA CONTENIDO Y ELABORA RESUMEN.
	6	REVISY Y CORRIGE CATALOGACIÓN PRELIMINAR.
	7	ASIGNA Y REGISTRA ENCABEZAMIENTO DE TEMA O MATERIA, SEGUN EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO. ASIGNA Y REGISTRA CLASIFICACIÓN, NUMERO DE AUTOR Y AÑO. IMPRIME ETIQUETA CON CLASIFICACIÓN. TARJETA DE PRESTAMO Y FICHA

CATALOGRÁFICA

8 PEGA ETIQUETA EN EL LOMO SUPERIOR, Y TARJETA DE PRESTAMO EN LA CONTRATAPA Y TARJETA DE DEVOLUCIÓN EN LA GUARDA.

9- INTEGRA EN ESTANTERIA SEGÚN SE CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE

**SI SE TRATA DE ARTICULOS**

10 REGISTRA AUTOR, TITULO, NOMBRE DE LA REVISTA , PAÍS , AÑO, NOTA GENERAL, ENCABEZAMIENTO DE MATERIA O TEMA, LUGAR GEOGRÁFICO, TALLER DE PROCEDENCIA, SERIE O COLECCIÓN E ISSN.

11 ELABORA CLASIFICACIÓN

12 SI EL ARTICULO ES DE GRAN INTERÉS PARA LA COMUNIDAD ACADÉMICA REALIZA TRADUCCIÓN , REGISTRA E INTEGRA AL ACERVO.

13 IMPRIME CLASIFICACIÓN EN ETIQUETA Y PEGA EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA, INTEGRA EN ESTANTERIA SEGÚN SU CLASIFICACIÓN

**SI SE TRATA DE REVISTAS**

14 REGISTRA EN FICHA DE KARDEX CON TOMA DE DATOS : AÑO, VOLUMEN NUMEROS Y PERIODICIDAD POSTERIORMENTE.

15 ANALIZA CONTENIDO, REALIZA ABSTRACT, ELABORA BIBLIOGRAFÍA, FOTOCOPIA ARTICULO DE ACUERDO AL PERFIL DE INTERÉS DEL MAESTRO INVESTIGADOR, RESGUARDA ARTICULO EN SU ACERVO CORRESPONDIENTE.

16 ELABORA Y ACTUALIZA REPORTE DE TITULOS Y CONTENIDO PARA DISPOSICIÓN DE USUARIOS

**SI SE TRATA DE VIDEOS**

17 ANALIZA VISUALMENTE Y REGISTRA,

SERIE, TITULO, DIRECTOR, PRODUCTOR, GUIONISTA, NO DE EDICIÓN, EDITOR Y O DISTRIBUIDOR, FECHA FORMATO, DESCRIPCIÓN FÍSICA, CONTENIDO, DURACIÓN, GENERO, LENGUA, TEMA TÓPICO, TEMA GEOGRÁFICO, TEMA PERSONA, OBSERVACIONES, ESTADO DE CONSERVACIÓN ,NO TOPOGRÁFICO Y DE INVENTARIO

- 18 IMPRIME ETIQUETA CON CLASIFICACIÓN Y PEGA ETIQUETA EN EL LOMO. INTEGRA EN ESTANTERIA CORRESPONDIENTE
- 19 REGISTRA VIDEOS EN LA BASE DE DATOS., IMPRIME Y ACTUALIZA LISTADO PARA CONSULTA DE USUARIOS ,
- 20 RESGUARDA VIDEOS EN SU ANAQUEL CON LLAVE

**SI SE TRATA DE DIAPOSITIVAS**

- 21 SEPARA POR TEMAS, ROTULA CON ETIQUETA IMPRESA SEÑALANDO. TITULO, LUGAR FECHA Y TEMA.
- 22 PROTEGE EN HOJAS ESPECIALES DE POLIPROPILENO , ESTAS HOJAS SE GUARDA N EN CARPETAS SEGÚN TEMA, CON HOJA DE INDICE, DONDE SE ESPECIFICAN TEMAS, LUGARES GEOGRÁFICOS, TITULO Y AÑO.
- 23 INGRESA AL ARCHIVO JUNTO CON SUS PAGINAS DE EN LISTADO
- 24 ROTULA EN EL LOMO DE LA CARPETA EL TEMA Y TALLER.
- 25 ELABORA Y ACTUALIZA REPORTE IMPRESO PARA DISPOSICIÓN DE USURARIOS.
- 26 INGRESA A BASE DE DATOS CON TEMA, LUGAR GEOGRÁFICO TITULO Y AÑO.

**SI SE TRATA DE FOTOGRAFIA Y NEGATIVOS**

- 27 SE SEPARAN POR TEMAS, POR EL REVERSO SE IMPRIME EL SELLO CON LOS DATOS DEL

TALLER, CLAVE, TITULO, EPOCA, PROCEDENCIA, ETAPA DEL PROCESO, N° DE ROLLO, N° DE NEGATIVO Y OBSERVACIONES, SE ESCRIBEN ESTOS DATOS CON TINTA ESPECIAL, SE GUARDAN Y PROTEGEN EN HOJAS ESPECIALES DE POLIPROPILENO, ESTAS HOJAS SE GUARDAN EN CARPETAS SEGÚN TEMA, CON HOJA DE INDICE, DONDE SE ESPECIFICAN PROCEDENCIA, TITULO, AUTOR N° DE INVENTARIO, N° DE ROLLO Y AÑO

28      INGRESA AL ARCHIVO JUNTO CON SUS PAGINAS DE EN LISTADO

29      ROTULA EN EL LOMO DE LA CARPETA EL TEMA Y TALLER

30      ELABORA Y ACTUALIZA REPORTE IMPRESO PARA DISPOSICIÓN DE USUARIOS, INGRESA BASE DE DATOS CON TEMA, LUGAR GEOGRAFICO, TITULO Y AÑO.

SI SE TRATA DE MAPAS PLANOS

31      TOMA DATOS DE TITULO, ESCALA, PAIS, INSTITUCION QUE EDITA, AÑO, DIMENSIONES, ANEXOS QUE LO COMPLEMENTAN Y SE INGRESA EN BASE DE DATOS

32      SE INCORPORA AL ACERVO EN PLANEROS IDENTIFICADOS PREVIAMENTE POR LUGAR GEOGRAFICO

33      SE IMPRIMEN Y ACTUALIZAN LISTADOS PARA CONSULTA

**SI SE TRATA DE FOLLETOS TRIPTICOS Y CATALOGOS**

34      TOMA DE DATOS DE TITULO, INSTITUCION DE PROCEDENCIA, LUGAR DE PROCEDENCIA, AÑO, Y SE INGRESA A LA BASE DE DATOS

35      SE INCORPORA AL ACERVO EN REVISTEROS PREVIAMENTE IDENTIFICADOS POR LUGAR DE PROCEDENCIA

36      SE IMPRIMEN Y ACTUALIZAN LISTADOS

PARA CONSULTA

**TERMINO**





**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE }  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**01**

**III. 30 BUSQUEDA, RECUPERACIÓN, PRESTAMO Y SANCIONAS EN  
LA BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION  
**PROCEDIMIENTO:** BUSQUEDA, RECUPERACION, PRESTAMO Y SANCIONES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

-DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

#### **B) CORESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

-COORDINADOR DEL PROYECTO  
-BIBLIOTECARIO  
-SECRETARIA




**AREA:** DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION  
**PROCEDIMIENTO:** BUSQUEDA, RECUPERACION, PRESTAMO Y SANCIONES

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### **OBJETIVO**

LA BUSQUEDA, RECUPERACIÓN, PRESTAMO Y SANCIONES DE LOS DOCUMENTOS QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO CON EL FIN DE OFRECER UN SERVICIO PARA LA COMUNIDAD ACADEMICA DEL ENCRM Y OTROS USUARIOS

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> BUSQUEDA, RECUPERACION, PRESTAMO Y SANCIONES	31	V	2001

### NORMAS

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN BUSCAR, RECUPERAR Y PRESTAR DOCUMENTOS EN FORMA DE INFORMES, REVISTAS, VIDEOS, ARTICULOS, FOLLETOS, MAPAS, TRIPTICOS, PLANOS, CARTELES, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS Y NEGATIVOS, PARA USO INTERNO DE TODO TIPO DE USUARIOS

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, EL NO PRESTAR PARA USO EXTERNO NEGATIVOS QUE ESTAN BAJO RESGUARDO

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION REGISTRAR CON BOLETA DE CONTROL DE PRESTAMO, LOS PRESTAMOS QUE SE REALICEN DE ESTA MANERA, Y DESPUES DE LA DEVOLUCIÓN Y REVISION DEL ESTADO MATERIAL DEL DOCUMENTO, GUARDAR ESTA BOLETA EN UN BLOC ANUAL

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION REGISTRAR CON "BOLETA DE CONTROL DE PRESTAMO", (VER ANEXO ), LOS PRESTAMOS A DOMICILIO, ASI COMO DE ASEGURARSE DE QUE ESCRIBAN TODOS LOS DATOS QUE SE SEÑALAN, Y QUE EL USUARIO DEPOSITE UNA CREDENCIAL DE LA ENCRM O IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, LA DE VIGILAR, LAS FECHAS DE CADUCIDAD DE LOS PRESTAMOS, Y SI ESTA HA CADUCADO SUCEDER, LOCALIZAR AL USUARIO, PARA QUE RESELLE SU BOLETA O DEVUELVA EL DOCUMENTO

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, TURNAR A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA EN CASO DE EXTRAVIO O PERDIDA TOTAL DE UN DOCUMENTO

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EL DE VIGILAR QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESTAN PARA USO INTERNO Y A DOMICILIO SEAN DEVUELTOS EN BUEN ESTADO Y SI ESTO NO LLEGARA A SUCEDER EXIGIRLE AL USUARIO UNA COPIA DEL MISMO

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EL DE VIGILAR LA REINCORPORACIÓN DEL MATERIAL DEVUELTO EN SU LUGAR CORRESPO

---

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

---

---


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :BUSQUEDA, RECUPERACIÓN , PRESTAMO Y SANCIONES**

---

DEPENDENCIA: <b>ENCryM</b>	AREA: DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION
----------------------------	--

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	1	RECIBE BIBLIOTECARIO SOLICITUD VERBAL POR PARTE DEL USUARIO DEL TIPO DE DOCUMENTO QUE BUSCA.
	2	REALIZA BUSQUEDA DE SEGÚN MATERIAL, ESTA SE REALIZA EN LA BASE DE DATOS O EN LOS LISTADOS CORRESPONDIENTES
	3	UNA VEZ LOCALIZA DO DICHO MATERIAL, SE VERIFICAN DATOS Y ESTADO MATERIAL DEL DOCUMENTO, SE ENTREGA AL USUARIO
		<b>EN CASO DE PRESTAMO INTERNO ( DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION E INSTALACIONES DE ESCUELA)</b>
USUARIO	4	REGISTRA DOCUMENTO EN UNA FICHA DE CONSULTA INTERNA DONDE DE SEÑALA: TIPO DE DOCUMENTO, DESCRIPCIÓN , FECHA DE PRESTAMO, NOMBRE Y FIRMA
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5	DESPUES DE LA CONSULTA EL DOCUMENTO SE REvisa SU ESTADO Y SE REINCORPORA A SU LUGAR CORRESPONDIENTE
	6	LA " BOLETA DE CONTROL DE PRESTAMO" SE LLENA POR PARTE DEL USUARIO , SE SELLA Y GUARDA EN SU BLOC ANUAL
		<b>SI SE TRATA DE PRESTAMO A DOMICILIO CON VIGENCIA DE SIETE DIAS</b>
USUARIO	7	HACE USO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EXCEPTUANDO: NEGATIVOS, DEPOSITA CREDENCIAL VIGENTE Y LLENA "BOLETA DE CONTROL DE PRESTAMO", EN DONDE SE SEÑALA: TIPO DE DOCUMENTO, AUTOR, TITULO, COLOCACIÓN, FECHA DE

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION	8	PRESTAMO, NOMBRE DEL USUARIO, TALLER O DEPARTAMENTO, FIRMA Y FECHA DE ENTREGA
USUARIO	9	DEPOSITA LA BOLETA EN SU ARCHIVERO  <b>PRESTAMOS DE MATERIAL POR MAS DE SIETE DIAS</b>  ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION PARA RESELLAR DICHA BOLETA NOTIFICANDO LA NUEVA FECHA DE ENTREGA
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION	10	RECIBE EL DOCUMENTO SE SELLA LA BOLETA Y SE GUARDA EN SU CORRESPONDIENTE BLOCK ANUAL  <b>EN CASO DE FALTA DE RESELLO</b>  LOCALIZA AL USUARIO Y SE LE NOTIFICA DE SU FALTA PIDIENDO DEVUELVA EL DOCUMENTO , PARA LA REINCORPORACIÓN A ESTE CENTRO, SANCIONANDO EL PRESTAMO POR UN MES
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION		<b>EN CASO DE PERDIDA DE UN DOCUMENTO</b>  NOTIFICA AL USUARIO QUE DEBERA REPONER EL DOCUMENTO , PERDIENDO EL DERECHO A PRESTAMO TOTALMENTE,EN CASO DE QUE NO LO PUEDA REPONER, SE TURNARA A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA  <b>TERMINO</b>

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		<b>31</b>	<b>V</b>	<b>2001</b>

**III. 31 DIFUSION DE LA LICENCIATURA DE RESTAURACION DE BIENES  
MUEBLES EN LAS FERIAS DE UNIVERSIDADES.**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA  
DESCENTRALIZACION.  
**PROCEDIMIENTO:** DIFUSION DE LA LICENCIATURA DE  
RESTAURACION DE BIENES MUEBLES EN LAS FERIAS DE  
UNIVERSIDADES

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

**RESPONSABLES DE SU APLICACION**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

-DEPENDENCIAS SOLICITANTES  
-PERSONAL DE LA ENCRYM





**AREA:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA  
DESCENTRALIZACION.  
**PROCEDIMIENTO:** DIFUSION DE LA LICENCIATURA DE  
RESTAURACION DE BIENES MUEBLES EN LAS FERIAS DE  
UNIVERSIDADES

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### OBJETIVO

DIFUNDIR EL QUE HACER DE LA PROFESIÓN DE RESTAURADOR DE BIENES MUEBLES Y PINTURA MURAL EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA COMO PREPARATORIAS Y BACHILLERATOS CON EL FIN DE CAPTAR UN MAYOR NUMERO DE ALUMNOS PARA EL EXAMEN DE SELECCIÓN CON EL OBJETO DE CONTAR CON UN PERFIL DE INGRESO MÁS ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA PROFESIÓN.



**INAH**

**AREA:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA  
DESCENTRALIZACION.

**PROCEDIMIENTO:** DIFUSION DE LA LICENCIATURA DE  
RESTAURACION DE BIENES MUEBLES EN LAS FERIAS DE  
UNIVERSIDADES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*DEBERÁ SER UN PROCEDIMIENTO QUE REALICE EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION.

\*LA SOLICITUD DEBE DE HACERSE POR ESCRITO Y DEBE ENTREGARSE UNA CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN.

\*LA PARTICIPACIÓN ESTARÁ CONDICIONADA A QUE LA ENCRYM CUENTE CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA ELLO O EN EL CASO, LA DEPENDENCIA SOLICITANTE DEBERÁ PROPORCIONAR LOS RECURSOS PARA QUE LA ENCRYM PARTICIPE.

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE LA LICENCIATURA DE RESTAURACION DE BIENES MUEBLES EN LAS FERIAS DE UNIVERSIDADES

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y.M.**

AREA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN SOLICITANTE (PREPARATORIAS, ETC.)	1	SOLICITA TELEFONICAMENTE O MEDIANTE OFICIO LA PARTICIPACION DE LA ENCRYM
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION.	2	RECIBE LA SOLICITUD.
	3	REVISA Y ANALIZA SU PERTINENCIA EN FUNCIÓN DE CONTAR CON PERSONAL DISPONIBLE SEGÚN LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LA ESCUELA.
	4	<b>ES ACEPTADA LA INVITACION ?</b> SI, CONFIRMA ASISTENCIA VÍA TELEFONICA. SE SOLICITA A LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE INVITACIÓN POR ESCRITO. COORDINA LA PARTICIPACION Y DESIGNA AL PERSONAL QUE PARTICIPARA PASO 4.
PERSONAL DESIGNADO (ENCRYM)	5	NO, NOTIFICA A LA DEPENDENCIA SOLICITANTE VÍA TELEFONICA. SE VA A TERMINO.
	6	REALIZA LA VISITA INSTALA EL EQUIPO NECESARIO COMO MAMPARAS CON CARTELES, INFORMATIVOS, PROYECTA VIDEO, ENTREGA FOLLETOS A LOS ESTUDIANTES INTERESADOS Y RESUELVE DUDAS. REGISTRA A LOS ALUMNOS INTERESADOS.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	5	ENTREGA CONSTANCIA DE PARTICIPACION
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	6	ARCHIVA CONSTANCIA Y REGISTRA EN BASE DE DATOS DE PARTICIPACIÓN EN FERIAS DE UNIVERSIDADES PARA INFORME

ANUAL A LA DIRECCIÓN DE ESCUELA.

**TERMINO**



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**2001**

**III. 32 INVITACION A DOCENTES, ALUMNOS Y EGRESADOS A CURSOS,  
CONFERENCIAS, SEMINARIOS ETC**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA  
DESCENTRALIZACION  
**PROCEDIMIENTO:** ASISTENCIA DE DOCENTES, ALUMNOS Y  
EGRESADOS A CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS,  
CONGRESOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
- SECRETARIA TÉCNICA DEL INAH
- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION

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

- EMBAJADAS
- INSTITUCIONES CONVOCANTES




**AREA:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA  
DESCENTRALIZACION  
**PROCEDIMIENTO:** ASISTENCIA DE DOCENTES, ALUMNOS Y  
EGRESADOS A CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS,  
CONGRESOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO

DIA	MES	AÑO
31	V	2001

### OBJETIVO

PROMOVER LA ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA ENCRYM ASI COMO LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO GENERADO EN LA MISMA.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ASISTENCIA DE DOCENTES, ALUMNOS Y EGRESADOS A CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA ESCUELA HARÁ LA DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS E INVITACIONES A CURSO, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO ENTRE LA COMUNIDAD ACADÉMICA

\*EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION SERÁ LA ENCARGADA DE DIFUNDIR Y OTORGAR TODA LA INFORMACIÓN DE DICHAS CONVOCATORIAS E INVITACIONES.

\*LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA OTORGARÁ O NO SU APOYO A LOS INTERESADOS DE ACUERDO A SU DESEMPEÑO, RESPONSABILIDAD Y DEDICACIÓN AL CAMPO DE LA RESTAURACIÓN Y LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES.

\*LOS INTERESADOS SE COMPROMETEN A DIFUNDIR DENTRO DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.

\*LA SECRETARIA TÉCNICA APOYARÁ DENTRO SUS POSIBILIDADES PRESUPUESTALES, LAS CANDIDATURAS DE DOCENTES DE LA ENCRYM



## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA DE DOCENTES, ALUMNOS Y EGRESADOS A CURSOS, CONFERENCIAS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO NACIONALES Y EXTRANJEROS.

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECRETARÍA TÉCNICA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	1	CONVOCAN O INVITAN A LOS INTERESADOS A CURSAR, O ASISTIR A CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y ESTUDIOS DE POSGRADO.
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA DESCENTRALIZACION	2	RECIBE LAS CONVOCATORIAS Y LAS PROMUEVE ENTRE LA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA ENCRYM, EN FORMA ESCRITA POR MEDIO DE INVITACIONES QUE SE ADHIEREN EN LUGARES VISIBLES Y DE MUCHA CIRCULACIÓN.
MAESTROS, EGRESADOS Y ALUMNOS INTERESADOS	3	SOLICITA INFORMES AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION SOBRE LAS CONVOCATORIAS O INVITACIONES QUE SON DE SU INTERÉS.
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	4	OTORGA A LOS INTERESADOS LAS FOTOCOPIAS DE LOS PAPELES NECESARIOS PARA EMPEZAR LA TRAMITACIÓN.
MAESTROS, EGRESADOS Y ALUMNOS INTERESADOS	5	REÚNEN LOS PAPELES NECESARIOS PARA REALIZAR LA TRAMITACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA CURSO, SEMINARIO, CONFERENCIA, CONGRESO.
	6	ENTREGAN LA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	7	SE REÚNE CON LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM PARA DISCUTIR SI LA ESCUELA DA APOYO AL MAESTRO O ALUMNO, PARA QUE ASISTA AL CURSO, SEMINARIO, CONFERENCIA, CONGRESO O ESTUDIOS DE

		<p>POSGRADO.</p> <p><b>SE DA APOYO?</b>  SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 8</p> <p>NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 14</p>
	8	<p>ELABORA UNA CARTA CON HOJA MEMBRETEADA, DIRIGIDA A LA INSTITUCIÓN QUE CONVOCA, FIRMADA POR LA DIRECTORA, EN DONDE SE APOYA LA CANDIDATURA DEL MAESTRO O ALUMNO PARA QUE ASISTA AL EVENTO. SE ELABORA ASÍ MISMO UN OFICIO Y COPIA EN DONDE SE COMUNICA A LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL ASUNTO.</p> <p><b>MAESTROS:</b> CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 9</p> <p><b>ALUMNOS O EGRESADOS:</b> CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 27</p> <p>SI SE TRATA DE LA PONENCIA. SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 9. SI SE TRATA ASISTENCIA DE CURSO. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 18</p> <p>SI SE TRATA DE ESTUDIOS DE POSGRADO. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 27</p> <p><b>PONENCIA O PÓSTER EN CONGRESO O CONFERENCIA.</b></p>
SECRETARIA TÉCNICA	9	<p>ENVÍA LA PONENCIA A LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA SU DICTAMEN.</p>
	10	<p>REVISA Y HACE LOS COMENTARIOS PERTINENTES.</p> <p><b>ES ACEPTADA LA PONENCIA?</b>  SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 11</p> <p>NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 15</p>
	11	<p>OTORGA EL PASAJE DE AVIÓN, AL MAESTRO, POR EL REGLAMENTO VIGENTE INTERNO DEL INAH SOLO SE OTORGA FINANCIAMIENTO DE BOLETO DE AVIÓN CUANDO SE TRATA DE PONENCIAS.</p>
MAESTRO	12	<p>REALIZA LOS TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA OBTENCIÓN DEL BOLETO DE AVIÓN. LOS DEMÁS GASTOS CORRERÁN POR CUENTA</p>

DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	13	DEL INTERESADO.  OBSERVA QUE TODOS LOS TRÁMITES Y REQUERIMIENTOS SEAN REALIZADOS PARA QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA OPORTUNA. ELABORA UN OFICIO PARA QUE SE OTORQUE UN PERMISO DE COMISIÓN AL MAESTRO INTERESADO.
SECRETARIA TÉCNICA	14	ENVÍA AL INTERESADO EL PERMISO DE COMISIÓN CON COPIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA.
	15	ELABORA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL INTERESADO LAS OBSERVACIONES DEL PORQUÉ DE LA NO-ACEPTACIÓN Y SUGIERE CAMBIOS O LA RECHAZA DEFINITIVAMENTE.
MAESTRO	16	ELABORA LAS CORRECCIONES PERTINENTES Y ENVÍA NUEVAMENTE LA PONENCIA A LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA SU APROBACIÓN.
SECRETARIA TECNICA		<b>ES ACEPTADA LA PONENCIA?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 11
		NO, TERMINA EL PROCEDIMIENTO
MAESTRO	17	<b>SI ES CURSO O SEMINARIO</b> EL INTERESADO TRAMITA ANTE LOS RESPONSABLES DEL CURSO TODO LO NECESARIO PARA QUE SEA ACEPTADO. SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION COPIA DE LA INVITACIÓN, O LA CONVOCATORIA ASÍ COMO DE LA ACEPTACIÓN AL CURSO, COSTO, DURACIÓN, ETC. PARA QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	18	REVISA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, Y ELABORA UN OFICIO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA EN DONDE SE SOLICITA EL APOYO FINANCIERO PARA EL CURSO.
SECRETARIA TÉCNICA	19	RECIBE, Y REVISA LA PROPUESTA A DICHO CURSO.
		<b>ES ACEPTADA LA PROPUESTA?</b>

		SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 20
		NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	20	COMUNICA MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION Y AL INTERESADO DE LA ACEPTACIÓN. HACE LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA EL PAGO DEL TRANSPORTE, VIÁTICOS Y COSTO DEL CURSO. COMUNICA POR VÍA TELEFÓNICA AL INTERESADO LA FECHA EN LA CUAL PODRÁ RECOGER SUS BOLETOS Y EL PAGO DE TODO LO ANTERIOR.
SECRETARÍA TÉCNICA	21	COMUNICA A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA LA ACEPTACIÓN DEL APOYO DE LA SECRETARIA. TÉCNICA ELABORA EL OFICIO PARA QUE SE OTORQUE EL PERMISO DE COMISIÓN AL INTERESADO. ELABORA ASIMISMO UNA CARTA COMPROMISO EN LA QUE EL MAESTRO SE COMPROMETE A SU REGRESO A DAR UNA PLÁTICA A LA COMUNIDAD ACADÉMICA, RESPECTO.
MAESTRO	22	OTORGA EL PERMISO DE COMISIÓN POR MEDIO DE OFICIO AL INTERESADO, CON COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA.
LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	23	<b>SI NO ES POSIBLE OTORGAR FINANCIAMIENTO</b> FINANCIA SU VIAJE Y EL CURSO.
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	24	OTORGA UNA CARTA DE APOYO SOLAMENTE AL INTERESADO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES.
SECRETARÍA TÉCNICA	25	ELABORA UN OFICIO PARA QUE SE OTORQUE EL PERMISO DE COMISIÓN AL INTERESADO Y LO TURNA A LA SECRETARIA TECNICA.
	26	RECIBE OFICIO Y ELABORA OFICIO DE COMISIÓN AL MAESTRO Y COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA

MAESTROS, ALUMNOS Y EGRESADOS	27	TRAMITAN ANTE LAS INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES UNA BECA PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ESTUDIOS, LA ESCUELA NO OTORGA BECAS.
ALUMNOS Y EGRESADOS	28	EN EL CASO DE ALUMNOS Y EGRESADOS, LA ESCUELA SOLO TIENE EL COMPROMISO DE OTORGAR LA CARTA DE APOYO ARRIBA MENCIONADA. LOS INTERESADOS REALIZAN TODOS LOS TRÁMITES REQUERIDOS ASÍ COMO EL PAGO DE TODOS SUS GASTOS.
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	29	NOTIFICAN AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION DEL RESULTADO DE SU GESTIÓN ASÍ COMO A SU REGRESO DE LAS NOVEDADES DEL CURSO, CONFERENCIA, ESTUDIO DE POSGRADO ETC. QUE HAYAN REALIZADO.
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	30	INFORMA MEDIANTE DE OFICIO CON ACUSE A LA SECRETARIA TÉCNICA Y A LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES DE LA ASISTENCIA DE MAESTROS, EGRESADOS Y ALUMNOS A CUALQUIERA DE LOS EVENTOS ARRIBA MENCIONADOS.

**TERMINO**



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**31**

**MES**

**V**

**AÑO**

**2001**

**III. 33 INVITACIÓN A EXPERTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA  
IMPARTIR CURSOS Y CONFERENCIAS.**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA  
DESCENTRALIZACION  
**PROCEDIMIENTO:** INVITACION A EXPERTOS NACIONALES Y  
EXTRANJEROS PARA IMPARTIR CURSOS O CONFERENCIAS

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
- SECRETARÍA TÉCNICA DEL INAH
- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION

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

- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**INAH**

**AREA:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA  
DESCENTRALIZACION

**PROCEDIMIENTO:** INVITACION A EXPERTOS NACIONALES Y  
EXTRANJEROS PARA IMPARTIR CURSOS O CONFERENCIAS

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

INTERCAMBIO ACADÉMICO CON INSTITUCIONES NACIONALES Y EXTRANJERAS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SUPERACIÓN DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA ENCRYM.



	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INVITACION A EXPERTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA IMPARTIR CURSOS O CONFERENCIAS	31	V	2001

### NORMAS DE OPERACIÓN

\*EL EXPERTO INVITADO TANTO NACIONAL COMO EXTRANJERO DEBERÁ SER RECONOCIDO, CON UNA TRAYECTORIA EN EL CAMPO DEL CURSO, SEMINARIO, CONFERENCIA, ETC. QUE IMPARTA.

\*LA ESCUELA SE COMPROMETE A BRINDARLE TODO LO ACORDADO CON EL EXPERTO PARA EL BUEN DESARROLLO DEL CURSO, SEMINARIO, CONFERENCIA, ETC.

EL EXPERTO SE COMPROMETE A DAR EL CURSO, SEMINARIO, CONFERENCIA QUE ACORDO ANTERIORMENTE CON LA ENCRYM

\*EL EXPERTO SE COMPROMETE A DAR RECIBO DE HONORARIOS, COMPROBACIÓN DE GASTOS, ETC, AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENCRYM

\*LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL CASO DE EXPERTOS EXTRANJEROS, SE COMPROMETE AL PAGO DEL TRANSPORTE AEREO, Y UNA CANTIDAD FIJADA POR ELLA, CORRESPONDIENTE A VIÁTICOS.

\*LA ESCUELA SE COMPROMETE A LIQUIDAR EL RESTANTE DEL COSTO DEL CURSO. (VIÁTICOS, MATERIAL DIDÁCTICO, HONORARIOS, ETC.)

\*LA ESCUELA SE COMPROMETE A OTORGAR CONSTANCIA, DIPLOMA, ETC, A LOS ASISTENTES AL CURSO, SIEMPRE Y CUANDO TENGAN CUBIERTA LA CUOTA DEL CURSO, Y TENGAN EL 90% DE ASISTENCIAS AL CURSO, Y EN SU CASO, HAYAN PRESENTANDO TRABAJO FINAL, REPORTE, ETC. QUE DETERMINE EL EXPERTO.

\*LA ESCUELA Y LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES ESTARÁN EN CONSTANTE COMUNICACIÓN, EN EL CASO DE EXPERTOS EXTRANJEROS.

\*LA SECRETARIA TÉCNICA ESTARÁ AL TANTO DEL DESARROLLO DE CURSOS DE EXPERTOS EXTRANJEROS.

\*EN EL CASO DE EXPERTOS NACIONALES, NO ES NECESARIO LA NOTIFICACIÓN A LA SECRETARÍA TÉCNICA.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A EXPERTOS NACIONALES Y EXTRANJEROS PARA IMPARTIR CURSOS O CONFERENCIAS

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	1	RECIBE OFICIO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA O DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	2	INVESTIGA CON LOS COORDINADORES DE ÁREA, CON LOS MAESTROS TITULARES DE LOS SEMINARIOS-TALLER, CON LOS MAESTROS DE LAS DIFERENTES ASIGNATURAS DE EXPERTOS TANTO MEXICANOS COMO EXTRANJEROS PARA INVITARLOS A IMPARTIR CONFERENCIAS O CURSOS EN LA ESCUELA.
COORDINADORES DEL ÁREA, MAESTROS DE SEMINARIOS-TALLER, MAESTROS DE OTRAS ASIGNATURAS	3	INFORMAN AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION DE LAS PROPUESTAS DE EXPERTOS QUE SOLICITAN.
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	4	RECIBE PROPUESTAS, REvisa LA INFORMACIÓN, LA DEPURA, LA COMPRUEBA. INFORMA A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA MEDIANTE OFICIO LAS PROPUESTAS DE EXPERTOS MEXICANOS Y DE DIFERENTES NACIONALES, CON ORIGINAL Y ACUSE.
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	5	REvisa Y ANALIZA, HACE LOS COMENTARIOS PERTINENTES A LAS PROPUESTAS, RECHAZA ALGUNA, O HACE SUGERENCIAS DE OTRA CANDIDATURA. APRUEBA CON EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION EL DOCUMENTO FINAL.  <b>ES ACEPTADA LA PROPUESTA?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7

DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	6	NO, CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 6.
		REALIZA CORRECCIONES O CAMBIOS Y CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD 7
	7	<p>ELABORA OFICIOS. ENVÍA PROPUESTAS Y CALENDARIOS DE CURSOS QUE SE PROPUSIERON CON LOS EXPERTOS. ENVÍA OFICIOS A LA SECRETARIA TÉCNICA, CONACULTA Y SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA QUE DURANTE LAS REUNIONES BINACIONALES, SE INFORME ADEMÁS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR ESTA ESCUELA CON EL PAÍS EN CUESTIÓN NORMALMENTE DURANTE LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS ASÍ COMO LAS PROPUESTAS DE INTERCAMBIO DE EXPERTOS O DE LA COLABORACIÓN BILATERAL A REALIZARSE. ORIGINAL: SRÍA TÉCNICA O EN SU CASO SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.</p> <p>COPIA 1: CONACULTA COPIA 2: SECRETARIA TÉCNICA O SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES COPIA 3: ACUSE</p>
SECRETARÍA TÉCNICA DE INAH	8	<p><b>POSTERIORMENTE</b></p> <p>COMUNICA A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA MEDIANTE OFICIO, LOS ACUERDOS LLEVADOS A CABO EN LAS REUNIONES BILATERALES CON DIFERENTES PAÍSES.. OFICIO ORIGINAL Y ACUSE.</p>
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	9	<p>RECIBE OFICIO Y TURNA FOTOCOPIA DEL OFICIO ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION PARA HACER EFECTIVOS LOS ACUERDOS INTERNACIONALES.</p>
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	10	<p>LLEVA A CABO TODOS LOS TRÁMITES: INVITACIÓN A EXPERTO NACIONAL O EXTRANJERO. DA SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA CON EL EXPERTO.</p> <p>NOTA: COMUNICACIÓN CON EL INVITADO, FAX, E MAIL, TELÉFONO O POR OFICIO.</p>
	11	<p>NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA LA ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN DEL EXPERTO, ASÍ COMO EL</p>

		COSTO DEL CURSO, HONORARIOS DEL EXPERTO, MATERIAL, ETC. ORIGINAL PARA LA ADMON. Y ACUSE.
	12	NOTIFICA AL O LOS COORDINADORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS LA ACEPTACIÓN DEL EXPERTO, FIJAN CONJUNTAMENTE, LA FECHA, Y EL LUGAR EN DONDE SE LLEVARÁ A CABO EL CURSO, ASÍ COMO DE LA CONVOCATORIA PARA EL CURSO O CONFERENCIA.
	13	NOTIFICA VERBALMENTE A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA LOS AVANCES DE LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO. SE HACEN LAS MODIFICACIONES PERTINENTES CON LA DIRECCIÓN Y SE ESTABLECE EL COSTO DEL CURSO O CONFERENCIA, SI ES QUE TENDRÁ ALGUNO.
	14	NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENCRYM EL AVANCE DE LAS NEGOCIACIONES EN CUANTO A COSTO DEL CURSO, ASÍ COMO EL MONTO PARA LOS ASISTENTES A DICHO CURSO O CONFERENCIA Y ENVÍA CONVOCATORIA.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	15	RECIBE CONVOCATORIA, CONVIENEN LAS MODIFICACIONES PERTINENTES Y SE LLEGA A UN ACUERDO. NOTA: ESTE DEPARTAMENTO ES LA RESPONSABLE DEL PAGO DE HONORARIOS DEL EXPERTO ASÍ COMO DE, EN ALGUNOS CASOS EL PAGO DE VIÁTICOS.
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	16	NOTIFICA POR MEDIO DE OFICIO FIRMADO POR LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA A LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, LA ACEPTACIÓN DEL EXPERTO SI ES EXTRANJERO PARA QUE POR MEDIO DE LAS BECAS PARA DOCENTES EXTRANJERO ESTA SECRETARÍA FINANCIÉ EL COSTO DEL TRANSPORTE DEL EXPERTO, ASÍ COMO UNA CANTIDAD ESTABLECIDA POR DICHA SECRETARIA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS DEL EXPERTO. ORIGINAL SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES. ACUSE
SECRETARÍA DE RELACIONES	17	<b>POSTERIORMENTE</b> ACEPTA TELEFÓNICAMENTE, HACER EL

EXTERIORES		
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	18	PAGO DEL TRANSPORTE Y EL COMPLEMENTO DE LOS VIÁTICO DEL EXPERTO, ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN Y ENTREGA DE BOLETOS AL EXPERTO EN SU PAÍS DE ORIGEN.
		ELABORA Y TURNA OFICIO A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PARA FIRMA, EL CUAL SERÁ REMITIDO A LA SECRETARIA TÉCNICA CON TODOS LOS DATOS DEL CURSO, FECHAS, NOMBRE DEL EXPERTO, PAÍS DE ORIGEN, NÚMERO DE ASISTENTES AL CURSO. ORIGINAL: SECRETARIA TÉCNICA Y ACUSE.
	19	HACE LOS TRÁMITES DE HOSPEDAJE, TRANSPORTE Y PAGO DE HONORARIOS DEL EXPERTO.
	20	ORGANIZA EL ÁREA PARA LLEVAR A CABO EL CURSO, ORGANIZA LA COMPRA DE MATERIAL, LOS MANUALES DE CURSO, ETC. CONVOCATORIA, HORARIOS E INSCRIPCIONES, LISTA DE ASISTENCIA.
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESCOLARES DE LA ENCRYM	21	ELABORA LOS RECIBOS DEL CURSO Y COBRA MEDIANTE LA LISTA DE ASISTENCIA. ELABORA LOS RECONOCIMIENTOS DE ASISTENCIA O DIPLOMAS Y LOS TURNA A LA DIRECCIÓN PARA SU FIRMA
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	22	<b>POSTERIORMENTE</b> RECIBE AL EXPERTO EXTRANJERO, EN CASO DE PONENTE INTERNACIONAL, LO ALOJA EN EL HOTEL Y LE DA LAS INDICACIONES PARA EL PRIMER DÍA DEL CURSO. NOTIFICA A LA SER DEL ARRIBO DEL EXPERTO PARA EL PAGO DE VÍATICOS, EL CUAL DEBE TRAMITARLO DIRECTAMENTE EL INTERESADO ANTE DICHA SECRETARIA.
	23	ENTREGA LOS RECIBOS COMPROBATORIOS DE TODOS LOS GASTOS EROGADOS PARA DICHO CURSO AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA.( MATERIAL, HONORARIOS PROFESIONALES, ETC.) CONVOCATORIA DEL CURSO, Y LISTA DE ASISTENCIA.

24 ENTREGA DIPLOMAS A ASISTENTES AL CURSO COMO AL PONENTE. ENTREGA TODO EL MATERIAL DIDÁCTICO DEL CURSO AL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CON OFICIO. COMUNICA VERBALMENTE A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM DE LAS INCIDENCIA DEL CURSO O SEMINARIO.

25 **POSTERIORMENTE**  
COMUNICA MEDIANTE OFICIO A LA SECRETARIA TÉCNICA DE LA CONCLUSIÓN DEL CURSO.

**TERMINO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**2001**

**III. 34 ASESORIA EN MATERIA DE RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFIA.**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA  
DESCENTRALIZACION  
**PROCEDIMIENTO:** ASESORIA EN MATERIA DE  
RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFIA

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
- SECRETARÍA TÉCNICA
- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- JEFATURAS ACADEMICAS DE LA ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACIÓN  
DOCENTES DE LA ENCRYM

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

- EMBAJADAS DE LOS PAISES SOLICITANTES
- INSTITUCIONES SOLICITANTES





**INAH**

**AREA:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA  
DESCENTRALIZACION

**PROCEDIMIENTO:** ASESORIA EN MATERIA DE  
RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFIA

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

REALIZAR LA ASESORIA TÉCNICA SOLICITADA POR OTROS PAISES DE MANERA PROFESIONAL CON MAESTROS Y ALUMNOS DE LA ENCRYM Y ASÍ PROMOVER EL COMPROMISO DE LA ENCRYM CON LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL, TANTO EN MÉXICO COMO EN OTROS PAISES..



**AREA:** DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA  
DESCENTRALIZACION  
**PROCEDIMIENTO:** ASESORIA EN MATERIA DE  
RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFIA

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*SE ACEPTARÁ DAR LA ASESORIA REQUERIDA SIEMPRE Y CUANDO NO AFECTE LAS FUNCIONES Y DEBERES DE LA ENCRYM CON SU COMUNIDAD

\*LA ESCUELA SE COMPROMETE A REALIZAR DE MANERA PROFESIONAL LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE.

\*LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE SE COMPROMETE A CUMPLIR CON TODO LO ACORDADO CON LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFIA.

\*LA SECRETARIA DE RELACIONAES EXTERIORES SE COMPROMETE A VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO, ASI COMO A EL PAGO DE LOS BOLETOS DE AVION DE MAESTROS Y ALUMNOS.

\*LA SECRETARIA TÉCNICA SE COMPROMETE A SERVIR DE INTERMEDIARIA ENTRE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ASESORIA SOLICITADA.

\*EL PAIS SOLICITANTE SE COMPROMETE AL PAGO DE VIÁTICOS, EL HOSPEDAJE Y EL TRANSPORTE DE MAESTROS Y ALUMNOS A CONCEDER LA VISA NECESARIA PARA ENTRAR A DICHO PAIS.

\*LOS MAESTROS SE COMPROMETEN A ENTREGAR EN FORMA ESCRITA, EL REPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMEN O EL CURSO QUE SE REALIZO.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA EN MATERIA DE RESTAURACIÓN Y MUSEOGRAFÍA

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
CONTINUA DESCENTRALIZACION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECRETARIA TÉCNICA DEL INAH	1	INFORMA ME DIANTE OFICIO AL ADIRECCIÓN DEL A ENCRYM DE LA SOLICITUD O CONVENIO DEL PAIS INTERESADO, QUE LE FUE TURNADA A SU VEZ POR LA SECRETARIA DE RELAFCIONES EXTERIORES O POR CONACULTA
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	2	OBTIENE Y TURNA FOTOCOPIA DEL OFICIO ENVIADO POR LA SECRETARIA TÉCNICA AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA DESCENTRALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	3	RECIBE OFICIO, COMUNICA A LA O LAS JEFATURAS ACADEMICAS DE LA ESCUELA, DE LA SOLICITUD DEL PAIS INTERESADO.
JEFATURAS ACADEMICAS	4	COMUNICAN A LOS MAESTROS DE LA SOLICITUD DE ASESORÍA, DISCUTEN FECHAS, VIABILIDAD DE LA SOLICITUD, CONJUNTAMENTE CON INTERCAMBIO ACADÉMICO.
JEFATURA ACADÉMICA Y DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA DESCENTRALIZACIÓN	5	SE REUNE CON LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PARA COMUNICARLE LOS CUERDOS, Y PROPUESTAS
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	6	REVISA, ANALIZA Y HACE LOS COMENTARIOS PERTINENTES, SE LLEGA A UN ACUERDO CON EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN COTINUA DESCENTRALIZACIÓN Y LA JEFATURA ACADÉMICA.  <b>SE APRUEBA LA SOLICITUD?</b> SI, ELABORA LOS COME NTARIOS PERTINENTES Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 14

		NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	7	COMUNICA A LA SECRETARIA TÉCNICA DEL INAH, LA IMPOSIBILIDAD DE LLEVAR A CABO LAS ASESORIAS EN LOS TERMINOS PROPUESTOS POR EL PAIS SOLICITANTE, MEDIANTE OFICIO ORIGINAL, COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA DESCENTRALIZACIÓN Y ACUSE DE RECIBO
SECRETARIA TÉCNICA DEL INAH	8	POR VIA TELEFONIA COMUNICA A LA SECRETARIA DE RELACIONAES EXTERIORES O CONACULTA DE LAS PROPUESTAS DE LA ESCUELA O DE LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LA ASESORIA SEÑALADA
	9	COMUNICA AL DE PARTAMENTO DE EDIUACIÓN CONTINUA Y DESCENTRALIZACIÓN VIA LOS COMENTARIOS DEL PAÍS SOLICITANTE ANTE LAS PROPUESTAS DE LA ENCRYM
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	10	COMUNICA A LA DIRECCIÓN Y A LA JEFATURA ACADÉMICA CORRESPONDIENTE LOS COMENTARIOS, Y SE ANALIZAN ENTRE LAS TRES ÁREAS
		<b>SE ACEPTAN LOS COMENTARIOS?</b> SI, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 14
		NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 11
	11	COMUNICA A LA SECRETARIA TÉCNICA DEL INAH LAS PROPUESTAS DE LA ESCUELA MEDIANTE OFICIO, VIA TLEFONICA Y FAX.
SECRETARIA TÉCNICA	12	COMUNICA A LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES O CONACULTA LAS PROPUESTAS DE LA ESCUELA.
	13	RECIBE LA CONTESTACIÓN A LA PROPUESTA Y LA TURNA AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA DESCENTRALIZACIÓN
		<b>ES ACEPTADO EL ACUERDO?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 14
		NO, SE CONTINUA CON TODOS LOS PASOS DE LA ACTIVIDAD 7

DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
CONTINUA DESCENTRALIZACION

14 REALIZA LA COMUNICACIÓN DIRECTA CON LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE CON LAS JEFATURAS ACADEMICAS CORRESPONDIENTES ASÍ COMO LOS MAESTROS QUE REALIZARÁN LA ASESORIA, PARA DAR COMIENZO A LA ORGANIZACIÓN SE MANTIENE COMUNICACIÓN CONTINUA CON LA SECRETARIA TÉCNICA DEL AVANCE EN LA ORGANIAZACIÓN.

JEFATURAS ACADEMICAS Y  
MAESTROS DE ÁREAS

15 ORGANIZAN LA ASESORIA.  
SI ES CURSO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 16  
SI ES DICTAMEN DE RESTAURACIÓN.  
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 17  
SI ES TRABAJO DE RESTAURACIÓN  
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 18

**CURSO**

16 PLANEA EL TEMARIO, EL MATERIAL DIDACTICO, HORARIOS, LOS REQUISITOS PARA LOS ASISTENTES, ASÍ COMO LOS REQUISITOS DE ESPACIO Y MATERIAL REQUERIDO EN EL PAÍS ANFITRION, PARA LA REALIZACIÓN DEL CURSO. SI ES NECESARIO SE DA UNA COMUNICACIÓN DIRECTA ENTRE EL MAESTRO RESPONSABLE DEL CURSO Y EL ORGANIZADOR EN EL PAÍS SOLICITANTE SE LE COMUNICA AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA TODO LO ACORDADO, POR MEDIO DE OFICIO.

**DICTAMEN**

MAESTROS, JEFATURA  
ACADÉMICA, DEPARTAMENTO  
DE EDUCACIÓN CONTINUA  
DESCENTRALIZACIÓN

17 SE TIENE COMUNICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE PARA TENER LOS ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA BUENEA REALIZACIÓN DEL DICTAMEN SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 16

**TRABAJO DE RESTAURACIÓN**

18 SOLICITA A LA INSTITUCIÓN INTERESADA, SI SE LLEVO A CABO ANTERIORMENTE UN DICTAMEN, TODO EL MATERIAL Y LUGAR NECESARIO PAR ALA REALIACIÓN DEL TRABAJO, EL HOSPEDAJE DE LOS

		<p>MAESTROS Y ALUMNOS EN SU CASO, TRANSPORTE, ETC. ASÍ COMO EL PERSONAL DE AQUEL PAÍS CON QUE SE VA A CONTAR.</p> <p><b>SE REALIZO CON ANTERIORIDAD UN DICTAMEN?</b></p> <p>SI, SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 16</p> <p>NO, NOTIFICA A LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE DE LA NECESIDAD DE REALIZAR UN DICTAMEN PREVIO Y DESPUÉS SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 16</p>
DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACION	19	COMUNICA AL ASECRETARIA TÉCNICA LOS REQUERIIENTOS PARA LA REALIAZACIÓN DEL CURSO, DICTAMEN O ASESORIA, MEDIANTE OFICIO Y POR VIA TELEFÓNICA
	20	SE LE COMUNICA HACER EL VIAJE DE LOS MAESTROS PARA QUE ELLA OTORGE LOS BOLETOS DE AVIÓN AL O LOS MAESTROS QUE REALIZARÁN LA ASESORIA, ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN DE VISAS EN CASO DE QUE SEAN NECESARIAS
SECRETARIA TÉCNICA DEL INAH	21	TRANSMITE AL PAÍS ANFITRION LOS REQUISITOS PAR LA REALIZACIÓN DEL CURSO.
PAÍS ANFITRION	22	ACEPTA LOS REQUISITOS
MAESTROS INVITADOS	23	RECOGE PERSONALMENTE LOS BOLETOS Y LAS VISAS EN CASO NECEARIO EN LA SECRETARIA DERELACIONES EXTERIORES
	24	VIAJA EN LA FECHA ESTABLECIDA AL PAÍS ANFITRION
PAÍS ANFITRION	25	ATORGA VIATICOS A LOS MAESTROS INVITADOS, LOS HOSPEDARA Y LES DA LAS INSTRUCCIONES NECESARIAS PARA LA BUENA REALIZACIÓN DEL CURSO
MAESTROS INVITADOS	26	REALIZA EL CURSO Y A SU REGRESO ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA DESCENTRALIZACIÓN ORIGINAL Y DOS COPIAS EL REPORTE DEL CURSO ASÍ COMO

DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
CONTINUA DESCENTRALIZACION

27

EL MATERIAL DIDACTICO QUE UTILIZO EN  
EL CURSO

ENVIA MENDIANTE OFICIO Y COPIAS  
RESPECTIVAS ORIGINAL DEL CURSO.  
DICTAMENO REPORTE DE TRABAJO, AL  
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO  
DE DOCUMENTACIÓN 1 COPIA A LA  
SECRETARIA TÉCNICA Y OTRA A LA  
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

28

**POSTERIORMENTE**

COMUNICA MEDIANTE OFICIO A LA  
SECRETARIA TÉCNICA LA COLABORACIÓN  
BILATERAL ENTRE EL PAÍS SOLICITANTE Y  
MEXICO

**TERMINO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**2001**

**III. 35 ELABORACIÓN, PAGO DE CHEQUES Y DEVOLUCIÓN DE NOMINAS.**





**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN PAGO DE CHEQUES Y DEVOLUCIÓN DE NÓMINAS

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

- DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- TESORERIA GENERAL DEL INAH



**INAH**

**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN PAGO DE CHEQUES Y DEVOLUCIÓN DE NÓMINAS

DIA

MES

AÑO


31

V

2001

### **OBJETIVO**

ELABORA LOS CHEQUES DE SUS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ENCRYM, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR EL PAGO DE MANERA OPORTUNA, ASI COMO ELABORAR LA DEVOLUCIÓN DE LA NOMINA PUNTUALMENTE CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES RESPONSABLES.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN PAGO DE CHEQUES Y DEVOLUCIÓN DE NÓMINAS	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REVISAR LAS NOMINAS QUINCENALES Y EXTRAORDINARIAS QUE EMITE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM FIRMAR LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES.

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL PAGADOR HABILITADO RECABAR LA FIRMA DEL PERSONAL DE LA ENCRYM EN LA NOMINA CORRESPONDIENTE.

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES DEL PERSONAL DE LA ENCRYM

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REMITIR OPORTUNAMENTE LA NOMINA DEBIDAMENTE EFIRMADA POR LE PERSONALDE LA ENCRYM A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH

---

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

---

---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, PAGO DE CHEQUES Y DEVOLUCIÓN DE NOMINA.

---

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	RECIBE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LISTADO DE PERSONAL QUE SE LE DEBE ELABORAR CHEQUE.
	2	REVISA LISTADO CONTRA PLANTILLA DE PERSONAL ADSCRITO  ESTA CORRECTO EL LISTADO? SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 4  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3
	3	SE LE INFORMA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL PARA QUE EFECTUE LA CORRECCIÓN Y ELABORE UNA NOMINA EXTRAORDINARIA
	4	ELABORA CHEQUES, FIRMA Y TURNA A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
	5	RECIBE CHEQUES FIRMADOS, CLASIFICA, ADJUNTA TALON E INTEGRA A LA NOMINA
	6	VERIFICA LOS SALDOS BANCARIOS  <b>TIENE CONTRATADO EL SERVICIO DE PAGO A TRAVES DE TARJETA DE DEBITO?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 8
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	ENTREGA "RECIBO" COMO COMPROBANTE DE SU PAGO, SOLICITA Y OBTIENE FIRMA EN NOMINA Y NOIFICA QUE EL DEPOSITO A SU CUENTA HA SIDO EFECTUADO
	8	ENTREGA RECIBO Y CHEQUE AL

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- EMPLEADO Y OBTIENE FIRMA DE NOMINA
- 9      TRANSCURRIDOS LOS CINCO DIAS HABLES  
PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA NOMINA  
CANCELA CHEQUES NO COBRADOS
- 10     CLASIFICA POR TIPO DE CONTRATO,  
REQUISITA FORMATO DE REPORTE DE  
GLOSA DE NOMINA QUINCENAL Y DE  
RELACION DE PAGOS DEVUELTOS
- 11     EFECTUA A NTEL EL BANCO REINTEGRO DE  
SUELDOS NO COBRADOS
- 12     ELABORA OFICIO DE DEVOLUCIÓN DE  
NOMINA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN  
ORIGINAL Y DOS COPIAS Y TURNA:  
0- FORMATOS Y COPIA DE REINTEGRO A  
LA TESORERIA  
1- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM  
2- ACUSE DE RECIBO
- 13     ELABORA OFICIO DE INFORMACION DE  
REINTEGROS A LA TESORERIA GENERAL  
DEL INAH EN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y  
TURNA:  
0 Y COPIA DE REINTEGRO DIRECCIÓN DE  
PERSONAL  
1- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM  
2- ACUSE Y ARCHIVO  
**TERMINO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**2001**

**III. 36 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y MOVIMIENTO  
DE PERSONAL.**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- SINDICATO (POR EL PERSONAL DE BASE)

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

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL



**INAH**

**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

RECLUTAN AL PERSONAL IDONEO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DETERMINADOS POR ESTE INSTITUTO, CON EL PROPOSITO DE ELEGIR AL CANDIDATO ACORDE AL PERFIL DEL PUESTO A ASIGNAR



	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL	31	V	2001

### NORMAS DE OPERACIÓN

\*LA COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN ES LA UNICA INSTANCIA FACULTADA PARA DECIDIR EL INGRESO DE LOS TRABAJADORES DE BASE, SUJETANDOSE A LO ESTABLECIDO EN LOS REGLAMENTOS

\*SIN EXEPCIÓN ALGUNA LOS NOMBRAMIENTOS DE BASE DEBERAN CONTAR CON EL DICTAMEN DE LA COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN CORRESPONDIENTE.

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EL UNICO CONDUCTO PARA NEGOCIAR ANTE LAS AUTORIDADES RESPONSABLES, LA CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS.

\*NO PODRA CONTRATARSE PERSONAL SI NO EXISTE PLAZA AUTORIZADA.

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REQUISITAR Y TRAMITAR EL FORMATO DE NOMBRAMIENTO F-05 CUANDO SE ASIGNE UNA PLAZA

\*SERA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL AUTORIZAR LOS NOMBEAMIENTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REQUISITAR Y TRAMITAR MEDIANTE EL FORMATO F-05 LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE MODIFIQUEN LAS CONDICIONES DE LA RELACIÓN LABORAL

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ENTREGAR AL TRABAJADOR LA COPIA CORRESPONDIENTE DE SU NOMBRAMIENTO Y/O CUALQUIER CAMBIO QUE EN EL FORMATO F-05 SE INDIQUE

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DAR A CONOCER A LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO: SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES INHERENTES A SU CATEGORIA O PUESTO ASIGNADO, PRESTACIONES, SERVICIOS E INSTRUMENTOS NECESARIOS QUE LES PERMITA CONOCER EL CENTRO DE TRABAJO Y AL INSTITUTO EN GENERAL



**INAH**

**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y MOVIMIENTO DE PERSONAL

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ELABORAR LOS NOMBRAMIENTOS UNICAMENTE CON FECHA 1° Y 16, Y NO PODRÁ ASIGNARSE UNA RETROACTIVIDAD MAYOR A LA FECHA EN QUE EL TRABAJADOR INICIE SUS LABORES, LA CUAL NO DEBERA EXCEDER A 15 DIAS NATURALES.

---

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

---

---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO SELECCIÓN, NOMBRAMIENTOS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

---

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

DESCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>DESCRIPCIÓN RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>CONTRATACIÓN DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b>
	1	RECIBE DEL SERVIDOR PUBLICO QUE DEJA LA PLAZA LA RENUNCIA Y EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, LOS REVISA Y ARCHIVA.
	2	RECIBE INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR DE LA ENCRYM, CON PREVIO ACUERDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O SECRETARIO TÉCNICO Y/O SECRETARIO ADMINISTRATIVO SOBRE LA PERSONA QUE OCUPARA LA PLAZA
	3	ELABORA NOMBRAMIENTO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y OFICIO DE AUTORIZACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA RECABA FIRMA EN NOMBRAMIENTO DEL INTERESADO
	4	TURNA: -0/2 COPIAS DE NOMBRAMIENTO -0 DE OFICIO Y RENUNCIA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS -1 DIRECCIÓN DE LA ENCRYM -2 ACUSE DE ARCHIVO
	5	RECIBE DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL NOMBRAMIENTO AUTORIZADO , FIRMADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL, EN ORIGINAL Y COPIA, Y LA ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA DEL SERVIDOR PUBLICO ANTERIOR
6	ENTREGA: O/NOMBRAMIENTO AL SERVIDOR PUBLICO, ACEPTACIÓN DE RENUNCIA ARCHIVA	

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7 RECIBE DOCUMENTOS PERSONALES DEL  
NUEVO SERVIDOR PUBLICO, LOS INTEGRA  
A LA COPIA DEL NOMBRAMIENTO Y  
ARCHIVA

**CONTRATACION DE PERSONAL DE BASE**

8 ELABORA OFICIO O/3 COPIAS DIRIGIDO A  
LA COORDINACIÓN NACIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS, REQUIRIENDO  
PERSONAL

9 TURNA:  
O/COORDINACIÓN NACIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS  
-COPIA 1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
-COPIA 2 SECRETARIA TÉCNICA  
-COPIA 3 ACUSE Y ARCHIVO

10 RECIBE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL  
DE RECURSOS HUMANOS EL DICTAMEN DE  
ADMISIÓN DEL PERSONAL APTO PARA EL  
PUESTO Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD  
16

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE  
APOYO A CONFIANZA**

11 RECLUTA PERSONAL MEDIANTE PROCESO  
DETERMINADO INTERNAMENTE POR LA  
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM

12 SOLICITA AL INTERESADO CURRICULUM

13 EFECTUA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS  
DEL PUESTO EXAMENES TÉCNICOS DE  
ADMISIÓN Y PASA LA ENTREVISTA A LA  
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM

INTERESADO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

14 DETERMINA CONJUNTAMENTE CON LA  
DIRRECCIÓN DE LA ENCRYM, AL  
CANDIDATO IDONEO PARA OCUPAR EL  
PUESTO ACORDE AL PERFIL REQUERIDO,  
ARCHIVA TEMPORALMENTE LOS  
EXAMENES TÉCNICOS

15 SOLICITA AL PERSONAL DE NUEVO  
INGRESO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN;  
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, COPIA  
DE FILIACIÓN (SOLO EN CASO DE QUE LA  
TENGA) COPIA DEL DOCUMENTO DE

		MAXIMA ESCOLARIDAD, ORIGINAL DE CERTIFICADO MEDICO, COPIA DE LA CARTILLA LIBERADA (EN SU CASO)
	16	REQUISITA LOS SIGUIENTES FORMATOS: FILIACIÓN, ASEGURADORA HIDALGO, PAGO DE MARCHA, CARTA COMPROMISO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA (SOLO EN CASO DE SER DE TIEMPO COMPLETO) ALTA AL ISSSTE FORMATO DE NOMBRAMIENTO F-05
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	17	TURNA A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM DOCUMENTACIÓN Y FORMATO DE NOMBRAMIENTO F-05 O/4 PARA SU FIRMA
	18	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y FORMATO DE NOMBRAMIENTO F-05 O/4, REvisa, FIRMA Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	19	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y FORMATO DE NOMBRAMIENTO F-05 O/4 Y SOLICITA AL INTERESADO SUS FIRMAS Y SUS HUELLAS DIGITALES
	20	FOTOCOPIA TODA LA DOCUMENTACIÓN Y ABRE EXPEDIENTE PERSONAL
	21	ELABORA OFICIO DIGIDO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN ORIGINAL Y 4 COPIAS
	22	TURNA: O OFICIO, FORMATO DE NOMBRAMIENTO F-05 EN O/4 COPIAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS 1/ OFICIO DIRECCIÓN DE LA ENCRYM 2/ OFICIO ACUSE Y ARCHIVA
	23	<b>UNA VEZ OTORGADA LA AUTORIACION</b> RECEBE DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2 COPIAS DEL FORMATO DE NOMBRAMIENTO F-05
	24	1/COPIA FORMATO DE NOMBRAMIENTO F-05 PARA EL INTERESADO 2/COPIA FOMATO DE NOMBRAMIENTO F-05 ARCHIVO DEL INTERESADO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

25

**PARA MOVIIENTOS DE PERSONAL**

VERIFICA QUE TIPO DE MOVIMIENTO ES  
(CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, ALTAS, BAJAS,  
LICENCIAS)

-SI EL TIPO DE MOVIMIENTO ES CAMBIO DE  
ADSCRIPCIÓN, ALTAS, BAJAS O LICENCIAS,  
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 27

-SI EL TIPO DE MOVIMIENTO ES  
PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL DE  
CONFIANZA, CONTINUA CON LA  
ACTIVIDAD 27

SI EL TIPO DE MOVIMIENTO ES PROMOCIÓN  
PARA EL PERSONAL DE BASE, CONTINUA  
CON LA ACTIVIDAD 26

**MOVIMIENTO DE PERSONAL POR  
PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL DE  
BASE**

26

OBTIENE DE LA COMISIÓN MIXTA DE  
ESCALAFON LA NOTIFICACIÓN DEL  
EMPLEADO QUE HA OBTENIDO LA  
PROMOCIÓN

27

REQUISITA EL FORMATO F-05 DE  
MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN ORIGINAL  
Y TRES COPIAS ESPECIFICANDO EL TIPO DE  
MOVIMIENTO

28

TURNA A LA DIRECCIÓN DE LA ENCRIM  
PARA LA REVISIÓN Y FIRMA

DIRECCIÓN ED LA ENCRYM

29

RECIBE FORMATO DE MOVIMIENTO DE  
PERSONAL F-05 O/3 COPIAS, ELABORA  
OFICIO, REvisa, FIRMA Y REGRESA

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

30

RECIBE FORMATO DE MOVIMIENTOS DE  
PERSONAL F-05 Y O/3 COPIAS, ELABORA  
EN O/2 COPIAS

31

TURNA:  
O/3 COPIAS FORMATO DE MOVIMIENTOS  
DE PERSONAL F-05 Y O/OFICIO A LA  
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS  
HUMANOS

1/ OFICIO DIRECCIÓN DE LA ENCRYM

2/ OFICIO ACUSE Y ARCHIVO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MOVIMIENTO DE PERSONAL  
AUTORIZADO**

- 32 RECIBE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL  
DE RECURSOS HUMANOS  
2/COPIAS DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS  
DE PERSONAL F-05 AUTORIZADO
- 33 PROMUEVE LOS TRAMITES REQUERIDOS,  
ENTREGA 1/COPIA AL INTERESADO Y  
2/COPIA ARCHIVA EN EXPEDIENTE DEL  
INTERESADO

**TERMINO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**2001**

**III. 37 SOLICITUD Y TRAMITE DE PRESTACIONES.**





**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE TRAMITE DE PRESTACIONES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DE PERSONAL
- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL



**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE TRAMITE DE PRESTACIONES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **OBJETIVO**

TRAMITAR Y AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS Y PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y EN EL CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS VIGENTES EN EL INSTITUTO, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS TRABAJADORES OBTENGAN DICHAS PRESTACIONES OPORTUNAMENTE.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE TRAMITE DE PRESTACIONES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INFORMAR A LOS TRABAJADORES QUE EL TRAMITE DE PRESTACIONES DEBERA DE HACERSE POR ESCRITO A TRAVÉS DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VERIFICAR QUE LAS PRESTACIONES O PRESTAMOS SE TRAMITEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO VIGENTE DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS.

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SOLICITAR AL TRABAJADOR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y QUE REQUISITE EL FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTO COMPROBATORIOS QUE PRESENTE EL TRABAJADOR CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VERIFICAR QUE EL TRABAJADOR CUENTE CUENTE CON LA ANTIGÜEDAD MINIMA DE SEIS MESES PARA PODER TRAMITAR SU PRESTAMO O PRESTACIÓN

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TRAMITAR OPORTUNAMENTE EL PAGO POR CONCEPTO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

---

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

---

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y TRAMITE DE PRESTACIONES**

---

**DEPENDENCIA: E.N.C.R.Y M.****DESCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

<b>DESCRIPCIÓN RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
TRABAJADOR	1	SOLICITA VERBALMENTE PRESTAMO O PRESTACIÓN ESTABLECIDA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y/O CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS DEL INAH.
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	RECIBE SOLICITUD VERBAL DE PRESTAMO O PRESTACIÓN, INDICA LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE PROCEDAN Y ENTREGA FORMATO DE "SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS
TRABAJADOR	3	RECIBE Y REQUISITA FORMATO DE "SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS" ADJUNTA DOCUMENTOS COMPROBATORIOS Y ENTREGA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	RECIBE FORMATO DE "SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS" Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE PROCEDAN
	5	VERIFICA QUE EL FORMATO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO <b>SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE REQUISITADO?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7 NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 6
	6	LE INDICA EL ERROR LO CORRIJE Y DEVUELVE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	VERIFICA QUE LO SOLICITADO ESTE ACORDE CON LO DISPUESTO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, Y QUE EL TRABAJADOR TENGA DERECHO A

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LAS MISMAS, PARA LO CUAL LO COTEJA  
CON EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR

**TIENE DERECHO EL TRABAJADOR A LA  
PRESTACIÓN O PRESTAMO**

SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 9

NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 8

8 NOTIFICA AL TRABAJADOR QUE NO  
PROCEDE SU PRESTACIÓN O PRESTAMO  
EXPLICÁNDOLE DE ACUERDO A LA  
NORMATIVIDAD ESTABLECIDA

9 REvisa que los documentos estén  
completos y en su caso los que así lo  
requieran reúnan con los requisitos  
fiscales

**CUMPLE CON LOS REQUISITOS  
FISCALES?**

SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 11

NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 10

10 EN CASO DE QUE LOS DOCUMENTOS NO  
ESTÉN COMPLETOS, O NO REUNAN LOS  
REQUISITOS FISCALES, TENGAN  
TACHADURAS O ENMENDADURAS, ETC.  
DEVUELVE AL TRABAJADOR EL FORMATO  
DE "SOLICITUD DE PRESTACIONES  
SOCIOECONOMICAS Y LOS DOCUMENTOS  
COMPROBATORIOS PARA QUE ESTE REUNA  
LOS REQUISITOS E INICIE EL TRAMITE  
NUEVAMENTE (ACTIVIDAD 1)

11 SI LA DOCUMENTACIÓN REUNE TODOS LOS  
REQUISITOS NECESARIOS PARA EL  
OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÓN,  
REQUISITA EL FORMATO SOLICITUD DE  
FONDOS EN ORIGINAL Y 4 COPIAS A  
NOMBRE DEL TRABAJADOR, ASIGNA FOLIO  
CONSECUTIVO DE CONTROL

12 INTEGRA AL FORMATO DE SOLICITUD DE  
FONDOS 0/3, LA DOCUMENTACIÓN  
COMPROBATORIA, EL FORMATO DE  
"SOLICITUD DE PRESTACIONES  
SOCIOECONOMICAS" 0/1 Y TURNA A LA  
DIRECCIÓN DE LA ENCRYM

DIRECCIÓN DE LA ENCRYM	13	RECIBE FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS O/3 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y FORMATO DE "SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS"
	14	REVISA, FIRMA FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS O/3 COPIAS, INTEGRA TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU TRAMITE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	15	<p>RECIBE FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS FIRMADA, DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS, FOTO COPIA DE FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y TURNA DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ORIGINAL Y 3 COPIAS DEL FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS, DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, Y ORIGINAL DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS</li> <li>-COPIA 1 DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIECONOMICAS FOTOCOPIA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y DEL FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS ACUSE Y ARCHIVO</li> </ul> <p><b>TERMINO</b></p>



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**31**

**MES**

**V**

**AÑO**

**2001**

**III. 38 MINISTRACIÓN DE FONDOS.**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MINISTRACIÓN DE FONDOS

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- DIRECCIÓN DE FINANZAS
- TESORERIA GENERAL DEL INAH
- SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO





**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MINISTRACIÓN DE FONDOS

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **OBJETIVO**

TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES, CORRESPONDIENTES LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS MEDIANTE LAS CUANTAS ASIGNADAS CON EL PROPOSITO DE RECIBIRLOS OPORTUNAMENTE Y ASI SOLVENTAR LAS EROGACIONES PROCEDENTES.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** MINISTRACIÓN DE FONDOS

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA MINISTRACIÓN DE FONDOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS SE HARA MEDIANTE LINEA BANAMEX CONFORME AL PRESUPUESTO Y CALENDARIZACIÓN AUTORIZADOS

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VERIFICAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS EMVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CORRESPONDAN CON EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y CALENDARIZADO

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONTAR CON UN ESTRICTO CONTROL SOBRE LAS MINISTRACIONES RECIBIDAS Y REPORTARLO MENSUALMENTE DENTRO DEL "INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES"

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TURNAR POR ESCRITO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS TODA REQUISICIÓN DE FONDOS NO CONSIDERADA DENTRO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EXPLICANDO LA NECESIDAD PARA QUE DICHA COORDINACIÓN EVALUE Y SI CONSIDERA PROCEDENTE AUTORIZAR LA MINISTRACIÓN

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MINISTRACIÓN DE FONDOS

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

DESCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	1	<b>MENSUALMENTE CONFORME A LPRESUPUESTO AUTORIZADO</b> SOLICITA AL BANCO LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LA CUENTA DE LA ENCRYM CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y CALENDARIZADO O PREVIO ENVIO DE LAS SOLICITUDES DE FONDOS
	2	<b>UNA VEZ EFECTUADA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS</b> NOTIFICA TELEFONICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE HA SIDO EFECTUADO EL DEPOSITO CORRESPONDIENTE AL MES EN CURSO, CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y CALENDARIZADO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE VIA TELEFONICA NOTIFICACIÓN DEL DEPOSITO, REvisa SALDO EN BANCO VERIFICANDO QUE SE HA EFECTUADO EL DEPOSITO MENSIONADO
	4	EXTRAE DEL ARCHIVO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y CALENDARIZADO Y COTEJA QUE EL DEPOSITO SEA LO PROGRAMADO EN LE MES  <b>ES CORRECTO EL DEPOSITO?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5
	5	LLAMA TELEFONICAMENTE A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PREGUNTAR EL POR QUE DE LA DIFERENCIA DEL DEPOSITO

COORDINACIÓN NACIONAL DE  
RECURSOS FINANCIEROS

6 RECIBE LLAMADA TELEFONICA Y VERIFICA  
E INFORMA SOBRE SITUACIÓN

7 SI ESTA CORRECTO EL DEPOSITO EJERCE EL  
PRESUPUESTO CONFORME AL PROGRAMA  
AUTORIZADO, VER PROCEDIMIENTO  
COMPROBACIÓN DE GASTOS

**TERMINO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**2001**

**III. 39 ASIGNACION E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACIÓN E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES



**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACIÓN E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES


DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### OBJETIVO

CONTROLAR LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO, A TRAVES DE SE IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO EN EL MOMENTO DE SI ASIGNACIÓN A LA ENCRYM, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ASIGNACIÓN E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	31	V	2001

### NORMAS DE OPERACIÓN

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ELABORAR LOS RESGUARDOS DE BIENES CULTURALES EXISTENTES EN EL ÁREA Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LA ENCRYM

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TURNAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES COPIA DE LOS RESGUARDOS, INTEGRANDO LOS BIENES DE NUEVA ADQUISICIÓN Y SEÑALANDO AQUELLOS QUE FUERON DADOS DE BAJA (EN ESTE ULTIMO CASO, SE DEBERA ANEXAR LA AUTORIZACIÓN DE LA BAJA)

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE LA ENCRYM, DETERMINAR SI EXISTEN BIENES SUSCEPTIBLES DE SER DADOS DE BAJA E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INVENTARIAR TODOS AQUELLOS BIENES DE NUEVA ADQUISICIÓN ASI COMO ELABORAR SUS RESGUARDOS E INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ANEXANDO FOTOCOPIA DE LA FACTURA

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NOTIFICAR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS TODO ROBO, DESAPARICIÓN, EXTRAVÍO Y DAÑOS DE LOS BIENES INSTRUMENTALES ASIGNADOS A LA ENCRYM



## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

DESCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	RECIBE BIEN, YA SEA POR COMPRA, ALMACEN, DONACIÓN O TRANSFERENCIA Y EN SU CASO FACTURA
	2	VERIFICA EL ESTADO FISICO DEL BIEN Y COTEJA CONTRA FACTURA  SI EL BIEN NO SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO FISICA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3  SI EL BIEN SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 4
	3	<b>MAL ESTADO FISICO</b> INDICA QUE EL BIEN SE ENCUENTRA EN MAL ESTADO Y DEVUELVEN PARA QUE LO CAMBIEN POR OTRO
	4	<b>BUEN ESTADO FISICO</b> RECIBE BIEN, Y CONSULTA EL CATALOGO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES TURNADO POR LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ARCHIVA TEMPORALMENTE FACTURA
	5	MARCA EL NUMERO DE INVENTARIO DE ACUERDO AL CATALOGO DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES Y LO REGISTRA EN LA COMPUTADORA
	6	DETERMINA A QUIEN SE LE ASIGNARA EL BIEN, PARA SU RESGUARDO
	7	ELABORA "RESGUARDO" EN ORIGINAL Y BIEN COPIAS Y TURNA AL USUARIO PARA SU FIRMA



- EN CASO DE QUE LOS BIENES NO COINCIDAN CON LOS REGISTROS POR SER UN BIEN NO INVENTARIADO**
- 14 IDENTIFICA LOS BIENES, ELABORA Y ACTUALIZA RESGUARDO EN ORIGINAL Y TRES COPIAS EN BASE A CONTROL Y TRAMITA FIRMA DEL USUARIO CONTINUA CON ACTIVIDADES DE LA 7 A LA 12 CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 17
- EN CASO DE QUE LOS BIENES NO COINCIDAN CON LOS REGISTROS POR SER UN BIEN NO ENCONTRADO**
- 15 VERIFICA QUE SUCEDIÓ CON EL BIEN Y EN SU CASO FINCA RESPONSABILIDADES VER PROCEDIMIENTO "BAJA DE IMUEBLES"
- 16 ACTUALIZA REGISTRO INFORMATICO DANDO DE BAJA LOS BIENES NO EXISTENTES
- 17 ANOTA EN FORMATO LA FECHA DE LA REVISIÓN DEL INVENTARIO Y ARCHIVA TEMPORALMENTE

**TERMINO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE  
CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**V**

**2001**

**III. 40 INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD.**



<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS <b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES	DIA	MES	AÑO
	31	V	2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- DIRECCIÓN DE LA ENCRYM
- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- DIRECCIÓN DE FINANZAS
- TESORERIA GENERAL



**INAH**

**AREA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES

DIA

MES

AÑO


31

V

2001

### **OBJETIVO**

REPORTAR LOS SALDOS FINALES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA ENCRYM INDICANDO LAS SIFRAS MINISTRADAS POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS Y EN CUENTAS AUTORIZADAS, MEDIANTE INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS OPORTUNAMENTE.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REPORTAR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LOS MOVIMIENTOS MENSUALES DE SALDO INICIAL, ENTRADAS, SALIDAS Y SALDO FINAL, DURANTE LOS PRIMEROS 5 DIAS NATURALES DEL MES SIGUIENTE AL REPORTADO

\*SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REQUISITAR EL FORMATO "INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES"

\*SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REVISAR QUE EL FORMATO "INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES" CONTENGA LOS NOMBRES Y FIRMAS DE QUIEN LO ELABORO, REVISO Y AUTORIZO.

\*SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REVISAR QUE LOS INFORMES MENSUALES DE DISPONIBILIDADES CONTENGAN UNICAMENTE LOS DATOS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS DURANTE EL MES QUE SE REPORTARON

\*SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS QUE LOS SALDOS QUE SE REPORTAN EN EL FORMATO "INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES" COINCIDAN INVARIABLEMENTE CON LOS DATOS QUE SE REFLEJAN EN LAS "CONCILIACIONES BANCARIAS"

\*SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA DIRECCIÓN DE LA ENCRYM CONTROLAR Y NO SOBREGIRAR LAS CUENTAS

\*SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADJUNTAR AL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES QUE ENVIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS ANEXAR REQUISITAZO Y AUTORIZADO EL FORMATO DENOMINADO "REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES", CLASIFICÁNDOLO POR PARTIDAS.

\*SERÁ RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LLVAR UN CONTROL DEL PRESUPUESTO

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

DESCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	<b>MENSUALMENTE DURANTE LOS PRIMEROS CINCO DIAS DEL MES SIGUIENTE AL QUE SE INFORMA</b> RECIBE DEL BANCO EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO, EL LIBRO DE BANCOS Y EL FORMATO "REPORTE DE GASTOS" PRESUPUESTALES POR SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES"
	2	IDENTIFICA EN EL ESTADO DE CUANTA Y LIBRO DE BANCOS TODAS LAS ROGACIONES EFECTUADAS Y REGISTRA EN EL FORMATO, DESGLOSANDOLOS POR PARTIDA
	3	REALIZA LA SUMA DE TODAS LAS EROGACIONES REGISTRADAS EN EL FORMATO
	4	COTEJA EL RESULTADO DEL REPORTE CON LAS EROGACIONES REGISTRADAS EN EL LIBRO DE BANCOS Y EN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO  <b>-SI EXISTEN DIFERENCIAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5</b>  <b>SI NO EXISTEN DIFERENCIAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 6</b>
	5	<b>SI EXISTEN DIFERENCIAS</b> VERIFICA NUEVAMENTE LOS DATOS REGISTRADOS EN EL REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES, DETECTA LAS DIFERENCIAS Y CORRIGE, EFECTUA NUEVAMENTE LA ACTIVIDAD 4



DEPARTAMENTO DE CONTROL Y  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**SI NO EXISTEN DIFERENCIAS**


- 6 EXTRA DEL ARCHIVO EL FORMATO DE "INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES" Y ANOTA LA FECHA A LA QUE CORRESPONDE EL SALDO, ARCHIVA TEMPORALMENTE EL FORMATO DE REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES
- 7 ANOTA EN EL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES TODAS LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES QUE RECIBIO LA EMCRYM DE LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, Y QUE SE ENCUENTRAN REGISTRADAS EN EL LIBRO DE BANCOS
- 8 REvisa en el libro de Bancos la Captación de Ingresos Propios Registrada y anota en el formato, desglosandola como se solicita en dicho documento.
- 9 REQUISITA LOS RUBROS DE APORTACIONES Y RETENCIONES POR LOS CONCEPTOS SOLICITADOS EN LOS FORMATOS CON BASE EN LOS REGISTROS
- 10 EXTRAE DEL ARCHIVO EL RESPORTE DE GASTOS PRESUPIUESTALES, VERIFICA LAS SALIDAS DE EFECTIVO EN SU REGISTRO Y EN EL REPORTE Y ANOTA EN EL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES
- 11 OBTIENE EL TOTAL DE GASTOAS ASI COMO EL SALDO TOTAL Y ANOTA LA FECHA DE VIGENCIA DEL MISMO, ARCHIVA EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO MENSUAL.
- 12 TRAMITA FIRMAS DEL PERSONAL QUE LABORO Y REVISO EL FORMATO, FIRMA, Y OBTIENE FOTOCOPIA, TANTO DEL REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES, COMO DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES
- 13 ELABORA OFICIO DE ENVIO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y TURNA:  
ORIGINAL DE OFICIO DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES Y REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES A

LA COORDINACIÓN DE RECURSOS  
FINANCIEROS.

COPIA 1 DEL OFICIO, A LA DIRECCIÓN DE  
FINANZAS

COPIA 2 DEL OFICIO ACUSE Y ARCHIVA,

**TERMINO**

 <b>INAH</b>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

### **III. 41 SERVICIOS DE IMPRESIÓN ESPECIALIZADA**



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** SERVICIOS DE IMPRESIÓN  
ESPECIALIZADA

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS


#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-USUARIO DE LA RED DE COMPUTO

<b>INAH</b>	<b>AREA:</b> SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SERVICIOS DE IMPRESIÓN ESPECIALIZADA	31	V	2001

**OBJETIVO**

SISTEMATIZAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN ESPECIALIZADA PARA LOS USUARIOS DE LA RED DE COMPUTO DE LA ENCRYM.

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SERVICIOS DE IMPRESIÓN ESPECIALIZADA	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\* EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA, ES LA ENCARGADA DE PROVEER EL PAPEL Y LOS CONSUMIBLES PARA LAS IMPRESORAS DE LA ESCUELA CONFORME A SUS PROCEDIMIENTOS DE REQUISICION DE EQUIPO Y MATERIAL.

\*EL TIEMPO DE ENTREGA DEL MATERIAL A IMPRIMIR SERA DE 24 HORAS DESPUES DE LA VERIFICACION DE PAPEL Y ARCHIVO

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE IMPRESIÓN ESPECIALIZADA.

DEPENDENCIA: <b>E.N.C.R.Y M.</b>	AREA: SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
----------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
USUARIO	1	SOLICITA LA IMPRESIÓN ESPECIALIZADA, CON LAS ESPECIFICACIONES DE TAMAÑO DE FORMATO DE IMPRESIÓN, TIPO DE PAPEL, Y CARACTERISTICAS DE ARCHIVO.
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	2	RECIBE LA INFORMACIÓN Y VERIFICA QUE DICHA IMPRESIÓN SEA FACTIBLE REALIZARSE POR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN CON LOS QUE CUENTA LA ESCUELA, YA SEA TIPO DE PAPEL O FORMATO.  ES POSIBLE REALIZAR LA IMPRESIÓN? SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3
	3	NOTIFICA AL USUARIO PARA QUE SOLICITE A LA ADMINISTRACIÓN PROVEA EL TIPO DE PAPEL REQUERIDO, O BIEN SE LE NOTIFICA QUE LA ESCUELA NO ESTA EN POSIBILIDADES DE DAR ESE SERVICIO.
USUARIO	4	REQUISITA A LA ADMINISTRACIÓN EL TIPO DE PAPEL Y FORMATO A ADQUIRIR CON LAS ESPECIFICACIONES DADAS POR LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5	ENTREGA EL MATERIAL SOLICITADO A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION PARA LA IMPRESIÓN
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	6	VERIFICA QUE LOS ARCHIVOS ESTEN LIMPIOS DE VIRUS
	7	IMPRIME EL ARCHIVO Y LO ENTREGA A EL USUARIO <b>TERMINO</b>



**INAH**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA  
NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y  
MUSEOGRAFIA

DIA

31

MES

V

AÑO

2001

### **III. 42 RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL.**





**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL.

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**RESPONSABLES DE SU APLICACION**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
-USUARIOS DE LA RED DE COMPUTO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION

DIA

MES

AÑO

**OBJETIVO**

SISTEMATIZAR EL RESPALDO DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS DE LA RED DE COMPUTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER RESGUARDADOS TODOS LOS ARCHIVOS QUE UTILIZA LA ESCUELA.



**NORMAS DE OPERACIÓN**

\*EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ES LA RESPONSABLE DE PROVEER LOS CONSUMIBLES PARA EL RESPALDO DE LA INFORMACIÓN

\*LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION ES RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LOS RESPALDOS DE INFORMACIÓN CADA TRES MESES

\*CADA USUARIO SERÁ RESPONSABLE DE DEPURAR LA INFORMACIÓN QUE A DE RESPALDARSE Y COLOCARLA EN LA CARPETA DE RED ASIGNADA PARA EFECTUAR EL RESPALDO TRIMESTRAL.

\*UNA VEZ RESPALDADA LA INFORMACION SE PROCEDERÁ A ELIMINAR EL RESPALDO ANTERIOR.

---

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

---

---

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL**

---

**DEPENDENCIA: E.N.C.R.Y M.****AREA: SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION**

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	1	EMITE TRIMESTRALMENTE UN MEMORANDO PARA AVISAR DEL PROCESO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL, A TODOS LOS USUARIOS DE LA RED DE COMPUTO.
	2	EN CASO DE SER NECESARIO SE SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONSUMIBLES PARA REALIZAR EL RESPALDO (CARTUCHOS ZIP, O DATA TAPES)
USUARIOS	3	DEPURAN LA INFORMACIÓN A RESPALDAR, EN CASO DE PRESENTARSE ALGUNA CONTINGENCIA
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	4	TRIMESTRALMENTE SE RESPALDA LA INFORMACIÓN EN SISTEMAS MAGNETICOS DE RESPALDO.
	5	ALMACENA LOS RESPALDOS PARA EN CASO DE SER NECESARIOS RESTITUR LA INFORMACIÓN QUE SEA SOLICITADA.
		<b>TERMINO</b>

 <b>INAH</b>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

**III. 43 ALTA DE NUEVO USUARIO EN LA RED DE CÓMPUTO**



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** ALTA DE NUEVO USUARIO EN LA RED  
DE COMPUTO

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

### **RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-USUARIOS DE LA RED DE COMPUTO



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** ALTA DE NUEVO USUARIO EN LA RED  
DE COMPUTO


DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **OBJETIVO**

SISTEMATIZAR EL PROCESO DE ALTA DE UN USUARIO EN LA RED DE COMPUTO DE LA ENCRYM A FIN DE QUE SE LE INCORPORA A LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA RED (IMPRESIÓN, INFORMACIÓN ETC.)

 <b>INAH</b>	<b>AREA:</b> SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ALTA DE NUEVO USUARIO EN LA RED DE COMPUTO	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION DE LA ESCUELA ES EL ÁREA RESPONSABLE DE DAR DE ALTA A LOS USUARIOS DE LA RED, DEFINIENDO LOS RECURSOS QUE PODRÁ COMPARTIR.

\*TODO EQUIPO QUE SEA CONECTADO A LA RED DE COMPUTO LE SERÁ RETIRADO EL DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO DE 3.5" FLOPPY POR RAZONES DE SEGURIDAD DE VIRUS.

\*EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ESCUELA ES LA ENCARGADA DE PROVEER EL HARDWARE NECESARIO PARA LA CONEXIÓN A LA RED DE COMPUTO, CONFORME A SUS PROCEDIMIENTOS DE REQUISICIÓN DE EQUIPO Y MATERIAL.




## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE NUEVO USUARIO EN LA RED DE COMPUTO.

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIÓN

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
USUARIO	1	REPORTA A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION QUE EL EQUIPO DE NUEVA ADQUISICIÓN REQUIERE SER DADO DE ALTA EN LA RED DE COMPUTO DE LA ESCUELA.
SECRETARIA TECNICA Y DE INVESTIGACION	2	RECIBE EL REPORTE E INSPECCIONA QUE EL EQUIPO TENGA EL HARDWARE NECESARIO PARA LA CONEXIÓN A LA RED  <b>CUENTA CON HARDWARE?</b> SI, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7  NO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3
USUARIO	3	NOTIFICA AL USUARIO PARA QUE LO SOLICITE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ESTE PROVEA EL HARDWARE NECESARIO, Y LE ENTREGA UNA DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE HARWARE REQUERIDO.
USUARIO	4	REQUISITA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EL HARDWARE CON LAS ESPECIFICACIONES DADAS POR LA SECRETARIA TECNICA Y DE INVESTIGACION
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5	ENTREGA EL MATERIAL SOLICITADO A LA SECRETARIA TECNICA Y DE INVESTIGACION PARA SU INSTALACIÓN.
SECRETARIA TECNICA Y DE INVESTIGACION	6	INSTALA EL HARDWARE NECESARIO EN EL EQUIPO DEL USUARIO
	7	CONFIGURA EL EQUIPO DANDO DE ALTA AL USUARIO CON SU NOMBRE DE USUARIO, CONTRASEÑA Y EXPLICA LOS SERVICIOS QUE ESTE TIENE EN LA RED Y COMO PUEDE HACER USO DE ESTOS. <b>TERMINO</b>

 <b>INAH</b>	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

**III. 44 ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS A LA RED DE COMPUTO.**



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO :** ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS A LA  
RED DE COMPUTO.

DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

**RESPONSABLES DE SU APLICACION**

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

-SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
-DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-COMPAÑÍA DE ANTIVIRUS



**AREA:** SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO :** ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS A LA  
RED DE COMPUTO.


DIA  
31

MES  
V

AÑO  
2001

### **OBJETIVO**

SISTEMATIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE EL ANTIVIRUS DE PROTECCIÓN DE LA RED DE COMPUTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN BUEN SERVICIO EN LA RED DE COMPUTO DE LA ESCUELA.

 <b>INAH</b>	<b>AREA :</b> SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	DIA	MES	AÑO
	<b>PROCEDIMIENTO :</b> ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS A LA RED DE COMPUTO	31	V	2001

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

\*EL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ES LA RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LA LICENCIA DEL ANTIVIRUS MEDIANTE EL PAGO DE LOS DERECHOS DE LICENCIA ANUALMENTE

\*LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION ES RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LA VERSIÓN DE LAS FIRMAS DE ANTIVIRUS LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA MES.

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE ANTIVIRUS A LA RED DE COMPUTO.

DEPENDENCIA: **E.N.C.R.Y M.**

AREA: SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	1	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA RENOVACIÓN DE LICENCIA PARA EL ANTIVIRUS ANTES DE SU VENCIMIENTO EN EL MES DE OCTUBRE DE CADA AÑO.
DEPARTAMENTO CONTROL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	RENUEVA LA LICENCIA DEL ANTIVIRUS, EFECTUANDO EL PAGO DE DICHA LICENCIA CONFORME A SUS PROCEDIMIENTOS.
	3	ENTREGA LA NOTIFICACIÓN DE RENOVACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	4	VERIFICA LA RENOVACIÓN CON LA EMPRESA QUE BRINDA EL SERVICIO Y SOLICITA EL NUEVO SOFTWARE NECESARIO.
EMPRESA DE ANTIVIRUS	5	ENTREGA A LA SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION EL SOFTWARE NECESARIO Y LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA INSTALARLO.
SECRETARIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACION	6	ACTUALIZA Y VERIFICA LA RED DE COMPUTO CON EL NUEVO ANTIVIRUS.
	7	LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA MES BAJA LAS NUEVAS ACTUALIZACIONES DEL ANTIVIRUS Y LAS INSTALA EN LAS COMPUTADORAS DE LA RED
		<b>TERMINO</b>



**INAH**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION,  
RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA**

DIA

MES

AÑO

31

V

2001

**IV. FORMATOS Y OTROS CONTROLES**

 <b>INAH</b>	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION,  RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA</b>	DIA	MES	AÑO
		31	V	2001

#### IV FORMATOS Y OTROS CONTROLES

	<b>PAG.</b>
FORMATO ARDT- ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE	360
TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTOS	362
REGISTRO DE ASISTENCIA MAESTRIA EN ARQUITECTURA	364
LISTA DE ASISTENCIA DE LA MAESTRIA EN ARQUITECTURA	365
SOLICITUD DE APROBACION DE TEMA Y DE DIRECTOR DE TESIS	366
ACEPTACION DE TEMA Y DE DIRECTOR DE TESIS	367
SOLICITUD PARA EXAMENES DE PRESELECCION DE LA MAESTRIA EN ARQUITECTURA	368
IDENTIFICACION PARA LA INSCRIPCION DE ALUMNOS	369
CALENDARIO PARA LA SEMANA DE ARQUITECTURA	370
CALENDARIO DEL SEMESTRE	371
ACEPTACION DE TEMA Y DIRECTOR DE TESIS DE LICENCIATURA	372
SOLICITUD DE APROBACION DE TEMA Y DE APROBACION DE TESIS DE LICENCIATURA	373
FICHA DE ENTRADA PARA MUESTRAS DE MATERIAL AL LABORATORIO DE QUIMICA DE PINTURA MURAL	374
FICHA DE ENTRADA PARA MUESTRAS DE MATERIAL AL LABORATORIO DE QUIMICA DE PINTURA DE CABALLETE	375
FICHA DE ENTRADA PARA MUESTRAS DE MATERIAL AL LABORATORIO DE QUIMICA DE CERAMICA	376
FICHA DE ENTRADA PARA MUESTRAS DE MATERIAL AL LABORATORIO DE QUIMICA DE ESCULTURA POLICROMADA	377
FICHA DE ENTRADA PARA MUESTRAS DE MATERIAL AL LABORATORIO DE QUIMICA DE MATERIALES CONSTITUTIVOS GENERALES	378
REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE OBRA EN LA ENCRYM	379
ENTRADA DE PIEZAS	380
SALIDA DE PIEZAS	381
REGLAMENTO PARA SERVICIO SOCIAL	382
FORMATO DE ELABORACION DE PROGRAMAS PARA LA MAESTRIA EN MUSEOLOGÍA	384
INSTRUCTIVO PARA ELABORA LOS PROGRAMAS DE MAESTRIA EN MUSEOLOGÍA	385
ACTA DE EXAMEN ORDINARIO	387
ACTA DE EXAMEN EXTRAORDINARIO	388





AUTORIZACIONES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

-----  
LIC. LUIS ARMANDO HAZA REMUS

SECRETARIA TECNICA

-----  
DR. MOISES ROSAS SILVA

ELABORACION Y RESPONSABLES DE SU OPERACION

-----  
MTRA. MERCEDES GOMEZ URQUIZA

REVISION Y SANCION TECNICA

COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

-----  
LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO



°MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION,  
RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA

DIA	MES	AÑO
31	05	01

PARTICIPANTES EN LA CONFORMACION Y REVISION DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA

POR PARTE DE LA ESCUELA NACIONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE DEL PROYECTO

  
-----  
C. GUILLERMO BALLESTEROS GUTIERREZ

  
-----  
LIC. NORMA A. SOLORIO ARZATE

POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUBDIRECCION DE PLANEACION

LIDER DEL PROYECTO

  
-----  
LIC. ALFREDO MARIN JIMENEZ

  
-----  
LIC. ROBERTO JUAREZ OREA