

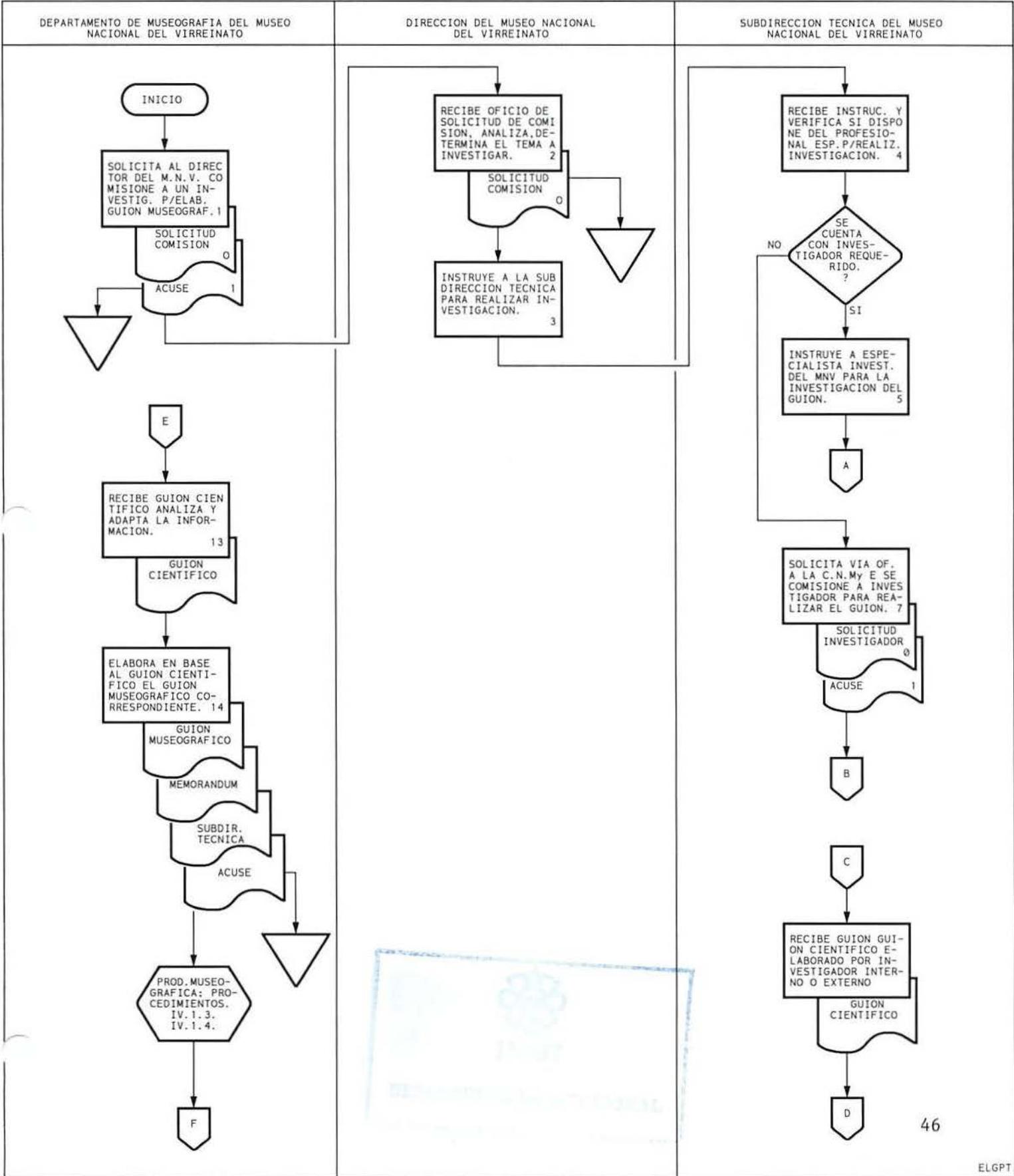
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL MUSEO NACIONAL
DEL VIRREINATO

31-October-2000

CONACULTA • INAH



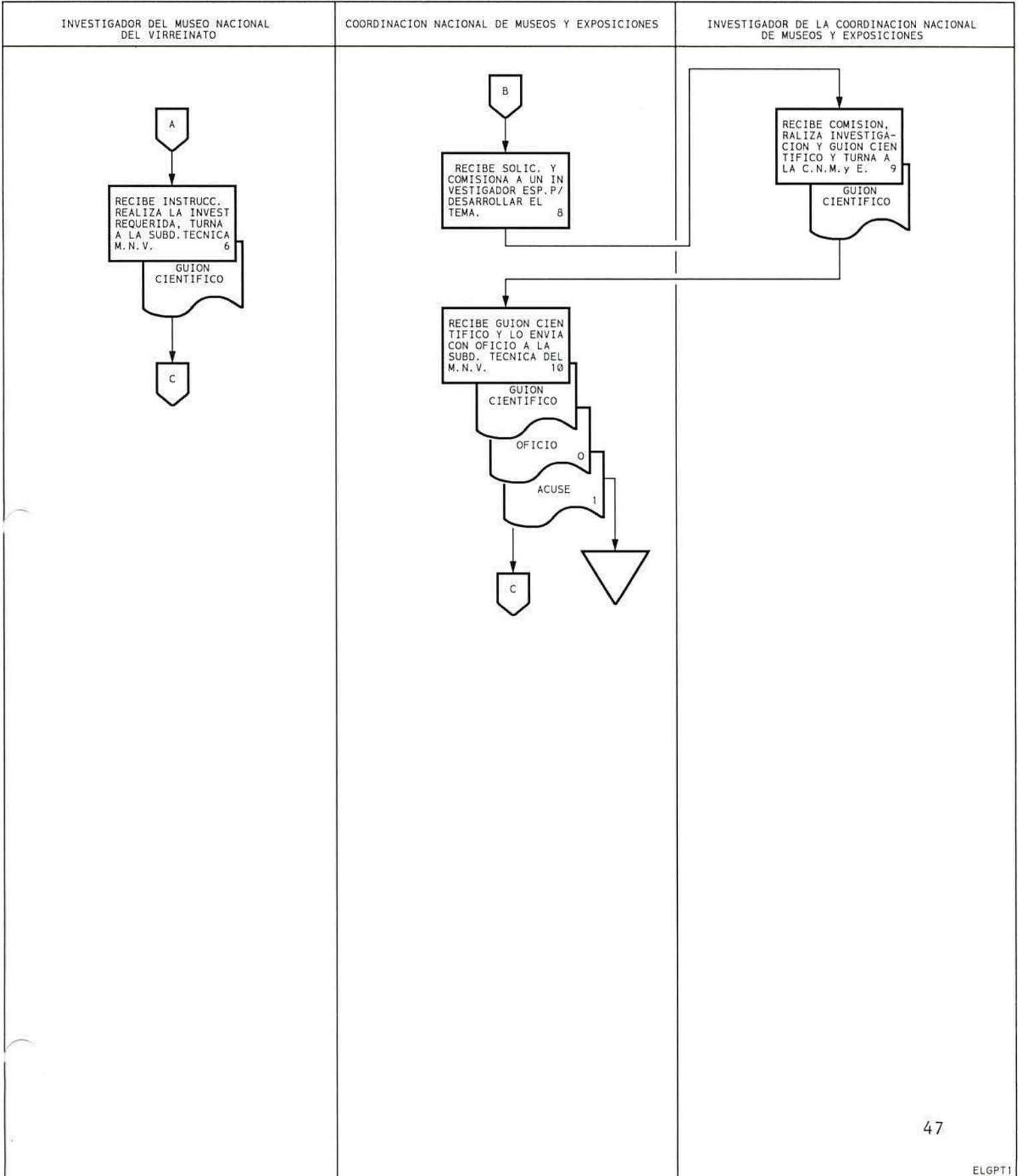
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES	

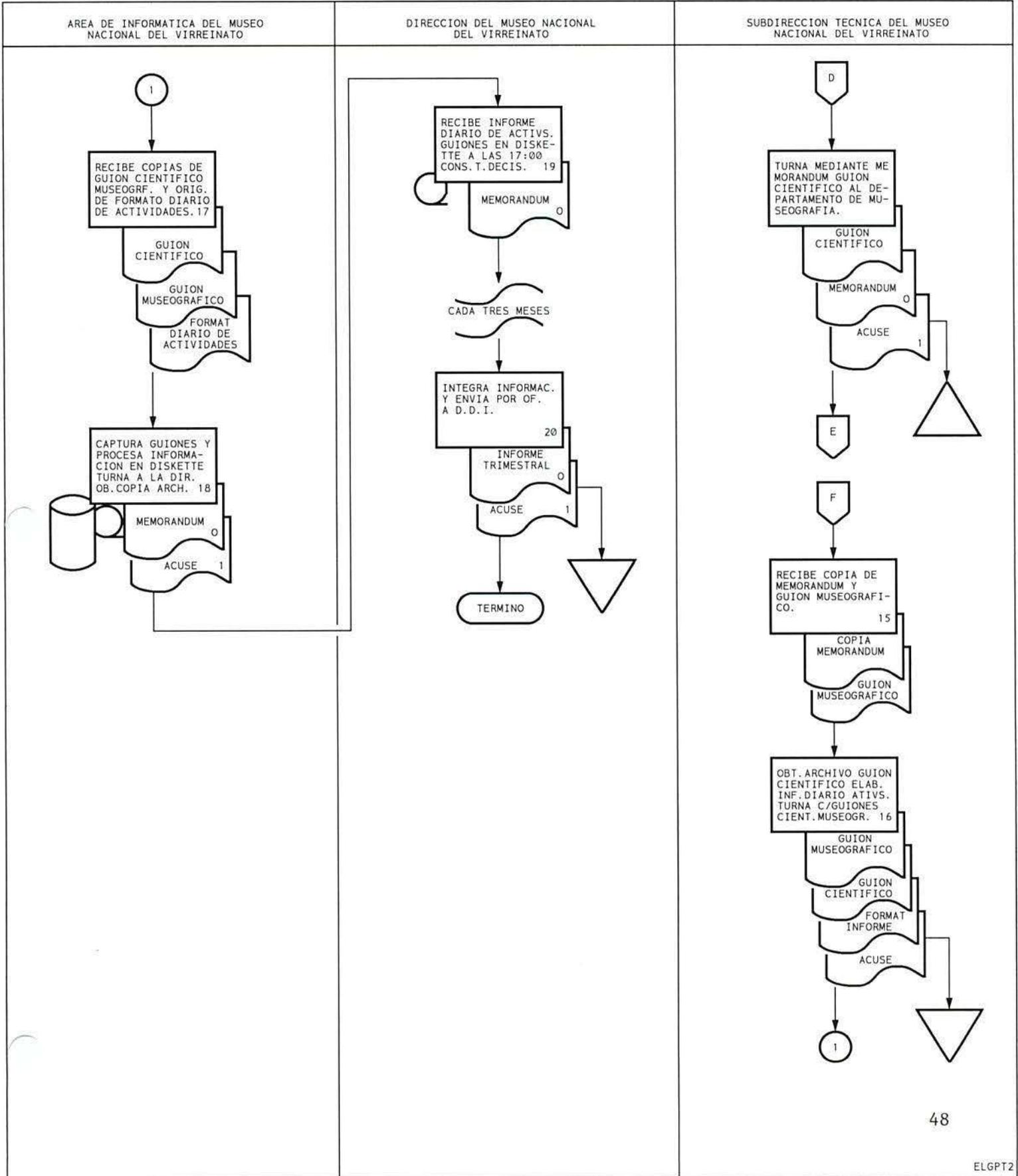


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES

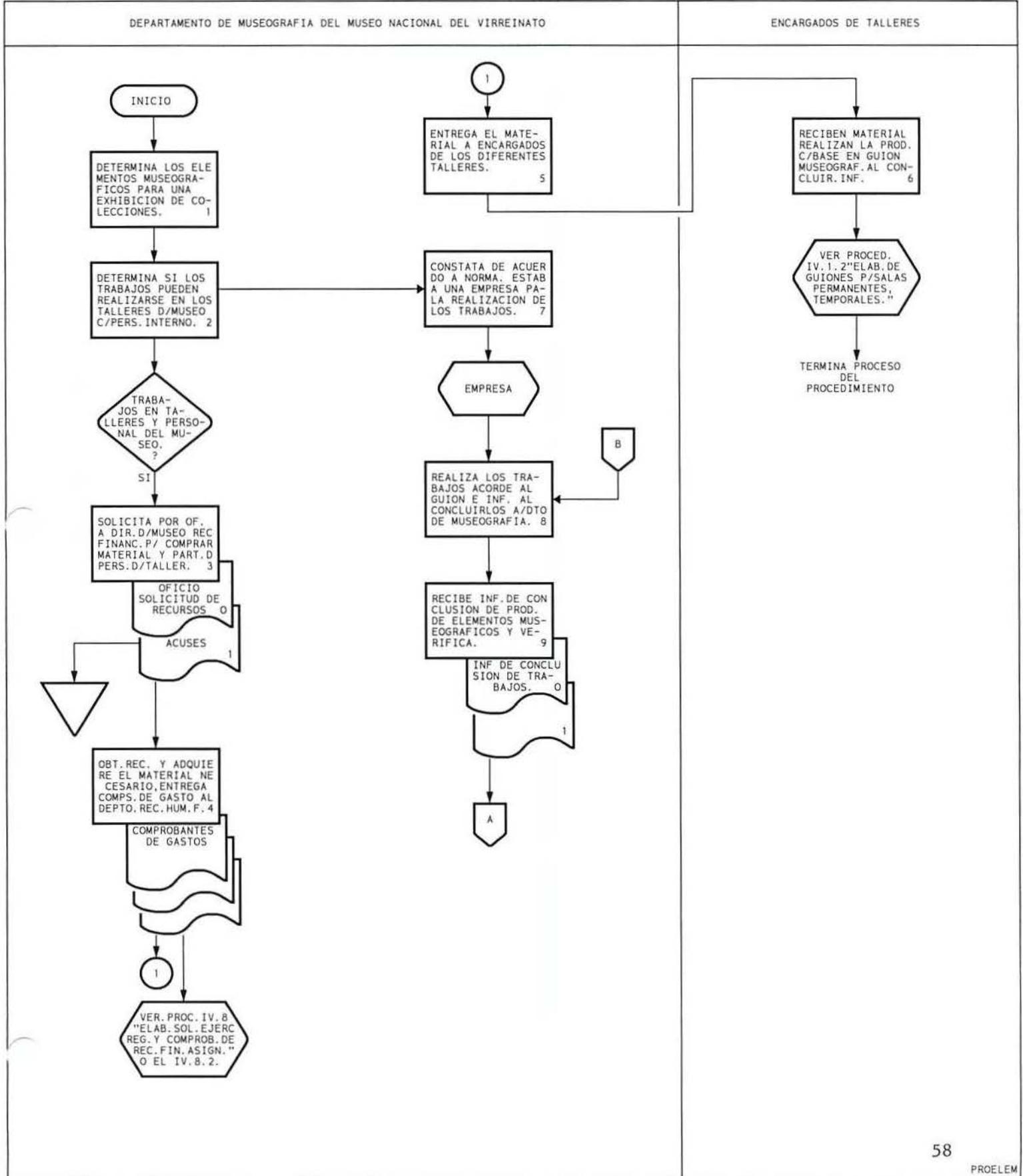




DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO

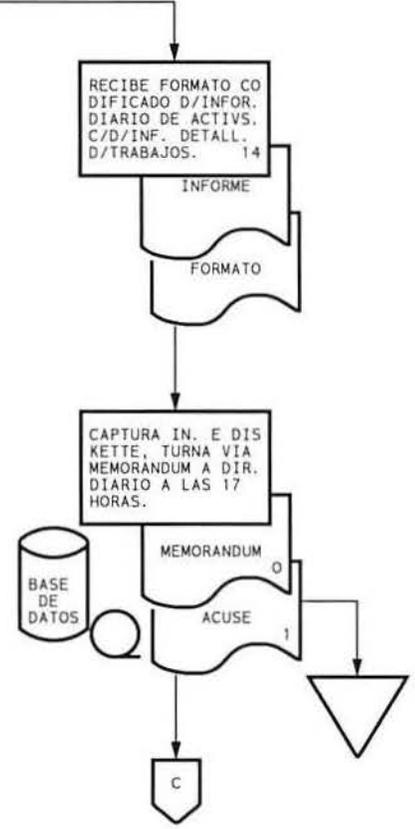
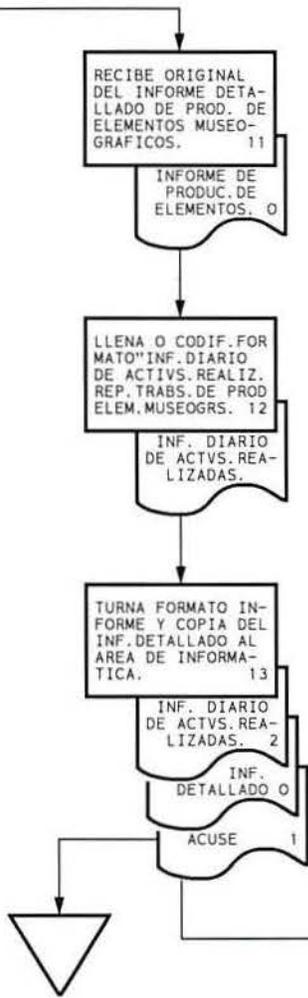
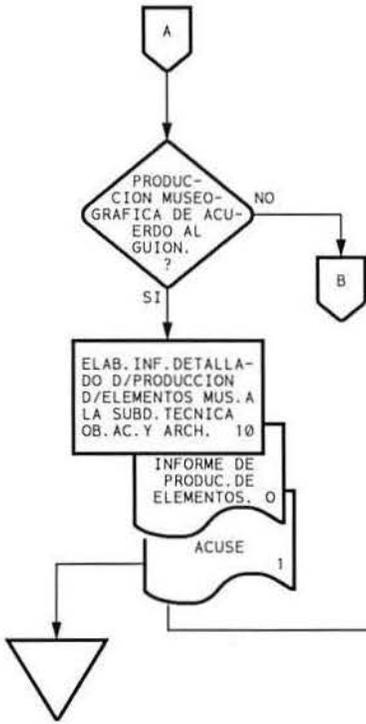
PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS



DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



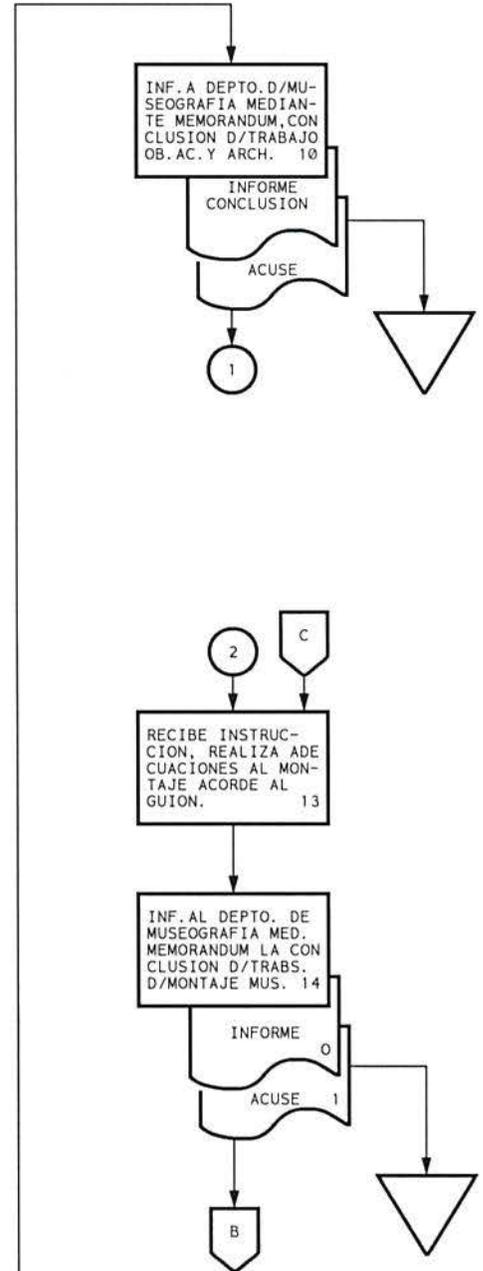
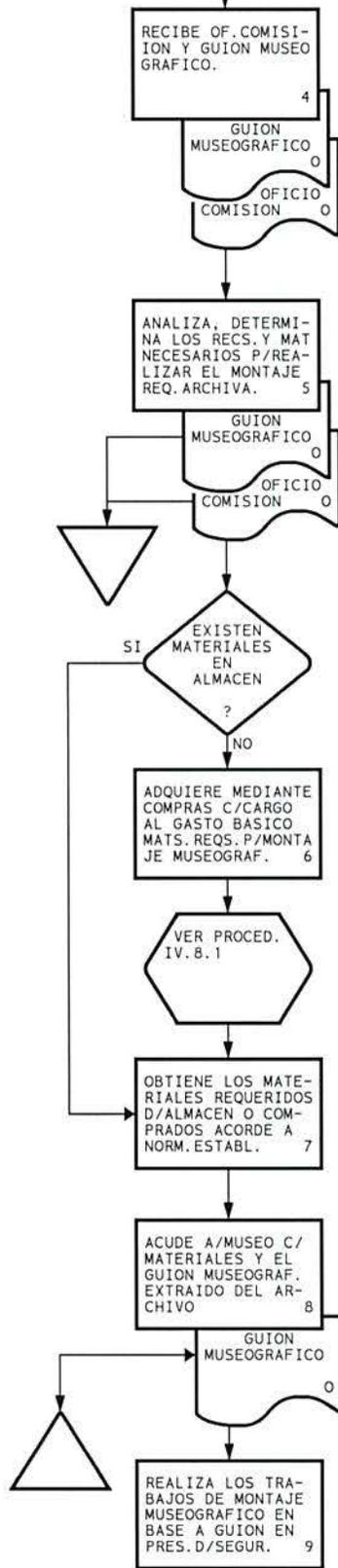
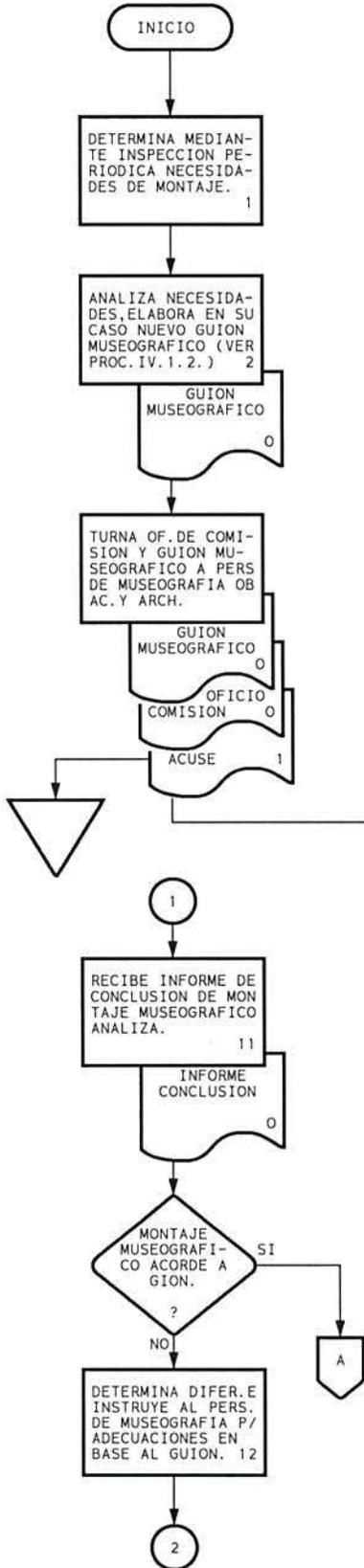
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

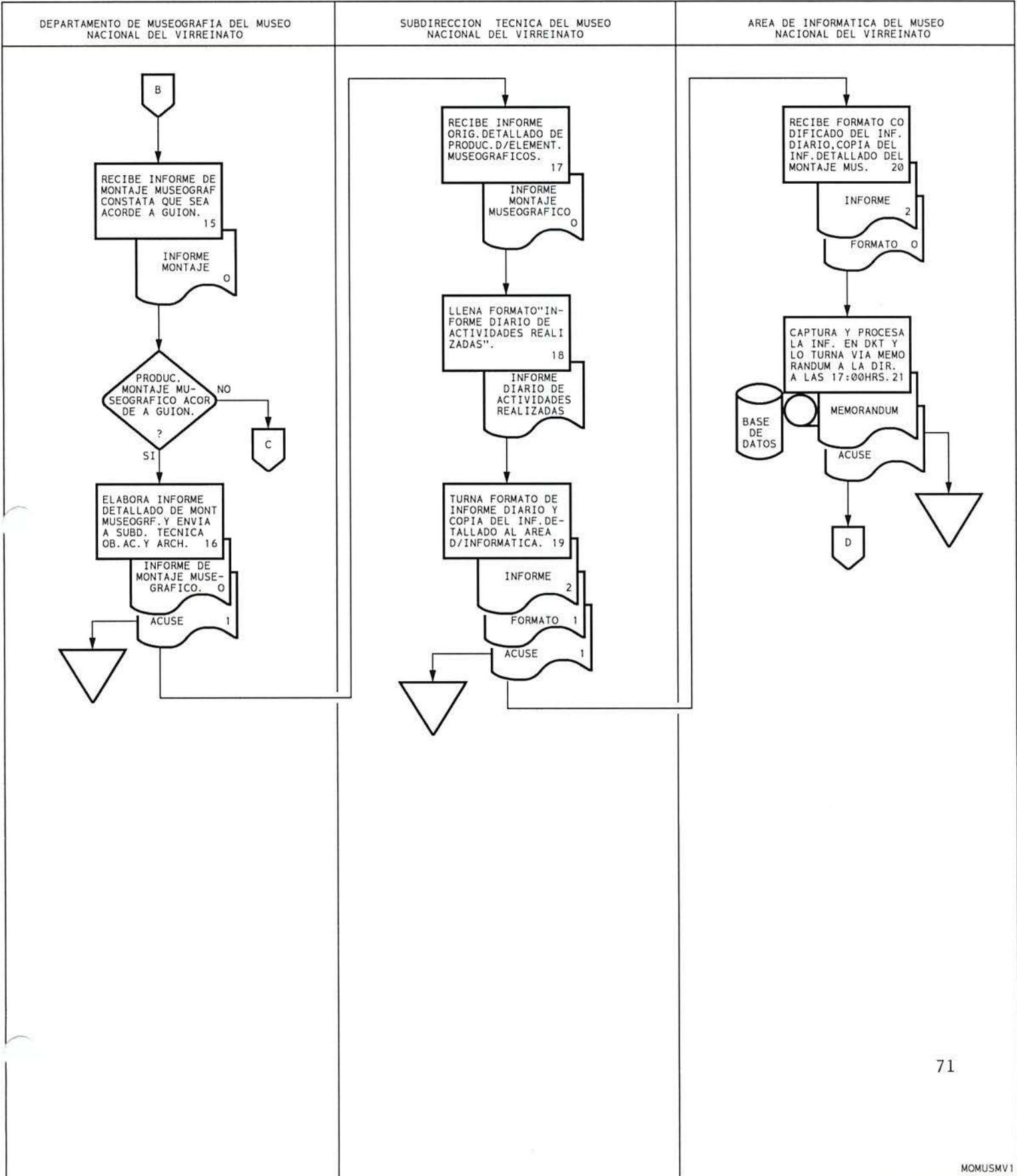
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: MONTAJE MUSEOGRAFICO

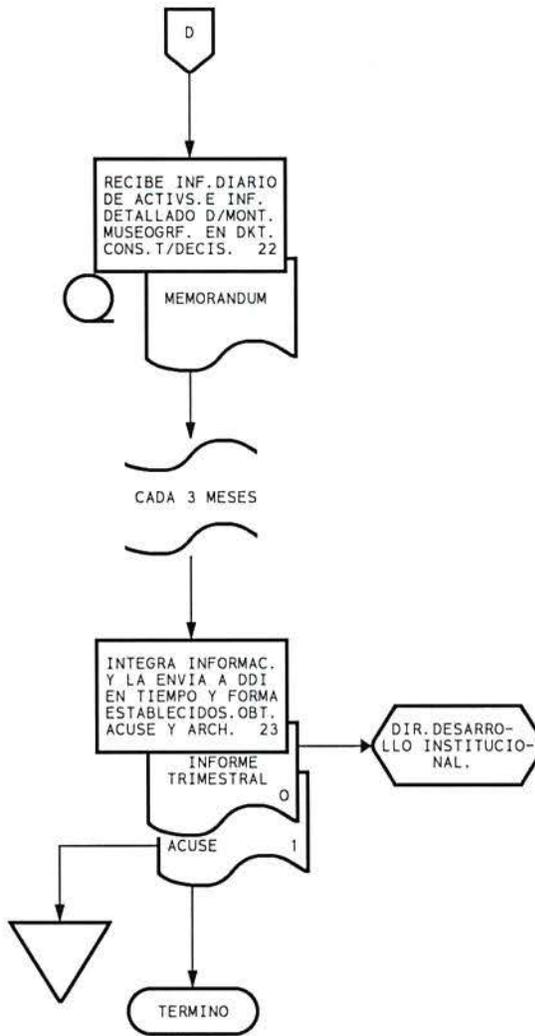
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PERSONAL DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO





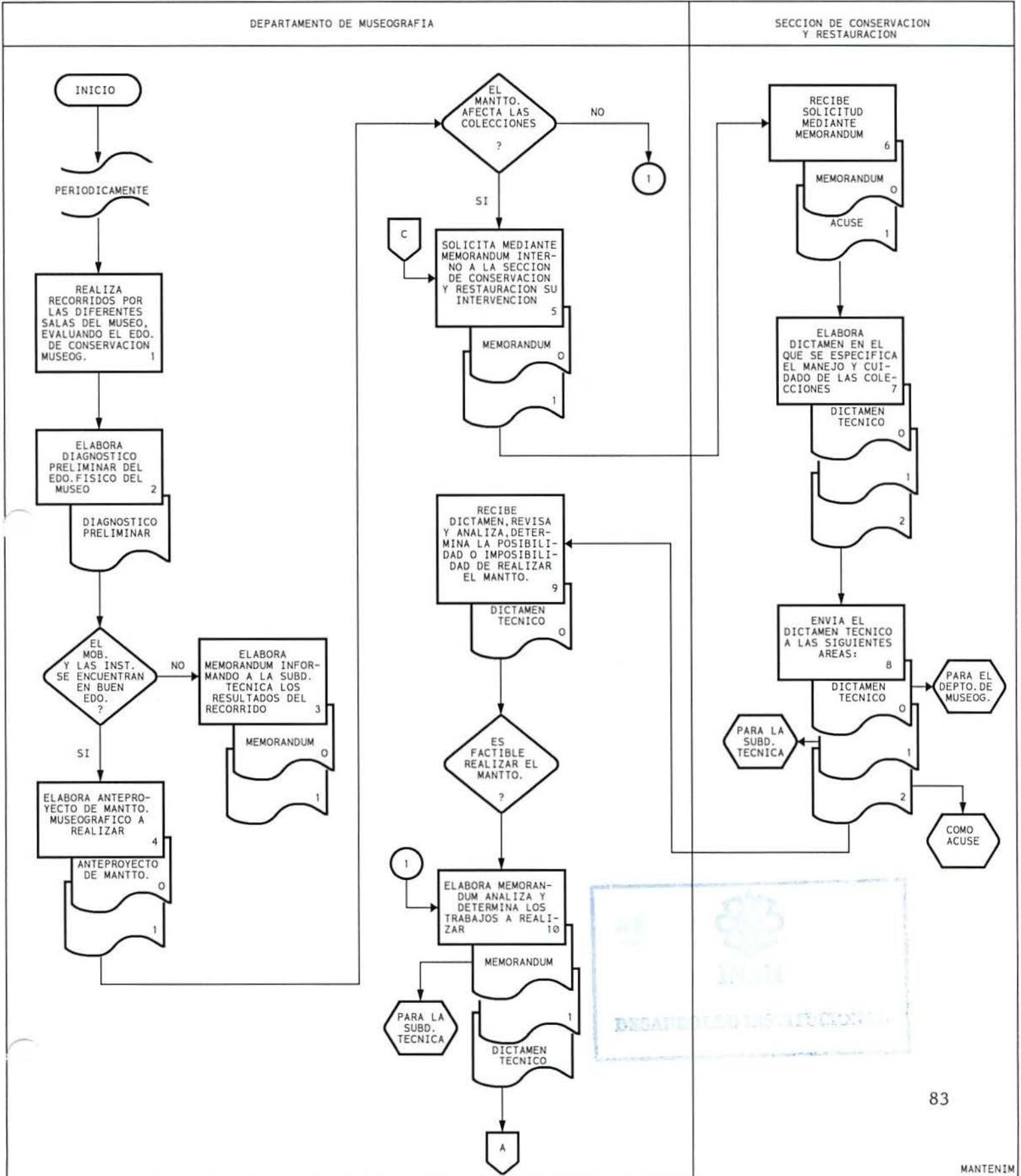
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

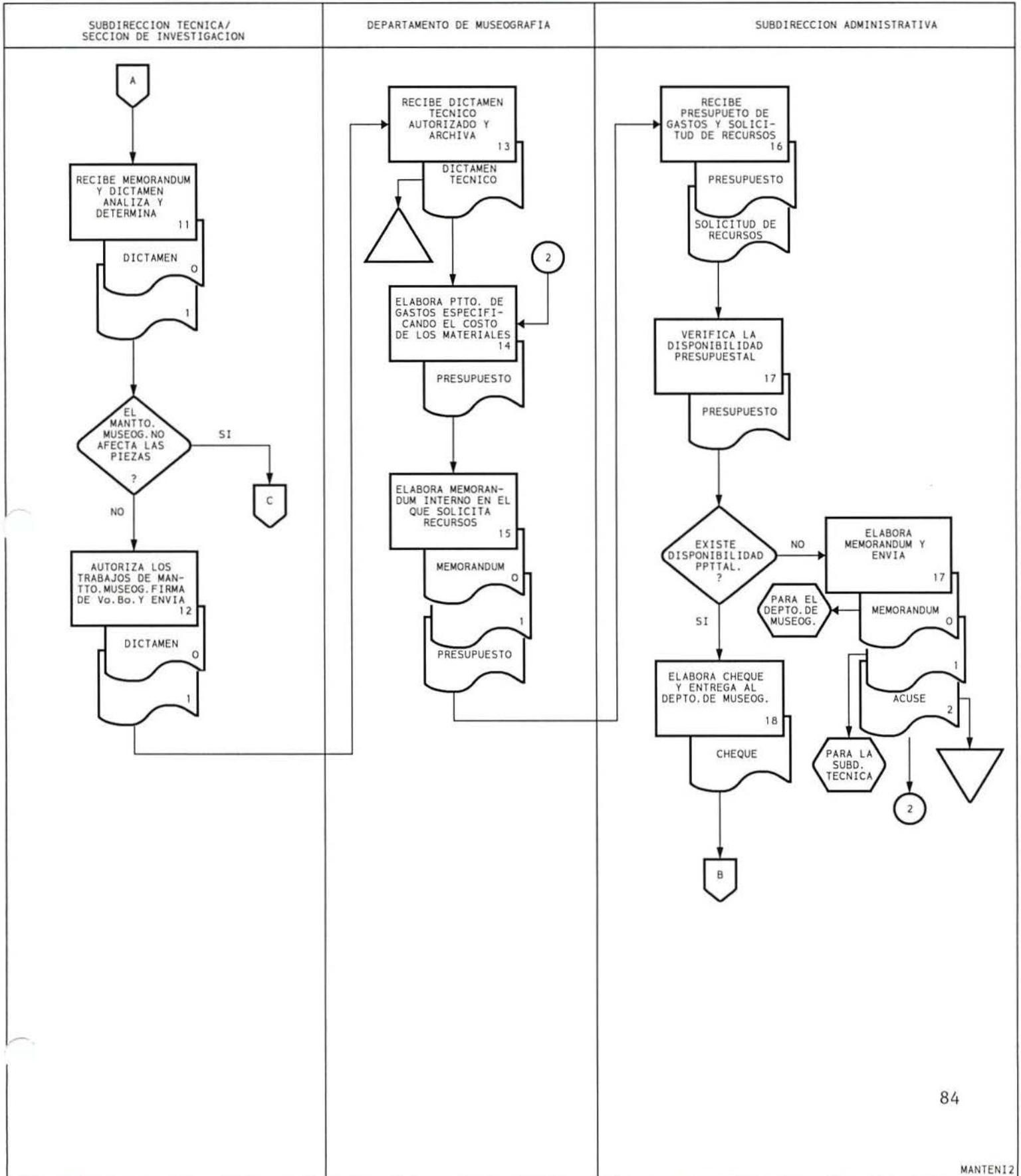


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

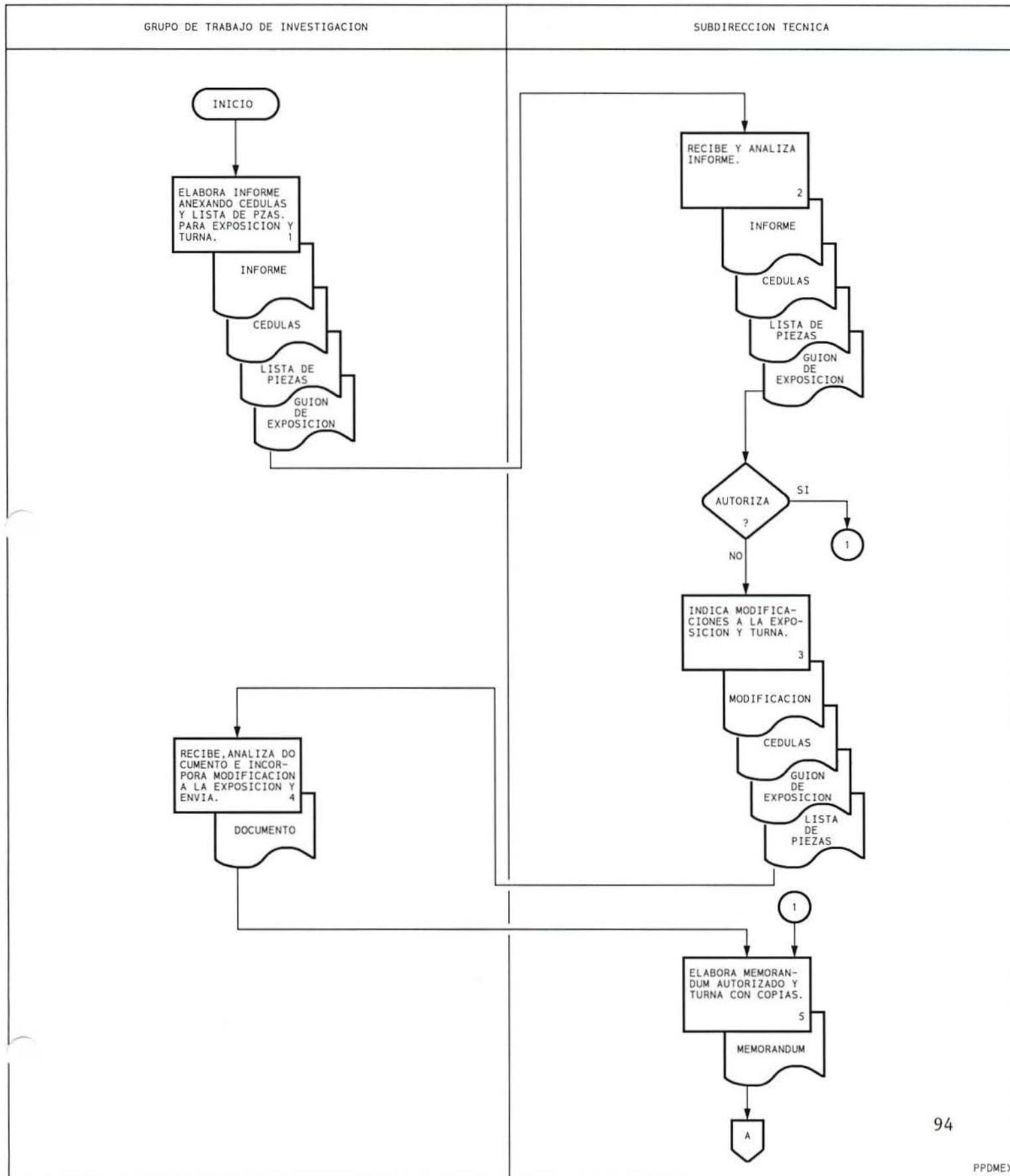
AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA/DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO



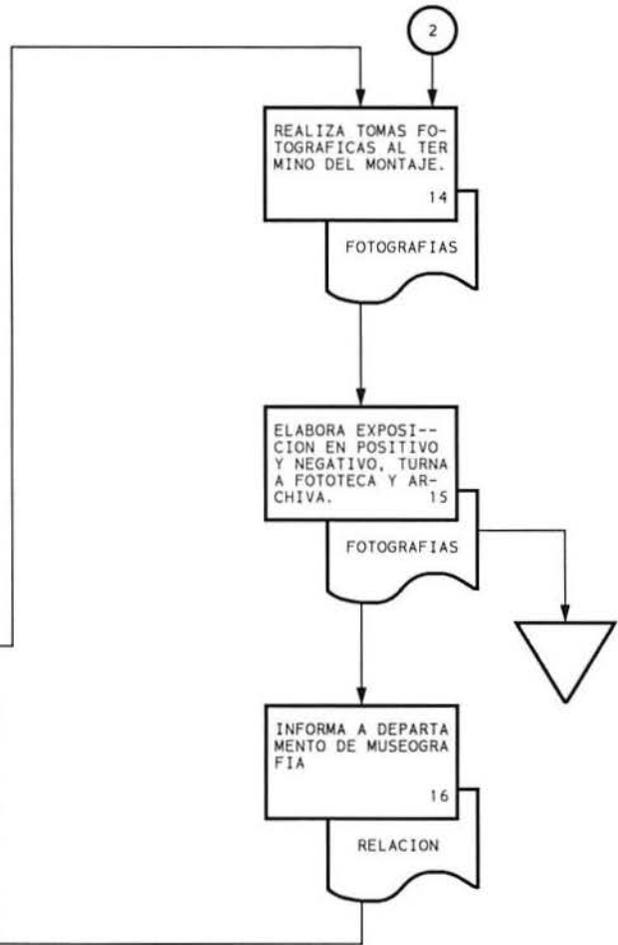
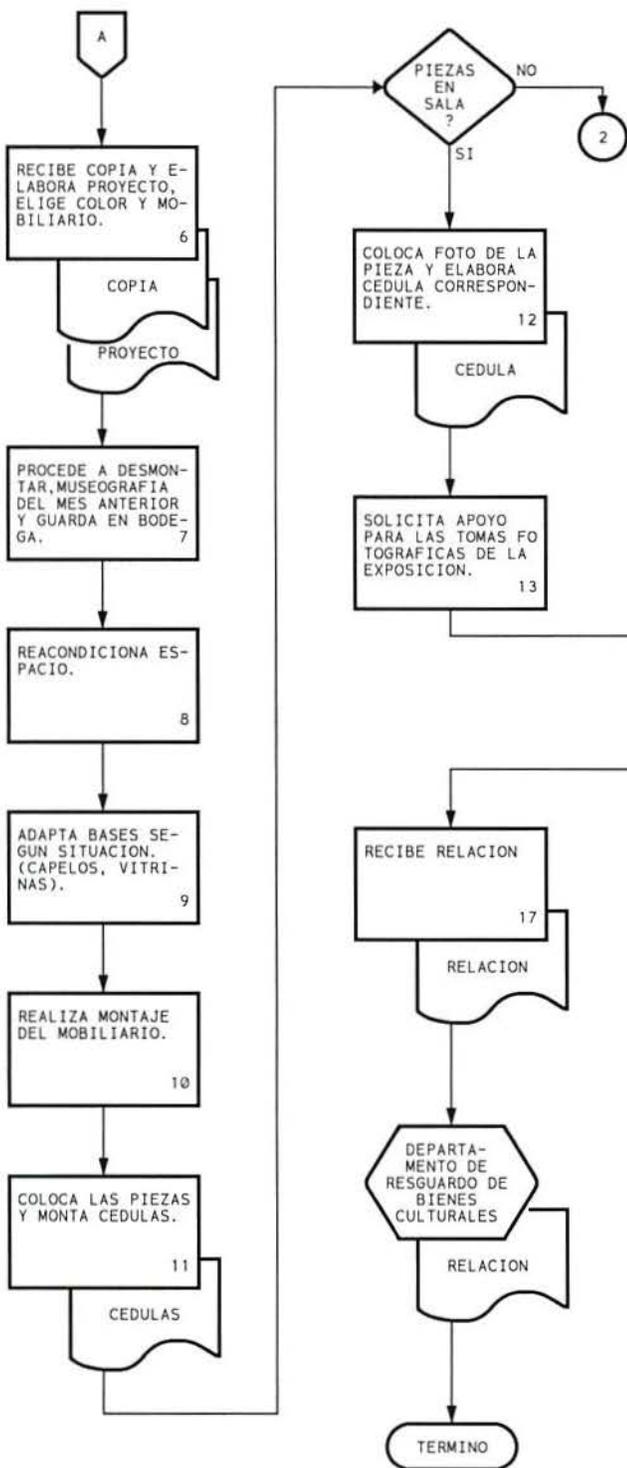


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA
PROCEDIMIENTO: PLANEACION. DISENO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES	

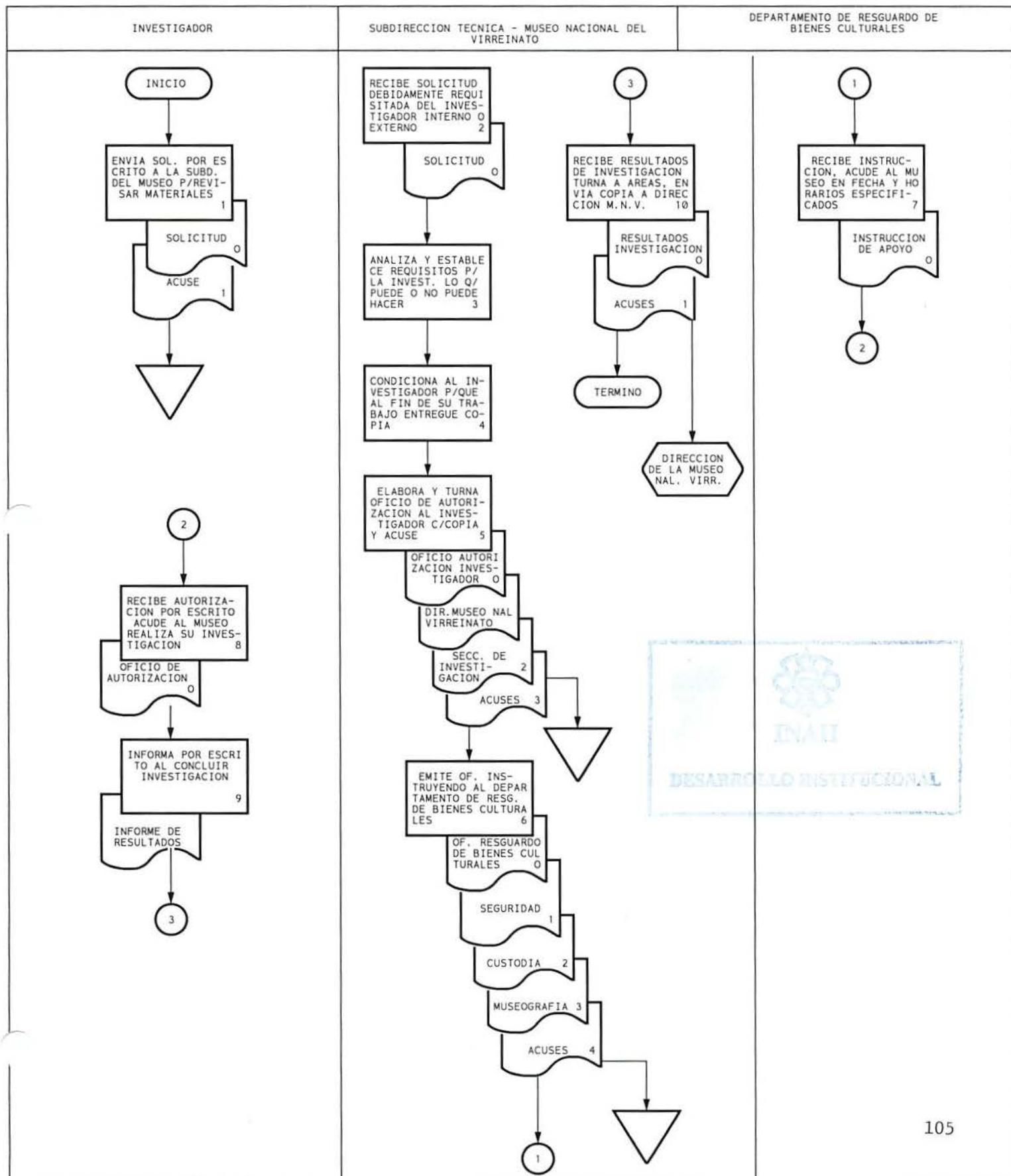


DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

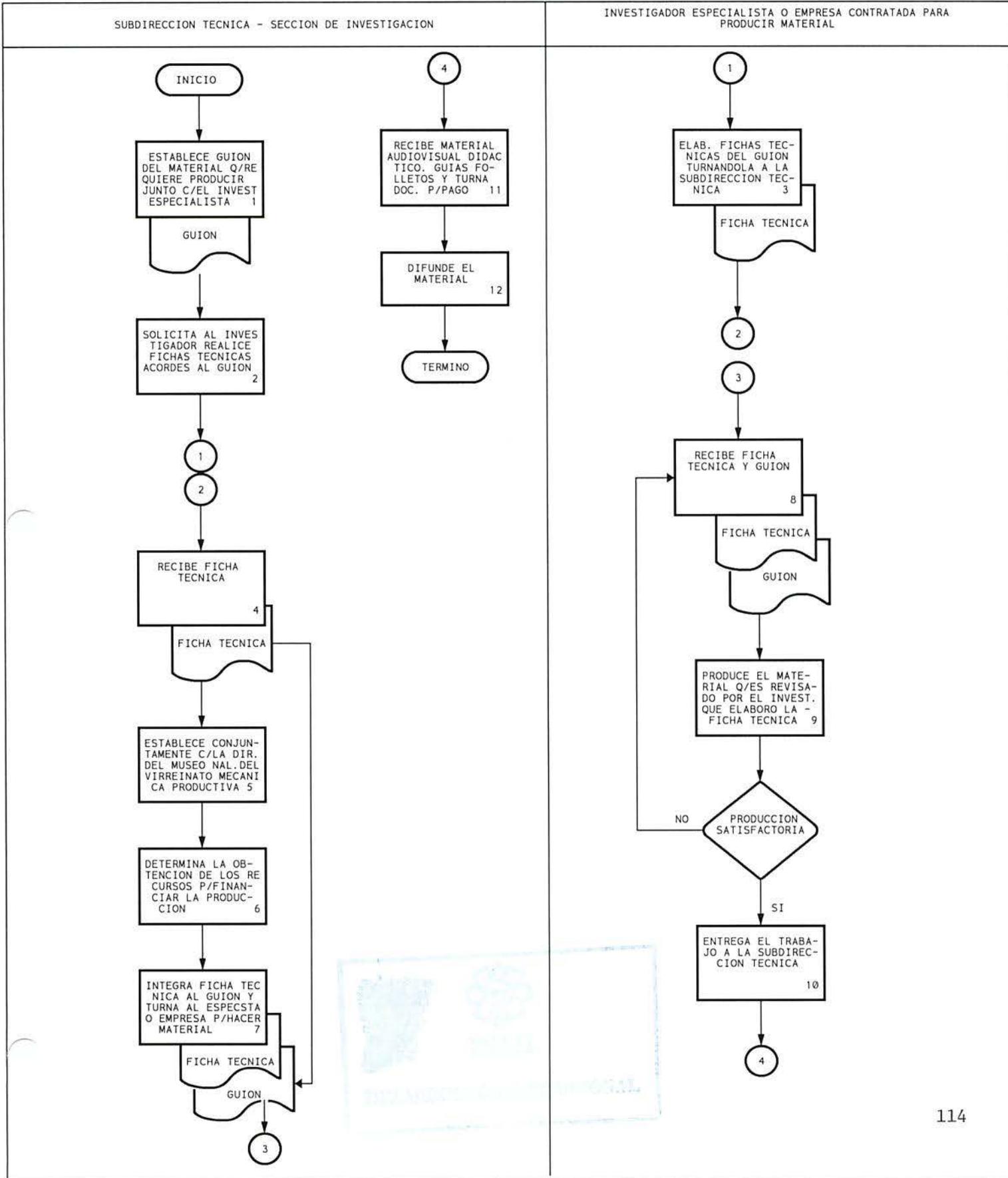
GRUPO DE TRABAJO DE FOTOGRAFIA



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA - SECCION DE INVESTIGACION
PROCEDIMIENTO: APOYO A INVESTIGADORES	



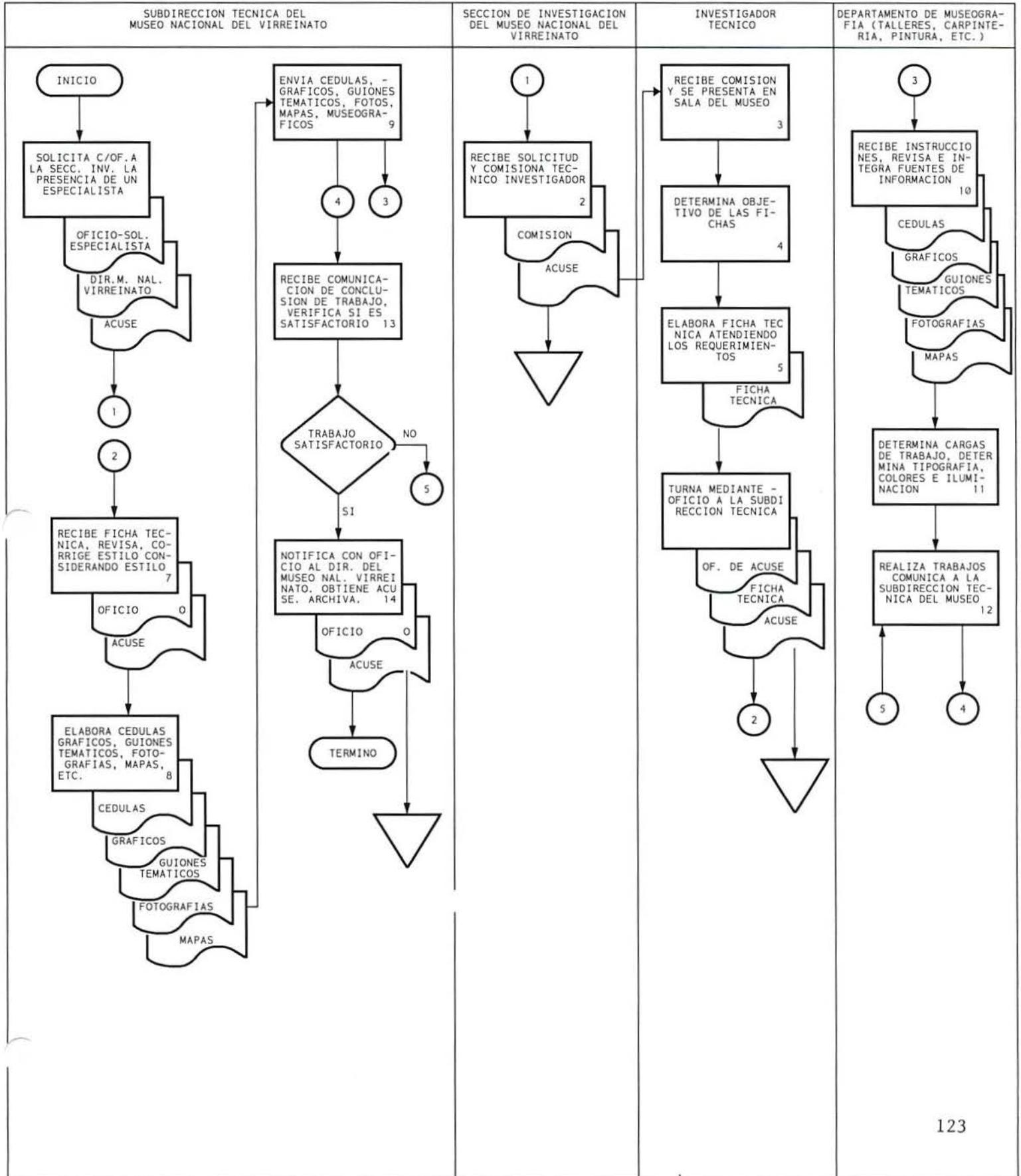
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA - AREA DE INVESTIGACION
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, DOCUMENTALES, ETC.	



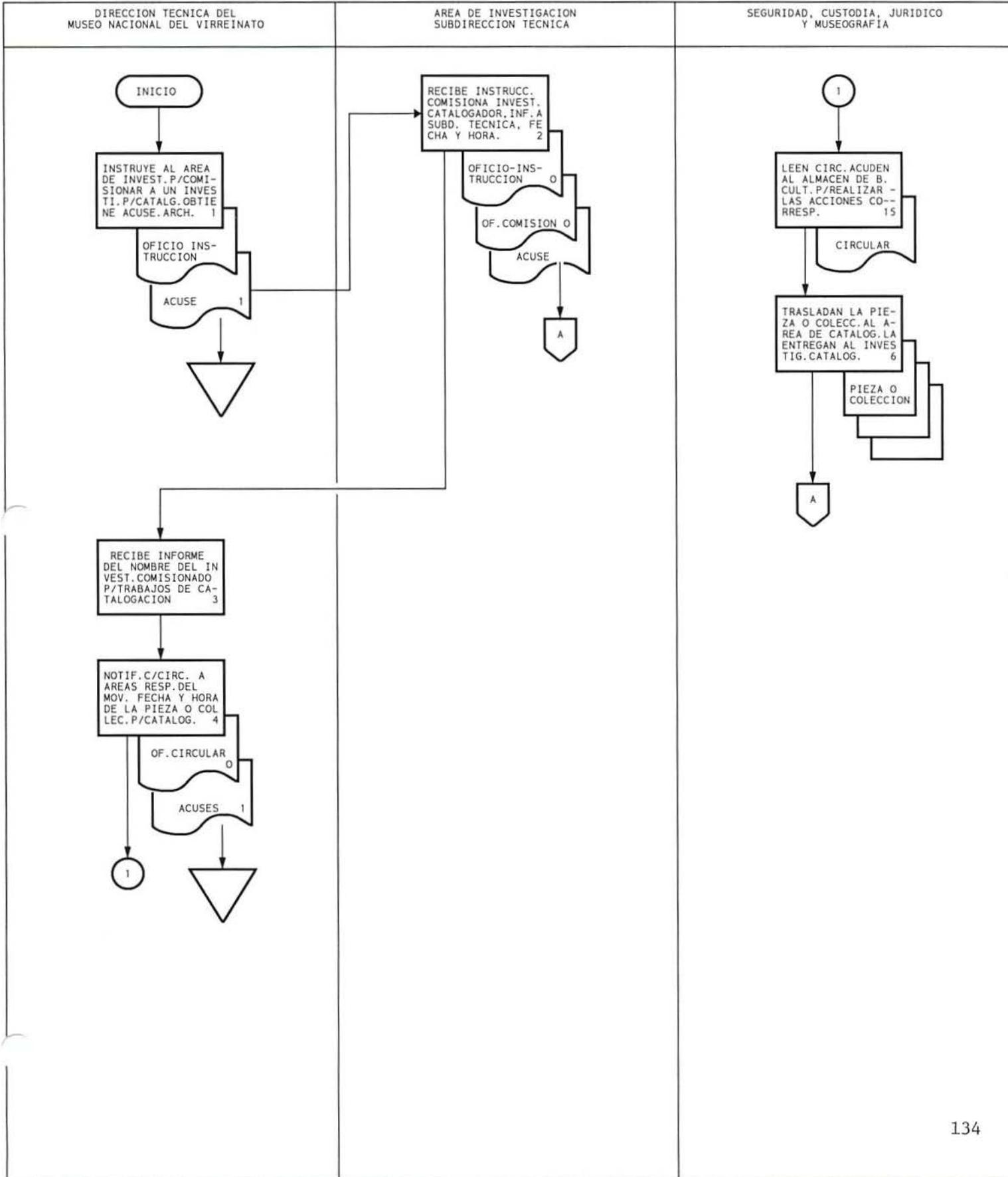
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

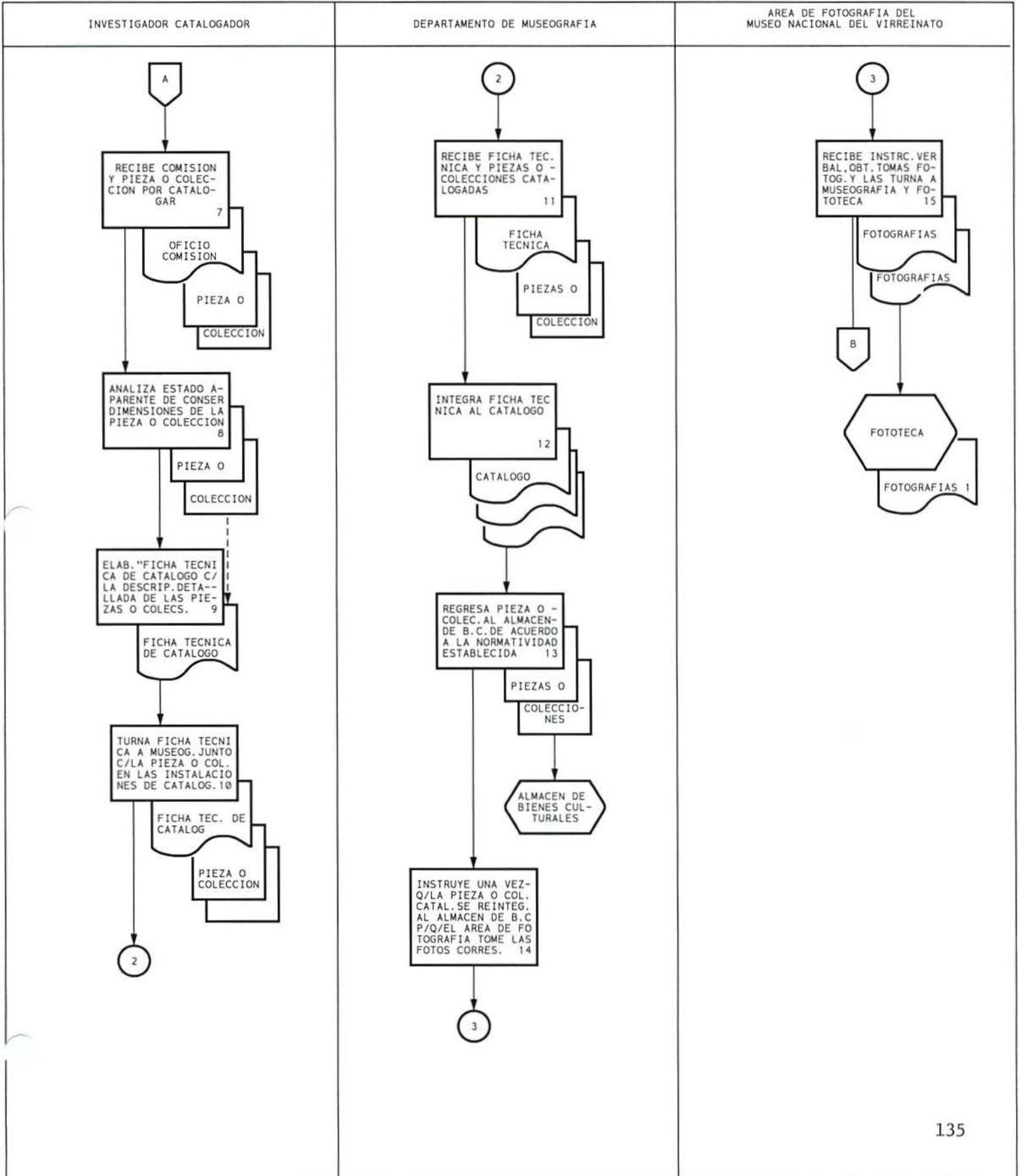
AREA RESPONSABLE: SECCION DE INVESTIGACION

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS

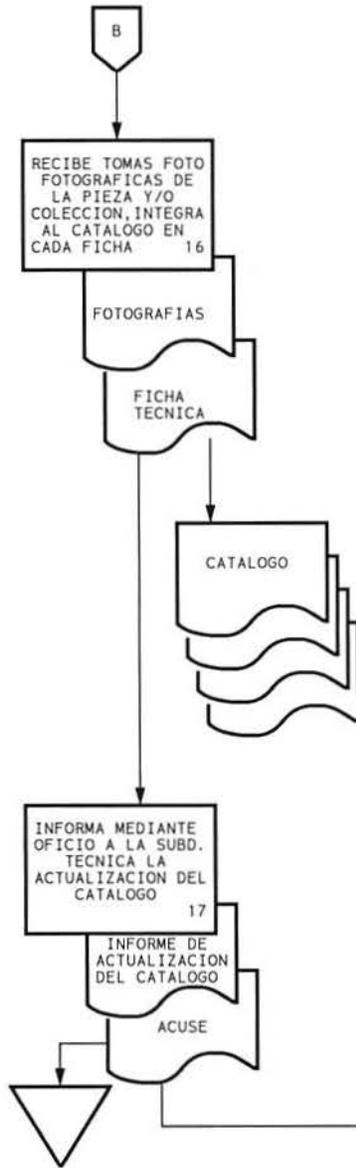


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SEGURIDAD, CUSTODIA, JURIDICO Y MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: CATALOGACION DE BIENES CULTURALES	

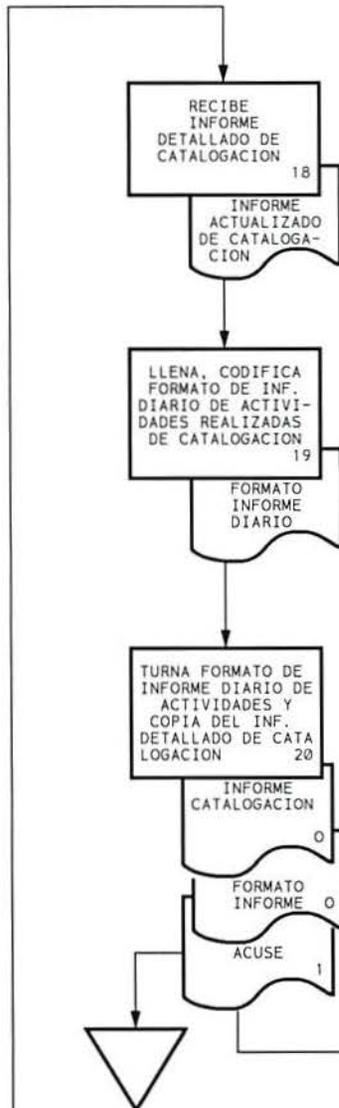




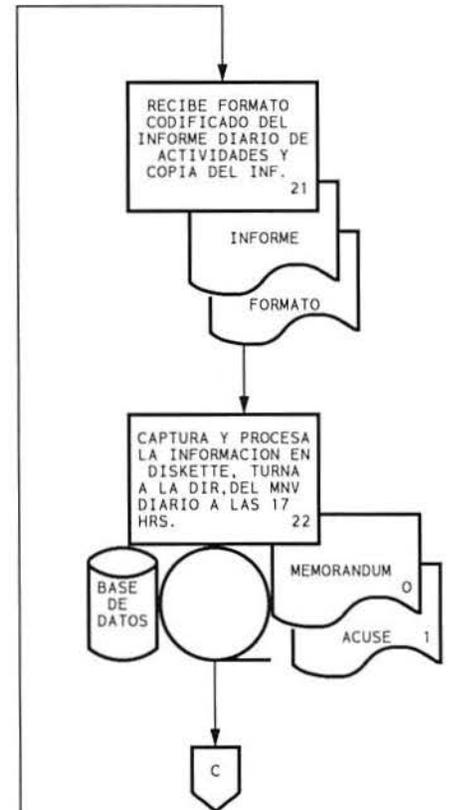
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

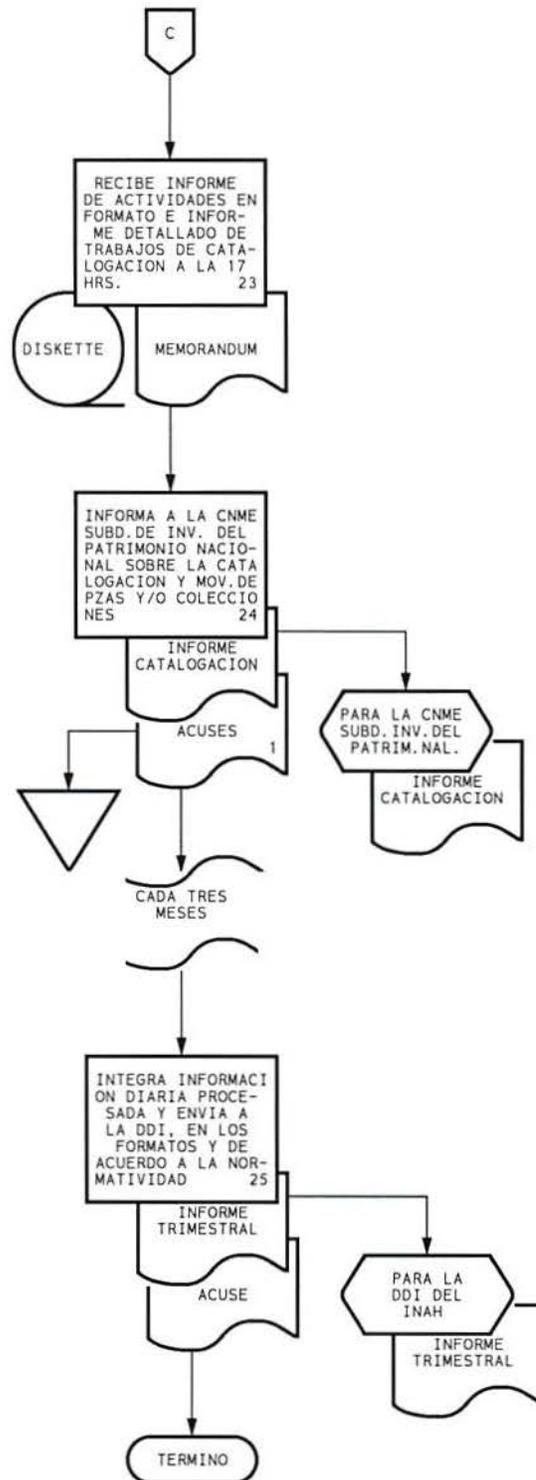


SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



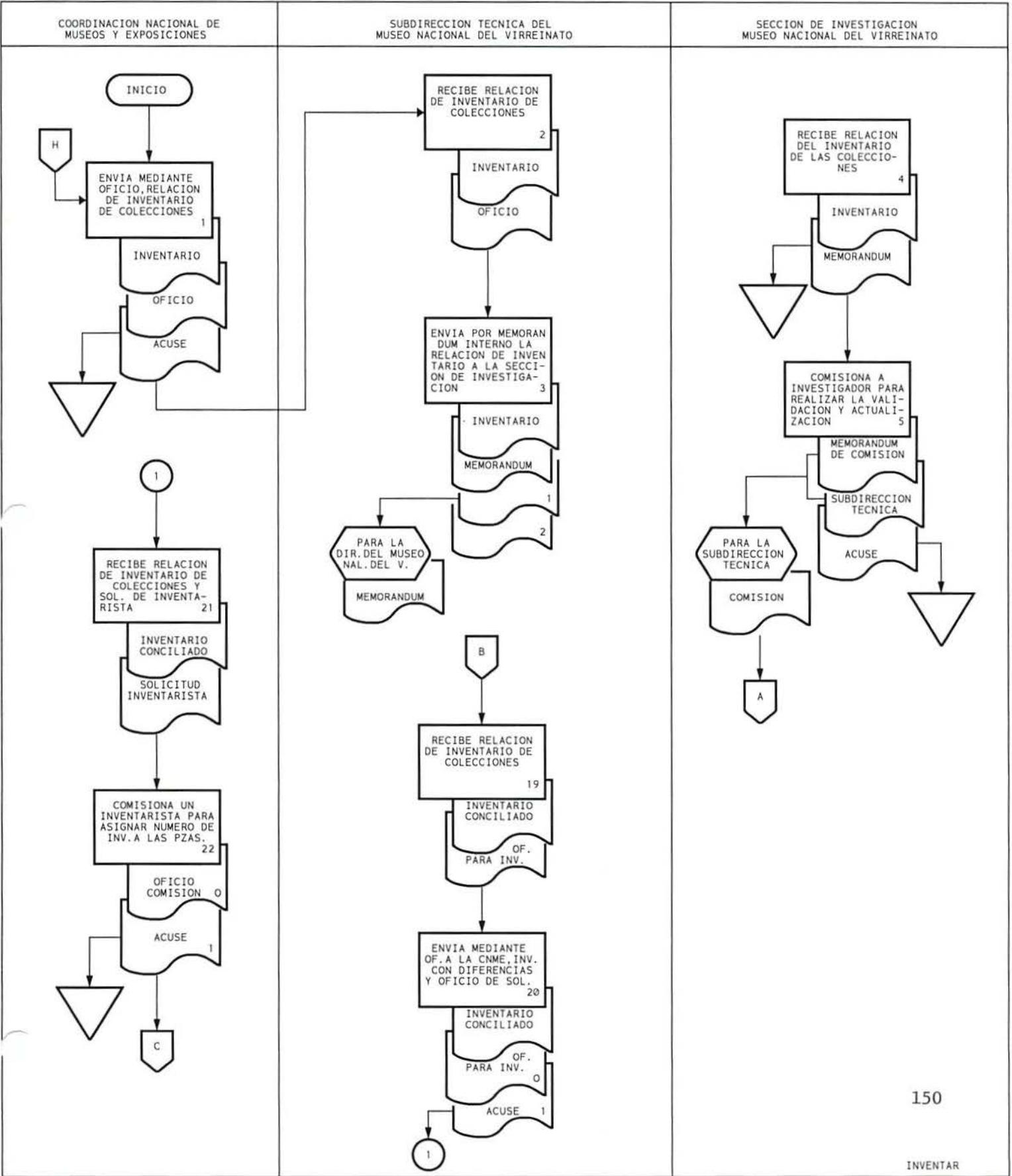
AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

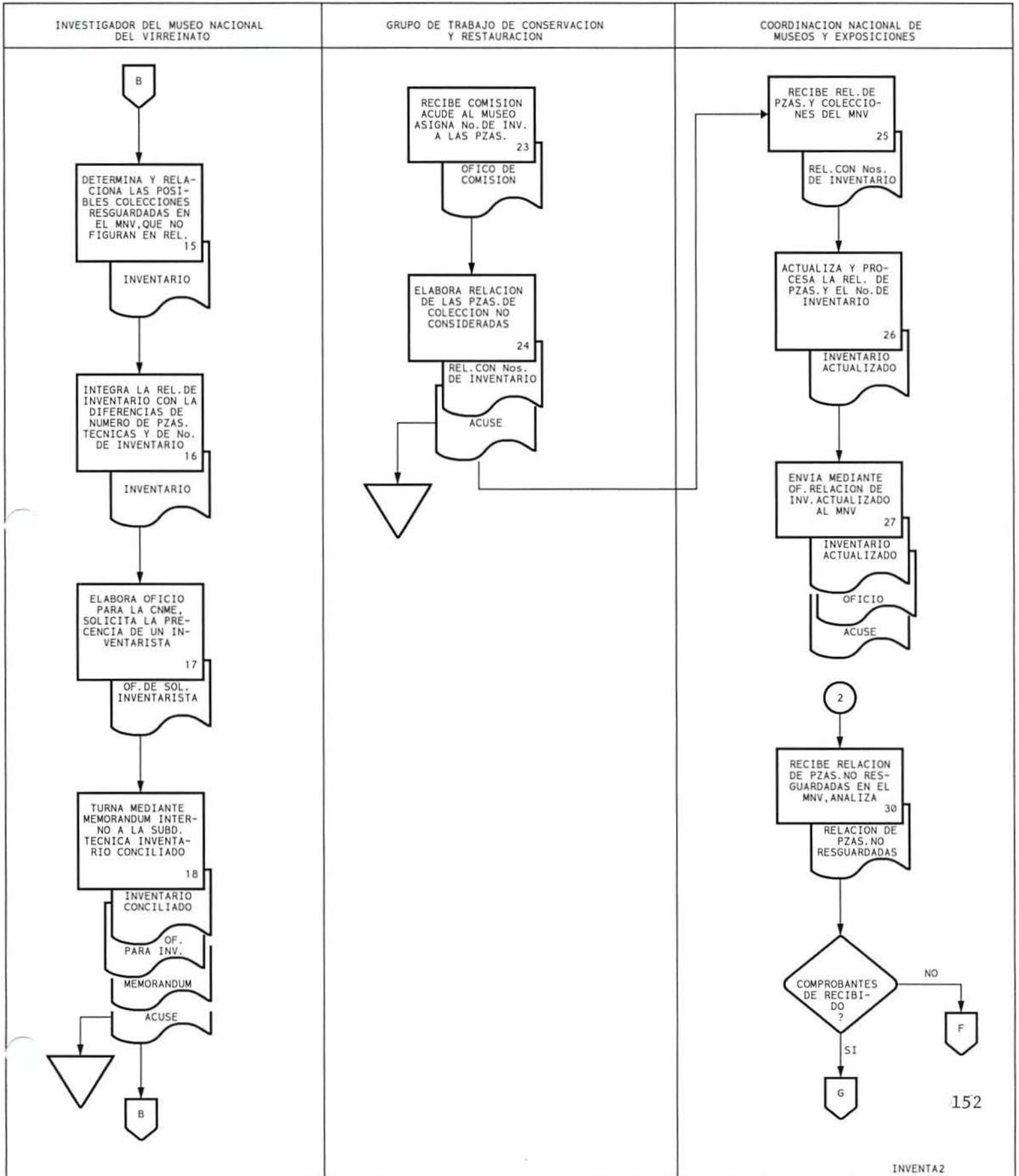




DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA-ALMACEN DE BIENES CULTURALES

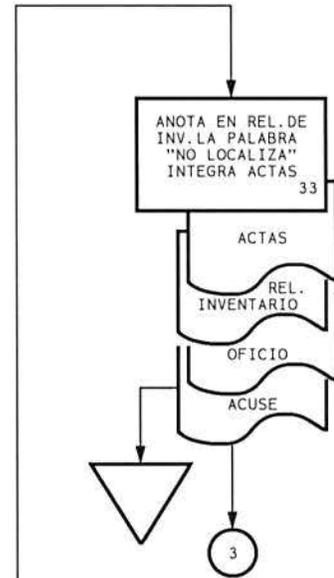
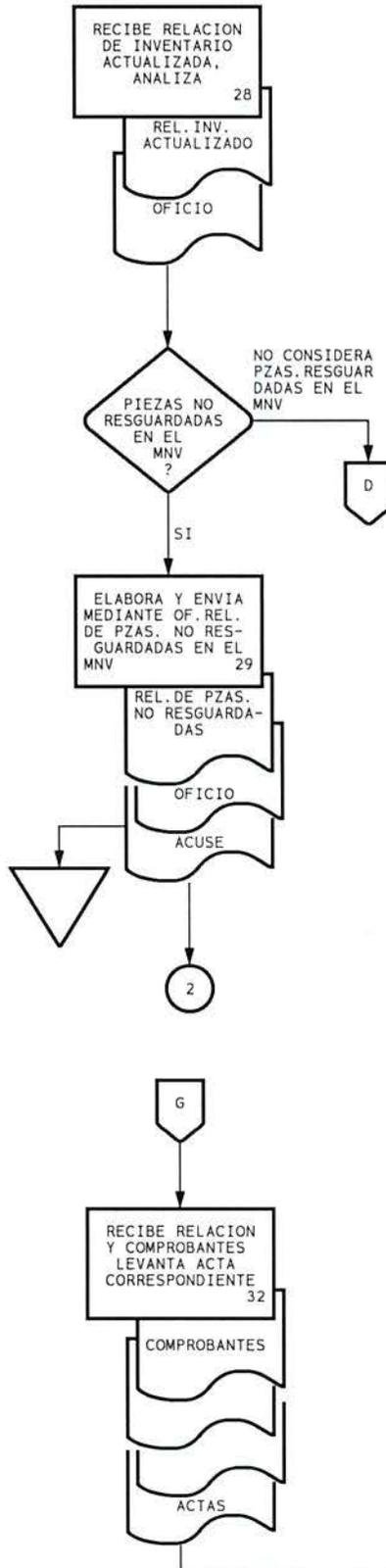
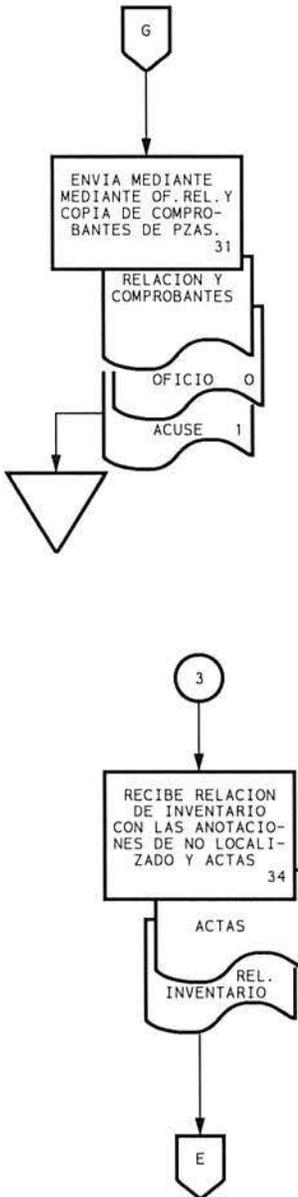
PROCEDIMIENTO : INVENTARIO DE BIENES CULTURALES

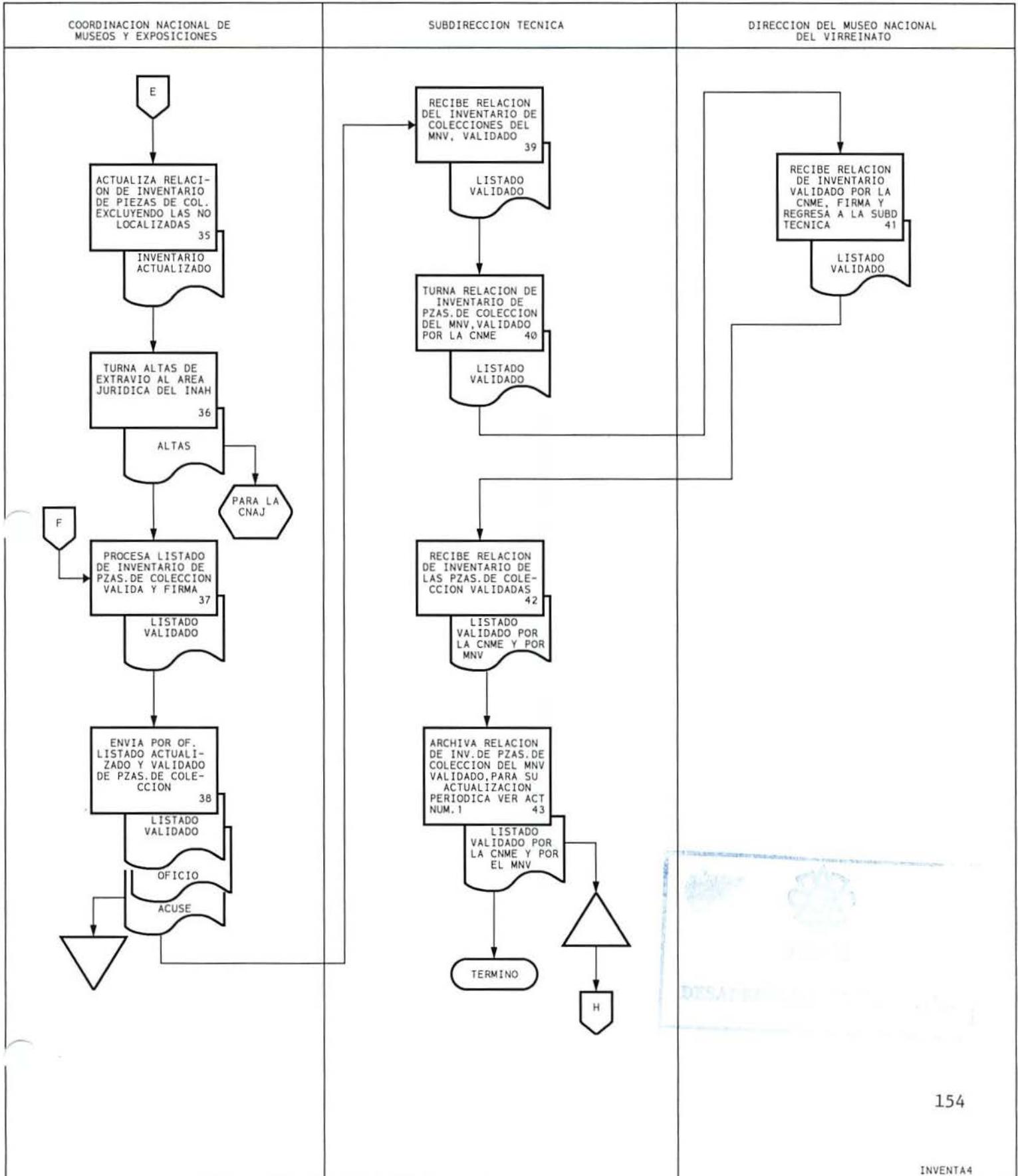




COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

SUBDIRECCION TECNICA MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

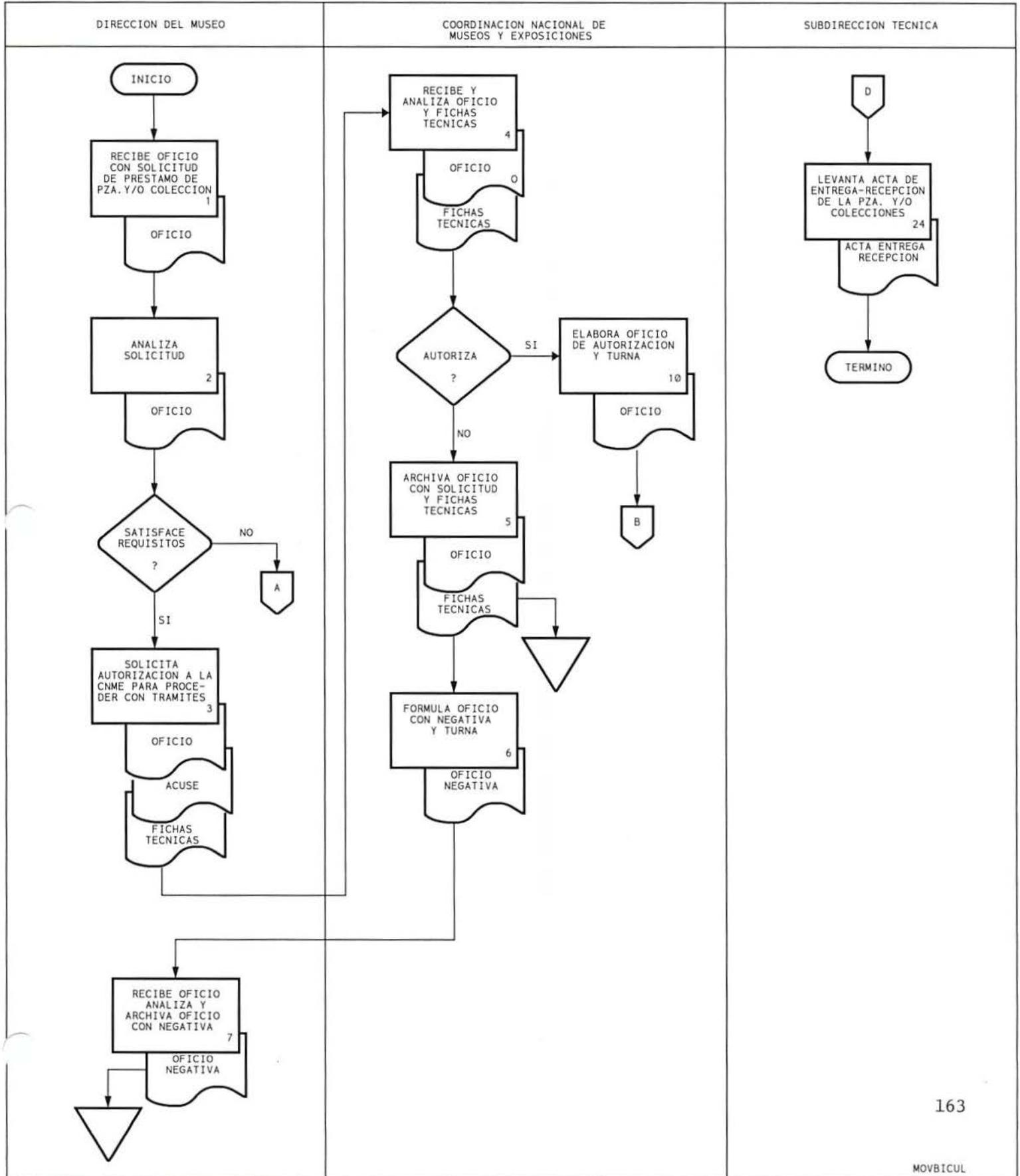


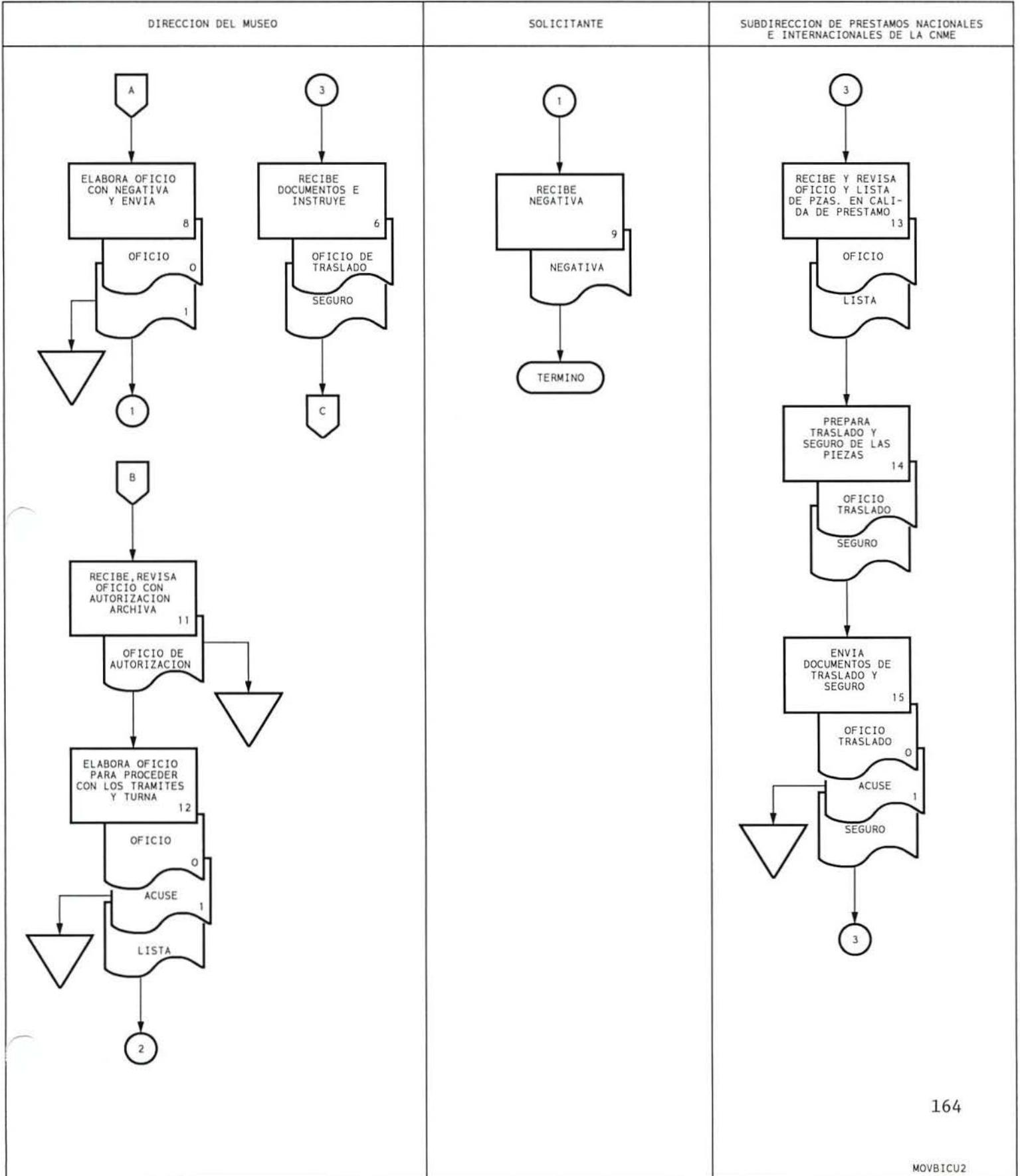


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA/ALMACEN DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES

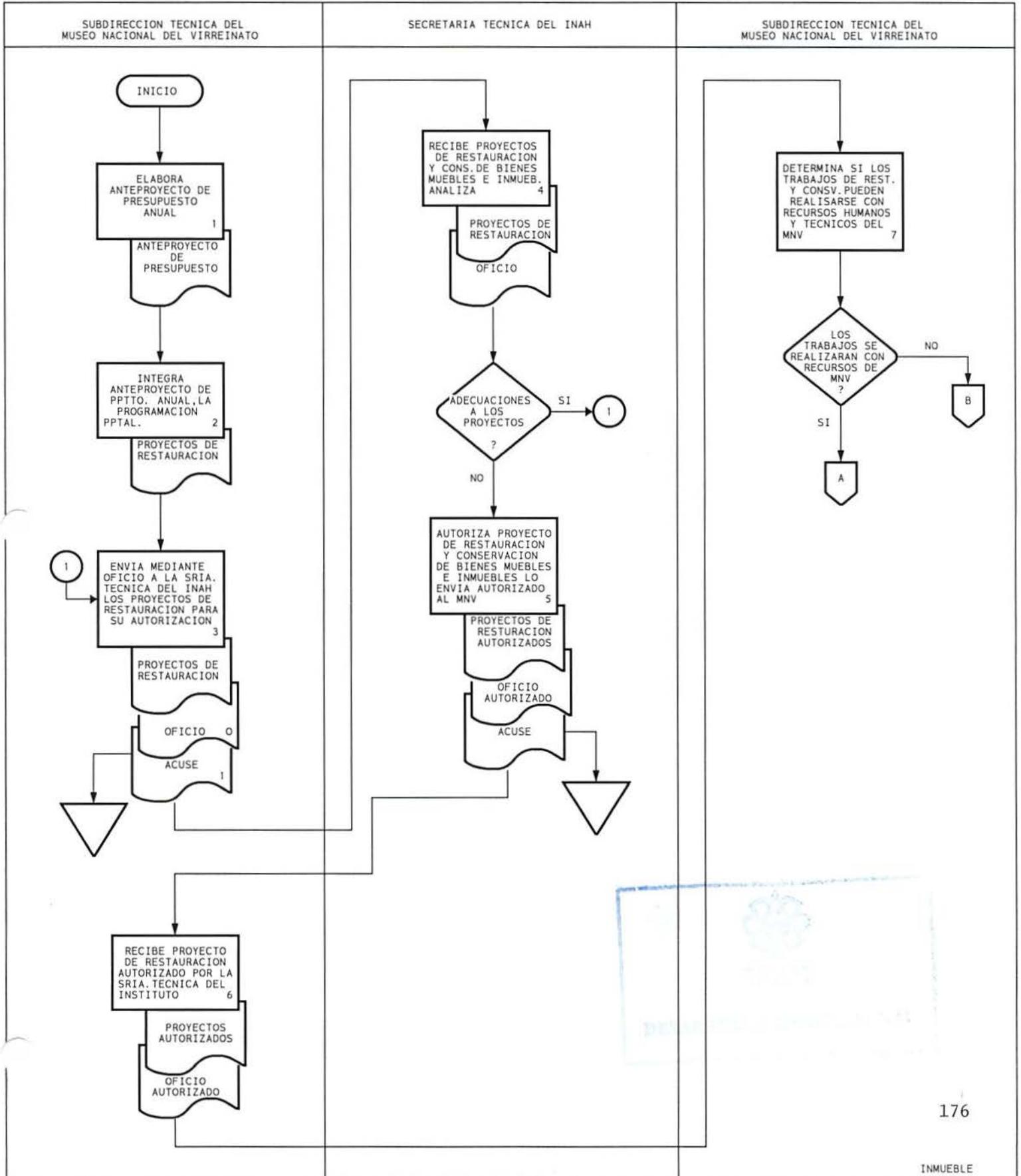


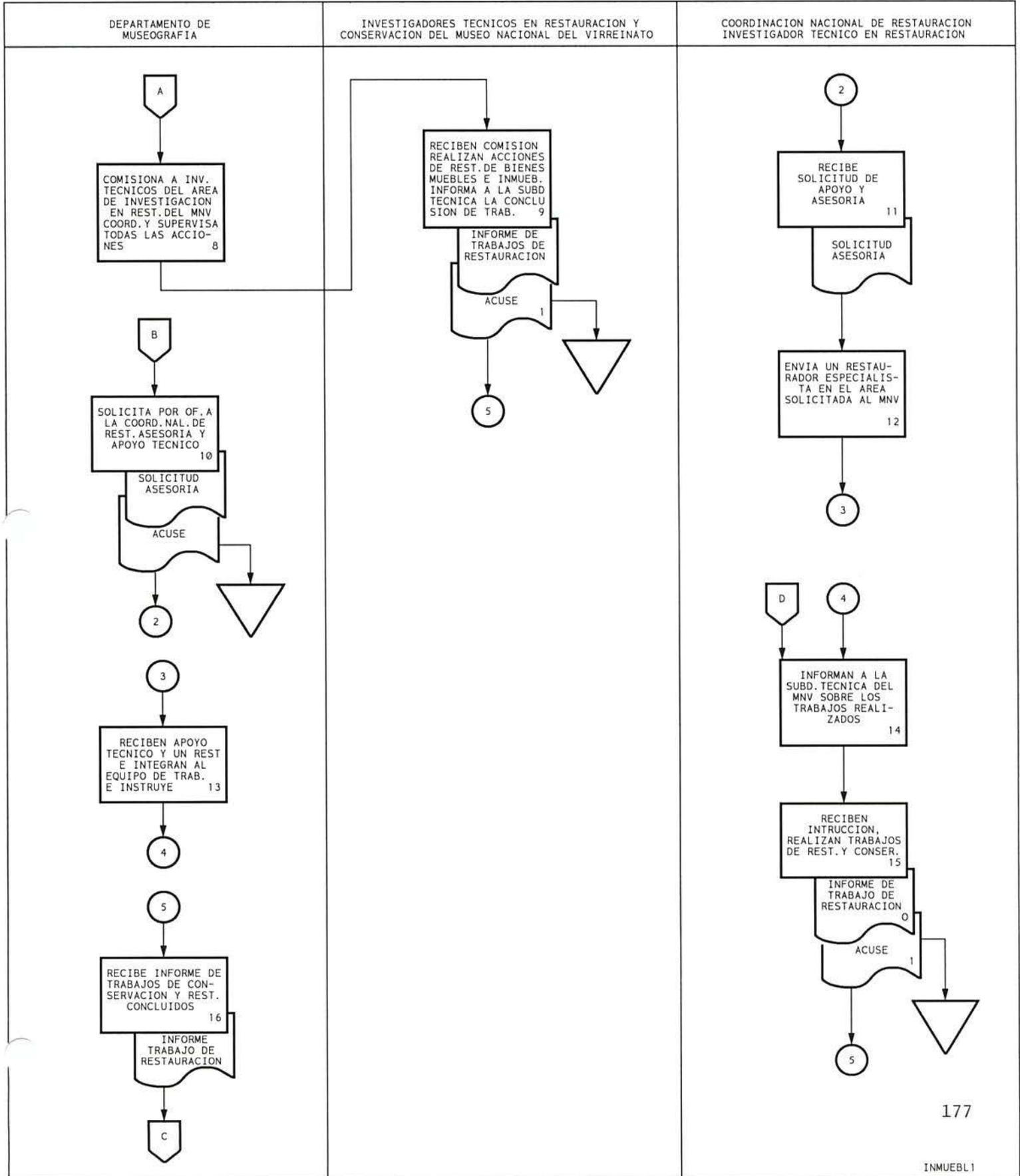


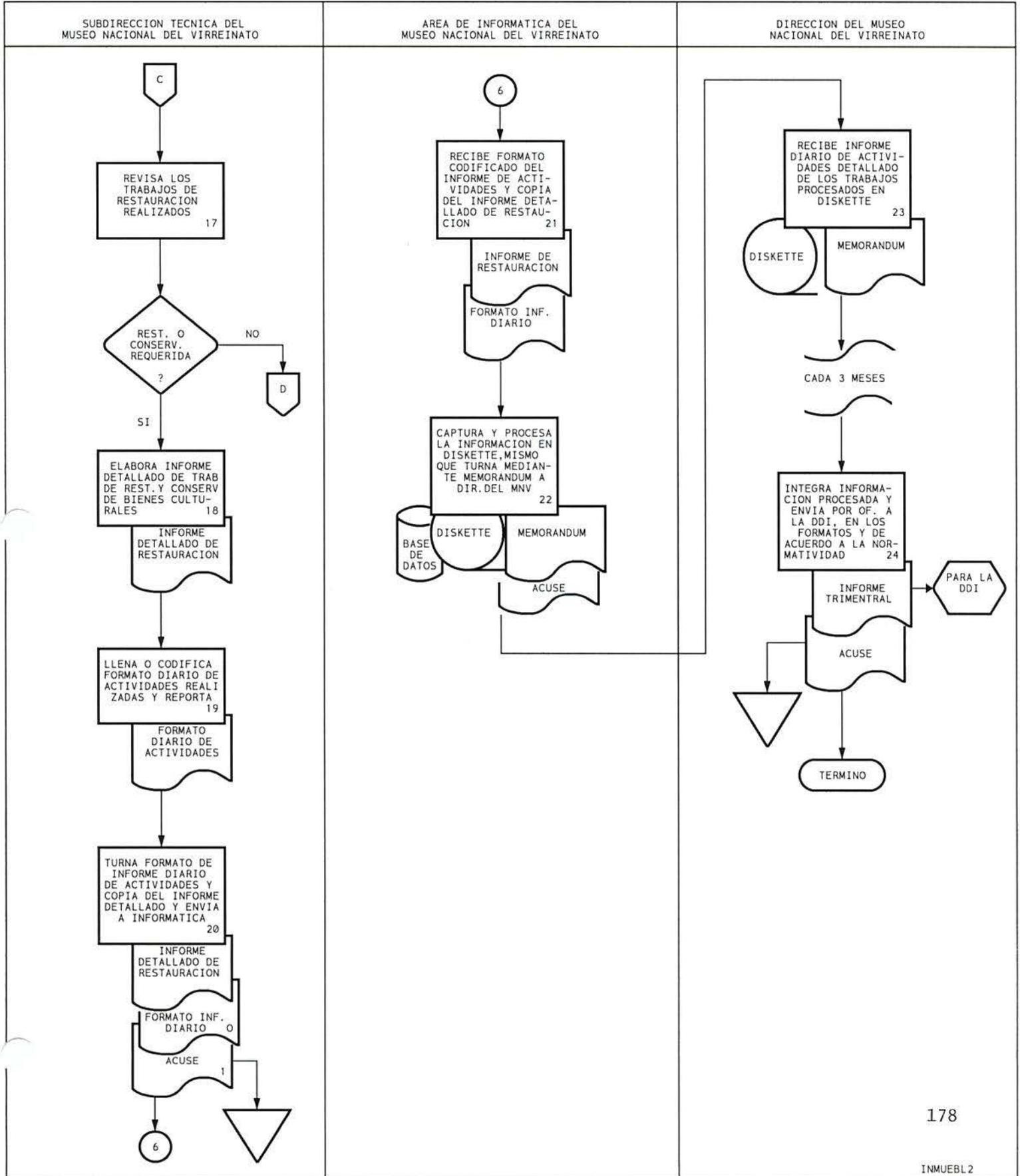
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA-SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION

PROCEDIMIENTO : CONSERVACION RESTAURACION Y DE BIENES CULTURALES MUEBLES



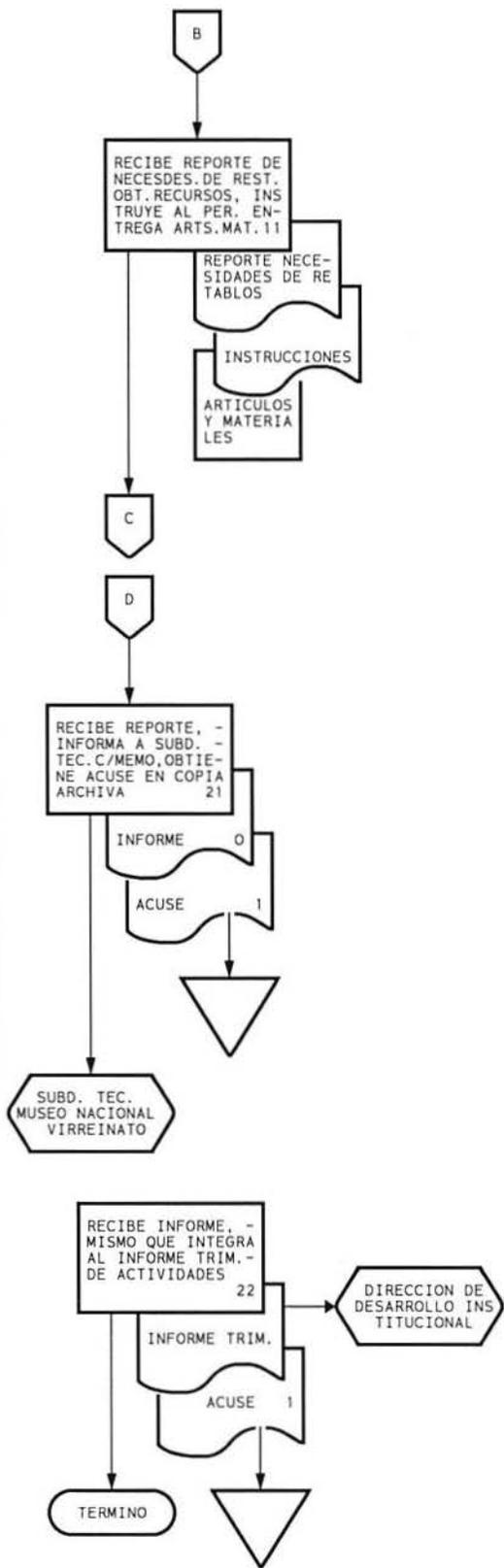
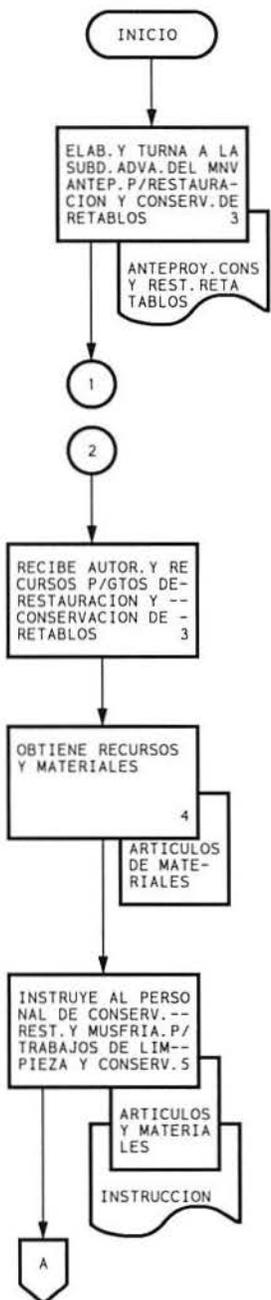




DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS	

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

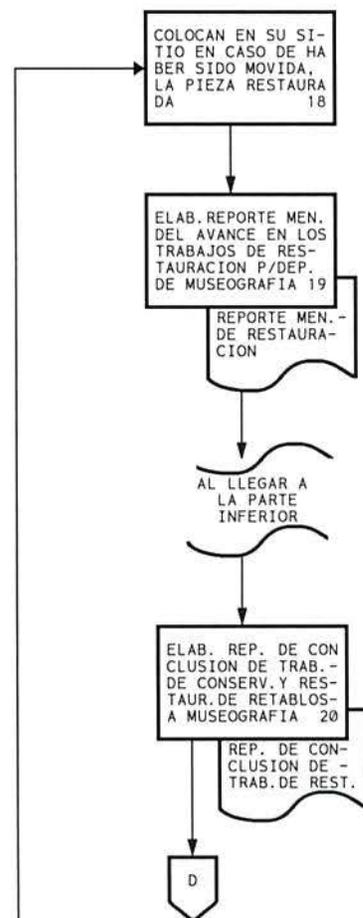


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINTAO

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS

PERSONAL DE RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

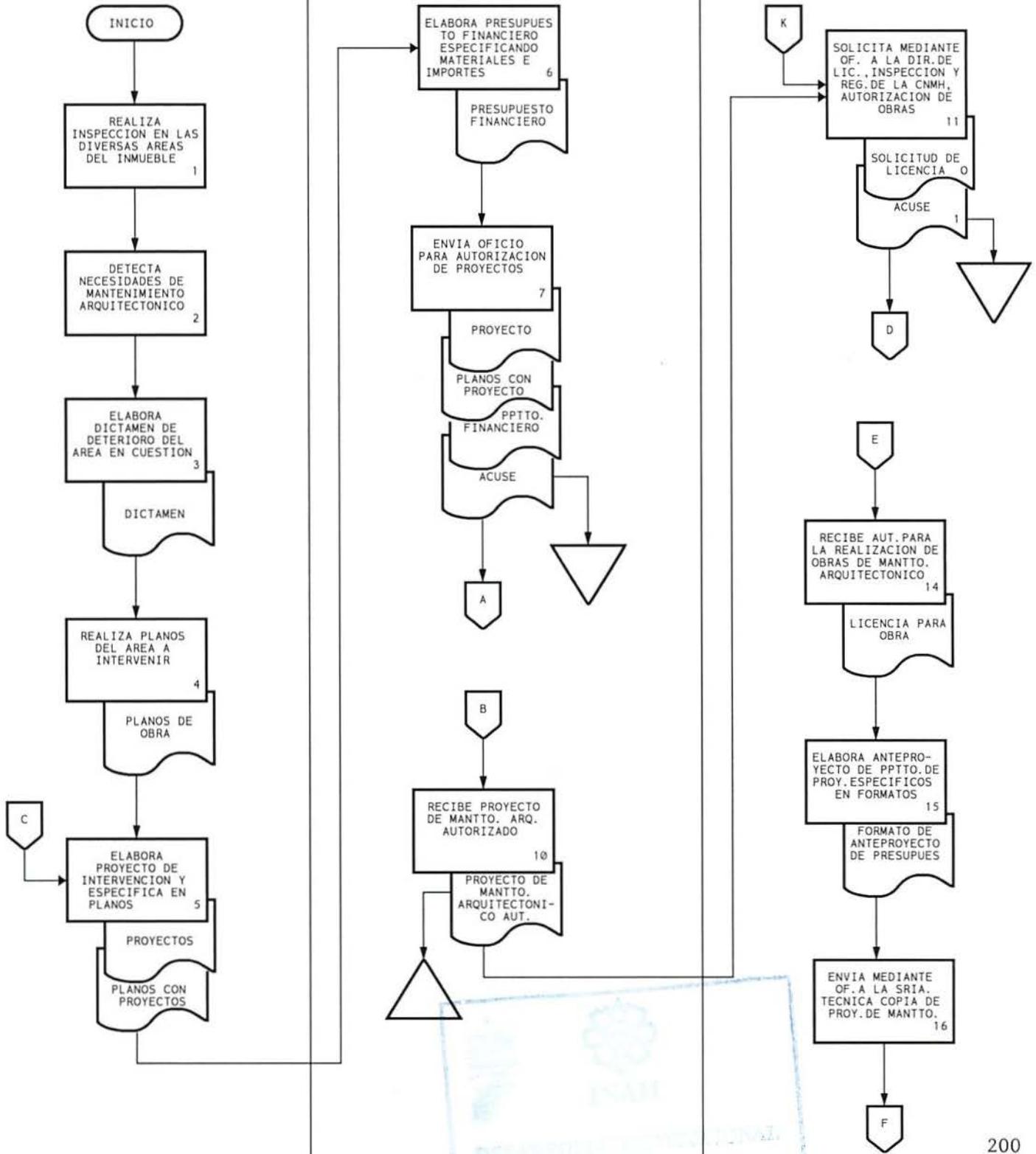


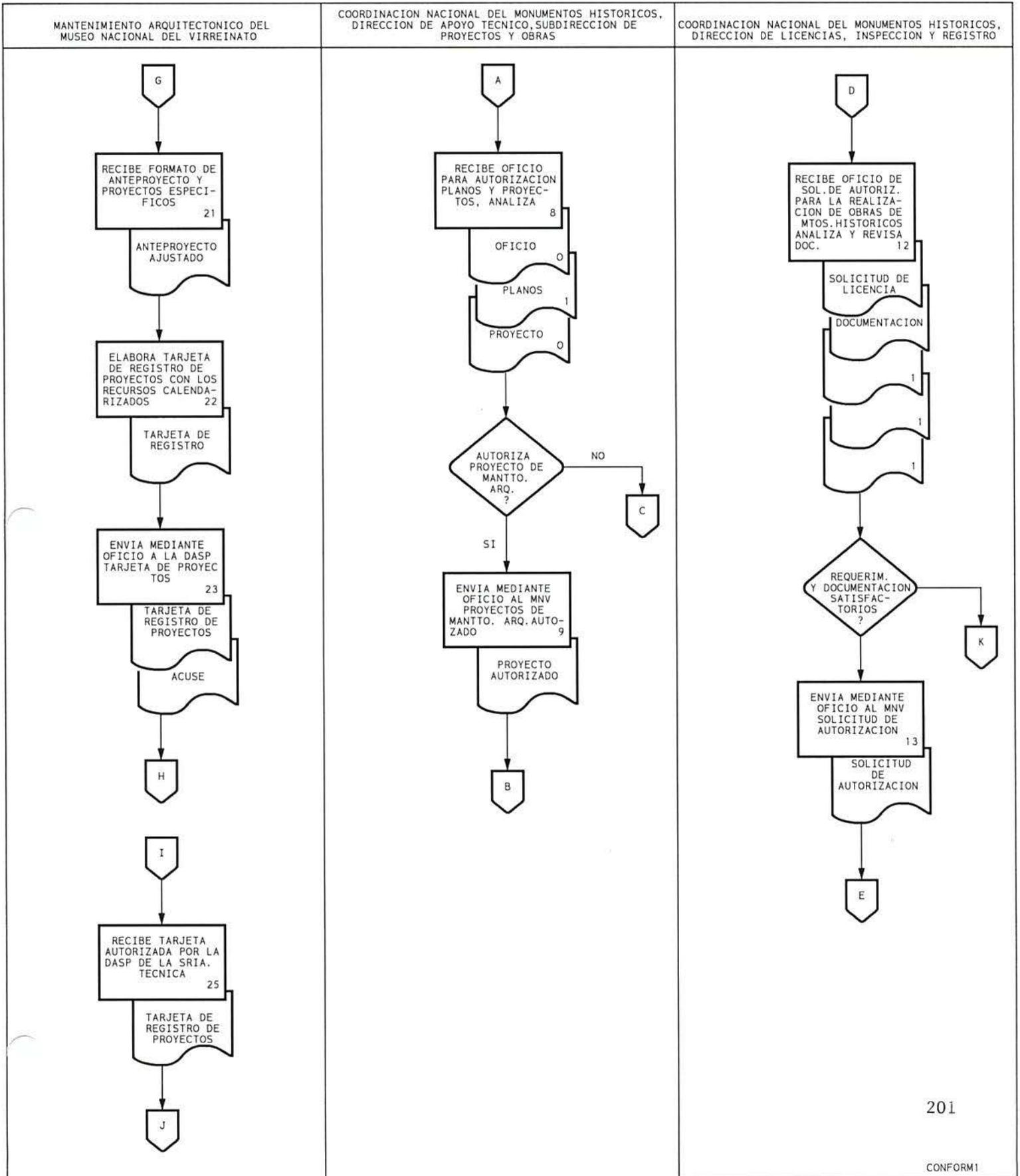
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA

PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



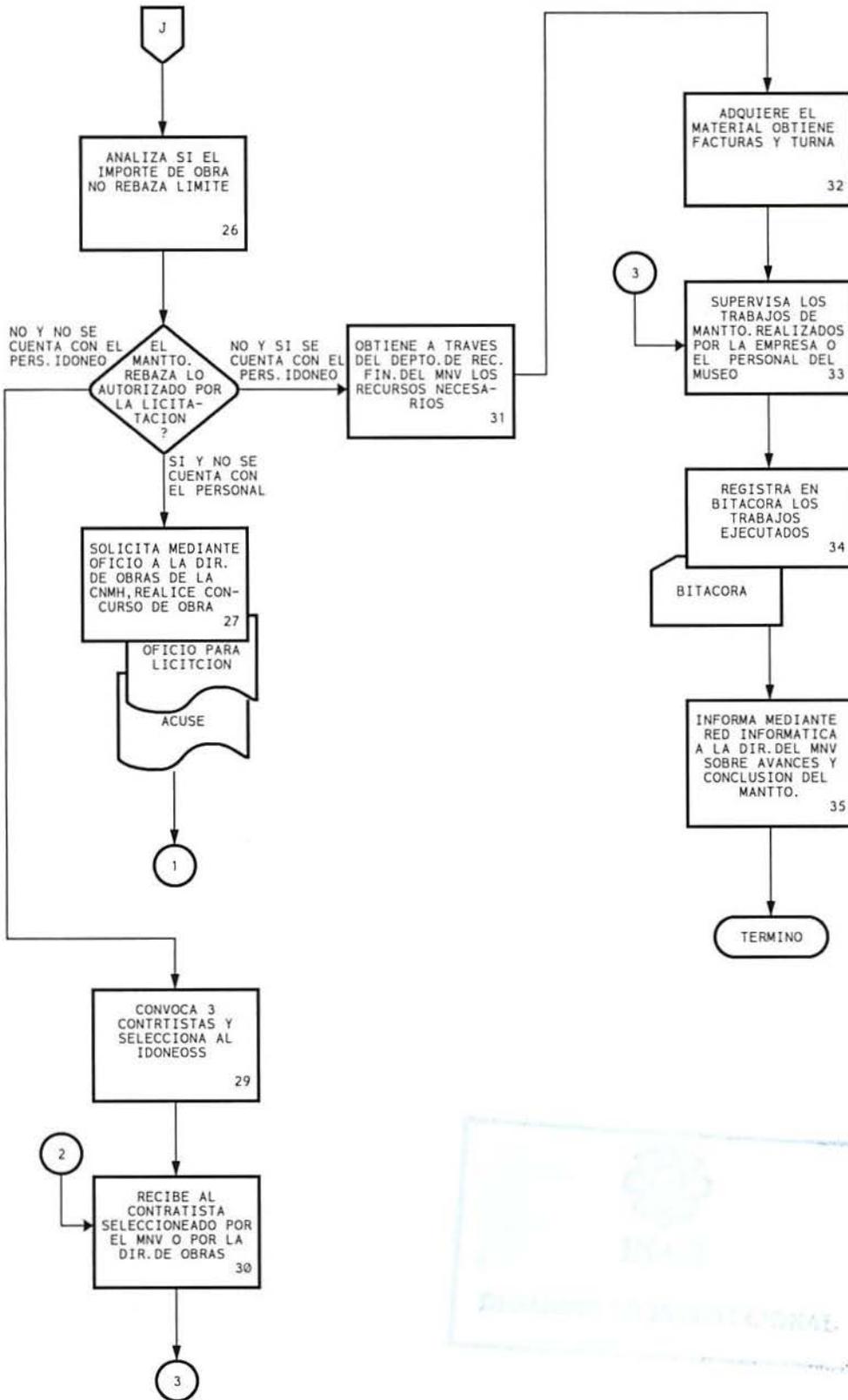


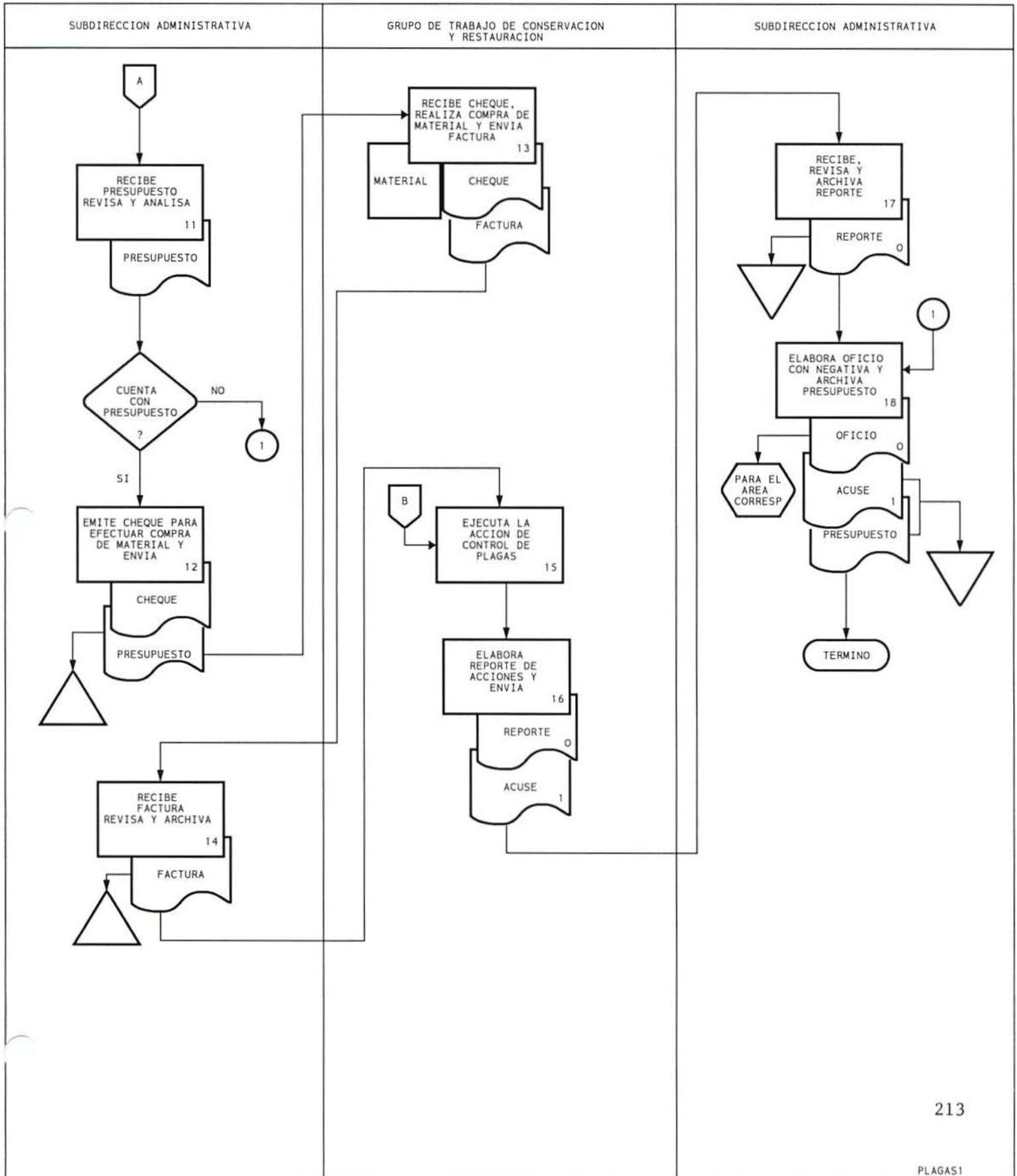
SECRETARIA TECNICA, DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS



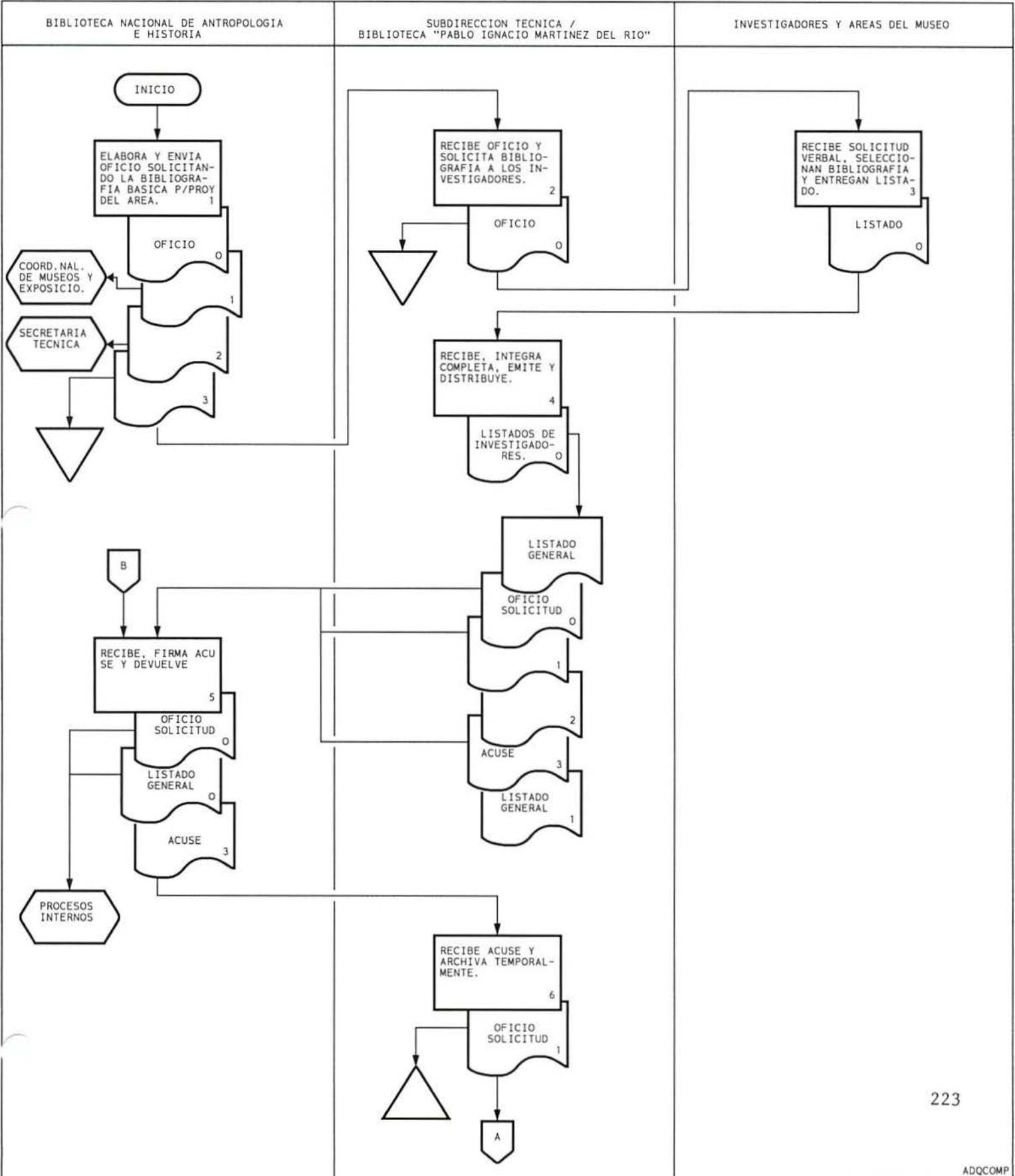
MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS DIRECCION DE OBRAS



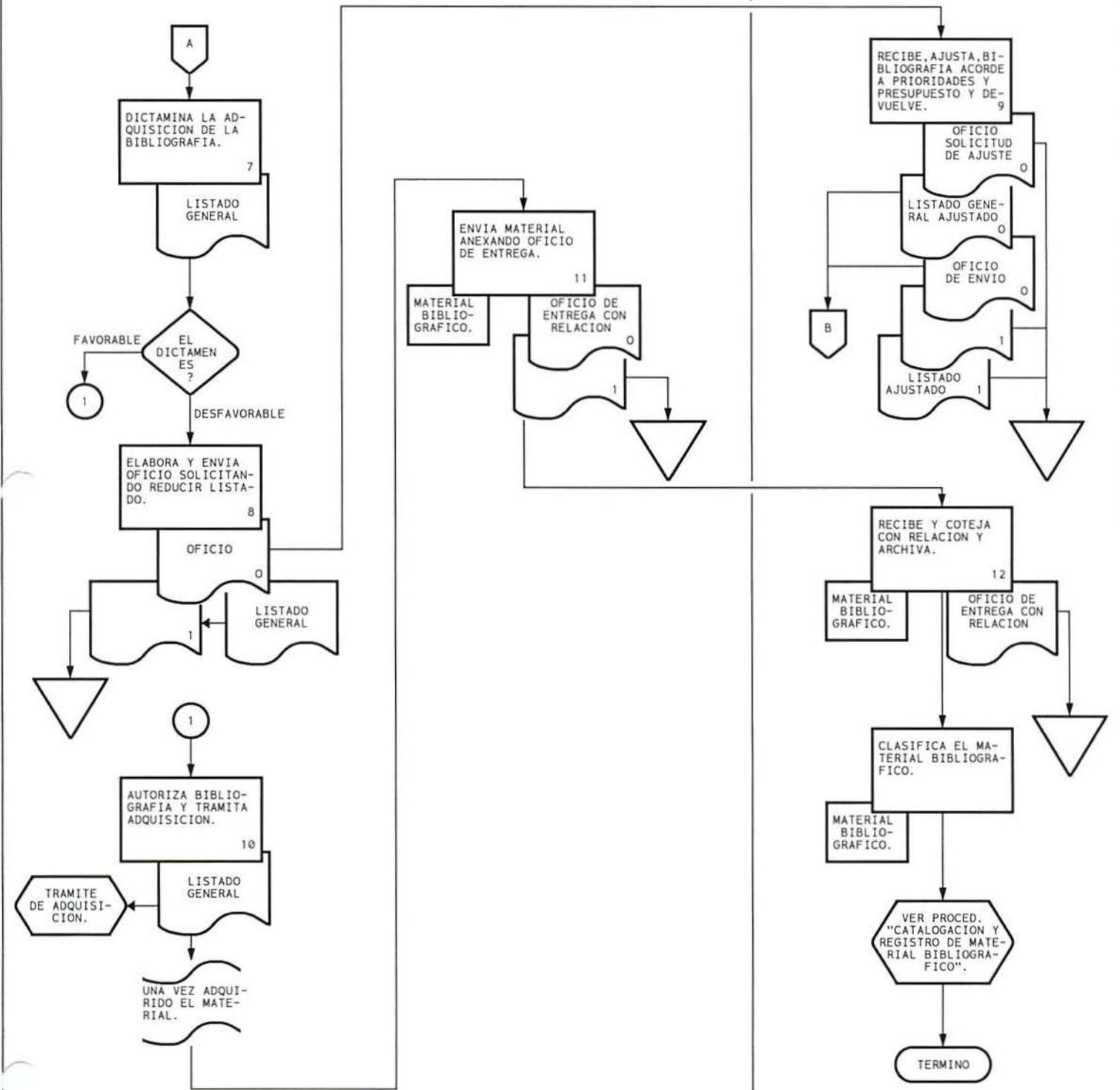


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA / BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"
PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA	



BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

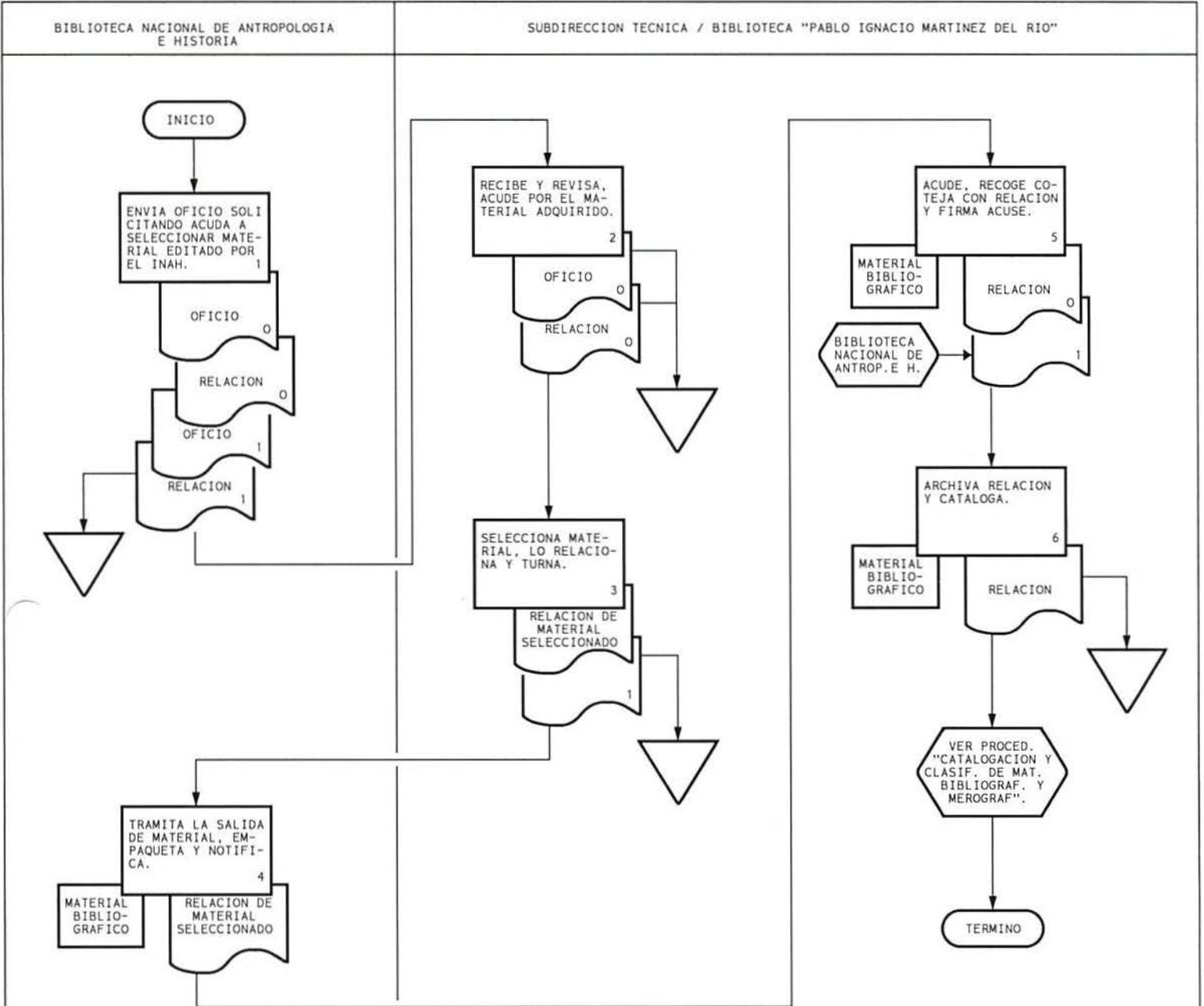
SUBDIRECCION TECNICA / BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO

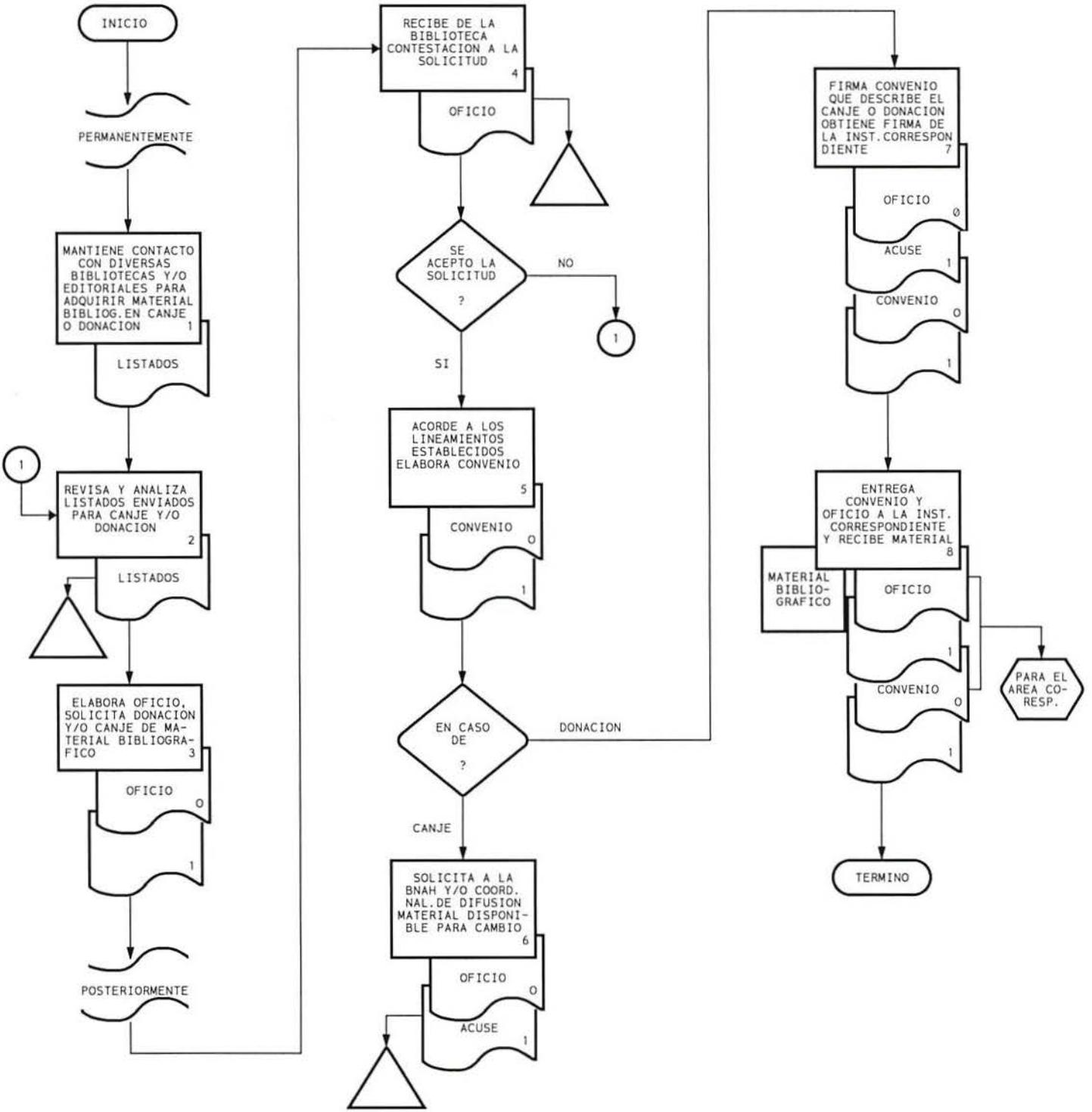


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

PROCEDIMIENTO : ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DONACION Y CANJE

DIRECCION DEL MUSEO/SUBDIRECCION TECNICA/PERSONAL DE BIBLIOTECA

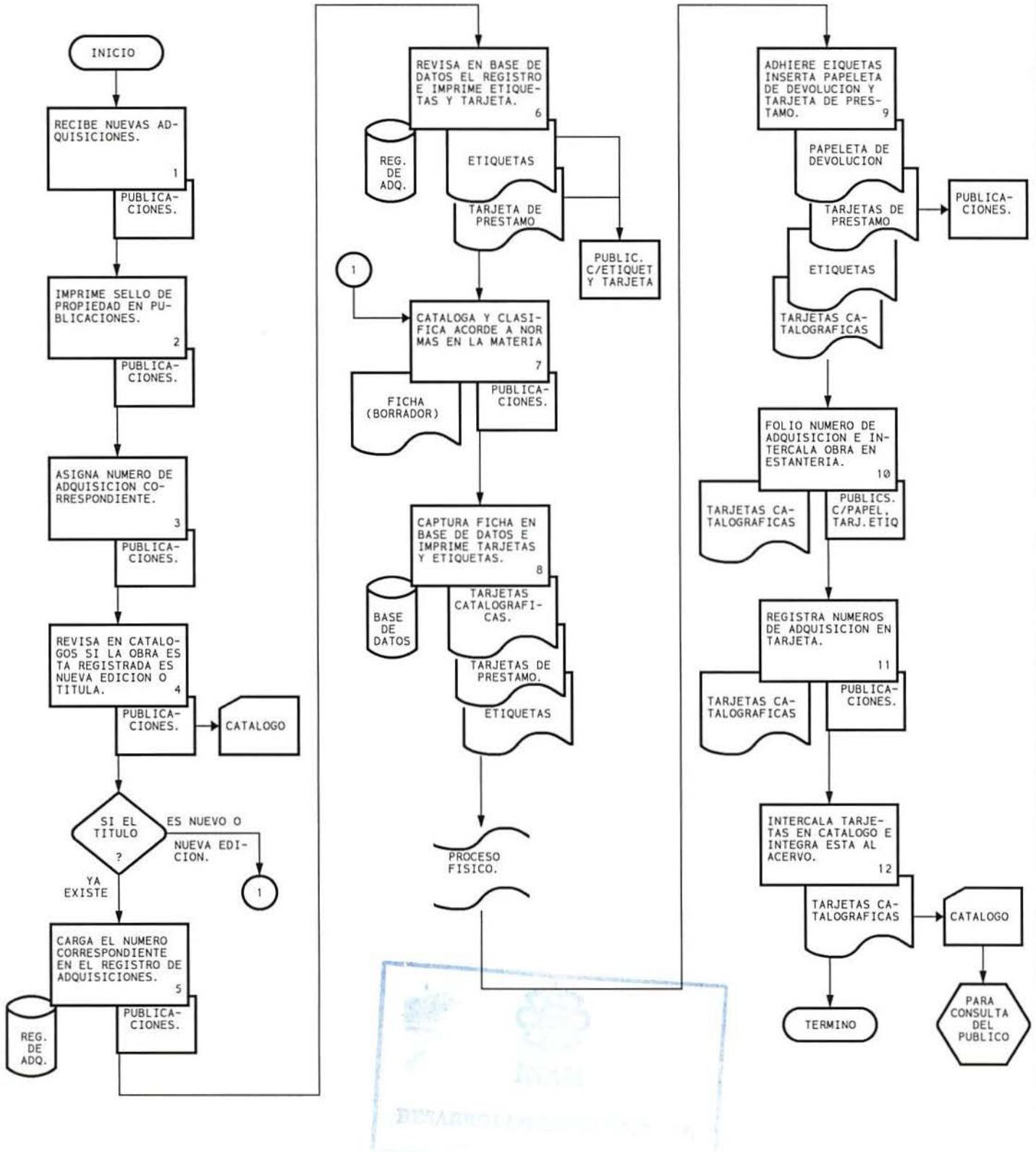


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

PROCEDIMIENTO: CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.

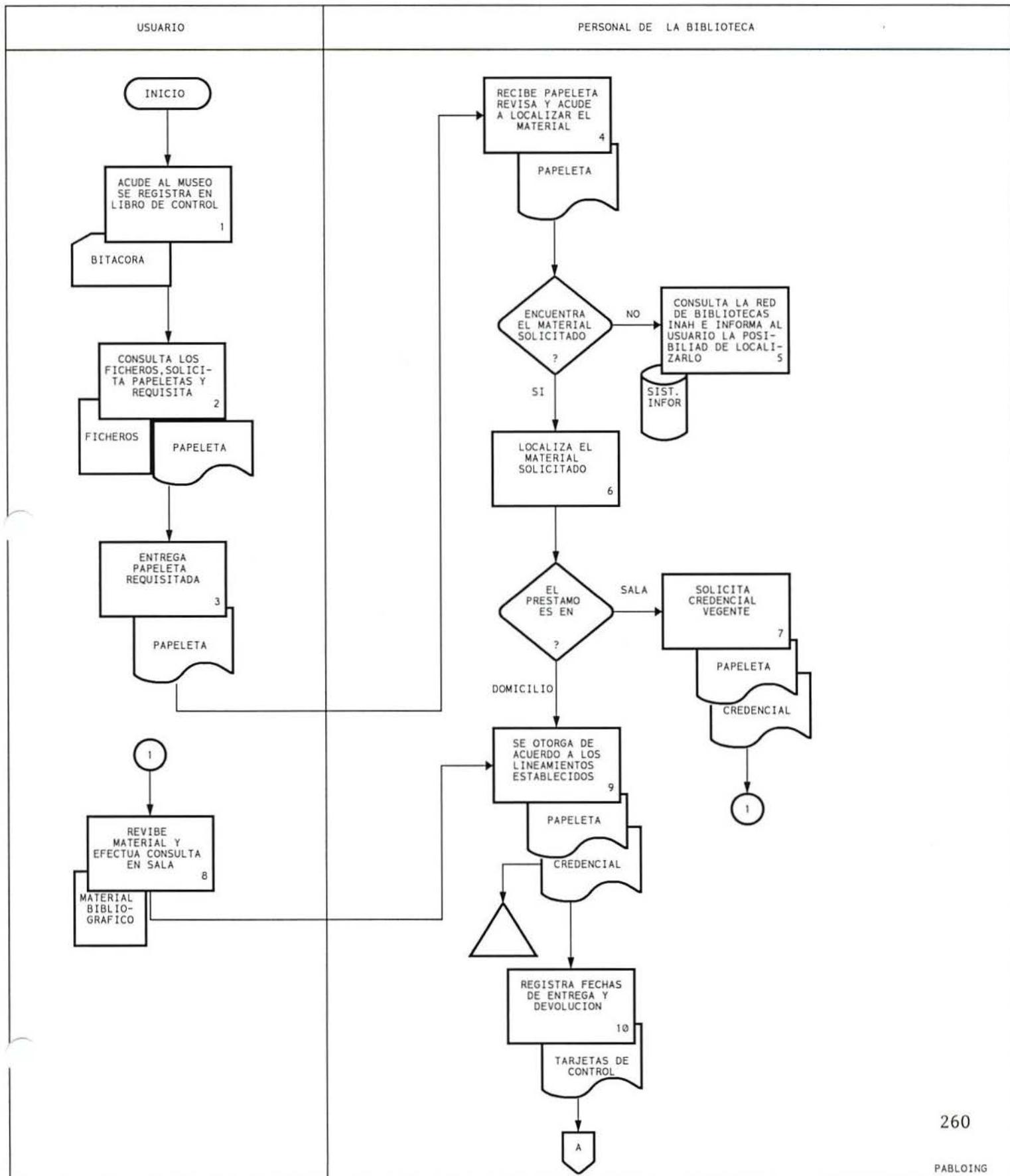
SUBDIRECCION TECNICA / BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

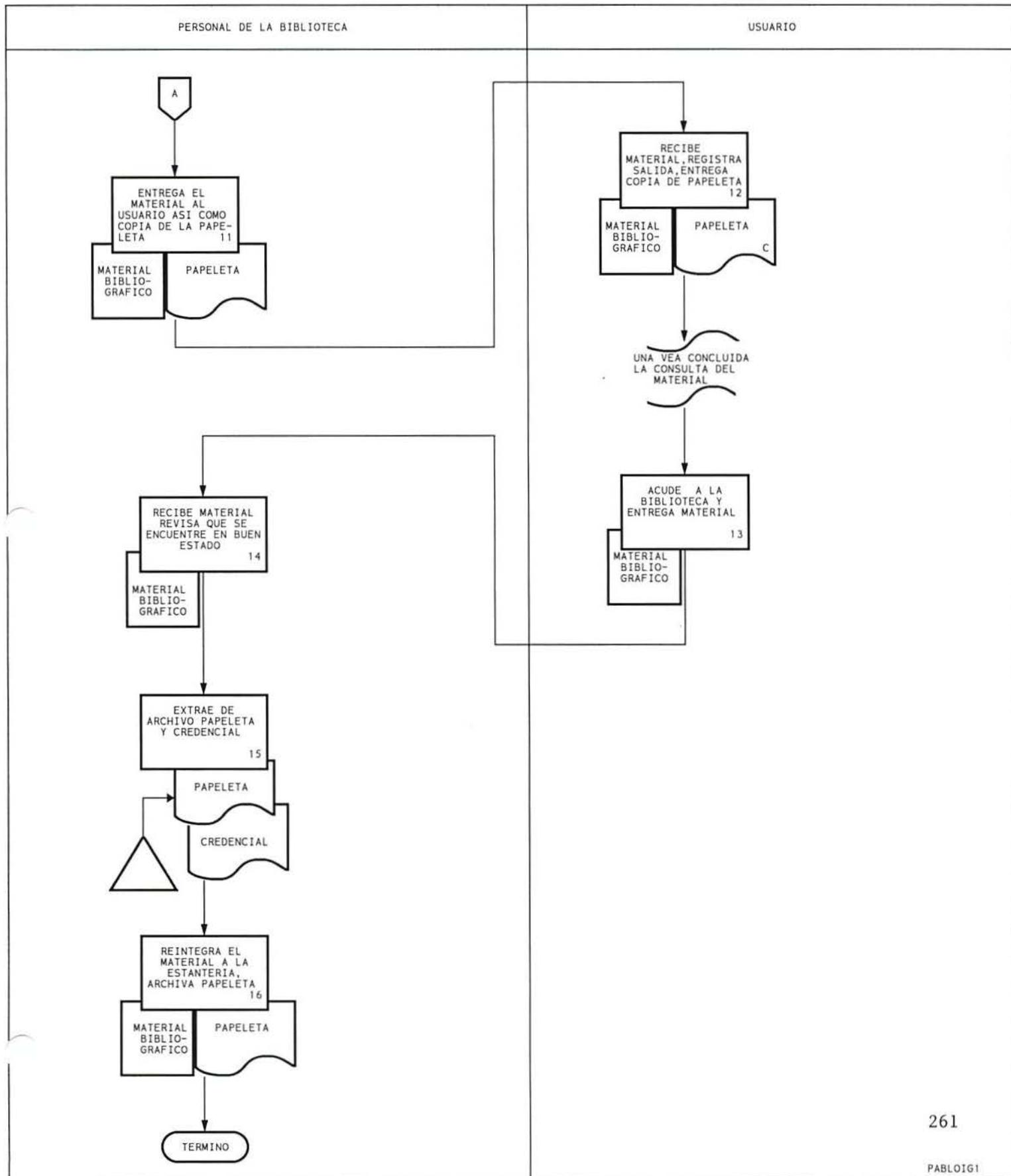


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

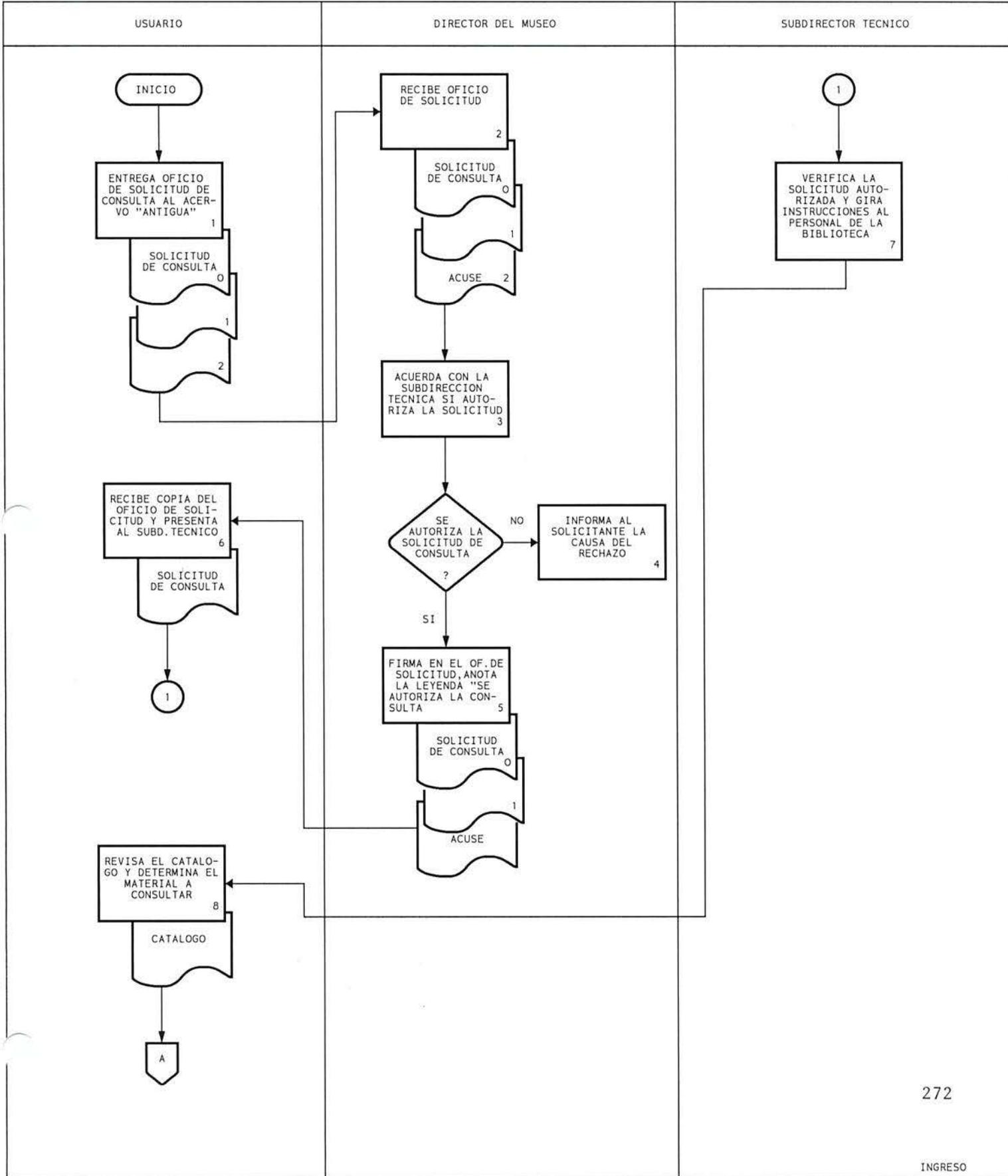
AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA

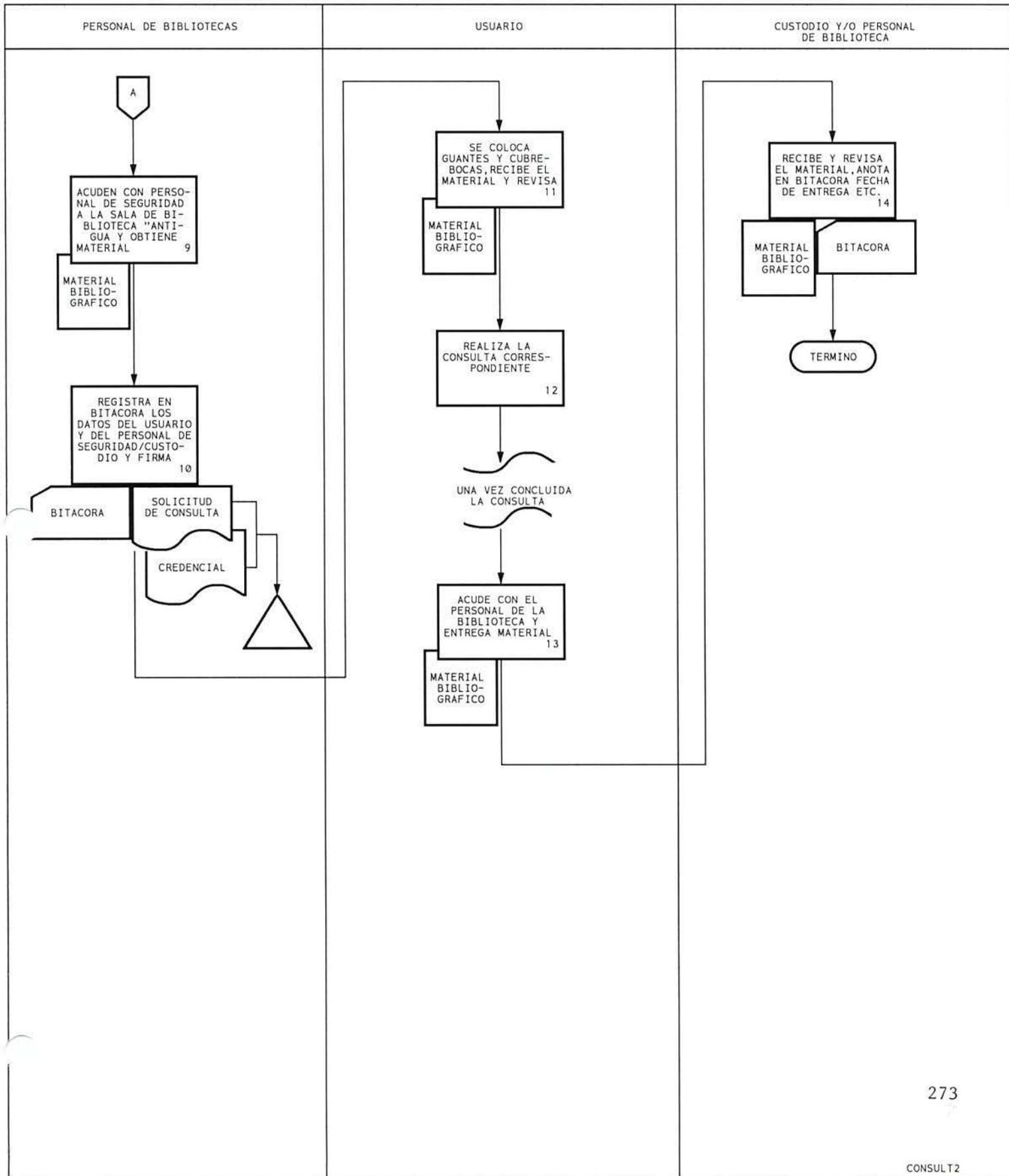
PROCEDIMIENTO : PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BILIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"





DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA
PROCEDIMIENTO : CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA"	

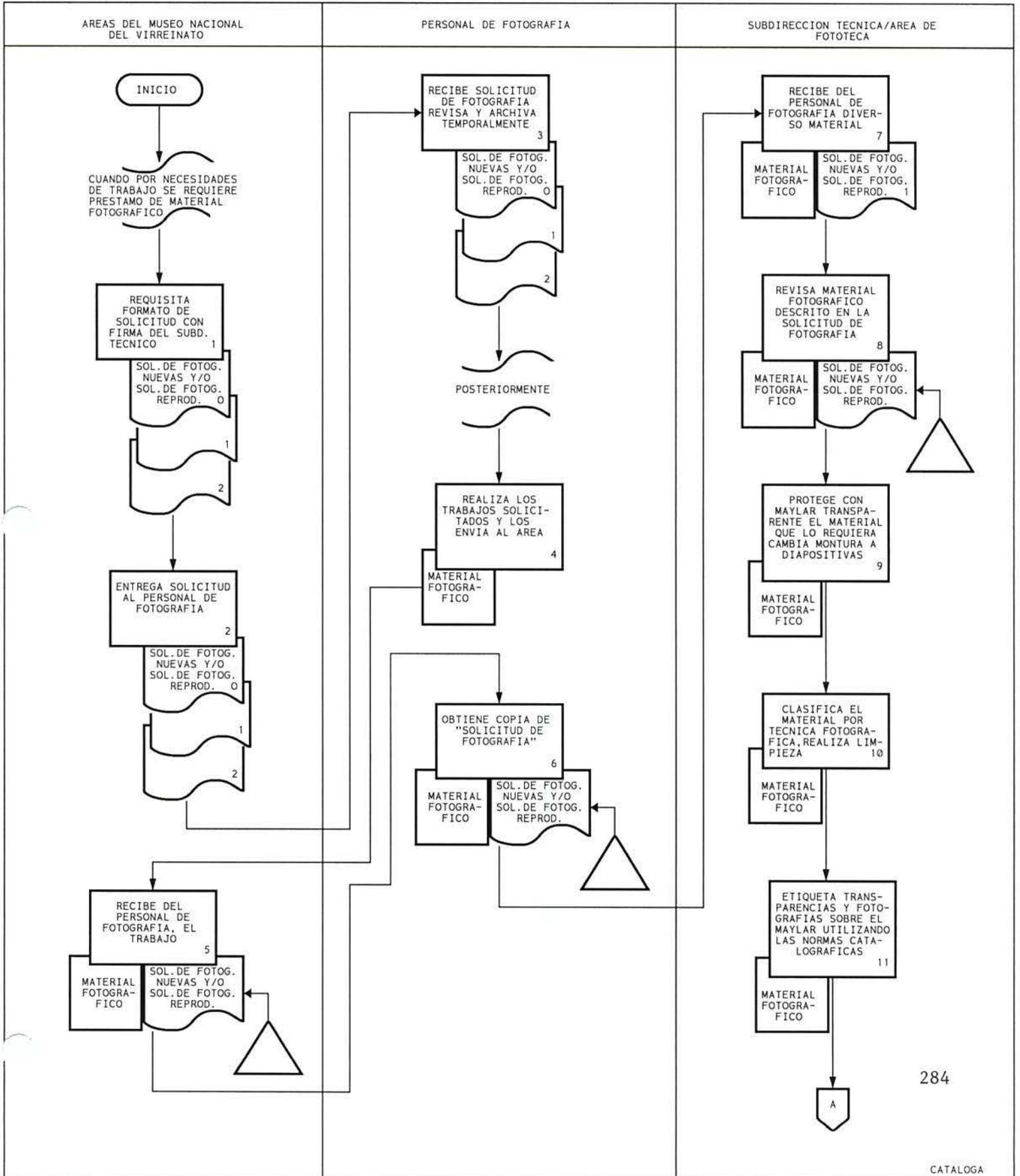


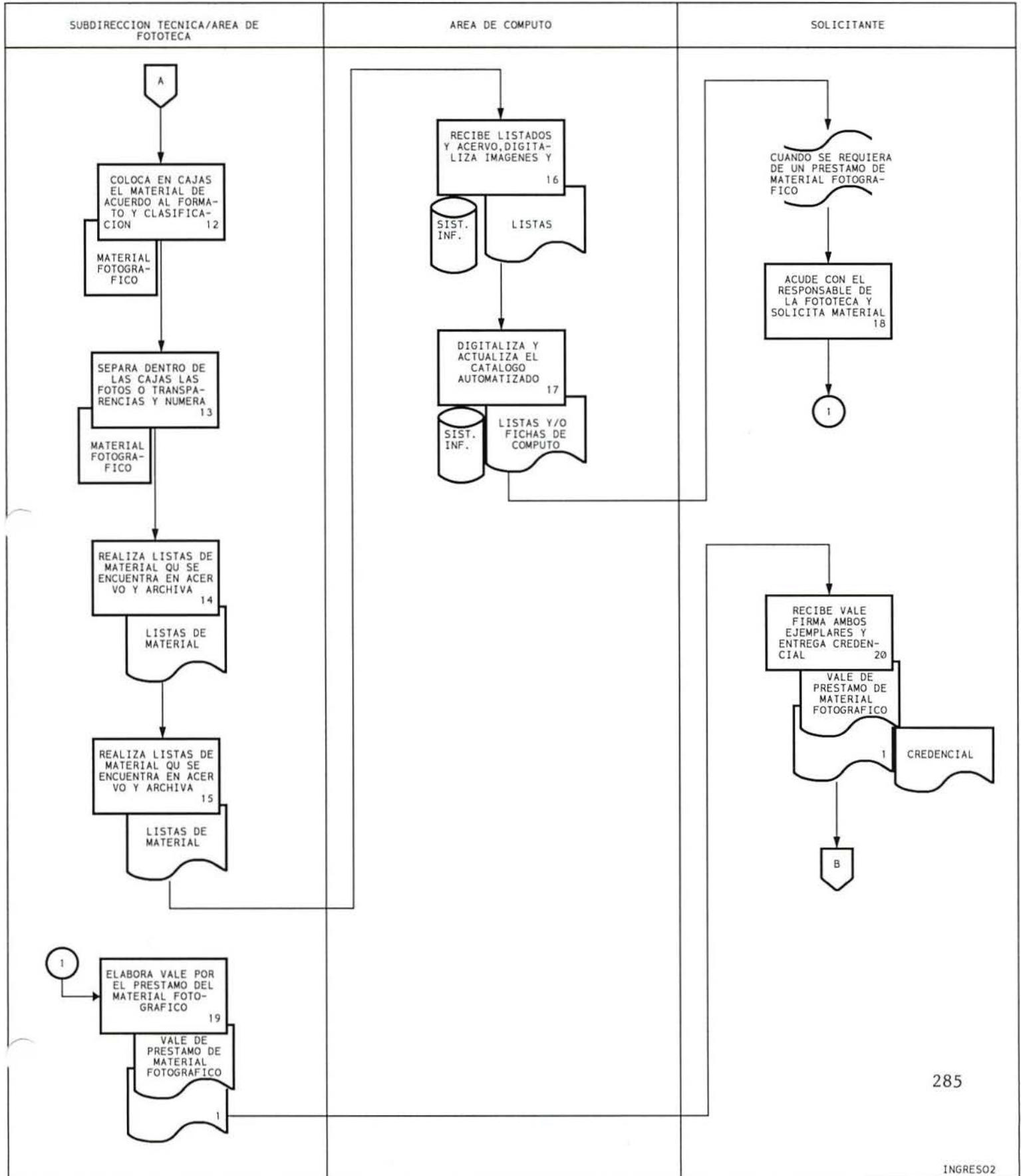


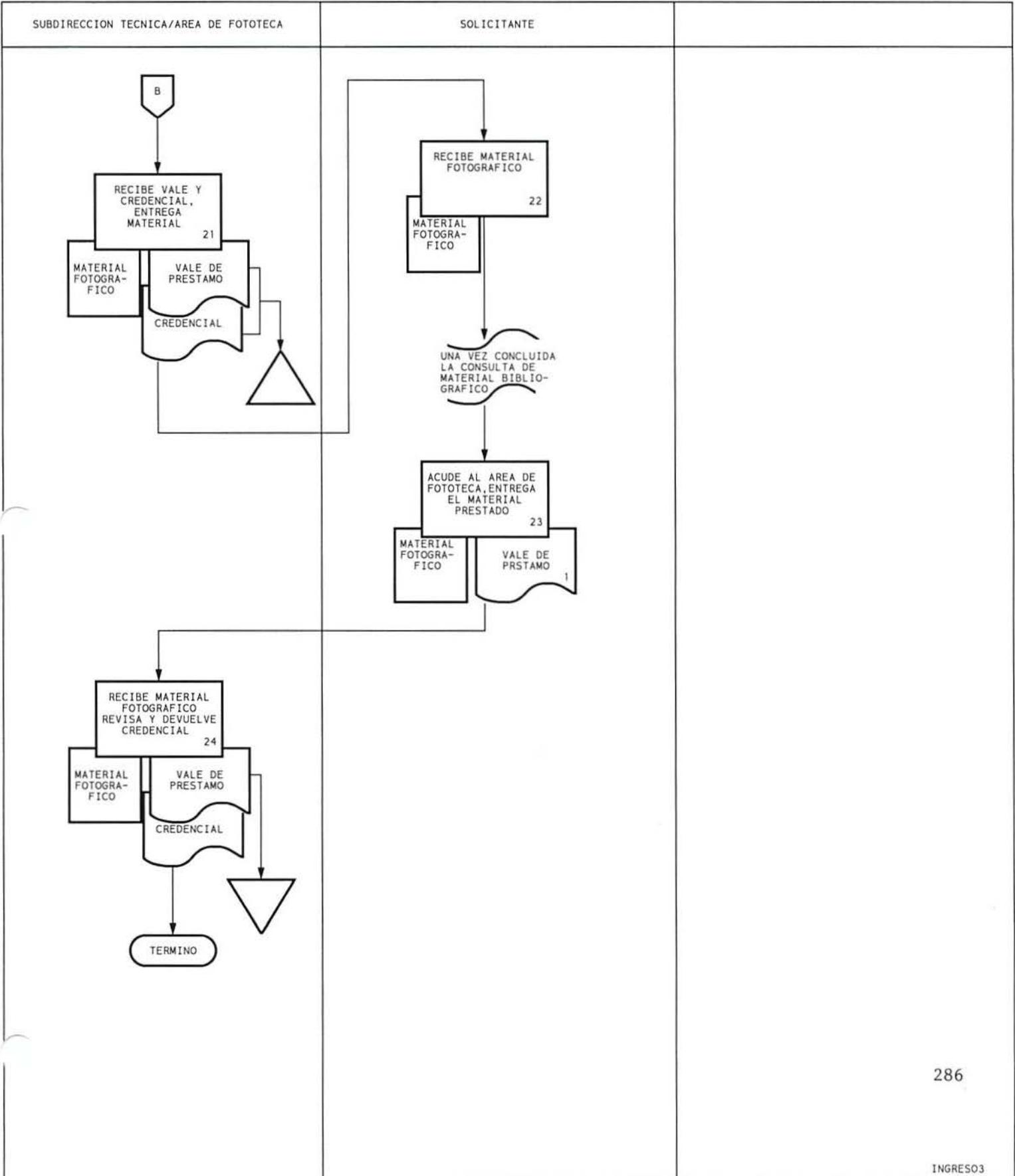
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO : INGRESO, CATALOGACION, RESGUARDO Y PRESTAMO DE MATERIAL FOTOGRAFICO







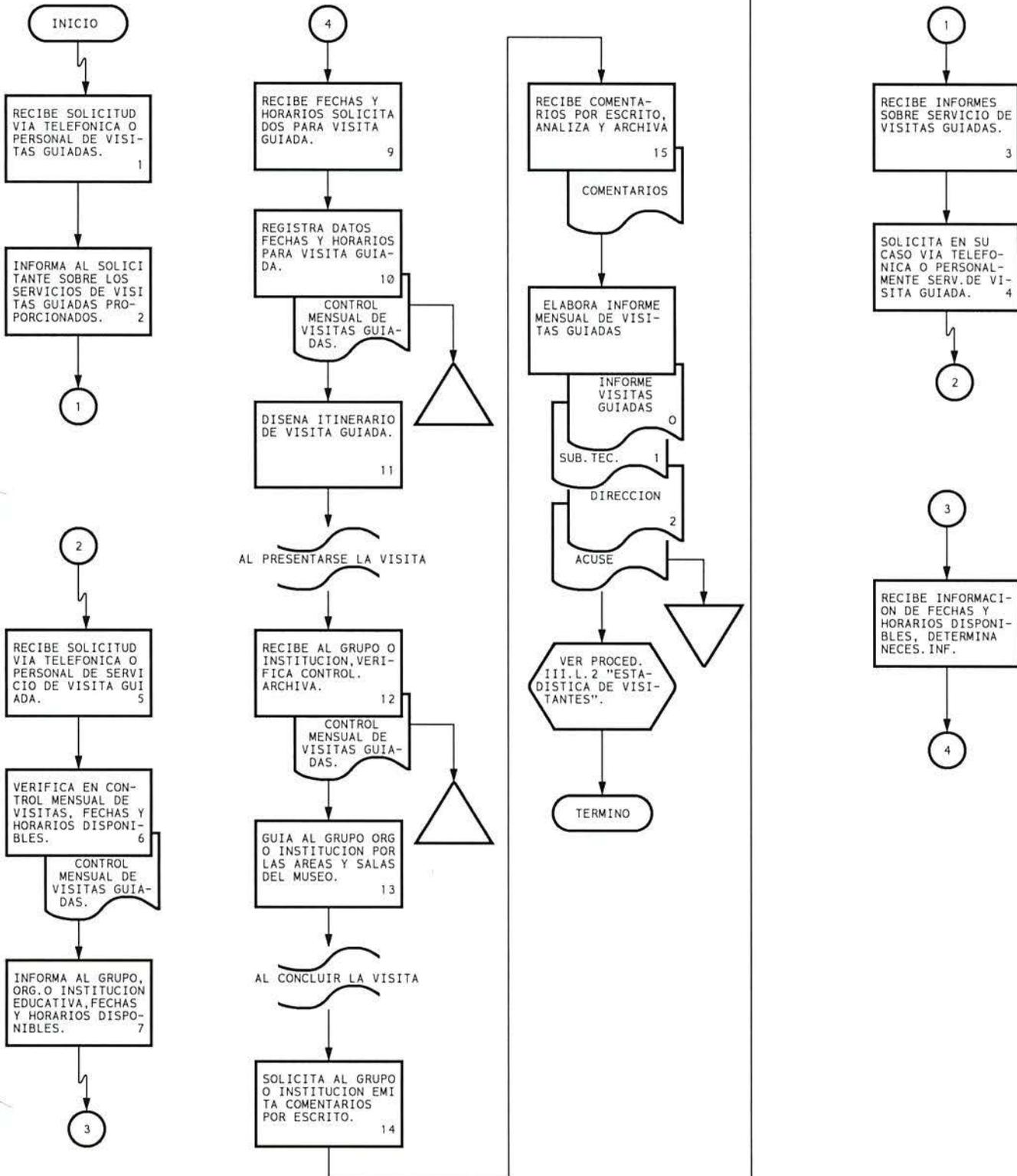
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS.

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

GRUPO, ORGANIZACION O INSTITUCION.



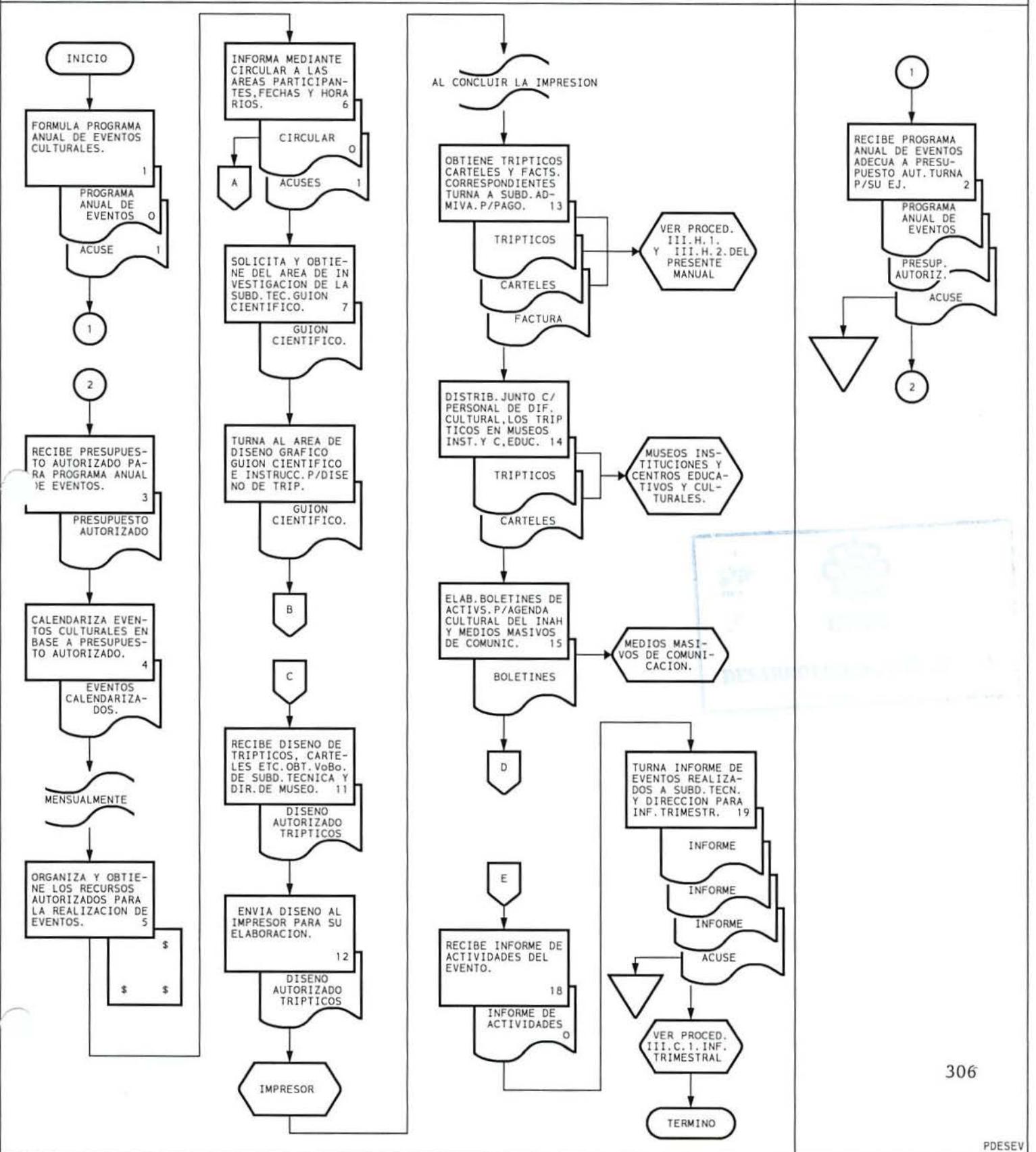
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL/DIFUSION Y SERVICIOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

AREA DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



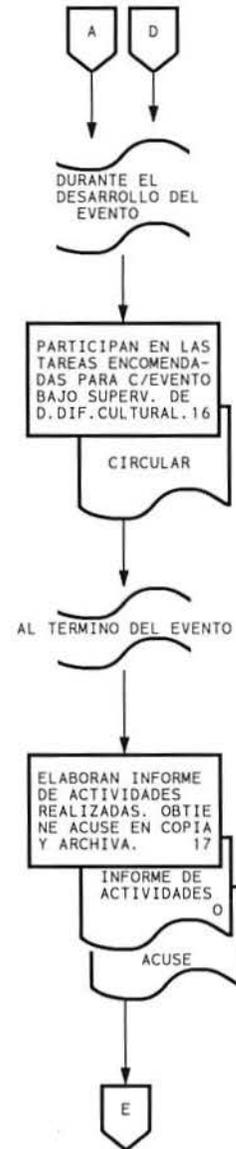
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL/DIFUSION Y SERVICIOS EDUCATIVOS

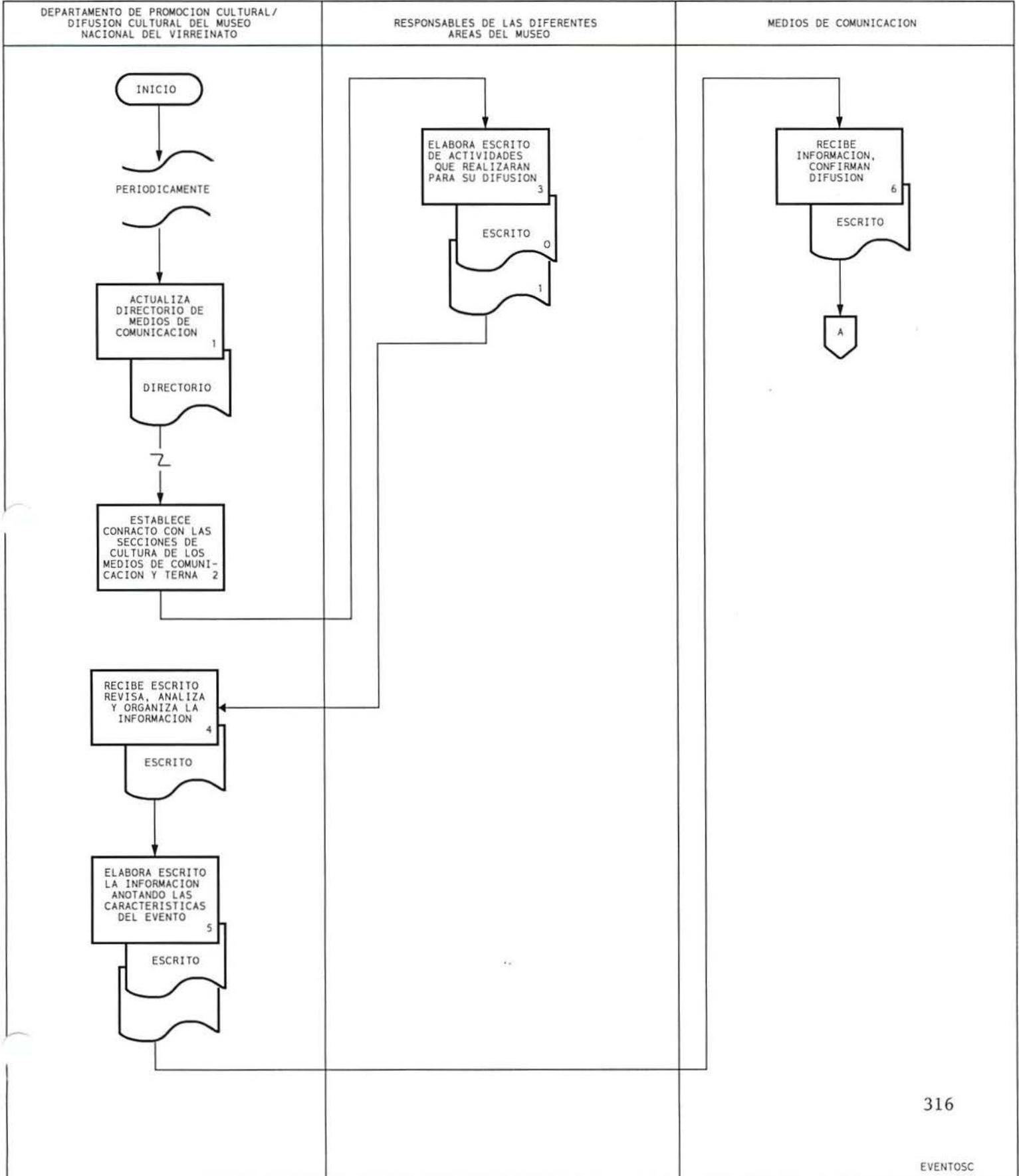
PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA/AREA DE DISENO GRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREAS DL MUSEO INVOLUCRADAS EN EL EVENTO

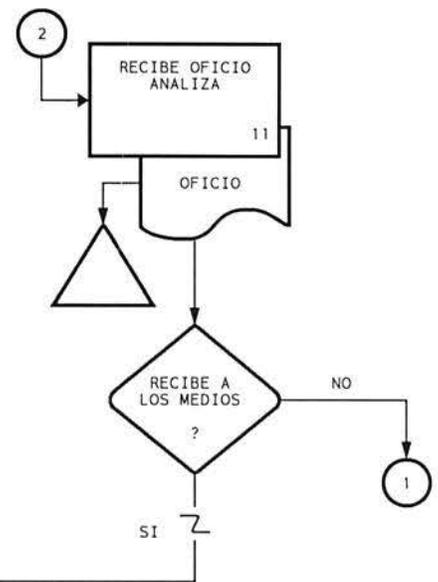
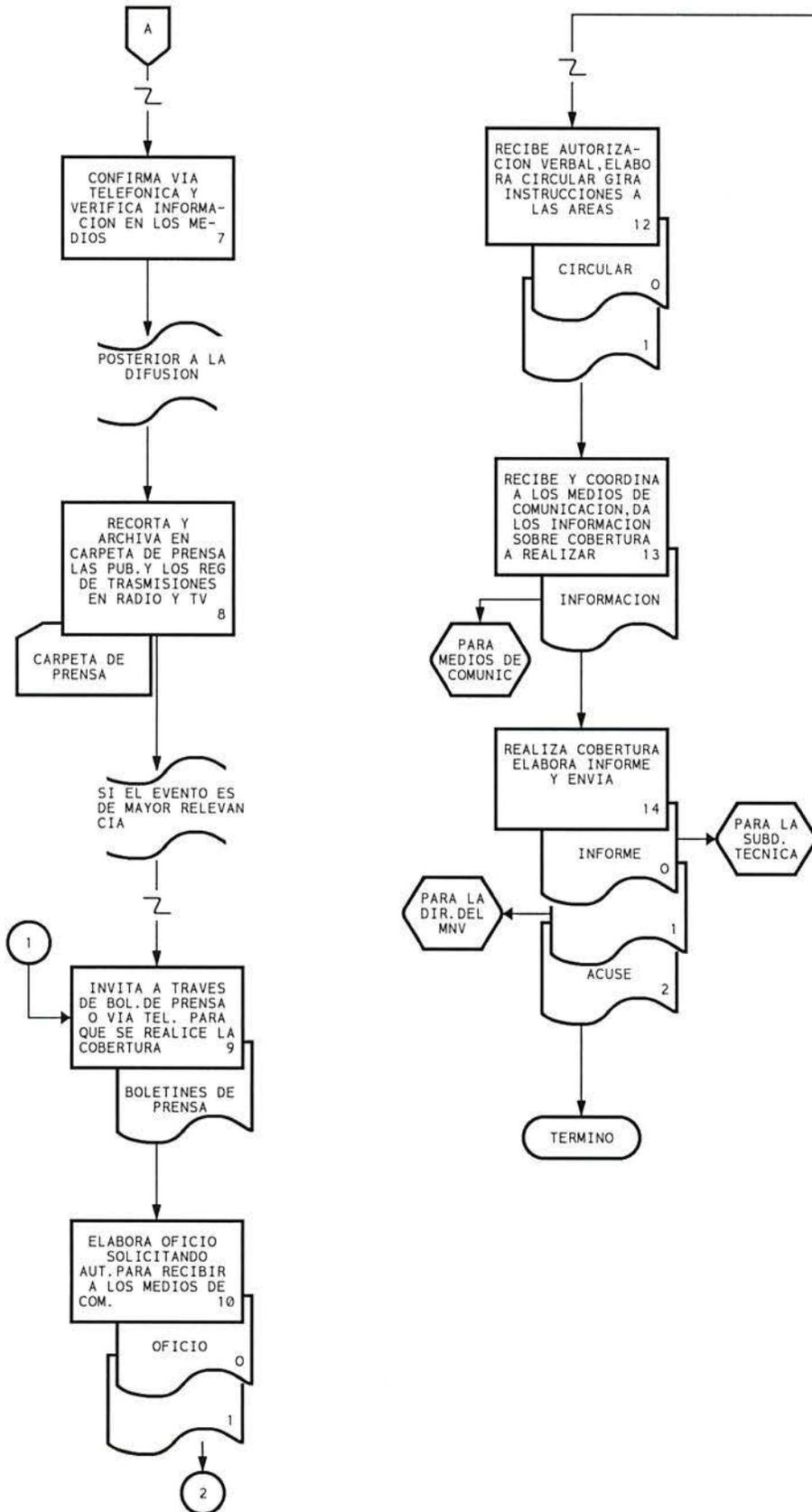


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
PROCEDIMIENTO : DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES	



DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL /
DIFUSION CULTURAL DEL MUSEO

SUBDIRECCION TECNICA DEL
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



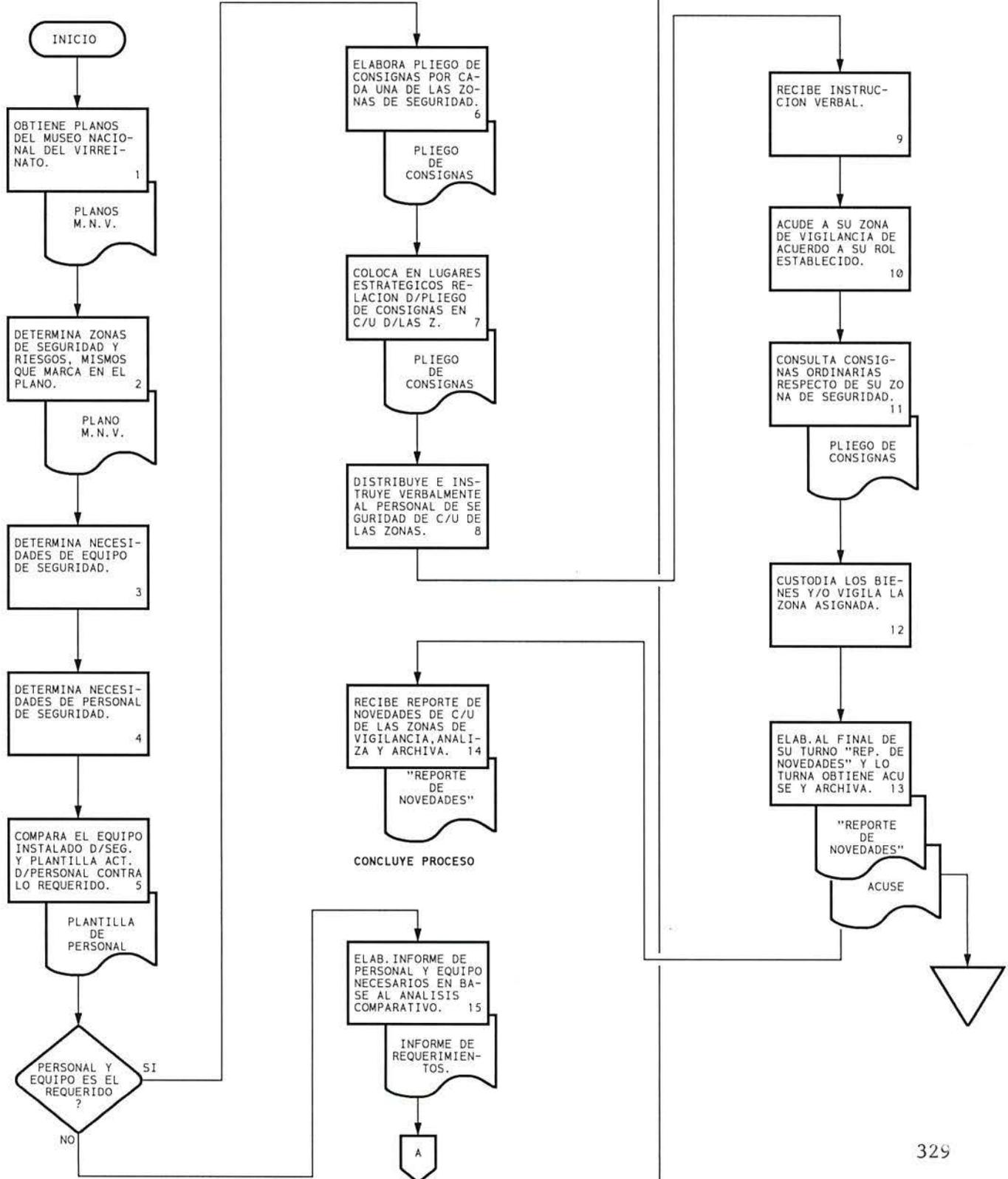
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

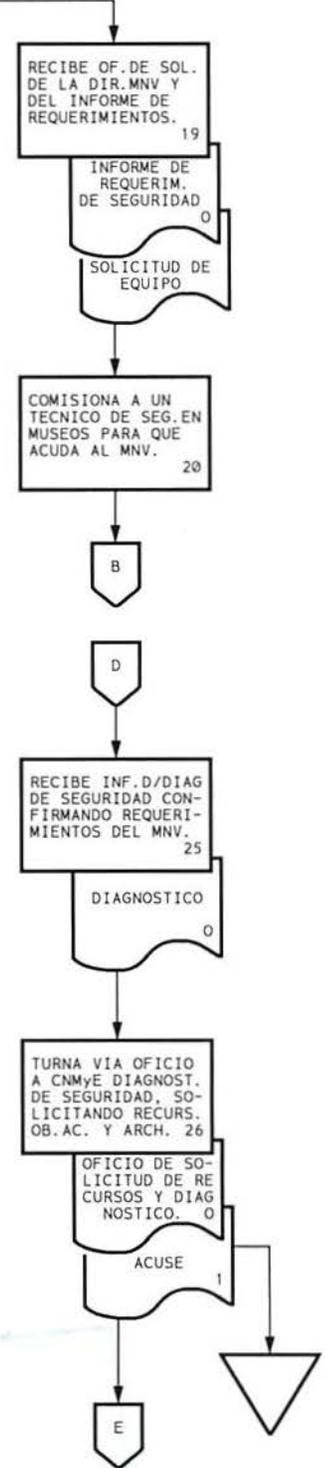
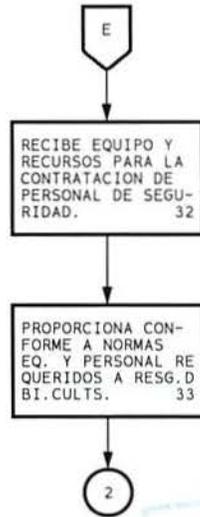
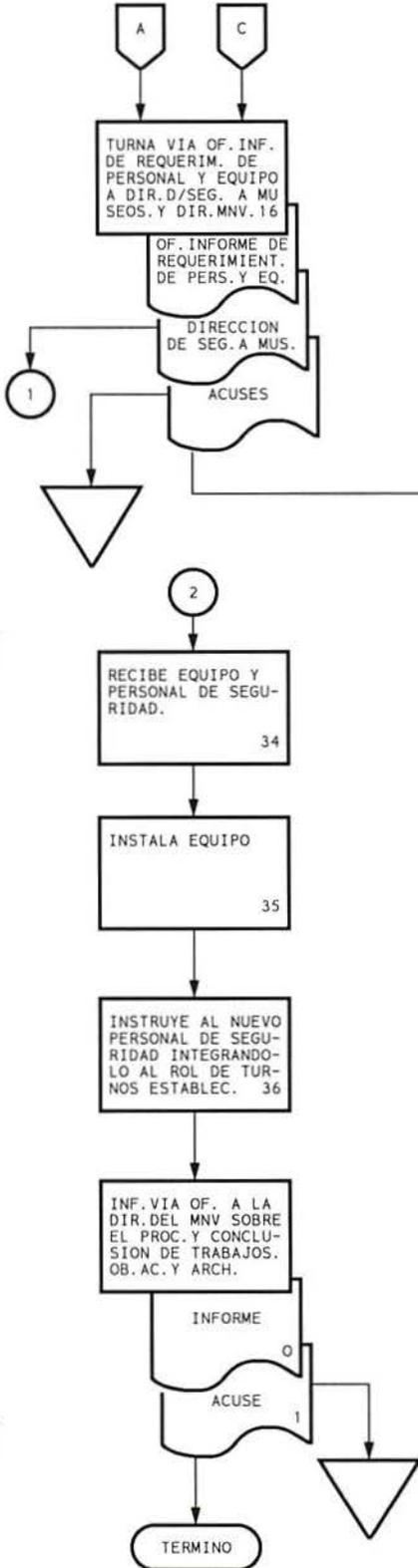
PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL MUSEO.



DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

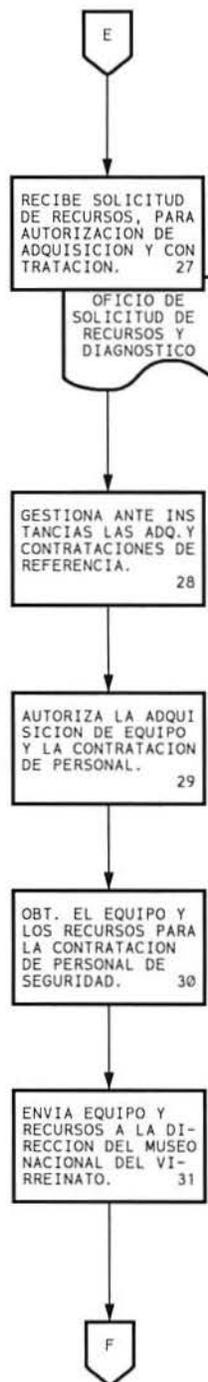
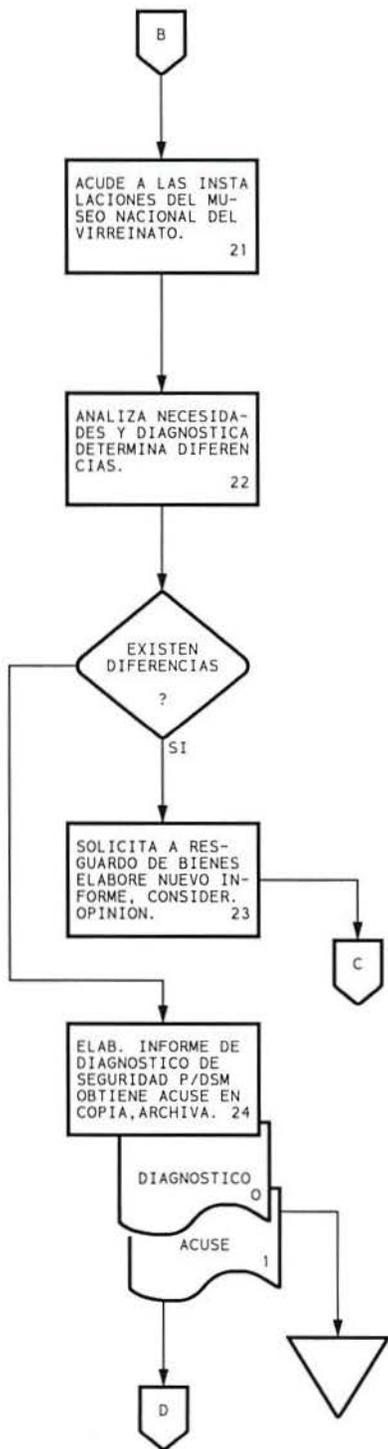
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

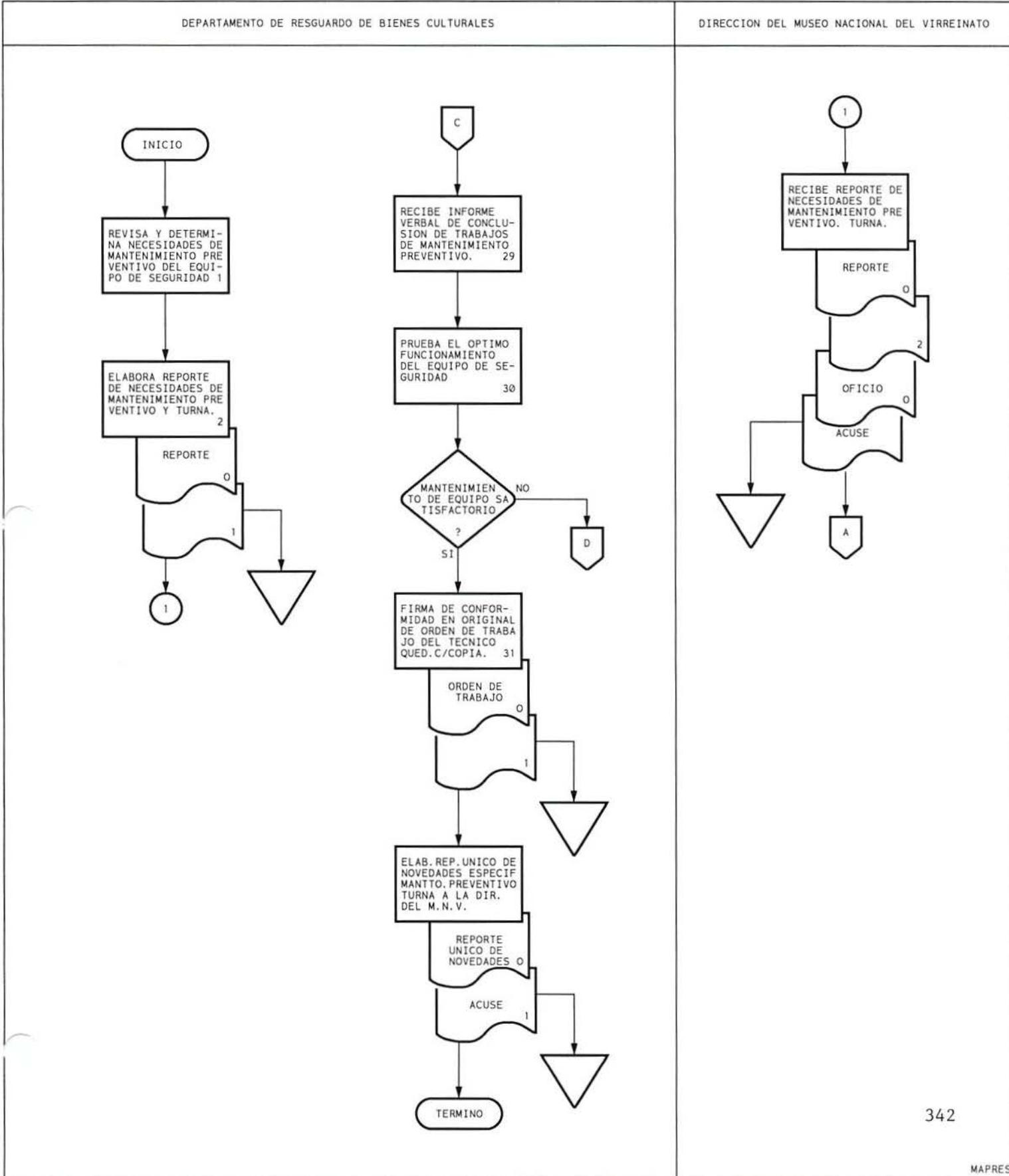


TECNICO DE SEGURIDAD A MUSEOS

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

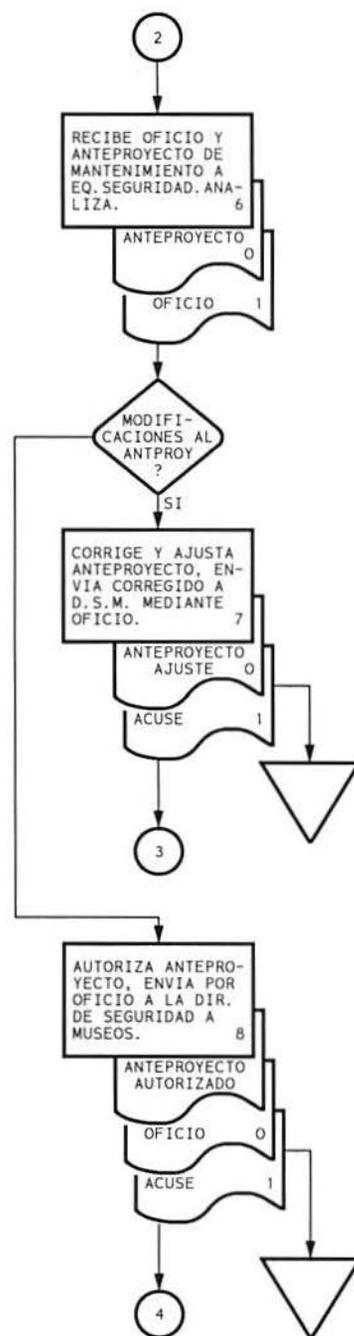
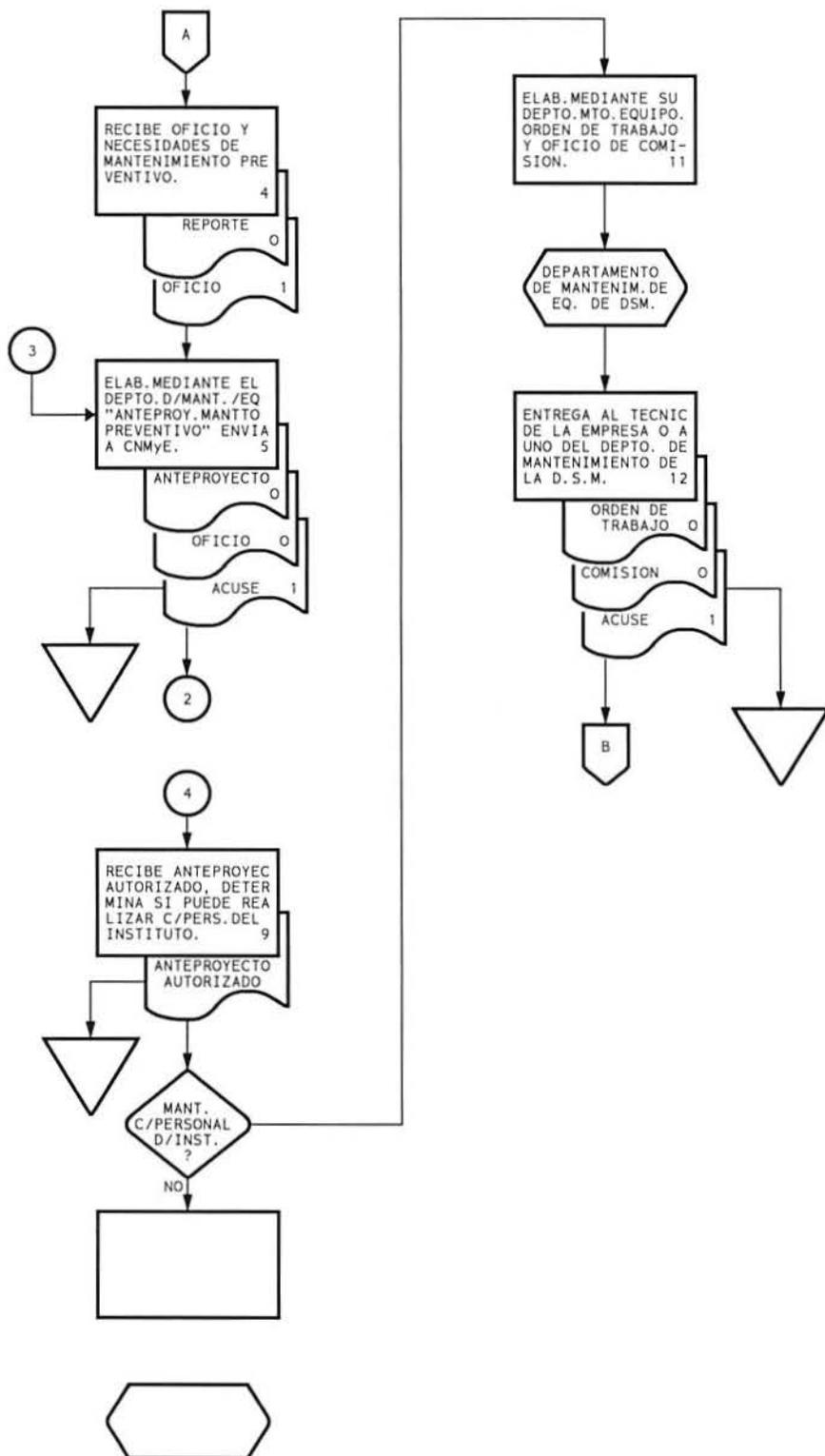


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.	

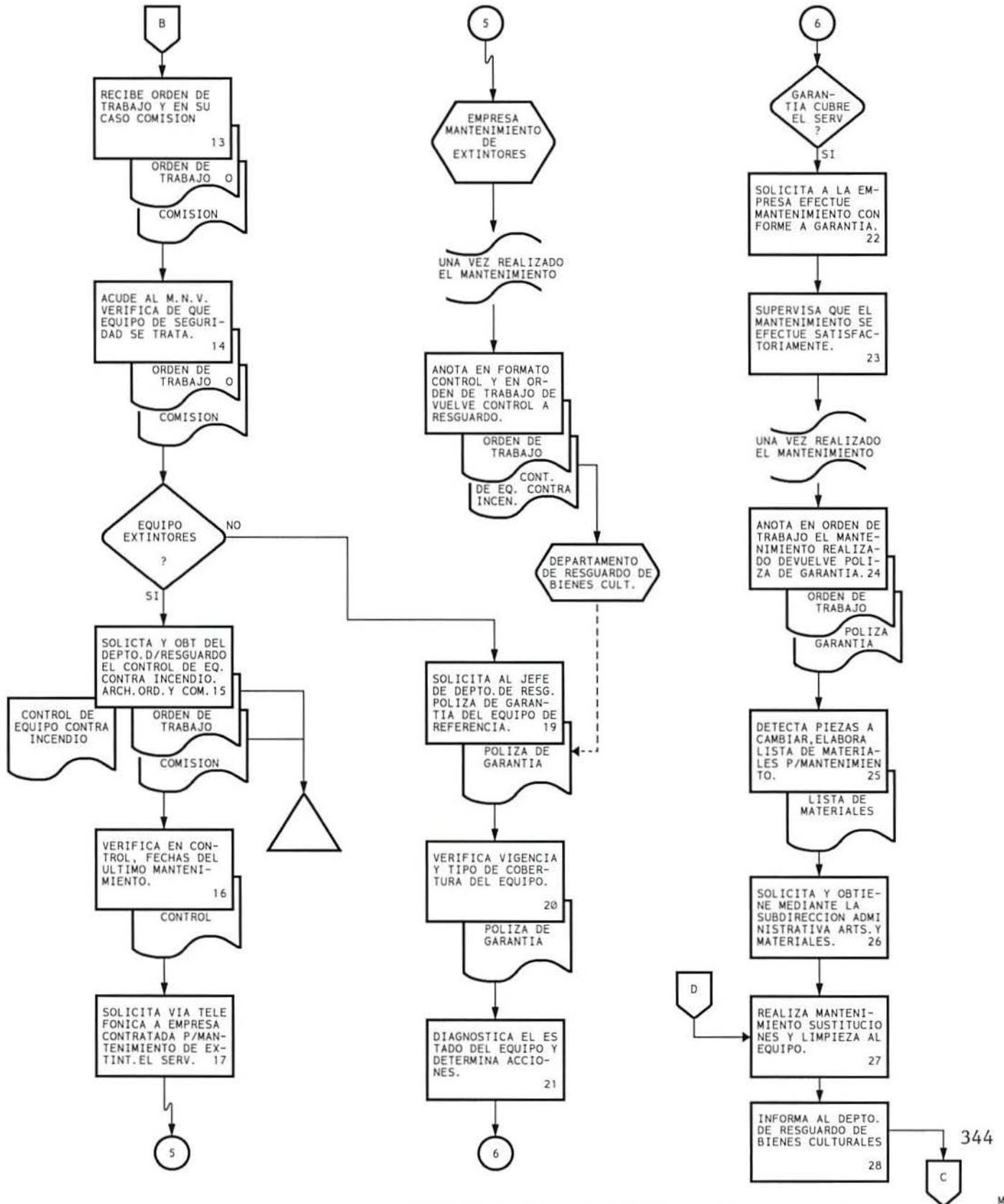


DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS/DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

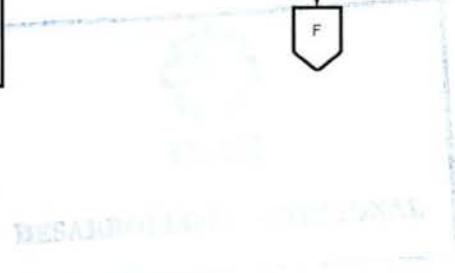
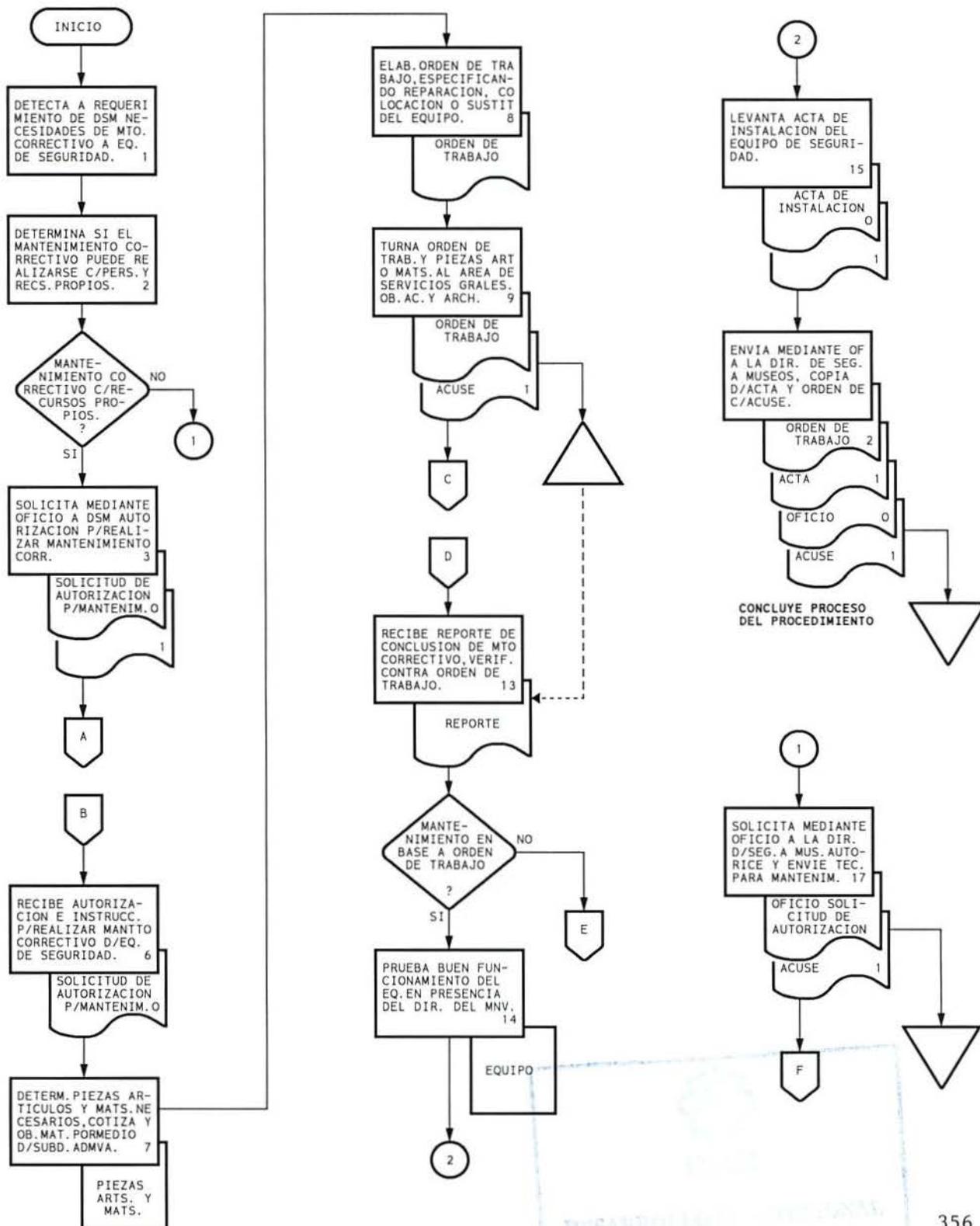


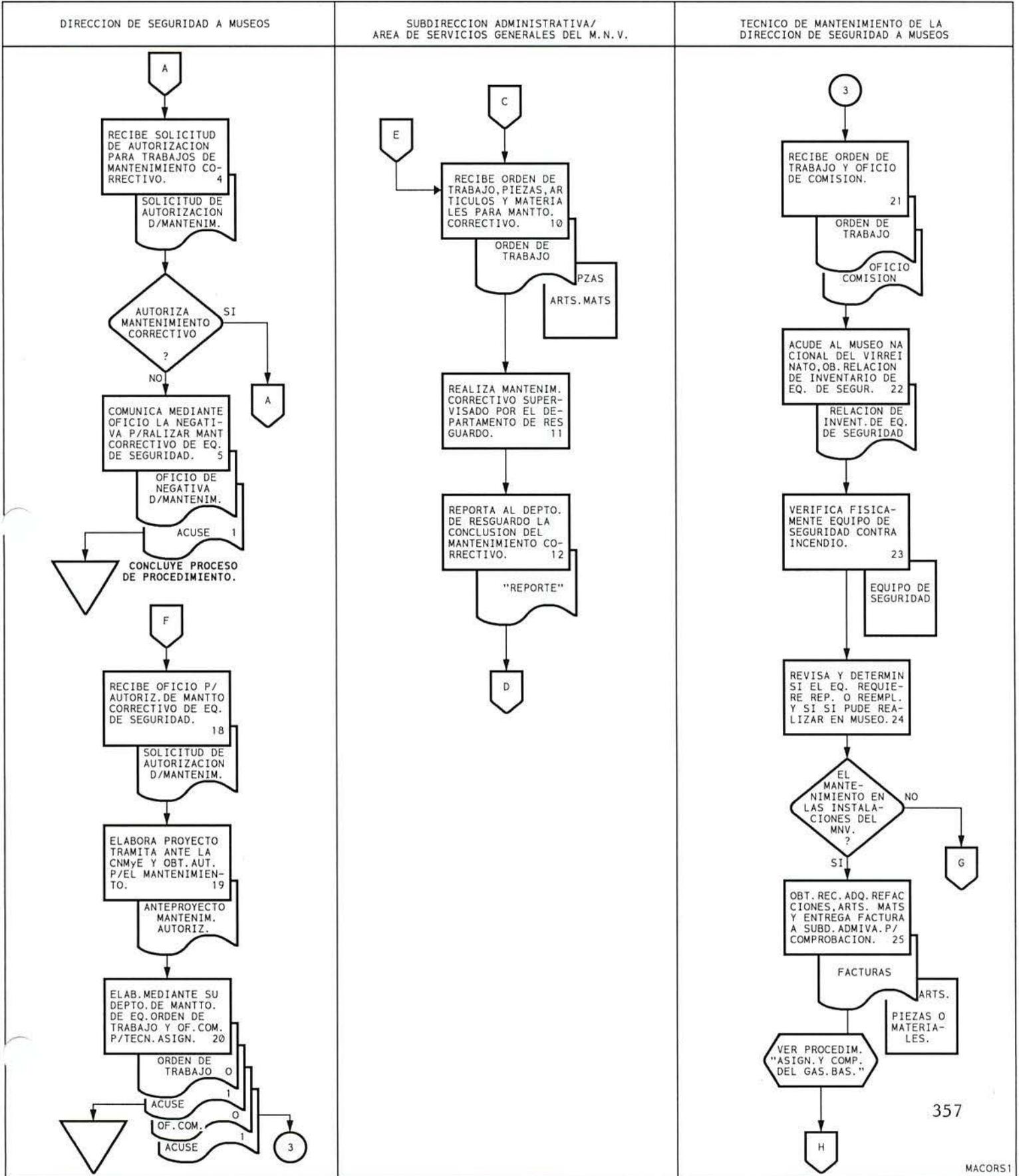
TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA EMPRESA CONTRATADA



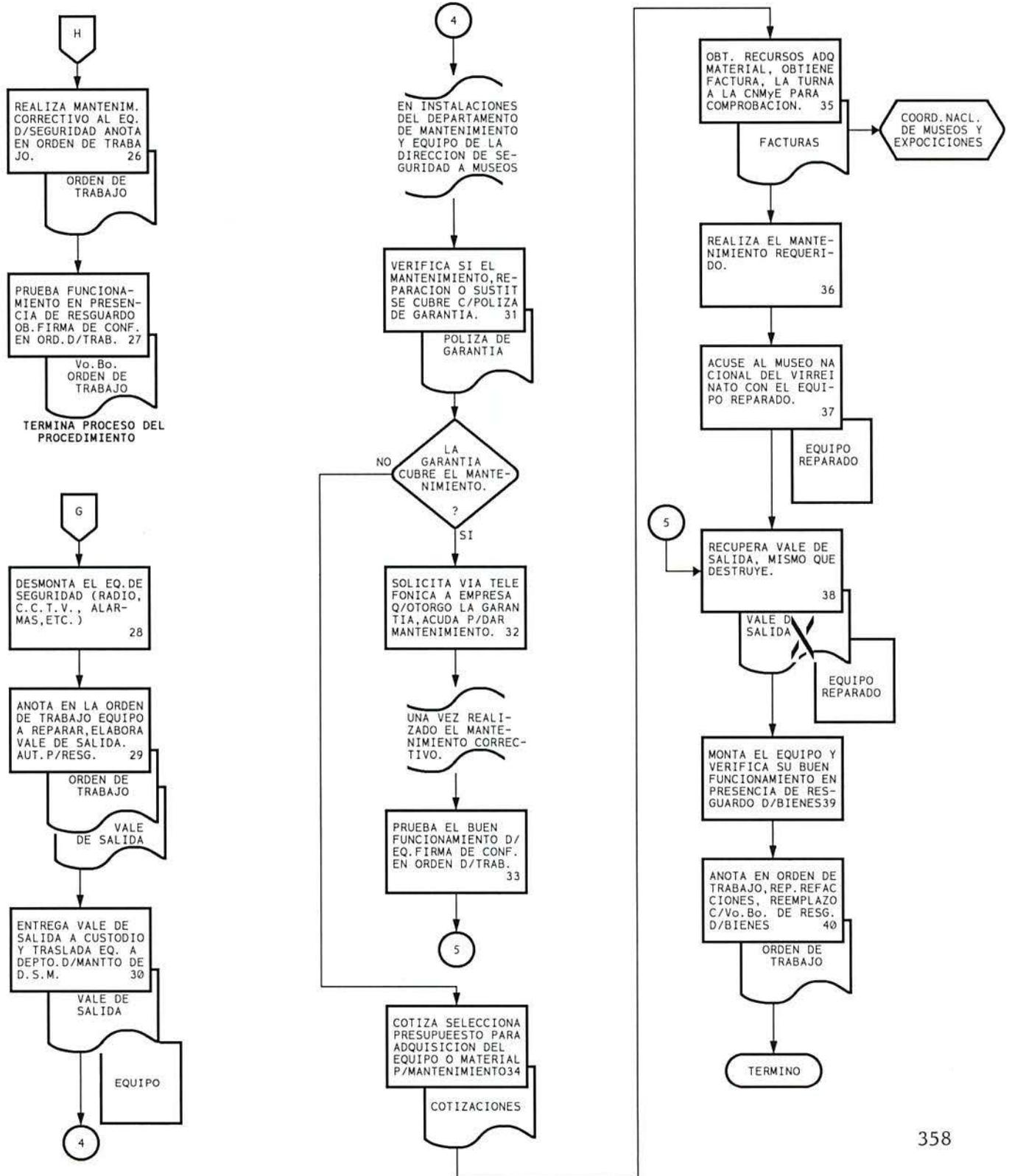
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.	

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES





TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS



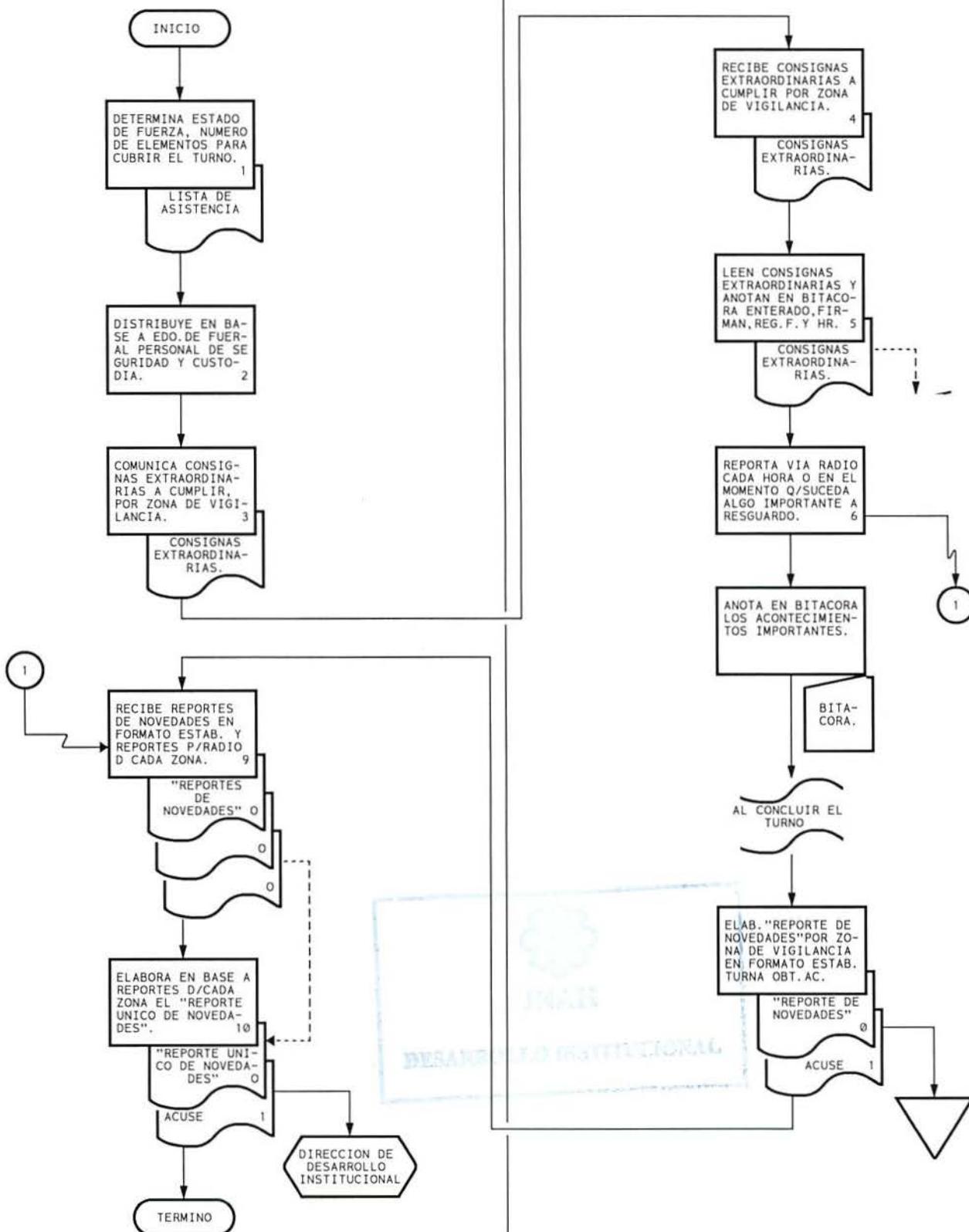
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

AREA RESPONSABLE: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

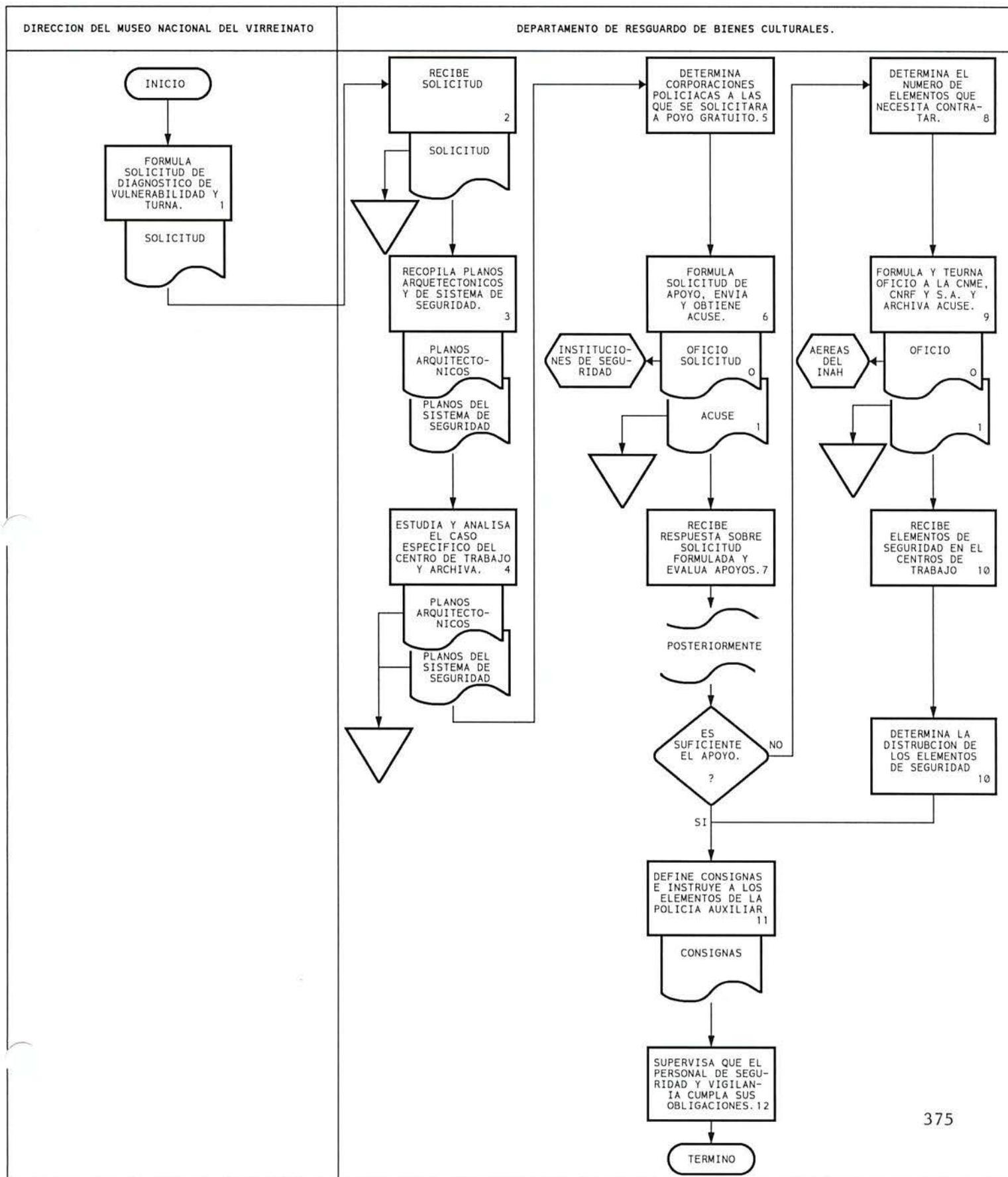
CUSTODIOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.

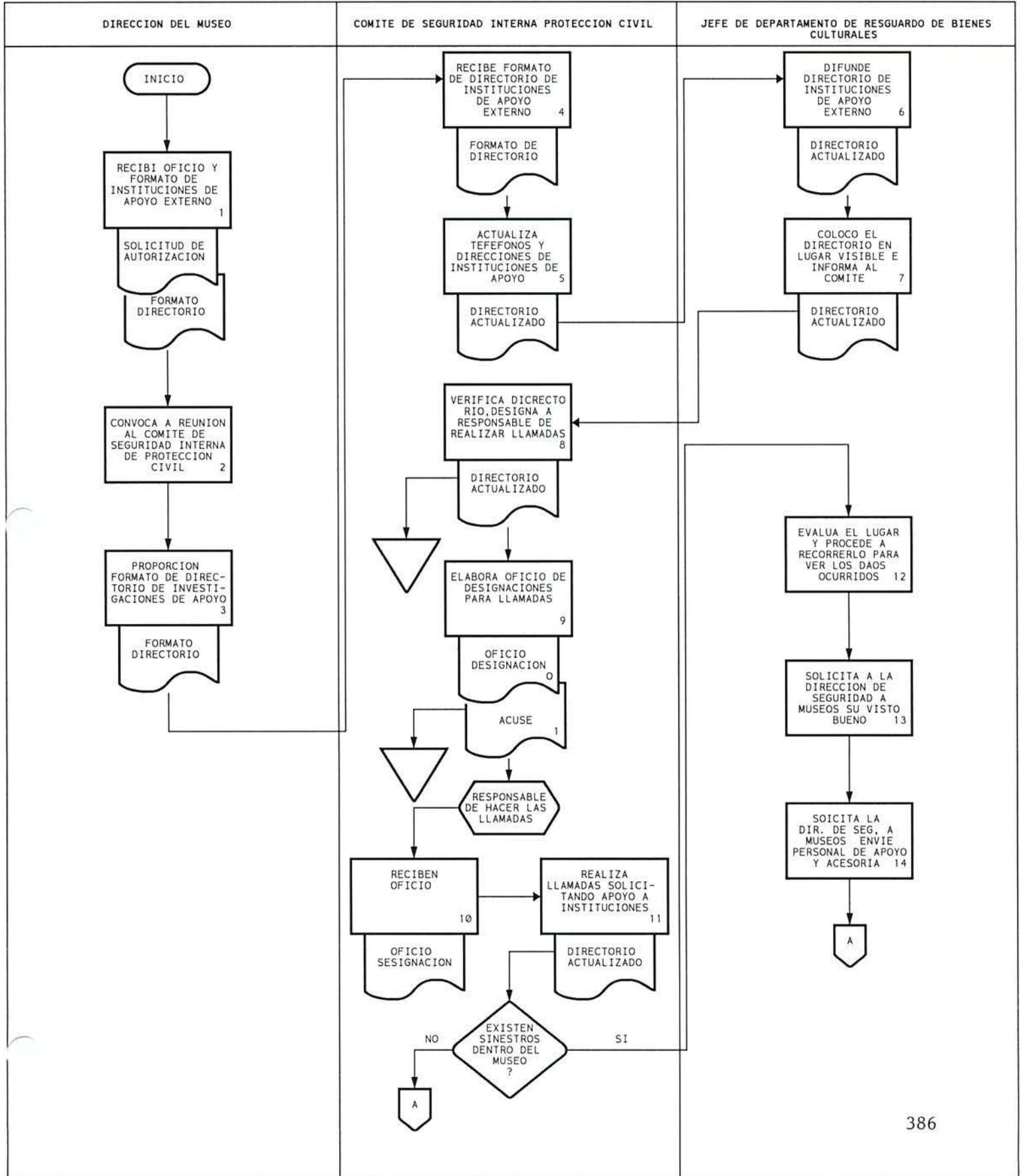
PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA.



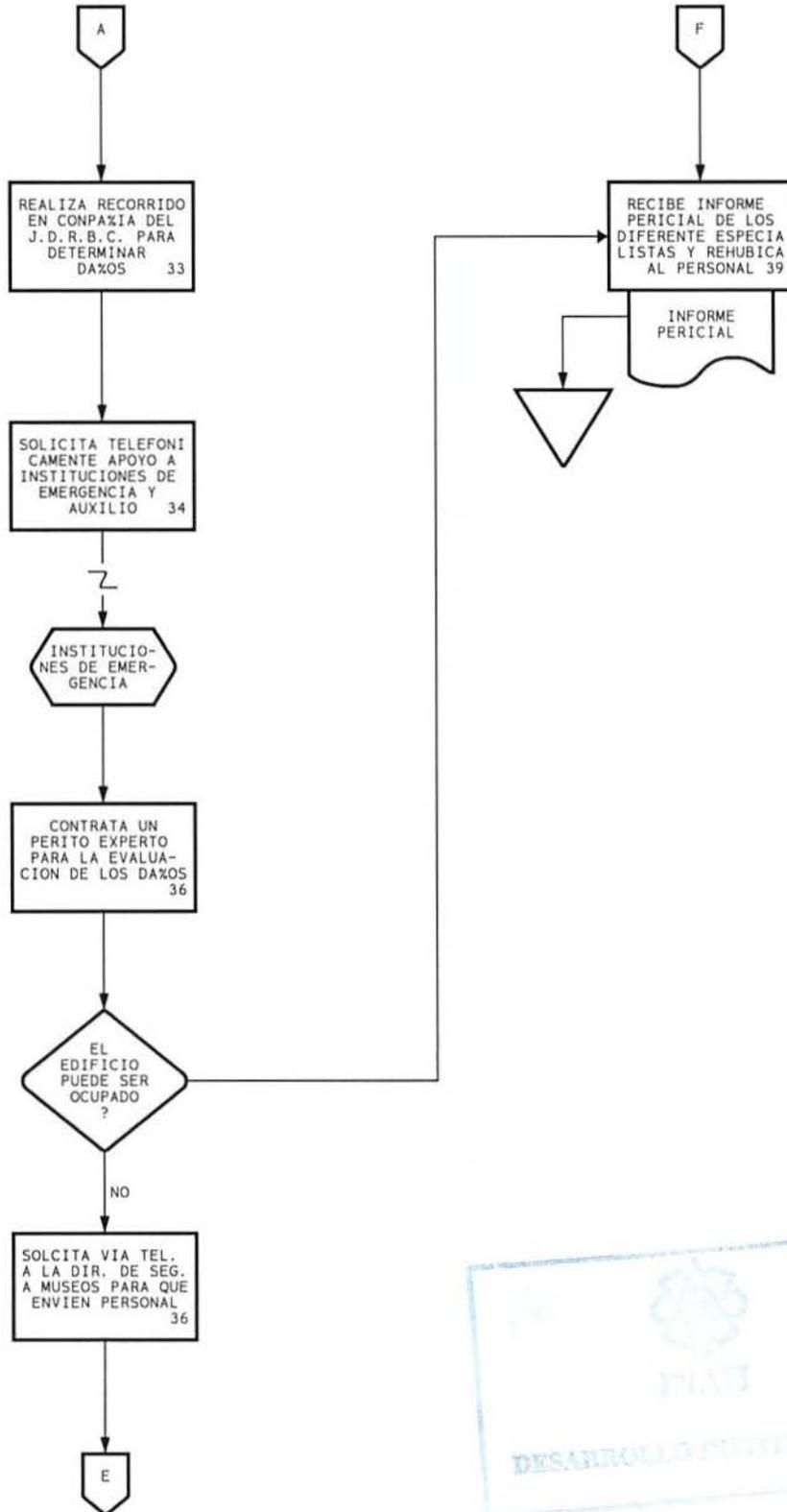
DEPENDENCIA:MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

AREA RESPONSABLE:DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

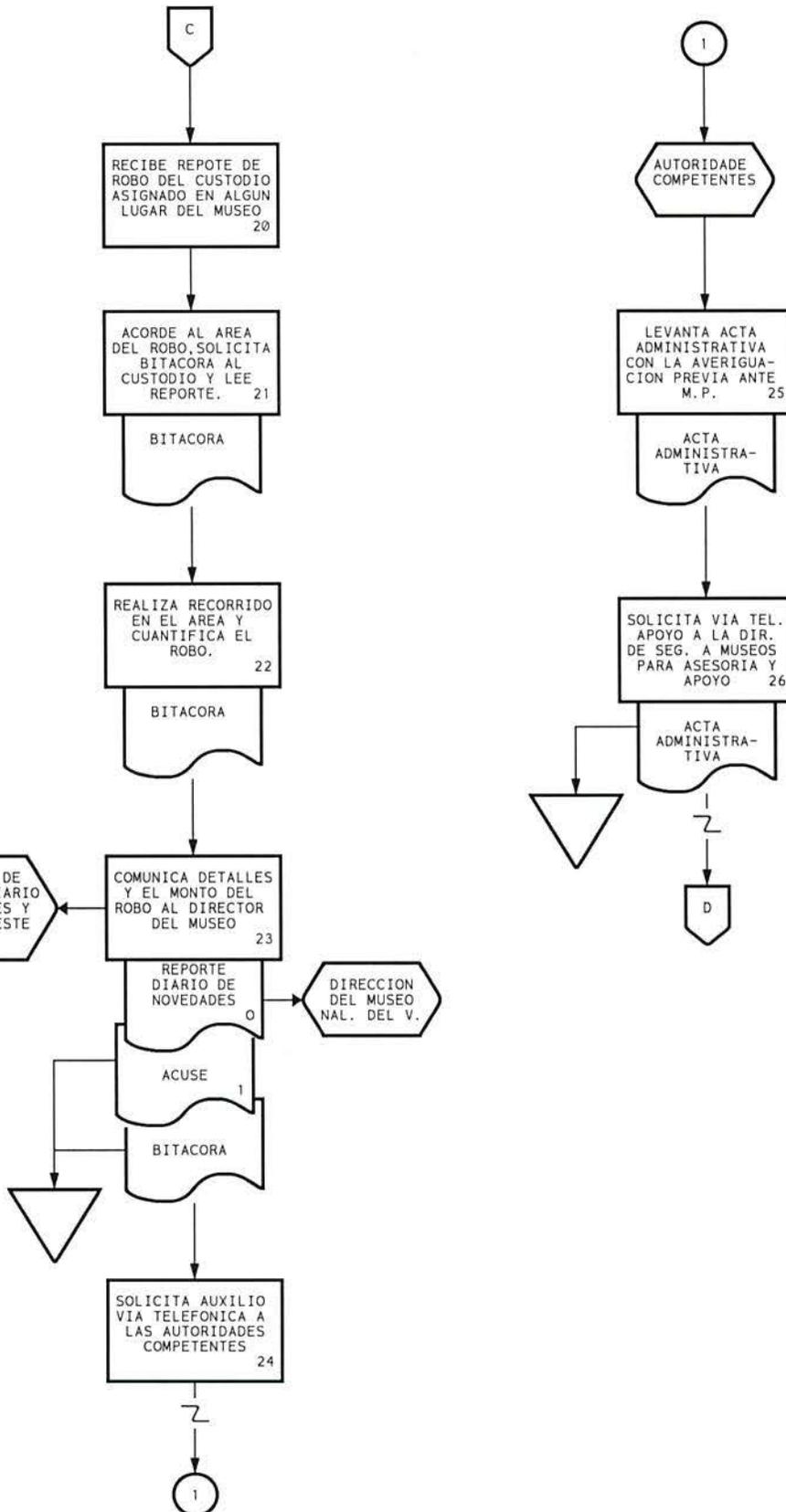
PROCEDIMIENTO:APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO.



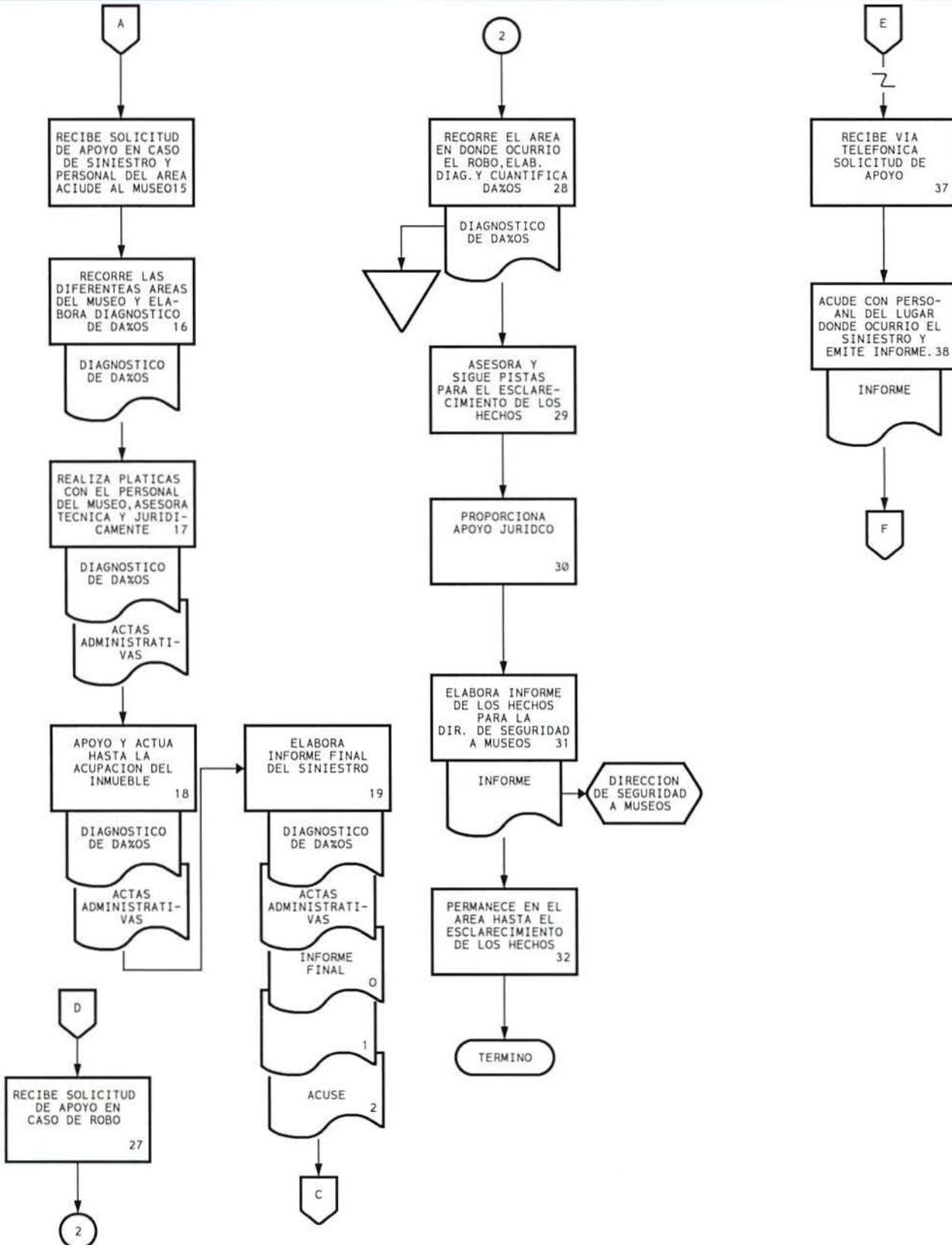
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS



DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

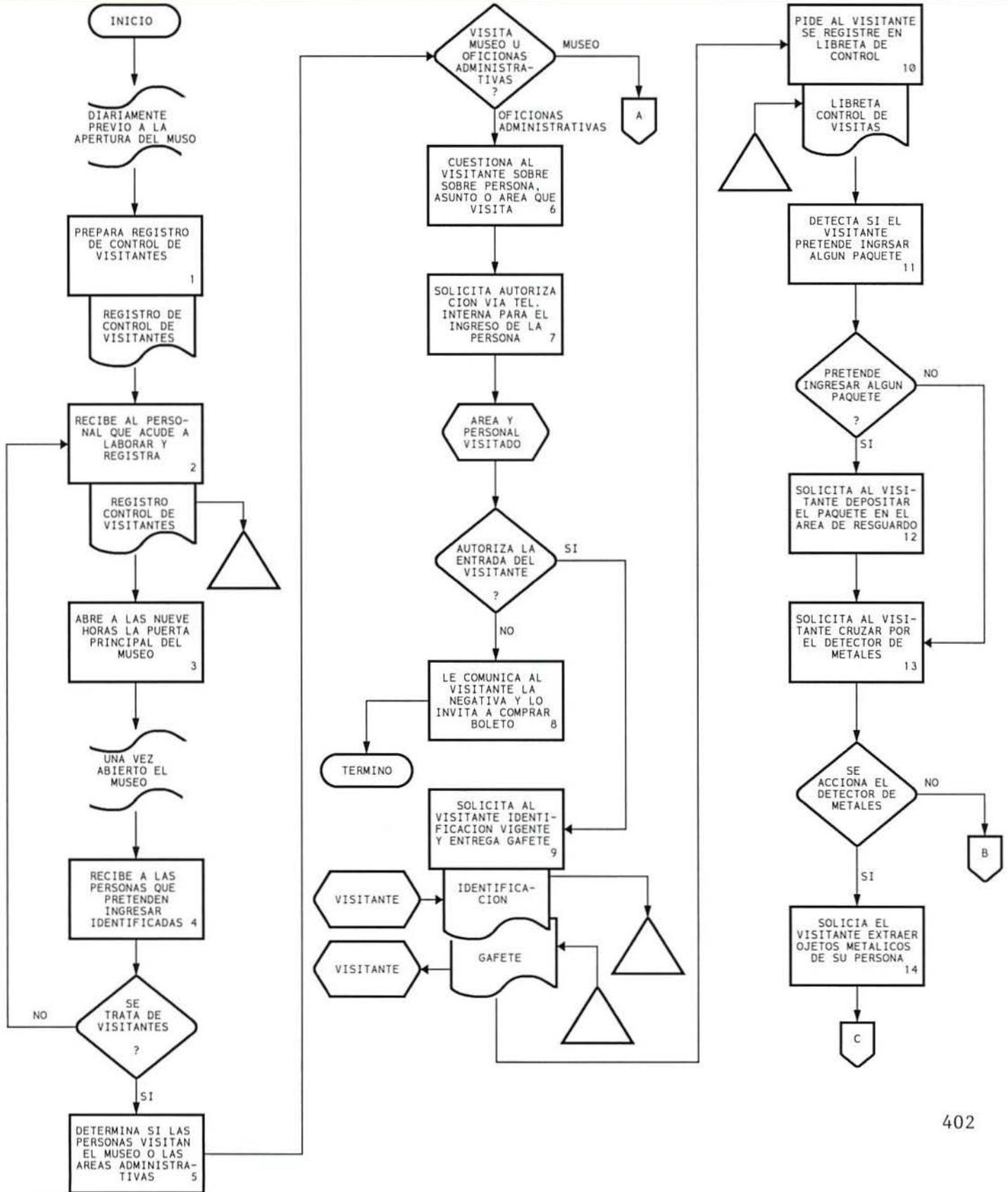


DEPENDENCIA:MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

AREA RESPONSABLE:DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO:CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS.

CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL DEL MUSEO



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

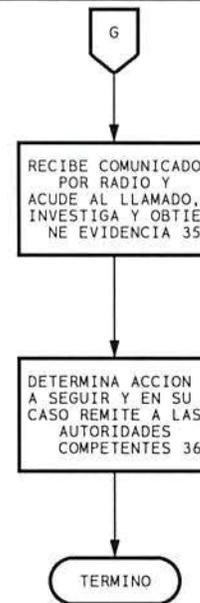
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS.

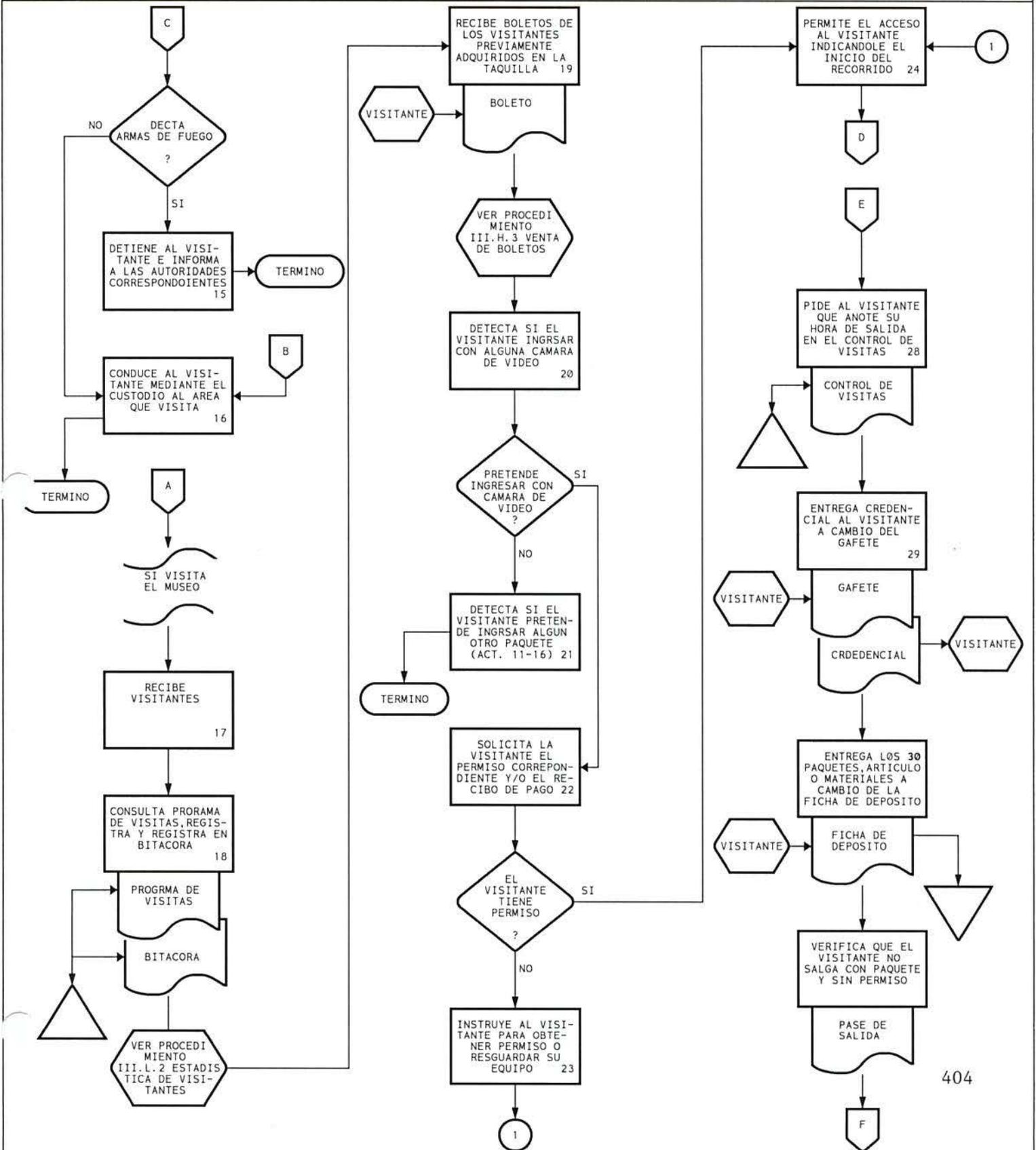
CUSTODIOS EN SALAS DEL MUSEO



JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES O JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD



CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL DEL MUSEO



DEPENDENCIA:MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

AREA RESPONSABLE:DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO:CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS.

JEFE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

CUSTODIO Y VIGILANTE ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO DEL ESTACIONAMIENTO

INICIO

ASIGNA UN CUSTODIO Y UN VIGILANTE A LA PUESTA DEL ESTACIONAMIENTO.1

ENTREGA EL FORMATO DE REGISTRO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO.2

FORMATO

1

RECIBE VIA RADIO LA AUTORIZACION PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR 7

2

RECIBE FORMATO DE CONTROL DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO 3

FORMATO

AL ARRIBAR UN VEHICULO

REGISTRA EN EL FORMATO LOS DATOS DEL VEHICULO 4

FORMATO

EL VEHICULO ES DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO?

NO

REGISTRA EN CONTROL Y VERIFICA QUE SE ESTACIONEN EN SU LUGAR 5

FORMATO

TERMINO

REGISTRA EN CONTROL EL ACCESO DEL VEHICULO 6

FORMATO

SOLICITA VIA RADIO AUTORIZACION PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR 7

1

RECIBE RESPUESTA PARA INGRESO 9

AUTORIZA EL INGRESO ?

COMUNICA AL CONDUCTOR LA NEGATIVA E INVITA AL CONDUCTOR A RETIRARSE 10

FORMAO

3

TERMINO

CUESTIONA AL CONDUCTO SI PRETENDE INGRESAR PAQUETES Y SOLICITA LOS ABRA.11

SOLICITA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SU AUTORIZACION12

2

1

AUTORIZA EL INGRESO DEL PAQUETE ?

NO 3

REGISTRA EN FORMATO LOS PAQUETES INTRODUCIDOS 13

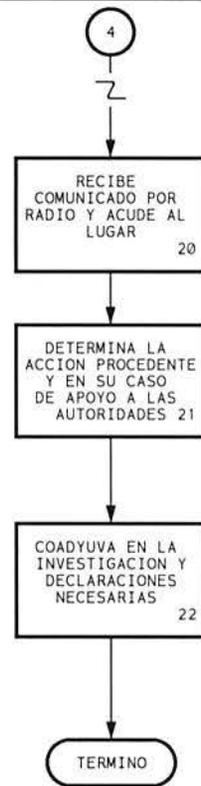
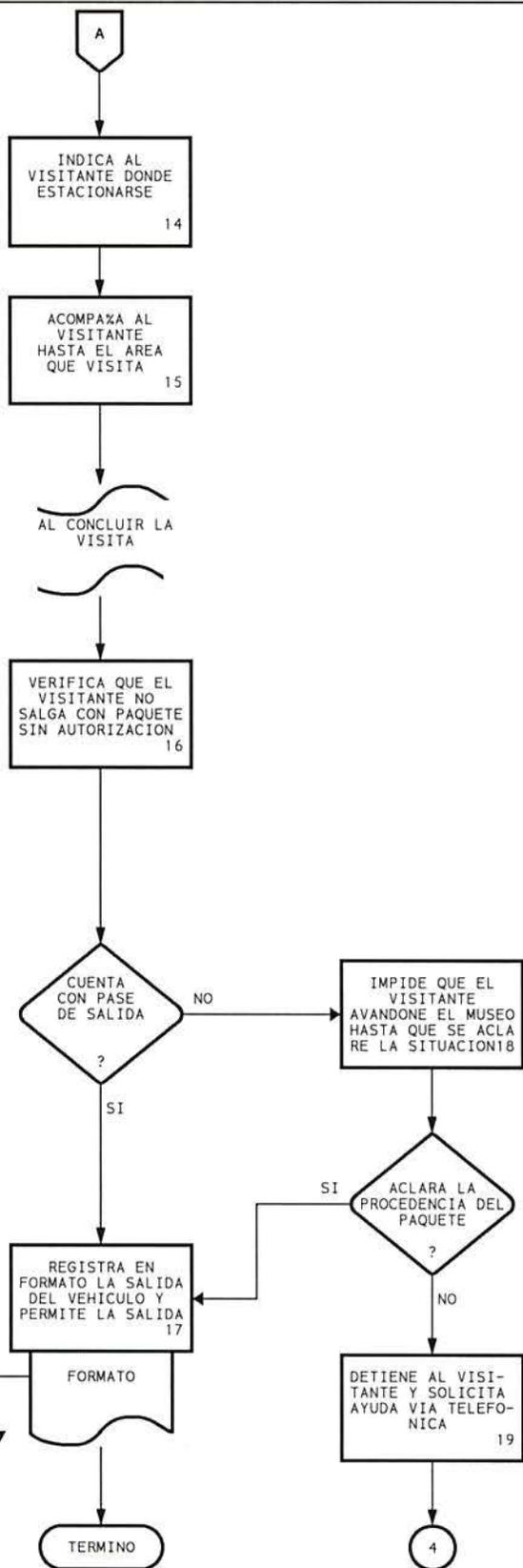
FORMATO

A

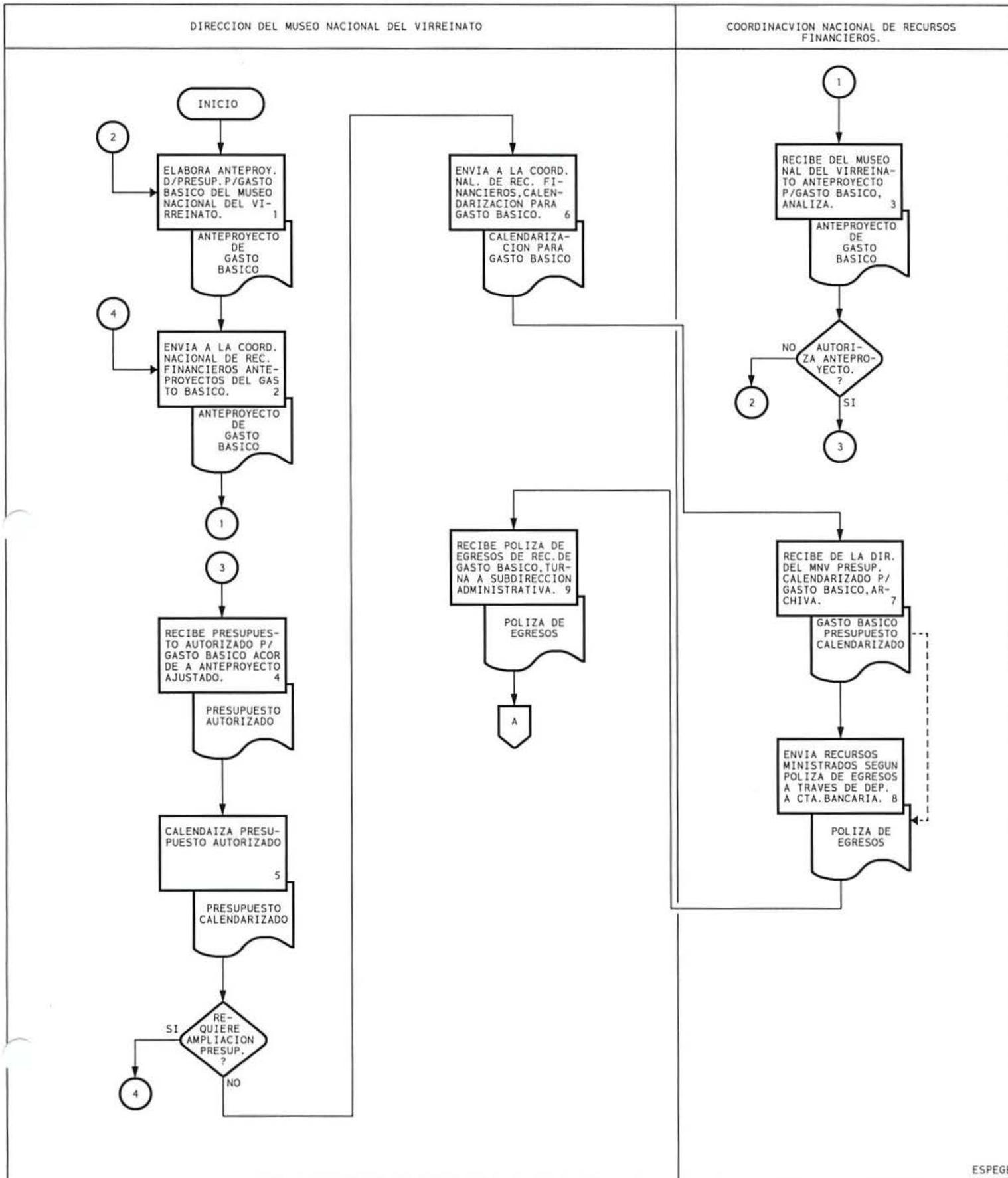


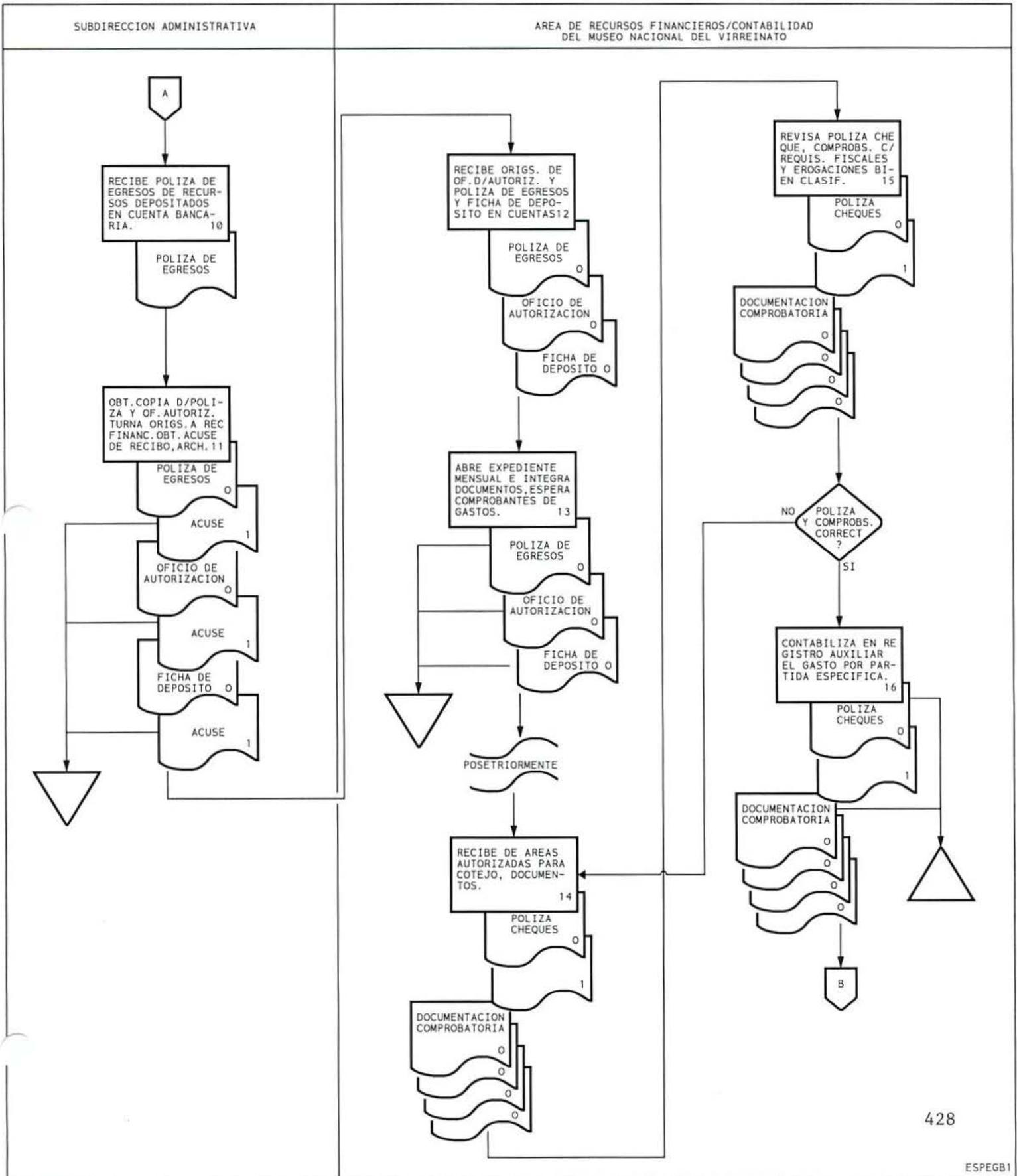
CUSTODIO Y VIGILANTE ASIGNADO A LA PUESTA DE ACCESO DEL ESTACIONAMIENTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

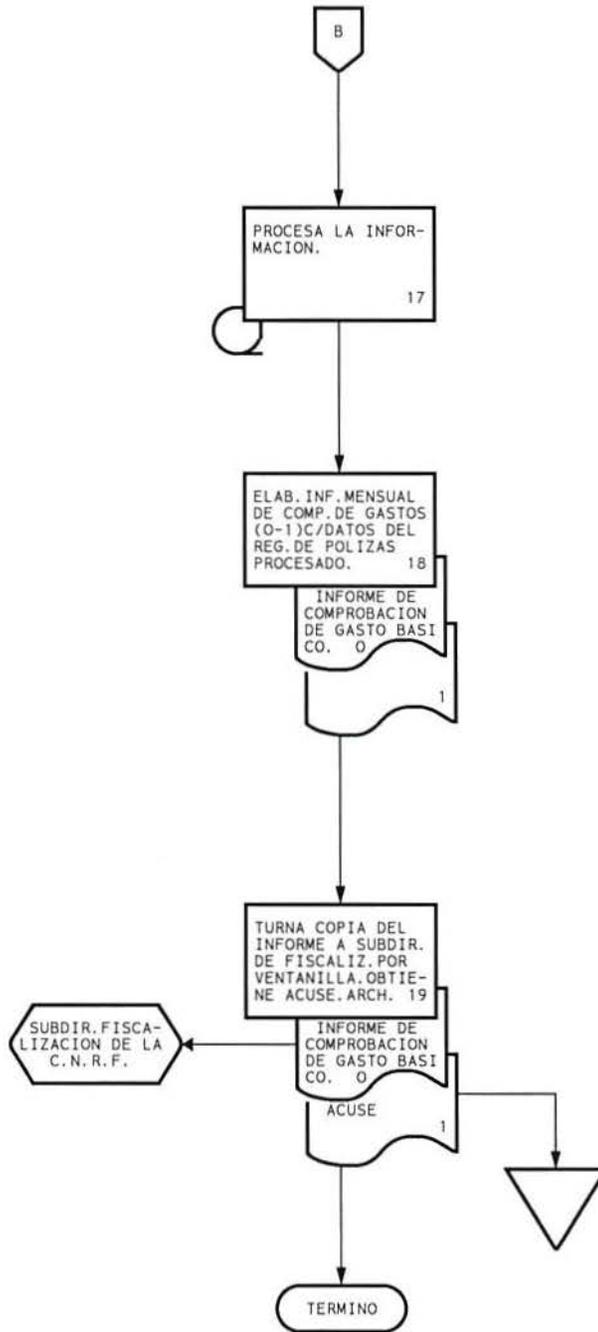


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.-RECURSOS FINANCIEROS.-CONTABILIDAD.
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A GASTO BASICO	

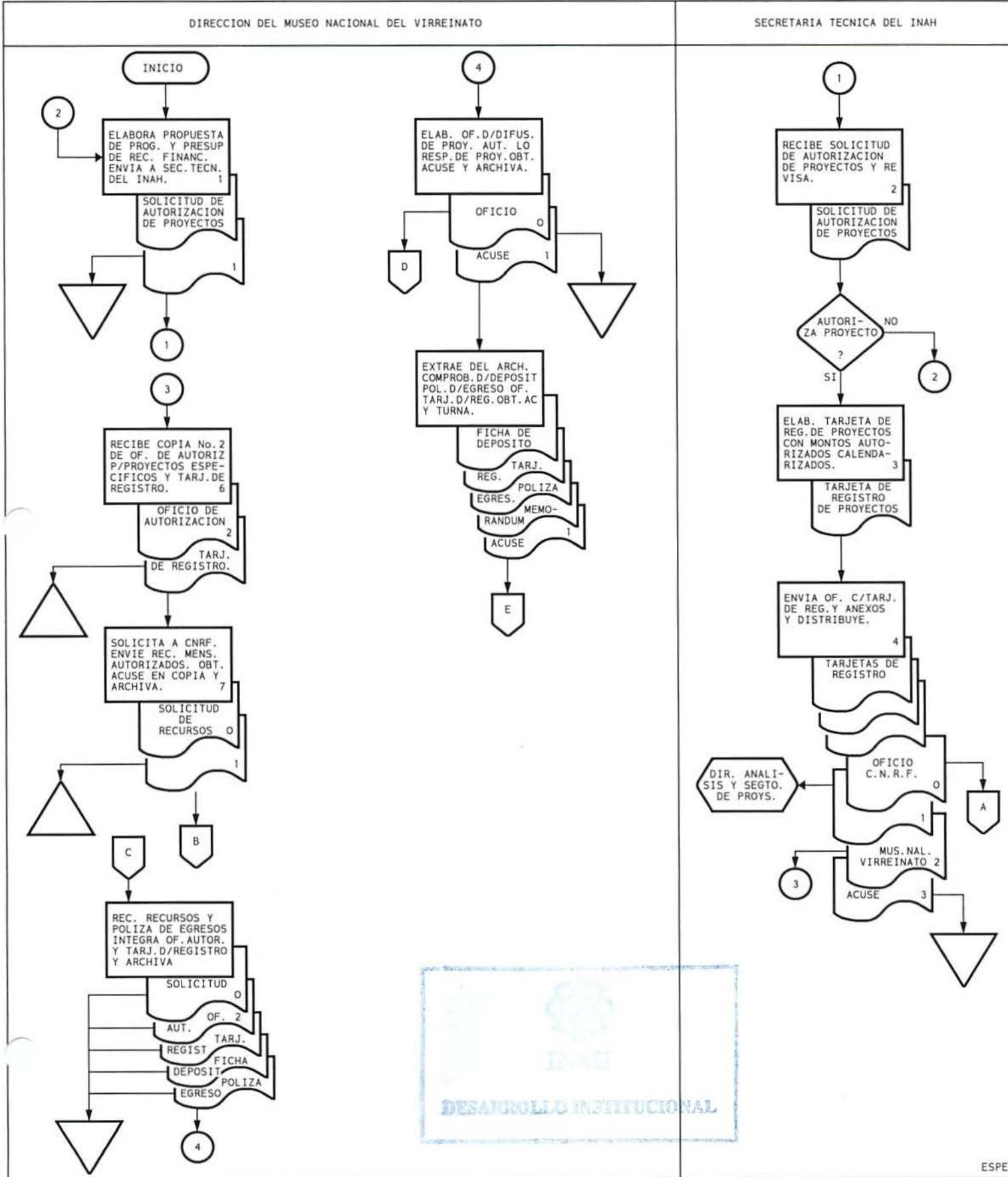


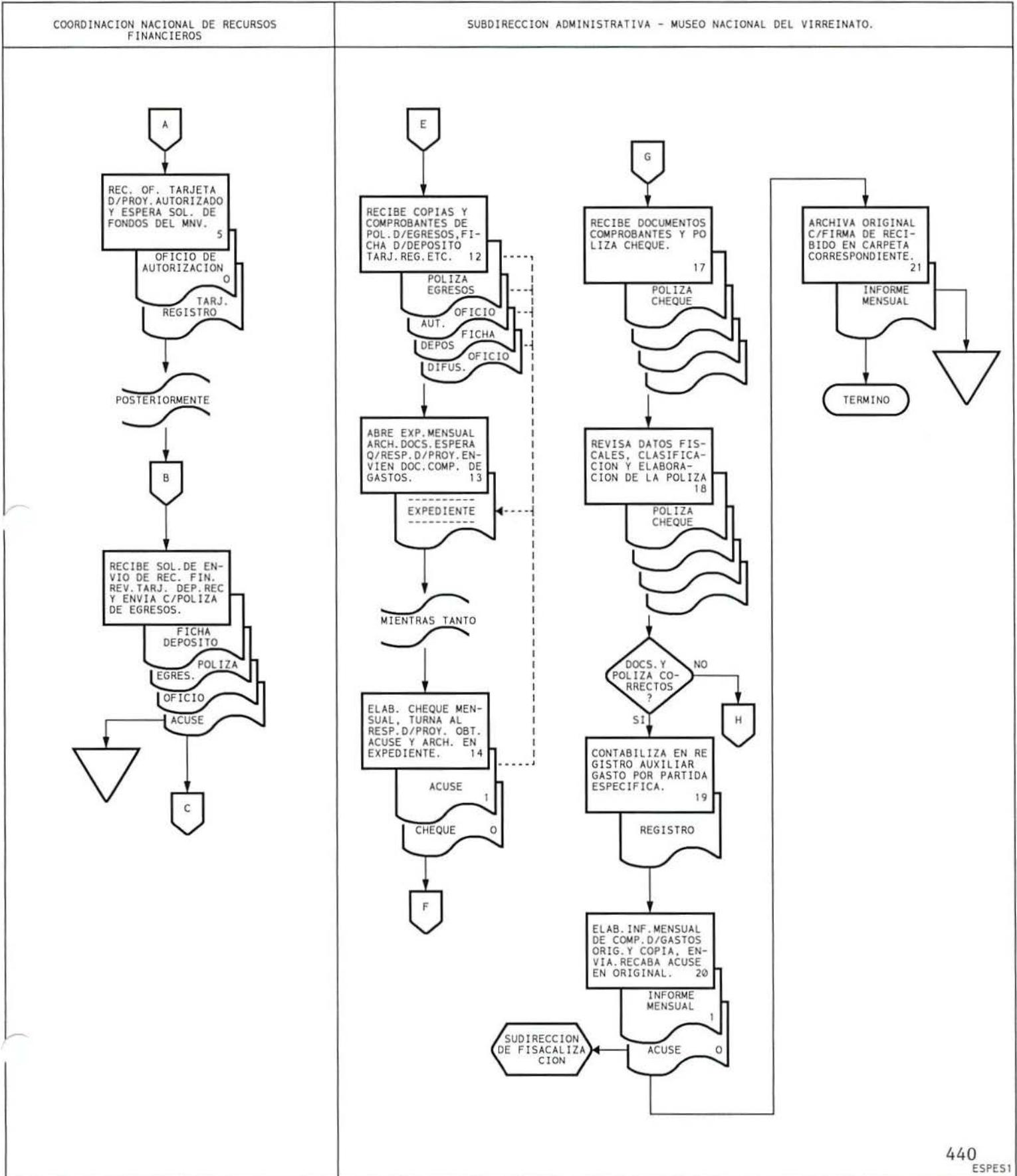


AREA DE RECURSOS FINANCIEROS/CONTABILIDAD

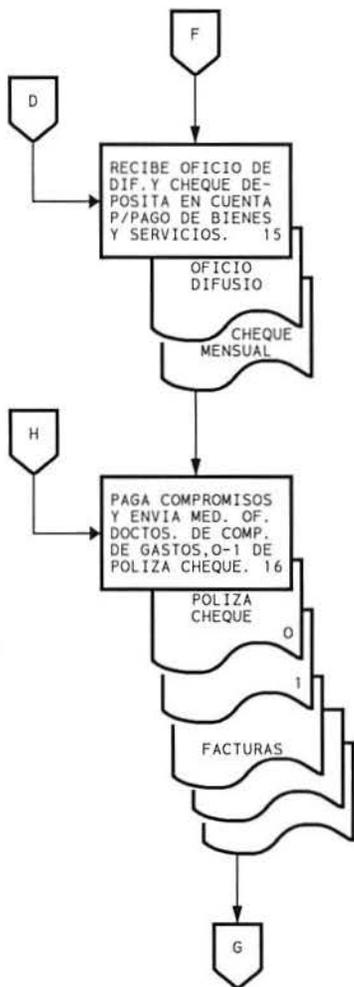


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.	



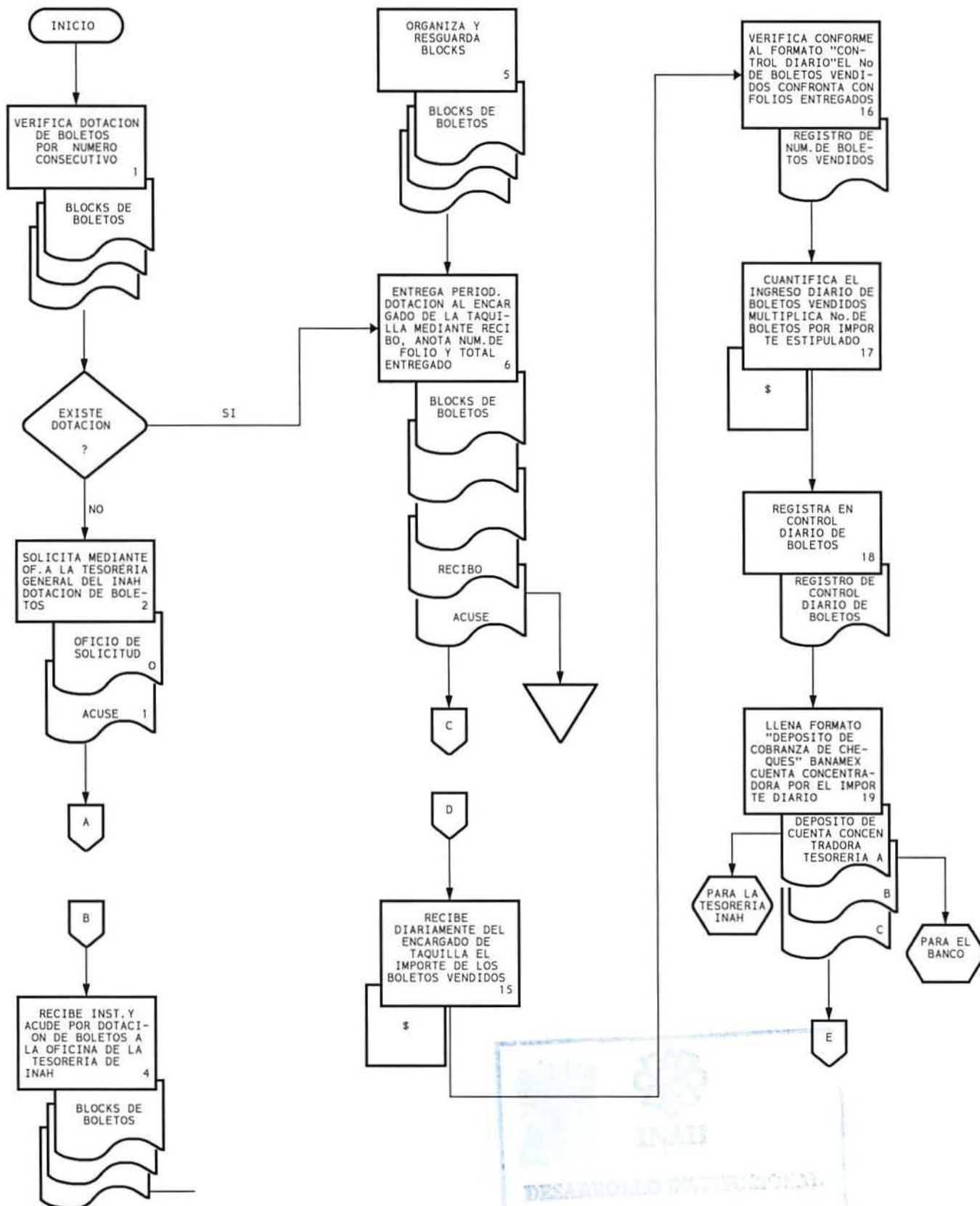


RESPONSABLE DE PROYECTOS ESPECIFICOS



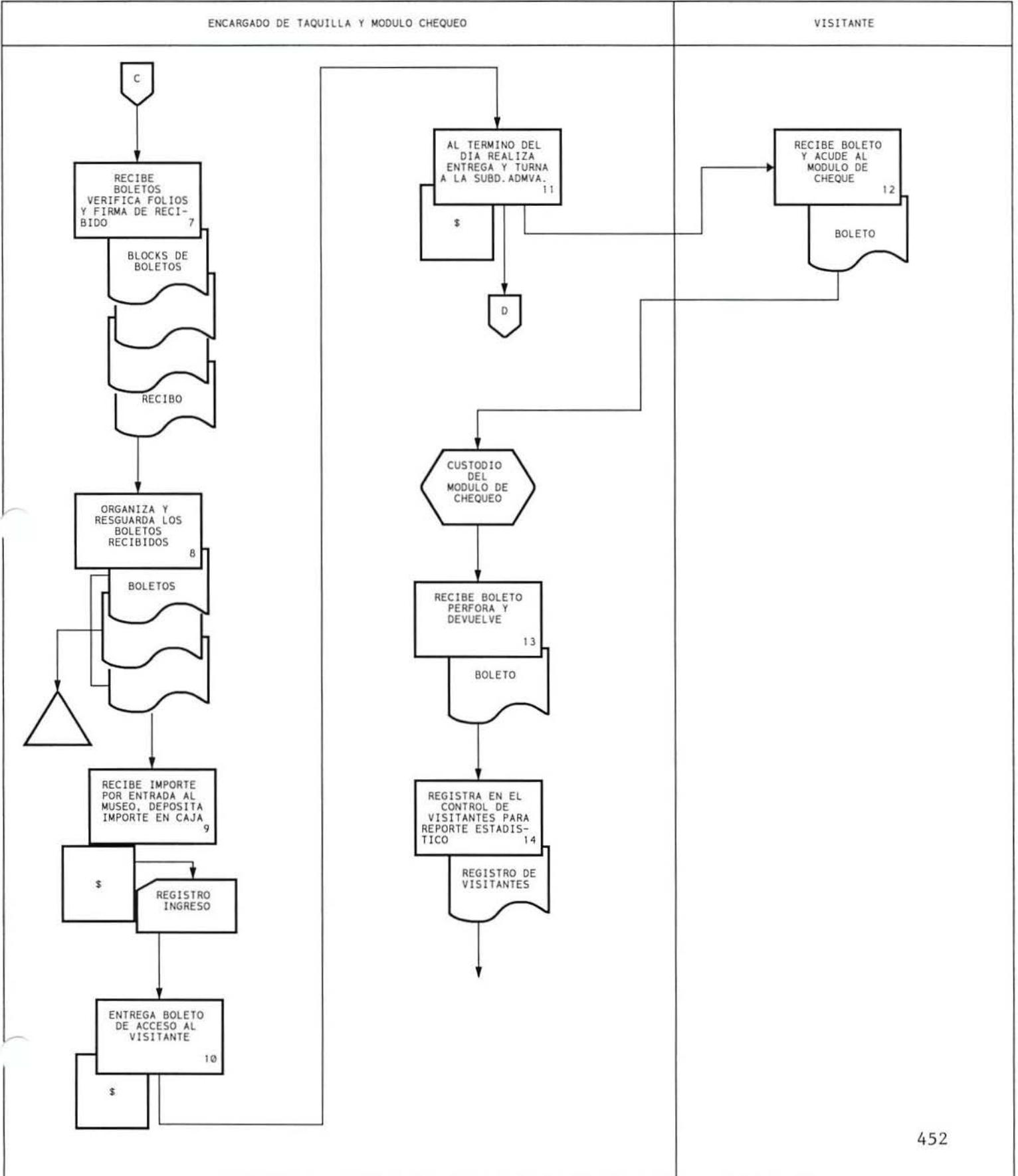
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS	

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, CONTABILIDAD



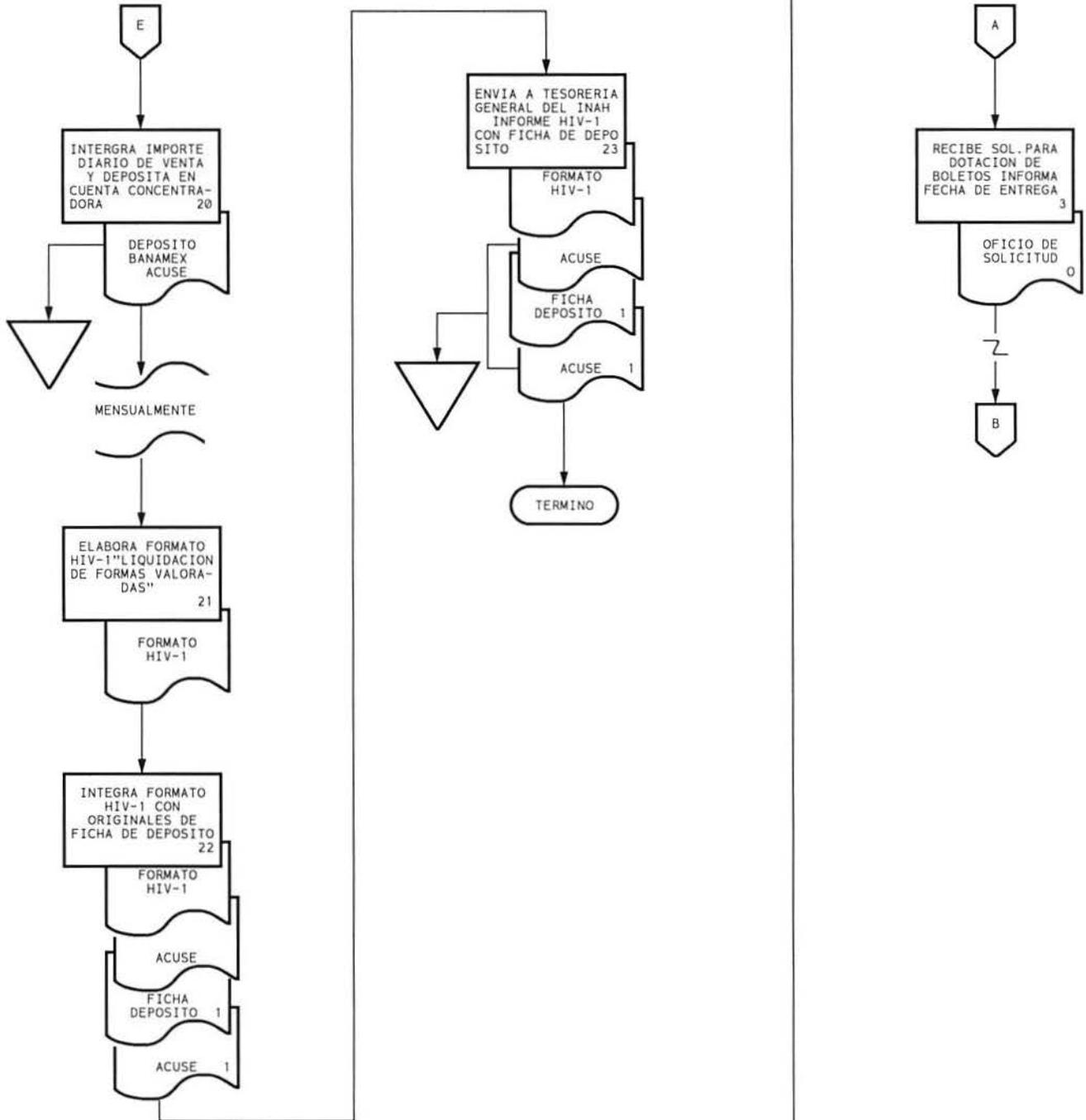
ENCARGADO DE TAQUILLA Y MODULO CHEQUEO

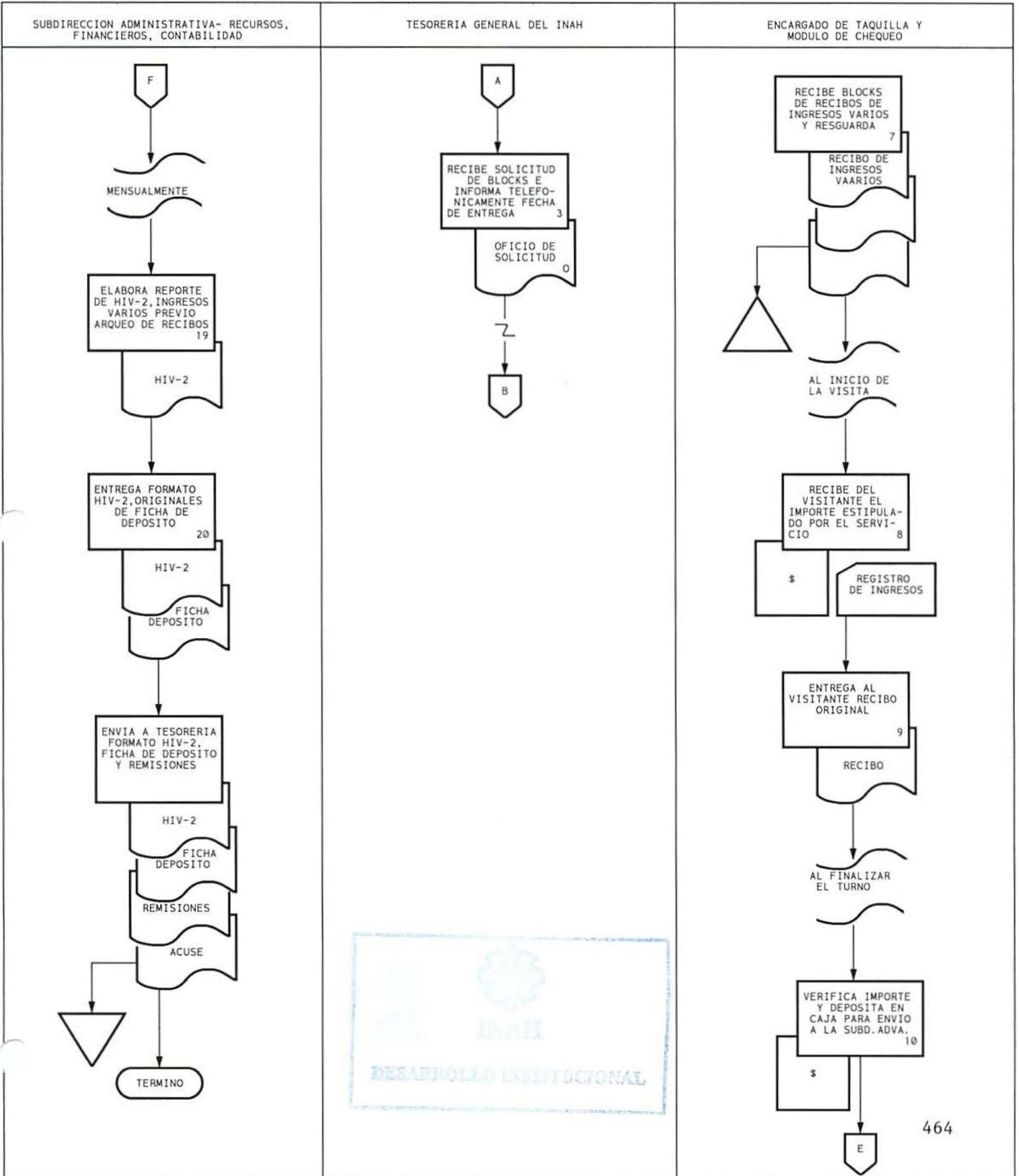
VISITANTE



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS
FINANCIEROS, CONTABILIDAD

TESORERIA GENERAL DEL INAH





SOLICITANTE



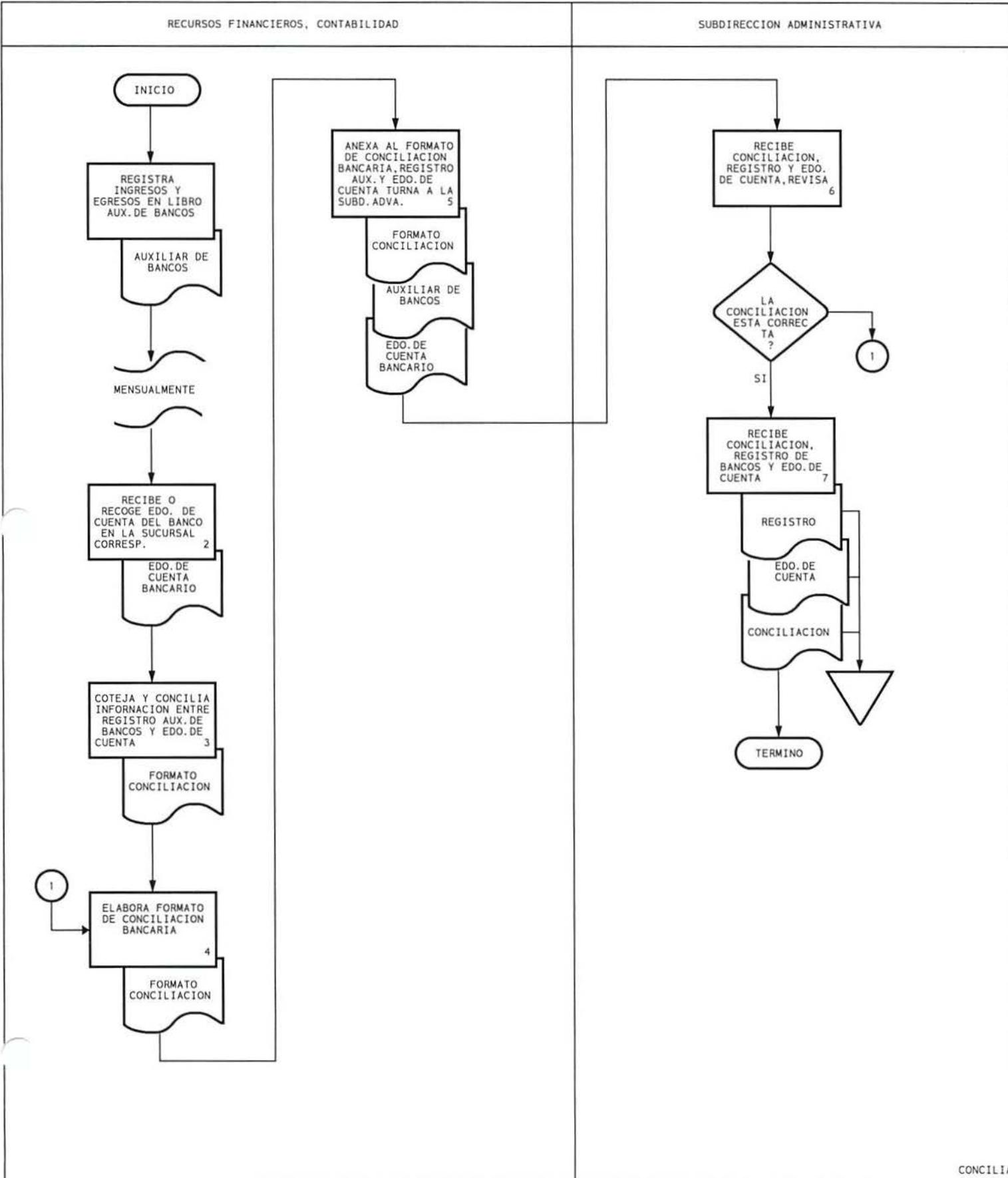
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE CONCILIACIONES

RECURSOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD

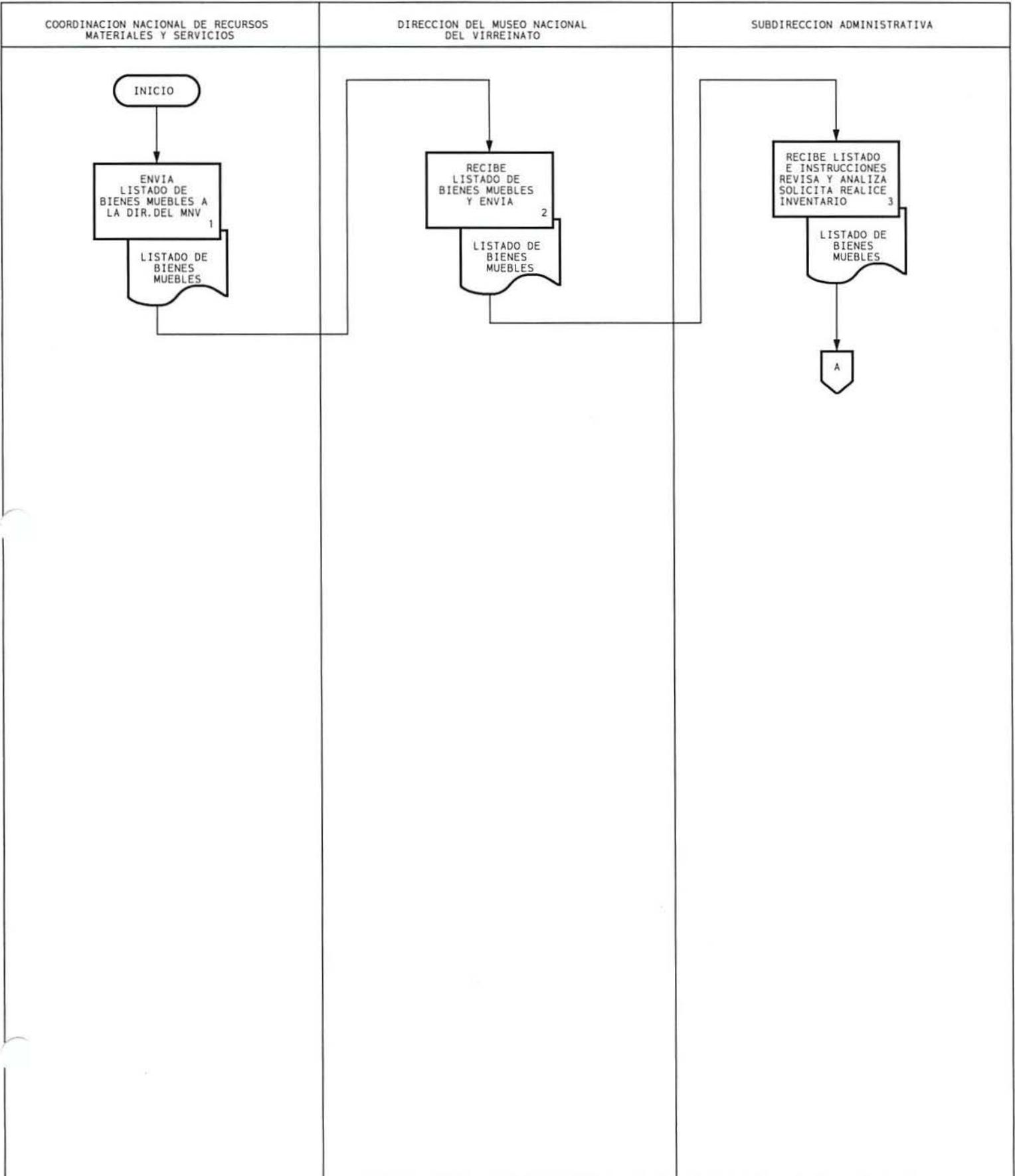
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

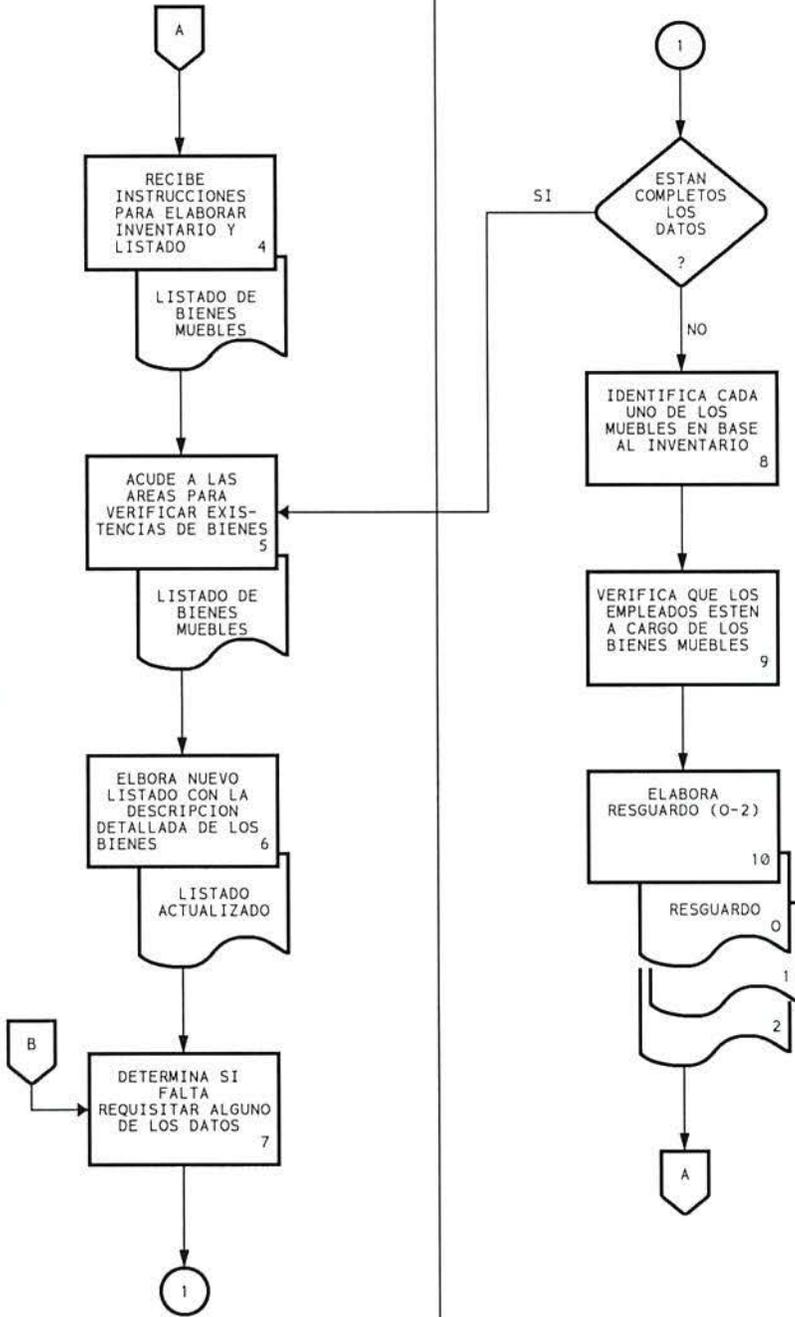
AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES



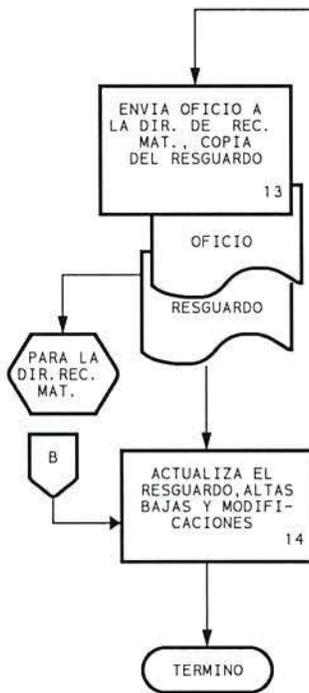
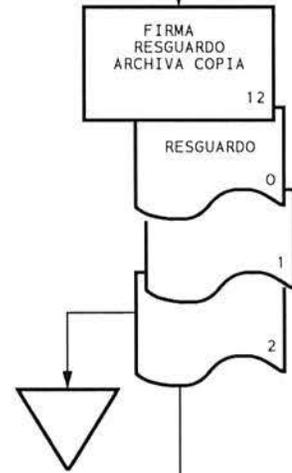
ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES DE MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

USUARIO



ENCARGADO DEL ALMACEN DE BIENES MUEBLES

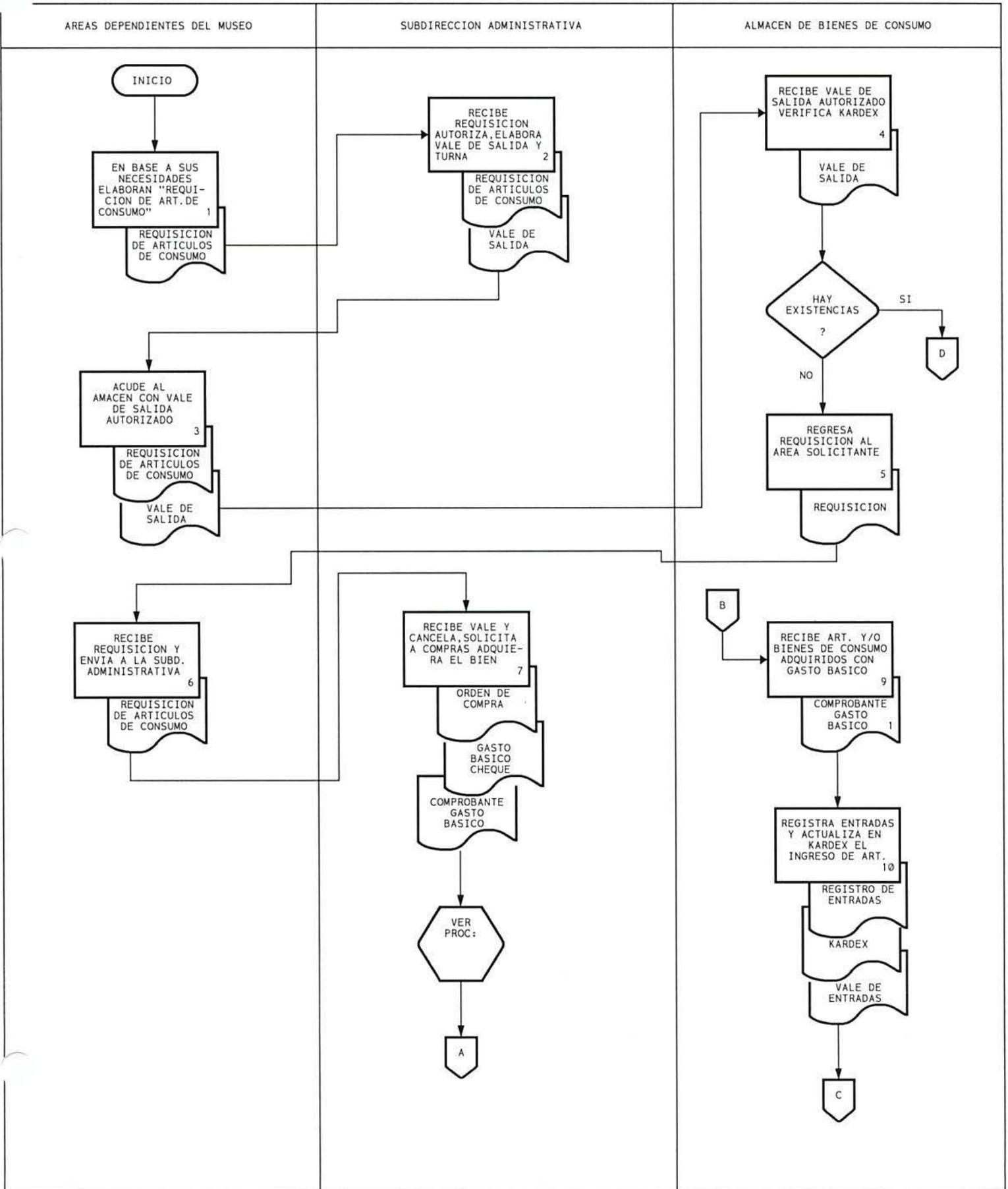
USUARIO



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

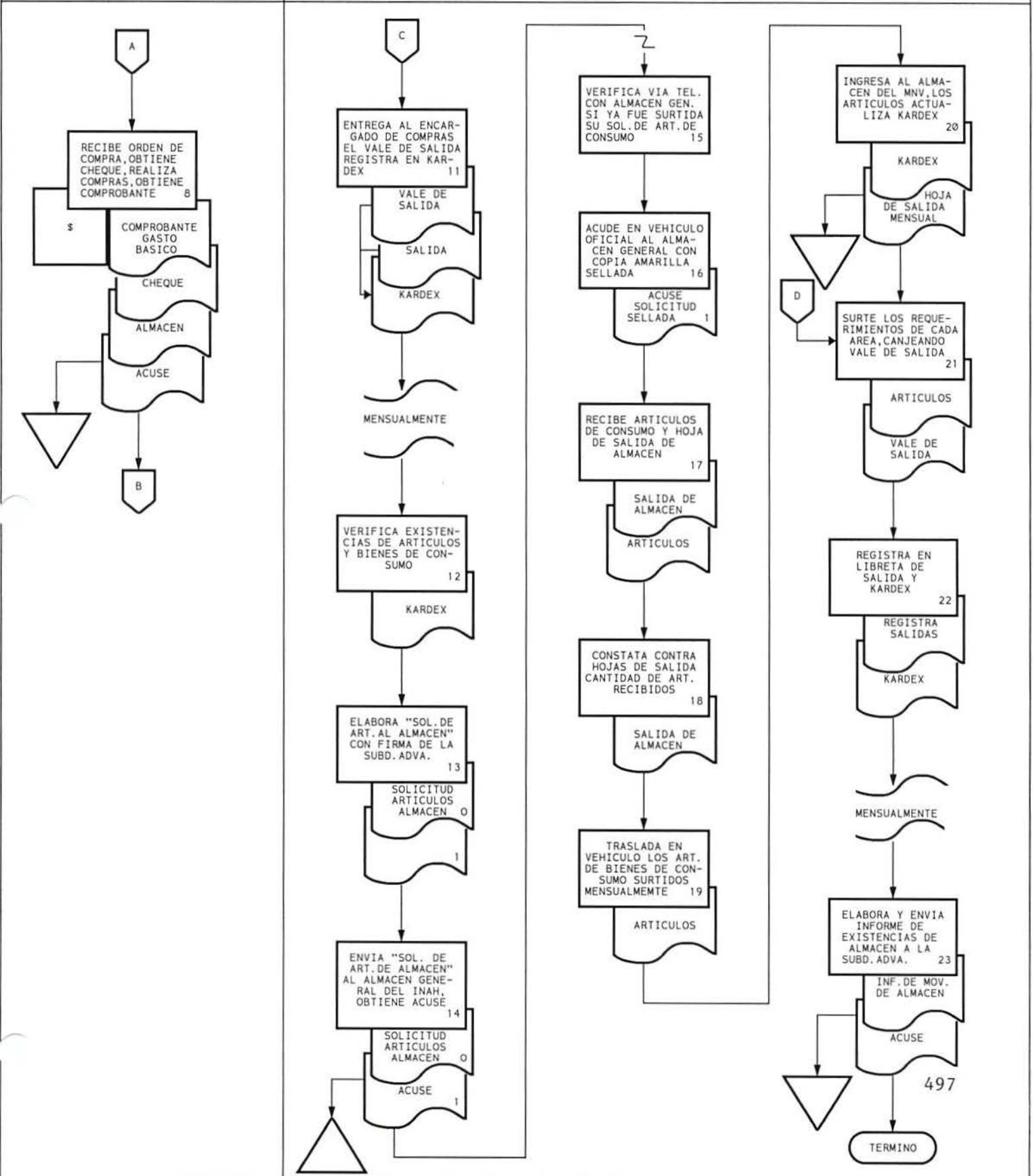
AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : CONTROL DE BIENES DE CONSUMO



ENCARGADO DE COMPRAS

ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO



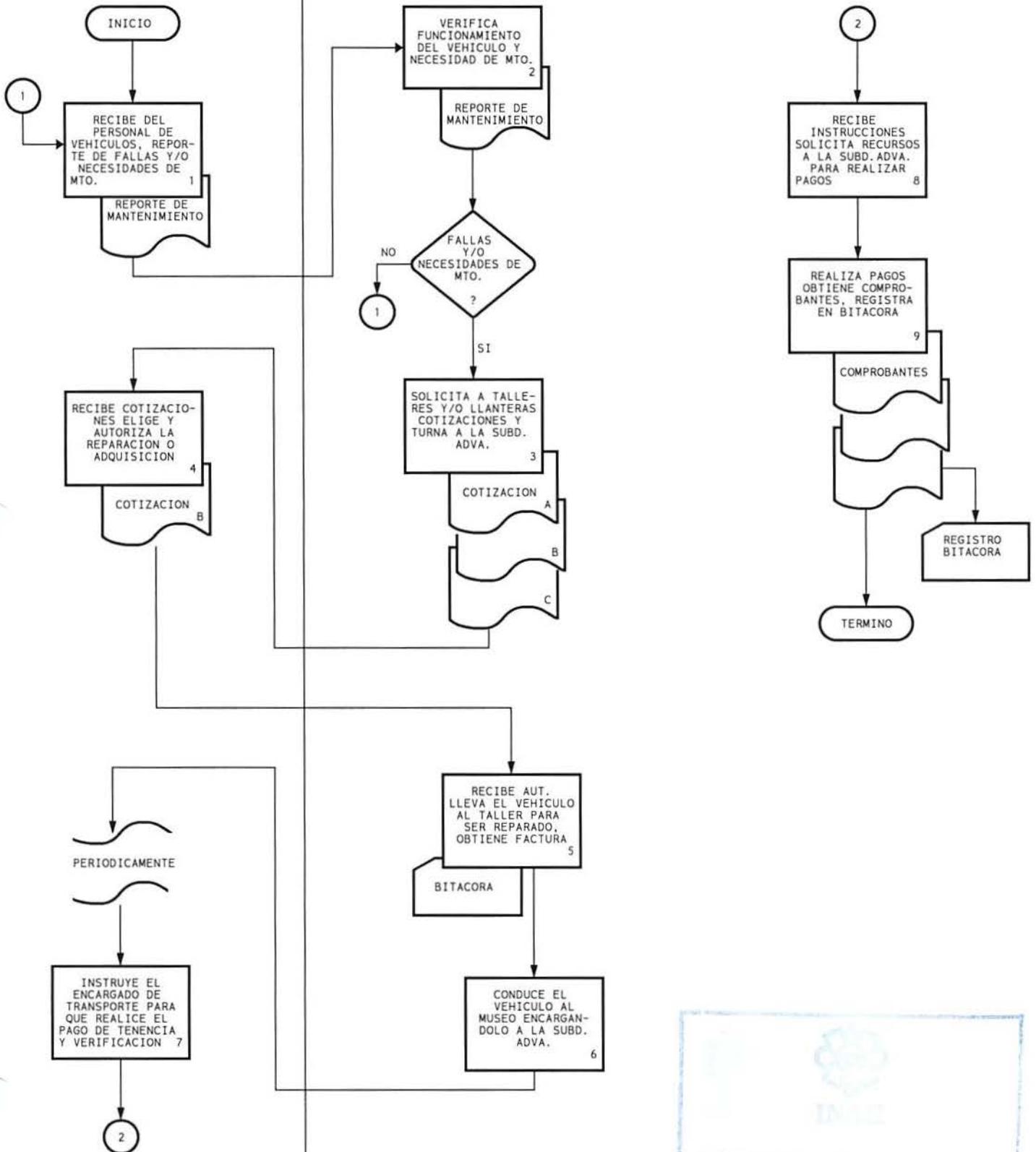
DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

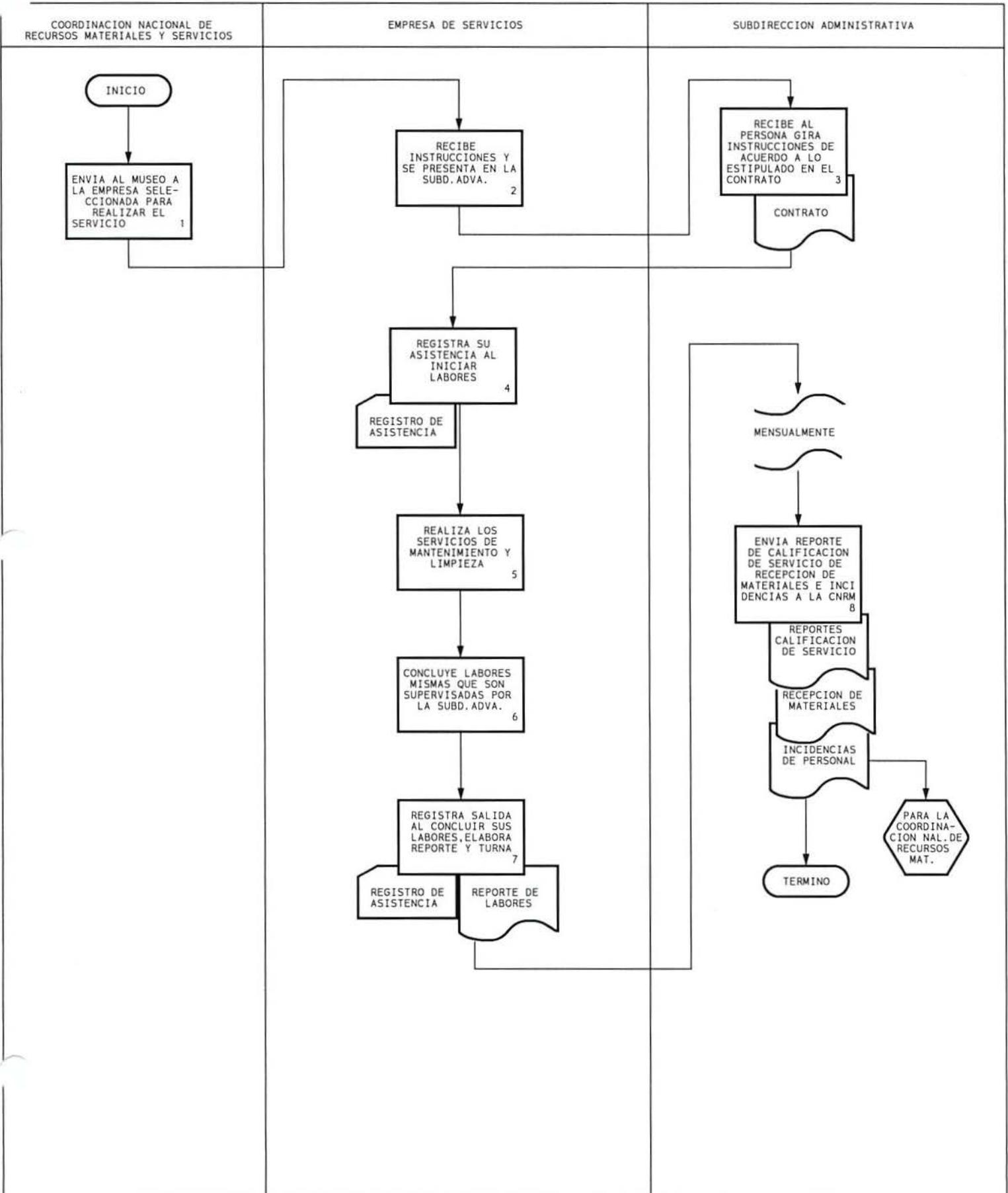
AREA DE TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

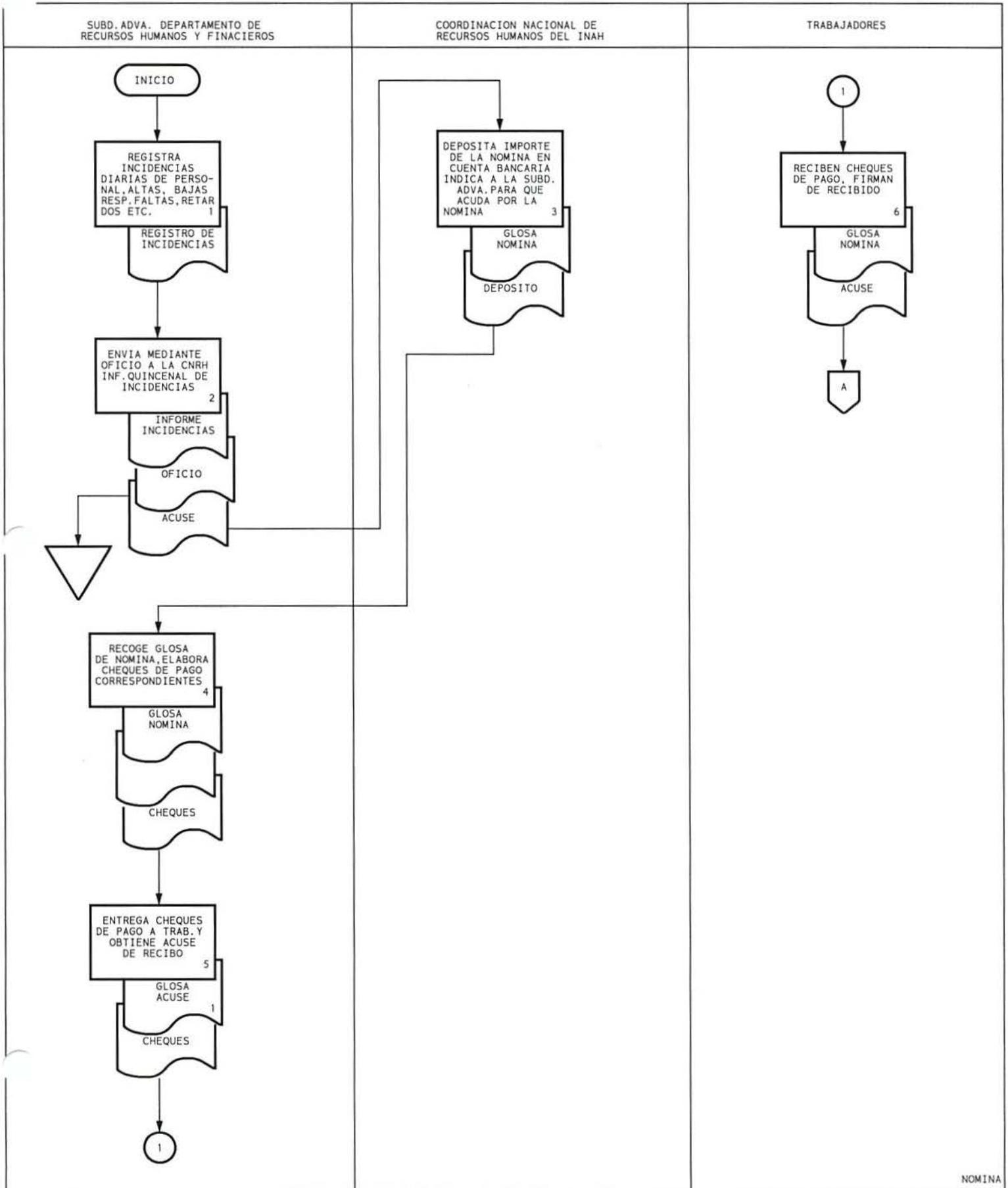
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA



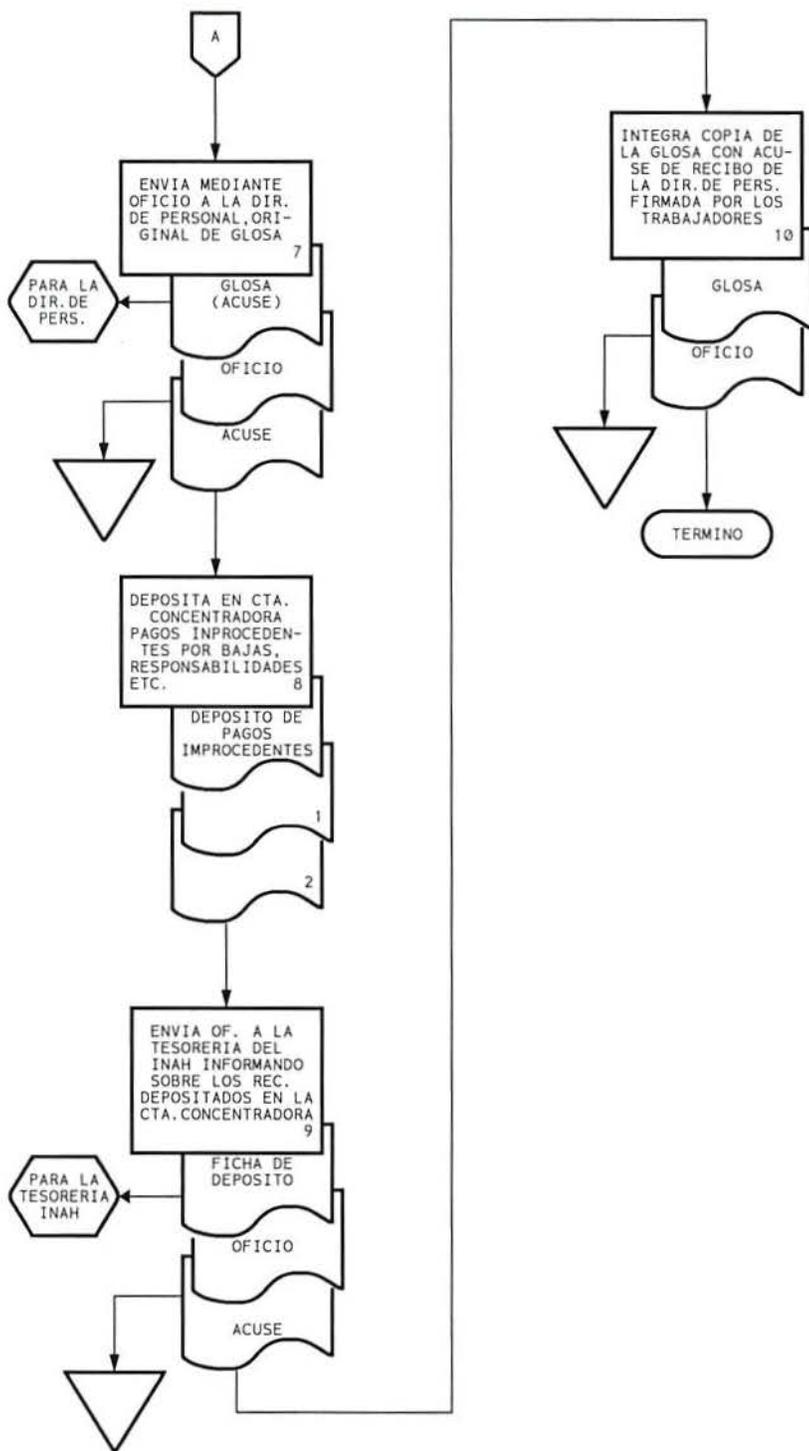
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS



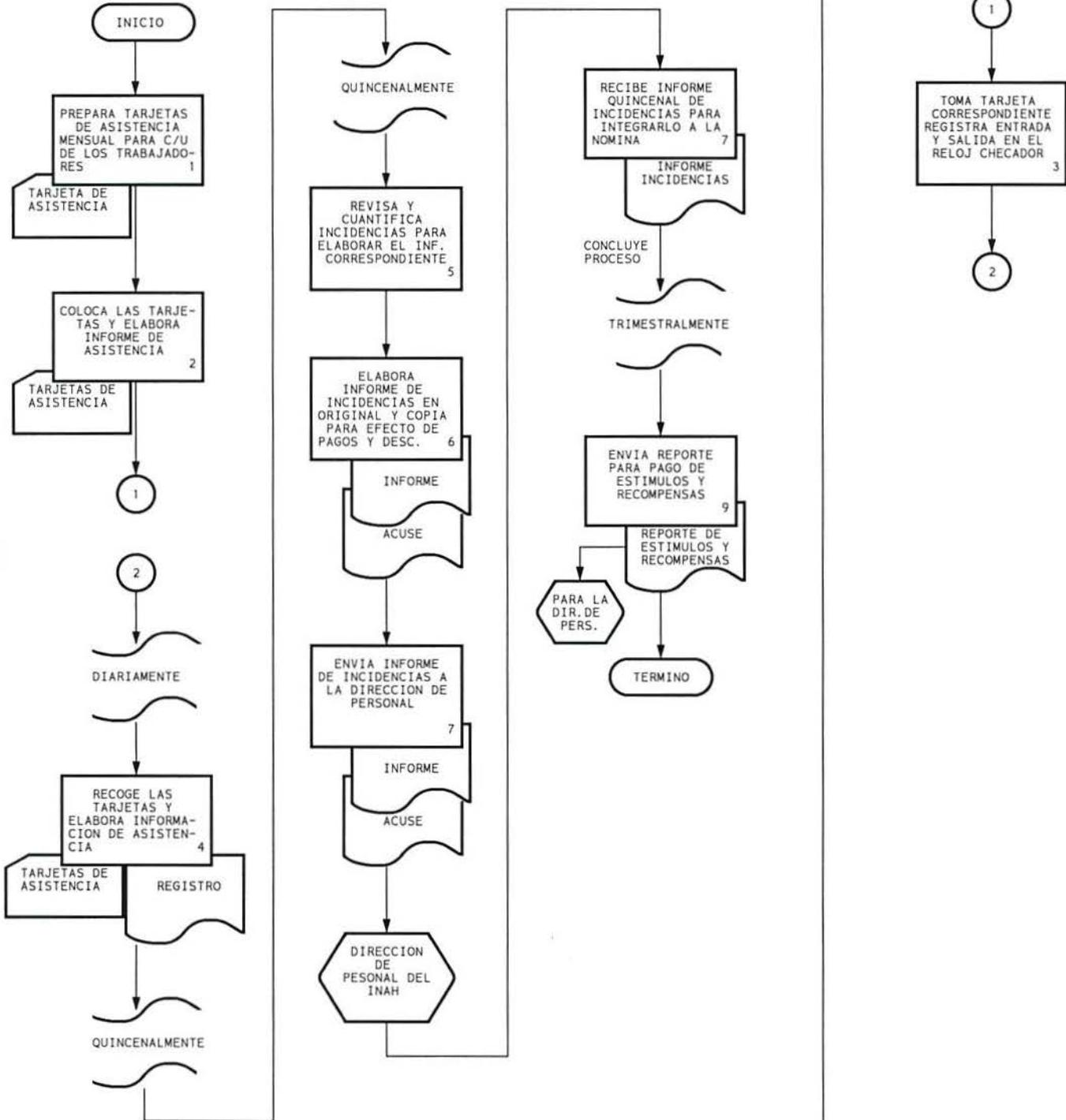
DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : INFORME DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

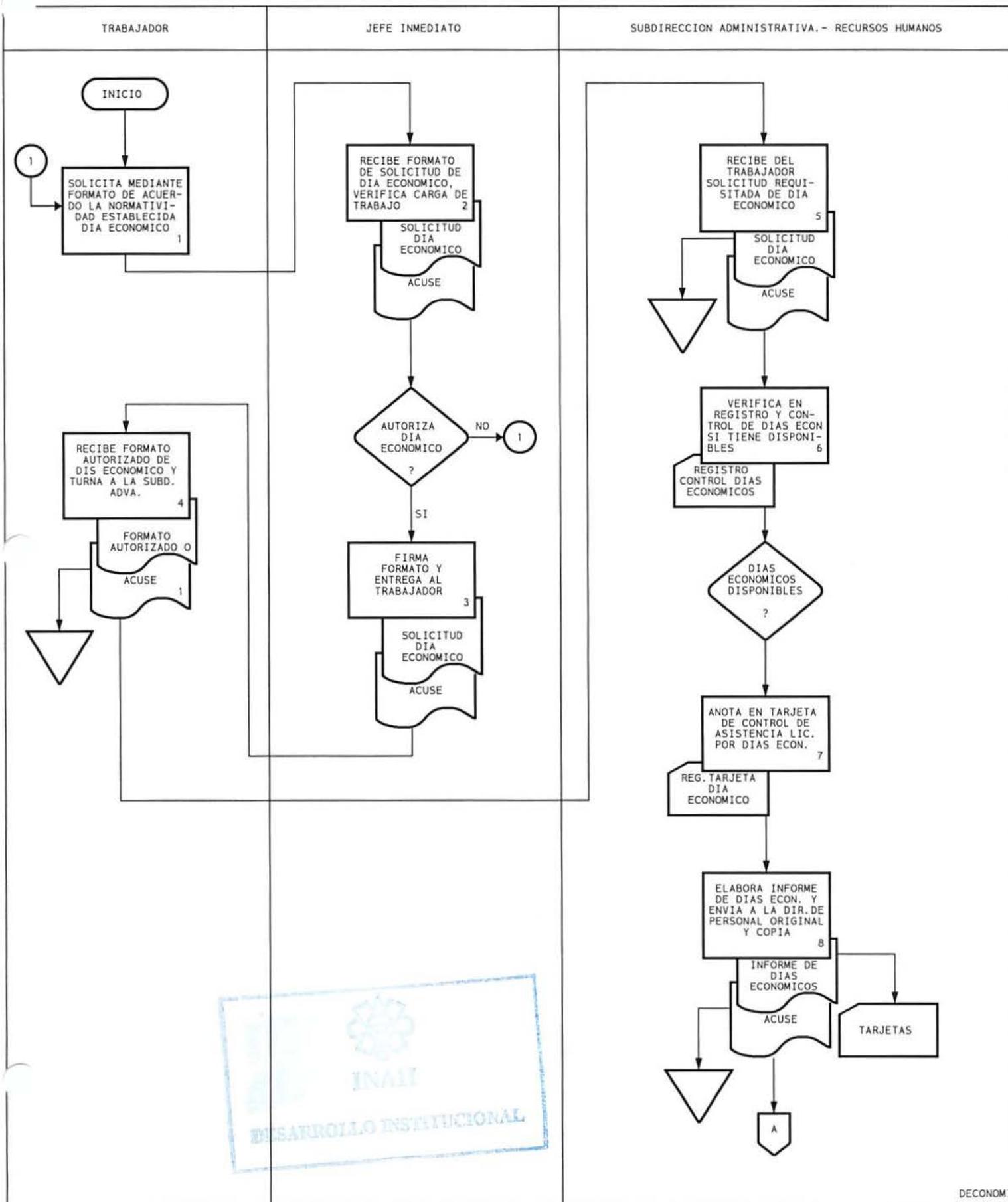
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.- RECURSOS HUMANOS

TRABAJADOR



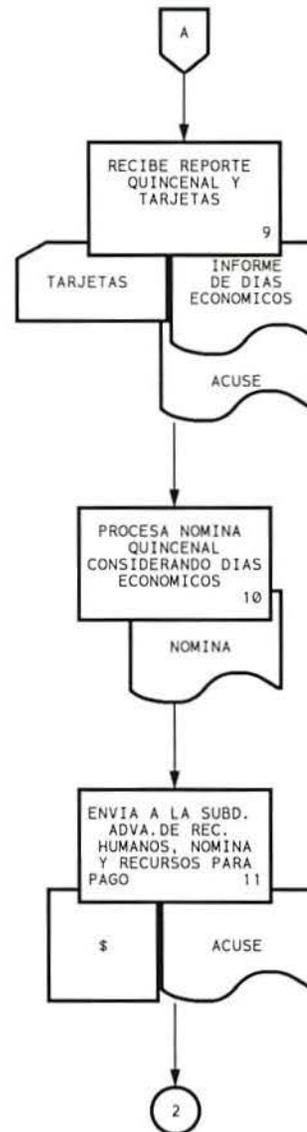
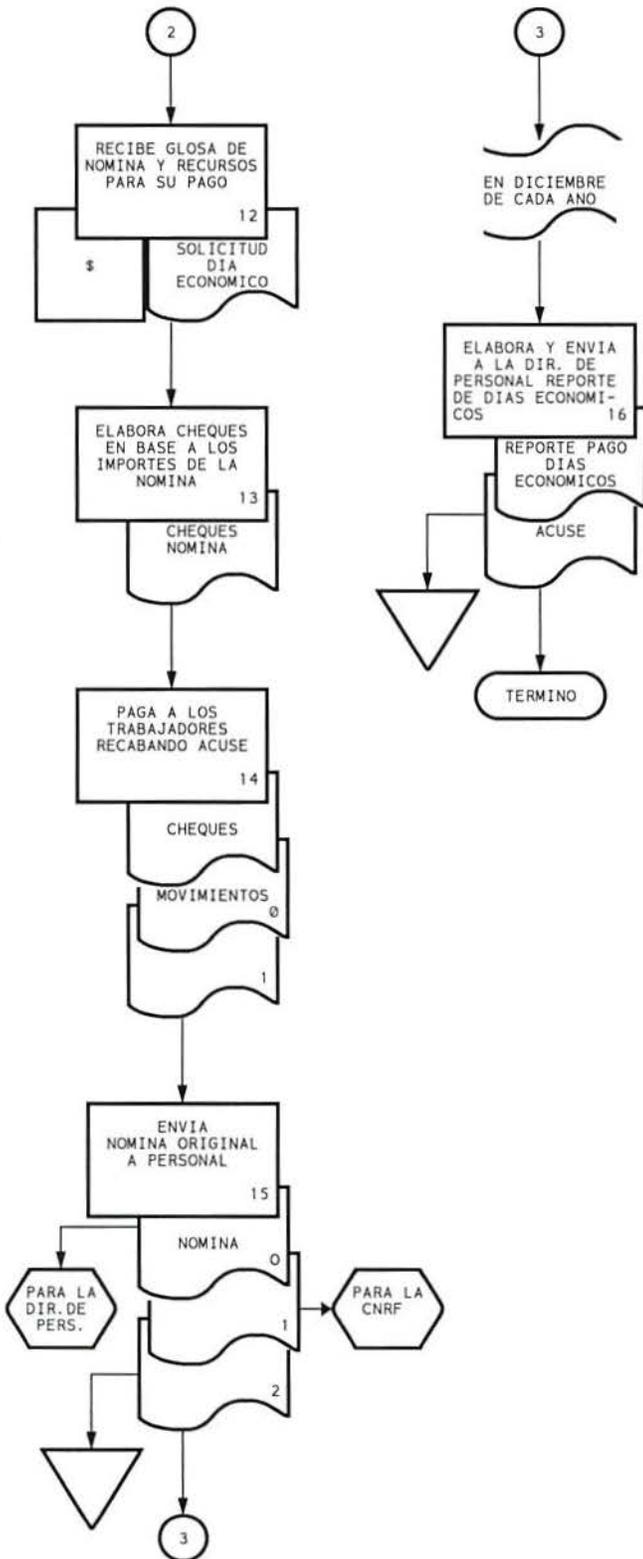
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : DIAS ECONOMICOS



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. - RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE PERSONAL



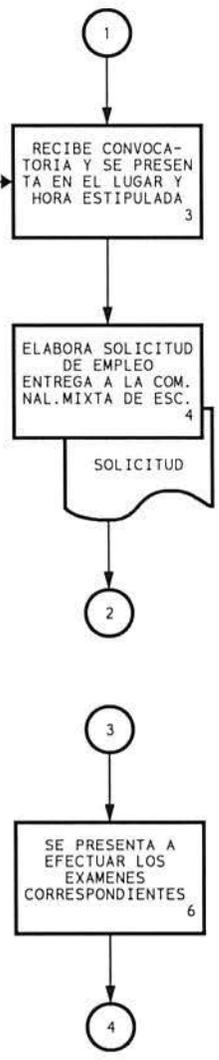
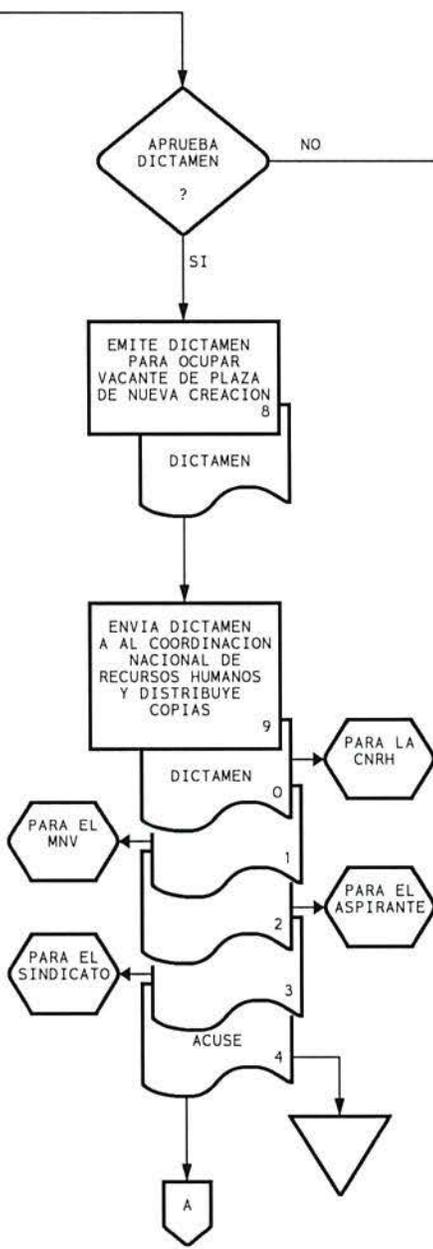
DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- ALTAS

COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON

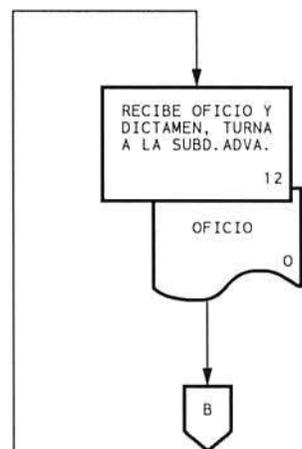
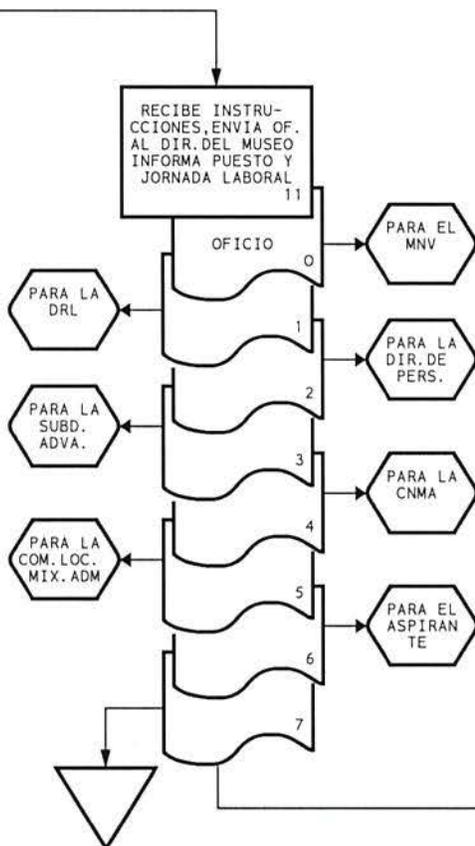
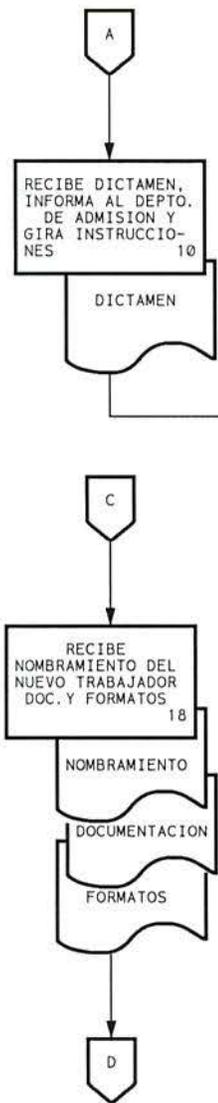
ASPIRANTE



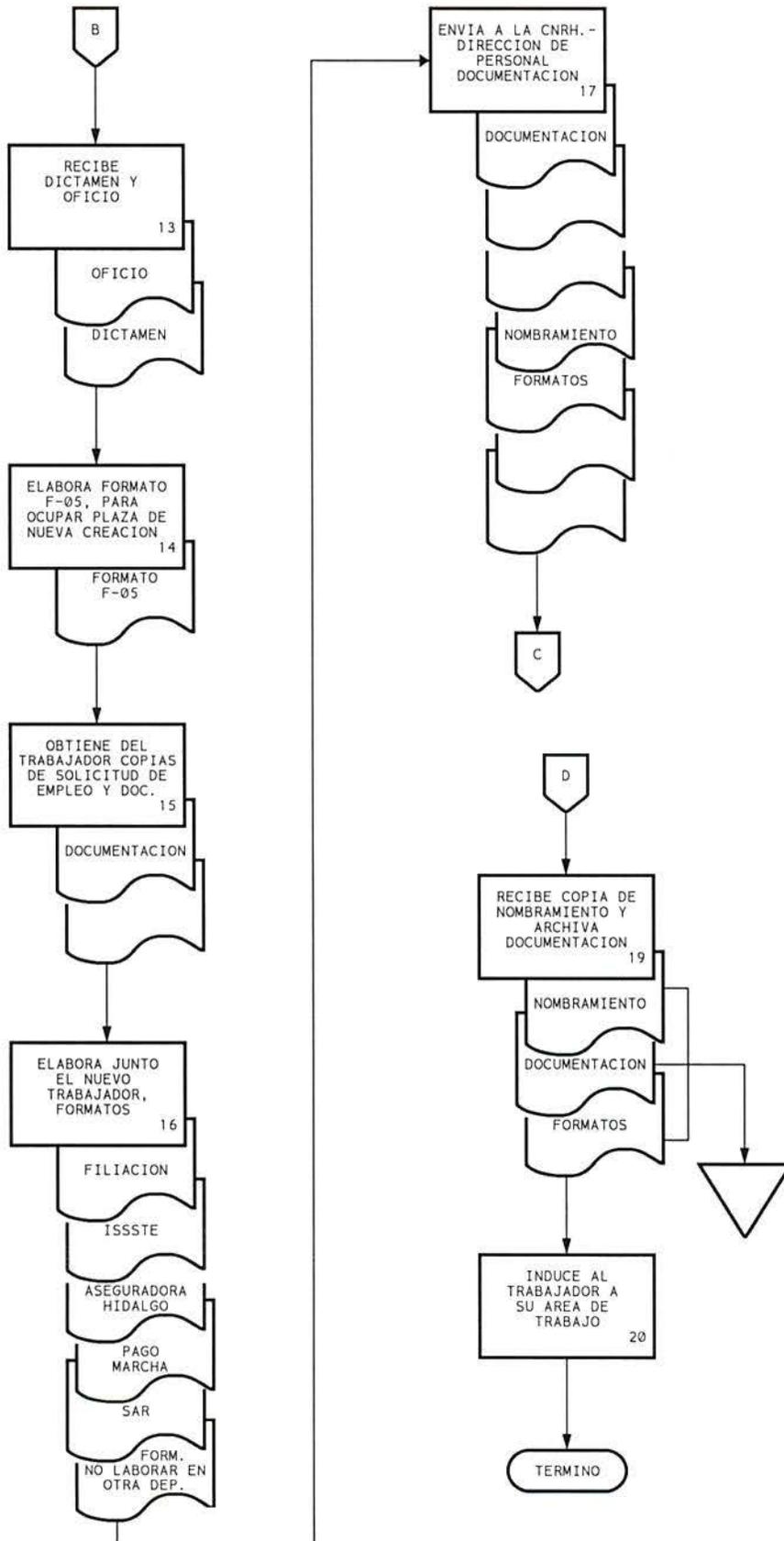
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPTO. DE ADMISION Y PROMOCION DE LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

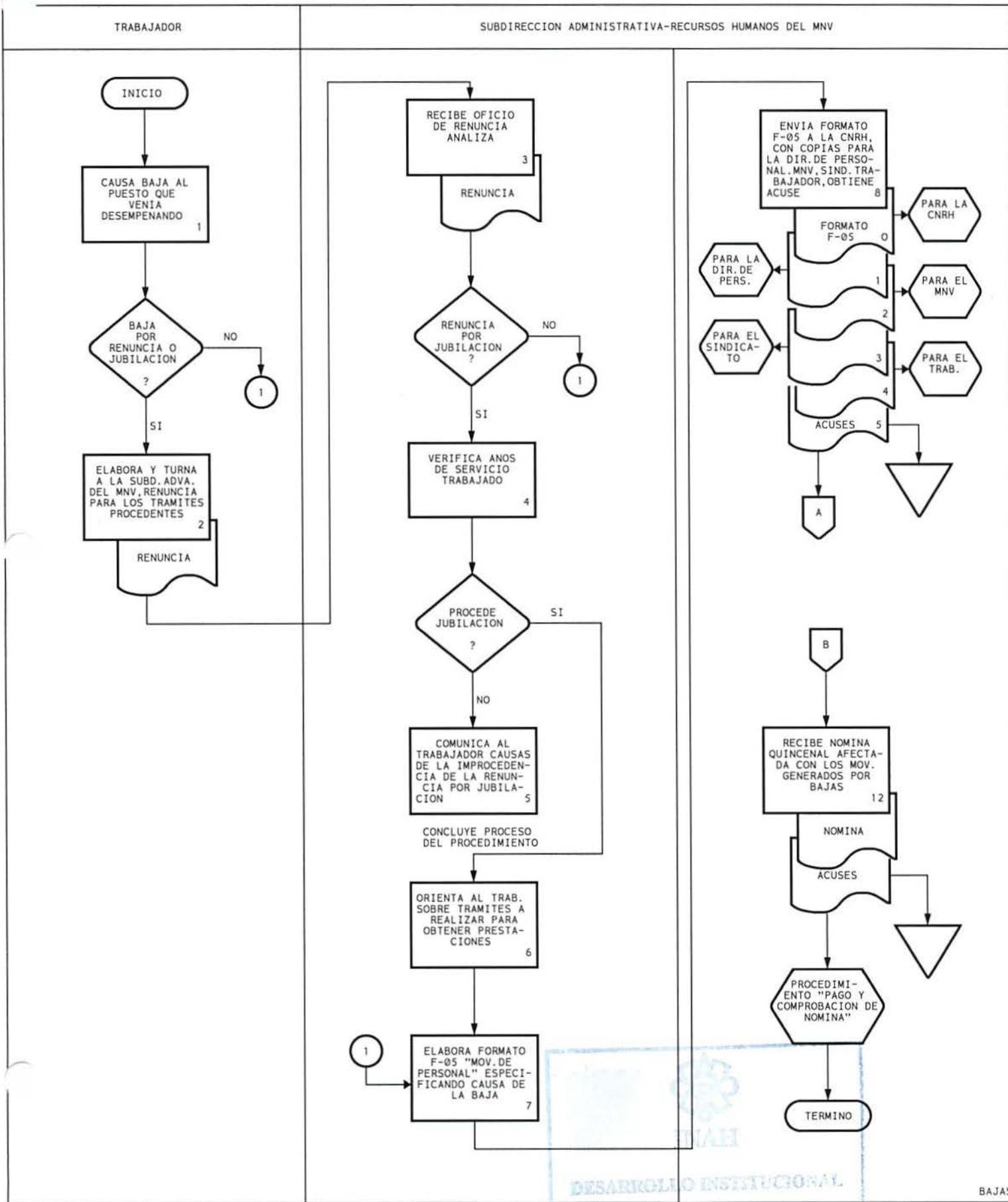


SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.- RECURSOS HUMANOS



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- BAJAS



COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



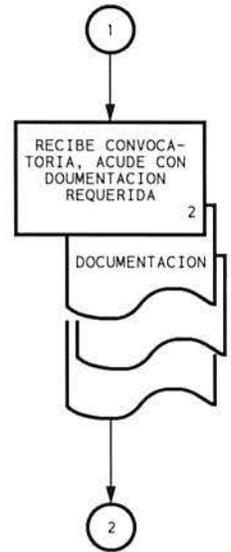
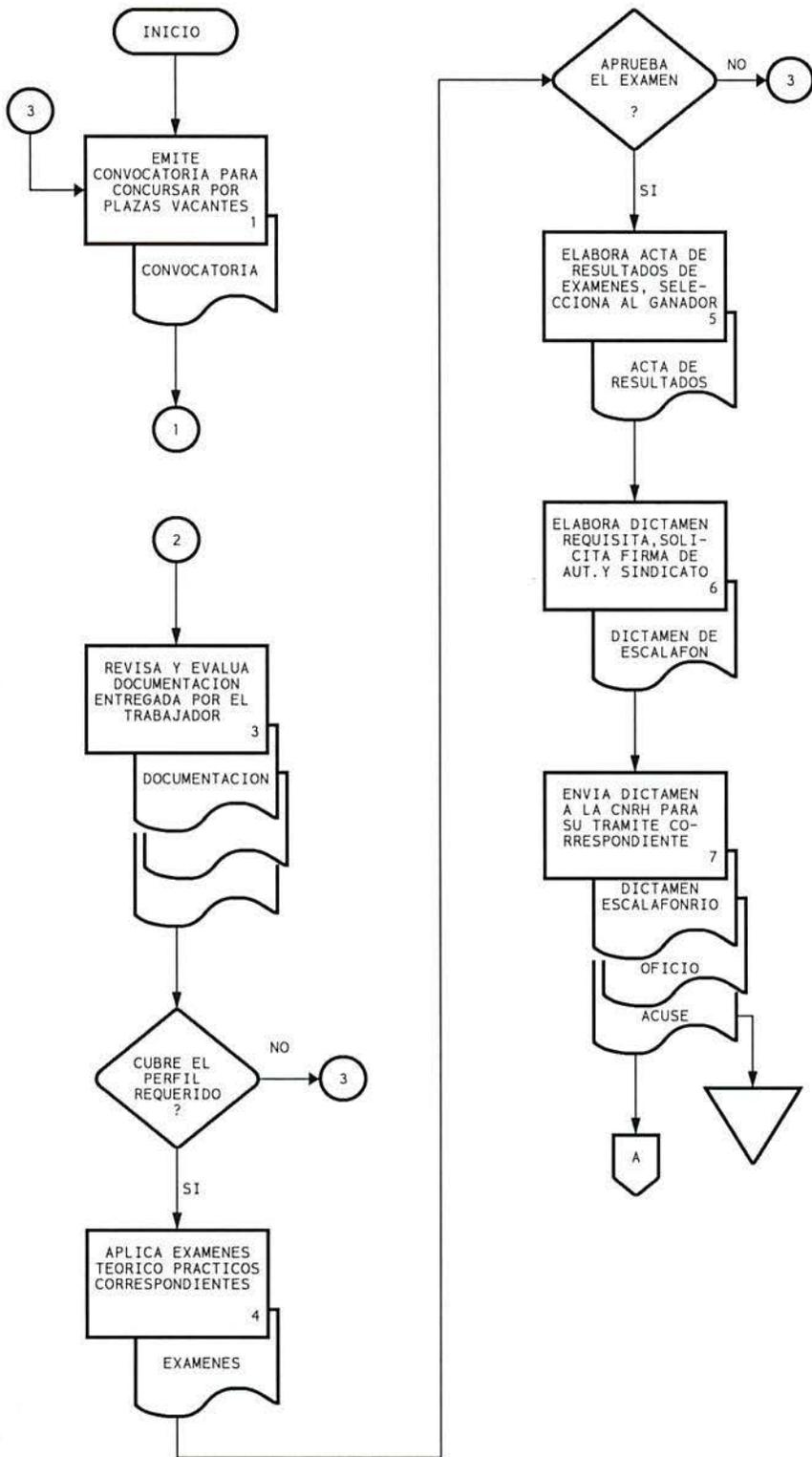
DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

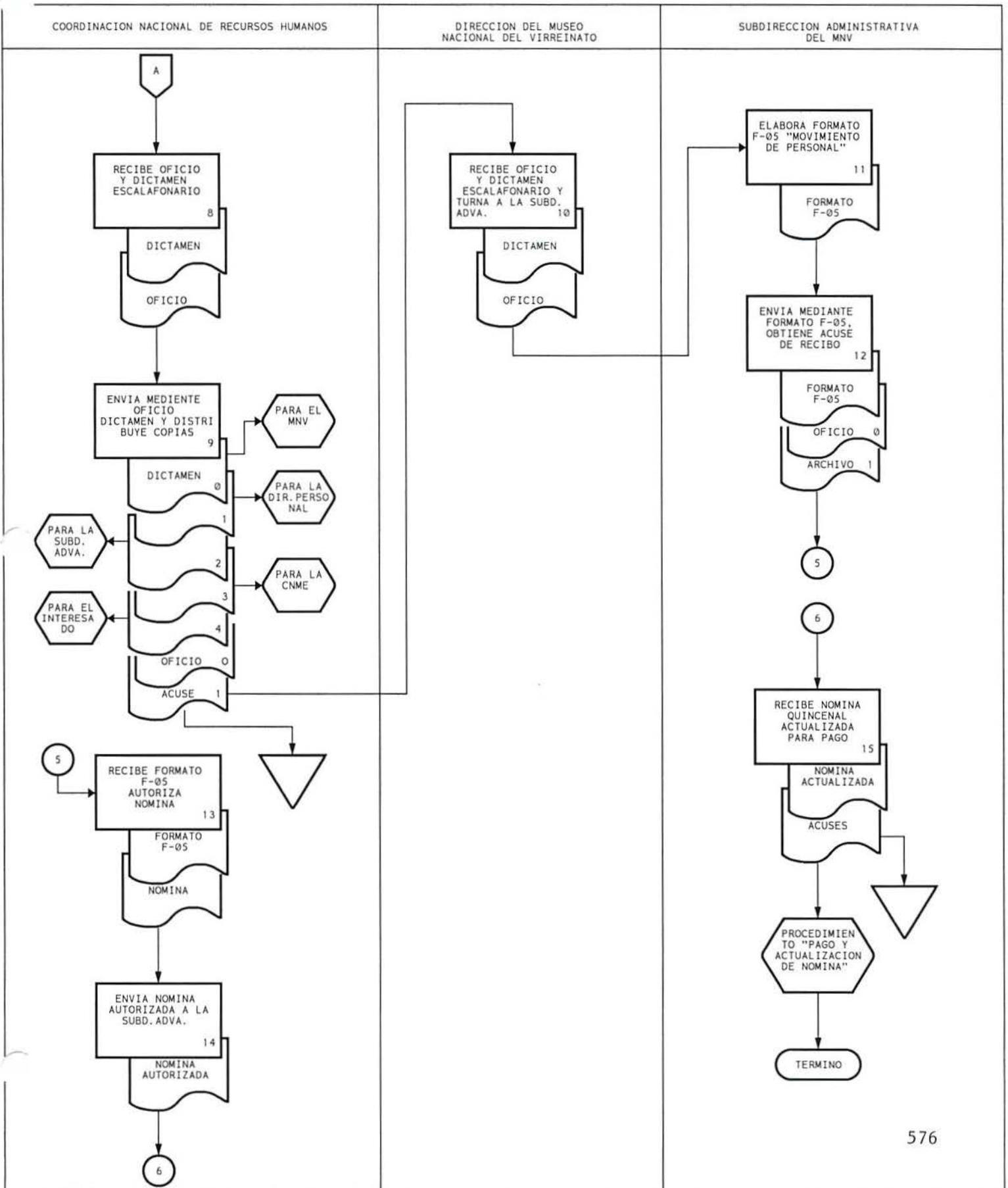
AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTO DE PERSONAL: PROMOCIONES

COMISION DE ESCALAFON. - COMISION LOCAL

TRABAJADOR ASPIRANTE

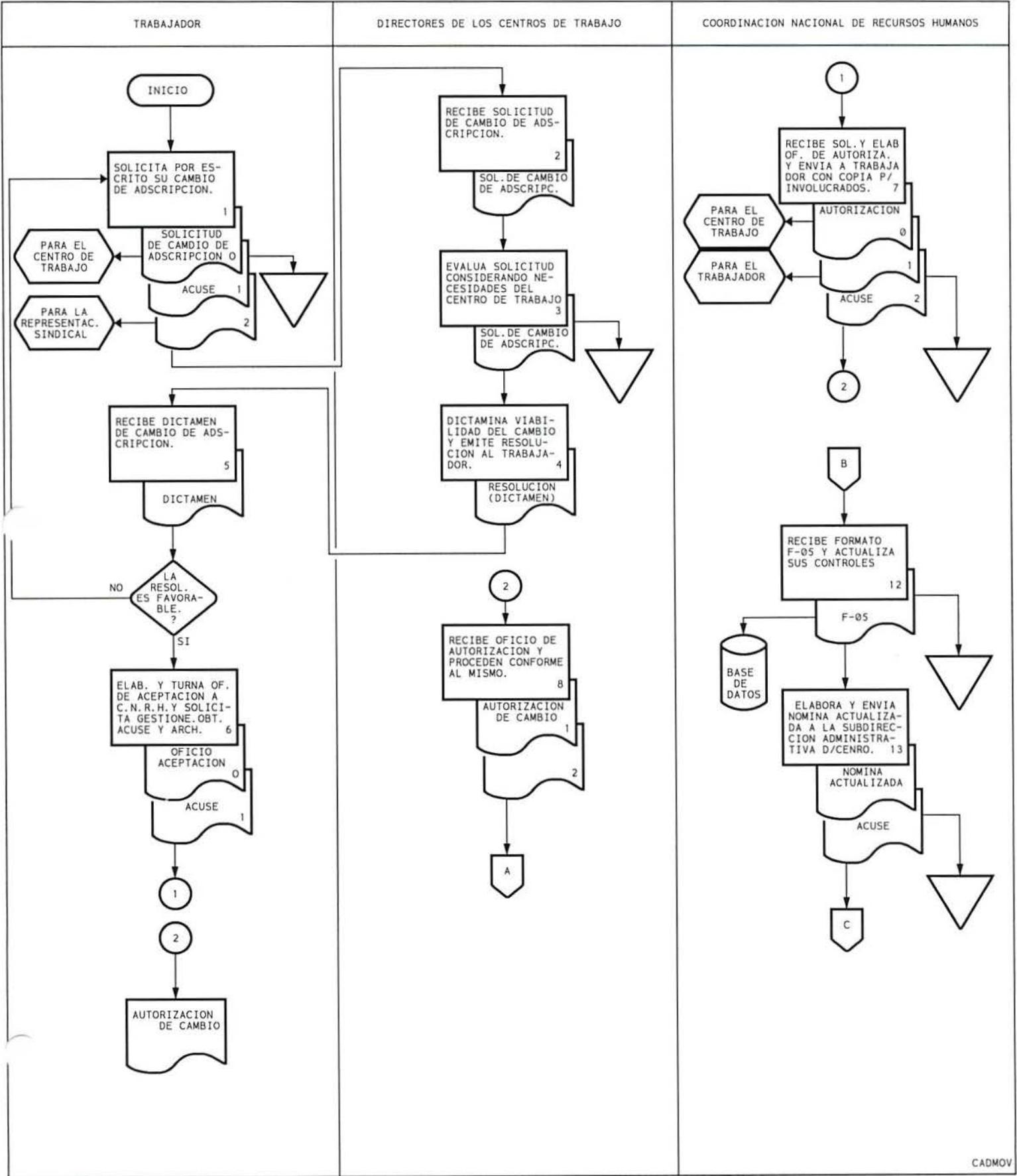




DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-CAMBIOS DE ADSCRIPCION



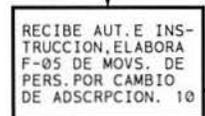
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

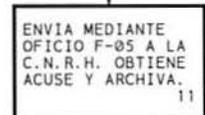
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL.-CAMBIOS DE ADSCRIPCION

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA /
RECURSOS HUMANOS



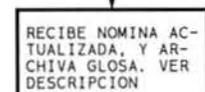
F-05



F-05

OFICIO 0

ACUSE 1



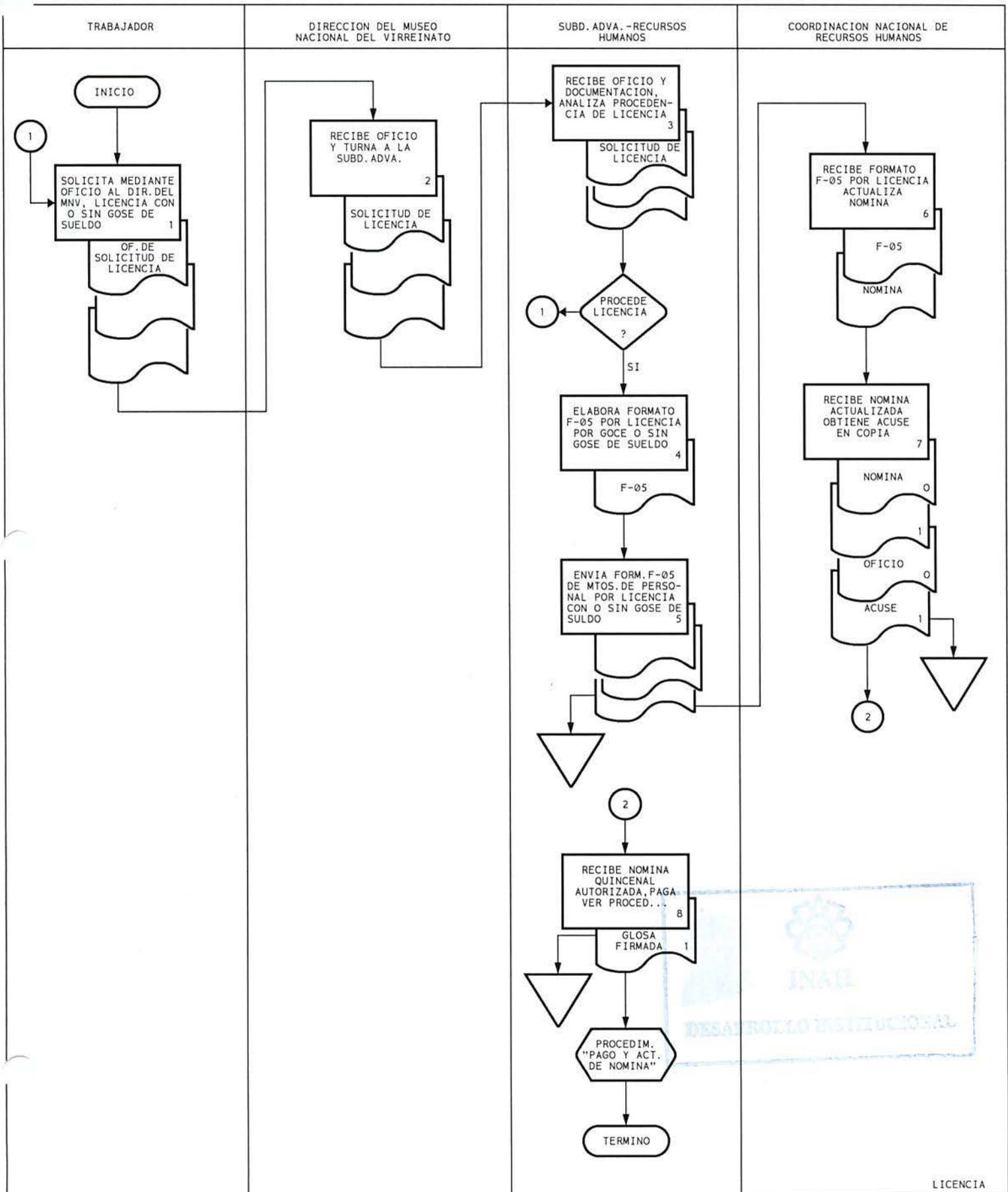
NOMINA ACTUALIZADA 0

ACUSE 1



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AREA RESPONSABLE : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- LICENCIAS





IV. FORMATOS Y OTROS CONTROLES.



IV.1. MUSEOGRAFIA.

1.- PROPUESTA DE TEMAS DE EXPOSICIÓN

Generalmente, son los investigadores los que proponen los temas para las exposiciones en su mayoría, relacionados con el tipo de museo aunque esto puede no ser una constante, ya que los temas pueden variar según el interés del momento o las inquietudes y necesidades culturales en la comunidad de su entorno.

2.- SELECCIÓN DE TEMA PARA EXPOSICIÓN

Es el director, quien selecciona entre los temas propuestos cual es el más conveniente o el de mayor interés según las necesidades o la política del museo.

3.- ELABORACIÓN DE GUIÓN CIENTÍFICO

Es el documento resultado de la investigación sobre un tema determinado; para su elaboración deben contemplarse los siguientes pasos:

Elaboración de proyecto(hipótesis, marco teórico, criterio de periodización-esquema, bibliografía).

- Recopilación y análisis de la información.
- Redacción.
- Valoración
- Corrección
- Edición.



En un museo el guión científico es la base para la elaboración de diversos materiales a saber:

Guiones temáticos, guías de sala, síntesis temáticas, guiones para audiovisuales, guiones para cursos de extensión cultural, cedulario, libros de divulgación, etc. Trípticos, folletos, tema de carteles, beolotines de prensa, entrevistas, etc. Y por supuesto el guión científico se puede catalogar como libro científico, pues reúne las características científicas que cualquier investigación de esta índole debe contener.

4.- GUIÓN TEMÁTICO

Es un documento en el que se establece la estructura temática de la exposición y en el que imaginativamente se plasman los diferentes espacios que ésta contendrá, precisando los objetos, gráficos y cedulario. En consecuencia, el guión temático elaborado por la sección de investigación deberá contemplar cuatro columnas o conceptos: Tema (es el tema central de la exposición), Subtema (responde al criterio de periodización establecido en el guión científico); Objetivo en el que se señala el mensaje didáctico, tanto del tema, como de cada subtema; sugerencia de materiales, existentes o por elaborar, así como el cedulario necesario para explicar cada subtema). El guión temático es la base fundamental para la elaboración del guión museográfico.

5.- PROPUESTA DE FECHA TENTATIVA

Haciendo una evaluación de los tiempos que el museógrafo marque como necesarios, según el volumen de la exposición incluyendo la administración de fondos, el director marca una fecha tentativa de inauguración con la cual se procederá a realizar la calendarización y ruta crítica de todo el proceso del trabajo que implique la exposición.

6.- DEFINICION DE TITULO PARA EXPOSICIÓN

Es importante definir el título, ya que con esto el museógrafo marca un entorno y comienza a visualizar la imagen que diseñará para la exposición. Así como los elementos gráficos que la identificarán y que serán de apoyo para la difusión.

7.- ELABORACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN

Basándose en el presupuesto asignado; pensando en el público al que se quiere llegar y en la posible fecha de inauguración, se definirá el tipo de estrategia más adecuado para la difusión pudiendo realizarse desde catálogo de la exposición, carteles, folletos, invitaciones, anuncios en la radio, televisión o prensa según sea el caso.

8.- ELABORACIÓN DE PROYECTO MUSEOGRÁFICO

Para la elaboración del proyecto museográfico el museógrafo tiene que tomar en cuenta los siguientes factores:

- **Análisis de la temática.**
A través del guión científico y de pláticas con los investigadores, el museógrafo conceptualiza la intención y el sentido de los objetivos que los investigadores pretendan mostrar.
El museógrafo traduce toda esta información a aspectos visuales y didácticos, que permitan al público visitante disfrutar y entender de una manera mas clara el contenido de la exposición.
- **Análisis de la Colección y Materiales en general.**
Es básico para el museógrafo tener la mayor información de los objetos y materiales a exhibir, ya que esto le permitirá realizar un presupuesto y planear la exposición adecuadamente.

Forma:

El conocer de manera física o por fotografía los objetos ayuda a que el museógrafo visualice las necesidades que tratará de satisfacer con el diseño del mobiliario museográfico.

Teniendo en cuenta que un buen diseño es el que apoya al objeto y hace resaltar sus características, sin entrar en competencia con él mismo.

Tamaño:

Es de gran importancia que las medidas proporcionadas al museógrafo sean correctas, ya que de esto depende de manera fundamental el diseño del mobiliario museográfico y soportes.

Si los objetos son volumétricos y de formas no definidas hay que aclarar de donde a donde fueron tomadas principalmente en las partes más sobresalientes.

Si los objetos tuvieran bases o soportes permanentes hay que indicar también sus medidas, lo mismo para el caso de los cuadros, si éstos llegaran a tener algún marco, se tiene que mencionar las medidas con y sin marco.

Materiales y Peso:

Es necesario proporcionar al museógrafo el tipo de material que compone al objeto y su peso ya que de esto depende la selección de los materiales que se emplearán en la producción del mobiliario y los soportes, así como también el tipo de herramienta o equipo que se tendría que conseguir. Todo esto influye directamente en los costos y el presupuesto.

Estado de conservación:

Sobre el estado de conservación de los objetos y sus necesidades, es fundamental que exista una comunicación intensa entre el restaurador y el museógrafo ya que de manera conjunta tienen que elegir el tipo de soporte o de diseño, que satisfaga las necesidades de conservación, eligiendo los materiales adecuados para la producción que no lesionen al objeto.

Color:

Saber el color de los objetos, ayuda al museógrafo a elegir las gamas más adecuadas que hagan resaltar al objeto, brindándole un entorno adecuado y armónico.

Cantidad:

Es importante conocer la cantidad de objetos y materiales que formarán parte de la exposición, ya que esto tiene que ver con el espacio en el que será exhibida, con la cantidad de mobiliario que se tendrá que realizar y su repercusión en el presupuesto.

A veces se da los casos de que son más objetos de los que realmente caben en el espacio y en otras ocasiones que son menos. En estas circunstancias los investigadores apoyarán al museógrafo en una reelección o en la búsqueda de más objetos.

- **Análisis del Espacio.**

En esta etapa conocer el espacio en donde se llevará a cabo la exposición es básico; de no existir planos es necesario hacer un levantamiento tomando muy en cuenta si el espacio pertenece a una construcción colonial o moderna, el tipo de muros, etc. ya que a veces existe decoración o pintura mural, el piso, la cantidad de ventanas ya que la luz natural puede afectar el estado de conservación de los objetos, el tipo de sistema de iluminación con el que se cuenta, la altura y materiales del techo, asimismo las dimensiones de los accesos, tanto para la circulación del público como para la entrada de la colección y el mobiliario museográfico. Todo esto nos ayuda a definir la ubicación y el tipo de anclaje más adecuado, buscando respetar siempre al edificio pero al mismo tiempo brindar la mayor seguridad a los objetos y al público.

- **Seguridad.**

Tanto en la distribución museográfica del mobiliario como en el diseño del mismo, el museógrafo tiene que tomar las medidas necesarias de precaución tanto para la seguridad de los objetos como la del público visitante.

Dejar espacios adecuados que permitan la libre circulación y la mejor contemplación de los objetos, y que a su vez en caso de algún siniestro, el público tenga la posibilidad de salir con el menor riesgo.

Definir con el personal de seguridad la ubicación de cámaras, extintores, señalización o el equipo que se considere necesario según la exposición.

9.- GUIÓN MUSEOGRÁFICO

Es el documento en el que queda plasmada la exposición de la que es objeto. Es la "herramienta" indispensable para la sección de museografía para el diseño, producción y montaje de la exposición. En la elaboración de este documento deben participar, tanto el investigador, como el museógrafo, dado que a partir de la discusión, el museógrafo define la forma y sucesión en la presentación de los objetos y materiales. El guión museográfico debe constar de varios conceptos:

Tema, subtema, objetivo, sugerencia de materiales, producción, elementos de apoyo gráfico, cédulas y soportes de sujeción.

Este documento deberá ser acompañado de planos del espacio, diseños, e indicaciones específicas.

10.- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO TENTATIVO

Tomando en cuenta los factores antes mencionados, el museógrafo hace las cotizaciones en las diferentes casas comerciales de los materiales elegidos para la producción ajustando las necesidades al presupuesto asignado y ubicándolas en los capítulos 2000 y 3000 de las partidas presupuestales y se determina el costo global de la exposición.

11.- REPRESENTACIÓN DE PROYECTO MUSEOGRÁFICO AL DIRECTOR

El museógrafo se puede apoyar en planos, dibujos en perspectiva o maquetas, que le permitan mostrar de manera clara y didáctica la concepción general de la exposición.

Las maquetas no son útiles en esta etapa ya que posteriormente sirven de apoyo al personal que realizará la producción y el montaje masivo.

12. PRESENTACIÓN DE PRESUPUESTO TENTATIVO AL DIRECTOR Y AL ADMINISTRADOR

En esta etapa, el museógrafo expone las necesidades de carácter técnico que influyeron en la selección de materiales o la contratación de terceros.

Presentando el costo total de la exposición y el desglose correspondiente a las partidas presupuestales en sus capítulos 2000 y 3000

13.- AJUSTES AL PROYECTO MUSEOGRÁFICO Y AL PRESUPUESTO

Después de la presentación del proyecto es necesario hacer los ajustes correspondientes en ocasiones son cambios en el diseño y que por consecuencia lógica modifican el presupuesto y también lo contrario, ajustes al presupuesto que modifican el diseño.

14.- APROBACIÓN DEL PROYECTO MUSEOGRÁFICO, Y DEL PRESUPUESTO. DEFINICIÓN DE LA FECHA DE INAUGURACIÓN

Una vez realizados los ajustes convenidos, el director y el administrador aprueban el proyecto. Haciendo a su vez un replanteamiento de los tiempos reales, se determina la fecha definitiva de inauguración de común acuerdo con el museógrafo.

15.- ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE DIFUSIÓN, INTENDENCIA, SERVICIOS EDUCATIVOS Y SEGURIDAD.

DIFUSIÓN: Ya con una fecha de inauguración acordada, y con la entrega de la información definitiva se procederá a iniciar los trabajos de difusión correspondientes.

INTENDENCIA: El museógrafo entrega el plano con la ubicación de objetos y mobiliario, para que en conjunto puedan ir trabajando el proyecto de iluminación para la exposición.

SERVICIOS EDUCATIVOS: El investigador y el museógrafo entregan la información temática correspondiente, explicando a su vez la disposición de los objetos y porqué dentro del contenido; con el fin que esto sea un apoyo en el desarrollo del sistema de presentación que elaboren y que consideren adecuado para sus recorridos con el diferente público.

SEGURIDAD: El museógrafo hace entrega de los planos en los que se especifica la ubicación del mobiliario, la circulación, la cantidad de objetos de colección y de apoyo gráfico. Con el fin de que el personal de seguridad pueda elaborar las estrategias de protección que considere convenientes tanto para el público visitante como para la colección.

16.- DEFINICIÓN EN EL DISEÑO PARTICULAR DE TODOS LOS ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS Y REALIZACIÓN DE LOS DIBUJOS CONSTRUCTIVOS CORRESPONDIENTES

Una vez aprobado el proyecto museográfico, el museógrafo procede a afinar detalles en el diseño particular de cada elemento museográfico realizando los dibujos constructivos que serán entregados a quien realizará la producción.

Tanto para el diseño del mobiliario museográfico como para la realización de soportes, es necesaria la estrecha comunicación con el restaurador, en cuanto a las consultas de carácter técnico que permitirán al museógrafo brindarle una mayor seguridad y una mejor conservación de los objetos.

17.- SOLICITUD Y MINISTRACIÓN DE FONDOS

El museógrafo realiza la solicitud correspondiente al presupuesto autorizado al administrador, quien a su vez tramita esta solicitud con la Dirección de Recursos Financieros, quienes revisan los cuadros comparativos de las cantidades solicitadas y si estos coinciden se autoriza, pasando el asunto a Tesorería, para que se realice el depósito. En ocasiones este trámite es algo tardado, y muchas veces no llega en el tiempo requerido, motivo por el cual se tiene que hacer un replanteamiento en las metas.

18.- COMPRA DE MATERIALES

Una vez ministrados los fondos, se procede a realizar las compras de los materiales que se utilizarán en la producción. Las facturas tendrán que tener el RFC del INAH y corresponder a la partida presupuestal autorizada.

Cuando las compras excedan a los 5000 mil pesos se procederá a solicitar 3 cotizaciones, comparando en dónde el precio es más bajo.

En caso de que el museógrafo insista en que el material se compre en determinado lugar aunque el precio sea más alto, tendrá que explicar al administrador, por escrito, los motivos de carácter técnico y en espera de su autorización.

19.- SUPERVISIÓN DE LA PRODUCCIÓN

El museógrafo tiene la obligación de supervisar la construcción del mobiliario museográfico, revisar que las medidas no varíen que los vidrios entren sin dificultad, que los acabados sean los óptimos y que se garantice la seguridad del público visitante y los objetos.

20.- SUPERVISION DEL MONTAJE FINO

El museógrafo supervisa que el personal de montaje ubique y fije adecuadamente el mobiliario museográfico, ya que al vivir en una zona de gran actividad sísmica se tienen que tomar las medidas de precaución necesarias tanto para la seguridad del público como la de los objetos.

En esta etapa de montaje y debido a su intensa actividad, es necesario coordinarse con el departamento de intendencia, para que de manera constante se realice la limpieza en el área de montaje ya que esto es una medida de seguridad para evitar accidentes.

Una vez colocado el mobiliario, el departamento de intendencia procede a instalar el sistema de iluminación, en la cual se detallará en la etapa de montaje fino.

20.- SUPERVISIÓN DE MONTAJE FINO

Una vez fijo el mobiliario museográfico, instalado el sistema de iluminación y perfectamente limpia el área, se procede a dar inicio al montaje de los objetos.

Llevando a cabo un seguimiento de documentación y registro de su salida de almacén de bienes culturales, con el conocimiento del personal de seguridad, se procede al traslado al área de exhibición.

RECOMENDACIONES:

1. Usar guantes para se manejo, de preferencia algodón blanco
2. No cargar más de dos objetos a la vez
3. En caso de que el montaje no se continúe, regresar los objetos al almacén.
- 4.- No hacer maniobras de riesgo cerca de los objetos.
5. No permitir el acceso al público, ni de personas que no tengan que ver con el montaje.
6. Colocar los objetos en la sala en un lugar seguro y tenerlos en permanente vigilancia mientras se realiza el montaje.

LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS MUSEOGRÁFICOS Y PEZAS DE COLECCIÓN BAJO RESPONSABILIDAD DE MUSEOGRAFÍA.

< Bases de vitrinas	< Normalmente con trapo seco < 1 vez por semana con trapo húmedo
< Vidrios de vitrinas	< En húmedo y con limpiadores de vidrios
< Mamparas	< Normalmente en seco < 1 vez por semana con trapo húmedo
< Rincones de mamparas y vitrinas	< Usar aspiradora
< Cédulas	< En seco con brocha de pelo suave < polvo de goma si hay manchas o rayones
< Mobiliario de colección (mesas, sillas, roperos de madera y cuero)	< Limpieza en seco con brocha de pelo suave < Aspirar con filtro y boquilla delgada
< Tapicería (sillas)	< Aspirar con mallas de protección y usar filtros en la boquilla
< Fotografías	< Usar brocha de pelo suave < Polvo de goma
< Marcos	< Usar brocha de pelo suave < Aspirar con filtro de protección y boquilla delgada.
< Cuadros	< Usar brocha de pelo suave



MUSEOGRAFIA

Actividad General	Actividad Particular	Subactividades	Costo programado	Costo Autorizado
Estudio museográfico de salas y pasillos del museo	Revisión y acondicionamiento de circulación de acceso al museo	Reacondicionamiento de espacios del museo	50 000	
	Creación de nueva tienda librería	Recuperación de espacio Análisis de propuestas de mobiliario		
	Instalación de sala introductoría	Reacondicionamiento de espacio destinado Elección de equipo audiovisual y mobiliario		
Mantenimiento museográfico	Limpieza de retablos	Limpieza del Retablo de San Francisco Javier Limpieza de Retablo de San Francisco de Borja Limpieza retablo de San Estanislao de Kotzka Limpieza Retablo IHS Limpieza Retablo Alegoría de la Virgen de Guadalupe Limpieza Retablo de San Juan Nepomuceno Limpieza del retablo de Pasión de Jesucristo Limpieza del retablo de San Ignacio de Loyola Limpieza del retablo de Cruz de carabaca Limpieza del retablo de San José Limpieza del retablo de la Virgen de la Luz Limpieza del retablo de la Preciosa sangre Limpieza del retablo del patrocinio de la Virgen		
	Mantenimiento museográfico a 21 Salas	Limpieza de capelos Pintar las bases, plataformas y mamparas Reposición de cedulas, señalamientos Revisión de iluminación		
Realización de exposiciones temporales	Montaje de los temas del mes	Selección de piezas Preparación del espacio Preparación del mobiliario museográfico Producción de cédulas Montaje museográfico		
Realización de Exposiciones permanentes	Elaboración de montaje museográfico	Producción de guión museográfico Adecuación de espacio		



Elaboración de tipo de iluminación
 Diseño de mobiliario museográfico

Producción de mobiliario museográfico
 Producción de mobiliario museográfico
 Producción de señalización
 Diseño y producción de gráfica

Elaboración de Fotográficas de apoyo a diferentes áreas del museo

Tomar fotografías de cada tema del mes
 Tomas fotográficas de las colecciones del museo

Tomas fotográficas de piezas que salen en préstamo temporal
 Tomas fotográficas de procesos de restauración
 Tomas fotográficas para difusión

Actualización de archivo y fototeca

Registro de material fotográfico

Almacenamiento de placas de color
 Almacenamiento de transparencias
 Almacenamiento de copias en papel

Atención a usuarios

Conservación y mantenimiento del material fotográfico

Producción gráfica

Diseño, supervisión y creación de material gráfico

Montaje de cédulas
 Impresión de carteles y programas
 Impresión y montaje de señalamientos
 Producción de programas de mano e invitaciones



LINEAMIENTOS PARA LA REDEFINICIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS DE LOS MUSEOS DEL INAH

Museos Regionales y Locales

Los lineamientos que se presentan tienen la finalidad de renovar el discurso científico de los museos que requieren una reestructuración. Parten de la premisa fundamental de que una reestructuración no se refiere simplemente a una nueva museografía y a la redistribución de colecciones sino que, de hecho, debe formularse con base en la redefinición de sus contenidos y temas, de sus objetivos y enfoques. Por ello, todo guión deberá hacerse sobre los aspectos que a continuación se señalan:

- 1.- Hacer un diagnóstico de los guiones previos del museo; en caso de no contar con ellos, se evaluará la museografía existente, la distribución de temas y colecciones en exhibición y la información cedular. El diagnóstico deberá señalar los enfoques y las temáticas abordadas, así como los aciertos y omisiones del guión.
- 2.- De igual importancia es el diagnóstico de las colecciones, en el que se indiquen los temas o aspectos más representados, así como aquellos casos en que la colección es insuficiente y será necesario acudir a otros acervos o materiales de exhibición complementarios. Es importante obtener el mejor provecho de la colección existente, evitando la utilización excesiva de fotografías, ilustraciones, mapas y reproducciones.
- 3.- Dado que se trata de museos regionales o locales, se deberá explicitar en el guión el concepto de región o localidad utilizado; esto implica también enfatizar en las características culturales y en los procesos históricos que han conformado a dicha región, y su articulación con historia nacional.
- 4.- Es necesario definir los temas y enfoques del museo, lo que significa que su discurso deberá estructurarse a partir de ejes temáticos y no cronológicos. Ello no implica abandonar una perspectiva histórica, sino evitar la simple sucesión de fechas y acontecimientos que, en realidad, no explican ningún proceso. En esta misma línea, por ejemplo, se podrán utilizar objetos de diferentes períodos (época prehispánica, virreinato, siglo XIX) para exhibir un mismo tema.
- 5.- Con la finalidad de hacer explícitos los objetivos del museo, así como sus contenidos, se deberá diseñar un módulo introductorio que cuente no solo con información cedular o gráfica, sino también con colecciones.
6. La información cedular deberá ser siempre breve y concisa. Las cédulas de objeto no deben ser meramente descriptivas, sino que inviten al público a hacerle más preguntas a la colección. Ocasionalmente, se pueden hacer tablas con datos más específicos o detallados para ser consultadas por los visitantes que deseen más información. Igualmente, se pueden hacer tablas para escolares, que sugieran el recorrido del museo, con información más sencilla y resumida.

7. Dada la importancia que se les atribuye a los museos en el proceso educativo de los estudiantes, es conveniente tomar en cuenta los contenidos de los planes de estudio de primaria, secundaria y preparatoria en el área de historia, así como las monografías estatales utilizadas por las escuelas. Esto no debe conducir a una repetición en el museo de los contenidos de los planes de estudios, sino evaluar las posibilidades del museo de apoyar a estos.

8. Es importante que, conforme se vaya desarrollando el guión científico, se discutan las propuestas y avances con los encargados del proyecto museográfico, y con el personal de servicios educativos a fin de evaluar las posibilidades, limitantes y opciones de exhibición de cada tema, así como la preparación de actividades para los escolares.

Finalmente, se deberán efectuar reuniones periódicas con la Dirección del Museo Regional, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y, en su caso, la Dirección del Centro INAH, para poder dar el seguimiento y las asesorías necesarias al proyecto.

**REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE
MUSEOS DEL INAH**

DOCUMENTO DE TRABAJO

1997



**COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES**

PRESENTACIÓN.

En la actualidad el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) cuenta con 108 museos distribuidos en 30 estados, siendo esta la red de museos más grande del país. En conjunto, todos ellos conservan y difunden uno de los patrimonios culturales más importantes de México, y reciben a más de 6 millones de visitantes cada año.

Con la finalidad de atender a todos estos museos, el INAH cuenta con una Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (CNME). Sin embargo, los diferentes servicios que ofrecen, las múltiples actividades que programan y la diversidad de problemas que presentan, superan la capacidad de la CNME y del propio Instituto para responder a cada una de las demandas. Esta situación implica, necesariamente, redefinir la relación entre la Coordinación y los museos, así como las formas de trabajo.

Es por ello que la Coordinación planea por un lado, consolidar su papel como dependencia normativa, supervisora y de enlace para la infraestructura museística del INAH; y por otro, consolidar la capacidad gestiva y ejecutora de los museos a través de su fortalecimiento regional.

Dos de las principales estrategias para lograr lo anterior, consisten en establecer los lineamientos comunes de trabajo para la red de museos del INAH, así como en diseñar los mecanismos que aseguren una eficiente planeación, seguimiento y evaluación de actividades. De este modo se podrán optimizar los recursos disponibles, así como obtener los mejores resultados posibles. Parte fundamental de esta estrategia es la realización de **reuniones regionales de directores de museos**, que permitan una reflexión conjunta y la toma de acuerdos sobre estos aspectos.

REUNIONES REGIONALES.

Con este fin, la CNME ha conformado 5 regiones de trabajo, tomando en cuenta la ubicación geográfica de los museos, el número de directores de cada zona y las reuniones previas que los propios directores han realizado por su cuenta. Cabe señalar que esta división no es definitiva, y tampoco descarta la posibilidad de cooperación y vinculación con los museos de otras zonas.

Región Sureste: (12 directores).

- Tabasco.
- Chiapas.
- Yucatán.
- Campeche.
- Quintana Roo.
- Oaxaca.
- Veracruz.

Región Centro: (13 directores).

- Puebla.
- Hidalgo.
- Tlaxcala.
- Guerrero.
- Morelos.

Región Centro-Occidente:
(13 directores)

- Guanajuato.
- Querétaro.
- San Luis Potosí.
- Aguascalientes.
- Zacatecas.
- Nayarit.
- Colima.
- Jalisco.
- Michoacán.

Metropolitanos y Nacionales:
(13 directores)

- Estado de México.
- Nacionales.
- Templo Mayor.
- El Carmen.
- Culhuacán.
- Galería de Historia.
- Casa Carranza.

Región Norte:
(12 directores)

- Baja California.
- Baja California Sur.
- Sonora.
- Sinaloa.
- Durango.
- Chihuahua.
- Coahuila.
- Nuevo León.
- Tamaulipas.



OBJETIVOS.

1. Dar a conocer la normatividad y los lineamientos generales de la CNME para los museos del Instituto.
2. Fortalecer los vínculos entre los propios museos, entre los museos y la CNME, y los museos y otras instancias del Instituto.
3. Optimizar los recursos humanos, financieros y materiales de la CNME, y de los museos cada región.
4. Establecer mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de actividades y proyectos de trabajo, tanto colectivos, como de cada museo en particular.

PRINCIPALES LÍNEAS DE TRABAJO.

A continuación se señalan los lineamientos generales de trabajo de las áreas que se relacionan directamente con la CNME; tales lineamientos tienen como objetivo establecer los criterios y procedimientos para actividades en que interviene esta Coordinación a nivel de asesoría, supervisión o ejecución, así como hacer algunas recomendaciones para ser incluidas en el programa de trabajo de cada museo.

1. Difusión.
2. Seguridad.
3. Museografía.
4. Exposiciones Temporales e Itinerantes.
5. Servicios Educativos.

1. DIFUSIÓN.

Esta es una labor constante de los museos del Instituto, y que se realiza de manera más autónoma, en la medida en que cada museo hace uso de los medios de difusión de sus propias localidades y estados. En diversas ocasiones, cuando los directores de los museos lo han solicitado, la CNME ha apoyado en actividades como el diseño y la producción de imagen del museo (logotipo), carteles, folletos, invitaciones e inserciones en periódicos y revistas. Asimismo, la CNME maneja dos programas de difusión importantes: el Cartel de Museos del CNCA, de aparición mensual, y la inserción de una página de museos en Internet.

Para estos casos, se presentan los siguientes lineamientos de trabajo:

1. **Diseño de imagen del museo (logotipo).** Una de las preocupaciones actuales de la CNME es que cada museo tenga una imagen propia. La elaboración y producción deberá correr a cargo de cada museo salvo cuando no se cuente con la colaboración de un diseñador de calidad, en cuyo caso la CNME se encargará de su diseño. Es importante señalar que cualquier propuesta para la imagen del museo **deberá ser aprobada** por la propia Coordinación.

2. **Cartel de Museos del CNCA.** Todos los museos de la red del Instituto pueden difundir sus actividades en este espacio. Para ello deberán enviar la siguiente información:

- Calendario anual de exposiciones y eventos especiales.
- De 2 a 5 placas fotográficas originales de 4 x 5 pulgadas de **excelente calidad**. Cada foto deberá tener el crédito del fotógrafo y el pie de foto. Las placas pueden ser de fachadas, colecciones, museografía de salas o alusivas a la exposición temporal. Deberán ser enviadas a más tardar el día 20 del mes anterior de la fecha de su publicación. Las placas podrán ser devueltas si el director del museo lo solicita. El INAH tiene derecho a 4 espacios para fotografías y 6 espacios solamente para texto. Se dará prioridad en los espacios con fotografía a aquellos museos que...

exposición temporal o evento cultural. Invariablemente, toda reestructuración museográfica o inauguración de un museo nuevo **deberá aparecer en el cartel**, siendo responsabilidad del director del museo enviar la información necesaria.

3. Página de Museos en Internet. La información sobre museos en Internet podrá presentar texto e imagen sobre:

- El museo en general: inmueble, colecciones, temáticas, etc. En este caso la CNME utilizará la ficha básica de información por museo con que cuenta.
- Eventos especiales: exposiciones temporales, cursos, talleres, etc.
- Materiales educativos. Los museos que se interesen en cualquiera de estos dos rubros, deberán de enviar su información con cuando menos un mes de anticipación. Las imágenes podrán ser de placa fotográfica (4x5"), diapositivas **de muy buena calidad** o fotografías **con excelente definición y contraste**. En el caso de los textos, estos no deberán exceder de dos cuartillas.

4. Diseño y Producción de Carteles, Invitaciones, Folletos y/o Cédulas. El Departamento de Diseño de la CNME puede dar **asesorías** en cuanto a medios gráficos se refiere a los museos que así lo soliciten, mediante el envío de sus propuestas y bocetos por fax o paquetería.

Cuando se requiera que la CNME se encargue de la **ejecución** de un trabajo de diseño, será necesario enviar la información pertinente para cada caso:

- Fotografías de excelente calidad en los siguientes formatos:
 - placas de 4 x 5" ó 2 x 2".
 - diapositivas de 35 mm.
- Ilustraciones (grabados, dibujos, etc.).
- Logotipos del museo y, en su caso, de las instancias participantes (gobierno del estado, asociaciones, patrocinadores, etc.), en tamaño ½ carta.
- En el caso de cédulas y textos la información deberá entregarse de preferencia, capturada en un disquette de 3.5" en programa Winword 2.0 ó 3.1, o en Write 3.1.

Es responsabilidad de cada museo hacer llegar a esta Coordinación todo el material con documentos originales, **con un mínimo de 45 días de anticipación**. Dado que la CNME no puede financiar las peticiones de todos los museos, se le dará prioridad a aquellas que puedan financiar, en su totalidad o en parte, la producción de estos materiales. En cualquier caso, los presupuestos podrán ser realizados por la CNME.

5. Conformación del Archivo Fotográfico del museo. Dado que la gran mayoría de las actividades de difusión del museo requieren de material fotográfico, se sugiere que cada museo vaya conformando un archivo con fotografías de alta calidad, tanto del inmueble, como de sus colecciones y de sus exposiciones temporales.

2. SEGURIDAD.

La seguridad en los museos es una de las áreas de atención prioritaria para el Instituto. Tiene que ver tanto con la seguridad de las colecciones como del inmueble y, de manera particular, con el elemento humano. Cabe señalar que las labores de seguridad constituyen una preocupación relativamente reciente, motivo por el cual todavía no se han obtenido los resultados idóneos. Para poder alcanzarlos **cada museo deberá elaborar un programa de trabajo** que contemple distintos aspectos, todos ellos enfocados a la prevención de robo, accidentes, siniestros y deterioro de las colecciones y del inmueble, tal y como se señala en el *Manual de Seguridad para los Museos del INAH*, elaborado por esta Coordinación.

Lineamientos de trabajo:

1. Todo el personal del museo deberá conocer y revisar el *Manual de Seguridad para los Museos del INAH*, siendo responsabilidad del director que esto se cumpla.
2. Atendiendo a las disposiciones de dicho *Manual*, cada museo deberá conformar su propio *Comité de Seguridad* y su *Reglamento Interno de Seguridad*, mismo que **tendrá que ser aprobado por la CNME, a través de su Dirección de Seguridad de Museos y Zonas Arqueológicas (DSMZA)**.
3. Cada museo deberá encargarse de practicar simulacros y cursos de primeros auxilios, señalar rutas de evacuación, delimitar áreas de seguridad y tener un botiquín médico, para lo cual podrá acudir a las instancias de protección civil de cada estado, o al jefe de seguridad del Centro INAH.
4. Se deberán realizar cursos de capacitación sobre el manejo y operación de los equipos de seguridad, **mismos que deberán ser autorizados por la CNME a través de la DSMZA**.
5. Es importante que los depósitos de colecciones de todos los museos cumplan con los requisitos indispensables para la conservación del patrimonio. A este respecto, la CNME respaldará y priorizará ante las instancias respectivas, los proyectos encaminados a la adecuación de los depósitos de colecciones.
6. Todos los museos deberán elaborar un inventario de sus colecciones en exhibición en el que se incluya un croquis con su localización en las salas, del cual la CNME deberá tener una copia.
7. Es fundamental que todos los museos cuenten con los equipos de seguridad acordes a cada uno: detectores de intrusión, circuito cerrado de televisión, extintores, detectores de humo, equipos de comunicación portátiles, etc. La instalación y mantenimiento de estos equipos, así como la capacitación para su uso, son competencia **EXCLUSIVA** de la CNME, a través de la Dirección de Seguridad de Museos y Zonas Arqueológicas.

3. MUSEOGRAFÍA.

La gran mayoría de los recursos financieros y humanos que el INAH destina a los museos se canalizan hacia la museografía. Ya sea que se trate de nuevos museos, de reestructuraciones museográficas, exposiciones temporales o mantenimiento museográfico. No obstante, el presupuesto disponible es insuficiente para atender a las labores de museografía. La mayoría de

Por ello, la CNME ha instrumentado una serie de lineamientos para una mejor planeación de las labores museográficas.

Reestructuraciones museográficas.

1. Todo museo que requiera una reestructuración museográfica deberá elaborar una *Propuesta de Reestructuración* que invariablemente contendrá los siguientes puntos:

- Justificación.
- Diagnóstico general del museo.
- Propuesta temática.
- Infraestructura del museo para llevar a cabo la reestructuración.
- Tipo de asesoría requerida por la CNME.
- Propuestas de financiamiento de otras instancias.
- Fotografías del museo.

Dicha *Propuesta* deberá contar con el aval del Centro INAH; su revisión, aceptación inicial y priorización corresponderá a la CNME. Su aprobación estará a cargo de la Secretaría Técnica y/o la Dirección General. Cabe señalar que se deberán tomar en cuenta los *Lineamientos Generales de Contenidos para la Reestructuración de los Museos del INAH* que se presentan en documentación anexa.

2. Una vez que la *Propuesta* haya sido aprobada, será necesario elaborar el *Anteproyecto de Reestructuración* con la información que a continuación se señala:

- Guión científico.
- Propuesta de cedulario tipo.
- Catálogo de colecciones.
- Planteamiento del diseño museográfico.
- Propuesta de organización y funcionamiento del museo.
- Anteproyecto de presupuesto.

La CNME podrá asesorar la realización de este *Anteproyecto*, y será la encargada de darle el visto bueno.

3. Cuando el *Anteproyecto* haya sido aceptado, la CNME elaborará un dictamen en el que se indicarán los aspectos a desarrollar en el *Proyecto Museográfico* definitivo, mismos que podrán ser los siguientes:

- Presupuesto desglosado.
- Ruta crítica.
- Proyecto de diseño museográfico (incluye prototipos).
- Proyecto de seguridad.

- Proyecto de servicios educativos.
- Proyecto de servicios generales.
- Propuesta de comercialización de reproducciones y publicaciones.
- Campaña de difusión y promoción.
- Proyecto de señalización urbana y/o vial.
- Elaboración de materiales didácticos de apoyo.
- Propuesta, presupuesto y calendario de restauración de colección.
- Convenios y acuerdos para creación y funcionamiento del museo.
- Creación de sociedad de amigos.
- Reglamento de operación interna del museo.

4. Cuando la CNME considere que el *Proyecto* cumple con los requisitos necesarios, este será presentado a la Secretaría Técnica y/o a la Dirección General, quienes serán los encargados de dar su aprobación final. Cabe señalar que la ejecución del *Proyecto Museográfico* y de las obras de reestructuración museográfica están sujetos a las prioridades y a la disponibilidad de recursos del Instituto.

5. Durante los trabajos de reestructuración, la CNME brindará las asesorías pertinentes y podrá canalizar, cuando le sea solicitado, las demandas de apoyo a las instancias requeridas.

Exposiciones temporales.

Los criterios para la aprobación de un programa de exposiciones temporales quedarán sujetos a los lineamientos que se estipulan en el apartado de *Exposiciones Temporales e Itinerantes* de este mismo documento. Por lo que atañe a la museografía, los lineamientos son los siguientes:

1. Toda exposición temporal diseñada y producida por cualquier museo del Instituto, deberá contar con un guión temático y museográfico.
2. La CNME podrá brindar asesorías para el diseño, producción y montaje de las exposiciones temporales cuando se le solicite, siempre y cuando se dé aviso con 2 meses de anticipación.
3. Cuando se requiera apoyo de la CNME para la ejecución del diseño, producción y montaje de exposiciones temporales, se deberán solicitar los apoyos desde el comienzo del año para calendarizar las labores. Se dará prioridad a aquellas exposiciones que cumplan con los lineamientos estipulados en el rubro de *Exposiciones Temporales e Itinerantes*, así como los museos que puedan aportar, en su totalidad o en parte, los recursos necesarios para la ejecución de los trabajos.

Mantenimiento museográfico.

1. La CNME podrá brindar asesorías para el mantenimiento museográfico cuando le sea

2. Cuando se requiera apoyo para la **producción** del material museográfico, este se deberá solicitar con un mínimo de 2 meses de anticipación, y su realización quedará sujeta a las prioridades de trabajo de la CNME y de su presupuesto.

4. EXPOSICIONES TEMPORALES E ITINERANTES.

A través de las exposiciones temporales el INAH cumple una de sus funciones sustantivas que es la difusión del patrimonio cultural. Cada año la CNME interviene en la presentación de más de 150 exposiciones temporales en los diferentes museos. Con la finalidad de consolidar los apoyos prestados a la red de museos del Instituto, se han establecido los siguientes lineamientos de trabajo que permitirán optimizar los recursos financieros y humanos con que cuenta la Coordinación. Salvo en el caso de las disposiciones contenidas en el *Manual de Movimiento de Colecciones para los Museos del INAH*, que son de observancia obligatoria para toda exposición, el resto de los lineamientos sólo regirán cuando se solicite el apoyo de la CNME para la realización de una exposición temporal.

Lineamientos generales:

1. Toda exposición temporal presentada en un museo del INAH, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el *Manual de Movimiento de Colecciones para los Museos del INAH*. El director del museo de donde provengan las colecciones otorgadas en préstamo para su exhibición, será el responsable de cumplir con la normatividad estipulada en dicho *Manual* y en el *Manual de Seguridad*, además de efectuar ante la CNME todos los trámites necesarios para el movimiento de la colección.
2. El periodo máximo para el préstamo de una colección a una dependencia externa al INAH será de un año, prorrogable en caso de que las condiciones en que la obra se encuentre sean las adecuadas. No habrá préstamos con vigencia indefinida.
3. Para la **creación de nuevas exposiciones**, la CNME apoyará únicamente aquellos proyectos en cuya planeación y producción colaboren de manera conjunta los museos de una o varias regiones. Los apoyos dependerán de los recursos humanos y financieros con que cuente la CNME, y **su solicitud deberá hacerse en el mes de enero de cada año**, con el fin de programar las actividades internas.
4. En el caso de la **reestructuración de las exposiciones itinerantes** en vigencia, la CNME dará prioridad a aquellas que resulten de interés para varios museos, y que sean susceptibles de presentarse en diferentes sedes.
5. Por lo que respecta a las **asesorías y apoyos** para exposiciones temporales, la CNME solo intervendrá en aquellos casos en que la temática y la colección correspondan al patrimonio cultural que compete al INAH.

6. Las exposiciones temporales deberán contar con una propuesta de actividades paralelas, tales como conferencias, talleres, ciclos de cine, presentaciones de libros y actividades educativas que complementen la exposición.

7. Las exposiciones deberán tener una imagen propia, susceptible de utilizarse en invitaciones, carteles, catálogos, trípticos y folletos.

8. El director del museo donde sea presentada una exposición deberá elaborar una memoria que contenga como mínimo la siguiente información:

- Movimiento de la colección hacia y dentro del museo.
- Montaje y desmontaje de la obra.
- Inauguración y clausura de la exposición.
- Actividades paralelas desarrolladas.
- Difusión de la exposición.
- Estadísticas de afluencia de visitantes.
- Créditos a las instancias que patrocinaron el evento.

5. SERVICIOS EDUCATIVOS.

Una de las funciones fundamentales que se atribuyen a los museos mexicanos es su labor educativa. Resulta significativo que más del 80% de los visitantes que reciben los museos del INAH son estudiantes en sus diferentes niveles. Si bien en algunos de estos espacios museales se han desarrollado experiencias novedosas en materia educativa, la solución a la problemática de todos ellos constituye una tarea a largo plazo, dada las carencias que presentan en materia de recursos humanos y financieros. Estos y otros aspectos fueron discutidos en la *Primera Reunión Nacional sobre la Función Educativa de los Museos*, celebrada en mayo de 1996 con el patrocinio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. De dicha *Reunión* se desprendieron las siguientes tareas que los museos del Instituto deberán considerar dentro de sus programas de servicios educativos:

1. Establecer una vinculación permanente entre los museos del CNCA.
2. Mejorar el perfil profesional del personal educativo.
3. Aplicación de criterios pedagógicos en la planeación de exposiciones.
4. Enriquecimiento de la visita guiada.
5. Diagnóstico y evaluación de los servicios educativos que ofrece cada museo.
6. Mejorar las condiciones en que se desarrolla el trabajo educativo.

8. Creación de un Centro de Documentación en materia museopedagógica.

9. Planeación conjunta de actividades entre los museos del INAH.

MECANISMOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS MUSEOS.

Sin duda, muchos de los problemas que se suscitan entre los museos del Instituto, se deben a la falta de lineamientos comunes de trabajo, pero también a la ausencia de mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de las actividades museísticas.

La realización de estas Reuniones Regionales deberá arrojar, entre otros resultados, la instauración de estos mecanismos. Los aspectos que se deberán contemplar tienen que ver tanto con los programas de trabajo de cada museo en particular, como los proyectos que se generen de manera conjunta entre los museos de cada región.

PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN.

Todo museo que requiera una reestructuración museográfica, ya sea de una o varias salas o de todo el museo, deberá presentar una *Propuesta de Reestructuración*, misma que deberá tomar en cuenta los lineamientos generales sobre contenidos para museos del INAH. Esta propuesta deberá desarrollar de manera sintética los siguientes puntos:

- 1.- *Justificación*: descripción de los motivos que hacen necesaria la reestructuración museográfica.
- 2.- *Diagnóstico general del museo*: referido a las condiciones del inmueble, las colecciones, los servicios educativos, los servicios generales, los guiones, el público visitante y la importancia de su museo en la localidad.
- 3.- *Propuesta temática*: consiste en una breve descripción de los temas y enfoques que se pretenden plantear en el nuevo discurso del museo.
- 4.- *Infraestructura del museo para llevar a cabo la reestructuración*: se refiere a la capacidad del museo para realizar las diversas actividades (si se cuenta con investigadores, arquitectos, diseñadores, museógrafos, talleres, etc.).
- 5.- *Tipo de asesoría requerida a la CNME*: señalar aquellas actividades dentro del proceso de diseño, producción y montaje que el museo no pueda llevar a cabo y que podría realizar la CNME o en su defecto otras compañías.
- 6.- *Posibilidades de financiamiento de otras instancias*: se refiere a los apoyos económicos o en especie que se podrían conseguir a través de instituciones estatales, culturales y/o privadas.
- 7.- *Fotografías del museo*: documentar gráficamente aquellos aspectos del museo que se consideren más relevantes, como por ejemplo el inmueble, la colección y la museografía. Deberán enviarse entre 10 y 20 fotografías.

ANTEPROYECTO DE REESTRUCTURACIÓN

Guión Científico: el guión deberá presentarse en formato por columnas, que debe contemplar como mínimo, temas y subtemas o unidades, cédulas (sólo indicar título y tipo), material gráfico de apoyo (señalando, de preferencia, la fuente) y colección sugerida para cada tema (que incluya número de inventario). Además, el guión debe presentarse acompañado de los objetivos generales y específicos, justificación y delimitación de temas, una breve descripción de los mismos y la bibliografía consultada.

Propuesta de cedulario tipo: dependiendo del tipo de cedulario que se pretenda realizar (general, temático, de objeto, de sitio, para niños, portátil, etc.), se deberá presentar un ejemplo de cada uno; esto permitirá evaluar y definir sus características antes de la realización de la totalidad del cedulario.

Catálogo de colecciones: se tendrá que realizar un catálogo completo de las colecciones del museo que se contemplen en el guión. Debe contener, para cada pieza, número de inventario, título, descripción, procedencia, temporalidad, condiciones de conservación, material, altura, ancho y peso, así como una fotografía de la misma.

Planteamiento del diseño museográfico: en este apartado deben contemplarse los criterios generales de la museografía: gama cromática, materiales, estructuras, tipo de gráfica y medios complementarios (interactivos, maquetas, ambientaciones, etc.)

Propuesta de organización y funcionamiento del museo: dependiendo de los alcances de la reestructuración (si es de todo el museo, de una o varias salas, o que implique la ampliación del museo o la apertura de nuevas secciones), deberá hacerse una propuesta que prevea la operación y funcionamiento de dichas áreas una vez que se abran al público, servicios generales, servicios educativos, necesidades de personal, convenios con otras instituciones, etc.

Anteproyecto de presupuesto: cálculo global aproximado de los recursos necesarios para la reestructuración, señalando los gastos de obra y museografía. Normalmente, se pueden calcular sobre la base del área total del inmueble que será trabajada.

PROYECTO MUSEOGRÁFICO DEFINITIVO

Presupuesto desglosado: presentación del presupuesto para las diferentes partidas y conceptos como adquisiciones, producción, compra de materiales, pago de servicios, gastos de montaje, investigación y toda actividad relacionada con la reestructuración del museo.

Ruta Crítica: se refiere a la programación en conjunto de todas las actividades que se realizarán en el proceso de reestructuración, desde el inicio de los trabajos hasta la inauguración o reapertura del museo.

Proyecto de diseño museográfico: se trata del guión museográfico, en el que se señalan los diferentes tipos de mobiliario y sus características, dimensiones y materiales; incluye la producción de prototipos, así como la elaboración de planos museográficos.

Proyecto de seguridad: se refiere a todos los equipos y sistemas que tendrán que instalarse o actualizarse en las nuevas salas. Dicho proyecto debe solicitarse a la Dirección de Seguridad a Museos y Zonas Arqueológicas, que es la única instancia autorizada para tal efecto.

Material gráfico promocional: elaboración de folletos, carteles y/o trípticos que ayuden a la difusión del museo. En caso de que el museo no cuente con logotipo, deberá diseñarse uno.

Proyecto de servicios educativos: paralelamente al desarrollo del guión, es deseable que el personal de servicios educativos elabore un plan de trabajo (visitas guiadas, talleres, actividades especiales, etc.), para su ejecución desde el momento mismo de la apertura del museo.

Proyecto de servicios generales: dependiendo de los alcances de la reestructuración, se deberá realizar un proyecto para la adecuación o remodelación de los servicios generales: guardarropa, tienda, auditorio, sanitarios, bodegas, etc.

Propuesta de comercialización de reproducciones: en colaboración con las Coordinaciones Nacionales de Difusión y de Control y Promoción de bienes y Servicios, se deberá hacer una propuesta de reproducciones, miniguías, carteles, postales y recuerdos para su venta en el museo.

Campaña de difusión y promoción: desde el inicio mismo de las labores de reestructuración, es conveniente que se realice una campaña de difusión que informe sobre los trabajos en el museo, sus futuros contenidos, así como los eventos culturales y los servicios al público que, con motivo de la reestructuración, se programen en el museo antes y después de la inauguración o reapertura.

Elaboración de materiales didácticos de apoyo: si dentro del proyecto de servicios educativos se plantea realizar interactivos, CD-ROM o materiales impresos, es necesario que su producción esté lista desde la inauguración o reapertura del museo.

Propuesta, presupuesto y calendario de restauración de colección: es imprescindible realizar un diagnóstico de conservación de toda la obra que vaya a formar parte de la nueva museografía, de tal forma que se esté en condiciones de calendarizar y presupuestar su restauración con la anticipación suficiente a las labores de montaje museográfico. Esta labor deberá realizarse con el apoyo de la Coordinación Nacional de Restauración del Patrimonio cultural.

Convenios y acuerdos para la creación y funcionamiento del museo: para el caso de museos de nueva creación, dependiendo de la magnitud de los trabajos de reestructuración, y la medida en que éstos vayan a incrementar el gasto básico y los costos de mantenimiento menor del museo o la necesidad de recursos humanos, es importante promover convenios con las autoridades locales para que apoyen el funcionamiento del museo.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proyecto de financiamiento: dado que el Instituto no siempre cuenta con los recursos necesarios para la reestructuración de un museo, sobre todo si los costos son muy elevados, es pertinente buscar otras fuentes de financiamiento entre autoridades e institutos locales y estatales, patronatos, sociedades de amigos, campañas de recaudación, etc.

Reglamento de operación interna del museo: para asegurar el buen funcionamiento del museo, es necesario establecer los objetivos y responsabilidades de cada área de trabajo, reglamentándolas según la normatividad vigente.



IV.2. INVESTIGACION.



Subdirección de Inventarios
del Patrimonio Cultural

FICHA TECNICA

[Empty rectangular box]

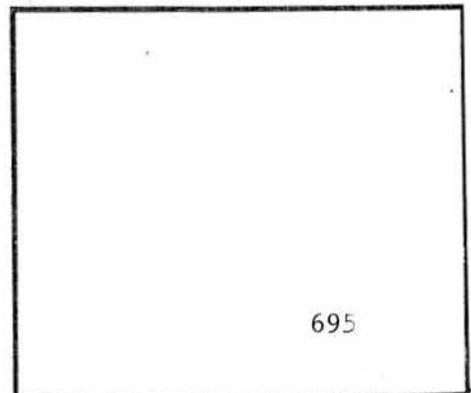
Número de inventario:	<input type="text"/>	Número de catálogo:	<input type="text"/>
Otros números:	<input type="text"/>	Número de registro:	<input type="text"/>

Tipo de objeto:	<input type="text"/>	Cultura:	<input type="text"/>	
Nombre o tema:	<input type="text"/>	Epoca:	<input type="text"/>	
Autor:	<input type="text"/>	Origen:	<input type="text"/>	
Materia prima:	<input type="text"/>	Procedencia:	<input type="text"/>	
Forma:	<input type="text"/>	Adquisición:	<input type="text"/>	
Técnica de manufactura:	<input type="text"/>	Ubicación:	<input type="text"/>	
Técnica decorativa:	<input type="text"/>	Estado de conservación:	<input type="text"/>	
Motivos decorativos:	<input type="text"/>	Observaciones:		
Inscripciones:	<input type="text"/>	Regimen de propiedad:		<input type="text"/>
Marca:	<input type="text"/>			
Importancia del bien:	<input type="text"/>			

Largo:	<input type="text"/>	cm.	Ancho:	<input type="text"/>	cm.
Alto:	<input type="text"/>	cm.	Diámetro:	<input type="text"/>	cm.

Inventarió:

Base:





INAH

**CRITERIOS PARA REQUISITAR LA "FICHA TECNICA" PARA SER PROCESADA EN
EL BANCO INFORMATICO DEL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES CULTURALES
MUEBLES INAH**



V CRITERIOS PARA REQUISITAR LA "FICHA TECNICA" PARA SER PROCESADA EN EL BANCO INFORMATICO DEL INVENTARIO NACIONAL DE BIENES CULTURALES MUEBLES INAH

V.1. CRITERIOS GENERALES

- SI NO SE CUENTA CON INFORMACION REFERENTE A ALGUN(OS) CAMPO(S) DE LA FICHA TECNICA , DEBERA DEJARSE EN BLANCO EL ESPACIO CORRESPONDIENTE. NO SE DEBERAN ANOTAR TERMINOS COMO: SIN DATOS, (?), NO IDENTIFICADO, POSIBLEMENTE, ETC.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
AUTOR		CORRECTO
	No identificado	INCORRECTO

- TODA LA INFORMACION QUE SE DESCRIBA EN LA FICHA TECNICA SERA ESCRITA CON MAYUSCULA Y SIN ACENTOS

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
MATERIA PRIMA	BARRO COCIDO	CORRECTO
	Barro Cocido	INCORRECTO

- PARA EL CASO DE LOS NOMBRES PROPIOS, SE UTILIZARA LA MISMA INSTRUCCION.
- EN LOS CAMPOS "TIPO DE OBJETO" Y "NOMBRE O TEMA", LAS PALABRAS DEBERAN SER ESCRITAS EN SINGULAR, SIN IMPORTAR QUE SE TRATE DE UNA PIEZA CONFORMADA POR VARIAS PARTES, DE UN LOTE O DE UN CONJUNTO DE OBJETOS CON CARACTERISTICAS HOMOGENEAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
TIPO DE OBJETO	FIGURILLA ZOOMORFA	CORRECTO
	FIGURILLAS ZOOMORFAS	INCORRECTO



- NO PODRAN UTILIZARSE ABREVIATURAS, AUN CUANDO ESTAS SEAN DE USO COMUN A EXCEPCION DE LO QUE SE ANOTE EN EL CAMPO INSCRIPCIONES.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	SIGLO XIX	CORRECTO
	S. XIX	INCORRECTO

- NO DEBERAN DE LLENARSE LOS CAMPOS CON INFORMACION QUE CORRESPONDA A OTRO CAMPO. EN CASO DE DUDA ACUDIR A LA SECCION CORRESPONDIENTE Y SEGUIR LOS LINEAMIENTOS AHI SEÑALADOS.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
CULTURA	OTOMÍ	CORRECTO
	SIGLO XIX	INCORRECTO

- NO SE INCLUIRAN NUMERO O CONJUNTO DE NUMEROS DENTRO DE LOS CAMPOS A EXCEPCION DE LOS CAMPOS UBICACION, INSCRIPCIONES Y OBSERVACIONES.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
UBICACION	SALA MEXICA VITRINA 2	CORRECTO
CULTURAS	AZTECA II	INCORRECTO

- DEBERA CUIDARSE QUE LOS ESPACIOS ENTRE PALABRAS SEAN DE UNO Y NO DE MAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
MATERIAL	BARRO COCIDO	CORRECTO
	BARRO COCIDO	INCORRECTO

- REVISAR QUE LOS CONCEPTOS ESTEN CORRECTAMENTE ESCRITOS. NO OMITIR O CAMBIAR LETRAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
CULTURA	PRECLASICA	CORRECTO
	PRCLAASICA	INCORRECTO



- NO DEBERAN MEZCLARSE EN UN MISMO CAMPO DESCRIPTORES CORRESPONDIENTES A OTROS, EN CASO DE QUE EXISTAN DUDAS, ACUDIR A LA SECCION CORRESPONDIENTE.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
TIPO DE OBJETO	VASIJA DE CERA- MICA ZOOMORFA	INCORRECTO
TIPO DE OBJETO	VASIJA ZOOMORFA	CORRECTO
MATERIA PRIMA	CERAMICA	CORRECTO
NOMBRE O TEMA	VASIJA ZOMORFA	CORRECTO

V.2. CRITERIOS ESPECIFICOS

1.- NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

- EN EL CAMPO "NOMBRE DE LA DEPENDENCIA" SE ANOTARA LA INFORMACION REFERENTE AL AREA O LUGAR DEL INAH, DONDE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EL BIEN. EL NOMBRE DEL AREA DEL INAH, DEBERA SER ESCRITO CORRECTAMENTE YA QUE ESTE DESCRIPTOR ES EL QUE NOS PERMITE TENER EL PRIMER ACCESO AL BANCO DE INFORMACION.

EJEMPLO: MUSEO DE SITIO DE XOCHICALCO.

2.- NO. DE INVENTARIO:

- EL CAMPO "NUMERO DE INVENTARIO" ES EL CAMPO MAS IMPORTANTE DEL BANCO DE INFORMACION DEBIDO A QUE CONSTITUYE EL CAMPO CLAVE QUE IDENTIFICA A CADA UNO DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL INAH. CUALQUIER ERROR COMETIDO EN ESTE ESPACIO HARA IRRECUPERABLE LA INFORMACION DEL OBJETO TANTO EN FICHA COMO EN IMAGEN.
- ALGUNOS OBJETOS ESTAN COMPUESTOS DE MAS DE UNA PIEZA Y EN ESOS CASOS NOS ENCONTRAMOS CON CONJUNTOS Y LOTES.
- a) **LOS CONJUNTOS** ESTAN COMPUESTOS POR ELEMENTOS; SON AQUELLOS BIENES DIVERSOS (HETEROGENEOS) HISTORICOS Y/O ETNOGRAFICOS. PUEDEN SER AGRUPADOS EN UN BIEN BAJO UN SOLO CONCEPTO, POR EJEMPLO: UNA SALA, UNA ENCICLOPEDIA, UN COMEDOR, UN JUEGO DE TE, UNA VAJILLA, UN TRAJE REGIONAL, ELEMENTOS RELIGIOSOS (COPA, HOSTIARIO, ETC.).

LA ANOTACION DEBERA HACERSE DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO SE MARCAN TODAS LAS PARTES DEL BIEN CON EL MISMO NUMERO DE INVENTARIO, ES DECIR, 10- Y SUS SEIS PRIMEROS DIGITOS; DESPUES SE DEJARA UN ESPACIO EN BLANCO Y LUEGO SE PONDRÁ EL NUMERO QUE LE CORRESPONDA DENTRO DEL CONJUNTO (SI EL CONJUNTO TIENE 6 ELEMENTOS, POR EJEMPLO SE COMIENZA POR EL 1, LUEGO 2, 3, Y ASI SUCESIVAMENTE); LUEGO SE COLOCA UNA DIAGONAL Y DESPUES EL NUMERO TOTAL DE ELEMENTOS DEL CONJUNTO



SE ENTIENDE POR ELEMENTO, A CADA UNA DE LAS PARTES QUE CONFORMAN EL CONJUNTO Y QUE CORRESPONDEN A UN SOLO REGISTRO O NUMERO DE INVENTARIO.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NO. INVENTARIO	10-023451 1/6	CORRECTO
NO. INVENTARIO	10-023451 2/6	CORRECTO
NO. INVENTARIO	10-023451 3/6	CORRECTO
NO. INVENTARIO	10-023451 4/6	CORRECTO
NO. INVENTARIO	10-023451 CON 6 PZAS.	INCORRECTO

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL CONJUNTO DEBERA LLEVAR UNA IMAGEN Y UNA FICHA TECNICA.

- b) **LOS LOTES SON AQUELLOS DE CARACTER ARQUEOLOGICO QUE SE FORMAN POR PIEZAS SIMILARES (HOMOGENEAS) QUE PUEDEN CONFORMAR UN BIEN QUE LOS AGRUPA (COMO EL CASO DE UN COLLAR, SARTALES, VASIJAS CON TAPA, PUNTAS DE FLECHA, PIEZAS FRAGMENTADAS, ETC.). EN ESTOS CASOS LA FORMA DE LLENADO ES LA SIGUIENTE: PRIMERO SE MARCAN TODAS LAS PARTES DEL LOTE CON EL MISMO NUMERO DE INVENTARIO, ES DECIR, 10- Y SUS SEIS PRIMEROS DIGITOS, DESPUES SE DEJA UN ESPACIO EN BLANCO Y LUEGO SE COLOCA UN "0" (EL CUAL NOS INDICA QUE ES UN LOTE), DESPUES UNA DIAGONAL Y POR ULTIMO EL NUMERO TOTAL DE PIEZAS QUE CONFORMAN EL LOTE.**

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NO. INVENTARIO	10-022321 0/6	CORRECTO
	10-022321 CON 6 PZAS.	INCORRECTO

- EL NUMERO DE INVENTARIO ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES COMPONENTES:

- a) **10.- (DIEZ GUION). ES EL NUMERO DE REGISTRO QUE SE LE OTORGA COMO NUMERO DE CONTROL AL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES. DEBERA CUIDAR DE COLOCAR LOS SIGUIENTES NUMEROS PEGADOS AL GUION, ES DECIR, SIN DEJAR ESPACIO ALGUNO, ASI COMO CUIDAR DE QUE EL GUION NO SEA SUSTITUIDO POR NINGUN OTRO SIMBOLO.**

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NO. INVENTARIO	10-321025	CORRECTO
	10/321025	INCORRECTO



- b) **SEIS DIGITOS.** LOS SEIS DIGITOS CORRESPONDEN AL NUMERO DE INVENTARIO CONSECUTIVO OTORGADO A CADA PIEZA Y SE COLOCAN DESPUES DEL 10- SIN DEJAR ESPACIOS EN BLANCO ENTRE UNO Y OTRO DATO (AUN CUANDO LA CIFRA SEA MENOR, EN ESTE CASO SE USARAN CEROS A LA IZQUIERDA).

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NO. INVENTARIO	10-001025	CORRECTO
	10-1025	INCORRECTO

- NO PODRAN ESCRIBIRSE MAS DE SEIS DIGITOS DESPUES DEL 10-

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NO. INVENTARIO	10-895463	CORRECTO
	10-0895463	INCORRECTO

- NO DEBERAN INCLUIRSE LETRAS U OTRO SIMBOLO ANTES, ENTRE O DESPUES DE LOS DIGITOS. ESTE CAMPO ES EXCLUSIVAMENTE NUMERICO, ASI QUE, CUALQUIER OTRO CARACTER INCLUIDO INVALIDARA LA INFORMACION.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NO. INVENTARIO	10-000364	CORRECTO
	A10-03L64	INCORRECTO
	10-1,3248	INCORRECTO

3.- NO. DE CATALOGO:

- EN ESTA SECCION SE ANOTARA EL NUMERO DE CATALOGO AL QUE FUE ASIGNADO EL OBJETO INVENTARIADO.



4.- OTROS NUMEROS:

- SE ANOTARAN TODOS AQUELLOS OTROS NUMEROS QUE ESTEN MARCADOS EN LA PIEZA AL MOMENTO DE INVENTARIARSE.

5.- NO. DE REGISTRO:

- SE ANOTARA EL NUMERO QUE EL AREA ESPECIFICA DEL INAH LE DESIGNO. PARA CONTROL INTERNO DEL BIEN INVENTARIADO.



6.- TIPO DE OBJETO:

- EN ESTE CAMPO SE REGISTRA UNICAMENTE LA INFORMACION REFERENTE AL NOMBRE GENERAL Y COMUN DEL OBJETO. EL USO DEL OBJETO DETERMINA SU CODIFICACION.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
TIPO DE OBJETO	INSTRUMENTO MUSICAL	CORRECTO
	FIGURILLA ZOOMORFA (SILBATO)	INCORRECTO
NOMBRE O TEMA	FIGURILLA ZOOMORFA	CORRECTO

- NO SUSTITUIR CON LA DESCRIPCION TEXTUAL DEL OBJETO, LA IMAGEN. LA FICHA VA UNIDA SIEMPRE A UNA IMAGEN Y CUALQUIER DETALLE PUEDE SER OBSERVADO EN LA PANTALLA O EN LA IMPRESION.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
TIPO DE OBJETO	FIGURILLA	CORRECTO
	FIGURILLA ANTROPOMORFA CON UNA SONAJA EN LA MANO IZQUIERDA	INCORRECTO
DESCRIPCION	SONAJA EN MANO IZQUIERDA	CORRECTO

- LOS PLURALES NO SERAN VALIDOS EN NINGUN CASO, NI AUN CUANDO SEAN CONJUNTOS O LOTES, DEBIDO A QUE ESTA INFORMACION SE REFLEJA EN EL NUMERO DE INVENTARIO QUE ES DONDE CORRESPONDE MARCAR QUE SE TRATA DE UN CONJUNTO O LOTE DE ACUERDO A LOS CRITERIOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA SECCION CORRESPONDIENTE A "NUMERO DE INVENTARIO" ASI, LAS PALABRAS LOTE O CONJUNTO NO DEBERAN SER ANOTADAS EN NINGUN OTRO CAMPO.

EJEMPLO:			
NO. INVENTARIO	CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
10-445323 0/5	TIPO DE OBJETO	ARMA BLANCA	CORRECTO
10-445323 0/5		PUNTA DE PROYECTIL	INCORRECTO
10-445323		PUNTAS DE PROYECTIL (LOTE 5)	INCORRECTO



7.- NOMBRE O TEMA:

- EN ESTE CAMPO SE REGISTRA UNICAMENTE LA INFORMACION REFERENTE AL NOMBRE ESPECIFICO Y COMUN DEL OBJETO. EL USO DEL OBJETO DETERMINA SU CODIFICACION.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NOMBRE O TEMA	CADAVER DE MAXIMILIANO	CORRECTO

- SERA VALIDO UTILIZAR EN ESTE CAMPO LA PREPOSICION "CON", CUANDO SE TRATE DE UN CONJUNTO O LOTE.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NOMBRE O TEMA	CINTURON CON HEBILLA	CORRECTO
	CINTURON HEBILLA	INCORRECTO

- SERA VALIDO UTILIZAR TAMBIEN EN ESTE CAMPO LA PREPOSICION "DE" CUANDO LA PALABRA DESCRIPTORA DEL OBJETO ASI LO REQUIERA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NOMBRE O TEMA	MANO DE METATE	CORRECTO
	SARTAL DE CUENTA	CORRECTO
	MANO METATE	INCORRECTO
	SARTAL CUENTAS	INCORRECTO

- CUANDO SE TRATE DE OBJETOS DE LOS CUALES UNICAMENTE SE TIENE UN FRAGMENTO, ESTA PALABRA DEBERA ANOTARSE ANTES DEL NOMBRE DEL OBJETO Y NO DESPUES. LA PALABRA SE ESCRIBIRA SIN ABREVIACIONES Y EN NINGUN CASO PODRA ANOTARSE EN ESTE CAMPO, UNICAMENTE LA PALABRA FRAGMENTO.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
NOMBRE O TEMA	ESCULTURA FRAGMENTO	INCORRECTO
	FRAGMENTO DE ESCULTURA	CORRECTO
	FRAGMENTO	INCORRECTO



8.- AUTOR:

- SE ANOTARA EL NOMBRE COMPLETO COMENZANDO POR EL APELLIDO PATERNO DEL EJECUTOR DEL OBJETO.

9.- MATERIA PRIMA:

- EN ESTE CAMPO SE ANOTARA LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL TIPO DE MATERIAL(ES) CON EL CUAL ESTA FABRICADO EL OBJETO EN CUESTION.
- EN CASO DE CONTENER VARIOS MATERIALES, REGISTRARLOS POR ORDEN ALFABETICO.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
MATERIA PRIMA	MADERA COBRE PIEDRA	INCORRECTO
	COBRE MADERA PIEDRA	CORRECTO

- CUANDO SE TRATE DE DESCRIBIR VARIOS MATERIALES, NO DEBERA PONERSE LA FRASE: **MIXTO(A)**, SE DEBERA REGISTRAR DIRECTAMENTE LOS MATERIALES, ORDENADOS COMO SE ANOTA EN EL EJEMPLO ANTERIOR SIN INCLUIR LAS LETRAS: Y, O, DE, ETC., COMO SE ANOTO EN LA SECCION CARACTERISTICAS GENERALES.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
MATERIA PRIMA	MADERA METAL	CORRECTO
	MIXTA MADERA Y METAL	INCORRECTO

10.- FORMA:

- EN ESTE CAMPO SE ANOTA LA DESCRIPCION DEL OBJETO EN LA "FORMA" MAS PRECISA POSIBLE. ES UNA DESCRIPCION "VISUAL" CONVERTIDA EN PALABRAS, DE TAL MANERA QUE AL LEER ESTE CAMPO PODAMOS IDENTIFICAR POR SUS PARTICULARIDADES AL OBJETO EN CUESTION. POR EJEMPLO: PUEDE TRATARSE DE UNA PIPA Y SEÑALAR QUE LA BOCA ES CIRCULAR, QUE ES RECTANGULAR DIVERGENTE O CON ORIFICIO EN LA BOQUILLA, ETC.



11.- TECNICA DE MANUFACTURA:

- SE REFIERE AL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE FABRICO EL OBJETO O PIEZA. POR EJEMPLO: MODELADO, COCIDO, DESGASTE, ETC. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE CUANDO SE TRATE DE DOS O MAS TECNICAS EMPLEADAS PARA LA FABRICACION DEL OBJETO ESTAS DEBERAN ANOTARSE EN EL ORDEN EN QUE FUERON EMPLEADAS.

12.- TECNICA DECORATIVA:

- PROCESO TECNICO, MEDIANTE EL CUAL FUE ADORNADO EL OBJETO, POR EJEMPLO: CON PINTURA DE CIERTO COLOR O DIVERSOS COLORES. NO TODOS LOS OBJETOS PRESENTAN TECNICA DECORATIVA, EN ESTE CASO EL ESPACIO DEBERA PERMANECER EN BLANCO.
- ENTRE LAS TECNICAS DECORATIVAS, SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:
 - CINCELADO; ETC.
 - GRABADO.
 - REPUJADO.
 - ENROLLADO.
 - PASTILLAJE.
 - INCISO.
 - ACANALADO.
 - CALADO.
 - ESGRAFIADO.
 - INCISO QUE PRODUCE UN BAJO RELIEVE.
 - PUNZONADO.
 - PUNTEADO.
 - PUNTILLADO.
 - PINTADO:
 - BICROMO.
 - MONOCROMO.
 - NEGATIVO.
 - POLICROMO.
 - CALADO
 - ESGRAFIADO.
 - EXCAVADO (ANTES CHAMPLEVE).
 - INCRUSTACION.
 - RASPADO.
 - SEUDO CLOISONNE.
 - ETC.





TECNICAS DECORATIVAS DE CERAMICA:

ANTES DE LA COCCION

- INCISA.
- ESTAMPADA.
- PINTADA.
- AL TEMPLE.

DESPUES DE LA COCCION

- RASPADA (CHAMPLEVE).
- BRUÑIDA.
- ENGOBE.
- PINTADO
- AL FRESCO
- ESTOFADA
- ETC.

13.- MOTIVOS DECORATIVOS:

- SE REFIERE AL ADORNO DEL OBJETO QUE LO HACE CARACTERISTICO Y LO DIFERENCIA DE OTRO.

EJEMPLO: FITOMORFOS, ZOOMORFOS, GEOMETRICOS, SIMBOLICOS, MITICO, ETC.

14.- INSCRIPCIONES:

- ESTE CAMPO CONTIENE LA INFORMACION REFERENTE A LOS CARACTERES O INSCRIPCIONES QUE CONTENGA UN BIEN DESDE SU ORIGEN DE FABRICACION. EN ESTE CAMPO SE COPIARA TEXTUALMENTE LA INSCRIPCION QUE CONTENGA EL BIEN SIN IMPORTAR QUE TENGA SIGNOS ORTOGRAFICOS, ABREVIACIONES, CARACTERES EXTRANJEROS, ETC.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
INSCRIPCIONES	BILLETE R84-77773 MEXICO D.F., 10 DICIEMBRE DE 1992	CORRECTO
	BILLETE	INCORRECTO



15.- MARCA:

- EN ESTE CAMPO SE ANOTARA EN CASO DE EXISTIR, EL NOMBRE, CONTRASEÑAS O IDENTIFICACION DE LA FABRICA QUE MANUFACTURO LA PIEZA.

EJEMPLO: WINCHESTER; BUCH; REMINGTON, ETC.

16.- IMPORTANCIA DEL BIEN:

- SE MARCARA EN LA "FICHA TECNICA" UNA "X" AL NUMERO QUE CORRESPONDA A LA PIEZA SEGUN EL BANCO DE INFORMACION, DE ACUERDO CON LOS SIGUIENTES RANGOS:

1. FONDO RESERVADO: SE REFIERE A LAS PIEZAS QUE POR SU VALOR, POR SER UNICAS Y POR SU IMPORTANCIA DENTRO DEL GUION MUSEOGRAFICO, NO PUEDEN SER EXHIBIDAS FUERA DE SU MUSEO.

2. VALOR HISTORICO O ARQUEOLOGICO: SON LAS PIEZAS QUE POR SU VALOR HISTORICO O ARQUEOLOGICO PUEDEN, OCASIONALMENTE, SER PRESTADAS A OTRAS INSTITUCIONES FUERA O DENTRO DEL INAH.

3. AQUELLAS QUE PUEDEN SER PRESTADAS CASI EN EL MOMENTO QUE SEAN REQUERIDAS (PREVIO TRAMITES CORRESPONDIENTES).

17.- CULTURA:

- EL CAMPO "CULTURA" CONTIENE LA INFORMACION SOBRE LA TERMINOLOGIA QUE CLASIFICA AL BIEN EN RELACION AL CONTEXTO CULTURAL DEL CUAL PROVIENE. SEA ESTA DEFINICION ARQUEOLOGICA, ETNOGRAFICA, LINGÜISTICA O HISTORICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
CULTURA	TEOTIHUACANA	CORRECTO
	TEOTIHUACANA	INCORRECTO
	CLASICA TEMPRANA	
	ZAPOTECA	CORRECTO
	ZAPOTECA, CLASICA.	INCORRECTO



- NO DEBERAN ANOTARSE ABREVIATURAS O TERMINOS QUE INDIQUEN INCERTIDUMBRE DEL DATO. EN CASO DE REQUERIR HACER ANOTACIONES DE INFORMACION ADICIONAL PARA COMPLEMENTAR ESTE CAMPO, TENDRA QUE ACUDIR AL CAMPO "OBSERVACIONES" Y VERTIR LA INFORMACION DE LA MANERA QUE AHI SE INDICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
CULTURA	HUASTECA	CORRECTO
	POSIBLEMENTE HUAST.	INCORRECTO

- NO DEBERA MEZCLARSE O CONFUNDIRSE EL DESCRIPTOR "CULTURA" CON EL DESCRIPTOR "EPOCA" YA QUE CADA UNO DE LOS CAMPOS TIENE UNA FUNCION Y DEFINICION ESPECIFICA. EN CASO DE DUDA ACUDIR A LA SECCION CORRESPONDIENTE Y REVISAR LA DESCRIPCION GENERAL DEL CAMPO EN CUESTION. EL CAMPO "CULTURA" NO DEBE INCLUIR EN NINGUN CASO INFORMACION NUMERICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
CULTURA	TOLTECA	CORRECTO
	POSTCLASICO TOLTECA 800-1000 D.C.	INCORRECTO

- EN CASO DE QUE LOS BIENES CUENTEN CON INFORMACION ADICIONAL SOBRE EL LUGAR DE PROCEDENCIA, ESTA DEBERA ANOTARSE EN EL CAMPO "PROCEDENCIA". NO SE ESCRIBIRA LA UBICACION GEOGRAFICA NI DEBERA SUSTITUIRSE LA INFORMACION SOBRE LA CULTURA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
CULTURA	HUASTECA	CORRECTO
	HUASTECA SUR DE TAMAULIPAS	INCORRECTO



- EN CASO DE NO CONTENER LA INFORMACION DE ESTE CAMPO, SERA PREFERIBLE QUE QUEDE EL ESPACIO VACIO Y NO SE PRETENDA LLENAR CON INFORMACION DE OTRO CAMPO O CON ALGUN SIGNO, EXPRESION O INFORMACION ERRONEA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
CULTURA		CORRECTO
	(1/2) ESTILO MEZCALA, (1/2) ESTILO TEOTIHUACANO	INCORRECTO

18.- EPOCA:

- EN EL DESCRIPTOR "EPOCA" SE ANOTA LA INFORMACION QUE CORRESPONDE A LA FECHA EN QUE SE UBICA AL BIEN. ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EXISTEN DOS TIPOS GENERALES DE BIENES: **PREHISPANICOS E HISTORICOS**. LOS PRIMEROS SON AQUELLOS QUE NO CUENTAN CON UNA DOTACION PRECISA PERO SE SABE SE ENCUENTRAN UBICADOS ANTES DE LA LLEGADA DE LOS ESPAÑOLES. LOS BIENES HISTORICOS SON LOS QUE SE UBICAN DURANTE Y DESPUES DE LA CONQUISTA. ESTA DEBE SER LA PRIMERA CLASIFICACION QUE SE HAGA DEL BIEN. UNA VEZ DETERMINADA ESTA INFORMACION DEBERA REVISARSE EL MODO ESPECIFICO DE LLENADO EN CADA CASO.

EJEMPLO DE BIENES PREHISPANICOS:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	PREAGRICOLA	CORRECTO
	PREHISPANICO PREAGRICOLA	INCORRECTO

EJEMPLO DE BIENES HISTORICOS:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	SIGLO XVII	CORRECTO
	S. XVII REPUBLICA	INCORRECTO

- LOS BIENES PREHISPANICOS NO CUENTAN CON UNA FECHA DETERMINADA, ES POR ELLO QUE EN ESTOS CASOS LOS DESCRIPTORES CORRECTOS A UTILIZAR SERAN: PREAGRICOLA O PRECLASICA, CLASICA O POSTCLASICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	PRECLASICO	CORRECTO
	PRECLASICO TARDIO	INCORRECTO



- PARA EL CASO DE BIENES HISTORICOS. DEBERA ANOTARSE EL SIGLO Y SERA ESCRITO DE LA SIGUIENTE MANERA: SIGLO CON LETRA Y SIN ABREVIATURAS; LUEGO, UNO Y SOLO UN ESPACIO EN BLANCO, ENSEGUIDA EL NUMERAL CORRESPONDIENTE AL SIGLO EN ROMANOS.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	SIGLO XIX	CORRECTO
	S. XIX 16 ENE 1863	INCORRECTO

- NO SE UTILIZARAN GUIONES O CUALQUIER OTRO SIGNO ORTOGRAFICO, NI ABREVIATURAS O MINUSCULAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	SIGLO XVII	CORRECTO
	S. XVII	INCORRECTO

- NO DEBERA MEZCLARSE O CONFUNDIRSE EL DESCRIPTOR "EPOCA" CON EL DESCRIPTOR "CULTURA", CADA UNO DE LOS CAMPOS TIENE UNA FUNCION Y DEFINICION ESPECIFICA. EN CASO DE DUDA ACUDIR A LA SECCION CORRESPONDIENTE Y REVISAR LA DESCRIPCION GENERAL DEL CAMPO EN CUESTION.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	CLASICA	CORRECTO
	CLASICA TEOTIHUACANA	INCORRECTO

- PODRAN UTILIZARSE APROXIMACIONES DE SIGLOS, FECHAS, ADEMAS DE ANOTAR LA EPOCA QUE CORRESPONDA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	POSTCLASICO	INCORRECTO
	POSTCLASICO TEMPRANO 800-1000 D.C.	CORRECTO



- EN EL CASO DE QUE LOS BIENES PREHISPANICOS CUENTEN CON INFORMACION ADICIONAL SOBRE EL LUGAR DE PROCEDENCIA, ESTA DEBERA ANOTARSE EN EL CAMPO "PROCEDENCIA".

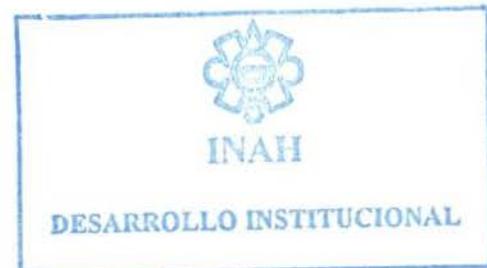
EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	POSTCLASICA	CORRECTO
	POSTCLASICA CENTRO DE VERACRUZ	INCORRECTO

- NO DEBERAN SEPARARSE CON GUIONES O CUALQUIER OTRO SIGNO ORTOGRAFICO EL DESCRIPTOR DE UNA EPOCA, AUN SIENDO ESTA UNA PALABRA COMPUESTA, Y NO SE PODRAN UTILIZAR ABREVIATURAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	PRECLASICO	CORRECTO
	PRE-CLASICO APROX.	INCORRECTO

- NO DEBERAN ANOTARSE PERIODOS HISTORICOS PARA SITUAR EN UNA DETERMINADA EPOCA A UN BIEN HISTORICO. UNICAMENTE, SE DETERMINARA EL SIGLO EN EL CAMPO "EPOCA" Y LA FECHA SI ES QUE SE CUENTA CON ESTE DATO, EN EL CAMPO OBSERVACIONES, COMO SE SEÑALO CON ANTERIORIDAD. LA DEFINICION DE LOS PERIODOS HISTORICOS ASI COMO LA UBICACION DE UN BIEN DENTRO DE ELLAS ES MATERIA DE LOS HISTORIADORES Y ES VARIABLE DE ACUERDO A LA CONCEPCION TEORICA DE CADA UNO DE ELLOS.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	SIGLO XIX	CORRECTO
	REPUBLICANA	INCORRECTO





- EN EL CASO DE BIENES ETNOGRAFICOS SE UTILIZARA EL RECUPERADOR SIGLO SIN ABREVIATURAS E INMEDIATAMENTE DESPUES EL NUMERO CORRESPONDIENTE EN ROMANOS. EN CASO DE CONTAR CON INFORMACION ADICIONAL SOBRE EL GRUPO ETNOGRAFICO AL CUAL CORRESPONDE EL BIEN, ESTE SE INCLUIRA EN EL CAMPO "CULTURA".

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
EPOCA	SIGLO XIX	CORRECTO
	TEPEHUANA SIGLO XIX	INCORRECTO

19.- ORIGEN:

- SE REFIERE AL LUGAR DONDE FUE FABRICADO EL OBJETO, NO EL LUGAR EN DONDE LO ENCONTRARON.

EJEMPLO: ALEMÁNIA, ARABIA, AUSTRIA, BELGICA, BÚLGARIA, CHINA, COLOMBIA, CUBA, ESPAÑA, FILIPINAS, FLORENCIA, FRANCIA, GUATEMALA, HOLANDA, HUNGRÍA, INDIA, INGLATERRA, JAPON, MEXICO, MEXICO SAN LUIS POTOSÍ, MEXICO GUANAJUATO, MEXICO PUEBLA, MEXICO SONORA HERMOSILLO, NORTEAMERICANO, DESCONOCIDO, PORTUGAL, SUIZA, ETC.

20.- PROCEDENCIA:

- ESTE CAMPO CONTIENE TODA AQUELLA INFORMACION QUE SE RELACIONA CON EL LUGAR EN DONDE FUE ENCONTRADA LA PIEZA, DEFINIDO EN ZONA GEOGRAFICA. SU LLENADO SE HARA DE LA SIGUIENTE MANERA: PRIMERO EL PAIS, ESTADO, REGION Y POSTERIORMENTE EL MUNICIPIO O LA LOCALIZACION ESPECIFICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
PROCEDENCIA	TAMAULIPAS SUR	CORRECTO
	SUR DE TAMAULIPAS	INCORRECTO

21.- ADQUISICION:

- INDICA LAS CONDICIONES A TRAVES DE LAS CUALES SE OBTUVO EL OBJETO. ESTAS PUEDEN SER LAS SIGUIENTES: DECOMISO, DONACIÓN, RESCATE, EXCAVACIÓN, COMODATO, ETC:

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
ADQUISICION	DONACION	CORRECTO



22.- UBICACION:

- ESTE CAMPO ES UNO DE LOS MAS IMPORTANTES AUXILIARES PARA LA SEGURIDAD DE LOS BIENES, SU INFORMACION PERMITE IDENTIFICAR CON PRECISION EL SITIO EN QUE FISICAMENTE ESTA UBICADO. POR ELLO, EN LA MEDIDA QUE LO PERMITA LA ORGANIZACION INTERNA DEL MUSEO, LA CODIFICACION DE ESTE CAMPO DEBE SER LO MAS PRECISA.
- SERA VALIDO ANOTAR EL NOMBRE EXACTO DEL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRA, PUDIENDO SER LOS SIGUIENTES: BIBLIOTECA, CERAMOTECA, JARDIN, PATIO, PASILLO, CRIPTA, CLAUSTRO, RESTAURACION, OFICINA, ETC:

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
UBICACION	SALA CLAUSTRO	INCORRECTO
	OFICINA	CORRECTO
	PASILLO	CORRECTO

- EN EL CASO DE LOS OBJETOS QUE NO ESTEN EXHIBIDOS Y QUE SE ENCUENTREN GUARDADOS EN AREAS COMO DEPOSITOS DE COLECCIONES, ALMACENES Y OTROS ESPACIOS, SE ANOTARA BODEGA O EN CASO DE AREAS DISTINTAS CON NOMBRE DEFINIDO, SE ANOTARA ESTE.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
UBICACION	BODEGA	CORRECTO
	ALMACEN	INCORRECTO
	TALLER DE RESTAURACION	CORRECTO

- SI EL MUSEO CUENTA CON MAS DE UNA SALA Y/O MAS DE UNA BODEGA SE USARA PRIMERO EL RECUPERADOR SALA O BODEGA, SEGUN SEA EL CASO, ENSEGUIDA EL NOMBRE DE ESTA EN CASO DE EXISTIR, LUEGO EL NUMERO O CLASIFICACION QUE PARA ESTOS ESPACIOS SE UTILICE EN EL MUSEO Y FINALMENTE, SE COLOCARA EL TERMINO VITRINA O ESTANTE (O EL DESCRIPTOR CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DEL MUSEO), Y EL NUMERO CORRESPONDIENTE QUE PERMITA OBTENER UNA UBICACION MAS ESPECIFICA.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
UBICACION	SALA MEXICA VITRINA 27	CORRECTO
	VITRINA 27	INCORRECTO



- NO SE UTILIZARAN CLAVES O ABREVIACIONES PARA DESCRIBIR LA UBICACION PRECISA DEL OBJETO DENTRO DEL MUSEO; CUALQUIER ESPECIFICACION QUE ESTE TENGA PARA IDENTIFICAR EL ESPACIO QUE OCUPA UN BIEN, DEBERA ESCRIBIRSE DE TAL FORMA QUE SEA LEGIBLE, AUN PARA PERSONAS AJENAS AL INSTITUTO Y/O SUS AREAS.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
UBICACION	BODEGA ARQUEOLOGIA ESTANTE 2	CORRECTO
	BODEGA ARQUEOL. EST. 2	INCORRECTO

23.- ESTADO DE CONSERVACION:

- ESTE CAMPO CONTIENE LA INFORMACION DEL ESTADO QUE GUARDA CIERTO BIEN EN TERMINOS DE CONSERVACION. LA ANOTACION DE LA INFORMACION EN ESTE CAMPO DEBERA HACERSE UNICAMENTE DESPUES DE HABER REALIZADO UNA CONSULTA PREVIA CON EL ESPECIALISTA DEL MUSEO O CENTRO INAH. EN CASO DE NO EXISTIR UN ESPECIALISTA, DEBERA ANOTAR SU VALORACION PERSONAL Y AÑADIR UNA NOTA EN EL CAMPO OBSERVACIONES.
- EL REGISTRO DEL "ESTADO DE CONSERVACION" SE ANOTARA UNICAMENTE MARCANDO UNA EQUIS X DENTRO DEL PARENTESIS () QUE CORRESPONDE A: BUENO, MALO, REGULAR.

EJEMPLO:

BUENO ()	MALO ()	REGULAR (X)
-----------	----------	-------------

- NO DEBERA INCLUIRSE NINGUNA LETRA O CUALQUIER OTRO SIMBOLO O SIGNO DENTRO DEL PARENTESIS.

EJEMPLO:				
CAMPO	DESCRIPTOR			LLENADO
EDO. DE CONSERVACION	BUENO(X)	MALO()	REGULAR ()	CORRECTO
	BUENO(A)	MALO()	REGULAR ()	INCORRECTO



EN ESTE CAMPO NO PODRAN INCLUIRSE OTRO TIPO DE ELEMENTOS O INFORMACION, LOS DATOS DEL DAÑO CONCRETO SE ANOTARAN EN EL CAMPO OBSERVACIONES.

EJEMPLO:				
CAMPO	DESCRIPTOR			LLENADO
EDO. DE CONSERVACION	BUENO(X)	MALO()	REGULAR ()	CORRECTO
	BUENO(A)	MALO(X) DAÑADO EN LA MANO DERCHA	REGULAR (-)	INCORRECTO



DESARROLLO INSTITUCIONAL

24.- OBSERVACIONES

ESTE CAMPO CONTENDRA LA INFORMACION ADICIONAL QUE FORTALEZCA LA INFORMACION DE CUALQUIERA DE LOS OTROS CAMPOS Y QUE DEBIDO A SU ESPACIO PARA CODIFICAR NO PUEDAN SER INCLUIDOS EN ESE. LAS OBSERVACIONES DEBERAN ANOTARSE PONIENDO EN PRIMER LUGAR EL NOMBRE DEL CAMPO AL QUE SE DESEA INCLUIR INFORMACION ADICIONAL.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
OBSERVACIONES	EPOCA 1863 ENERO 16	CORRECTO
	1863 ENERO 16	INCORRECTO

OBSERVACIONES AL CAMPO "CULTURA".- EN EL CASO DE QUERER ANOTAR INFORMACION ADICIONAL EN ESTE CAMPO DEBIDO A DIVERGENCIAS EN CUANTO A LA TERMINOLOGIA PODRAN SER NOTADAS DESPUES DE PONER EL NOMBRE DEL CAMPO.

EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
OBSERVACIONES	TOLTECA 800-1000 D.C 800-1000 D.C	CORRECTO

OBSERVACIONES AL CAMPO ESTADO DE CONSERVACION.- LAS ANOTACIONES ADICIONALES EN ESTE CAMPO SOLO SE HARAN EN EL CASO DE QUE EXISTAN ESPECIFICACIONES DE DAÑO CONCRETO QUE PRESENTE EL BIEN O EN EL CASO DE QUE NO EXISTIERA EL REPORTE PREVIO DE UN RESTAURADOR Y LA ANOTACION QUE SE HAGA EN EL CAMPO SEA DETERMINADA POR EL INTERVENTOR DE BIENES CULTURALES.



EJEMPLO:		
CAMPO	DESCRIPTOR	LLENADO
OBSERVACIONES	ROTURA EN MANO DERECHA NOTA INTERVENTOR	CORRECTO
	ROTURA EN MANO DERECHA	INCORRECTO

- EL CAMPO DE OBSERVACIONES ESTA ABIERTO PARA ANOTAR CUALQUIER DATO QUE ENRIQUEZCA LA INFORMACION SOBRE EL BIEN CULTURAL, PUDIENDOSE OCUPAR HASTA 18 PAGINAS POR PIEZA.

25.- REGIMEN DE PROPIEDAD.-

- LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA RECONOCE DOS TIPOS DE REGIMEN DE PROPIEDAD: PUBLICO, EL CUAL SE APLICA CUANDO LA PROPIEDAD LA DETENTA ALGUNA INSTITUCION, DEPENDENCIA O ENTIDAD DEL GOBIERNO O DE LOS ESTADOS Y/O MUNICIPIOS, EN ESTE CASO, EL I.N.A.H., Y PRIVADO, QUE SE UTILIZA CUANDO LA PROPIEDAD ESTA CARGO DE UNA PERSONA FISICA O MORAL DE CARACTER PARTICULAR.

PARA EL CASO DE LOS BIENES CULTURALES INVENTARIADOS POR EL INSTITUTO, INVARIABLEMENTE DEBERA REGISTRARSE EN ESTE ESPACIO, REGIMEN DE PROPIEDAD "PÚBLICO".

26.- MEDIDAS.

- EN ESTE CAMPO COMO SU NOMBRE LO INDICA, SE ANOTA LA INFORMACION REFERENTE A LAS MEDIDAS DEL OBJETO. EL OBJETO DEBERA ESTAR DE FRENTE AL OBSERVADOR PARA PODER SER MEDIDO Y EN SU ESTADO DE REPOSO NATURAL. ESTAS MEDIDAS DEBERAN SER ANOTADAS UNICAMENTE EN CENTIMETROS Y CUALQUIER OTRA FORMA (MILIMETROS, PIES, METROS, ETC.), DEBERA SER CONVERTIDA A CENTIMETROS. NO PODRAN INCLUIRSE LETRAS DE NINGUN TIPO; ASI COMO SOLO PODRAN SEPARARSE LOS NUMEROS DE LA MEDIDA (EN CASO DE QUE SEA NECESARIO) POR PUNTOS. EN EL CASO DE NO CONOCER CON PRECISION EL VALOR DE LAS MEDIDAS.

- MEDIDAS A CONSIDERAR:

ALTO EN EL PLANO VERTICAL.- ES LA DISTANCIA ENTRE LA BASE Y EL PUNTO SUPERIOR DEL OBJETO.

LARGO EN EL PLANO HORIZONTAL.- SE MIDE, VIENDO DE FRENTE EL OBJETO, TOMANDO EN CUENTA SUS PUNTOS MAS DISTANTES.

ANCHO.- SE MIDE, VIENDO DE FRENTE EL OBJETO TOMANDO EN CUENTA SUS PUNTOS MAS DISTANTES, PERO MENORES QUE EL LARGO.



DIAMETRO.- SE MIDE UNICAMENTE EN LOS CASOS DE OBJETOS ESFERICOS O REDONDOS. DE IZQUIERDA A DERECHA PASANDO POR EL CENTRO.

EJEMPLO					
CAMPO	ALTO	LARGO	ANCHO	DIAMETRO	LLENADO
MEDIDAS	17.3	22.05	12.5		CORRECTO
	173 mm	22.05 cm	12.05 cm		INCORRECTO

- PARA CADA MEDIDA ESPECIFICA QUE TENGA EL OBJETO EXISTE UN ESPACIO DETERMINADO. DEBERA CUIDARSE DE NO INCLUIR INFORMACION DE UN ESPACIO EN OTRO Y DE NO COMBINAR EN UN SOLO LUGAR LA INFORMACION QUE CORRESPONDE A LAS OTRAS MEDIDAS.

EJEMPLO					
CAMPO	ALTO	LARGO	ANCHO	DIAMETRO	LLENADO
MEDIDAS	2.5	3.5	2.3		CORRECTO
	25 mm	3.5 cm	1.2 a 1.3		INCORRECTO

27.- INVENTARIO Y FECHA.

- EN ESTE CAMPO SE ANOTARAN LOS NOMBRES Y FIRMAS DE LOS INVESTIGADORES Y TECNICOS QUE INVENTARIARON LA PIEZA Y QUE DESARROLLARON LA INFORMACION DESCRITA EN LA FICHA TECNICA. ASIMISMO SE ANOTARA LA FECHA EN QUE SE ELABORO Y/O SE ACTUALIZO. ANOTANDO PRIMERAMENTE EL AÑO, DESPUES EL MES Y FINALMENTE EL AÑO.

EJEMPLO: 1996-MAYO-17

28.- TODA FICHA BASICA TENDRA PEGADA UNA FOTOGRAFIA QUE DEMUESTRE CLARAMENTE LA IMAGEN DE LA PIEZA.

- LOS LOTES DEBERAN LLEVAR UNICAMENTE UNA IMAGEN POR TODOS LOS OBJETOS QUE LOS CONFORMEN.



INAH

OFICIO DE COMISION

DEPENDENCIA

SUBDEPENDENCIA

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:

NOMBRE DE COMISIONADO:

C.

PRESENTE.

DE LA MANERA MAS ATENTA COMUNICO A USTED QUE DEBERA LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION:

CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y TRABAJOS A DESEMPEÑAR:



LUGAR DE COMISION:

ENTIDAD FEDERATIVA:

A PARTIR DE

AL

NUMERO DE DIAS

DIA MES AÑO

DIA MES AÑO

MEDIO DE TRANSPORTE:

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

RECIBIO

AUTORIZO

AUTORIZO



IV.3. BIENES CULTURALES.

EJEMPLO DE OFICIO PARA SOLICITAR NUMEROS DE INVENTARIO

México, D.F: a ____ de _____ de 19 ____

Subdirector(a) de Inventarios del
Patrimonio Cultural.

P R E S E N T E

Por medio de la presente le solicito _____ nuevos números de inventario para ser asignados a los
bienes pertenecientes a _____, misma que se encuentra bajo custodia de

nombre del area que tiene en custodia las piezas

Sin más por el momento, me despido de usted.

A T E N T A M E N T E

Nombre y cargo del solicitante
(Interventor de inventarios del patrimonio cultural)

EJEMPLO DE OFICIO DE ASIGNACION Y ENVIO DE NUMEROS DE INVENTARIO

México, D.F: a ____ de _____ de 19 ____

No. DE OFICIO 401-35-SI-_____

Nombre del Interventor asignado al área.
Interventor de Inventarios del
Patrimonio Cultural.

PRESENTE

En respuesta a su oficio No. _____ de fecha _____ le asigno _____ nuevos números de

inventario que van del 10-_____ al 10-_____, para que sean asignados a
número inicial asignado numero final asignado cantidad
_____, en el entendido de que las fichas técnicas y tomas fotográficas

O
Nombre del área que tiene las piezas en custodia
de video correspondientes a los números asignados, deberán ser entregados a esta área en cuanto se
concluyan los trabajos.

Una vez capturadas estas fichas se hará llegar al área en cuestión el catálogo correspondiente.

Sin más por el momento, me despido de usted.

ATENTAMENTE

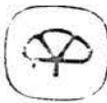
Nombre del titular.
**Subdirector (a) de inventarios
del patrimonio cultural**



Dependencia: Número de inventario: 0 Otros números: Tipo de objeto: Nombre o tema: Autor: Materia prima: Forma:	Número de catálogo: Número de registro:	
Técnica de manufactura Técnica decorativa: Motivos decorativos: Inscripciones: Marca: Cultura: Epoca: Origen: Procedencia: Adquisición: Ubicación: Observaciones:		
		Estado de conservación: BUENO
		Largo: cm.
		Alto: cm.
		Ancho: cm.
		Diámetro: cm.

Dependencia: Número de inventario: 00 Otros números: Tipo de objeto: Nombre o tema: Autor: Materia prima: Forma:	Número de catálogo: Número de registro:	
Técnica de manufactura Técnica decorativa: Motivos decorativos: Inscripciones: Marca: Cultura: Epoca: Origen: Procedencia: Adquisición: Ubicación: Observaciones:		
		Estado de conservación:
		Largo: cm.
		Alto: cm.
		Ancho: cm.
		Diámetro: cm.

Dependencia: Número de inventario: 000 Otros números: Tipo de objeto: Nombre o tema: Autor: Materia prima: Forma:	Número de catálogo: Número de registro:	
Técnica de manufactura Técnica decorativa: Motivos decorativos: Inscripciones: Marca: Cultura: Epoca: Origen: Procedencia: Adquisición: Ubicación: Observaciones:		
		Estado de conservación:
		Largo: cm.
		Alto: cm.
		Ancho: cm.
		Diámetro: cm.



Seguros Tepeyac SA

ORDEN

SOLICITUD DE: _____

R	SR	POLIZA

RAMO DE: _____

"Este documento sólo constituye una solicitud de seguro y, por tanto, no representa garantía alguna de que la misma será aceptada por la empresa de seguros, ni de que, en caso de aceptarse, la aceptación concuerde totalmente con los términos de la solicitud".

ASEGURADO: _____ REG. FED. CAUS.: _____

DOMICILIO DE PAGO: _____ PLOLIZA ANTERIOR: _____

POBLACION: _____ EDO: _____ C.P.: _____ ENDOSO: _____

VIGENCIA DEL SEGURO						AGENTE	CLAVE	REG. FED. CAUS.	TELEFONO
DESDE LAS 12 HORAS			HASTA LAS 12 HORAS						
D	M	A	D	M	A				
MONEDA		PRIMA	TASA DE FINANCIAMIENTO POR PAGO FRACCIONADO	GASTOS EXP. DE POLIZA	IMPUESTO	TOTAL	REGISTRO		

RUTA DE COBRO	CLAVE DE ENVIO	INFORME DE COBRANZAS	DOCUMENTOS DEVUELTOS	PRODUCE SUSTITUCION	HACER LOS RECIBOS	FORMA DE PAGO

INSTRUCCIONES:



SUMA ANTERIOR: _____ SUMA: _____ SUMA EN VIGOR: _____

FECHA

ASEGURADO

AGENTE

RECEPCION
723

NOTA IMPORTANTE: ANOTE CON CLARIDAD Y VERACIDAD LOS DATOS QUE SE SOLICITAN EN ESTA FORMA.

HUMBOLDT 56 TEL 325-95-95 C.P. 06040 MEXICO, D.F. REG STE-440316 UZ5

113877

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

FECH EXPEDICION R F C EL CLIENTE		960220 INA-460815-GV1		DOMICILIO DE EXPEDICION HUMBOLDT No.56 MEXICO,D,F.													
RAMO S.B RAMO		No. POLIZA		No. ENDOSO													
03		07		18000051													
IMPORTE TOTAL		\$ 39,848.00		IMPORTE TOTAL CON LETRA													
IMPUESTO A TRASLADAR		\$ 5,198.00		-TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 I.N.-													
		VIGENCIA		PRIMA NETA		PRIMA Y GASTOS		CLAVE		RUTA		AGENTE		SUPERVISOR		AÑO POLIZA	
A 0054027		DIA MES AÑO		DIA MES AÑO													
		150296		150297		\$ 34,500.00		\$ 34,650.0000		3004016		00040950040					
TIPO POLIZA		SERIE		REGISTRO		FNMTO PAGO FRACC		GASTOS EXP POL		MONEDA							
NUEVA		01/01				\$ 0.00		\$ 150.00		NACIONAL							
										FORMA DE PAGC EFECTIVO CHEQUE No. BANCO FIRMA FUNCIONARIO AUTORIZADO							

PRINTER, S.A. DE C.V. FECHA DE AUTORIZACION DIARIO OFICIAL AL 31-III-92 R.F.L. PRI 890315 FF8 TEL 875 00 44

ST-803

RELACION DE BIENES ASEGURADOS PROPIEDAD DE _____

QUE FORMA PARTE DE LA POLIZA ABIERTA No _____

FECHA DE EMBARQUE	DECLARA- CION No	MEDIO DE TRANSPORTE	DESDE	HASTA	SUMA ASEGURADA	CUOTA %	PRIMA	PROPIEDAD ASEGURADA

NOMBRE INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIRECCION CORDOBA NO. 45 COL. ROMA MEXICO, D.F.

TELEFONO

CLAVE ENVO	RUTA DE COBRO	AGENTE	RAMO	SUB-RAMO	MONEDA	FORMA DE PAGO	No. CLIENTE	No. CLIENTE SEGUN AGENTE	No. POLIZA ANTERIOR
03	004096	004096	03	07	NACIONAL	ANUAL	CL01562236		
FECHA DE EMISION			DESDE		VIGENCIA		HASTA		REGISTRO
20 FEBRERO 70			LAS 12 HORAS	15 FEBRERO 76	LAS 12 HORAS	15 FEBRERO 87			00

PRIMA NETA	RECARGO POR PAGO FRACCIONADO	GASTOS DE EXPEDICION DE POLIZA	% IVA	IMPUESTO	PRIMA TOTAL
\$ 34,500.00	\$ 0.00	\$ 150.00	15	\$ 5,195.00	\$ 39,845.00

Seguros Top S.A. (QUE EN LO SUCESIVO SE LLAMARA "LA COMPAÑIA") ASEGURA, DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DE ESTA POLIZA Y DURANTE LA VIGENCIA ESTABLECIDA CONTRA LOS RIESGOS QUE MAS ADELANTE APARECEN.

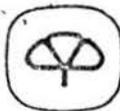
CONDICIONES DE COBERTURA

SEGUN

ESPECIFICACION

ADJUNTA

[Handwritten Signature] 726



ESPECIFICACIÓN QUE SE ADHIERE A Y FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA PÓLIZA ABIERTA No. 18000051
EXPEDIDA A FAVOR DE:

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

CÓRDOBA NO. 45

COL. ROMA

MÉXICO, D.F.

QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINA COMO EL CLIENTE Y ACEPTADA POR "SEGUROS TEPEYAC, S.A.",
DENOMINADA LA COMPAÑÍA.

1. BIENES CUBIERTOS

- Antigüedades y objetos de arte así como documentos, libros y bienes de carácter histórico que sean propiedad del I.N.A.H. o sobre los que tenga un interés asegurable.

2. VIGENCIA

- El seguro surtirá efecto desde que los bienes salgan de las bodegas u oficinas de los remitentes durante el curso de su tránsito hasta la llegada a las mismas dependencias del consignatario quedando comprendida su estadía en diversos lugares de exhibición y el viaje de regreso a sus remitentes.

3. LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO

- Dentro de la República Mexicana, Estados Unidos de Norteamérica, Canadá, Europa y Sudamérica y/o viceversa.

4. MEDIO DE TRANSPORTE

- Se podrá utilizar los servicios de: Camiones, Ferrocarriles, Vapores, Aviones y/o cualquier otro medio de conducción propio del I.N.A.H. y/o del servicio público.

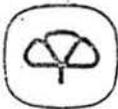
5. RIESGOS CUBIERTOS

- ORDINARIOS DE TRANSITO MARITIMO:

DAÑO MATERIALES CAUSADOS POR:

- Incendio
- Rayo
- Explosión

- Varadura



- Encalladura
- Hundimiento o colisión del Barco
- Pérdida de bulto por entero caídos durante las maniobras de carga, transbordo o descarga
- Contribución del asegurado a la avería gruesa o general y cargos de salvamento.

ORDINARIOS DE TRANSITO TERRESTRE Y AÉREO.

Daños materiales causados por:

- Incendio
- Rayo
- Explosión
- Caída de aviones
- Autoignición
- Colisión, volcadura o descarrilamiento del vehículo u otro medio empleado incluyendo hundimiento rotura de puentes.
- Varadura o colisión de embarcaciones para completar el transito terrestre.

RIESGOS ADICIONALES

- extensión de cobertura para los bienes asegurados contra falta de su entrega o por extravío o robo parcial y/o total.
- Mojadura y oxidación
- Contacto con otras cargas
- Rotura o rajadura
- Maniobras de carga y descarga
- Estadía hasta 60 días para su permanencia en exhibición.

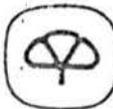
6. LIMITE MÁXIMO POR EMBARQUE

- \$ 25,000,000.00 M.N.

7. VALOR PARA SEGURO

- PARA ANTIGÜEDADES Y OBJETOS DE ARTE:

El valor de factura más los gastos inherentes al transporte declarados por el I.N.A.H., cuando ello sea posible, o bien, previo avalúo de los bienes por parte de los peritos del I.N.A.H.



- PARA DOCUMENTOS, LIBROS Y BIENES DE CARÁCTER HISTÓRICO:

Valor convenio

8. CUOTA PARA DECLARACIÓN

- Marítimo Terrestre 0.25%
- Terrestre (solamente) 0.20%
- Aéreo 0.10%
- Estadía (por cada 30 días hasta 90 días) 0.05%

9. DEDUCIBLE POR SINIESTRO

- 1% sobre el valor total del embarque para cualquier riesgo

10. AJUSTE FINAL

- Al termino de vigencia se realizará el ajuste de primas de acuerdo a los embarques realizados deduciendo, las primas pagadas mas la prima en deposito devolviendo o cobrando al asegurado el saldo resultante según sea el caso.

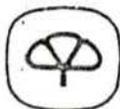
DESARROLLO INSTITUCIONAL

11. DECLARACIÓN DE EMBARQUES

- En consideración a que la Compañía mantiene asegurados bajo esta póliza los bienes que la misma se destina a cubrir, desde el momento en que inicien su viaje y aún antes de recibir el aviso de embarque correspondiente, el Asegurado se obliga a declarar a la Compañía durante los primeros 15 (quince) días de su vencimiento sobre las mismas bases de valorización para seguro, todos y cada uno de los embarques que efectúe o reciba, indicando la numeración de facturas, conocimientos y/o talones de embarque y/o guías aéreas, usando para tal efecto las formas que la Compañía le proporcione.

12. COMPROBACIÓN DE EMBARQUES

- El Asegurado se compromete a proporcionar a la compañía, la documentación que esta considere necesaria para comprobar la exactitud de sus embarques y sus correspondientes valores, en el momento en que esta los requiera, en caso contrario la Compañía quedará liberada de cualquier obligación contraída bajo esta póliza.



13. PRIMA

- El Asegurado pagará la prima mínima y de depósito, que se indica en la carátula de la presente póliza, ajustándose con la declaración anual presentada por el Asegurado de acuerdo al punto 12.

14. RESCISIÓN DE CONTRATO

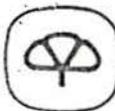
- Esta póliza quedará cancelada automáticamente sin necesidad de aviso previo de esta Compañía al Asegurado y considerando la prima de depósito devengada a favor de la Compañía:
- Si el Asegurado omitiere declarar para el seguro, algún embarque que se efectúe o se lleve a cabo por su cuenta
- Si transcurridos 30 días calendario de expedida la póliza o recibo, no se efectúa el pago correspondiente cubriendo alguna parcialidad.

15. VIGENCIA Y CANCELACIÓN

- La presente póliza entrará en vigor con respecto a los embarques que se inicien a partir de las 12:00 horas (medio día) del día 15 de febrero de 1996 y continuará vigente hasta amparar los embarques que se inicien antes de las 12:00 horas (medio día) del día 15 de febrero de 1997.
- Las partes conviene expresamente en que este contrato podrá darse por terminado anticipadamente

a) Cuando el Asegurado lo de por terminado, la Compañía tendrá derecho a la parte de la prima que corresponda al tiempo en que el seguro haya estado en vigor.

B) Cuando la Compañía lo de por terminado lo hará mediante notificación fehaciente al asegurado surtiendo efecto 15 (quince) días naturales después de practicada la notificación respectiva quedando cubiertos todos los envíos, que se hayan iniciado antes de la fecha y hora en que deba surtir efecto la cancelación, por lo cual se mantendrá la protección para dichos envíos, hasta que sean recibidos en su destino final. Según los términos y condiciones de la presente póliza.



Toda cancelación no perjudicará cualquier embarque que se encuentre en tránsito, por lo cual se mantendrá la protección para dichos embarques hasta que sean recibidos en su destino final, comprometiéndose el Asegurado a reportar en su totalidad todos los embarques efectuados hasta la fecha de cancelación para efectuar el ajuste contra la prima de depósito en los términos y condiciones estipulados en el inciso 10 de esta especificación.

"Seguros Tepeyac, S.A."



N° DE INVENTARIO :
N° DE CATALOGO :

TIPO DE OBJETO :

MATERIAL :

PROCEDENCIA :

CULTURA :

EPOCA :

MEDIDAS

OBSERVACIONES

Largo: cm. Ancho: cm.
Alto: cm. Diámetro: cm.

N° DE INVENTARIO :
N° DE CATALOGO :

TIPO DE OBJETO :

MATERIAL :

PROCEDENCIA :

CULTURA :

EPOCA :

MEDIDAS

OBSERVACIONES

Largo: cm. Ancho: cm.
Alto: cm. Diámetro: cm.

FICHA DE CATALOGO

Dependencia: Museo Centro Cultural de los Altos

Número de inventario: 10-76580

Tipo de objeto: Figulina

Nombre o tema: Antropomorfa

Materia prima: Arcilla

Forma: Personaje femenino, posición parada, tocado en forma de penacho punzonado, ojos alargados, nariz puntiaguda, boca pintada de negro, collar, blusa, falda

Técnica de manufactura: Modelado

Motivos decorativos: Collar al pastillaje, forma de disco

Cultura:

Epoca: Clásica

Ubicación: Bodega

Estado de conservación: Bueno

Observaciones: Completo, espesor de 3.9 cms.

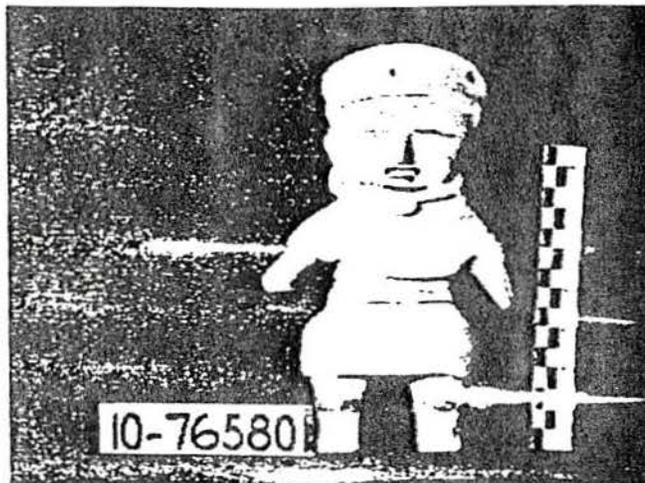
Largo:

Alto: 19.6

Ancho: 11.5

Diámetro:

Imagen:





IV.4. RESTAURACION.



Actividad General: Apoyar el inventario de las colecciones, respecto al estado de conservación. Dictaminar el estado de conservación individual de todo el acervo.
 Subactividades: Elaboración de fichas técnicas, Elaboración de informes mensuales.

Conservación preventiva: Programar acciones para evitar o limitar el deterioro.
 Control del medio ambiente: Medir la humedad relativa e índice de radiación luminosa.
 Orientación y capacitación al personal del museo: Cursos, pláticas y recomendaciones por escrito a cada una de las áreas.
 Verificar los reportes de cambios: Aplicar tratamientos de conservación o restauración.
 Supervisión de manejo interno de piezas: Inspeccionar que se embale dentro de las normas de seguridad y conservación.
 Supervisión de empaque para manejo externo de pieza: Aplicar repelentes para el control de plagas durante el transporte.

Restauración del acervo: Aplicar las técnicas adecuadas para estabilizar y poner en valar las piezas.
 Pérdido de todo para registrar los procesos de restauración.
 Aplicando las técnicas adecuadas para la restauración de bienes:
 Pinturas
 Esculturas
 Orfebrería y fierros
 Textiles
 Libros, grabados, dibujos y acuarelas
 Vidrio, porcelana y piedra
 Metales

Atracción de bienes culturales: Conservación preventiva: Limpieza periódica de las piezas almacenadas.
 Control de condiciones ambientales.
 Aplicación de fungicidas e insecticidas.
 Ventilación.
 Medidas de seguridad durante la manipulación de las piezas.
 Seguimiento del inventario y catálogo para su actualización.
 Selección de piezas.
 Revisión del inventario existente.
 Prestamos externos.
 Movimientos internos.

Actividad General	Actividad Particular	Subactividades	Costo Programado	Costo Autorizado
	Elaboración de empaques	Diseño y supervisión de producción		
		Elaboración de empaques internos		
		Control de plagas		
		Pedido de libros como registro durante el empaque		
	Apoyo en el movimiento de piezas para las lomas fotográficas para catálogos			
	Unificación de espacios	Bodega de piso rojo		
		Secretaría de la capilla doméstica		
		Bodega anexa a la casa de Loreto		
		Bodega de material de empaque		
		Bodega compartida con museografía		
		Bodega planta alta de aljibes		



IV.5. BIBLIOTECAS Y FOTOTECA.

BIBLIOTECA "PABLO MARTINEZ DEL RIO"
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO A DOMICILIO

fecha de Salida

NOMBRE DEL LECTOR O EMPLEADO:

AUTOR:

TITULO:

ESTADO DE LA OBRA (LIBRO - PUBLICACION):

AUTORIZACION:

FIRMA

fecha de Devolucion

FIRMA DE BIBLIOTECARIO:

NOMBRE:

FIRMA JEFE INMEDIATO:

NOMBRE:

FIRMA DE CUSTODIO O SEGURIDAD A SALIDA:

NOMBRE:

HOJA BIBLIOTECA.

BIBLIOTECA "PABLO MARTINEZ DEL RIO"
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO A DOMICILIO

fecha de Salida

NOMBRE DEL LECTOR O EMPLEADO:

AUTOR:

TITULO:

ESTADO DE LA OBRA (LIBRO - PUBLICACION):

AUTORIZACION:

FIRMA

fecha de Devolucion

FIRMA DE BIBLIOTECARIO:

NOMBRE:

FIRMA JEFE INMEDIATO:

NOMBRE:

FIRMA DE CUSTODIO O SEGURIDAD A SALIDA:

NOMBRE:

HOJA SUBDIRECCION

BIBLIOTECA "PABLO I. MARTINEZ DEL RIO"
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO INTERNO

NOMBRE DEL LECTOR O EMPLEADO: _____

Fecha de Salida

AUTOR:

FIRMA

TITULO:

ESTADO DE LA OBRA (Libro - Publicación):

Fecha de Devolución

AUTORIZACIÓN:

FIRMA DEL BIBLIOTECARIO

NOMBRE:

HOJA LECTOR

BIBLIOTECA "PABLO I. MARTINEZ DEL RIO"
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO INTERNO

NOMBRE DEL LECTOR O EMPLEADO: _____

Fecha de Salida

AUTOR:



INAH

FIRMA

TITULO:

DESARROLLO INSTITUCIONAL

ESTADO DE LA OBRA (Libro - Publicación):

Fecha de Devolución

AUTORIZACIÓN:

FIRMA DEL BIBLIOTECARIO

NOMBRE:

HOJA BIBLIOTECA

BIBLIOTECA "PABLO MARTINEZ DEL RIO" MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO

Fecha de solicitud:

Observaciones:

Biblioteca
solicitante



Fecha de vencimiento _____



Para usarse en la biblioteca unicamente

Para uso de: _____ Ocup.: _____ Dep.: _____

Autor (o titulo, vol. y año de la revista)

Nº de
Clasif.

Titulo (o autor y titulo para articulos de revistas)
(incluyase edición, lugar y fecha)

Confrontando en: cualquier edición

REGISTRO

Se recibió el vol. _____



Se devolvió _____



Biblioteca
a la que se
solicita



AUTORIZADO POR:

RECIBIDO POR:

SOLICITUD DE FOTOGRAFIAS

REPRODUCCIONES

NO. DE ORDEN: _____

NO. DE NEGATIVO	TEMA	NO. DE INV.	NO. DE CATALOGO	CANT. Y TAMAÑO
1.-	_____	_____	_____	_____
2.-	_____	_____	_____	_____
3.-	_____	_____	_____	_____
4.-	_____	_____	_____	_____
5.-	_____	_____	_____	_____
6.-	_____	_____	_____	_____
7.-	_____	_____	_____	_____
8.-	_____	_____	_____	_____
9.-	_____	_____	_____	_____
10.-	_____	_____	_____	_____
11.-	_____	_____	_____	_____
12.-	_____	_____	_____	_____
13.-	_____	_____	_____	_____
14.-	_____	_____	_____	_____
15.-	_____	_____	_____	_____

A N O T A C I O N E S



Sección que solicita: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Envia a Fotografía: _____ Fecha: _____

Recibe de Fotografía: _____ Fecha: _____

SOLICITU E FOTOGRAFIAS

TOMAS NUEVAS

NO. DE ORDEN _____

	PIEZA	NO. DE INV.	CLASIFICACION	SIGLO	CANT. Y TAMAÑO
1.-	_____	_____	_____	_____	_____
2.-	_____	_____	_____	_____	_____
3.-	_____	_____	_____	_____	_____
4.-	_____	_____	_____	_____	_____
5.-	_____	_____	_____	_____	_____
6.-	_____	_____	_____	_____	_____
7.-	_____	_____	_____	_____	_____
8.-	_____	_____	_____	_____	_____
9.-	_____	_____	_____	_____	_____
10-	_____	_____	_____	_____	_____
11-	_____	_____	_____	_____	_____
12-	_____	_____	_____	_____	_____
13-	_____	_____	_____	_____	_____
14-	_____	_____	_____	_____	_____
15-	_____	_____	_____	_____	_____

Cantidad de copias para Fototeca: _____

Sección que solicita: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Envía a Fotografía: _____ Fecha: _____

Recibe de Fotografía: _____ Fecha: _____



IV.6. PROMOCION CULTURAL.

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

Departamento de Servicios Educativos

VISITAS GUIADAS

HOJA DE CONTROL

FECHA: _____

ESCUELA _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____ FAX _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

Nivel Escolar _____ Grado _____ No de alumnos _____

Fecha de visita: 1ª op. _____ 2ª op. _____ 3ª op. _____

Horario 9:00 a 10:30 11:00 a 12:30 13:00 a 14:30

OBJETIVO DE VISITA _____

Salas de exposición que se visitarán:

Exposiciones Permanentes:

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1.- Museo de Sitio | <input type="checkbox"/> | 2.- El México Colonial | <input type="checkbox"/> |
| 3.- Talleres Conventuales | <input type="checkbox"/> | 4.- Gremios Novohispanos | <input type="checkbox"/> |
| 5.- Fundadores de la
Compañía de Jesús | <input type="checkbox"/> | 6.- Monjas Coronadas | <input type="checkbox"/> |
| 7.- Aposento del Padre Carrasco | <input type="checkbox"/> | | |

Exposiciones Temporales _____Visita confirmada por fax Fecha Hora

**MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
ASESORIAS A ESTUDIANTES Y MAESTROS**

No.	Fecha	Institución	Nivel Escolar	No. de personas	Tema	Asesor	observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

CONULTA INAH
Museo Nacional del Virreinato

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Mes: _____ Semana del _____ al _____ de 199 _____

DÍA	HORA	GRUPO	NIVEL ESCOLAR	NO. DE PERS.	RESPONSABLE DEL GRUPO	GUÍA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Martes							
Miércoles							
Jueves							
Viernes							
Sábado							



IV.7. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PRESUPUESTO PARA ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE
SEGURIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS



CUADRO DE CONCENTRACION DE ACTIVIDADES RELEVANTES PRO-
GRAMADAS PARA _____ EN LOS DIVERSOS MUSEOS DEL INAH
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO---

CONCEPTO	EQUIPO A INSTALAR	REPRESENTACION PRO- PORCIONAL ANUAL Y GLOBAL	PRESUPUESTO A APLICAR
CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION			
SISTEMA DE DETECCION DE FUEGO Y HUMO.			
SISTEMA DE RADIO - COMUNICACION			
SISTEMA DE DETECCION DE INTRUSION		 INAH DESARROLLO INSTITUCIONAL	
SISTEMAS TELEFONICOS			
EQUIPO CONTRA INCENDIO			
ARMAMENTO			753

DIRECCION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICA Y ZONAS ARQUEOLOGICAS



ORDEN DE TRABAJO

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

ORDEN No. _____

FECHA _____

NOMBRE DEL MUSEO _____

DOMICILIO _____ TEL. () _____

C.C. _____

COMUNICO A UD.(S) QUE DEBERA(N) LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISION:

EN EL CITADO MUSEO.

TRABAJO REALIZADO

	INTRUSION		FUEGO Y HUMO		C.C.T.V.		EXTINTORES		RADIO COMUNICACION	
	SI	NO								
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<input type="checkbox"/>									
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	<input type="checkbox"/>									
LIMPIEZA GENERAL	<input type="checkbox"/>									
LECTURA DE VOLTAJE	<input type="checkbox"/>									
VERIFICACION DE CORRIENTE DIRECTA	<input type="checkbox"/>									
VERIFICACION DE CORRIENTE ALTERNA	<input type="checkbox"/>									
AJUSTE DE EQUIPO	<input type="checkbox"/>									
SUPERVISION DE EQUIPO	<input type="checkbox"/>									
SUPERVISION DE CODIGOS	<input type="checkbox"/>									
REEMPLAZO DE EQUIPO	<input type="checkbox"/>									
INSTALACION DE EQUIPO	<input type="checkbox"/>									
PRUEBAS FISICAS DEL SISTEMA	<input type="checkbox"/>									
CAPACITACION	<input type="checkbox"/>									

OS:

DESCRIPCION DE EQUIPO

SISTEMA DE DETECCION DE INTRUSION

CONSOLA CENTRAL , MOD. _____

No. DE PASIVOS INFRA-ROJOS _____

No. DE SENSORES DE VIBRACION _____

No. DE CONTACTOS MAGNETICOS _____

No. DE SIRENA _____

OTROS: _____

SISTEMA DE DETECCION DE FUEGO Y HUMO

CONSOLA CENTRAL , MOD. _____

No. DE DETECTORES FOTOELECTRICOS _____

No. DE ESTACIONES MANUALES _____

No. DE ESTACIONES AUDIOVISUALES _____

OTROS: _____

CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION

No. DE SENSORES DE IMAGEN _____

No. DE MONITORES _____

No. DE SECUENCIALES _____

No. DE SOPORTES PARA SENSOR _____

No. DE LENTES _____

No. DE UNIDADES DE MOVIMIENTO _____

FUENTE REGULADA DE ALIMENTACION _____

OTROS: _____

EXTINCION DE FUEGO

No. DE EXTINTORES _____ TIPO _____ CAPACIDAD _____

No. DE EXTINTORES _____ TIPO _____ CAPACIDAD _____

No. DE EXTINTORES _____ TIPO _____ CAPACIDAD _____

HIDRANTES _____

OTROS: _____

RADIO-COMUNICACION

No. DE TRANSCPTORES PORTATILES _____

No. DE TRANSCPTORES MOVILES _____

No. DE RADIOS DE BANDA CIVIL _____

REPETIDORA _____

BASE _____ ANTENA _____ TORRE _____

OTROS: _____

OBSERVACIONES :

MATERIAL OCUPADO

EQUIPO OCUPADO

ATENTAMENTE

Vo. Bo. DE CONFORMIDAD

DIRECTOR DE SISTEMAS DE SEGURIDAD
MUSEOGRAFICA Y ZONAS ARQUEOLOGICAS

DIRECTOR DEL MUSEO

SUBDIRECTORA DE VERIFICACION

JEFE DE PROTECCION Y RESGUARDO
DE BIENES CULTURALES

JEFE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO

OFICIALIA MAYOR
 DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
 MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA INSTALACIONES Y EQUIPO DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE

DEPENDENCIA:	RESPONSABLE DEL INMUEBLE:
DOMICILIO:	TELEFONO:
FAX:	FECHA:

No.	ACTIVIDAD	P/R	MES												OBSERVACIONES					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	SISTEMA ELECTRICO	P																		
		R																		
	SUBESTACION ELECTRICA	P																		
		R																		
	CABLEADO	P																		
		R																		
	REFLECTORES	P																		
		R																		
	BALASTRAS	P																		
		R																		
ENCHUFES	P																			
	R																			
LAMPARAS	P																			
	R																			
FOCOS	P																			
	R																			
SISTEMA DE ALERTA SISMO	P																			
	R																			
EQUIPO DE FOTOCOPIADO	P																			
	R																			
EQUIPO DE COMPUTO	P																			
	R																			
2	SISTEMA HIDRAULICO	P																		
		R																		
	SISTEMA DE BOMBEO	P																		
	R																			
REJILLA DE HIDRANTES	P																			
	R																			

P: PROGRAMADO
 R: REALIZADO

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA INSTALACIONES Y EQUIPO DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE

DEPENDENCIA: DOMICILIO: FAX:	RESPONSABLE DEL INMUEBLE: TELEFONO: FECHA:
------------------------------------	--

No.	ACTIVIDAD	P/R	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
	CRISTALES	P R													
	ACABADOS	P R													
8	EXTERIORES	P R													
	IMPERMEABILIZACION	P R													
	FACHADAS	P R													
	DOMOS	P R													
	VENTANAS	P R													
	CONTRA VENTANAS	P R													
		P R													
		P R													
		P R													
		P R													
		P R													
		P R													

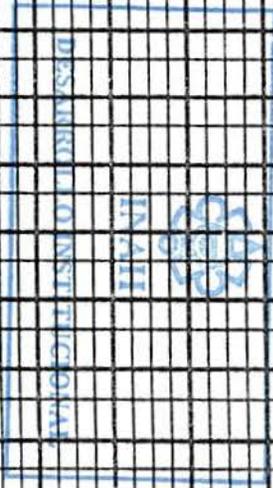
P: PROGRAMADO
 R: REALIZADO

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA INSTALACIONES Y EQUIPO DE SEGURIDAD DEL INMUEBLE

DEPENDENCIA:	RESPONSABLE DEL INMUEBLE:
DOMICILIO:	TELEFONO:
FAX:	FECHA:

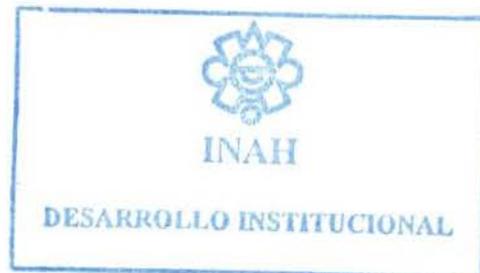
No.	ACTIVIDAD	P/R	E, F	MES												OBSERVACIONES		
				JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	TOMAS SIAMESAS	P R																
	SERVICIO SANITARIO	P R																
3	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO	P R																
4	SISTEMA DE GAS	P R																
5	COCINA	P R																
6	EQUIPO DE SEGURIDAD	P R																
	EXTINTORES	P R																
	EQUIPOS DE BOMBERO	P R																
	DETECTORES DE HUMO Y/O CALOR	P R																
	ASPERSORES	P R																
	BOTIQUINES PARA PRIMEROS AUXILIOS	P R																
	SEÑALIZACION DE PROTECCION CIVIL	P R																
7	INTERIORES	P R																
	ESCALERAS (CINTAS ANTIDERRAMANTES, BARANDALES)	P R																



P: PROGRAMADO
R: REALIZADO



IV.8. RECURSOS FINANCIEROS.





SOLICITUD DE FONDOS

NUMERO DE SOLICITUD	FECHA	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	CLAVE DEL CENTRO
			6140-094MN23050

OPERACIÓN	()	I.D.	NOMBRE DEL PROYECTO
INVERSIÓN	()		
PROYECTOS	()		
TERCEROS	()		

A FAVOR DE:

APLICACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CTA. CONTABLE	DEBE	HABER	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE PARCIAL
1			1	
2			2	
3			3	
4			4	
5			5	
6			6	
7			7	
8			8	
9			9	
10			10	

TOTAL SOLICITADO \$ (PESOS 00/100 M.N.)

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA	PRESUPUESTO	FISCALIZACIÓN	CONTABILIDAD

CONTROL MENSUAL DE FORMAS VALORADAS

DIA	DEL NUMERO	AL NUMERO	TOTAL	P.U.	IMPORTE	DEPOSITOS EFECTUADOS
CORTE AÑO ANTERIOR						
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	\$0,00
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
	1		0	\$20,00	\$0,00	
			0		\$0,00	
PERMISOS DE VIDEO						
				\$30,00	\$0,00	
				\$30,00	\$0,00	
				\$30,00	\$0,00	
				\$30,00	\$0,00	

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS HIV-I



MUSEO ZONA ARQUEOLOGICA:

FORMA DE PAGO:

PERIODO DE LA VENTA:

CLAVE:

FICHA DE DEPOSITO

CONCEPTO	PERIODO POR	EXISTENCIA FINAL				VENTAS					EXISTENCIA FINAL			
		DEL	AL	CANTIDAD	IMPORTE	DEL	AL	N° DE HOJAS	CUPONES	IMPORTE	DEL	AL	CANTIDAD	IMPORTE
					TOTALES: \$					0.00				0.00
		<p>----- FECHA DE ELABORACION</p>				<p>----- ELABORADO POR (ENCARGADO)</p>					<p>----- AUTORIZADO POR (ADMINISTRADOR O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)</p>			

INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES



DE FECHA DEL AL DE

\$

	CONCEPTO	N° DE CTA.	SALDO	
I. SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999				
1. BANCOS: CUENTA DE CHEQUES				
	GTO. OP. 00	3844275179	\$	-
	PRYTS. 00	3844275179	\$	-
	NOMINAS 00	3844275179	\$	-
II. MAS: ENTRADAS DE EFECTIVO				
2. RADICACIONES RECIBIDAS DE LA TESORERÍA				
	\$			-
2.1 PARA GASTO CORRIENTE	\$			-
2.2 PARA PROYECTOS(1000)	\$			-
2.2 PARA PROYECTOS(2000 Y 3000)	\$			-
2.3 SERVICIOS PERSONALES (NOMINAS DEL CENTRO)	\$			-
2.4 TERCEROS	\$			-
3. CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS				
3.1 APROVECHAMIENTOS				
BOLETOS(I,II DE 1999)				
PUBLICACIONES	\$			-
CONCESIONES	\$			-
PERMISOS DE VIDEO (I,II DE 1999)				
FOTOCOPIAS	\$			-
OTROS	\$			-
3.2 DERECHOS				
PERMISOS DE FILMACION	\$			-
LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	\$			-
INTERESES	\$			-
APORTACIONES				
4.1 GOBIERNOS ESTATALES				
4.2 GOBIERNOS MUNICIPALES				
4.3 PARTICULARES				
5. CHEQUES CANCELADOS				
6. RETENCIONES EN EL MES A FAVOR DE TERCEROS				
6.1 TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN				
A) IMPUESTOS SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO	\$			-
B) I.S.R. 10% SOBRE ARRENDAMIENTO	\$			-
C) I.S.R. 10% SOBRE HONORARIOS	\$			-
D) OTROS	\$			-
6.2 I.S.S.S.T.E.				
A) APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES	\$			-
B) RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS	\$			-
6.3 ASEGURADORA HIDALGO, S.A.				
A) SEGURO COLECTIVO DE VIDA	\$			-
B) SEGURO DE RETIRO	\$			-
C) SEGURO DE GRUPO	\$			-
6.4 OTROS:				
A) PENSIÓN ALIMENTICIA	\$			-
B) CUOTAS SINDICALES	\$			-
C) FONDO DE AHORRO	\$			-
D) OTROS	\$			-



TOTAL DISPONIBLE

5



ACUMULADO DEL AL DE

III. MENOS: SALIDAS DE EFECTIVO

7. CONCENTRACIÓN EN TESORERÍA DEL INAH

INGRESOS CAPTADOS

8. EROGACIONES PRESUPUESTALES

8.1 GASTO CORRIENTE

A) SERVICIOS PERSONALES

B) MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)

B) SERVICIOS GENERALES(3000)

D) PROYECTOS SUSTANTIVOS (1000)

D) PROYECTOS (2000 Y 3000)

E)SERVICIOS PERSONALES (NOMINAS DEL CENTRO)*

8.2 INVERSIÓN

A) BIENES MUEBLES E INMUEBLES

B) OBRA PUBLICA

8.3 PROYECTOS CON APOYO DE TERCEROS

A) SERVICIOS PERSONALES

B) MATERIALES Y SUMINISTROS

C) SERVICIOS GENERALES

D) BIENES MUEBLES E INMUEBLES

E) OBRA PUBLICA

9. GASTOS A COMPROBAR (SEGÚN RELACIÓN ANEXA)

10. ENTERO DE RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS

10.1 TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

A) IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO

B) I.S.R. 10% SOBRE ARRENDAMIENTO

C) I.S.R. 10% SOBRE HONORARIOS

10.2 I.S.S.S.T.E.

A) APORTACIONES DE LOS TRABAJADORES

B) RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

10.3 ASEGURADORA HIDALGO

A) SEGURO COLECTIVO DE VIDA

B) SEGURO DE RETIRO

C) SEGURO DE GRUPO

D) OTROS

10.4 OTROS

A) PENSIÓN ALIMENTICIA

B) CUATAS SINDICALES

C) FONDO DE AHORRO

D) OTROS

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

ADMINISTRADOR

DIRECTOR

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA



SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES

SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CORRESPONDIENTE AL

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
1000	SERVICIOS PERSONALES			
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		\$	
1101	Dietas			
1102	Haberes			
1103	Sueldos compactados			
1104	Sueldos compactados al personal obrero			
1105	Sobrehaberes			
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO			0.00
1201	Honorarios y comisiones			
1202	Sueldos compactados al personal eventual			
1203	Compensaciones por servicios de carácter social			
1204	Retribuciones por servicios de carácter social			
1205	Compensaciones a sustitutos de profesores			
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES		\$	
1301	Prima quinquenal por años de servicio efectivo prestados			
1302	Acreditaciones por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de Educación Superior			
1303	Acreditación por titulación en la docencia			
1304	Acreditación al personal docente por años de estudio de la licenciatura			
1305	Primas de vacaciones y dominical			
1306	Gratificación de fin de año			
1307	Compensaciones por servicios especiales			
1308	Compensaciones por servicios eventuales			
1309	Asignaciones de técnico			
1310	Asignaciones de mando			
1311	Asignaciones por comisión			
1312	Asignaciones de vuelo			
1313	Asignaciones de técnico especial			
1314	Honorarios especiales			
1315	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores			
1316	Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos			
1317	Liquidaciones por haberes caídos			
1318	Compensaciones de retiro			

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
1319	Remuneraciones por horas extraordinarias	_____		
1320	Compensaciones de servicios	_____		
1321	Prima de perseverancia por años de servicio en el activo	_____		
1322	Compensaciones adicionales por servicios especiales	_____		
1323	Asignación pedagógica genérica	_____		
1324	Compensación por adquisición de material didáctico	_____		
1400	PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD	_____	\$ _____	
1401	Cuotas al ISSSTE	_____		
1402	Cuotas al ISSFAM	_____		
1403	Cuotas para la vivienda	_____		
1405	Cuotas para el seguro de vida del personal militar	_____		
1500	PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	_____	\$ _____	
1501	Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil	_____		
1502	Cuotas para el fondo de ahorro de generales, almirantes, jefes y oficiales	_____		
1503	Cuotas para el fondo de trabajo del personal del ejército y la armada	_____		
1504	Indemnizaciones por accidentes de trabajo	_____		
1505	Prestaciones de retiro	_____		
1506	Estímulos al personal	_____		
1507	Otras prestaciones	_____		
1508	Aportaciones para SAR	_____		
1509	Compensación garantizada	_____		
			\$ _____	
	TOTAL CAPITULO 1000			\$ _____



SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES
 REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES
 SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 CORRESPONDIENTE AL

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			
2100	MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN			
2101	Materiales y útiles de oficina			
2102	Material de limpieza			
2103	Material didáctico y de apoyo informativo			
2104	Material estadístico y geográfico			
2105	Materiales y útiles de impresión y reproducción			
2106	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticas			
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS			
2201	Alimentación de personas			
2202	Alimentación de animales			
2203	Utensilios para el servicio de alimentación			
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN			
2301	Materias primas			
2302	Refacciones, accesorios y herramientas menores			
2303	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo			
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN			
2401	Materiales de construcción			
2402	Estructuras y manufacturas			
2403	Materiales complementarios			
2404	Material eléctrico			
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO			
2501	Sustancias químicas			
2502	Plaguicidas, abonos, abonos y fertilizantes			
2503	2703			
2504	Materiales, accesorios y suministros médicos			
2505	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio			
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS			
2601	Combustibles			
2602	Lubricantes y aditivos			
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS			
2701	Vestuario, uniformes y blancos			
2702	Prendas de protección			
2703	Artículos deportivos			
2704	Vestidos, Uniformes y Blancos			
2800	MATERIALES EXPLOSIVOS Y DE SEGURIDAD PUBLICA			
2801	Sustancias y materiales			
2802	Materiales de seguridad pública			
	ANTICIPOS			
	ANTICIPOS			

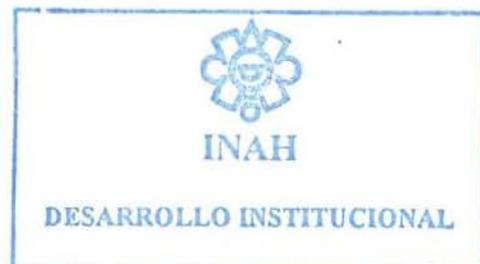


SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES
 REPORTE DE GASTOS PRESUPUESTALES
 SERVICIOS PERSONALES, MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 CORRESPONDIENTE DEL

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
3000	SERVICIOS GENERALES			
3100	SERVICIOS BASICOS			
3101	Servicio postal			
3102	Servicio telegráfico			
3103	Servicio telefónico			
3104	Servicio de energía eléctrica			
3105	Servicio de agua potable			
3106	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales			
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO			
3201	Arrendamiento de edificios y locales			
3202	Arrendamiento de terrenos			
3203	Arrendamiento de maquinaria y equipo			
3204	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos			
3205	Arrendamiento de vehículos			
3206	Otros arrendamientos			
3207	Subrogaciones			
3300	SERVICIOS DE ASESORIA, INFORMATICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES			
3301	Asesoría			
3302	Capacitación			
3303	Servicios de informática			
3304	Servicios estadísticos y geográficos			
3305	Estudios e investigaciones			
3400	SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO			
3401	Almacenaje, embalaje y envase			
3402	Fletes y manobras			
3403	Intereses, descuentos y otros servicios bancarios			
3404	Seguros			
3405	Impuestos de importación			
3406	Impuestos de exportación			
3407	Otros impuestos y derechos			
3408	Comisiones por ventas			
3409	Patentes, regalías y otros			
3410	Diferencias de cambios			
3411	Servicios de vigilancia			
3413	Gastos inherentes a la recaudación			
3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION			
3501	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo			
3502	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos			
3503	Mantenimiento y conservación de			
3504	Mantenimiento y conservación de			

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUBTOTAL	TOTAL
3505	Instalaciones			
3506	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación			
3600	SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION			
3601	Gastos de propaganda			
3602	Impresiones y publicaciones oficiales			
3603	Espectáculos culturales			
3604	Servicios de telecomunicaciones			
3605	Otros gastos de difusión e información			
3700	SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION			
3701	Pasajes nacionales			
3702	Viáticos nacionales			
3703	Instalación del personal federal			
3704	Traslado de personal			
3705	Pasajes internacionales			
3706	Viáticos en el extranjero			
3800	SERVICIOS OFICIALES			
3801	Gastos de ceremonial y de orden social			
3802	Gastos menores			
3803	Congresos, convenciones y exposiciones			
3804	Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas			
3805	Gastos de las oficinas del Servicio Exterior			
3806	Asignaciones para requerimientos de cargos de servidores públicos superiores y mandos medios			
3807	Gastos de las oficinas de servidores públicos			
3808	Gastos de las oficinas de servidores públicos de mandos medios			
3809	Gastos de representación en juntas			
3810	Gastos de representación			
3811	Asignaciones por radicaciones en el extranjero			
3812	Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero			
3900	OTROS SERVICIOS			
3901	Servicios asistenciales			
3902	Cuotas a organismos internacionales			
TOTAL CAPITULO 3000				
REINTEGROS A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH				
GRAN TOTAL (CAPITULO 1000,2000 Y 3000)				





IV.9. RECURSOS MATERIALES.



INAH

Instituto Nacional de Antropología e Historia

SOLICITUD DE ARTÍCULOS AL ALMACEN DE _____

DEPENDENCIA MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO No. _____

CONSIGNESE A _____

Dirección _____

FECHA _____

CANTIDAD	UNIDAD	CLAVE		PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PERIODO DE CONSUMO
TOTAL						

JEFE DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

SOLICITUD DE MATERIAL AL ALMACEN

NOMBRE: _____

AREA: _____

FECHA: - _____



DESCRIPCION DEL MATERIAL:

FIRMAS

SOLICITANTE

ADMINISTRADOR

ALMACEN



IV.10. RECURSOS HUMANOS.



Hoja n°	1/1
Fecha:	

REPORTE DE FALTAS Y RETARDOS

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

N° PAGADURIA	27
--------------	----

No.	RFC	NOMBRE	DIA DEL MES DE													N° DE DIAS A DESCONTAR		IMPORTE A DESCONTAR				
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	F	R	F	R
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						

ELABORO

Vo. Bo.

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

ADMINISTRADOR
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA



REPORTE DE PRIMAS DOMINICALES, HEBDOMADARIAS Y DIAS FESTIVOS CORRESPONDIENTES A LA QNA: DE DE

Hoja n°	1
Fecha	4/04/00

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

No	RFC	NOMBRE	PUESTO Y HORAS	No	DOMINGOS LABORADOS			DIAS FESTIVOS			No HORAS LABORADAS		COSTO POR HORA			IMPORTE A PAGAR			IMPORTE
					DI	DO	MI	DI	DO	MI	DI	DO	MI	DI	DO	MI	DI	DO	MI
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			

ELABORO

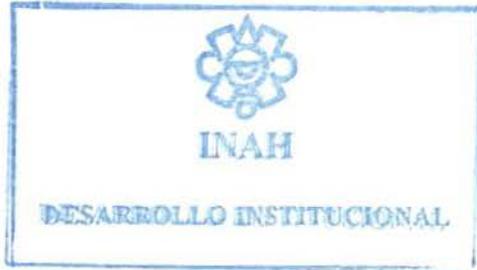
NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.

ADMINISTRADOR
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO

TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA



No.- _____

Nombre _____

Quincena _____ del _____ al _____

Del mes de _____ de _____

Modelo T-2

DIA	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FIRMA DEL EMPLEADO

IMPORTADORA DE RELOJES, S.A. DE C.V.
CADIZ No. 90 INSURGENTES MIXCOAC 03920 MEXICO, D.F.
TELS.: 615-16-94 615-16-30 615-17-74 556-28-77



ADMINISTRADOR
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
PRESENTE

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

SOLICITO LOS SIGUIENTES DIAS ECONOMICOS:

DESDE EL DIA _____ AL _____, DEL MES DE _____,
NUMERO DE DIAS SOLICITADOS _____, DEL PERIODO DEL AÑO 2000.

ACUMULADO DE DIAS SOLICITADOS _____ RESTAN _____
MEXICO, D.F. A _____ DEL MES _____ DEL 2000.

FIRMAS

SOLICITANTE

OTORGANTE



MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
ADMINISTRADOR DE LA
PRESENTE

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

SOLICITO LOS SIGUIENTES DIAS DEVACACIONES:

DESDE EL DIA _____ AL _____, DEL MES DE _____,
NUMERO DE DIAS _____ DEL PERIODO _____ DEL AÑO 2000.

TOTAL DE DIAS SOLICITADOS _____ RESTAN _____
MEXICO, D.F. A _____ DEL MES _____ DEL 2000

FIRMAS

SOLICITANTE

OTORGANTE

MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
KARDEX 2000

NOMBRE _____

PUESTO _____

RFI: _____

FECHA DE INGRESO _____

DIRECCION _____

TELEFONO _____

N° DE EMPLEADO _____

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
DICIEMBRE																																
ENERO																																
FEBRERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
JULIO																																
AGOSTO																																
SEPTIEMBRE																																
OCTUBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																

FALTAS
 PERMISOS SINDICALES
 DE CANSOS
 INCAPACIDADES

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
OFICIO DE DESIGNACION



ENTIDAD FEDERATIVA _____

A _____
FECHA
DIA MES AÑO

EL QUE SUSCRIBE (DIRECTOR, ENCARGADO) _____ DEL
CENTRO DE TRABAJO MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO HACE CONSTAR QUE EL
(LA) CIUDADANO (A) _____ HA
SIDO NOMBRADO(A) PAGADOR(A) HABILITADO _____

TITULAR O SUPLENTE
PARA EL RETIRO DE NOMINAS Y CHEQUES, A CARGO DE ESTA AREA, CORRESPONDIENTE A LAS QUINCENAS
ORDINARIAS _____ A _____ DE 1998, ASI COMO LAS EXTRAORDINARIAS QUE SE PRESENTEN EN EL
PERIODO ANTES SEÑALADO; A CONTINUACION SE PROPORCIONAN SUS DATOS LABORALES.

NOMBRE: _____
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____

R.F.C. _____
CARGO _____
CLAVE DEL PUESTO _____ CLAVE DE PAGO _____

DOMICILIO
OFICIAL

ESTADO _____ MUNICIPIO _____ COLONIA _____
CALLE _____ NO. _____ C.P. _____

DOMICILIO
PARTICULAR

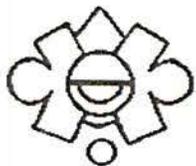
ESTADO _____ MUNICIPIO _____ COLONIA _____
CALLE _____ NO. _____ C.P. _____

TELEFONO OFICIAL _____ PARTICULAR _____

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
(NOMBRE Y FIRMA)

PAGADOR HABILITADO
(NOMBRE Y FIRMA)

MOVIMIENTO DE PERSONAL



.c.p. Coordinación Nacional de Recursos Humanos
C.c.p. Area Administrativa

C.c.p. Interesado

Presentes.

Por este medio le informo el movimiento de:

Numero de Expediente de la Dirección de Recursos Humanos

Reg. Federal De Causantes

Número de control

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

Quien se encontraba adscrito a:		Puesto	Categoría	Tipo de Nombramiento
Dependencia	Subdependencia			

y que con motivo de:					
alta por:		otros por:	licencias		baja por:
interinato por esc.		reclasificación	sin sueldo		renuncia
reanudación de labores		cambio de adscripción	particular		cese
prorroga		permiso	comisión oficial		defunción
promoción escalafonaria		disminución de hrs.	estudios		terminación de nombramiento
otro nombramiento		incremento de hrs.	enfermedad		jubilación
remuneración adicional		año sabático	gravidez		sentencia judicial
laudo o sentencia judicial			prejubilatoria		suspensión de remuneración
			ocup. de un nvo. puesto de conf.		suspensión temporal de nomb.
			no. De días solicitados u otorgados		renuncia al puesto de confianza

Quedando incorporado en la		CLAVE	U.D.
DEPENDENCIA	SUB-DEPENDENCIA		

Que a Partir del	Con Limite al	Ocupará el Puesto de	Correspondencia al personal	Carácter del Nombramiento

Con Jornada Semanal	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horas: 45	X	X	X	X	X		

Funciones y actividades del puesto	Compensación salarial de la zona
	Prima de antigüedad
	Otros explicando
	Salario mensual

México, D.F., a de del

Interesado

Director de Personal

El responsable de la Dependencia



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL

FOLIO

11335

INAH

SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

CENTRO DE TRABAJO : _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR : _____

R.F.C. : _____

FECHA DE SOLICITUD : _____

PRESTACION SOLICITADA

MARQUE CON UNA X

- 1. ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO
- 2. GUARDERIA E INSCRIPCION
- 3. COLEGIATURA CENDI
- 4. APARATOS ORTOPEDICOS
- 5. APARATOS AUDITIVOS
- 6. CANASTILLA MATERNAL
- 7. LICENCIA DE MANEJO
- 8. TESIS
- 9. UTILES ESCOLARES
- 10. AYUDA POR DEFUNCION DE FAMILIAR
- 11. GASTOS DE SEPELIO
- 12. PAGO DE MARCHA

- 13. MENAJE DE CASA
- 14. AYUDA EN CASO DE CATASTROFES
- 15. TRASLADO PARA TERAPIAS
- 16. BECAS ESPECIALES

- 17. EQUIPO DE COMPUTO
- 18. PROTESIS DENTAL
- 19. RENTA CASA-HABITACION
- 20. CREDITO PARA VIVIENDA, AMPLIACION Y/O REPARACION
- 21. OTRAS _____

OBSERVACIONES: _____



DOCUMENTACION ANEXA

MARQUE CON UNA X

- LICENCIA MEDICA
- PRESUPUESTO
- RELACION DE TRABAJADORES
- ACTA DE DEFUNCION
- ACTA DE DEFUNCION COPIA
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS O INSCRIPCION
- COPIA DEL TALON DE PAGO

- DEPENDENCIA ECONOMICA
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- RECETA MEDICA Y/O PRECIPCION MEDICA
- ACTA DE MATRIMONIO
- DESIGNACION DE BENEFECIARIOS
- FACTURA O PRESUPUESTO
- OTRAS ESPECIFIQUE _____

FIRMA DEL TRABAJADOR : _____

COMPROBANTE PARA EL TRABAJADOR

CENTRO DE TRABAJO : _____

FOLIO

NOMBRE DEL TRABAJADOR : _____

11335

PRESTACION SOLICITADA (CON NUMERO Y LETRA) : _____

FECHA: _____



SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO POR EL
CENTRO DE TRABAJO



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL ISSSTE Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR					
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.	ESTADO CIVIL	SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
DOMICILIO: CALLE		N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLINICA					
DATOS DEL EMPLEO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RAMO	PAGADURA	TELEFONO
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLAVE DE COGRO					
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO			
DIA	MESES	ANO			
SUELDO BASICO DE COTIZACION (I.S.S.T.E.)					
SUELDO BASICO DE COTIZACION S.A.R.					
REMUNERACION TOTAL					
		FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE RECEPCION DEL ISSSTE	
		SELLO			
		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			

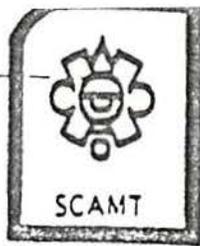
ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL ISSSTE Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR					
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.	ESTADO CIVIL	SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
DOMICILIO: CALLE		N° EXT.	N° INT.	LOCALIDAD O COLONIA	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLINICA					
DATOS DEL EMPLEO					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RAMO	PAGADURA	TELEFONO
DOMICILIO: CALLE		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (D.F.)		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
CLAVE DE COGRO					
FECHA DE INGRESO		NOMBRAMIENTO			
DIA	MESES	ANO			
SUELDO BASICO DE COTIZACION (I.S.S.T.E.)					
SUELDO BASICO DE COTIZACION S.A.R.					
REMUNERACION TOTAL					
		FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE RECEPCION DEL ISSSTE	
		SELLO			
		NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			



Subcomisión Mixta de Capacitación y Becas para los
Trabajadores Administrativos, Manuales y Técnicos del INAH
Colima No. 329, Col. Roma. C.P. 06700. México, D. F.
Tels.: 207 36 16 y 09 511 16 50

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Fecha: _____

DATOS PERSONALES			
Nombre: _____			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Edad: _____ años.	Escolaridad: _____	Tel. Particular: _____	Sexo: (F) (M)

DATOS LABORALES	
Centro de trabajo: _____	
Domicilio: _____	
Área: _____	Tel: _____
Puesto: _____	35 hrs () , 45 hrs () Nivel: _____

HORARIO DE TRABAJO	
L M M J V S D	De _____ hrs. a _____ hrs.
() () () () () () ()	De _____ hrs. a _____ hrs.
() () () () () () ()	

DATOS DEL CURSO	
Nombre del curso: _____	
Duración: del día _____ de _____ al día _____ de _____ de 1999.	
Horario: los días _____ de _____ hrs. a _____ hrs.	

Me comprometo a asistir puntualmente a todas las sesiones del curso.

Firma del interesado

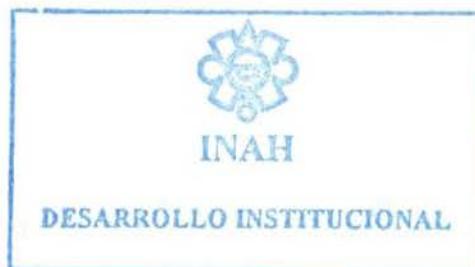
Vo.Bo. de C.C.T.

Por Autoridades

Por Trabajadores



IV.11. PROYECTOS TECNICOS.



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
SECRETARIA TECNICA**

Anteproyecto de Presupuesto de Proyectos Específicos -----



Unidad Administrativa: _____

Nombre del proyecto: _____

Clave: AI - SEP _____ S.T. _____ No. de proyecto: _____

Nombre del responsable: _____

Descripción	Tipo de proyecto			Autorizado
	Marcar "X"	Inicio mes-año	Termino mes-año	
Continuidad	X			
Nueva creación				

Objetivo principal

Actividades programadas

Presupuesto solicitado

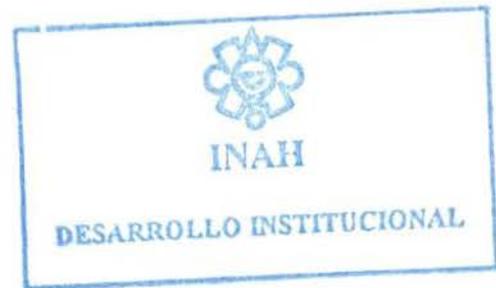
Capitulo	Solicitado	Justificación presupuestal	Autorizado
000			
2000			
3000			
Total: \$	0		Total: \$ 0

Nombre y firma
Responsable del Proyecto

Nombre y firma



IV.12. DESARROLLO INSTITUCIONAL.



SECRETARIA ADMIN. CIVICA
 DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 FORMATO: "ARDT- ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE"

Anexo DI-16

1. CENTRO DE TRABAJO: _____
2. TRIMESTRE QUE REPORTA: _____
3. NOMBRE DEL PROYECTO: _____
- CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO: FISCALES \$ _____, AUTOGENERADOS \$ _____
- DE TERCEROS \$ _____ NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL TERCERO: _____ TOTAL \$ _____
4. RESPONSABLE (ES): _____
5. PROYECTO DE CONTINUIDAD: SI _____ NO _____ PERMANENTE SI _____ NO _____ NUEVA CREACION: SI _____ NO _____
6. EL PROYECTO INICIO EN EL _____ TRIMESTRE DE 199____, Y SE PREVEE SU CONCLUSION PARA EL _____ TRIMESTRE DE 199____

CLAVE: _____
 FECHA: _____

7 SITUACION PRESUPUESTAL												
7.1 TOTAL POR CAPITULO DE GASTO			7.2 AUTORIZADO ANUAL	7.3 1er TRIMESTRE		7.4 2o TRIMESTRE		7.5 3er TRIMESTRE		7.6 4o TRIMESTRE		7.7 TOTAL ANUAL MINISTRADO
1000	2000	3000		PROGRAMADO	MINISTRADO	PROGRAMADO	MINISTRADO	PROGRAMADO	MINISTRADO	PROGRAMADO	MINISTRADO	
8. UNIDAD (ES) DE MEDIDA Y CLAVE (ES)			9 CALENDARIZACION DE UNIDADES DE MEDIDA									
			9.1 PROG. ANUAL	9.2 ENERO-MARZO		9.3 ABRIL-JUNIO		9.4 JULIO-SEPTIEMBRE		9.5 OCTUBRE-DICIEMBRE		9.6 ACUMULADO AL TRIMESTRE
				PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	PROGRAMADO	REALIZADO	

10 DESCRIPCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS CON EL PROYECTO

Empty rectangular box for general description of activities.

11. DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON EL PROYECTO

12. COMENTARIOS SOBRE LA RELEVANCIA Y APORTACIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO

13. JUSTIFICACION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES DE MEDIDA

14. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO: _____



DIRECCION DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL

ANEXO DI-12

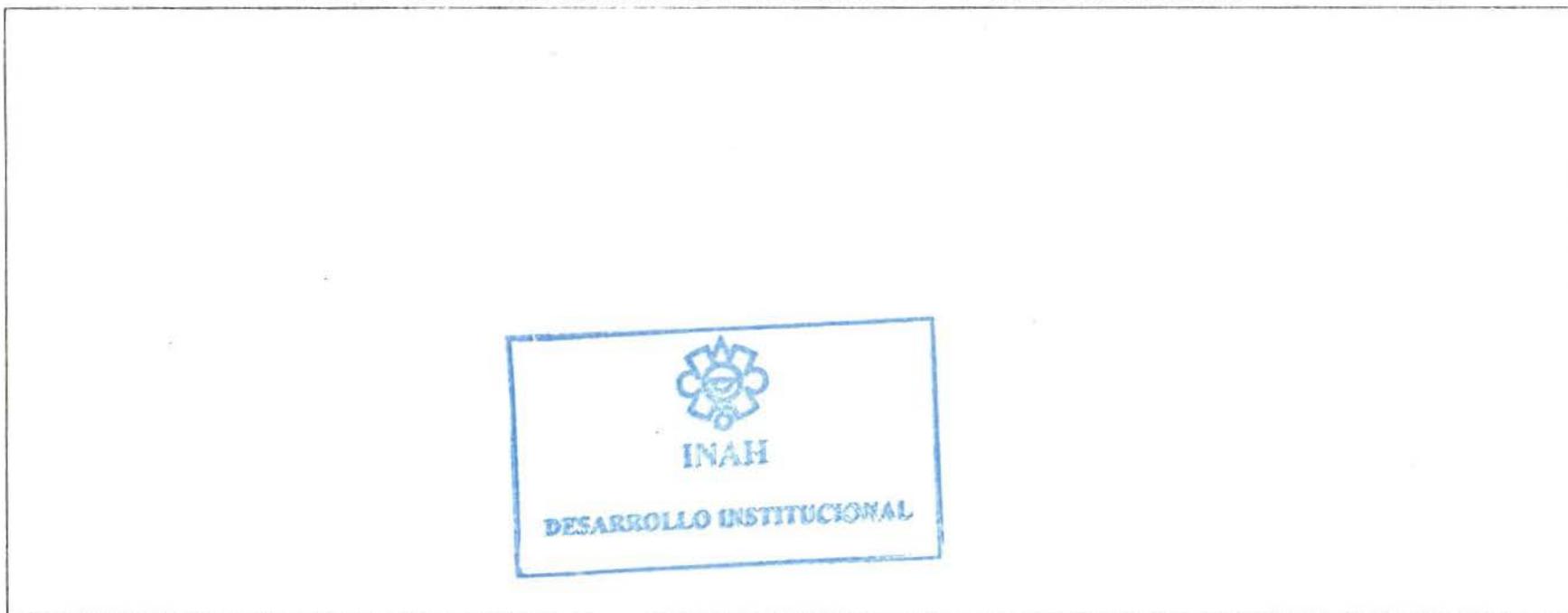
Area o Unidad Administrativa _____

Nombre del responsable _____

Período de evaluación _____

Fecha del reporte _____

DDI-PR04 SINTESIS DE AVANCES Y RESULTADOS



Firma del responsable del Area o Unidad Administrativa.



Area o Unidad Administrativa _____

Nombre del responsable _____

Período de evaluación _____ Fecha del reporte _____

DDI-PR05 INFORMACION ESPECIFICA POR ACCION

SUBPROGRAMA		ACCION		CALIFICACION (OIC) _____%	
Etapa	Indicadores	Metas	Evidencias	Observaciones	Acciones a tomar
Planeación					
Ejecución	Avance	vs Meta			
Medición de Resultados	Resultados	vs Meta			
Mejora continua	Meta	Mejorada			

Firma del responsable del Area o Unidad Administrativa.



ANEXO DI-14

Area o Unidad Administrativa _____

Nombre del responsable _____

Período de evaluación _____

Fecha del reporte _____

DDI-PR06 INFORMACION DE PROYECTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RELEVANCIA

De acuerdo a las funciones y procesos sustantivos de la dependencia o entidad, no necesariamente vinculados a una solo Unidad Responsable, y que estén identificados como proyectos estratégicos sustantivos, en los que existan acciones de modernización, favor de facilitar la siguiente información:

1. Nombre del proyecto o proceso sustantivo.
2. Descripción del proyecto o proceso sustantivo.
3. Situación actual:
3.1 Planeación 3.2 Ejecución 3.3 Medición 3.4 Mejora
4. Principales resultados.
5. Problemática general o requerimientos para dar mayor impulso y efectividad a los programas y acciones de modernización.
 - 5.1 De competencia interna.
 - 5.2 De competencia áreas centrales.
 - 5.3 De competencia externa.

NOTA: Favor de utilizar un formato para cada proyecto o proceso sustantivo, con la información solicitada lo más concreto posible.

NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA

USUARIOS	COMPROBANTE A OBTENER

DESCRIPCION

REQUISITOS

COSTO EN N\$	AREA DE PAGO

AREA EN DONDE SE PROPORCIONA

DOMICILIO - UBICACION

HORARIO DE ATENCION	TELEFONO (S) / EXTENSION (ES)

FUNDAMENTO JURIDICO / ADMINISTRATIVO

OBSERVACIONES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
 COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
 REPORTE MENSUAL, ESTADÍSTICA DE VISITANTES

AOE-21

MUSEO

GALERÍA DE HISTORIA

FECHA:

MES QUE REPORTA

VISITANTES	ESTUDIANTES				PUBLICO EN GENERAL		GRUPOS ESPECIALES		TOTAL	CUOTAS	
	PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA		BACHILLERATO Y PROFESIONAL		PUBLICO EN GENERAL		GRUPOS ESPECIALES			VISITANTES QUE CUBRIERON	INGRESOS CAPTADOS
	NACIONALES	EXTRANJEROS	NACIONALES	EXTRANJEROS	NACIONALES	EXTRANJEROS	NACIONALES	EXTRANJEROS			
BOLETOS											
VIDEOGRABACIONES											
ELABORO							AUTORIZO				
NOE FERNANDEZ VILLEGAS ASESOR EDUCATIVO							HIST. ALFREDO HERNANDEZ MURILLO DIRECTOR				



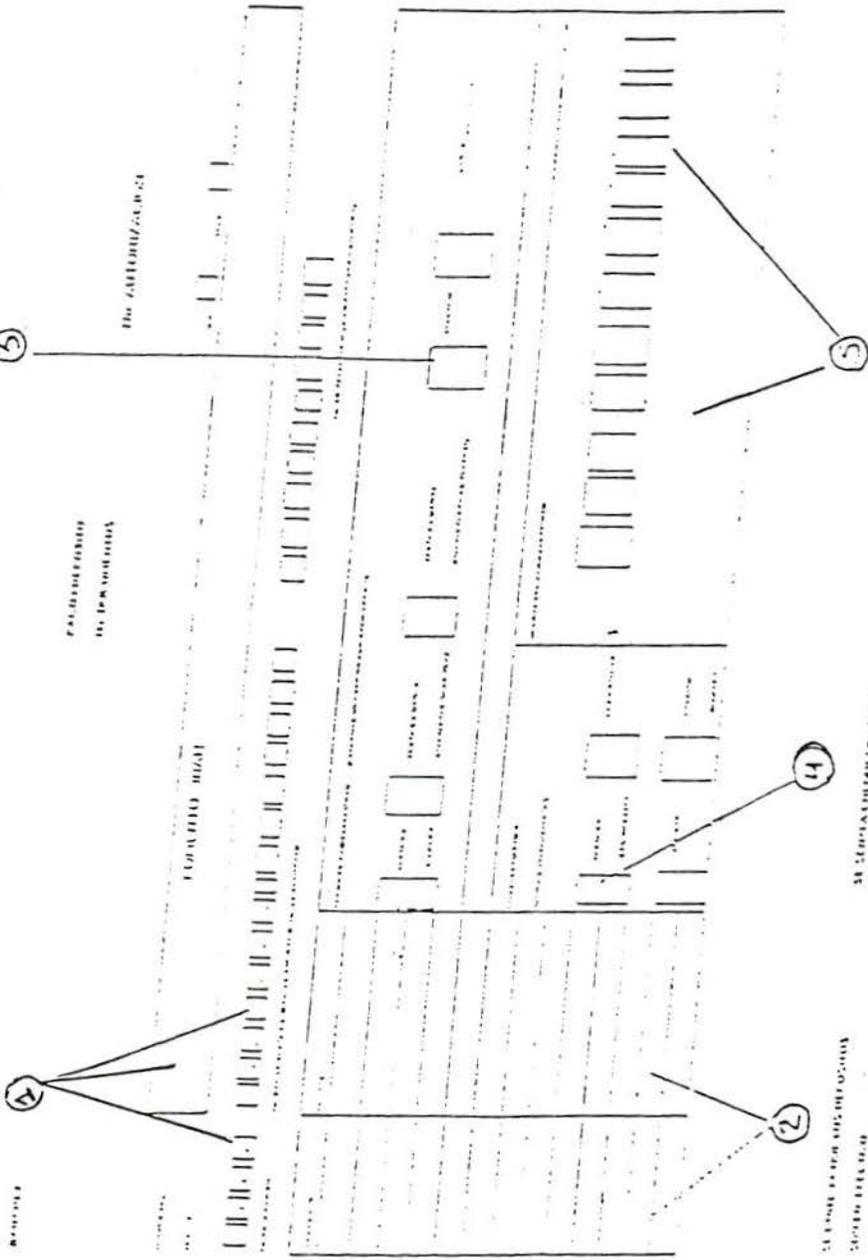
IV.13. CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "REPORTE DE VENTAS MENSUAL"
(CNCPBS-05 A)

- 1) ANOTAR LA CLAVE Y NOMBRE DEL EXPENDIO EJEMPLO: 003.- AEROPUERTO INTERNACIONAL.
- 2) ANOTAR EL CENTRO I.N.A.H. EN DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL EXPENDIO.
- 3) ANOTAR EL NOMBRE DEL ENCARGADO DEL EXPENDIO.
- 4) SEÑALAR EL MES AL QUE CORRESPONDE EL INFORME.
- 5) ANOTAR EL NÚMERO DE HOJAS QUE SE UTILIZARÁN PARA EL REPORTE. EJEMPLO: 1 DE 5.
- 6) SEÑALAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME. EL CUAL DEBE SER EN LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES.
- 7) ANOTAR LA FECHA DE CADA UNA DE LAS NOTAS DE VENTA EN FORMA PROGRESIVA DEL PRIMERO AL DÍA ÚLTIMO DE CADA MES.
- 8) CRUZAR SI CORRESPONDE LA VENTA A: REPRODUCCIONES (R), PUBLICACIONES (P), MERCANCÍA DEL INSTITUTO (I), TERCEROS (T).
- 9) ANOTAR LA CLAVE DE LA MERCANCÍA DE ACUERDO CON LAS REMISIONES.
- 10) ANOTAR EL NOMBRE DE LA MERCANCÍA QUE CORRESPONDE A LA CLAVE DE LA REMISIÓN.
- 11) ANOTAR EL FOLIO DE LA REMISIÓN CON QUE SE RECIBIÓ LA MERCANCÍA QUE SE ESTÁ VENDIENDO.
- 12) ANOTAR LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE AMPARA LA NOTA DE VENTA.
- 13) ANOTAR EL PRECIO UNITARIO DE VENTA AUTORIZADO.
- 14) ANOTAR EL IMPORTE DE LA VENTA. CANTIDAD POR PRECIO UNITARIO.
- 15) CUANDO SE TRATE DE EMPLEADOS DEL I.N.A.H., PREVIA IDENTIFICACIÓN, SEÑALAR EL PORCENTAJE DESCONTADO. QUE DEBE SER DEL 55% EN PUBLICACIONES DEL INSTITUTO, EL 50% EN REPRODUCCIONES DEL I.N.A.H. Y EL 25% EN MERCANCÍAS DE TERCEROS.
- 16) ANOTAR EL NÚMERO DE EMPLEADO AL QUE SE LE HIZO EL DESCUENTO.
- 17) ANOTAR EL IMPORTE TOTAL PAGADO POR EL CLIENTE. MISMO QUE DEBE COINCIDIR CON EL DE LA NOTA DE VENTA.
- 18) ANOTAR LA FORMA DE PAGO DEL CLIENTE (EFECTIVO, TARJETA DE CRÉDITO O BONO INSTITUCIONAL).
- 19) ANOTAR EL FOLIO DE LA NOTA DE VENTA QUE AMPARA LA MERCANCÍA VENDIDA.
- 20) ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL DEPÓSITO BANCARIO U ORDEN DE PAGO.
- 21) OBTENER LA SUMATORIA DE LOS IMPORTES DE LAS VENTAS, ACLARANDO QUE DE CADA HOJA SE DEBE OBTENER LA SUMA.
- 22) ANOTAR EL NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL EXPENDIO.
- 23) ANOTAR EL NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL DIRECTOR O ADMINISTRADOR DEL CENTRO I.N.A.H. O DEL MUSEO.

PLANO DE DISTRIBUICAO DE TERRAS DE FORTALEZA

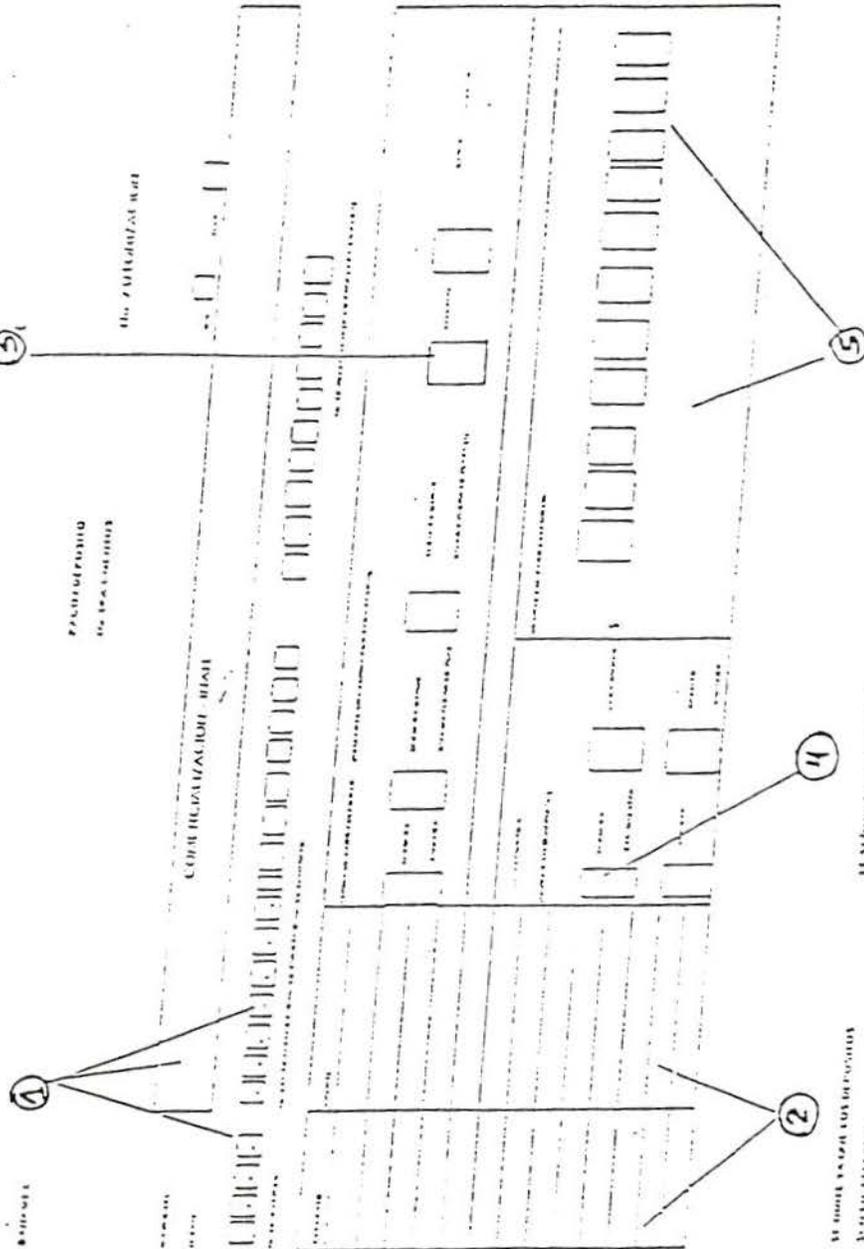
1. TERRAS DE FORTALEZA
 2. TERRAS DE FORTALEZA
 3. TERRAS DE FORTALEZA
 4. TERRAS DE FORTALEZA



1. TERRAS DE FORTALEZA
 2. TERRAS DE FORTALEZA

PLANO DE LA VIVIENDA POR VIVIENDA DE PRODUCCION (RUCAS)

FORMA DE ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE LOS CUartos DE LA VIVIENDA DE PRODUCCION EN UN PUEBLO



SE DEBE CONSERVAR EN SU ESTADO ORIGINAL

**FICHA DE DEPOSITO
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

SE DEBERA ELABORAR UNA FICHA DE DEPOSITO DE BANAMEX POR CADA CONCEPTO DE INGRESO.

NUMERO	DESCRIPCION
--------	-------------

1	<p>NOMBRE DEL CLIENTE: SE REGISTRA EL NOMBRE DE LA CUENTA, NUMERO DE SUCURSAL Y EL NUMERO DE CUENTA DE CHEQUES DE ACUERDO AL CONCEPTO DE INGRESOS.</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">CONCEPTO DE INGRESOS</th> <th style="width: 30%;">NOMBRE DE LA CUENTA</th> <th style="width: 10%;">NO. DE CUENTA</th> <th style="width: 15%;">SUCURSAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• POR VENTA DE PUBLICACIONES</td> <td>INAH - CNCPBS</td> <td>186-10-1</td> <td>270</td> </tr> <tr> <td>• POR VENTA DE REPRODUCCIONES</td> <td>REPRODUCCIONES INAH</td> <td>562375-5</td> <td>508</td> </tr> <tr> <td>• POR VENTA DE TERCEROS Y PRODUCTOS CULTURALES</td> <td>INAH - CNCPBS</td> <td>186-39-8</td> <td>270</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO DE INGRESOS	NOMBRE DE LA CUENTA	NO. DE CUENTA	SUCURSAL	• POR VENTA DE PUBLICACIONES	INAH - CNCPBS	186-10-1	270	• POR VENTA DE REPRODUCCIONES	REPRODUCCIONES INAH	562375-5	508	• POR VENTA DE TERCEROS Y PRODUCTOS CULTURALES	INAH - CNCPBS	186-39-8	270
CONCEPTO DE INGRESOS	NOMBRE DE LA CUENTA	NO. DE CUENTA	SUCURSAL														
• POR VENTA DE PUBLICACIONES	INAH - CNCPBS	186-10-1	270														
• POR VENTA DE REPRODUCCIONES	REPRODUCCIONES INAH	562375-5	508														
• POR VENTA DE TERCEROS Y PRODUCTOS CULTURALES	INAH - CNCPBS	186-39-8	270														
2	<p>DOCUMENTO-IMPORTE: SE OMITE, YA QUE LOS DEPOSITOS SON EN EFECTIVO.</p>																
3	<p>FORMA DE PAGO / DEPOSITO: SE SEÑALA CON UNA "X" EL CUADRO QUE CORRESPONDE A EFECTIVO, YA QUE LOS DEPOSITOS SIEMPRE SON EN EFECTIVO.</p>																
4	<p>PAGO / DEPOSITO A: SE SEÑALA CON UNA "X" EL CUADRO QUE CORRESPONDE A CHEQUES CUENTA MAESTRA.</p>																
5	<p>IMPORTE DEL PAGO / DEPOSITO: SE REGISTRA EL IMPORTE QUE SE DEPOSITA.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  INAH DESARROLLO INSTITUCIONAL </div>																

ESTADOS Y TIENDAS	PUBLICACIONES			REPRODUCCIONES			
	TOTAL	CON DESCUENTO	CON VALES	IMPORTE DEPOSITADO	TOTAL	CON DESCUENTO	IMPORTE DEPOSITADO
AGUASCALIENTES							
Museo Regional de Historia							
BAJA CALIFORNIA							
Exp. Centro INAH							
BAJA CALIFORNIA SUR							
Museo Regional (La Paz)							
Museo de las Misiones (Loreto)							
CAMPECHE							
Exp. Fuerte de San Miguel							
Exp. Baluarte de la Soledad							
QUERÉTARO							
Museo Reg. Laguna (Torreón)							
COLIMA							
CHIAPAS							
Museo Regional (Tuxtla)							
Zona Arqueológica Palenque							
Museo de Soconusco (Tap.)							
Casa de la Cultura (Comitan)							
Centro Cult. Altos (Sn. Cristóbal)							
CHIHUAHUA							
Exp. Centro INAH							
Museo de Historia Cd. Juárez							
Museo de la Cultura del Norte							
DURANGO							
Exp. Centro INAH							

RECIBO No.

RECIBI DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS
ARTICULOS PARA SU VENTA EN LOS EXPENDIOS

LOS SIGUIENTES

CLAVE	CANTIDAD	DESCRIPCION	P/ UNITARIO	TOTAL
			\$ -	\$ -
	0	TOTAL		\$ -

ENTREGA:

RECIBE:

ENCARGADA DE EXPENDIOS

DE _____ DEL _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO MENSUAL"
(CNCPBS-06)

- 1) COMO ESTE INVENTARIO MENSUAL SE REALIZA POR LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN, CRUZAR EL CÍRCULO EN BASE A LA MERCANCÍA DE QUE SE ESTÉ INFORMANDO.
- 2) ANOTAR EL MES QUE CORRESPONDE AL INFORME.
- 3) ANOTAR EL NÚMERO DE HOJAS QUE SE UTILIZARON PARA EL INFORME (POR LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN). EJEMPLO: 1 DE 3
- 4) SEÑALAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME, QUE EN ESTE CASO CORRESPONDERÁ A LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DE CADA MES.
- 5) ANOTAR EL NOMBRE Y LA CLAVE DEL EXPENDIO. EJEMPLO: 003 AEROPUERTO INTERNACIONAL.
- 6) SEÑALAR AL CENTRO I.N.A.H., EN EL QUE SE ENCUENTRE UBICADO EL EXPENDIO.
- 7) ANOTAR LA CLAVE DE LA MERCANCÍA, DE ACUERDO CON LAS REMISIONES.
- 8) SEÑALAR EL NOMBRE DE LA MERCANCÍA QUE CORRESPONDA A LAS CLAVES DE LAS REMISIONES.
- 9) DETALLAR LAS CANTIDADES DE MERCANCÍA QUE SE TENGA EN EXISTENCIA, EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR AL INFORME.
- 10) ANOTAR LA CANTIDAD DE MERCANCÍA QUE SE RECIBEN EN EL EXPENDIO EN EL MES DEL INFORME.
- 11) ANOTAR LAS CANTIDADES DE MERCANCIA QUE SALEN DEL EXPENDIO EN EL MES DEL INFORME.
- 12) LA EXISTENCIA ACTUAL ES EL RESULTADO DE SUMAR LAS ENTRADAS Y RESTAR LAS SALIDAS A LA EXISTENCIA ANTERIOR
- 13) ANOTAR LA SUMATORIA EN CADA HOJA QUE SE UTILICE PARA EL INFORME.
- 14) ESTE INFORME DEBE VENIR AVALADO CON EL NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DEL EXPENDIO QUE ELABORA EL DOCUMENTO Y DEL DIRECTOR Y O ADMINISTRADOR DEL MUSEO O ZONA ARQUEOLÓGICA.

JAJA DE PEDIDOS "REPRODUCCIONES"

HOJA

CLAVE	NOMBRE	PRECIO \$	CANTIDAD
JOYERIA			
1011	PRENDEDOR TUALTEMOC DUE		
1012	ANILLO DOBLON		
1013	CASCABEL DEL TEMPLO MAYOR PAR		
1014	PANITAS PENDIENTES		
1015	CABEZA DE PERRO DUE		
1016	CABEZA DE PALENQUE BASE		
1017	MASCARA DEL DIOS XIPE DUE		
1018	DIOS OJOS PENDIENTES		
1019	CHAPULIN O GRILLO DUE		
10110	CHIMALI PRENDEDOR		
10111	CARITA SONRIENTE BASE		
10112	MASCARA TEMPLO MAYOR BASE		
10113	MASCARA TEOTIHUACANA PRENDEDOR		
10114	CARITA SONRIENTE PRENDEDOR		
10115	CASCABEL DEL TEMPLO MAYOR DUE		
10116	CASCABEL AJEADO DE PELOTA DUE		
10117	PECTORAL NICHTLANTECUHL		
10118	OLIFO DUE		
10119	PECTORAL JOGO DE PELOTA		
10120	PECTORAL JOGO DE PELOTA RED		
10121	MANO DE ABANICO		
10122	MONSTRUO DE AGUA		
10123	MONITO DE GUERRERO DUE PRENDEDOR		
10124	MARQUERA DUE		
10125	MARQUERA PRENDEDOR		
10126	PECTORAL KOCHIPILLI		
10127	PECTORAL MLENHUETEOTL		
10128	PECTORAL TONATUH		
10129	CARZA PRENDEDOR		
10130	PECTORAL JOGO DE PELOTA SEC 1A		
10131	PECTORAL JOGO DE PELOTA SEC 2A		
10132	PECTORAL JOGO DE PELOTA SEC 3A		
10133	PECTORAL JOGO DE PELOTA SEC 4A		
10134	PRENDEDOR CHAC-MOOL		
10135	PANTA DUE		
10136	TORTUGA PRENDEDOR		
10137	TORTUGA ANILLO		
10138	TORTUGA PENDIENTES		
10139	TUERAS DESPABILADORAS		
10140	TORTUGA CON CASCABEL PRENDEDOR		
10141	VENADITO DEL TEMPLO MAYOR		
10142	CANA COLLAR		
10143	TRES CANAS COLLAR		
10144	TORTUGA CON CASCABEL PENDIENTES		
10145	TORTUGA CON CASCABEL COLLAR		
10146	CHAPULIN O GRILLO PRENDEDOR		
10147	PANITAS COLLAR		
10148	ESCUDO INAH		
10149	CARITA TEOTIHUACANA PENDIENTES		
10150	OLIFO PENDIENTES		
10151	JUCHADOR		
10152	PLAZO PRENDEDOR		
10153	OLIFO		
10154	PENDIENTES FASAN		
10155	CHAC-MOOL BASE		
10156	PISACORBATAS		
10157	CASCABEL DEL TEMPLO MAYOR PEND.		
10158	PENDIENTES DOBLON		
10159	CHAPULIN O GRILLO PISACORBATAS		
10160	OLIFO MANCLERNAS		
10161	OLIFO PISACORBATAS		
10162	PENDIENTES PECTORAL SEC. 2		
10163	DOBLON DUE		
PLATERIA			
BROCHERA			
BROCHERA CON BROCHE			
2003	BRAZALETE ALTO		
2004	BRAZALETE IRREGULAR		
2005	BRAZALETE MEDIA CANA		
2006	BRAZALETE REPLICADO		
SUBTOTAL			

(20)

CLAVE	NOMBRE	PRECIO \$	CANTIDAD
2007	CALABAZA DE OCHO GAJOS		
2008	CAMPANITA		
2009	CANDELERO		
2010	COFRE DEL SIGLO XIX		
2011	FUERA DE CATALOGO		
2012	FUERA DE CATALOGO		
2013	FUERA DE CATALOGO		
2014	FUERA DE CATALOGO		
2015	PINZAS REDONDAS DUE		
2016	PINZAS		
2017	FUERA DE CATALOGO		
2018	HOSTIARIO		
2019	BANDALIA		
2020	JARRITA		
2021	MANCERINA DE PLATA		
2022	PALMA		
2023	PALOMITA		
2024	TASA		
2025	TUERAS GARZA		
2026	PINZAS LEON		
2027	TRENCERO		
2028	FUERA DE CATALOGO		
2029	TACITA DOBLE ASA		
2030	FUERA DE CATALOGO		
CERAMICA			
3001	BAILARINA CON CASCABEL		
3002	BEBEDOR DE COLIMA		
3003	CABEZA DE MUJER PALENQUE		
3004	BOTELLON CABEZA DE TLACUACHE		
3005	CABEZA POLICROMA CARA DE NIÑO		
3006	CABEZA DE HOMBRE PALENQUE		
3007	CARITA SONRIENTE		
3008	VASO TRIPODE CON TAPA		
3009	CARGADOR DE COLIMA		
3010	PERSONAJE CON SOMBRERO		
3011	URNA DE LA DEIDAD JAGUAR		
3012	FIGURILLA FEMENINA DE CHUPICUARO		
3013	DUALIDAD PREHISPANICA		
3014	ESCRIBA DE CUILAPAN		
3015	FIG ANTHROPOMORFA POLICR CHUPI		
3016	SACERDOTE DE JAINA		
3017	FLAUTA CEREMONIAL DEL GOLFO		
3018	FLAUTA DE JAINA		
3019	FLAUTA DOBLE DE NAYARIT		
3020	JEFARCA TEOTIHUACANO		
3021	FIGURA DE NIÑO OLMECA		
3022	FIGURA DE NIÑO SEDENTE		
3023	VASJA SILBADORA COCOYOTE		
3024	JUGADOR DE PELOTA		
3025	LORO DE COLIMA		
3026	MASCARA TEOTIHUACANA		
3027	MASCARA DE LORO		
3028	MOMO DE TEOTIHUACAN		
3029	MONITO DE TEXCOCO		
3030	MUJER MAYA CON FALDA AZUL		
3031	MUJER DE JAINA		
3032	MUJER CON NIÑO DE CHUPICUARO		
3033	MUJER CON FALDA BLANCA		
3034	MUJER CON QUESOLEMETL		
3035	MUJER CON ESCARIFICACIONES		
3036	MUJER CON TOCADO		
3037	MUJER BONITA DE TLATILCO		
SUBTOTAL			

(20)

(20)

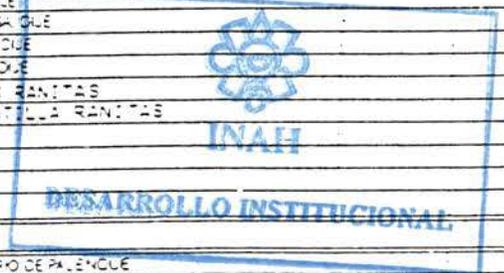
HOJA DE PEDIDOS "REPRODUCCIONES"

CLAVE	NOMBRE	PRECIO \$	CANTIDAD
3131	VASO DEIDAD MICHICELAGO		
3132	MATERNICIDAD DE TLATILCO		
3140	MUSICO CON INSTRUMENTO		
3141	MUSICO DE COLUMA		
3142	SCARINA ZOOMORFA		
3143	VASIA EN FORMA DE TLACUACHE		
3144	SONAJA EN FORMA DE TLACUACHE		
3145	PARITO DE TLATILCO		
3146	PATO GRANDE DE TLATILCO		
3147	JARRA EN FORMA DE AVE		
3148	PALABRO SILBATO		
3149	PESCADO DE PARITICO		
3150	PERRO CON NAZORCA		
3151	PERRO ECHADO		
3152	PERROS BAILANDO		
3153	GUERRERO MAYA		
3154	MUJER ELEGANTE		
3155	PERSONAJE MAYA CON TEOCOTE		
3156	MUJER CON USO DE PULGAR		
3157	PLATO DIBUJADO DE TLATELCOLO		
3158	DULA TLALOC		
3159	URNA ZAPOTECA		
3160	PEQUEÑA URNA ZAPOTECA		
3161	VASO CEREMONIAL MAYA		
3162	VASO "T JAGUAR"		
3163	VASIA CON CARA DE JAGUAR		
3164	VASIA ZOOMORFA		
3165	VASIA ANTROPOMORFA EPOTICA		
3166	VASIA ZOOMORFA POLICROMA		
3167	FLAUTA CON MANO DE JANA		
3168	TECALATE		
3169	VASIA CON SOPORTES DE SELLOS		
3170	FIGURA ANTROPOMORFA SEDENTE		
3171	FIGURA MIXTECA		
3172	VASIA CON ESCENA FAMILIAR		
3173	VASIA DUAL POLICROMA		
3174	VASO CALADO		
3175	VASIA ROJA		
3176	PIPA		
3177	VASIA CON TAPA TEOCOTE		
3178	VASO DOLICROMO		
3179	VASIA ESORAFADA		
3180	VASIA CON CARTAS		
3181	PLATO CON COYOTE		
3182	ARMADILLO		
3183	FIGURA CON MASCARA		
3184	FIGURA SEDENTE		
3185	PALABRA ESORAFADA		
3186	QUEVEDO POLICROMO		
3187	TLALOC DE TEOTHLACAN		
3188	DONCELLA DE JANA		
3189	DULA CON VIBORAS EN RELIEVE		
3190	DULA CON CARADOL EN RELIEVE		
3191	BOTELLONCITO		
3192	BOTELLON		
3193	VASIA TRIANGULAR		
3194	PLATIN		
3195	PLATO MINIATURA CON DOLIC		
3196	PLATO MINIATURA CON PERROS		
3197	DULA ANTROPOMORFA		
3198	DULA POLICROMA		
3199	VASIA DE GUADAMARAS		
3200	VASIA CON DOS CARAS		
3201	QUEVEDO CON CIRCULOS POLICROMO		
3202	DULA DECORADA		
3203	VASO ROJO CON TEOCOTE		
3204	VASIA GRANDE DE CAFE		
3205	INCENSARIO TEOTHLACAN CON PEDRERAS		
SUBTOTAL			

(20)

CLAVE	NOMBRE	PRECIO \$	CANTIDAD
3106	FUERA DE CATALOGO		
3107	FIGURILLA SENTADA TEOTHLACAN		
3108	FIGURA CONILLAS DE TEOTHLACAN		
3109	VASIA CON TAPA TEOCOTE		
3110	VASO DE TEOCOTE FONIA		
3111	TLALOC DE TEMPLO MAYOR		
3112	PATO DE MONTE ALDAN		
3113	VASIA CON FLORES		
3114	VASIA CON CIRCULOS		
3115	FRUTOS DE CAJON		
3116	FIGURA ELEGANTE		
3117	FIGURAS DE LA PRIMAVERA		
3118	FIGURAS DE DULA ALDAN		
3119	PLATO TEOCOTE		
3120	JARRA EN FORMA DE CALABAZA		
3121	CURICACHERI		
4001	SEPARADOR DE LOS PERROS		
4002	SEPARADOR DE LOS SERPENTES		
4003	ESTELA DE PALENQUE 1		
4004	ESTELA DE PALENQUE 2		
4005	SELLO DE LOS BOBOS		
4006	ALUENA TEOTHLACAN		
4007	ESTRELLA GOTA DE TEOTHLACAN		
4008	LACARTIA DUE		
4009	PATA DUE		
4010	MARIPOSA DUE		
4011	PALABRO DUE		
4012	PERRO DUE		
4013	ARETES RANITAS		
4014	GARGANTILLA RANITAS		
5001	INCENSARIO DE PALENQUE		
5002	PLATO "BLOM"		
5003	CAJETE RITUAL MAYA		
5004	CAJETE POLICROMO MAYA		
5005	FIG. FEMENINA DE KOCHITECATL		
5006	FIG. FEMENINA DE KOCHITECATL		
5007	INCENSARIO DE KOCHITECATL		
5008	VASIA PAQUIME		
5001	JUGADOR DE PELOTA. RED.		
5002	GUERRERO MAYA. RED.		
5003	MUSICO CON INSTRUMENTO. RED.		
5004	MUJER MAYA CON FAUDA AZUL. RED.		
5005	MUJER ELEGANTE. RED.		
5006	BRASERA DE CULHUACAN. RED.		
5007	URNA FUNERARIA DE SACAXTELA. RED.		
SUBTOTAL			

(20)



%	DESC. INAH	
	SUBTOTAL	(18)
	FLETE	
	EMPAQUE	
	TOTAL	828

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE PEDIDO".
(CNCPBS-01 Y CNCPBS-01.A, 01.B Y 01.C)

1. CRUZAR EL CÍRCULO QUE CONSIDERE LA MERCANCÍA SOLICITADA POR LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN.
2. ANOTAR EN FORMA PROGRESIVA LOS PEDIDOS QUE ENVÍEN A ESTA COORDINACIÓN.
3. ANOTAR EL PROGRESIVO DE HOJAS UTILIZADAS POR PEDIDO, ACLARANDO QUE EL FORMATO CNCPBS-01 SE UTILIZARÁ UNA SOLA VEZ Y LOS FORMATOS CNCPBS-01.A (PUBLICACIONES), 01.B Y 01.C (REPRODUCCIONES) LOS QUE SEAN NECESARIOS. EJEMPLO: 1 DE 4.
4. ANOTAR LA FECHA DEL PEDIDO. EJEMPLO: 01-06-00.
5. ANOTAR EL NOMBRE DEL MUSEO Y O ZONA ARQUEOLÓGICA, QUE ESTÁ ORDENANDO EL PEDIDO.
6. ANOTAR EL NOMBRE DE LA TIENDA O MUSEO QUE ESTÁ REALIZANDO EL PEDIDO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE SI EL CENTRO I.N.A.H. SURTE A MÁS DE UN EXPENDIO, DEBERÁ SEÑALAR DE CUÁLES SE TRATA.
7. ESTE RECLADRO LO LLENARÁ LA COORDINACIÓN, CUANDO EL PEDIDO LO REALICE A UN PARTICULAR.
8. ANOTAR LOS DATOS DE LA UBICACIÓN DEL EXPENDIO.
9. PARA EFECTO DE SURTIMIENTO DE EXPENDIOS, MARCAR CON UNA "X" EL CÍRCULO CORRESPONDIENTE.
10. PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN.
11. ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDEREN PERTINENTES, RELATIVAS AL PEDIDO.
12. ANOTAR EL CONSECUTIVO DE LAS HOJAS UTILIZADAS.
13. ANOTAR EL NÚMERO DE CLAVE QUE CORRESPONDE A LA MERCANCÍA CON BASE EN EL CATÁLOGO EXISTENTE.
14. ANOTAR EL NOMBRE DE LA MERCANCÍA QUE DEBE CORRESPONDER A LA CLAVE ANTES SEÑALADA.
15. ANOTAR LA CANTIDAD DE MERCANCÍA SOLICITADA.
16. ANOTAR EL PRECIO OFICIAL.
17. CORRESPONDE A LA MULTIPLICACIÓN DE LA CANTIDAD DE MERCANCÍAS POR EL PRECIO UNITARIO.
18. PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN.
19. ANOTAR EL CONSECUTIVO DE LAS HOJAS UTILIZADAS. EJEMPLO: 2 DE 4.
20. ANOTAR LAS CANTIDADES DE MERCANCÍAS SOLICITADAS.



INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGIA E HISTORIA

CXCP85-04

R.F.C. NA-460815 GV:
CORCOBA No 45 COL ROMA
MEXICO D.F. C.P. 06700

FOLIO No

NOTA DE VENTA

REPRODUCCIONES PUBLICACIONES
 INAH (1) TERCEROS INAH TERCEROS FECHA (2) DIA | MES | AÑO
 CLIENTE (3) REC (4)

DIRECCION (5)

CANT	CLAVE	DESCRIPCION	P/U	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				(11)
				(12)
TOTAL				(13)

FOLIO VALE.- (14)



LA REPRODUCCION O AUTORIZACION DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES
 IMPRESO POR: FAST GRAFIC SA DE CV R.F.C. FOR 130215158
 MIGUEL ANGEL V. TAD RIA TEL. 501-5015 ALT S-H-C-P PUBLICADO
 D.O.F. DEL 3 DE FEB DE 1991 DEL FOLIO 1003001 AL 1003000
 VIGENCIA DE NOVIEMBRE DE 1968 A NOVIEMBRE DE 2000

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA NOTA DE VENTA
(CNCPBS-04)

ESTE DOCUMENTO SE ELABORA SEPARANDO LAS VENTAS POR PUBLICACIONES, POR REPRODUCCIONES DEL I.N.A.H. Y DE TERCEROS.

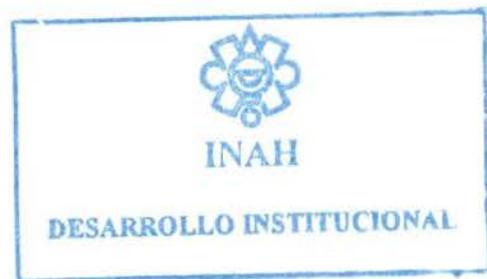
- 1) SEÑALAR EL TIPO DE VENTA QUE SE ESTÁ EFECTUANDO, CRUZANDO EL RECUADRO QUE CORRESPONDA SEGÚN LA MERCANCÍA.
- 2) SEÑALAR EL DÍA, MES Y AÑO DE LA VENTA.
- 3) ANOTAR EL NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE. CUANDO SE TRATE DE EMPLEADO DEL I.N.A.H. ANOTAR EL NOMBRE.
- 4) ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES DEL CLIENTE O EL NÚMERO DEL EMPLEADO CUANDO SE TRATE DE PERSONAL DEL I.N.A.H.
- 5) ANOTAR LA DIRECCIÓN DEL CLIENTE.
- 6) SEÑALAR EL NÚMERO DE PIEZAS POR ARTÍCULO (POR LÍNEA DE DISTRIBUCIÓN).
- 7) ANOTAR LAS CLAVES DE LAS MERCANCÍAS QUE SE ESTÁN VENDIENDO.
- 8) SEÑALAR EL NOMBRE DE LAS MERCANCÍAS QUE DEBE COINCIDIR CON LA CLAVE.
- 9) SEÑALAR EL PRECIO UNITARIO DE LA VENTA AUTORIZADA.
- 10) ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DE LAS MERCANCÍAS VENDIDAS (CANTIDAD POR PRECIO UNITARIO).
- 11) ANOTAR LA SUMATORIA DEL TOTAL DE LA VENTA.
- 12) ANOTAR EL PORCIENTO DEL DESCUENTO APLICADO. CUANDO SE TRATE DE PERSONAL DEL INSTITUTO, ESTE SERÁ DEL 55% POR PUBLICACIONES DEL I.N.A.H.; EL 50% EN REPRODUCCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y EL 25% CUANDO SE TRATE DE MERCANCÍA DE TERCEROS. LAS NOTAS ELABORADAS POR MERCANCÍAS CON DESCUENTOS Y POR BONOS INSTITUCIONALES DEBERÁN FIRMARLAS LOS EMPLEADOS BENEFICIADOS.
- 13) ANOTAR EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR EL CLIENTE.
- 14) ANOTAR EL FOLIO DEL VALE QUE AMPARA LA NOTA DE VENTA.



V. APENDICES.



V.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



V.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

EN EL PUEBLO DE TEPOTZOTLAN SE ENCUENTRA UNO DE LOS MUSEOS MAS IMPORTANTES DE MEXICO: EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EL CUAL EN ALGUN TIEMPO ALBERGO A LOS COLEGIOS JESUITAS.

LA HISTORIA DE ESTE LUGAR SE REMONTA AL SIGLO XVI, CON LA LLEGADA DE LOS PRIMEROS FRANCISCANOS LOS CUALES INICIARON EL PROCESO DE EVANGELIZACION DE LAS COMUNIDADES INDIGENAS QUE HABITABAN EN TEPOTZOTLAN DESDE TIEMPOS PREHISPANICOS.

ALGUNOS AÑOS DESPUES, ARRIBARON LOS JESUITAS Y CONTINUARON LA LABOR INICIADA POR LOS FRANCISCANOS. UNA VEZ INSTALADOS FUNDARON: EL SEMINARIO DE SAN MARTIN PARA HIJOS DE CACIQUES Y ESPAÑOLES AVECINDADOS EN LOS ALREDEDORES INSTRUYENDOLOS EN RELIGION, URBANIDAD, LECTURA, ESCRITURA, CANTO Y EL USO DE INSTRUMENTOS MUSICALES.; EL COLEGIO DE SAN FRANCISCO JAVIER DESTINADO A LA FORMACION DE LOS JOVENES QUE INGRESABAN A LA ORDEN Y EL COLEGIO DE ESTUDIO DE LENGUAS AUTOCTONAS, COMO EL NAHUATL, OTOMI Y MAZAHUA.

ESTOS COLEGIOS FUNCIONARON SIMULTANEAMENTE EN EL EDIFICIO, CONSTRUIDO Y DECORADO TAMBIEN POR LOS JESUITAS DURANTE MAS DE SIGLO Y MEDIO (1606-1767).

EN 1767, A CAUSA DE LA EXPULSION DE LA COMPAÑÍA DE JESUS, DE TODOS LOS DOMINIOS ESPAÑOLES DECRETADA POR EL REY CARLOS III, EL RECINTO SUFRIO VARIOS PERIODOS DE ABANDONO CON BREVES OCUPACIONES. EN 1777 SE ESTABLECIO EN ESTE INMUEBLE, EL REAL COLEGIO SEMINARIO DE INSTRUCCIÓN, RETIRO VOLUNTARIO Y CORRECCION PARA EL CLERO SECULAR, Y DURANTE EL SIGLO XIX Y PRINCIPIOS DEL XX FUE OCUPADO EN DIFERENTES OCASIONES POR LOS PROPIOS PADRES JESUITAS. CABE MENCIONAR TAMBIEN QUE DURANTE EL PORFIRIATO HUBO EL PROYECTO DE CONVERTIR EL EDIFICIO EN PENITENCIARIA, EL CUAL AFORTUNADAMENTE, NO TUVO EFECTO.

EN 1933 LA CONSTRUCCION FUE DECLARADA MONUMENTO NACIONAL, EN EL AÑO DE 1960, POR DECRETO DEL ENTONCES PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, EL LICENCIADO ADOLFO LOPEZ MATEOS, SE ESTABLECIO LA CREACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL PROPOSITO DE EXPONER, DENTRO DE UN CONTEXTO ADECUADO, DIVERSOS ASPECTOS DE LA CULTURA NOVOHISPANA, ADEMAS DE PROTEGER, PRESERVAR Y DAR A CONOCER LA HERENCIA DE ESTA IMPORTANTE EPOCA LA CUAL HABIA SUFRIDO SENSIBLES DAÑOS Y PERDIDAS PROVOCADAS PRINCIPALMENTE POR LAS GUERRAS Y MOVIMIENTOS QUE SE SUCEDIERON A LO LARGO DEL SIGLO XIX.

EN 1964, EL EDIFICIO CONSIDERADO COMO UNO DE LOS EJEMPLOS MAS REPRESENTATIVOS DE LA ARQUITECTURA NOVOHISPANA , Y QUE ADEMAS CUENTA CON UNO DE LOS CONJUNTOS RETABLISTICOS BARROCOS MAS BELLOS, FUE RESTAURADO Y ENRIQUECIDO CON OBRAS DE SENTIDO ARTISTICO E HISTORICO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA ABRIENDOSE AL PUBLICO COMO MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

FINALMENTE ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL MUSEO CUENTA CON ESPLENDIDAS PIEZAS Y OBRAS, REALIZADAS ORIGINALMENTE PARA LOS COLEGIOS DE TEPOTZOTLAN Y OTRAS COLECCIONES PROCEDENTES SOBRE TODO DEL MUSEO DE ARTE RELIGIOSO EL CUAL RESGUARDABA, BUENA PARTE DE LOS TESOROS DE LA CATEDRAL DE MEXICO.

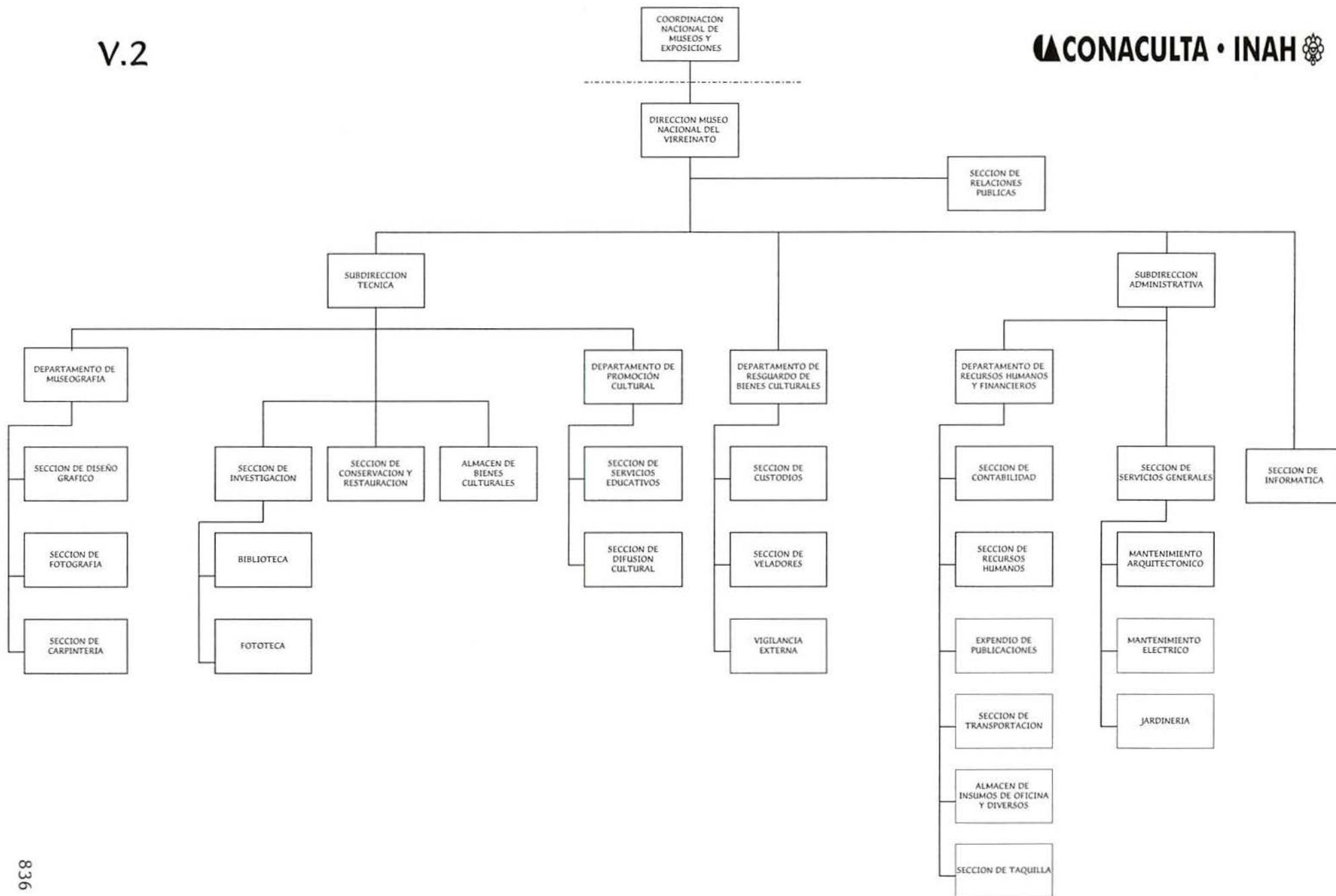
ENTRE LAS COLECCIONES MAS IMPORTANTES, QUE CUSTODIA EL MUSEO, SE ENCUENTRAN OBRAS DE LOS ARTISTAS MAS REPRESENTATIVOS Y AFAMADOS DE LA EPOCA NOVOHISPANA COMO FUERON, ENTRE OTROS, CRISTOBAL DE VILLALPANDO, JUAN CORREA, MIGUEL CABRERA Y JUAN RODRIGUEZ JUAREZ.



V.2. ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

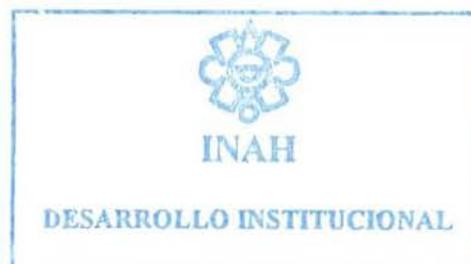
ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

V.2





V.3. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y CONSULTA DEL ACERVO
BIBLIOGRAFICO.



LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEPOSITADO EN LAS BIBLIOTECAS DENOMINADAS "ANTIGUA" (FONDO RESERVADO) Y "PABLO I. MARTINEZ DEL RIO", DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

CONTENIDO

GENERALIDADES

HORARIOS DE BIBLIOTECAS

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE BIBLIOTECAS

USUARIOS

SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE USUARIOS

PROHIBICIONES Y SANCIONES

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LOS FONDOS RESERVADOS

TRANSITORIO

GENERALIDADES

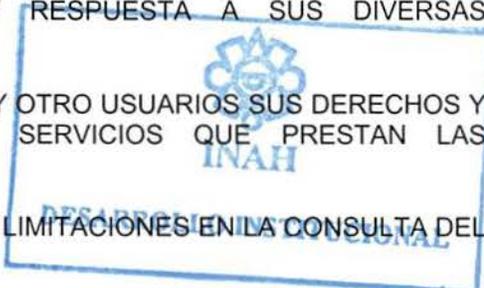
EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA CUENTA CON EL ACERVO BIBLIOGRAFICO EN SU ESPECIALIDAD, MAS IMPORTANTE EN AMERICA LATINA Y ACORDE A SU OBJETIVO DE DESCENTRALIZACION, A ESTABLECIDO EN DIVERSOS CENTROS Y MUSEOS, UNA RED DE BIBLIOTECAS QUE ATIENDEN DIRECTAMENTE LAS NECESIDADES DE LOS INVESTIGADORES Y DEL PUBLICO EN GENERAL.

ACORDE A LO ANTERIOR, EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ADMINISTRA DOS IMPORTANTES BIBLIOTECAS, LA PRIMERA DENOMINADA "ANTIGUA" LA CUAL CUSTODIA UNA IMPORTANTE COLECCION DE VOLUMENES PERTENECIENTES A LOS SIGLOS XVI, XVII, XVIII Y XIX, QUE EN SU MAYORIA PROVENIAN DE LOS ANTIGUOS COLEGIOS JESUITAS DE TEPOTZOTLAN Y DE OTROS FONDOS CONVENTUALES Y QUE ADEMAS SON CATALOGADOS COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION. LA SEGUNDA BIBLIOTECA DENOMINADA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO", CONFORMADA CON UN ACERVO BIBLIOGRAFICO DE COLECCIONES EDITADOS DESPUES DEL SIGLO XIX.

ACORDE A LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EMITIDOS POR EL PROPIO INAH, LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO HA DECIDIDO EMITIR EL PRESENTE DOCUMENTO QUE TIENE POR OBJETO NORMAR LA OPERACION DE LAS CITADAS BIBLIOTECAS.

ESTE DOCUMENTO JUNTO CON LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS - ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS TIENE COMO PRINCIPALES OBJETIVOS LOS SIGUIENTES:

- APOYAR A LOS INVESTIGADORES Y AL PUBLICO USUARIO EN GENERAL, EN EL DESARROLLO DE SUS PROYECTOS Y RESPUESTA A SUS DIVERSAS CONSULTAS.
- DAR A CONOCER A LOS INVESTIGADORES Y OTRO USUARIOS SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN RELACION A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS.
- DEFINIR EL ALCANCE, LAS MODALIDADES Y LIMITACIONES EN LA CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO.
- NORMAR Y ESTABLECER CRITERIOS QUE COADYUVEN A LA CORRECTA UTILIZACION DE LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS, PRINCIPALMENTE DE AQUELLOS CATALOGADOS COMO BIENES HISTORICOS CULTURALES.
- PROTEGER EL PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRAFICO.
- ESTABLECER CRITERIOS DE OPERACION RESPECTO A LA OBTENCION, CATALOGACION, CUSTODIA, RESTAURACION Y CONSERVACION DE NUEVAS ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS.



LAS BIBLIOTECAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLECCIONES:

- **FONDO GENERAL:** FORMADO POR LIBROS CUYAS EDICIONES SON POSTERIORES AL AÑO DE 1940 Y SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".

- **FONDO RESERVADO/SIGLO XX:** SE ENCUENTRA INTEGRADO CON MATERIAL BIBLIOGRAFICO CUYAS EDICIONES SON DE 1901 A 1939, QUE NO PERTENECEN A OTRA COLECCIÓN ESPECIAL, O QUE POR SU VALOR HISTORICO, TIPOGRAFICO O DE OTRA INDOLE REQUIERAN DE UN RESGUARDO PREFERENTE, SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".
- **FONDO RESERVADO/CONVENTUAL:** ES MATERIAL PROVENIENTE, COMO SU NOMBRE LO INDICA, DE BIBLIOTECAS VIRREINALES PERTENECIENTES A CONVENTOS QUE EXISTIERON EN MEXICO DESDE EL SIGLO XVI AL XIX. QUE EN ESTE CASO PERTENECIERON PRINCIPALMENTE A COLEGIOS JESUITAS, ASI COMO A OTRAS ORDENES (AGUSTINOS, FRANCISCANOS, DOMINICOS, CARMELITAS, ETC.). SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" Y POR TRATARSE DE PATRIMONIO CULTURAL, FORMAN PARTE DE LAS PIEZAS DE EXPOSICION
- **FONDO RESERVADO/LIBROS DE CORO:** ESTE ACERVO SE CONFORMA DE UN NUMERO IMPORTANTE DE LIBROS RELIGIOSOS QUE INCLUYEN CANTOS LITURGICOS, LOS CUALES SE ENTONABAN EN LOS OFICIOS QUE SE CELEBRABAN EN LAS CATEDRALES, IGLESIAS Y CAPILLAS CONVENTUALES, ELABORADOS EN LA EPOCA VIRREINAL Y PROCEDENTES DE EUROPA Y DE LA NUEVA ESPAÑA. SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" Y POR TRATARSE DE PATRIMONIO CULTURAL, FORMAN PARTE DE LAS PIEZAS DE EXPOSICION.
- **COLECCIÓN ESPECIAL:** EL CUAL ES CONSTITUIDO POR OBRAS BIBLIOGRAFICAS DONADAS POR DESTACADOS PERSONAJES DEL AMBITO DE LA CULTURA Y SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".
- **COLECCIÓN DE TESIS:** INTEGRADA POR TESIS ELABORADAS PARA OBTENER LOS GRADOS DE LICENCIATURA, MAESTRIA Y DOCTORADOS DE UNIVERSIDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS DE RECONOCIDO PRESTIGIO, MISMAS QUE SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".
- **COLECCIÓN DE PUBLICACIONES PERIODICAS:** ESTE FONDO ESTA CONFORMADO POR REVISTAS ESPECIALIZADAS Y DE INTERES GENERAL QUE SE PUBLICAN REGULARMENTE, SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".
- **COLECCIÓN DE MANUSCRITOS:** SE CONFORMA DE DOCUMENTOS ORIGINALES DEL SIGLO XVI HASTA FINALES DEL SIGLO XIX, TALES COMO TITULOS DE HACIENDA, PROCESOS DE BIENES ECLESIASTICOS Y DEL SANTO OFICIO DE LA INQUISICION, ESTUDIOS SOBRE TEMAS PREHISPANICO, SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" Y POR TRATARSE DE PATRIMONIO CULTURAL, FORMAN PARTE DE LAS PIEZAS DE EXPOSICION.
- **COLECCIÓN DE REFERENCIA:** FORMADA POR DICCIONARIOS, ENCICLOPEDIAS, DIRECTORIOS, ANUARIOS Y TODA CLASE DE OBRAS DE CONSULTA. SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".

- **HEMEROTECA HISTORICA:** COLECCIÓN INTEGRADA EXCLUSIVAMENTE POR DIARIOS Y REVISTAS NACIONALES DEL SIGLO XIX Y PRINCIPIOS DEL SIGLO XX, SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS EN LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".

HORARIOS DE BIBLIOTECAS

EL HORARIO DE LA BIBLIOTECA "PABLO I. MARTINEZ DEL RIO" ES DE MARTES A VIERNES DE LAS 9:00 A 15:00 HORAS.

EL ACERVO QUE SE ENCUENTRA EN LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" PODRA SER CONSULTADO, PREVIA AUTORIZACION Y ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, DE MARTES A VIERNES Y DE LAS 10:00 A LAS 14:00 HORAS.

EN CASO ESPECIAL Y SOLO CON SOLICITUD POR ESCRITO, EL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, PODRA MODIFICAR TEMPORALMENTE LOS HORARIOS DE BIBLIOTECA, PARA LO CUAL SE ESTABLECERA EL PERSONAL Y LOS CONTROLES QUE ASI SE CONSIDEREN NECESARIOS.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE BIBLIOTECAS

EL PERSONAL ENCARGADO DE LAS BIBLIOTECAS SERA UNICAMENTE AQUEL QUE TENGA EL NOMBRAMIENTO PERMANENTE O TEMPORAL QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA SIN EXCEPCION, ESTARA OBLIGADO A MOSTRAR, AL ENCARGADO DE VIGILANCIA, TANTO EN LA ENTRADA COMO EN LA SALIDA, SUS BOLSAS, PORTAFOLIOS O CUALQUIER TIPO DE PAQUETES, CON EL OBJETO DE IMPEDIR EL INGRESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O MATERIALES QUE DAÑEN LOS ACERVOS. ASI COMO EVITAR LA SUSTRACCION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO U OTRO TIPO DE BIENES DEL MUSEO.

EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA ESTARA OBLIGADO A EFECTUAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INGRESO. REGISTRO, CONTROL, CUSTODIA Y PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS TECNICO - ADMINISTRATIVOS AUTORIZADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

INVARIABLEMENTE TODA LA OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEBERA ESTAR RESPALDADA POR LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES Y REFLEJADO EN LOS REGISTROS Y BITACORAS QUE SE REQUIERAN.

EL PERSONAL DE BIBLIOTECAS DEBERA DE VIGILAR Y EN SU CASO REQUERIR EL APOYO DE LOS SERVICIOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD RESPECTO A CUALQUIER ANOMALIA O CONDUCTA IMPROCEDENTE DE COMPAÑEROS O USUARIOS.

TODO AQUEL MATERIAL QUE SE ENCUENTRE EN MAL ESTADO DEBERA SER REPORTADO A LAS AREAS RESPONSABLES DE RESTAURACION Y CONSERVACION PARA QUE ESTOS EFECTUEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.

INVARIABLEMENTE SE NEGARA EL PRESTAMO DE TODO EL ACERVO BIBLIOGRAFICO NUEVO, ANTES DEL PROCESO DE CATALOGACION.

EL PERSONAL DE BIBLIOTECA PROPONDRÁ ANTE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO, LAS MEDIDAS DE CONTROL, CONSERVACION Y SEGURIDAD QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA LA OPTIMA CUSTODIA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO, ASIMISMO REALIZARA EN TIEMPO Y EN FORMA DICHAS ACCIONES, DESCRITAS EN EL PROGRAMA DE CONSERVACION Y SEGURIDAD DEL MUSEO.

INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE BIBLIOTECA DEBERA ACUDIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO INDIQUEN, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA SUPERACION PROFESIONAL Y MEJORA OPERACIONAL DE LA BIBLIOTECA.

LA ATENCION QUE BRINDA EL PERSONAL DE LAS BIBLIOTECAS A LOS USUARIOS DE LAS MISMAS, DEBERA SER ESMERADA, CORTES Y EFICIENTE.

ES RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR QUE COORDINA LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" ELABORAR Y PROPORCIONAR LA CREDENCIAL DE PRESTAMO A TODOS LOS USUARIOS QUE LO SOLICITEN.

USUARIOS.

ACORDE A LOS CRITERIOS INSTITUCIONALES, LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS DEL VIRREINATO SE CLASIFICAN EN:

- **USUARIOS INTERNOS:** CORRESPONDEN TODOS LOS FUNCIONARIOS, INVESTIGADORES, ACADEMICOS Y TODO EL PERSONAL DEL INAH, ASI COMO LOS ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS DEL INSTITUTO.
- **USUARIOS EXTERNOS:** INCLUYE A LOS INVESTIGADORES, PROFESORES Y FUNCIONARIOS DE OTROS ORGANISMOS DE INVESTIGACION O ENSEÑANZA. ASI COMO EL PUBLICO EN GENERAL.
- **USUARIOS INTERINSTITUCIONALES:** LAS BIBLIOTECAS CON LAS QUE SE ESTABLEZCAN CONVENIOS BILATERALES DE PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS.

SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS.

ENTRE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE PRESTAN LAS BIBLIOTECAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO SE CUENTA CON LOS SIGUIENTES:

- **ORIENTACION Y ASESORIA:** ESTE ES EL SERVICIO DE INFORMACION Y CONSULTA QUE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA OFRECE A LOS USUARIOS EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION, ADEMÁS DE LA ORIENTACION SOBRE EL MANEJO DE LOS MEDIOS DE ACCESO Y DEL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.
- **PRESTAMO EN SALA:** CONSISTE EN FACILITAR DENTRO DE SUS INSTALACIONES A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EL PRESTAMO DE MATERIAL CON QUE CUENTA LAS BIBLIOTECAS.
- **PRESTAMO A DOMICILIO:** CONSISTE EN LA AUTORIZACION QUE SE OTORGA A LOS USUARIOS PARA LLEVAR A SU DOMICILIO LAS OBRAS BIBLIOGRAFICAS.

- **PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** ES EL PRESTAMO QUE SE ESTABLECE DE ACUERDO A LOS CONVENIOS PREVIAMENTE FIRMADOS CON LAS DIFERENTES BIBLIOTECAS DEL INSTITUTO O DE OTRAS INSTITUCIONES.
- **SERVICIO DE REFERENCIA:** CONSISTE EN ORIENTAR AL USUARIO EN EL USO Y MANEJO DE LAS OBRAS DE CONSULTA, ASI COMO EN EL USO DE CATALOGOS; ADEMAS DE REFERIR AL USUARIO LA LOCALIZACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN OTRAS BIBLIOTECAS.
- **SERVICIO DE CONSULTA A LOS FONDOS RESERVADOS:** CONSISTE EN LA AUTORIZACION EXPRESA Y ACORDE A PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA QUE LOS INVESTIGADORES Y OTROS USUARIOS AUTORIZADOS CONSULTEN LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS PERTENECIENTES A LA BIBLIOTECA "ANTIGUA", INCLUYE LOS CASOS EN LOS CUALES EL DOCUMENTO HISTORICO SE REPRODUZCA EN FORMA DE FACSIMIL.
- **SERVICIOS DE CONSULTA A MANUSCRITOS:** CONSISTE EN LA AUTORIZACION EXPRESA Y ACORDE A PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA QUE LOS INVESTIGADORES Y OTROS USUARIOS AUTORIZADOS CONSULTEN LOS MATERIALES BIBLIOGRAFICOS PERTENECIENTES A LA BIBLIOTECA "ANTIGUA". INCLUYE LOS CASOS EN LOS CUALES EL DOCUMENTO HISTORICO SE REPRODUZCA EN FORMA DE FACSIMIL.
- **SERVICIO DE FOTOCOPIADO:** CONSISTE EN ASISTIR A LOS USUARIOS INTERESADOS, EN LA OBTENCION DE FOTOCOPIA DE ALGUNA OBRA DE LAS BIBLIOTECAS.
EN CASO DE VOLUMENES PERTENECIENTES A FONDOS RESERVADOS O A MANUSCRITOS, ESTE SERVICIO SERA RESTRINGIDO Y DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION EXPRESA DE LA DIRECCION Y/O LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ADEMAS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS Y CRITERIOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN RESTAURACION Y CONSERVACION.
- **SERVICIO DE EXTENSION Y DIFUSION:** CONSISTE EN EL PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO PARA EXPOSICIONES, SIEMPRE Y CUANDO, SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO Y EVALUADO POR LAS AUTORIDADES DEL MUSEO EN RESTAURACION Y CONSERVACION; EN EL CASO DEL ACERVO CATALOGADO COMO PATRIMONIO CULTURAL DEBERA INVARIABLEMENTE EFECTUARSE ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS DE MOVIMIENTOS DE COLECCIONES CULTURALES.

LOS PRESTAMOS A USUARIOS SE OTORGARAN DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

FONDOS Y COLECCIONES	INVESTIGADORES Y ACADEMICOS		BIBLIOTECAS		INAH			PUBLICO EN GENERAL
	INTERNOS	EXTERNOS	INTERNAS INAH	EXTERNAS CON CONVENIO	FUNCIONARIOS	PERSONAL	ALUMNOS	
GENERAL	A	C	A	A	A	A	A	C
RESERVADO S.XX	B	B	B	B	B			
RESERVADO CONVENCIONAL	B	B	B	B	B			
RESERVADO LIBROS DE CORO	B	B	B	B	B			
ESPECIALES	C	C	C	A	C	C	C	C
TESIS	A	C	A	A	A	A	A	C
PUBLICACIONES PERIODICAS	A	C	A	A	A	A	A	C
MANUSCRITOS	B	B	B	B	B			
REFERENCIA	C	C	C	A	C	C	C	C
HEMEROGRAFICOS	C	C	C	A	C	C	C	C

CLAVES:

A= PRESTAMO EN SALA Y/O DOMICILIO Y/O INTERBIBLIOTECARIO, ASI COMO SU REPRODUCCION XEROGRAFICA.

B= PRESTAMO UNICAMENTE EN SALA (SALVO QUE MEDIE UN CONVENIO DE MOVIMIENTO DEL ACERVO ENTRE INSTITUCIONES CULTURALES) SU REPRODUCCION ES MUY ESTRICTA, MOTIVO POR EL CUAL SE DEBERA SATISFACER CIERTAS CONDICIONES TECNICAS Y PROTOCOLARIAS.

C= PRESTAMO EXCLUSIVO EN SALA, SIN EMBARGO ES FACTIBLE SU REPRODUCCION XEROGRAFICA.



DERECHOS Y OBLIGACIONES DE USUARIOS

TODO USUARIO PODRA SOLICITAR EL SERVICIO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO ACORDE A LOS CRITERIOS ANTES SEÑALADOS.

TODO USUARIO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" TENDRA DERECHO DE CONSULTAR, EN SALA, HASTA TRES LIBROS SIMULTANEAMENTE.

TENDRA DERECHO A PRESTAMO A DOMICILIO LOS USUARIOS CON CARÁCTER INTERNO O INSTITUCIONAL QUE CUENTEN CON SUS CREDENCIALES VIGENTES, TANTO DEL INSTITUTO COMO DE LA BIBLIOTECA.

LA DURACION DE PRESTAMO DE MATERIALES A DOMICILIO E INTERBIBLIOTECARIO SERA DE CINCO DIAS NATURALES Y HASTA DE TRES OBRAS SIMULTANEAMENTE.

PARA PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS A PROVINCIA SERA DE QUINCE DIAS NATURALES, CONFORME AL ACUERDO DE ADICION DE CLAUSULAS DEL CODIGO DE LA ABIESI.

INVARIABLEMENTE LA BIBLIOTECA SOLICITANTE DEBERA CUBRIR LOS GASTOS QUE IMPLIQUEN LA SOLICITUD DE PRESTAMO (TRANSPORTACION, SEGUROS Y EMPAQUE).

EN CASOS EXCEPCIONALES Y JUSTIFICADOS EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PODRA SOLICITAR LA DEVOLUCION INMEDIATA DE LAS OBRAS PRESTADAS AUNQUE EL PLAZO NO HAYA VENCIDO.

LOS USUARIOS INTERNOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PODRAN HACER USO DEL SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO, PARA LO CUAL TRAMITARAN SU SOLICITUD A TRAVES DE LA BIBLIOTECA PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO, DICHAS OBRAS PODRAN SER CONSULTADAS UNICAMENTE EN EL AREA DE CONSULTA DE DICHA BIBLIOTECA.

LOS USUARIOS INSTITUCIONALES E INTERNOS DE OTRAS AREAS DEL INAH, PODRAN SOLICITAR POR MEDIO DE SU BIBLIOTECA, LIBROS LOCALIZADOS EN LA BIBLIOTECA PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO.

TODO USUARIO DEBERA OBSERVAR UNA CONDUCTA CORRECTA EN LOS DIFERENTES ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA, PROPICIANDO UN AMBIENTE DE ESTUDIO Y RESPETO ENTRE LOS LECTORES.

INVARIABLEMENTE TODO USUARIO DEBERA REALIZAR TODOS LOS TRAMITES Y REGISTROS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.

LOS USUARIOS DEBERAN CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO QUE SE LE PROPORCIONE, EVITANDO MALTRATARLOS, MARCARLOS O REALIZAR CUALQUIER ANOTACION EN ELLOS.

LA CREDENCIAL QUE EMITA LA BIBLIOTECA PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO, SERA PERSONAL E INTRANSFERIBLE Y EL USUARIO SE HARA RESPONSABLE DEL USO QUE SE HAGA DE ELLA.

EL USUARIO DEBERA VERIFICAR LAS CONDICIONES FISICAS DEL MATERIAL QUE SE LE PROPORCIONA E INFORMAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER ANOMALIA QUE DETECTE, PUESTO QUE, AL REGRESARLO SERA RESPONSABLE DE ELLAS.

EL USUARIO CUANDO OBTENGA VOLUMENES DE ESTANTERIA ABIERTA, DEBERA UNA VEZ CONCLUIDA SU CONSULTA, DEPOSITARLOS EN EL LUGAR ASIGNADO PARA DEVOLUCION DE ESTOS.

INDISTINTAMENTE DE LOS CONTROLES Y REGISTRO QUE SE EFECTUEN EN LA BIBLIOTECA, LOS USUARIOS DEBERAN INVARIABLEMENTE REGISTRAR SU SALIDA Y ENTRADA CON EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

PROHIBICIONES Y SANCIONES

QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO, TANTO AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA, COMO A LOS USUARIOS:

- INTRODUCIR BEBIDAS Y ALIMENTOS A LA BIBLIOTECA.
- INTRODUCIR PORTAFOLIOS, BOLSAS O BULTOS VOLUMINOSOS.
- FUMAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS.

- TIRAR EN EL SUELO O DEJAR EN LAS MESAS DE LECTURA BASURA Y DESPERDICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA
- HACER MAL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA.
- HABLAR EN VOZ ALTA Y UTILIZAR APARATOS DE SONIDO.
- TOMAR FOTOGRAFIAS, FILMACIONES, FOTOCOPIAS O CUALQUIER TIPO DE REPRODUCCION ELECTRONICA SIN LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.
- UTILIZAR FLASH EN LAS TOMAS FOTOGRAFICAS AUTORIZADAS A VOLUMENES CATALOGADOS EN LOS FONDOS RESERVADOS Y MANUSCRITOS.
- EXTRAER MATERIAL DE LA SALA DE CONSULTA SIN LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

EL USUARIO INTERNO QUE SE RETRASE EN LA DEVOLUCION DEL MATERIAL PRESTADO, SE LE SUSPENDERA EL SERVICIO DE PRESTAMO POR UNA SEMANA Y SI REINCIDE HASTA TRES VECES CONSECUTIVAS, SERA ACREEDOR A UNA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO POR TRES MESES

EN CASO DE QUE EL USUARIO EXTRAVIE O MUTILE EL MATERIAL PRESTADO, DEBERA REPONERLO CON OTRO DE LA MISMA EDICION Y AÑO, PAGANDO ADEMAS EL COSTO DEL PROCESO TECNICO DEL LIBRO, QUE CORRESPONDE A UN SALARIO MINIMO VIGENTE. EN CASO DE QUE SE ENCUENTREN AGOTADAS LAS EDICIONES DE LA OBRA EN CUESTION, EL LECTOR CONSEGUIRA EL LIBRO PARA SU REPRODUCCION Y ENCUADERNADO, PAGANDO LOS COSTOS CORRESPONDIENTES DE ESTE.

EL USUARIO QUE SUSTRAGA MATERIAL BIBLIOGRAFICO SIN HABER REALIZADO EL TRAMITE DE PRESTAMO RESPECTIVO SERA SUSPENDIDO INDEFINIDAMENTE DE SUS DERECHOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS. ESTA SITUACION SERA NOTIFICADA A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y SEGUN SEA EL CASO Y LA GRAVEDAD, SE PROCEDERA A APLICAR LA SANCION ADMINISTRATIVA Y PENAL QUE CORRESPONDA.

RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LOS FONDOS RESERVADOS.

LAVARSE LAS MANOS, UTILIZAR TAPABOCAS, GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN ANTES DE MANEJAR O MANIPULAR LOS VOLUMENES DEL FONDO RESERVADO.

EVITAR EL USO DE ETIQUETAS AUTOADHERIBLES.

UTILIZAR BROCHAS O CEPILLOS FINOS PARA LA LIMPIEZA DE LOS VOLUMENES. UTILIZAR EN SU CASO ASPIRADORAS, PROTEGIENDO LA BOQUILLA CON UNA TELA FINA Y DELGADA, REVISAR QUE NO APAREZCAN INSECTOS SOBRE TODO CUANDO INGRESAN NUEVOS VOLUMENES.

COLOCAR EN LOS DIFERENTES ESTANTES PEQUEÑAS BOLSAS, DE PAPEL POROSO, CON UNA CUCHARADA DE TIMOL (PARA EVITAR LA APARICION DE MICROORGANISMOS).

CUANDO SE REQUIERA TRASLADAR VOLUMENES, DEBERAN USARSE CHAROLAS Y/O CARROS ESPECIALES, EVITANDO QUE SE ENCIMEN Y SE PRODUZCA UN SOBREPESO.

MANTENER LA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 45% Y 60% Y UNA TEMPERATURA ENTRE 15° Y 22° C. LA TEMPERATURA NO DEBE SUBIR A MAS DE 24° C, YA QUE PROPICIA LA FORMACION DE MICROORGANISMOS.

TRANSITORIO

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ENTRARAN EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU AUTORIZACION.

CUALQUIER SITUACION RELACIONADA CON LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS QUE NO HAYAN SIDO PREVISTOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO Y EN LOS PROCEDIMIENTOS TECNICO - ADMINISTRATIVOS SERA RESUELTO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN SU CASO CON LA ASESORIA DEL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA "DR. EUSEBIO DAVALOS HURTADO"





V.4. RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION PARA EL BUEN MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES QUE SE ENCUENTRAN BAJO CUSTODIA Y EXHIBICION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

V.4 RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION PARA EL BUEN MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES QUE SE ENCUENTRAN BAJO CUSTODIA Y EXHIBICION EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

CONTENIDO

MANTENIMIENTO DE COLECCIONES EN EXHIBICION

ESCULTURA DE MADERA
PINTURA SOBRE TELA Y MADERA
TEXTILES
LIBROS
ORFEBRERIA

MANTENIMIENTO DE COLECCIONES EN ALMACEN DE BIENES CULTURALES.

MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO.

TOMAS FOTOGRAFICAS DE LAS COLECCIONES.



MANTENIMIENTO DE COLECCIONES EN EXHIBICION

ESCULTURA DE MADERA

SU EXHIBICION DEBERA MANTENER UNA TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 15° Y 22° C. Y UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 50 Y 60%

COLOCAR FIRMEMENTE LAS ESCULTURAS DE MADERA EN EXHIBICION, EVITANDO DE ESTA MANERA, CAIDAS EN CASO DE TEMBLORES O POR DESCUIDOS DE CUALQUIER PERSONA.

EVITAR LA EXHIBICION DE ESCULTURA DE MADERA FRENTE A PUERTAS O VENTANAS ABIERTAS.

EVITAR EL CONTACTO DIRECTO DE LA LUZ DEL SOL Y/O LUZ FLUORESCENTE.

LAS LAMPARAS DE LUZ INCANDESCENTE, QUE ILUMINAN LAS PIEZAS EN EXHIBICION, DEBERAN COLOCARSE A UNA DISTANCIA MINIMA DE CUATRO METROS.

NO UTILIZAR PAÑOS HUMEDOS EN LA LIMPIEZA DE CUALQUIER OBJETO DE COLECCIÓN. PARA RETIRAR EL POLVO, DURANTE SU EXHIBICION, SE UTILIZARAN BROCHAS O PINCELES DE PELO MUY SUAVE.

EN CASO DE ESCULTURA DE PEQUEÑAS DIMENSIONES INVARIABLEMENTE DEBERA EXHIBIRSE EN VITRINAS.

PINTURA SOBRE TELA O MADERA

SU EXHIBICION DEBERA MANTENER UNA TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 15° Y 22° C. Y UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 50 Y 60%

EVITAR LA EXPOSICION DE PINTURAS, SOBRE TELA O MADERA, FRENTE A PUERTAS O VENTANAS ABIERTAS.

EVITAR EL CONTACTO DIRECTO DE LA LUZ DEL SOL Y/O LUZ FLUORESCENTE.

LAS LAMPARAS DE LUZ INCANDESCENTE, QUE ILUMINAN LAS PIEZAS EN EXHIBICION, DEBERAN COLOCARSE A UNA DISTANCIA MINIMA DE CUATRO METROS.

NO UTILIZAR PAÑOS HUMEDOS EN LA LIMPIEZA DE CUALQUIER OBJETO DE COLECCIÓN.

PARA RETIRAR EL POLVO, DURANTE SU EXHIBICION, SE UTILIZARAN BROCHAS O PINCELES DE PELO MUY SUAVE.

TEXTILES

SU EXHIBICION DEBERA MANTENER UNA TEMPERATURA AMBIENTAL DE 17° C. Y UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 50 Y 58%

INVARIABLEMENTE DEBERA EXHIBIRSE DENTRO DE VITRINAS.

EVITAR LUZ DIRECTA DEL SOL Y/O LUZ FLUORESCENTE.

LA ILUMINACION DEBERA SER EN FORMA INDIRECTA Y CON LUZ INCANDESCENTE. LA ILUMINACION NO DEBERA REBASAR UNA INTENSIDAD DE 50 LUX.

SE RECOMIENDA LA UTILIZACION EN VITRINAS DE LOS SIGUIENTES MATERIALES QUE FILTRAN LAS RADIACIONES ULTRAVIOLETAS: UF.3 Y/O OROGLAS UF.3, PERPEX VE. TAMBIEN COMO PANTALLAS EN LAS FUENTES DE LA LUZ ARTIFICIAL EN CASO DE QUE EXISTAN TUBOS FLUORESCENTES EN LA SALA.

LIBROS

DEBEN EXHIBIRSE DENTRO DE VITRINAS

SU EXHIBICION DEBERA MANTENER UNA TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 15° Y 22° C. Y UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 50 Y 60%.

EVITAR LA LUZ FLUORESCENTE.

LA ILUMINACION DEBERA SER EN FORMA INDIRECTA Y CON LUZ INCANDESCENTE.

LAS LAMPARAS DE LUZ INCANDESCENTE, QUE ILUMINAN LAS PIEZAS EN EXHIBICION, DEBERAN COLOCARSE A UNA DISTANCIA MINIMA DE CUATRO METROS.

ORFEBRERIA.

SU EXHIBICION DEBERA MANTENER UNA TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 17° Y 22° C. Y UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 40 Y 50%.

PARA EL MANEJO DE ESTAS PIEZAS UTILIZAR GUANTES BLANCOS DE ALGODÓN. SU EXHIBICION DEBERA INVARIABLEMENTE SER EN VITRINAS.

MANTENIMIENTO DE COLECCIONES EN EL ALMACEN DE BIENES CULTURALES.

DEBERAN GUARDARSE Y CUSTODIARSE LAS COLECCIONES, EN BODEGA, CONTROLANDO SU TEMPERATURA AMBIENTAL ENTRE 15° Y 22° C. ASI COMO MANTENER UNA HUMEDAD RELATIVA ENTRE 50 Y 60%. DEBERA VIGILARSE QUE NO SE DEN VARIACIONES EN LAS INDICACIONES ANTERIORES, YA QUE DE LO CONTRARIO, AL SUBIR LA HUMEDAD RELATIVA A 65% O SU BAJA A 45%, APARECEN MOHOS U HONGOS.

EN CASO DE UNA ALZA DE MAS DE 60% DE HUMEDAD RELATIVA Y UNA TEMPERATURA MAYOR DE 22°C, DEBERA UTILIZARSE UN VENTILADOR PARA PRODUCIR MOVIMIENTO DEL AIRE.

SI SE DETECTA BAJA EN LA HUMEDAD RELATIVA DE 45% SERA NECESARIO UTILIZAR UN APARATO HUMECTADOR. EN CASO DE NO CONTAR CON ESTE, PODRA SUSTITUIRSE CON DEPOSITOS DE TIERRA MOJADA Y/O PLANTAS DE ORNATO O RECIPIENTES CON AGUA, SUMERGIENDO EL EXTREMO DE UN PAÑO DENTRO DEL AGUA Y COLOCANDO EL OTRO EXTREMO SOBRE UN SOPORTE.

ENTRE LOS INSTRUMENTOS MAS RELEVANTES, CON QUE TENDRA QUE CONTAR EL ALMACEN DE BIENES CULTURALES, SERA EL PSICOMETRO DE ONDA (HIGROMETRO COMPUESTO DE DOS TERMOMETROS ORDINARIOS) PARA MEDIR LA HUMEDAD RELATIVA Y LA TEMPERATURA.

EVITE CUALQUIER TIPO DE CAMBIO REPENTINO QUE PROVOQUE UN DESEQUILIBRIO EN LA TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA, DEL ALMACEN, YA QUE PUEDEN AFECTAR IRREVERSIBLEMENTE LAS COLECCIONES. POR EJEMPLO ABRIR UNA VENTANA O UNA PUERTA.

CADA CAMBIO DE ESTACION VERIFICAR HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA EFECTUANDO, EN CADA CASO, LAS CORRECCIONES PROCEDENTES.

DURANTE EL PROCESO DE EMPAQUE, DE COLECCIONES, DEBERAN PERMANECER CERRADAS LAS PUERTAS Y VENTANAS.

ANTES DE EFECTUAR CUALQUIER DESEMPAQUE, ESTE DEBERA REALIZARSE, UNA VEZ TRANSCURRIDA POR LO MENOS UNA HORA Y PREFERENTEMENTE HASTA EL SIGUIENTE DIA. CON EL FIN DE ESTABILIZAR LA TEMPERATURA QUE GUARDAN LAS COLECCIONES EN EL INTERIOR DEL EMPAQUE.

SE RECOMIENDA ESTABLECER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y ROLES DE LIMPIEZA DE COLECCIONES, SALAS DE EXHIBICION Y ALMACEN DE BIENES CULTURALES.

INFORMAR AL PERSONAL DEL ALMACEN DE BIENES CULTURALES SOBRE LA IMPORTANCIA DE MANTENER LIMPIAS LAS DIVERSAS AREAS DEL ALMACEN, YA QUE DE LO CONTRARIO LA BASURA Y EL POLVO (MATERIAL HIGROSCOPICO QUE ABSORBE HUMEDAD), AFECTAN LAS COLECCIONES PROVOCANDO LA PROLIFERACION DE HONGOS, MOHOS Y MICROORGANISMOS.

PARA RETIRAR EL POLVO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN, SE RECOMIENDA UTILIZAR ASPIRADORA CON BAJA PRESION DE SUCCION (ESTO SE LOGRA CON EL ADITAMENTOS DE TUBO ABIERTO)., EN CASO DE NO CONTAR CON REGULADOR DE PRESION, COLOCAR UNA MANTA EN LA BOQUILLA DE LA ASPIRADORA O PERFORAR LA MANGUERA.

PARA RETIRAR EL POLVO ADHERIDO A LAS PIEZAS, SE RECOMIENDA UTILIZAR BROCHAS O PINCELES DE PELO FINO, CON UN MOVIMIENTO DE BARRIDO, EVITANDO QUE LAS PARTES METALICAS DE ESTAS, NO ROCEN LA SUPERFICIE DE LAS PIEZAS.

SE RECOMIENDA QUE DESPUES DE EFECTUA EL PROCESO DE ASPIRADO, SE LIMPIEN LAS PIEZAS CON FRANELAS LIMPIAS, TERSAS Y DE COLOR BLANCO (EVITAR LAS FRANELAS DE COLORES).

NO USAR LIQUIDOS PARA LA LIMPIEZA DE LAS PIEZAS.

SI EL PERSONAL DE ALMACEN NO LOGRA ELIMINAR CUALQUIER SUCIEDAD QUE PRESENTEN LAS PIEZAS, POR LOS MEDIOS ANTES DESCRITOS, DEBERA CONSULTAR INMEDIATAMENTE A LA SECCION DE RESTAURACION Y CONSERVACION.

SE RECOMIENDA APLICAR, PERIODICAMENTE, REPELENTES CONTRA INSECTOS, FUMIGAR CON TIMOL, POR LO MENOS DOS VECES DURANTE EL AÑO Y COLOCAR NAFTALINA EN EL INTERIOR DE CAJONERAS Y ANAQUELES.

APLICAR PERIODICAMENTE RATICIDAS, SE RECOMIENDA EL DE LA MARCA CELIO, NO USAR POR NINGUN MOTIVO EL CEBO RACUMIN DE BAYER.

ES NECESARIO MANTENER LIMPIOS DE POLVOS A LOS LIBROS Y OREARLOS PERIODICAMENTE, COLOCANDOLES PAPEL SECANTE TRATADO CON TIMOL. EL TIMOL SE DISUELVE AL 2% EN ALCOHOL Y SE APLICA POR MEDIO DE BROCHAS AL PAPEL.

MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO.

REVISAR PERIODICAMENTE TODAS LAS AREAS QUE CONFORMAN EL INMUEBLE HISTORICO DEL MUSEO, PROMOVRIENDO LAS OBRAS DE RESTAURACION QUE SE REQUIERAN.

MANTENER LIMPIO EL EDIFICIO UTILIZANDO AGUA, JABON Y CEPILLO.

AL BARRER LOS EXTERIORES DEL EDIFICIO, COMO SON ATRIO, PATIOS Y CLAUSTROS, REGAR UN POCO DE AGUA EVITANDO DE ESTA FORMA LEVANTAR POLVO.

ASPIRAR, POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, AQUELLAS SALAS QUE CUENTEN CON ALFOMBRAS.

EVITAR LA ACUMULACION DE BASURA, TIERRA, CASCAJO O CUALQUIER ELEMENTO DE DESHECHO, YA QUE OCASIONA HUMEDADES, SOBREPESO, INSALUBRIDAD Y MAL ASPECTO.

DEBERAN BARRERSE CONSTANTEMENTE LAS AZOTEAS Y REVISAR LAS BAJADAS DE AGUA Y GARGOLAS PARA EVITAR LOS ENCHARCAMIENTOS DEL AGUA DE LLUVIA.

EVITAR USAR PASILLOS O ESPACIOS COMO BODEGAS O TIRADEROS

EN CASO DE ROTURA DE VIDRIOS, REPORTARLOS Y COLOCARLOS EN FORMA INMEDIATA, EVITANDO ENTRE OTRAS COSAS QUE PENETREN FAUNA NOCIVA (MURCIELAGOS, RATAS, MOSCAS, ETC.), POLVO O AGUA DE LLUVIA.

ES NECESARIO MANTENER LIMPIAS LAS AZOTEAS, MUROS Y DESAGUES ELIMINANDO CUALQUIER HIERBA DESDE SU RAIZ.

ANUALMENTE, ANTES DE LAS LLUVIAS, IMPERMEABILIZAR LAS AZOTEAS CON UNA MEZCLA A BASE DE JABON Y ALUMBRE

EFFECTUAR LOS RESANES NECESARIOS EMPLEANDO EL MISMO MATERIAL CON QUE SE CONSTRUYO EL MURO, PISO O TECHO. EN SU CASO Y PREVIA ASESORIA, CONSERVAR LOS APLANADOS ORIGINALES, PARA TAL CASO SE RECOMIENDA LA CONSOLIDACION DE LOS MISMOS UTILIZANDO UN MATERIAL SINTETICO DENOMINADO PRINIAL AC-33, DILUIDO EN AGUA AL 5%; ES DECIR 50ML POR LITRO. SU APLICACIÓN ES A TRAVES DE BROCHA O UTILIZANDO TANQUES DE ASPERSION.

PARA QUITAR HONGOS, LIQUENES O MUSGOS SE LAVARA CON AGUA Y JABON NEUTRO, TALLANDO CON UN CEPILLO DE RAIZ Y DESPUES ENJUAGAR CON AGUA LIMPIA.

EN CASO DE QUE SE REQUIERA PINTAR ALGUNA AREA DEL MUSEO ASESORARSE EN CUANTO A LA UTILIZACION DE PINTURA, NO SE RECOMIENDA LAS PINTURAS VINILICAS.

CUANDO SE HA PERDIDO O DAÑADO ALGUNA PARTE DE UN MURO DE PIEDRA ADOBE O TABIQUE O DEL ENLADRILLADO DE PISOS O AZOTEAS, DEBE REPONERSE PARA EVITAR DAÑOS MAYORES. ANTES DE EFFECTUAR LA REPOSICION SE DEBE LIMPIAR MUY BIEN RETIRANDO TODO AQUEL MATERIAL SUELTO, DESPUES SE HUMEDECE EL HUECO Y SE RELLENA CON PASTA DE CAL-ARENA PARA ASENTAR LA PIEZA. SE DEBEN COLOCAR SIEMPRE PIEZA SIMILARES A LAS QUE FORMAN EL MURO O ELEMENTO POR REPARAR. DEBERA UTILIZAR, EN SU CASO, ARENA DE RIO AL EFFECTUAR LAS MEZCLAS, YA QUE LA ARENA DE MINA CON FRECUENCIA CONTIENE SALITRE QUE POSTERIORMENTE FLORECE EN LOS MUROS QUE FUERON RESANADOS CON ELLA.

CUANDO ASI SE DETERMINE Y SE AUTORICE EFECTUAR TRABAJOS DE BARNIZ EN CARPINTERIA, DEBERA LIJAR LA SUPERFICIE CORRESPONDIENTE,, SI TIENE VARIAS CAPAS DE PINTURA Y BARNIZ CONVIENE UTILIZAR REMOVEDOR Y CUÑA Y DESPUES UTILIZAR LIJA FINA. UNA VEZ HECHO ESTO APLICAR PENTAFLUOROFENOL DILUIDO EN THINER AL 5% COMO INSECTICIDA (ESTA SOLUCION ES TOXICA, POR LO QUE DEBERA UTILIZARSE GUANTES Y TAPABOCA). AL SECARSE APLICAR DOS MANOS DE LINAZA O BARNIZ.

ES NECESARIO REVISAR CONSTANTEMENTE EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES DE AGUA, DRENAJE, LUZ Y GAS YA QUE AL PASO DEL TIEMPO ESTAS SE DAÑAN. EN CASO DE DETECTAR ALGUNA ANOMALIA EFECTUAR LAS CORRECCIONES INMEDIATAMENTE YA QUE PUEDE RESULTAR DE ALTO RIESGO.

FUMIGAR PERIODICAMENTE LA FLORA QUE SE ENCUENTRA EN LOS ATRIOS, CLAUSTROS O HUERTA DEL MUSEO.

SE RECOMIENDA PODAR LOS ARBOLES Y ARBUSTOS, RETIRAR LAS HOJAS INFECTADAS Y ASESORARSE PROFESIONALMENTE PARA EL BUEN ESTADO DE LA FLORA.

PINTAR LOS TRONCOS DE LOS ARBOLES CON CAL ANUALMENTE.

SE RECOMIENDA ESTABLECER Y VIGILAR LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS Y ROLES DE LIMPIEZA DE LAS AREAS QUE CONFORMEN EL MONUMENTO HISTORICO DEL MUSEO .



V.5. ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD DEL
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. ESTE REGLAMENTO ES CONFORME A LAS NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL EL 20 DE FEBRERO DE 1986, Y A LAS NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL I.N.A.H. PUBLICADAS EN 1986

CAPITULO I.

GENERALIDADES. **DESARROLLO INSTITUCIONAL**



ARTICULO 1° EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESTABLECE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

ARTICULO 2° SE ENTIENDE POR SEGURIDAD, LAS MEDIDAS, DISPOSITIVOS, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS ENCAMINADOS A PROTEGER Y PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL ASI COMO A PREVEER CONTINGENCIAS DE ORIGEN NATURAL, HUMANO O DE CUALQUIER CONDUCTA DELICTIVA QUE PUEDA AFECTAR DICHO PATRIMONIO, LAS INSTALACIONES Y ÁREAS DEL MUSEO.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

ARTICULO 3° EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, QUE PARA EFECTO DE ESTE REGLAMENTO SE DENOMINARA MUSEO, ES LA DEPENDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, QUE TIENE COMO FIN LA INVESTIGACIÓN, EXHIBICION, CONSERVACION CUSTODIA Y DIFUSION DEL BIEN INMUEBLE Y DE LOS BIENES CULTURALES QUE ALBERGA.

ARTICULO 4° QUEDAN SUJETAS A LA OBSERVANCIA DEL PRESENTE REGLAMENTO TODAS LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO; AUTORIDADES, TRABAJADORES, PERSONAL ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD, VISITANTES Y PUBLICO EN GENERAL.

ARTICULO 5° LA APLICACION DE LAS PRESENTES REGLAS, ESTARA A CARGO DEL PERSONAL DE INTENDENCIA Y DE SEGURIDAD DEL MUSEO EN TERMINOS DEL ARTICULO 22 DE ESTE DOCUMENTO AUXILIANDOSE PARA ELLO DEL RESTO DEL PERSONAL.

ARTICULO 6° EL COMITE DE SEGURIDAD ESTARA INTEGRADO POR EL DIRECTOR, QUIEN LO PRESIDIRA Y TENDRA VOTO DE CALIDAD EN EL MISMO; EL JEFE DE SEGURIDAD Y UN REPRESENTANTE DE CADA UNA DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DEL PROPIO MUSEO Y SU FINALIDAD SERA ESTABLECER Y OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD.

Handwritten signature in a circle

Handwritten signature

Handwritten signature in a circle

Handwritten signature

ARTICULO 7° QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO INGRESAR CON ARMAS DE CUALQUIER CLASE AL MUSEO.

ARTICULO 8° NINGUNA PERSONA PODRA PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO FUERA DEL HORARIO LABORAL SALVO PREVIA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL DIRECTOR DEL MUSEO, EL SUBDIRECTOR TECNICO O EL ADMINISTRADOR EN SU CASO.

ARTICULO 9° TODOS LOS TRABAJADORES DEL MUSEO EN SERVICIO DEBERAN PORTAR EN LUGAR VISIBLE SU GAFETE DE IDENTIFICACION DEL MUSEO Y USAR SU UNIFORME DE TRABAJO.

ARTICULO 10° EL MANEJO DE LAS LLAVES DEL MUSEO, QUEDA ESTABLECIDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) LAS LLAVES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO SERAN CONTROLADAS POR EL INTENDENTE O LOS COORDINADORES DE CUSTODIOS QUIENES EFECTUARAN LA APERTURA Y CIERRE DE LAS MISMAS. EL DUPLICADO DE CADA UNA DE LAS LLAVES ESTARA EN EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PARA CASOS DE EMERGENCIA O CUANDO LA AUTORICEN EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO, O EL ADMINISTRADOR.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a signature at the top and several others below.

B) LAS LLAVES DE LOS TALLERES, OFICINAS, ALMACENES DE BIENES CULTURALES, ALMACENES DE MATERIALES DE CUNSUMO Y BIBLIOTECA "PABLO I. MARTINEZ DEL RIO" ESTARAN A CARGO DE LOS RESPONSABLES DE CADA AREA DURANTE LAS HORAS DE SERVICIO, DEBIENDO ENTREGARLAS AL INTENDENTE O COORDINADOR DE CUSTODIOS AL AUSENTARSE DEL MUSEO.

C) LA PUERTA PRINCIPAL DE ACCESO AL MUSEO TENDRA DOS CANDADOS QUE SE COLOCARAN DE LAS 18:00 A LAS 6:00 HORAS DEL DIA SIGUIENTE. UN CANDADO ESTARA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE INTENDENCIA Y EL OTRO A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. LA APERTURA Y CIERRE DENTRO DEL HORARIO MENCIONADO SOLO PODRA EFECTUARSE EN CASOS AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O EL ADMINISTRADOR.

D) EL ACCESO AL MUSEO POR LA REJA DE LA HUERTA. SE CONTROLARA DE LA MISMA FORMA, QUE LA ENTRADA PRINCIPAL DURANTE EL HORARIO NOCTURNO MENCIONADO. DURANTE LA JORNADA NORMAL DE LABORES DE LAS 7:00 A LAS 18:00 HORAS EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y DE INTENDENCIA SERAN LOS RESPONSABLES DE SU CONTROL.

E) LA PUERTA LOCALIZADA EN EL CORREDOR PONIENTE DEL CLAUSTRO BAJO DE ALJIBES, QUE COMUNICA AL MUSEO CON LA HOSTERIA, PERMANECERA ABIERTA SOLO DURANTE EL

Intendencia

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

M. Hurtado

[Handwritten signature]

Intendencia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

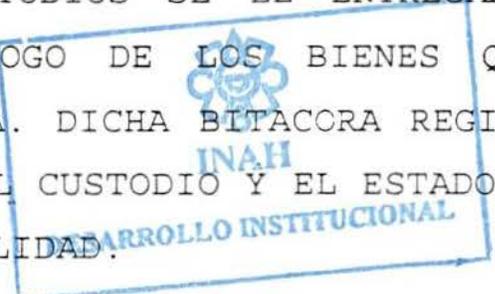
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Handwritten signature
C) LAS AREAS DE MAXIMA PROTECCION COMPRENDEN: LOS DEPOSITOS DE COLECCIONES, LAS AZOTEAS, LAS INSTALACIONES DONDE SE UBICA EL EQUIPO ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD Y LA CASETA DE ENERGIA ELECTRICA.

Handwritten signature
ARTICULO 12° EN LAS AREAS DE LIBRE ACCESO SE OBSERVARAN LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

Handwritten signature: R. Mas...
A) LAS SALAS ESTARAN A CARGO DEL PERSONAL DE INTENDENCIA BAJO LA SUPERVISION DE LAS SECCIONES DEPENDIENTES DE LA SUBDIRECCION TECNICA.

Handwritten signature
B) AL PERSONAL DE CUSTODIOS SE LE ENTREGARA UNA BITACORA CON EL CATALOGO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN CADA SALA. DICHA BITACCRA REGISTRARA DIARIAMENTE LA FIRMA DEL CUSTODIO Y EL ESTADO DE LA SALA BAJO SU RESPONSABILIDAD.



Handwritten signature
* C) NO SE PERMITIRA EL ACCESO FUERA DEL HORARIO DE VISITAS EXCEPTO CUANDO SEA AUTORIZADO POR ESCRITO POR EL DIRECTOR, POR EL SUBDIRECTOR TECNICO O POR EL ADMINISTRADOR.

Handwritten signature: Pay...
D) TODAS LAS BOLSAS, PORTAFOLIOS, PAQUETES, ETC. DEL PERSONAL DEL MUSEO DEBERAN SUJETARSE A LA REVISION QUE LLEVARA A CABO EL PERSONAL DE CUSTODIA

Y SEGURIDAD A LA ENTRADA Y SALIDA DEL MISMO. ESTA DISPOSICION SE APLICARA TAMBIEN A TRABAJADORES EXTERNOS DEL INAH, VISITANTES, PROVEEDORES, ETC.

E) NO SE PERMITIRA FUMAR DENTRO DE LAS SALAS, ESPACIOS CERRADOS DE EXHIBICION, DEPOSITOS DE COLECCIONES Y AREAS DONDE LOS SEÑALAMIENTOS ASI LO INDIQUEN.

F) SOLO PODRAN REALIZAR FILMACIONES Y TOMAS FOTOGRAFICAS CON TRIPIE Y FLASH, LOS VISITANTES AUTORIZADOS POR ESCRITO DE LA DIRECCION GENERAL DEL INAH, AVALADOS POR LA DIRECCION, SUBDIRECCION TECNICA O ADMINISTRACION DEL MUSEO.

G) LAS SALAS DE EXHIBICION SE CERRARAN TEMPORALMENTE CUANDO SE REALICEN TRABAJOS QUE IMPLIQUEN RIESGO PARA LAS COLECCIONES. LA APERTURA DE VITRINAS, MOVIMIENTO Y SALIDA DE PIEZAS DEBERAN SER REALIZADOS POR PERSONAL DE MUSEOGRAFIA, CON LA PRESENCIA DEL INTENDENTE O DEL COORDINADOR DE CUSTODIA Y CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O ADMINISTRADOR.

H) EN ESTAS AREAS EL PERSONAL DE CUSTODIA SE ENCARGARA DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ANTERIORES.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

ARTICULO 13° EN LAS AREAS DE ACCESO Y USO RESTRINGIDO SE OBSERVARAN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

A) EL ACCESO A LOS TALLERES DE PERSONAS AJENAS AL MUSEO DEBERA SER AUTORIZADO POR LA DIRECCION, SUBDIRECCION TECNICA O ADMINISTRACION Y EL RESPONSABLE DE CADA AREA LLEVARA EL REGISTRO DE QUIENES INGRESEN A ELLA.

B) NINGUNA PERSONA PODRA PERMANECER EN ESTAS AREAS FUERA DEL HORARIO DE LABORES, EXCEPTO AQUELLAS QUE SEAN AUTORIZADAS POR ESCRITO POR EL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O ADMINISTRADOR CON CONOCIMIENTO DEL INTENDENTE O COORDINADOR DE CUSTODIA Y DEL JEFE DE SEGURIDAD.

C) NO SE PERMITIRA LA SALIDA DE NINGUN MATERIAL DE ESTAS AREAS SI NO SE CUENTA CON LA AUTORIZACION EXPRESA DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O ADMINISTRADOR Y CON EL CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA CORRESPONDIENTE, DEL INTENDENTE O COORDINADOR DE LA CUSTODIA Y DEL JEFE DE SEGURIDAD

D) EN ESTAS AREAS SOLO SE PERMITIRA EL CONSUMO DE ALIMENTOS LIGEROS Y BEBIDAS SIN ALCOHOL, QUEDANDO

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS ENCARGADOS DE LAS AREAS.

E) EN LOS ESPACIOS QUE SE UTILICEN MATERIALES INFLAMABLES NO SE PERMITE FUMAR, ENCENDER FUEGO O UTILIZAR APARATOS ELECTRICOS QUE IMPLIQUEN RIESGOS.

F) LOS GRUPOS DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERAN ESTAR A CARGO DEL RESPONSABLE DE AREA.

ARTICULO 14° LAS AREAS DE MAXIMA PROTECCION SE SUJETARAN A LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

A) EL ACCESO DE PERSONAS AJENAS AL MUSEO SOLO SE PERMITIRA MEDIANTE AUTORIZACION ESCRITA DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O ADMINISTRADOR DEL MUSEO.

B) EL PERSONAL DEL ALMACEN DE BIENES CULTURALES SERA EL ENCARGADO DEL MOVIMIENTO Y CONTROL DE LAS PIEZAS QUE INTEGRAN LAS COLECCIONES, CUANDO ESTAS SE ENCUENTREN EN DEPOSITOS.

C) EL MOVIMIENTO DE LOS BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTAS AREAS, SOLO PODRAN REALIZARSE CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR TECNICO O

[Handwritten signatures and notes on the left margin, including 'M. R. ...' and '...']

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'M. ...' and '...']

ADMINISTRADOR, Y CON EL CONOCIMIENTO DEL RESPONSABLE DEL AREA CORRESPONDIENTE.

D) NO SE PERMITIRA FUMAR, ENCENDER FUEGO O UTILIZAR APARATOS ELECTRICOS, A EXCEPCION DE AQUELLOS AUTORIZADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

E) NO SE PERMITIRA INTRODUCIR ALIMENTOS O BEBIDAS EN ESTAS AREAS.

F) EL NUMERO DE PERSONAS AJENAS AL MUSEO QUE INGRESEN A ESTAS AREAS SERA REGULADA POR LOS RESPONSABLES DE LAS MISMAS.

G) NINGUNA DE ESTAS AREAS PODRA SER ABIERTA, SIN LA PRESENCIA DEL RESPONSABLE O COORDINADOR DE AREA, SALVO EN CASOS DE EMERGENCIA.

ARTICULO 15° NINGUNA DE LAS AREAS DEL MUSEO SERA ABIERTA, FUERA DEL HORARIO DE SERVICIO, SIN LA PRESENCIA DEL RESPONSABLE O COORDINADOR DEL AREA, SALVO EN CASOS DE EMERGENCIA.

ARTICULO 16° EL USO DE ESPACIOS PARA EVENTOS CULTURALES SOLICITADOS POR ORGANISMOS Y PERSONAS AJENOS AL MUSEO, SE SUJETARA A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL I.N.A.H.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including 'R. H. G. de - D' and 'Regulador'.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'M. de' and 'Rosario de la...'.

Handwritten signature at the bottom left of the page.

Y A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL PROPIO MUSEO. EL DESARROLLO DE ESTOS EVENTOS DEBERA SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO.

ARTICULO 17° EL TRASLADO DE LOS BIENES CULTURALES QUE SE ENCUENTRAN EN EL MUSEO A OTRA DEPENDENCIA SOLO PODRA REALIZARSE MEDIANTE LA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH Y EL DIRECTOR DEL MUSEO, BAJO LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS AL RESPECTO.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD.

ARTICULO 18° EL MONTAJE MUSEOGRAFICO DE LAS AREAS DE EXHIBICION SE REALIZARA DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

A) NO SE COLOCARAN PIEZAS DE COLECCION EN AREAS QUE IMPLIQUEN RIESGO DE CUALQUIER INDOLE O SOBRE SUPERFICIES DE POCA ESTABILIDAD.

B) SE UTILIZARA MATERIAL QUE EVITE LA CORROSION, SOLIDIFICACION, POLIMERIZACION U OTRAS ALTERACIONES DE LAS PIEZAS.

Handwritten signature and notes in the top left margin.

Handwritten signature and notes in the middle left margin.

Handwritten signature and notes in the lower middle left margin.

Handwritten signature and notes in the bottom left margin.

Handwritten signature in the top right margin.

Handwritten signature in the middle right margin.

Handwritten signature in the lower middle right margin.

Handwritten signature and notes in the lower right margin.

Handwritten signature and notes in the bottom right margin.

C) LAS VITRINAS DE EXHIBICION O CAPELOS DEBERAN ESTAR PERFECTAMENTE ASEGURADOS EN LAS BASES, PAREDES Y/O AL PISO.

D) SE INDICARA POR MEDIO DE SEÑALAMIENTOS LA CONDUCTA QUE DEBERAN OBSERVAR LAS PERSONAS EN EL MUSEO.

E) LAS SECCIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES, REALIZARAN INSPECCIONES PERIODICAS DE LOS MATERIALES EN EXHIBICION PARA VERIFICAR SU ESTADO DE CONSERVACION.

ARTICULO 19° LA DIRECCION Y LAS SECCIONES TECNICAS DEL MUSEO DETERMINARAN QUE PIEZAS DEBERAN SER OBJETO DE PROTECCION Y MEDIDAS ESPECIALES DE SEGURIDAD. LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE SEGURIDAD VIGILARAN EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS MEDIDAS.

ARTICULO 20° LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE SEGURIDAD REPORTARAN CUALQUIER ANOMALIA DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO A LOS RESPONSABLES DE LAS SECCIONES CORRESPONDIENTES.

ARTICULO 21° TODO EL PERSONAL DEL MUSEO DEBERA PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO PARA EL USO DE MATERIALES Y EQUIPO DE SEGURIDAD, ASI

Handwritten signature and scribbles at the top left.

Handwritten signature and scribbles on the left margin.

Handwritten signature and scribbles on the left margin.

Handwritten signature and scribbles on the left margin.

Handwritten signature at the top right.

Handwritten signature and scribbles on the right margin.

Handwritten signature and scribbles on the right margin.

Handwritten signature and scribbles on the right margin.

COMO DE LAS ACCIONES QUE DEBERAN EJECUTARSE EN CASO DE SINIESTROS DE ORIGEN NATURAL O HUMANO, DE ACUERDO AL PLAN GENERAL DE SEGURIDAD.

CAPITULO IV
DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y SUS FUNCIONES.

ARTICULO 22° EL PERSONAL DE SEGURIDAD SE INTEGRA POR:

- A) EL COMITE DE SEGURIDAD.
- B) EL DIRECTOR DEL MUSEO.
- C) EL JEFE DE SEGURIDAD.
- D) LOS VELADORES Y CUSTODIOS.
- E) EL PERSONAL ESPECIALIZADO DE SEGURIDAD.

ARTICULO 23° EL COMITE DE SEGURIDAD TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A) ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD DEL MUSEO Y VIGILAR SU APLICACION. DICHO REGLAMENTO SERVIRA DE BASE PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD QUE REQUIERA EL MUSEO Y SUS DISPOSICIONES SERAN NORMA DEL CONJUNTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE ADOPTEN.

B) ELABORAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE SEGURIDAD DEL MUSEO CON LA ASESORIA TECNICA DE LA COORDINACION DE SEGURIDAD DEL INAH.

C) ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL DURANTE SU PERMANENCIA EN EL MUSEO.

D) PROMOVER LA ELABORACION DEL CATALOGO DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DE LOS MUSEOS Y DE LOS INMUEBLES QUE LOS ALBERGAN.

E) DICTAR, CON EL AUXILIO DEL AREA CORRESPONDIENTE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL MUSEO PARA EL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO USUARIO.

F) ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA EXPEDITA EVACUACION DE LAS PERSONAS Y DE LOS OBJETOS QUE SE ENCUENTREN EN EL MUSEO EN CASO DE SINIESTRO.

G) ORGANIZAR LOS PROGRAMAS DE SIMULACROS PERIODICOS CONTRA CUALQUIER SINIESTRO DE ORIGEN NATURAL O HUMANO.

H) LAS DEMAS QUE COADYUVEN A LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL.

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOTA: LOS INTEGRANTES DEL COMITE TENDRA LA OBLIGACION DE CAPACITARSE EN MATERIA DE SEGURIDAD.

ARTICULO 24°

A) EL DIRECTOR DEL MUSEO TENDRA LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES:

a) CONSIDERAR, DENTRO DE SU SOLICITUD PRESUPUESTAL, TODOS LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS EN MATERIA DE SEGURIDAD.

b) CONCERTAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD DEL MUSEO CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE SEGURIDAD, EL INTENDENTE O COORDINADORES DE CUSTODIA Y EL COMITE DE SEGURIDAD.

c) COORDINAR LA DIFUSION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL MUSEO, PARA EL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO USUARIO.

d) DICTAR LAS MEDIDAS PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.

e) REGLAMENTAR EL CONTROL DE LAS PIEZAS QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO Y ACERVO DEL MUSEO, ESTABLECIENDO LAS RESTRICCIONES PARA SU EXHIBICION



[Handwritten signature]

Y TRASLADO, CONTANDO PARA ELLO CON EL DICTAMEN TECNICO CORRESPONDIENTE.

f) ELABORAR EL CATALOGO DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL MUSEO Y DEL INMUEBLE QUE LO ALBERGA.

g) DICTAR LAS MEDIDAS PARA EL USO DEL MUSEO DENTRO Y FUERA DEL HORARIO DE SERVICIO.

h) EMITIR LAS DISPOSICIONES ACORDADAS POR EL COMITE DE SEGURIDAD PARA EL CONOCIMIENTO Y OBSERVANCIA DEL PERSONAL DEL MUSEO.

i) PROVEER AL JEFE DE SEGURIDAD DE LOS INSTRUCTIVOS, CATALOGOS FOTOGRAFICOS E INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE DEBE PROTEGER.

j) VERIFICAR EL SEGURO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO, EN EL CASO DE TRASLADO DE OBJETOS Y PRESTAMOS TEMPORALES.

k) ESTABLECER EL CONTROL DEL TABLERO DE LAS LLAVES DEL MUSEO, JERARQUIZANDO EL USO DE ELLAS.

l) LAS DEMAS QUE POR SU NATURALEZA CONLLEVEN A LA PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUSEO.

B) EL JEFE DE SEGURIDAD DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y TIENE COMO FUNCIONES LAS SIGUIENTES:

a) COORDINAR, VIGILAR Y EJECUTAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DICTADAS POR EL COMITE DE SEGURIDAD DEL MUSEO.

b) VERIFICAR, CON LA PERIODICIDAD PREVISTA LOS DIVERSOS SISTEMAS DE SEGURIDAD INSTALADAS EN EL MUSEO.

c) ESTABLECER LA RELACION CON LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES DENTRO DE SU AREA DE COMPETENCIA.

d) ORGANIZAR INSPECCIONES CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SOBRE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y LEVANTAR ACTA ADMINISTRATIVA DE TALES INSPECCIONES.

e) DAR A CONOCER AL PERSONAL DE SEGURIDAD LOS INSTRUCTIVOS Y CATALOGOS DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE DEBE PROTEGER.

f) PROPONER Y ORGANIZAR EN EL COMITE DE SEGURIDAD EL PROGRAMA DE SIMULACROS PERIODICOS CONTRA INCENDIOS, TERREMOTO Y ROBO.

Vertical handwritten notes on the left margin:
- Top: *Pres. F. ...*
- Middle: *M. ...*
- Lower: *M. ...*
- Bottom: *M. ...*

Vertical handwritten notes on the right margin:
- Top: *[Signature]*
- Middle: *[Signature]*
- Lower: *[Signature]*
- Bottom: *[Signature]*

g) INFORMAR AL COMITE DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS TECNICOS Y DE LOS AVANCES QUE EN ESTA MATERIA SE ALCANCEN.

h) PROPONER AL COMITE DE SEGURIDAD CURSOS DE CAPACITACION ESPECIALIZADOS Y COLABORAR EN SU PARTICIPACION.

i) SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRICOS, HIDRAULICOS, ELECTRONICOS Y ELECTRO--MAGNETICOS Y DE LOS DEMAS QUE IMPLIQUEN RIESGOS PAR QUE EL EDIFICIO, COLECCIONES Y PERSONAL QUEDEN DEBIDAMENTE PROTEGIDOS.

j) ESTABLECER, CONJUNTAMENTE CON EL COMITE DE SEGURIDAD DEL MUSEO, LOS MECANISMOS PARA EL CONTROL DEL PERSONAL EN SU PERMANENCIA DENTRO DEL MUSEO.

k) EN CASO DE SINIESTRO, COORDINAR LA EJECUCION DE LOS MECANISMOS PARA LA EVACUACION EXPEDITA DE LAS PERSONAS Y DE LOS OBJETOS QUE SE ENCUENTREN EN EL MUSEO.

[Handwritten signature]

1) DIFUNDIR CON EL AREA CORRESPONDIENTE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL MUSEO PARA EL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO USUARIO.

ARTICULO 25° SON OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LOS CUSTODIOS, VELADORES Y VIGILANTES, ADEMAS DE LAS CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LAS SIGUIENTES:

I) VIGILAR QUE EL PUBLICO USUARIO CUMPLA CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL MUSEO.

II) CONOCER EL MECANISMO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD CON QUE CUENTA EL MUSEO Y ACCIONAR AQUELLOS QUE NO REQUIEREN MANEJO ESPECIALIZADO.

III) APLICAR INVARIABLEMENTE LAS INSTRUCCIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD SE LES DICTE.

IV) UTILIZAR LOS UNIFORMES Y DISTINTIVOS QUE LOS IDENTIFIQUE COMO PERSONAL DE SEGURIDAD.

ARTICULO 26° EL PERSONAL DEL MUSEO DEBERA OBSERVAR INVARIABLEMENTE LAS DISPOSICIONES INHERENTES A SU ACTIVIDAD ASI COMO LAS INDICACIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD SE DICTEN.

M. B. Sant'
Reg. de...
M. B. Sant'
M. B. Sant'

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ARTICULO 27° EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ESTARA CONFORMADO POR PERSONAL ESPECIALIZADO DE CONFIANZA QUE SE ENCARGARA DEL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD DEL MUSEO. EL NUMERO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE DEPARTAMENTO SERA DETERMINADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO, EL JEFE DE SEGURIDAD Y EL COMITE DE SEGURIDAD. EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA PRESTAR SUS SERVICIOS EN TURNOS CONTINUOS, QUE ASEGUREN UNA COBERTURA DE 24 HORAS. EN SU CASO, EL SERVICIO SE PRESTARA POR EL SISTEMA DE RONDINES.

DICHO PERSONAL RECIBIRA ADIESTRAMIENTO PERMANENTE EN TECNICAS DE SEGURIDAD TANTO FRENTE A RIESGOS NATURALES COMO A CONDUCTAS DELICTIVAS ILICITAS.

TRANSITORIO: EL PRESENTE REGLAMENTO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO FUE APROBADO POR EL COMITE DE SEGURIDAD DEL MISMO, INTEGRADO POR:

M. Maquivar
 MTRA. MA. DEL CONSUELO MAQUIVAR MAQUIVAR
 DIRECTORA

J. Ramos Soriano

LIC. JOSE ABEL RAMOS SORIANO
 SUBDIRECTOR TECNICO

Foro

[Handwritten signature]

M. A. Ant
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NORMAS PARA EL PUBLICO Y LOS VISITANTES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

NO SE PERMITIRA:

EL ACCESO AL MUSEO FUERA DEL HORARIO DE VISITAS EXCEPTO CUANDO SEA AUTORIZADO POR ESCRITO POR EL DIRECTOR, POR EL SUBDIRECTOR TECNICO O POR EL ADMINISTRADOR.

INTRODUCIR CUALQUIER TIPO DE ARMAS AL INTERIOR DEL MUSEO.

INTRODUCIR CUALQUIER TIPO DE ALIMENTOS AL INTERIOR DEL MUSEO

INTRODUCIR ANIMALES AL INTERIOR DEL MUSEO

TOCAR LOS OBJETOS DE COLECCION

FUMAR DENTRO DE LAS SALAS, ESPACIOS CERRADOS DE EXHIBICION Y AREAS DONDE LOS SEÑALAMIENTOS ASI LO INDIQUEN.

LA ENTRADA AL MUSEO CON BOLSAS, PORTAFOLIOS, PAQUETES, ETC. ESTOS QUEDARAN DEPOSITADOS EN EL

GUARDABULTOS PREVIA REVISION. LAS BOLSAS DE MANO SERAN SUJETAS A REVISION.

ASIMISMO:

LOS VISITANTES DEBERAN PORTAR EN LUGAR VISIBLE GAFETES DEL MUSEO QUE LOS IDENTIFIQUEN Y SOLO PODRAN ENTRAR A LAS AREAS PARA LAS QUE TENGAN AUTORIZACION DEL DIRECTOR, DEL SUBDIRECTOR TECNICO O DEL ADMINISTRADOR DEL MUSEO. A SU ENTRADA, SERAN ANOTADOS EN LA BITACORA PARA EL CONTROL DE VISITAS Y DEBERAN DEJAR UNA IDENTIFICACION QUE LES SERA DEVUELTA A LA SALIDA.

LAS AREAS DE LIBRE ACCESO AL PUBLICO EN GENERAL SON LAS SALAS DE EXHIBICION, LA HUERTA, LOS PATIOS Y LOS JARDINES QUE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE SER VISITADOS.

EN EL MUSEO EXISTEN AREAS DE ACCESO CONTROLADO A UN NUMERO DETERMINADO DE PERSONAS A LA VEZ, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LOS ESPACIOS Y EL PATRIMONIO QUE EN ELLOS SE ENCUENTRA.

UNICAMENTE ESTA PERMITIDO TOMAR FOTOGRAFIAS SIN FLASH.

LA UTILIZACION DE CAMARA DE VIDEO ESTARA SUJETA AL PAGO PREVIO DE LA CUOTA ESTABLECIDA POR EL I.N.A.H.

SOLO PODRAN REALIZAR FILMACIONES Y TOMAS FOTOGRAFICAS CON TRIPIE Y FLASH LOS VISITANTES QUE CUENTEN CON UNA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LA DIRECCION DE ASUNTO JURIDICOS DEL INAH, AVALADOS POR LA DIRECCION, SUBDIRECCION TECNICA O ADMINISTRACION DEL MUSEO.

LOS GRUPOS QUE INGRESEN AL MUSEO, DEBERAN CONTAR CON UN RESPONSABLE DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INTEGRANTES A LO LARGO DE SU RECORRIDO.

LAS SALAS DE EXHIBICION SE CERRARAN TEMPORALMENTE CUANDO SE REALICEN TRABAJOS QUE IMPLIQUEN RIESGO PARA LAS COLECCIONES.

EL USO DE ESPACIOS PARA EVENTOS CULTURALES SOLICITADOS POR ORGANISMOS Y PERSONAS AJENOS AL MUSEO, DEBERA SUJETARSE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL INAH Y A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL PROPIO MUSEO. EL DESARROLLO DE ESTOS EVENTOS DEBERA SER AUTORIZADO PREVIAMENTE POR EL DIRECTOR DEL MUSEO.

La Comisión de Seguridad del Museo revisó nuevamente el reglamento para identificar los aspectos de seguridad que están dirigidos únicamente al público y que por lo tanto no pueden estar incluidos en el Reglamento Interino de Seguridad del Museo Nacional del Virreinato.

Se extrajeron de este reglamento los incisos que estaban dirigidos únicamente al público y se redactaron unas **NORMAS PARA EL PUBLICO Y LOS VISITANTES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**, mismas que se harán del conocimiento del público en general. Sin embargo, hay varios incisos que la Comisión consideró que a pesar de estar dirigidas también al público no debían extraerse del Reglamento Interno pues en este deben estar contempladas para lograr un eficiente control de la seguridad del Museo.





VI. AUTORIZACIONES.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DÍA	MES	AÑO
31	X	00

AUTORIZACIONES

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

SECRETARIA TECNICA

ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

VALIDACION Y RESPONSABLE DE SU OPERACION

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

LIC. MIGUEL EMIGDIO FERNANDEZ FELIX

ELABORO

DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL MUSEO NACIONAL
DEL VIRREINATO

31 octubre 2000

CONACULTA

