MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN

INDICE

PAG.

INTRODUCCION. 1

I. BASE LEGAL 2

II. OBJETIVO 34

III. PROCEDIMIENTOS 35

III.1 ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES 37

III.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 38
III.1.2 OBJETIVO 39
III.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN 40
III.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 41
III.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO 45

III.2 PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS. 49

III.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 50
III.2.2 OBJETIVO 51
III.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN 52
III.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 53
III.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO 57

III.3 INVENTARIO DE BIENES CULTURALES 37

III.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 38
III.3.2 OBJETIVO 39
III.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN 40
III.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 41
III.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO 45

III.4 INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS, DOCUMENTALES, ETC. 49

III.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 50
III.4.2 OBJETIVO 51
III.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN 52
III.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 53
III.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO 57

PAG

III.5 MONTAJE MUSEOGRAFICO. 61

III.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 62
III.5.2 OBJETIVO 63
III.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN 64
III.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 65
III.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO 69

III.6 MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO. 73

III.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 74
III.6.2 OBJETIVO 75
III.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN 76
III.6.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 77
III.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO 82

III.7 PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES. 86

III.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 87
III.7.2 OBJETIVO 88
III.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN 89
III.7.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 90
III.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO 93

III.8 ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.

III 8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 107
III.8.2 OBJETIVO 108
III.8.3 NORMAS DE OPERACIÓN 109
III.8 4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 110
III.8.5 DIAGRAMA DE FLUJO 113

III.9 VISITAS GUIADAS. 288

III.9.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 289
III.9 2 OBJETIVO 290
III.9.3 NORMAS DE OPERACIÓN 291
III.9.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 292
III.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO 295

PAG.

III.10 INVESTIGACION ACADEMICA PARA CAPACITAR ASESORES EDUCATIVOS EN VISITAS GUIADAS. 367

III.10.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 368
III.10.2 OBJETIVO 369
III.10.3 NORMAS DE OPERACIÓN 370
III.10.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 371
III.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO 374

III.11 ELABORACION DE TALLERES Y CURSOS . 297

III.11.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 298
III.11.2 OBJETIVO 299
III.11.3 NORMAS DE OPERACIÓN 300
III.11.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 301
III.11.5 DIAGRAMA DE FLUJO 305

III.12 ELABORACION DE LA ESTADISTICA DE VISITANTES 288

III.12.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 289
III.12 2 OBJETIVO 290
III.12.3 NORMAS DE OPERACIÓN 291
III.12.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 292
III.12.5 DIAGRAMA DE FLUJO 295

III.13 DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES 367

III.13.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 368
III.13.2 OBJETIVO 369
III.13 3 NORMAS DE OPERACIÓN 370
III.13.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 371
III.13.5 DIAGRAMA DE FLUJO 374

III.14 APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA . 297

III.14.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 298
III.14.2 OBJETIVO 299
III.14.3 NORMAS DE OPERACIÓN 300
III.14.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 301
III.14.5 DIAGRAMA DE FLUJO 305

III.15 CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS. 308

III.15.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 309
III.15.2 OBJETIVO 310
III.15.3 NORMAS DE OPERACIÓN 311
III.15.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 312
III.15.5 DIAGRAMA DE FLUJO 315

PAG.

III.16 DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA . 319

III.16.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 320
III.16.2 OBJETIVO 321
III.16.3 NORMAS DE OPERACIÓN 322
III.16.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 323
III.16.5 DIAGRAMA DE FLUJO 328

III.17 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD. 319

III.17.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 320
III.17.2 OBJETIVO 321
III.17.3 NORMAS DE OPERACIÓN 322
III.17.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 323
III.17.5 DIAGRAMA DE FLUJO 328

III.18 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD. 332

III.18.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 333
III.18.2 OBJETIVO 334
III.18.3 NORMAS DE OPERACIÓN 335
III.18.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 336
III.18.5 DIAGRAMA DE FLUJO 341

III.19 REPORTE DIARIO DE NOVEDADES 345

III.19.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 346
III.19.2 OBJETIVO 347
III.19.3 NORMAS DE OPERACIÓN 348
III.19.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 349
III.19.5 DIAGRAMA DE FLUJO 355

III.20 APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO 359

III.20.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 360
III.20.2 OBJETIVO 361
III.20.3 NORMAS DE OPERACIÓN 362
III.20.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 363
III.20.5 DIAGRAMA DE FLUJO 365

III.21 CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS 376

III.21.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 377
III.21.2 OBJETIVO 378
III.21.3 NORMAS DE OPERACIÓN 379
III.21.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 380
III.21.5 DIAGRAMA DE FLUJO 385

PAG.

III.22 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS 390

III.22.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 391
III.22.2 OBJETIVO 392
III.22.3 NORMAS DE OPERACIÓN 393
III.22.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 395
III.22.5 DIAGRAMA DE FLUJO 401

III.23 ELABORACION ANUAL DE PRESUPUESTO . 454

III.23.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 455
III.23.2 OBJETIVO 456
III.23.3 NORMAS DE OPERACIÓN 457
III.23.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 459
III.23.5 DIAGRAMA DE FLUJO 462

III.24 ELABORACION DE PRESUPUESTO DEL GASTO BASICO 466

III.24.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 467
III.24.2 OBJETIVO 468
III.24.3 NORMAS DE OPERACIÓN 469
III.24.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 470
III.24.5 DIAGRAMA DE FLUJO 473

III.25 CONTROL Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS . 418

III.25.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 419
III.25.2 OBJETIVO 420
III.25.3 NORMAS DE OPERACIÓN 421
III.25.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 422
III.25.5 DIAGRAMA DE FLUJO 426

III.26 CONTROL DE BIENES DE CONSUMO 430

III.26.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 431
III.26.2 OBJETIVO 432
III.26.3 NORMAS DE OPERACIÓN 433
III.26.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 434
III.26.5 DIAGRAMA DE FLUJO 438

III.27 CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL MUSEO . 442

III.27.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 443
III.27.2 OBJETIVO 444
III.27 3 NORMAS DE OPERACIÓN 445
III.27.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 446
III.27.5 DIAGRAMA DE FLUJO 450

PAG.

III.28 CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR 476

III.28.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 477
III.28.2 OBJETIVO 478
III.28.3 NORMAS DE OPERACIÓN 479
III.28.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 480
III.28.5 DIAGRAMA DE FLUJO 483

III.29 MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES 487

III.29.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 488
III.29.2 OBJETIVO 489
III.29.3 NORMAS DE OPERACIÓN 490
III.29.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 491
III.29.5 DIAGRAMA DE FLUJO 495

III.30 REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL 498

III.30.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 499
III.30.2 OBJETIVO 500
III.30.3 NORMAS DE OPERACIÓN 501
III.30.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 502
III.30.5 DIAGRAMA DE FLUJO 505

III.31 CAPACITACION DE PERSONAL 507

III.31.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 508
III.31.2 OBJETIVO 509
III.31.3 NORMAS DE OPERACIÓN 510
III.31.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 511
III.31.5 DIAGRAMA DE FLUJO 513

III.32 INCIDENCIAS DE PERSONAL 516

III.32.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 517
III.32.2 OBJETIVO 518
III.32.3 NORMAS DE OPERACIÓN 519
III.32.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 520
III.32.5 DIAGRAMA DE FLUJO 522

III.33 COMPROBACION DE NOMINA 526

III.33.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION. 527
III.33.2 OBJETIVO 528
III.33.3 NORMAS DE OPERACIÓN 529
III.33.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 530
III.33.5 DIAGRAMA DE FLUJO 532

PAG.

III.34 CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES 534

III.34.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 535
III.34.2 OBJETIVO 536
III.34.3 NORMAS DE OPERACIÓN 537
III.34.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 538
III.34.5 DIAGRAMA DE FLUJO 541

III.35 INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES 544

III.35.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 545
III.35.2 OBJETIVO 546
III.35.3 NORMAS DE OPERACIÓN 547
III.35.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 548
III.35.5 DIAGRAMA DE FLUJO 553

III.36 DIPLOMADO EN MUSEOLOGIA 426

III.36.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 427
III.36.2 OBJETIVO 428
III.36.3 NORMAS DE OPERACIÓN 429
III.36.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 430
III.36.5 DIAGRAMA DE FLUJO 434

III.37 DIPLOMADO “EL VIRREINATO DE LA NUEVA ESPAÑA” 439

III.37.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 440
III.37.2 OBJETIVO 441
III.37.3 NORMAS DE OPERACIÓN 442
III.37.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 443
III.37.5 DIAGRAMA DE FLUJO 447

III.38 CURSOS 452

III.38.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 453
III.38.2 OBJETIVO 454
III.38.3 NORMAS DE OPERACIÓN 455
III.38.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 456
III.38.5 DIAGRAMA DE FLUJO 460

III.39 EXPOSICIONES TEMPORALES EXTERNAS 465

III.39.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 466
III.39.2 OBJETIVO 467
III.39.3 NORMAS DE OPERACIÓN 468
III.39.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 469
III.39.5 DIAGRAMA DE FLUJO 473

III.40 EVENTOS CULTURALES Y/O ACADEMICOS 478

III.40.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 479
III.40.2 OBJETIVO 480
III.40.3 NORMAS DE OPERACIÓN 481
III.40.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 484
III.40.5 DIAGRAMA DE FLUJO 485

III.41 OBRAS DE TEATRO 489

III.41.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN 490
III.41.2 OBJETIVO 491
III.41.3 NORMAS DE OPERACIÓN 492
III.41.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO 493
III.41.5 DIAGRAMA DE FLUJO 497

IV. FORMATOS Y OTROS CONTROLES 502

V. AUTORIZACIONES 556

INTRODUCCION

UNA DE LAS RESPONSABILIDADES MAS RELEVANTES, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ES EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA SU EFECTIVA OPERACIÓN; LOS CUALES PERMITEN, ADEMAS, UNA MAYOR FUNCIONALIDAD Y EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN, COADYUVANDO AL MISMO TIEMPO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS.

POR LO ANTERIOR, ES NECESARIO ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LOS “MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS”, HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LAS CUALES SE CONSIGNAN, ORDENAN Y DESCRIBEN SISTEMATICAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS TECNICOS QUE HAN DE REALIZARSE EN LAS DISTINTAS AREAS RESPONSABLES.

ES POR ELLO, QUE LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN EN COORDINACION CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y CON LA ASISTENCIA DE LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, HA ELABORADO EL PRESENTE “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN”

ESTE DOCUMENTO NORMATIVO FUE DESARROLLADO DESDE UNA VISION INTEGRAL, COADYUVANDO ASIMISMO AL LOGRO DE LOS PROYECTOS QUE TIENE ENCOMENDADO EL MUSEO, CONFORMANDOSE CON LOS SIGUIENTES TOPICOS:

- **A) MUSEOGRAFIA**. ACORDE AL “PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO” SE INCLUYERON LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA ELABORACION, PRODUCCION, MONTAJE DE GUIONES Y ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, INCLUYENDO ASPECTOS DE DISEÑO Y MANTENIMIENTO

- **B) PROMOCION CULTURAL:** UNA DE LAS PRIORIDADES MAS SIGNIFICATIVAS QUE TIENE EL MUSEO DE EL CARMEN, ES LA ATENCION AL PUBLICO USUARIO Y LA IMAGEN DEL INSTITUTO Y EN PARTICULAR DEL MUSEO DE EL CARMEN, POR LO QUE EN RELACION AL PROYECTO ”SERVICIOS AL PUBLICO” Y “DIFUSION E IMAGEN”, SE SISTEMATIZARON PROCEDIMIENTOS QUE GUIAN LA OPERACIÓN SOBRE VISITAS GUIADAS, PLANEACION, DESARROLLO Y DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES

- **C) SEGURIDAD**: SI BIEN ES CIERTO QUE LA SEGURIDAD ES DE SUMA IMPORTANCIA EN LOS MUSEOS, EL CASO DEL MUSEO DE EL CARMEN, A POTENCIADO SU PRIORIDAD A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DEL PROYECTO “DISPOSITIVOS Y ACCIONES DE SEGURIDAD”, POR LO QUE ACORDE A ESTE, SE DESARROLLARON LOS PROCESOS QUE NORMAN: LA CONFORMACION DE DIAGNOSTICOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA; GUIAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD; SISTEMATIZAN LOS CONTROLES PARA EL ACCESO AL MUSEO Y DETERMINAN TODAS AQUELLAS ACCIONES VINCULADAS A LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CUERPOS POLICIACOS Y DEMAS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.

- **ADMINISTRACION GENERAL:** FINALMENTE Y ACORDE A LOS PROYECTOS DE “SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS” Y “AUTOGESTION FINANCIERA” SE INCLUYEN LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL CONTROL, REGISTRO E INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL MUSEO, ADEMAS DE OTROS PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA SU OPTIMA OPERACIÓN

FINALMENTE ES IMPORTANTE SUBRAYAR QUE EL PRESENTE MANUAL TIENE UN CARÁCTER NORMATIVO Y QUE DEBERA ACTUALIZARSE PERMANENTEMENTE Y ACORDE AL DESARROLLO DEL MUSEO DE EL CARMEN

I BASE LEGAL

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
  D.O. 5-II-17; FE DE ERRATAS: D.O. 6-II-17

LEYES

- LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO
  D.O. 27-VIII-32; D.O. 23-V-0

- LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO
  D.O. 31-VIII-35

- LEY DE EXPROPIACIÓN
  D.O. 25-XI-36; REFORMAS D.O. 30-XII-49; D.O. 22-XII-93; D.O. 4-XII-97

- LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
  D.O. 03-II-39; REFORMA D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98

- LEY DE NACIONALIZACIÓN DE BIENES, REGLAMENTARIA DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 27 CONSTITUCIONAL
  D.O 31-XII-40; REFORMA D.O. 31-XII-94; DEROGADA PARCIALMENTE D.O. 15-VII-96

- LEY ORGÁNICA DEL SEMINARIO DE CULTURA MEXICANA
  D.O. 31-XII-59

- LEY FEDERAL DEL DERECHOS DE AUTOR
  D.O. 21-XII-63; REFORMAS D.O. 24-XII-96; D.O. 19-V-97

- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
  D.O. 28-XII-63;REFORMAS D.O 20-I-67; D.O. 28-XII 82; D.O. 23-XII-74; D.O. 24-XII-74; D.O. 31-XII 74; D.O. 31-XII-75; D.O. 23-X-78; D.O. 29-XII-78; D.O. 31-XII-79; D.O. 15-I-80; D.O. 21-II-83; D.O. 12-I-84; D.O. 31-XII-84; D.O. 22-XII-87; D.O. 23-I-98

- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO A DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL
  D.O. 1-IV-70, REFORMA D.O. 04-IV-94

- LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS
  D.O. 11-I-72
  REFORMAS D.O. 8-II-85; D.O. 3-I-89

- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS
  D.O. 06-V-72; REFORMAS D.O.23-XII-74; D.O. 26-XI-84; D.O. 13-I-86

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
  D.O. 29-XII-76, FE DE ERRATAS D.O. 2-II-77 REFORMAS D.O. 8-XII-78; D.O. 31-XII-80; D.O. 4-I-82; D.O. 29-XII-82; D.O. 30-XII-83; FE DE ERRATAS D.O. 18-IV-84; REFORMAS D.O. 21-I-85; D.O. 26-XII-85; D.O. 14-V-86; D.O. 24-XII-86; D.O. 22-VII-91; D.O. 21-II-92; D.O. 25-V-92; D.O. 23-XII-93; D.O. 28-XII-94; D.O. 19-XII-95; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 Y D.O. 4-XII-97

- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL
  D.O. 31-XII-76 FE DE ERRATAS D.O. 18-I-77; REFORMAS D.O. 30-XII-77; D.O. 31-XII-79; D.O. 30-XII-80; D.O. 11-I-82; D.O. 14-I-85; D.O. 26-XII-86; FE DE ERRATAS D.O. 10-I-94; REFORMAS D.O. 21-XII-95

- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
  D.O. 29-XI-78, REFORMA D.O. 13-VIII-93

- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
  D.O. 29-XII-78; REFORMAS D.O. 31-XII-79; D.O. 29-VIII-80; D.0. 30-XII-80; D.O. 31-XII-81; D.O. 31-XII-82; 30-XII-83; D.O. 31-XII-85; D.O. 30-IV-86; 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; FE DE ERRATAS D.O. 17-I-89; REFORMAS. D.O. 28-XII-89; D.O. 21-XI-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95; REFORMAS D.O. 27-III-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 30-XII-96; D.O. 15-V-97; D.O. 29-XII-97

- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
  D.O. 08-I-82, FE DE ERRATAS D.O. 12-II-82; 24-III-82; REFORMAS DO. 30-XII-83; D.O. 7-II-84; D.O. 21-I-85; D.O. 25-V-87; D.O. 7-I-88; D.O. 03-I-92; D.O. 29-VII-94

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
  D.O. 31-XII-82, FE DE ERRATAS D.O. 10-III-83; REFORMAS D.O. 11-I-91; FE DE ERRATAS D.O. 14-I-91;REFORMA Y ADICIÓN D.O. 21-VII-92; FE DE ERRATAS D.O. 22-VII-92; REFORMA Y ADICIÓN D.O. 10-I-94; REFORMA D.O. 26-V-95; D.O. 12-XII-95; D.O. 24-XII-96; REFORMA Y ADICIONES D.O. 4-XII-97

- LEY DE PLANEACIÓN
  D.O. 05-I-83

- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
  D.O. 27-XII-83, REFORMAS D.O. 7-II-85; FE DE ERRATAS D.O. 29-III-85, REFORMAS D.O. 24-XII-86; D.O. 19-II-87; D.O. 25-V-92; D.O. 23-VII-92; D.O. 4-I-93; FE DE ERRATAS D.O. 6-I-93; D.O. 22-VII-94; D.O. 23-I-98

- LEY FEDERAL DE TURISMO
  D.O. 06-II-84; REFORMAS D.O. 31-XII-92

- LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.
  D.O. 14-V-86, REFORMAS D.O. 24-VII-92; D.O. 07-IV-95; D.O. 24-XII-96; D.O. 23-I-98.

- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS.
  D.O. 21-II-88.

- LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
  D.O. 28-I-88; REFORMAS D.O. 13-XII-96.

- LEY FEDERAL DE TURISMO.
  D.O. 31-XII-92.

- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.
  D.O. 30-XII-93; FE DE ERRATAS D.O. 10-II-94; REFORMAS D.O. 05-VIII-94. (DEROGADO D.O. 4-I-00)

  LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
  D.O. 04-VIII-94; REFORMADA D.O. 24-XII-96; D.O. 19-IV-00.

- LEY GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
  D.O. 11-XII-95; REFORMAS D.O. 23-I-98.

- LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS Y ABANDONADOS.
  D.O. 11-XII-95; REFORMAS D.O. 23-I-98. D.O. 14-V-99

- LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.
  D.O. 23-V-96; REFORMAS D.O. 20, 23-I-98; D.O. 5-I-00.

- LEY DE ADQUSICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
  D.O. 4-I-00

- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.

- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN

- **CODIGOS**

- CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE FUERO COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA DE FUERO FEDERAL
  D.O.14-VIII-31; FE DE ERRATAS D.O. 31-VIII-31; REFORMAS Y ADICIONES D.O. 5-I-83; D.O. 13-I-84; D.O. 17-XI-86; D.O. 3-I-89; D.O. 15-VIII-90; D.O. 21-I-91; D.O. 30-XII-91; D.O. 11-VI-92; D.O. 17-VII-92; D.O. 10-I-94; D.O. 25-III-94; D.O. 13-V-96, D.O. 7-XI-96; D.O. 22-XI-96

- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES

- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
  D.O.31-XII-81, REFORMA Y ADICIONES D.O. 30-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 05-I-88; FE DE ERRATAS D.O. 19-II-88; REFORMAS D.O. 31-XII-88; D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 22-XII-93; D.O. 22-VII-94 FE DE ERRATAS D.O. 01 VIII-94; REFORMAS. D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95 REFORMAS D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 13-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29 XII-97; D.O 29-V-98.

- **REGLAMENTOS**

- REGLAMENTO DEL DECRETO QUE PROHIBE LA EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MÉXICO Y DE LOS LIBROS QUE POR SU RAREZA SEAN DIFÍCILMENTE SUBSTITUIBLES
  D.O. 13-VIII-44

- REGLAMENTO DEL SEGURO DE GRUPO.
  D.O. 07VII-62.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS
  D.O. 08-XII-75, REFORMA D.O. 05-I-93

- REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
  D.O. 30-VIII-78; REFORMA D.O. 27-VIII-82; D.O. 4-X-99

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES. INAH
  18-II-80

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
  28-VIII-80

- REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA REPÚBLICA MEXICANA
  D.O. 30-III-81

- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.
  D.O. 06-V-81, REFORMA D.O. 14-I-86

- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS
  D.O. 11-IX-81; REFORMAS D.O. 08-VII-83; D.O. 13-II-85; FE DE ERRATAS D.O. 6-VI-85
  REFORMAS D.O. 9-I-90; ACLARACIÓN D.O. 15-I-90

- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS
  D.O. 11-IX-81; REFORMAS D.O. 08-VII-83; D.O. 13-II-85; FE DE ERRATAS D.O. 6-VI-85
  REFORMAS D.O. 9-I-90; ACLARACIÓN D.O. 15-I-90

- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
  D.O. 18-XI-81, REFORMAS D.O. 16-V-90; D.O. 20-VIII-96

- REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA. INAH
  26-III-82, 02-III-90 Y 02-VI-94

- DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LA INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA EN MÉXICO.
  02-IV-82

- REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
  10-VI-83.

- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
  D.O. 29-II-84; FE DE ERRATAS D.O. 22-V-84; REFORMA D.O. 30-VI-88; FE DE ERRATAS D.O 09-I-89; REFORMAS D.O. 21-IV-89; D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; FE DE ERRATAS D.O. 17-IV-92.

- REGLAMENTO DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
  D.O. 29-I-84; REFORMA D.O. 30-VI-88; FE DE ERRATAS D.O. 11-XI-88;
  REFORMAS D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; D.O. 02-VI-97; D.O. 29-XII-97; D.O. 5-I-98

- REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA
  12-IV-85

- DIVERSOS REGLAMENTOS PARA LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA.
  XI-85

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

- REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
  D.O. 28-VI-88, FE DE ERRATAS D.O. 5-IX-88, REFORMAS D.O. 19-IV-94; D.O.26-IX-94

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.
  D.O. 26-I-90, REFORMAS Y ADICIONES D.O. 7-IV-95.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.
  D.O. 13-II-90.

- REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL ISSSTE.
  D.O. 19-XI-90.

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES PROFESIONISTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LAS RAMAS DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN EN LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y PALEONTOLÓGICO.
  D.O. 29-I-91.

- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN CENTRAL DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES.
  19-IV-93.

- REGLAMENTO DEL CONSEJO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.
  28-II-94.

- REGLAMENTO DEL CONSEJO PALEONTOLÓGICO. INAH.
  22-VI-94.

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.
  D.O. 28-VII-95; REFORMAS D.O. 19-VI-97.

- REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO A LA INVESTIGACIÓN DE LOS INVESTIGADORES DEL INAH. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS DE EVALUACIÓN. SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN.
  1996.

- REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.
  D.O. 10-X-96; REFORMAS D.O. 20-I-98.

- REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.
  D.O. 21-I-97; REFORMAS D.O. 28-97.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.
  D.O.22-V-98.

- REGLAMENTO DEL PROGRAMAR DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE.
  SHCP. OFICIO 315AE-1029. 7-10-98.

- REGLAMENTO INTERIOR DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS.
  D.O.23-II-00.

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.

- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

DECRETOS

- DECRETO QUE PROHIBE LA EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MÉXICO Y LIBROS QUE POR SU RAREZA NO SEAN FÁCILMENTE SUBSTITUIBLES.
  D.O. 06-III-44.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE LAS MISMAS CONTIENE.
  D.O. 06-V-86.

- DECRETO POR EL QUE SE CONSOLIDA LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

- DECRETO DEL 29 DE JULIO DE 1988 RELATIVO A LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA TITULARIDAD DE PUESTOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 02-IX-88.

- DECRETO POR EL QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR PARAESTATAL, DEBERÁN RENDIR AL SEPARARSE DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, UN INFORME DE LOS ASUNTOS DE SUS COMPETENCIAS Y ENTREGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES.
  D.O. 2-IX-88.

- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE EJERCERÁ LAS ATRIBUCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES.
  D.O. 07-XII-88.

- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, COMO ÓRGANO CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PLANEACIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL.
  D. O. 11-V-90.

- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, UN SISTEMA DEL AHORRO PARA EL RETIRO.
  D.O. 27-III-92 REFORMA D.O. 17-VI-92.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000.
  D.O. 31-V-95.

- PROGRAMA NACIONAL DE POBLACIÓN 1995-2000.
  D.O. 7-VIII-95

- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DENOMINADO PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 1995-2000.
  D.O. 19-II-96.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DENOMINADO PROGRAMA DE CULTURA 1995-2000.
  D.O. 21-II-96.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL 1995-2000.
  D.O. 17-VII-96.

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEDIANO PLAZO DENOMINADO PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 1995-2000.
  D.O. 28-V-96

- PROGRAMA DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS LABORALES 1995-2000.
  D.O. 7-I-97.

ACUERDOS

- ACUERDO-CIRCULAR RELATIVO A LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, HISTÓRICOS Y DEMÁS OBJETOS DE MUSEOS.
  D.O. 28-VII-77.

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS A LAS QUE LA LEGISLACIÓN CONFIERE LA INVESTIGACIÓN, PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN DE LOS VALORES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PAÍS.

  D.O. 31-X-77.

- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, NO SERÁN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.
  D.O. 31-X-77, REFORMA D.O. 30-IV-86.

- ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y DEMÁS OBJETOS DE MUSEOS, DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.
- D.O. 11-X-79.

- ACUERDO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LA DELEGACIÓN D-II-IA-I (INVESTIGADORES) PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL QUINQUENIO PORCENTUAL A LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE ASIGNATURA.
  25-VIII-80

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 16-XI-81.

- ACUERDO QUE ESTABLECE QUE LAS SECRETARÍAS DEL ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS ENTIDADES QUE COMPONEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEBERÁN CONTRATAR CON ASEGURADORA MEXICANA, S.A. Y ASEGURADORA HIDALGO, S.A., LOS SEGUROS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
  D.O. 15-V-81.

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL A FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEMÁS INSTITUCIONES A LAS QUE LA LEGISLACIÓN CONFIERE EL CUIDADO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LA NACIÓN.
  D.O. 09-XI-81.

- ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL CONJUNTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, CONSISTENTE EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA O JUSTIFICATORIA DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CONSTITUYEN EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL QUE DEBERÁ GUARDARSE, CONSERVARSE Y CUSTODIARSE.
  D.O. 12-XI-82.

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE APLICARÁN EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO, GERENTE O SUS EQUIVALENTES EN EL SECTOR PARAESTATAL.
  D.O. 24-XI-82; REFORMAS D.O. 05-IX-88; D.O. 20-IX-88.

- ACUERDO PRESIDENCIAL POR EL QUE SE DISPONE QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SERÁ LA ENTIDAD CENTRAL Y DE CONSULTA DEL EJECUTIVO FEDERAL.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DETERMINA LA LEY.
  D.O. 09-II-83.

- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES EN LO REFERENTE A FAMILIARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
  D.O. 11-II-83.

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH.
  20-V-686.

- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, NO SERÁN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.
  D.O. 6360-IV-86

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE PONGAN A LA DISPOSICIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 64-I-88

- ACUERDO EN EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN CALIDAD DE ARRENDATARIOS.
  D.O.6 04-VII-88

- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, INCLUIDAS LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO, FIDEICOMISOS Y FONDOS DE FOMENTO, CON EL PROPÓSITO DE ADECUAR SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS A CRITERIOS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL, RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE QUE DISPONGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.
  D.O. 20-IV-89

- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.
  D.O. 28-VI-89

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 03-V-90

- ACUERDO NO. 160 POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
  D.O. 21-XI-91

- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, ESTABLECIDO A FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 04-V-92; FE DE ERRATAS D.O. 20-V-92; REFORMAS D.O. 15-I-93; D.O. 22-X-94

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES CONSIDERADOS MONUMENTOS HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS, CUYA EXPORTACIÓN ESTÁ SUJETO A PERMISO PREVIO POR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA O DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA,
  D.O. 08-VII-93

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 20-VIII-93

- ACUERDO QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE ARTE.
  D.O. 03-IX-93

- ACUERDO NÚMERO 9.1193.94, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA PROMOCIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, DEL SECTOR PÚBLICO AFILIADO AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
  D.O. 26-IX-94

- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, INCLUIDAS LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO Y DE SEGUROS, FIDEICOMISOS Y FONDOS DE FOMENTO, ASÍ COMO LAS CORRESPONDIENTES DEL DISTRITO FEDERAL, PARA GARANTIZAR LA DISCIPLINA, AUSTERIDAD Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, DURANTE EL EJERCICIO DE 95
  D.O. 11-I-95

- ACUERDOS PARA LA DESREGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL (ADAE)
  D.O. 24-XI-95; D.O. 28 II 96

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
  D.O. 05-VIII-96; D.0. 21-VIII-96

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE GARANTICEN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL Y SU MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN CONSTANTE, CUANDO EN LOS MISMOS SE ALOJEN DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES
  D.O. 23-IX-96

- ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA. TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA: INAH-00-001 AUTORIZACIÓN DE TOMA FOTOGRÁFICA, FILMACIÓN Y/O VIDEOGRABACIÓN CON EQUIPO ESPECIAL Y/O PROFESIONAL, EN ZONAS, MONUMENTOS Y MUSEOS ABIERTOS Y NO ABIERTOS AL PÚBLICO, BAJO CUSTODIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-002 PERMISO PARA LA REPRODUCCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE REPRODUCTORES Y EXPORTADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-003 PERMISO PARA EXPORTAR REPRODUCCIONES DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE REPRODUCTORES Y EXPORTADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-004 AUTORIZACIÓN DE REPRODUCCIÓN DE MONUMENTO E IMAGEN PROVENIENTE DE LOS ACERVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-005 PERMISO DE EXPORTACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE MONUMENTOS O BIENES MUEBLES HISTÓRICOS; INAH-00-006 AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR ANUNCIOS, TOLDOS Y/O ANTENAS EN MONUMENTOS HISTÓRICOS, EN INMUEBLES COLINDANTES CON ÉSTOS O EN ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DECLARADAS; INAH-00-007 SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES; INAH-00-008 PERMISO DE OBRA EN MONUMENTOS HISTÓRICOS, EN INMUEBLES COLINDANTES A UN MONUMENTO HISTÓRICO, Y EN INMUEBLE QUE NO SON MONUMENTOS HISTÓRICO NI COLINDANTE A ÉSTOS PERO ESTÁN LOCALIZADOS EN ZONAS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.
  D.O. 02-VI-99

- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  D.O. 5-VIII-99

- ACUERDO QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2000.
  D.O. 31-I-00-

CONVENIOS

- CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, SUSCRITO POR MÉXICO Y GUATEMALA.
  31-V-75

- CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA PERUANA.
  15-X-75

- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INAH.
  VIGENTES

- CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA FOMENTAR Y DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE 8 MINIGUÍAS DE DIFERENTES MONUMENTOS, MUSEOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS.
  22-IX-93

II OBJETIVO

OTORGAR A LA DIRECCION Y AL PERSONAL DEL MUSEO DE EL CARMEN UNA EFICIENTE HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE LOGRE INTEGRAR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS TECNICO – ADMINISTRATIVOS, Y AL MISMO TIEMPO, ESTABLECER LAS RESPECTIVAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y OTROS ASPECTOS DE CONTROL CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DEL MUSEO Y ASIMISMO DE LAS METAS INSTITUCIONALES

III.PROCEDIMIENTOS

III.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES TEMPORALES

III.1.2 OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INVESTIGACION REQUERIDOS EN LA ELABORACION DE GUIONES MUSEOGRAFICOS EN SALAS DE EXHIBICION DEL MUSEO DE EL CARMEN, DE ACUERDO A SUS PROYECTOS PRIORITARIOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS, MONTAJE MANTENIMIENTO, CATALOGACION, ACTUALIZACION, RESTAURACION Y CONSERVACION MUSEOGRAFICA

III.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
- INVESTIGADOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
- INVESTIGADOR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- PERSONAL DEL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO DE EL CARMEN

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

III.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LOS GUIONES MUSEOGRAFICOS DEBERAN REALIZARSE EN BASE A GUIONES CIENTIFICOS ELABORADOS POR INVESTIGADORES ESPECIALIZADOS, EN LAS MATERIAS POR EXPONER, TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS Y TEMAS QUE SE DESEAN PRESENTAR A TRAVES DE LAS COLECCIONES EXHIBIDAS EN LAS DIFERENTES SALAS Y AREAS DEL MUSEO.

- LOS GUIONES, BASE DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO DEBERAN SER ELABORADOS CONSIDERANDO LOS ASPECTOS QUE QUIEREN DIFUNDIRSE, ABARCANDO TEMAS SOCIOLOGICOS, HISTORICOS, ANTROPOLOGICOS, ETNOLOGICOS O LINGÜISTICOS.

- INVARIABLEMENTE EN EL CASO DE QUE EL MUSEO NO CUENTE DENTRO DE SU PLANTILLA DE PERSONAL CON EL INVESTIGADOR REQUERIDO PARA REALIZAR GUIONES CIENTIFICOS EN UN AREA DETERMINADA, SE DEBERA SOLICITAR A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES EL APOYO CORRESPONDIENTE.

III.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.1.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

ÀREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÒN
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	SOLICITA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO, COMISIONE A UN PROFESIONISTA ESPECIALIZADO, HISTORIADOR, ANTROPOLOGO, ETNOGRAFO ENTRE OTROS, A EFECTO DE REALIZAR LA INVESTIGACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE UN GUION MUSEOGRAFICO EN BASE A UN TEMA ESPECIFICO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	2	RECIBE OFICIO, ANALIZA Y DETERMINA EN BASE AL TEMA Y AL BIEN CULTURAL EN EXHIBICION O POR EXHIBIR AL AREA CIENTIFICA O CULTURAL POR INVESTIGAR **POSTERIOMENTE:**
	3	VERIFICA SI SE CUENTA EN EL MUSEO DE EL CARMEN CON EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LA INVESTIGACION NO SE CUENTA EN LA PLANTILLA DEL MUSEO DE EL CARMEN CON EL PROFESIONISTA ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LA INVESTIGACION CIENTIFICA BASE DEL GUION; CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 6 SI SE CUENTA EN EL MUSEO DE EL CARMEN CON EL ESPECIALISTA PARA REALIZAR LA INVESTIGACION CIENTIFICA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 4
	4	SI SE CUENTA EN EL MUSEO DE EL CARMEN CON EL ESPECIALISTA PARA REALIZAR LA INVESTIGACION: INSTRUYE A UN ESPECIALISTA DEL AREA DE INVESTIGACION DEL MUSEO DE EL CARMEN PARA LA REALIZACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA BASE DEL GUION
INVESTIGADOR DEL MUSEO DE EL CARMEN	5	RECIBE INSTRUCCIÓN, REALIZA LA INVESTIGACION REQUERIDA, MISMA QUE TURNA AL CONCLUIRLA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO . CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11 NO SE CUENTA EN LA PLANTILLA DEL MUSEO DE EL CARMEN CON EL PROFESIONISTA ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LA INVESTIGACION:
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	6	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES, SE COMISIONE A UN INVESTIGADOR PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL TEMA, OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	7	RECIBE SOLICITUD Y COMISIONA A UN INVESTIGADOR ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DEL TEMA
		POSTERIORMENTE:
INVESTIGADOR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES	8	RECIBE COMISION, REALIZA INVESTIGACION Y GUION CIENTIFICO, MISMO QUE TURNA AL CONCLUIRLO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	9	RECIBE GUION CIENTIFICO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO DE EL CARMEN OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	10	RECIBE GUION CIENTIFICO, ELABORADO POR INVESTIGADOR DEL MUSEO DE EL CARMEN BIEN O BIEN POR UNO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
	11	ANALIZA GUION CIENTIFICO Y ADAPTA LA INFORMACION
	12	ELABORA EN BASE AL GUION CIENTIFICO, EL GUION CIENTIFICO CORRESPONDIENTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM AL AREA DE PRODUCCION MUSEOGRAFICO PARA LA PRODUCCION DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS Y EL MONTAJE CORRESPONDIENTE
	13	OBTIENE DEL ARCHIVO EL GUION CIENTIFICO, LLENA FORMATO “INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO DE EL CARMEN, TURNA GUION CIENTIFICO MUSEOGRAFICO, E INFORMA EN FORMATO ESTABLECIDO AL AREA DE INFORMATICA PARA SU PROCESAMIENTO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO Y ARCHIVA
AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO DE EL CARMEN	14	RECIBE COPIAS DEL GUION CIENTIFICO Y MUSEOGRAFICO Y FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES
	15	CAPTURA GUION CIENTIFICO Y MUSEOGRAFICO Y PROCESA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN DIARIAMENTE A LAS 17:00 HRS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM Y ARCHIVA
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	16	RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO ESTABLECIDO Y GUION CIENTIFICO PROCESADO EN DISKETTE A MAS TARDAR A LAS 17:00 HRS. CONSULTA, TOMA DECISIONES
		CADA 3 MESES
	17	INTEGRA INFORMACION PROCESADA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA
		TERMINO

III.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.2.PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS

III.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- ENCARGADOS DE TALLERES DEL MUSEO DE EL CARMEN

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÒN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.2.2 OBJETIVO

DOTAR AL MUSEO DE EL CARMEN ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, MOBILIARIO, ILUMINACION, GRAFICOS, EFECTOS ESPECIALES REQUERIDOS PARA LA EXHIBICION DE LOS DIFERENTES ACERVOS Y DE ACUERDO A LOS GUIONES ELABORADOS PARA ESTE FIN Y A LOS PROYECTOS DE SU PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO EN EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES

III.2.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, DEBERA REALIZARSE COMO PRIMERA OPCION EN LOS TALLERES DEL MUSEO DE EL CARMEN Y SOLAMENTE EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS SE PODRA CONSIDERAR LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA
- LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS DEBERA REALIZARSE EN BASE A UN GUION MUSEOGRAFICO

III.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS III.2.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	DETERMINA LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS REQUERIDOS PARA UNA EXPOSICION TEMPORAL O PERMANENTE
	2	DETERMINA SI EL TRABAJO SE PUEDE REALIZARSE CON LAS HERRAMIENTAS EXISTENTES EN EL MUSEO, O BIEN SI SOLO SE PUEDEN ELABORAR EXTERNAMENTE • **SI LOS TRABAJOS PUEDEN REALIZARSE CON PERSONAL DEL MUSEO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 3** • **SI LOS TRABAJOS SOLO PUEDEN HACERSE CON UN PROVEEDOR EXTERNO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6**
		SI LOS TRABAJOS PUEDEN REALIZARSE CON PERSONAL DEL MUSEO
	3	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DEL MUSEO CON COPIA PARA LA ADMINISTRACION, LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES Y LA ELABORACION DE LOS ELEMENTOS SOLICITADOS, OBTIENE ACUSES EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.
		POSTERIORMENTE:
	4	OBTIENE RECURSOS Y ADQUIERE EL MATERIAL NECESARIO, PARA REALIZAR LOS TRABAJOS, ENTREGANDO LOS COMPROBANTES DEL GASTO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ACOMPANANDOLOS DE UNA HOJA DESCRIPTIVA DE LO QUE SE REALIZARA
	5	COMIENZA LA ELABORACION DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS
		SI LOS TRABAJOS SOLO PUEDEN HACERSE CON UN PROVEEDOR EXTERNO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	6	CONTRATA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A UNA EMPRESA PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS
	7	LIQUIDA A LA EMPRESA DANDO UN ANTICIPO AL INICIAR EL TRABAJO Y SALDANDO CONTRA ENTREGA
	8	RECIBE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS UNA VEZ TERMINADOS Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO DE EL CARMEN	9	RECIBE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS PRODUCIDOS POR EL PROVEEDOR EXTERNO Y REVISA
	10	ELABORA INFORME DETALLADO (O-1) DE CONCLUSION DE TRABAJO Y ENVIA A DIFUSION PARA SU REVISION Y VISTO BUENO
DIFUSION	11	RECIBE INFORME REVISA EL TRABAJO ENTREGADO POR EL AREA DE MUSEOGRAFIA **EL TRABAJO DE MUSEOGRAFIA ES ACEPTADO?** • **SI ACEPTA EL TRABAJO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.13** • **SI NO ACEPTA EL TRABAJO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.12**
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	12	REALIZA LAS CORRECCIONES SEÑALADAS Y DA AVISO AL AREA DE DIFUSION PARA SU REVISION
		POSTERIORMENTE:
	13	ELABORA INFORME DETALLADO DEL MONTAJE EN (O-2) Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL DEL INFORME PARA DIFUSION COPIA 1.- PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COPIA 2.- PARA ARCHIVO
DIFUSION	14	RECIBE EL MONTAJE CONCLUIDO Y EL INFORME REVISA Y AUTORIZA ELABORA OFICIO (O-1) Y ENVIA INFORME PARA QUE SE PROCESE EN EL AREA CORRESPONDIENTE Y SE ENTREGUE EN EL INFORME TRIMESTRAL A LA ADMINISTRACION
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	15	RECIBE INFORME REVISA Y AUTORIZA Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16	RECIBE LA INFORMACION Y LA INTEGRA AL REPORTE TRIMESTRAL **TERMINO**

III.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.3.PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES

III.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
- INVENTARISTAS DE LA COORDINACION MACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

-EQUIPO DE TRABAJO
-COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

III.3.2 OBJETIVO

IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES RESGUARDADOS EN EL MUSEO DE EL CARMEN DE ACUERDO A SUS PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL INVENTARIO Y CATALOGACION

III.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE EL NUMERO DE INVENTARIO DE UNA PIEZA DE COLECCIÓN DEBERA SER ASIGNADO POR UN INVENTARISTA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS YU EXPOSICIONES A SOLICITUD DE LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN

- LA SUBDIRECCION TECNICA A TRAVES DEL PERSONAL ASIGNADO AL ALMACEN DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN, DEBERA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL CORRESPONDIENTE INVENTARIO MEDIANTE CONCILIACIONES PERIODICAS CON LOS REGISTROS DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

- ES DEBER DE LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN, LEVANTAR Y ENVIAR A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, LAS ACTAS CORRESPONDIENTES POR BIENES CULTURALES “NO LOCALIZADOS” QUE MEDIANTE LA DOCUMENTACION RESPECTIVA SE COMPRUEBA QUE FUERON RECIBIDOS EN EL MUSEO

III.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.3.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	1	ENVIA AL MUSEO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN, LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES, OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA
DIRECCION DEL MUSEO	2	RECIBE RELACION, REVISA INVENTARIO DE LAS COLECCIONES
	3	TURNA MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA ARCHIVA COPIA
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	4	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES Y FIRMA DE RECIBIDO
	5	COMISIONA MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO A EQUIPO DE TRABAJO DEL MUSEO PARA QUE REALICE LA VALIDACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES, TURNA COPIA A LA DIRECCION OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA
EQUIPO DE TRABAJO	6	RECIBE LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN, REVISA LA INFORMACION GENERAL Y LOS DATOS DE IDENTIFICACION
	7	COTEJA CONTRA CATALOGO Y ARCHIVOS DEL MUSEO LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN, ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES **¿EXISTEN DIFERENCIAS, FALTANTES O SOBRANTES?** • **SI EXISTEN DIFERENCIAS CONTINUA CON LA ACTIVIDADNo.8** • **NO EXISTEN DIFERENCIAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.9**
	8	**SI EXISTEN DIFERENCIAS** MARCA EN EL LISTADO DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN, ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES LAS PIEZAS QUE NO SE ENCUENTRAN RESGUARDADAS YA SEA EN EXHIBICION O EN EL ALMACEN DE BIENES CULTURALES

	NO EXISTEN DIFERENCIAS
9	OBTIENE DEL CATALOGO DE COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN LAS FICHAS DEL CATALOGO DE CADA UNA DE LAS PIEZAS DEL INVENTARIO
10	ACUDE AL SITIO DONDE SE LOCALIZA CADA UNA DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN LLEVANDO CONSIGO LA RELACION DEL INVENTARIO ENVIADA POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y LAS FICHAS DE CATALOGO CORRESPONDIENTES
11	COTEJA EN SITU LA INFORMACION TECNICA DE CADA UNA DE LAS PIEZAS QUE FIGURAN EN LA RELACION DEL INVENTARIO (TITULO, OBRA, AUTOR, TECNICA, EPOCA, SIGLO O AÑO, MEDIDAS ENTRE OTRAS) **¿EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS?** • **SI EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.12** • **NO EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.13**
12	MARCA LAS DIFERENCIAS TECNICAS EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE ACUERDO A LO COTEJADO CONTRA LA FICHA DE CATALOGO AUTORIZADA Y LA INSPECCION VISUAL EN SITU
	NO EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS
13	COTEJA EL NUMERO DE INVENTARIO QUE FIGURA EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN, ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CONTRA EL O LOS QUE FIGURAN EN LA FICHA DE CATALOGO Y CONTRA LOS CODIFICADOS EN LA PIEZA MISMA **¿EXISTEN DIFERENCIAS DE NUMERO DE INVENTARIO?** • **SI EXISTEN DIFERENCIAS DE NUMERO DE INVENTARIO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.14** • **NO EXISTEN DIFERENCIAS DE NUMERO DE INVENTARIO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.15**
	SI EXISTEN DIFERENCIAS
14	MARCA LAS DIFERENCIAS DE NUMERO(S) DE INVENTARIO EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE ACUERDO A LOS DE LA FICHA DE CATALOGO Y A LOS QUE FIGUREN IMPRESOS DE ALGUNA FORMA EN LAS PIEZAS MISMAS

		POSTERIORMENTE, DESPUES DE HABER MARCADO EN EL LISTADO DE INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, LAS COLECCIONES NO RESGUARDADAS, LAS DIFERENCIAS EN LA INFORMACION TECNICA Y LOS NUMEROS DE INVENTARIO
		NO EXISTEN DIFERENCIAS
	15	DETERMINA Y RELACIONA LAS COLECCIONES RESGUARDADAS EN EL MUSEO DE EL CARMEN, QUE NO FIGURAN EN LA RELACION DEL INVENTARIO
	16	INTEGRA LA RELACION DEL INVENTARIO MARCADO CON LAS DIFERENCIAS EN CUANTO A CANTIDAD DE PIEZAS, TECNICAS O DE NUMERO(S) DE INVENTARIO A LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES ENVIADO PARA SU VALIDACION POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
		NO FIGURAN PIEZAS RESGUARDADAS
	17	ELABORA OFICIO PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SOLICITANDO LA PRESENCIA DE UN INVENTARISTA PARA ASIGNAR NUMERO A LAS PIEZAS NO CONSIDERADAS
	18	AL CONCLUIR LA CONCILIACION, TURNA MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO A LA SUBDIRECCION TECNICA LA RELACION DEL INVENTARIO MARCADO POR LAS DIFERENCIAS EN CUANTO A LA CANTIDAD, TECNICAS Y NUMERO DE INVENTARIO, ASI COMO EL OFICIO CON LA RELACION DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS PARA LA ASIGNACION DE SU NUMERO DE INVENTARIO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO, COPIA DE MEMORANDUM Y ARCHIVA
DIRECCION DEL MUSEO	19	RECIBE RELACION DE INVENTARIO DE COLECCIONES MARCADO CON LAS DIFERENCIAS DETECTADAS Y OFICIO DE SOLICITUD PARA LA ASIGNACION DE NUMERO DE INVENTARIO POR UN INVENTARISTA
	20	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES LA RELACION DEL INVENTARIO CON LAS DIFERENCIAS ANOTADAS, LA RELACION DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS POR ELLOS PERO NO EXISTEN EN RESGUARDO EN EL MUSEO Y EL OFICIO DE SOLICITUD PARA LA PRESENCIA DE UN INVENTARISTA Y ASIGNACION DE NUMERO DE INVENTARIO, TURNA COPIA A AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, OBTIENE ACUSE EN SEGUNDA COPIA Y ARCHIVA
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	21	RECIBE RELACION DE INVENTARIO DE INVENTARIO DE COLECCIONES MARCADO CON LAS DIFERENCIAS EN CUANTO A CANTIDAD, TECNICOS Y NUMEROS DE INVENTARIO, ASI COMO SOLICITUD DE INVENTARISTA PARA LA ASIGNACION DE NUMEROS DE INVENTARIO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS

	22	COMISIONA A UN INVENTARISTA PARA ASIGNAR UN NUMERO DE INVENTARIO A LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN NO CONSIDERADAS EN LA RELACION DEL INVENTARIO
INVENTARISTA	23	RECIBE COMISION, ACUDE AL MUSEO, VERIFICA Y ASIGNA NUMERO DE INVENTARIO A LAS PIEZAS NO CONSIDERADAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
	24	ELABORA RELACION DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS CON SU RESPECTIVO NUMERO DE INVENTARIO, MISMO QUE TURNA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	25	RECIBE LA RELACION DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN NO CONSIDERADAS EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES
	26	ACTUALIZA Y CAPTURA EN SISTEMA INFORMATICO LA RELACION DE INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN AGREGANDO A LA RELACION DE INVENTARIO ANTERIOR CON LAS ANOTACIONES RESPECTO A LAS DIFERENCIAS DE FALTANTE, TECNICAS Y NUMEROS DE INVENTARIOS
	27	ENVIA MEDIANTE OFICIO AL MUSEO DE EL CARMEN LA RELACION DE SU INVENTARIO ACTUALIZADO DE COLECCIONES
DIRECCION	28	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN REVISA Y ACTUALIZA **¿FIGURAN PIEZAS NO RESGUARDADAS EN EL MUSEO?** • **FIGURAN PIEZAS NO RESGUARDADAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.29** • **NO FIGURAN PIEZAS RESGUARDADAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.17**
	29	**FIGURAN PIEZAS NO RESGUARDADAS EN EL MUSEO** ELABORA Y ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES MEDIANTE OFICIO RELACION DE PIEZAS NO RESGUARDADAS EN EL MUSEO DE EL CARMEN, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO MISMA QUE ARCHIVA
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	30	RECIBE LA RELACION DE PIEZAS NO RESGUARDADAS EN EL MUSEO DE EL CARMEN, ANALIZA **¿OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS DE COLECCIÓN?** • **SI OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS DE COLECCIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.31** • **NO OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS DE COLECCIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.37**

		SI OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS
	31	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION, RELACION Y COPIA DE COMPROBANTES DE PIEZAS DE COLECCIÓN RECIBIDAS EN EL MUSEO DE EL CARMEN, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA
DIRECCION	32	RECIBE COMPROBANTES, LEVANTA ACTA DE EXTRAVIO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
	33	ANOTA EN LA RELACION DE INVENTARIO DE COLECCIONES ACTUALIZADA LA PALABRAS “NO LOCALIZA” DELANTE DE LA PIEZA EXTRAVIADA, INTEGRA LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	34	RECIBE RELACION DE INVENTARIO CON LAS ANOTACIONES DE NO LOCALIZADO Y LAS ACTAS DE EXTRAVIO CORRESPONDIENTES
	35	ACTUALIZA LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN, EXCLUYENDO DEL MISMO LOS NO LOCALIZADOS
	36	TURNA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES LAS ACTAS DE EXTRAVIO CORRESPONDIENTES AL AREA JURIDICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
	37	PROCESA NUEVO LISTADO DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN, MISMO QUE VALIDA MEDIANTE FIRMA AL CALCE DE DICHO LISTADO
	38	ENVIA MEDIANTE OFICIO, NUEVO LISTADOS ACTUALIZADOS Y VALIDADOS DE PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, MISMA QUE ARCHIVA
DIRECCION	39	RECIBE RELACION (O-1) DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN PROCESADO ELECTRONICAMENTE, DEBIDAMENTE VALIDADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
	40	TURNA RELACION (O-1) DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN VALIDADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, A EFECTO DE SER VALIDADO POR EL MUSEO, LO VALIDA CON SU FIRMA
	41	ARCHIVA PROVISIONALMENTE LA RELACION (O-1) DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN DEBIDAMENTE VALIDADO, PARA SU ACTUALIZACION PERIODICA Y CONCILIACION, REGRESANDO A LA ACTIVIDAD No.1, REINICIANDOSE EL PROCEDIMIENTO, TURNA COPIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS **TERMINO**

III.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.4 PROCEDIMIENTO:.-INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS, DOCUMENTALES, ETC.

III.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
- -DIFUSION
- ESPECIALISTA O EMPRESA CONTRATADA PARA PRODUCIR EL MATERIAL.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III.4.2 OBJETIVO

PRODUCIR DE ACUERDO A LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL INAH EN EL MUSEO DE EL CARMEN MATERIALES AUDIOVISUALES QUE INDUZCAN AL CONOCIMIENTO Y DIFUSION DE NUESTRO PASADO HISTORICO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE “SERVICIOS AL PUBLICO, INVESTIGACION HISTORICA Y SOBRE LOS OBJETOS DE COLECCIÓN”; DISEÑO Y PRODUCCION DE IMAGEN EXTERNA, PUBLICACIONES Y “DIFUSION E IMAGEN”

III.4.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE LA ELABORACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, TRIPTICOS, DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA DEL MUSEO DE EL CARMEN DEBERA SER RESPALDADO POR LAS RESPECTIVAS FICHAS TECNICAS ELABORADAS POR UN INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN BASE A UN GUION.

- LOS MATERIALES ELABORADOS PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA DE LA EPOCA VIRREINAL NO PODRAN SER UTILIZADOS PARA NINGUN OTRO FIN AJENO A SU OBJETIVO, SALVO QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION DEL INAH

- LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA PRODUCCION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS, DOCUMENTALES BASADOS EN UNA INVESTIGACION CON PERSONAL DEL MUSEO DE EL CARMEN PERO ELABORADA POR TERCEROS PODRAN SER CON CARGO AL GASTO BASICO O AUN PROYECTO EJECUTIVO PROGRAMADO

III.4.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.4.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, DOCUMENTALES, ETC.

DEPENDENCIA: **MUSEO DE EL CARMEN**	AREA: **DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA**

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	ESTABLECE EL GUION DEL MATERIAL QUE REQUIERE PRODUCIR CONJUNTAMENTE CON UN INVESTIGADOR ESPECIALISTA COMISIONADO GUION PARA: AUDIOVISUALES MATERIALES DIDACTICOS, LIBROS GUIAS Y FOLLETOS MINIGUIAS Y TRIPTICOS DOCUMENTALES
	2	ELABORA LAS FICHAS TECNICAS ACORDE AL GUION PRODUCIDO
	3	ESTABLECE CONJUNTAMENTE CON DIFUSION Y LA ADMINISTRACION DEL MUSEO LA MECANICA PARA LA PRODUCCION DEL MATERIAL DE DIFUSION, DE ACUERDO A LA FICHA TECNICA
	4	DETERMINA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA FINANCIAR LA PRODUCCION PUDIENDO SER AUTORIZACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS CON CARGO AL GASTO BASICO TERCEROS
	5	INTEGRA FICHA TECNICA AL GUION Y TURNA AL ESPECIALISTA O EMPRESA QUE VA A ELABORAR EL MATERIAL DE DIFUSION AUDIOVISUAL, DIDACTICO, GUIAS, FOLLETOS O TRIPTICOS
ESPECIALISTA O EMPRESA CONTRATADA PARA PRODUCIR EL MATERIAL	6	RECIBE FICHA TECNICA Y GUION
	7	PRODUCE EL MATERIAL MISMO QUE DURANTE SU PROCESAMIENTO Y ANTES DE CONCLUIRLO ES REVISADO POR DIFUSION QUE ELABORO LA FICHA TECNICA Y COLABORO CON EL GUION • **SI EL TRABAJO PRODUCIDO OBTIENE EL VISTO BUENO SOLICITA AL ESPECIALISTA DE DIFUSION LO CONCLUYA, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 8** • **SI EL TRABAJO PRODUCIDO NO OBTIENE VISTO BUENO REGRESA A DIFUSION ACTIVIDAD No.6**
	8	ENTREGA EL TRABAJO A DIFUSION

DIFUSION	9	RECIBE MATERIAL AUDIOVISUAL, MATERIAL DIDACTICO, GUIAS O MINIGUIAS. OBTIENE LOS RECURSOS PAGA Y TURNA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	10	DIFUNDE MATERIAL.
		TERMINO

III.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.5 PROCEDIMIENTO: MONTAJE MUSEOGRAFICO

III.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
-PERSONAL DE MUSEOGRAFIA Y TALLERES
- DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

III.5.2 OBJETIVO

REALIZAR EN BASE A GUIONES CIENTIFICOS Y MUSEOGRAFICOS LOS TRABAJOS REQUERIDOS PARA LA EXHIBICION TEMPORAL O PERMANENTE DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO DE EL CARMEN DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE SU PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO

III.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE CUALQUIER ADECUACION EN EL MONTAJE, DEBERA SER VIGILADO POR EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN A TRAVES DEL AREA DE SEGURIDAD

- EN LA ELABORACION DE TODO MONTAJE MUSEOGRAFICO DEBERA INVARIABLEMENTE CONSIDERARSE UN GUION ELABORADO POR EL PERSONAL ESPECIALIZADO SUPERVISADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES ASI COMO POR EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN.

- INVARIABLEMENTE TODO MOVIMIENTO DE PIEZAS O COLECCIONES DE LOS DIFERENTES ACERVOS NECESARIOS EN EL MONTAJE DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS PARA SU EXHIBICION, DEBERA SER AUTORIZADO POR LA DIRECCION DEL MUSEO, PREVIO DICTAMEN DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA QUE DETERMINARA LAS ACCIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR LA NO ALTERACION NEGATIVA DE LAS COLECCIONES DE REFERENCIA

- LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN A REQUERIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, PODRA EN SU CASO SOLICITAR ASESORIA PARA EL DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE MUSEOGRAFICO DE EXPOSICIONES TEMPORALES, A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CON DOS MESES DE ANTICIPACION

- EL GUION MUSEOGRAFICO DEBERA ESTAR ELABORADO POR LA DIRECTORA DEL MUSEO EN ACUERDO CON EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDOS DE BIENES CULTURALES Y ENVIO DE COPIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.5.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.5.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONTAJE MUSEOGRAFICO

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	1	DETERMINA MEDIANTE INSPECCION PERIODICA LAS NECESIDADES DE MONTAJE MUSEOGRAFICO.
	2	ANALIZA NECESIDADES Y ELABORA EN SU CASO NUEVO GUION MUSEOGRAFICO.
	3	COMISIONAN MEDIANTE OFICIO A PERSONAL DE MUSEOGRAFIA (CUSTODIOS Y PERSONAL DE TALLERES) PARA SU PARTICIPACION EN EL MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION MISMO QUE TURNA MEDIANTE OFICIO DE COMISION A DICHO PERSONAL. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.
PERSONAL DE MUSEOGRAFIA (CARPINTERIA, DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO)	4	RECIBE OFICIO DE COMISION Y GUION MUSEOGRAFICO
	5	ANALIZA Y DETERMINA LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL MONTAJE REQUERIDO, OBTIENE GUION Y OFICIO • **SI HAY EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACEN, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7** • **NO HAY EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACEN, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 6**
	6	**NO HAY EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACEN:** ADQUIERE MEDIANTE COMPRAS CON CARGO AL GASTO BASICO LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL MONTAJE MUSEOGRAFICO (VER PROCEDIMIENTO “PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS”)
	7	**SI HAY EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACEN:** OBTIENE LOS MATERIALES REQUERIDOS DEL ALMACEN O ADQUIRIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	8	ACUDE AL MUSEO CON EL GUION Y MATERIALES.

	9	REALIZA LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO EN BASE AL GUION CON LOS RECURSOS Y MATERIALES OBTENIDOS EN PRESENCIA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA QUIENES DEBERAN EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA GARANTIZAR QUE DICHOS TRABAJOS NO PONGAN EN RIESGO EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS ACERVOS EN EXHIBICION, REPORTANDO INMEDIATAMENTE CUALQUIER ANOMALIA EN REPORTE DIARIO DE NOVEDADES
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	10	INFORMA AL AREA DE DIFUSION Y A LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN MEDIANTE MEMORANDUM LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM MISMA QUE ARCHIVA
DIRECCION DEL MUSEO	11	RECIBE INFORME DE CONCLUSION DE MONTAJE MUSEOGRAFICO, ANALIZA • **MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 16** • **MONTAJE MUSEOGRAFICO NO ES DE ACUERDO AL GUION. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12**
	12	DETERMINA LAS DIFERENCIAS E INSTRUYE AL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA A EFECTO DE QUE REALICE LAS ADECUACIONES PARA QUE EL MONTAJE SE CONCLUYA DE ACUERDO AL GUION MUSEOGRAFICO CORRESPONDIENTE
PERSONAL DE MUSEOGRAFIA (CARPINTERIA, DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO)	13	RECIBE INSTRUCCIÓN Y REALIZA ADECUACIONES REQUERIDAS EN EL MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION
	14	INFORMA AL AREA DE DIFUSION Y A LA DIRECCION DEL MUSEO MEDIANTE MEMORANDUM AL CONCLUIR LOS TRABAJOS DE ADECUACION AL MONTAJE MUSEOGRAFICO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM MISMA QUE ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO	15	RECIBE INFORME DE TRABAJOS DE ADECUACION AL MONTAJE MUSEOGRAFICO, CONSTATA MEDIANTE INSPECCION OCULAR QUE EL MISMO ESTE ACORDE CON EL GUION • **ADECUACIONES Y MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 16** • **ADECUACIONES Y MONTAJE MUSEOGRAFICO NO SATISFACTORIOS DE ACUERDO AL GUION, INSTRUYE AL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA PARA QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 13**

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	16	ELABORA INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO CONCLUIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME. ARCHIVA
DIRECCION	17	RECIBE INFORME ORIGINAL DETALLADO DE LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS
DIFUSION	18	LLENA FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS, REPORTANDO LOS TRABAJOS DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO REALIZADOS
	19	TURNA FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DEL MONTAJE CONCLUIDO AL AREA DE ADMINISTRACION DEL MUSEO, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO. ARCHIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	20	RECIBE FORMATO CODIFICADO DEL INFORME DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO REALIZADOS
	21	CAPTURA Y PROCESA LA INFORMACION Y ENVIA A LA DIRECCION DEL MUSEO
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	22	RECIBE INFORME DE ACTIVIDADES E INFORME DETALLADO DE MONTAJE MUSEOGRAFICO REALIZADO, PARA SU CONSULTA, TOMA DECISIONES Y OTORGA AUTORIZACION
		CADA TRES MESES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	23	INTEGRA INFORMACION PROCESADA MISMA QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
		TERMINO

III.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.6 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

III.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU APLICACION

- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- DIRECTORA DE MUSEO DE EL CARMEN
- RESPONSABLES DE TALLERES DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINADOR DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.6.2 OBJETIVO

MANTENER LAS SALAS Y ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS DEL MUSEO DE EL CARMEN, EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA, PINTURA, ILUMINACION Y ESTADO GENERAL, SIN QUE ESTO IMPLIQUE RIESGOS EN EL ESTADO DE CONSERVACION DE LAS COLECCIONES EN EXHIBICION, PROYECTANDO UNA EXCELENTE IMAGEN DEL MUSEO, ACORDE A LOS PROYECTOS DENOMINADOS “PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO” Y “MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.”

III.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEBERA PROGRAMAR TODAS LAS ACCIONES REQUERIDAS Y ENCAMINADAS AL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN SALAS, PASILLOS Y OTRAS INSTALACIONES DEL MUSEO.

- DENTRO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, SE INCLUIRAN LA LIMPIEZA DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS; EL DISEÑO Y ARREGLO DE VITRINAS, CAPELOS, BASES, SEÑALIZACIONES, GRAFICAS, CEDULAS, EL ESTABLECIMIENTO DE MONTAJES FOTOGRAFICOS, ETC.

- TODA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEBERA SER AUTORIZADA POR LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE EL CARMEN

- INVARIABLEMENTE TODO TRABAJO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEBERA ESTAR SOPORTADO POR DICTAMEN TECNICO ELABORADO POR LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN

- TODO TRABAJO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, EN EL CUAL SE TENGA QUE MANEJAR O MANIPULAR PIEZAS DE COLECCIÓN, DEBERA REALIZARSE A TRAVES DEL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION

- SI DENTRO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO SE REQUIERE COLOCAR O REPONER CEDULA Y/O GUIONES, ESTOS DEBERAN ESTAR PREVIAMENTE SANCIONADOS POR EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

- EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, QUE INTERVENGA EN EL MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS DEL MUSEO, INVARIABLEMENTE DEBERA REGISTRAR SUS TRABAJOS EN BITACORAS ESTABLECIDAS QUE INCLUYA LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA, HORARIO, DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O ACTIVIDADES REALIZADAS Y MATERIAL UTILIZADO

- TODO TRABAJO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEBERA SER SUPERVISADO Y CONTROLADO POR EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, SOBRE LA BASE DEL PROYECTO PROGRAMADO.

III.6.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.6.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA		**PERIODICAMENTE:**
	1	REALIZA RECORRIDOS POR LOS DIFERENTES ESPACIO Y SALAS DE EXHIBICION DEL MUSEO, PARA EVALUAR EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS (BASES, SOPORTES, VITRINAS, ILUMINACION, CEDULAS, GUIONES, ETC)
	2	FORMULA DIAGNOSTICO PRELIMINAR MEDIANTE EL CUAL DETERMINA LA SITUACION FISICA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS ELEMENTOS E INSTALACIONES DE LOS ESPACIOS MUSEOGRAFICOS SI LOS ELEMENTOS E INSTALACIONES MUSEOGRAFICAS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO SE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.3 EN CASO DE DETECTARSE ANOMALIAS SE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.4
	3	SI LOS ELEMENTOS E INSTALACIONES MUSEOGRAFICAS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO: ELABORA Y TURNA MEMORANDUM INTERNO INFORMANDO A LA DIRECCION DEL MUSEO, SOBRE LOS RESULTADOS DEL RECORRIDO EFECTUADO, EN ESTE CASO SEÑALANDO QUE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO
	4	EN CASO DE DETECTARSE ANOMALIAS: ELABORA ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN EL QUE ESPECIFICA ACTIVIDADES A REALIZAR RECURSOS MATERIALES AREAS IMPLICADAS • -**SI EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO A REALIZAR AFECTA, DIRECTA O INDIRECTAMENTE LAS COLECCIONES, DE TAL MANERA QUE REQUIERAN LA INTERVENCION DEL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5** • -**SI POR EL CONTRARIO EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO NO AFECTA EN ALGUNA MEDIDA EL ESTADO DE LAS PIEZAS O COLECCIONES SE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.10**
	5	SOLICITA, MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO, AL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION SU

		INTERVENCION PARA EL MOVIMIENTO DE PIEZAS, CON EL FIN DE PREVENIR Y EVITAR CUALQUIER RIESGO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA
RESPONSABLE DE CONSERVACION Y RESTAURACION	6	RECIBE SOLICITUD MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO Y ANALIZA
	7	ELABORA DICTAMEN TECNICO, EN ORIGINAL Y DOS COPIA, ESPECIFICANDO EL MANEJO Y CUIDADO QUE DEBERA TENERSE CON LAS PIEZAS O COLECCIONES ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO O BIEN, INDICA LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO PUEDEN REALIZARSE
	8	DISTRIBUYE EL DICTAMEN TECNICO DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL PARA LA DIRECCION DEL MUSEO 1ª-.COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA 2ª.-COPIA OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA EN CONSECUTIVO DE DICTAMENES.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	9	RECIBE COPIA DEL DICTAMEN TECNICO ANALIZA, ARCHIVA Y DETERMINA LO SIGUIENTE • **SI EL DICTAMEN DETERMINA LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO ESPERA UN TIEMPO HASTA QUE SE CONSIDERE FACTIBLE VOLVER A SOLICITAR EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO Y SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5** • **SI EL DICTAMEN DETERMINA LA POSIBILIDAD DE REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10**
	10	ELABORA Y TURNA MEMORANDUM INTERNO A LA DIRECCION, ANEXANDO EN SU CASO COPIA DEL DICTAMEN EMITIDO POR EL RESPONSABLE DE CONSERVACION Y RESTAURACION, SOLICITANDO SU AUTORIZACION PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA
	11	RECIBE MEMORANDUM Y COPIA DE DICTAMEN ANALIZA Y DETERMINA LO SIGUIENTE • **SI CONSIDERA QUE EL DICTAMEN TECNICO EMITIDO CUBRE TODOS LOS ASPECTOS PREVENTIVOS QUE GARANTICEN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO NO AFECTAN LAS PIEZAS O COLECCIONES, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.12** • **SI POR EL CONTRARIO EVALUA NO PROCEDENTE EFECTUAR EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO INDICA Y/O PROMUEVE LO CORRESPONDIENTE EN SU CASO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5**

	12	AUTORIZA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO FIRMANDO DE VISTO BUENO EN EL DICTAMEN TECNICO MISMO QUE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	13	RECIBE DICTAMEN TECNICO AUTORIZADO Y LO GUARDA EN ARCHIVO TEMPORAL.
		SI NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:
	14	ELABORA PRESUPUESTOS DE GASTOS ESPECIFICANDO EL COSTO APROXIMADO DE LOS MATERIALES Y DEMAS EROGACIONES REQUERIDAS
	15	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA MEMORANDUM INTERNO SOLICITANDO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS RECURSOS NECESARIOS, ANEXA PRESUPUESTOS DE GASTOS, ENTREGA Y OBTIENE FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE MEMORANDUM Y ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16	RECIBE ORIGINALES DE PRESUPUESTO DE GASTOS Y MEMORANDUM DE SOLICITUD DE RECURSOS.
	17	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
		• **SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.18** • **SI NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INFORMA A TRAVES DE MEMORANDUM, AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, CON COPIA A LA DIRECCION PARA QUE SE TOMEN LAS DECISIONES QUE CORRESPONDEN, EN SU CASO SE VUELVE A ELABORAR UN PRESUPUESTO MAS RESTRINGIDO, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No.14**
		SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:
	18	PROPORCIONA LOS RECURSOS NECESARIOS, MEDIANTE LA EMISION DE LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES A NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	19	RECIBE RECURSOS Y REALIZA COMPRAS Y/O LAS CONTRATACIONES, OBTENIENDO LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES
	20	INSTRUYE SEGÚN CORRESPONDA A LOS RESPONSABLES DE DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y/O CARPINTERIA PROPORCIONANDO EL MATERIAL Y HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS
RESPONSABLES DE DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y/O CARPINTERIA		RECIBEN INSTRUCCIONES Y MATERIALES

	POSTERIORMENTE:
22	REALIZAN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO SUPERVISA, REGISTRA EN BITACORA LOS TRABAJOS ELABORADOS
	UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS:
23	ELABORA INFORME EN ORIGINAL Y DOS COPIA MISMAS QUE DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE FORMA: ORIGINAL PARA LA DIRECCION DEL MUSEO 1ª. COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 2°COPIA COMO ACUSE Y ARCHIVA
	TERMINO

III.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.7 PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES

III.7.2 OBJETIVO

PLANEAR, DISEÑAR Y PRODUCIR EL MONTAJE DE EXPOSICION DE CADA MES PARA HACER INTERESANTES Y DINAMICAS LAS VISITAS AL MUSEO Y PROMOVER LA TEMATICA, EXHIBIENDO UNA PIEZA ESPECIAL, COLECCIONES, O EVENTOS QUE NO PUEDEN ESTAR EXPUESTOS DE MANERA PERMANENTE, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEL PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO DE EL CARMEN EN EXPOSICIONES TEMPORALES

III.7.3 NORMAS DE OPERACION

- CORRESPONDE AL GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION CON APOYO DE LA DIRECCION DEL MUSEO LLEVAR A CABO LA EXPOSICION DEL MES
- LA EXPOSICION TEMA DEBERA SER DISTINTA CADA MES E IR ACORDE CON LA TEMATICA DEL MUSEO O PUEDE SER RELACIONADO CON UNA FECHA QUE SE CELEBRE
- EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA SERA EL ENCARGADO DE MONTAR Y RETIRAR LA EXPOSICION AL FINALIZAR EL MES
- EN CASO DE QUE LA PIEZA Y/O COLECCION SE ENCUENTRE EXHIBIDA EN ALGUNA SALA Y SEA NECESARIO RETIRARLA PARA LA EXPOSICION DEL MES, ESTA SERA SUSTITUIDA POR UNA FOTOGRAFIA DEL BIEN Y UNA CEDULA EXPLICATIVA PARA EL PUBLICO ASISTENTE
- EL PROYECTO DE MONTAJE SERA ELABORADO Y COORDINADO POR LA DIRECCION Y EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

III.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.7.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO **III.7.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	ELABORA GUION MUSEOGRAFICO ANEXANDO CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, LISTA DE PIEZAS DE EXPOSICION Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	2	RECIBE INFORMACION MUSEOGRAFICA DONDE SE INDICAN LAS MODIFICACIONES A LA EXPOSICION, ARCHIVA CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, LISTA DE PIEZAS, GUION DE EXPOSICION
	3	ELABORA PROYECTO DE EXPOSICION, ELIGIENDO COLOR, MOBILIARIO, ETC.
		POSTERIORMENTE:
	4	DESMONTA MUSEOGRAFIA DEL MES ANTERIOR Y GUARDA EN BODEGAS EL MISMO.
	5	REACONDICIONA EL AREA DONDE SE VOLVERA MONTAR LA EXPOSICION DEL MES.
	6	ADAPTA BASES O VITRINAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA EXPOSICION Y PIEZAS A UTILIZAR.
	7	REALIZA EL MONTAJE DEL MOBILIARIO, PROCURANDO NO DAÑAR LAS BASES Y VITRINAS.
	8	COLOCA LAS PIEZAS SOBRE LAS BASES Y MONTA CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, ETC. • **SI LA PIEZA ESTABA EXHIBIDA EN ALGUNA SALA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 9** • **LA PIEZA NO ESTABA EXHIBIDA EN SALA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11**
		SI LA PIEZA ESTABA EXHIBIDA EN ALGUNA SALA:
	9	COLOCA FOTOGRAFIA DE LA PIEZA EN SALA Y CEDULA EXPLICATIVA DE SU TRASLADO.
	10	SOLICITA APOYO PARA REALIZAR LAS FOTOGRAFIAS DE LA EXPOSICION
		LA PIEZA NO ESTABA EXHIBIDA EN SALA:
DIFUSION	11	REALIZA TOMAS FOTOGRAFICAS AL TERMINO DE LA EXPOSICION

	12	ELABORA EXPOSICIONES EN POSITIVO Y NEGATIVO Y TURNA PARA SU ARCHIVO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	13	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA LA CONCLUSION DE LAS TOMAS FOTOGRAFICAS QUE DETERMINAN EL TERMINO DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO. (TEMA DEL MES)
		POSTERIORMENTE:
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	14	RECIBE INFORME Y ENTREGA MEDIANTE RELACION DE LAS PIEZAS O COLECCIONES AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, ARCHIVA ACUSE
		TERMINO

III.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.8 PROCEDIMIENTO: -ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS

III.8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-DIRECTORA DEL MUSEO DE EL CARMEN
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- PERSONAL DE TALLERES DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.8.2 OBJETIVO

OBTENER MEDIANTE UN INVESTIGADOR ESPECIALIZADO, FICHAS TECNICAS REQUERIDAS PARA ELABORAR CEDULAS INFORMATIVAS Y GRAFICOS QUE ACOMPAÑEN A LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS EN EL MUSEO O EXPOSICION DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DEL “PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO E INVESTIGACION DEL MUSEO DE EL CARMEN.

III.8.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS TECNICAS BASICAS EN MATERIA DE DISEÑO SON PROPUESTAS POR LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH
- EN CASO DE REQUERIRLE, EL DEPARTAMENTO DE TALLERES DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA, DEBERA AUXILIAR AL MUSEO DE EL CARMEN EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y RESTAURACION DE LA MUSEOGRAFIA QUE TIENE EN CUSTODIA
- PERMANENTEMENTE EL TITULAR DEL MUSEO DE EL CARMEN PROGRAMARA LAS ACCIONES PRIORITARIAS EN PROYECTOS Y PETICIONES DE RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MISMO
- INVARIABLEMENTE CUANDO SE REQUIERA QUE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SE ENCARGUE DE LA EJECUCION DE UN TRABAJO DE DISEÑO SE DEBERAN ENVIAR LAS CEDULAS Y TEXTOS CORRESPONDIENTES
- LA INFORMACION DE CEDULAS Y TEXTOS DEBERA ENTREGARSE CAPTURADA EN DISKETTE DE 3/5 PULGADAS EN PROGRAMA WINWORD 2.0 O 3.1 EN WRITE 3.1.
- LAS FOTOGRAFIAS DEBERAN SER DE EXCELENTE CALIDAD Y EN LOS FORMATOS SIGUIENTES PLACAS DE 4X5 O 2X2 PULGADAS

III.8.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.8.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	ELABORA FICHAS TECNICAS REQUERIDAS PARA LA PRODUCCION DE CEDULAS Y GRAFICOS QUE ACOMPAÑAN A LAS PIEZAS DE COLECCIÓN EN EL MUSEO DE EL CARMEN ENVIA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	2	RECIBE CEDULAS Y GRAFICOS, REVISA Y ANALIZA
	3	ACUDE A LA SALA DEL MUSEO
	4	DETERMINA SI LAS FICHAS SE REQUIEREN PARA EXPOSICIONES O ALGUNA TAREA O TRABAJO ESPECIFICO
	5	ELABORA LA FICHA TECNICA ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADOS
	6	ELABORA OFICIO (O-1) Y ENVIA FICHA TECNICA A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA SU REVISION Y VISTO BUENO
	7	POSTERIORMENTE RECIBE FICHA TECNICA, REVISADA Y CORREGIDA
	8	ELABORA CEDULAS, GRAFICOS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIA, MAPAS, ETC.
	9	**POSTERIORMENTE:** RECIBE INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION, REVISA E INTEGRA OTRAS FUENTES DE INFORMACION EXISTENTES (CEDULAS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIAS, MAPAS, ETC.)
	10	DETERMINA CARGAS DE TRABAJO, TIEMPOS O PRIORIDADES DETERMINA TIPOGRAFIA, DEFINICION DE COLORES, ILUMINACION, ETC. (VER PROCEDIMIENTO .”PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS”)
	11	REALIZA TRABAJOS, COMUNICA A LA DIRECCION DEL MUSEO SU CONCLUSION

DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	12	RECIBE OFICIO DE CONCLUSION DE TRABAJO, VERIFICA SI CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS • **SI ES SATISFACTORIO EL TRABAJO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE** • **NO ES SATISFACTORIO EL TRABAJO, REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 11**
	13	ARCHIVA OFICIO **TERMINO**

III.8.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.9 PROCEDIMENTO: VISITAS GUIADAS

III.9.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO DEL CARMEN
- AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS
- ASESORES EDUCATIVOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- AREA DE DIFUSION Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
- PERSONAL DE MANTENIMIENTO

III.9.2 OBJETIVO

PROGRAMAR Y REALIZAR VISITAS GUIADAS PARA LOS ESCOLARES, PUBLICO EN GENERAL Y EXTRANJEROS QUE VISITAN EL MUSEO DE EL CARMEN ASIMISMO REALIZAR TALLERES, CURSOS Y CONFERENCIAS PARA LOS ESCOLARES Y MAGISTERIO NACIONAL.

III.9.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- EL GRUPO DE TRABAJO DEL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS DEBERA DAR PRIORIDAD A LAS VISITAS GUIADAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS SIENDO ESTAS DE FORMA GRATUITA

- MENSUALMENTE SE REALIZARA RESPALDO TEMPORAL DE TODOS LOS ARCHIVOS INHERENTES AL SISTEMA, DEBIENDO TENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS

- INVARIABLEMENTE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE VISITAS GUIADAS DEBERAN SER ENTREGADAS AL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS CUANDO MENOS CON DOS SEMANAS DE ANTICIPACION

- LAS VISITAS GUIADAS A ESCOLARES DEBERAN SER PROGRAMADAS DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO POR LA SEP Y EL MUSEO

- SERA RESPONSABILIDAD DEL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS INFORMAR AL PERSONAL DE SEGURIDAD DE TODAS LAS VISITAS GUIADAS QUE SE REALICEN CON EL FIN DE QUE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE

- SERA RESPONSABILIDAD DE LAS AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y SEGURIDAD VIGILAR QUE PERSONAS AJENAS AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA PRESTEN SERVICIO DE VISITAS GUIADAS EN EL INTERIOR DEL MUSEO

- SOLAMENTE LAS PERSONAS QUE PRESENTEN DOCUMENTO DE AUTORIZACION CON EL SELLO DEL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS, EXPEDIDO POR LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN PODRAN REALIZAR VISITAS GUIADAS

- TODO PERSONAL AUTORIZADO POR LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN QUE OTORGUE EL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS, DEBERA PORTAR CREDENCIAL, GAFETE O DISTINTIVO DEL INAH QUE LO ACREDITE COMO PERSONAL DEL MUSEO.

- INVARIABLEMENTE LOS GRUPOS PARA VISITAS GUIADAS DEBERAN APEGARSE A UN MAXIMO DE 40 PERSONAS POR RECORRIDO

PREESCOLAR:	MAXIMO 35 MINS
PRIMARIA Y SECUNDARIA:	MAXIMO 45 MINS
GRUPOS DE PUBLICO EN GENERAL:	MAXIMO 1:30 MINS

III.9.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.9.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
ESCUELA, INSTITUCION EDUCATIVA, GRUPO Y/O ORGANIZACIÓN PUBLICA O PRIVADA	1	SOLICITA VIA TELEFONICA O PERSONALMENTE, AL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS DEL MUSEO DE EL CARMEN INFORMACION SOBRE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR UNA VISITA GUIADA
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS	2	INFORMA LOS REQUISITOS QUE TIENE QUE CUBRIR OFICIO REQUISITADO Y MEMBRETADO EMITIDO POR LA DEPENDENCIA O ESCUELA PUBLICA O PRIVADA QUE DEBERA SER DIRIGIDO AL TITULAR DEL MUSEO ASIMISMO INDICA QUE DEBE ESTABLECER FECHAS Y HORARIOS EN QUE ASISTIRA EL GRUPO, INDICA CUOTAS (EN SU CASO), DIAS DE ACCESO GRATUITO Y VISITANTES QUE NO CUBREN CUOTA
ESCUELA, INSTITUCION EDUCATIVA, GRUPO Y/O ORGANIZACIÓN PUBLICA O PRIVADA	3	RECIBE INFORMACION SOBRE EL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS
	4	ELABORA Y ENVIA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIAS AL TITULAR DEL MUSEO DE EL CARMEN DISTRIBUIDO DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- PARA EL TITULAR DEL MUSEO DE EL CARMEN COPIA 1.- PARA EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS COPIA 2 .- PARA EL SOLICITANTE COMO ACUSE DE RECIBO
DIRECCION DE EL MUSEO DEL CARMEN	5	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE VISITAS GUIADAS, ANALIZA, GIRA INSTRUCCIONES PARA SU ATENCION Y TURNA
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS	6	RECIBE OFICIO E INSTRUCCIONES Y ANALIZA
	7	VERIFICA EN SU AGENDA DE VISITAS GUIADAS FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES • **SI NO AUTORIZA LA VISITA GUIADA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.8** • **SI AUTORIZA LA VISITA GUIADA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.9** **NO AUTORIZA VISITA GUIADA**

	8	INFORMA TELEFONICAMENTE DEL RECHAZO DE LA VISITA GUIADA E INFORMA MOTIVOS O BIEN ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA INSTITUCION SOLICITANTE E INFORMA DE LAS CAUSAS DEL RECHAZO Y SE VA A TERMINO
		AUTORIZA VISITA GUIADA
	9	PROGRAMA Y CALENDARIZA LA VISITA GUIADA ANOTANDO LOS DATOS DEL OFICIO EN EL FORMATO ¨AGENDA DE VISITAS GUIADAS¨ (VER ANEXO)
		JUEVES O VIERNES DE CADA SEMANA ANTERIOR A LA VISITA
	10	CON LOS DATOS OBTENIDOS DEL FORMATO ¨AGENDA DE VISITAS GUIADAS¨ ELABORA Y ASIGNA GRUPOS, A LOS ASESORES EDUCATIVOS
	11	REQUISITA ESTA INFORMACION EN EL FORMATO ¨ROL DE VISITAS GUIADAS¨ (VER ANEXO), OBTIENE FOTOCOPIAS Y COLOCA EN EL PIZARRON DEL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS DEL MUSEO DE EL CARMEN PARA CONSULTA Y CONOCIMIENTO DE FECHAS Y HORARIOS POR PARTE DE LOS ASESORES EDUCATIVOS, DISTRIBUYE EL FORMATO DE LA SIGUIENTE MANERA: PARA.-EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA.-EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PARA.-EL ENCARGADO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO
	12	CONFIRMA VIA FAX, LA VISITA GUIADA AL SOLICITANTE A TRAVES DEL ENVIO DEL OFICIO DE SOLICITUD SELLADO CON FECHA DE VISITA
		EL DIA DE LA VISITA GUIADA
ASESOR EDUCATIVO DEL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	13	RECIBE AL GRUPO Y ACOMPAÑA AL RESPONSABLE, AL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS PARA QUE SE ANOTE EN LA CARPETA “REGISTRO DE VISITAS GUIADAS¨ (VER ANEXO)
	14	LLEVA A CABO LA VISITA GUIADA SEGÚN EL ITINERARIO PROGRAMADO (VER NORMAS DE PROCEDIMIENTOS) • **SI LA VISITA GUIADA NO INCLUYE TALLER, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.15** • **SI LA VISITA GUIADA INCLUYE TALLER SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.16**
		LA VISITA GUIADA NO INCLUYE TALLERES
	15	SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.17

		LA VISITA GUIADA INCLUYE TALLERES
	16	UNA VEZ FINALIZADA LA VISITA CONDUCE AL GRUPO A UNA AREA ESPECIFICA CON MESAS Y SILLAS DONDE LOS ALUMNOS REALIZAN ACTIVIDADES MANUALES REFERENTES A LO APRENDIDO EN EL MUSEO **NOTA .-** ESTA AREA ESPECIFICA LA ASIGNA EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS
		AL FINALIZAR LA VISITA GUIADA Y LOS TALLERES
	17	SOLICITA AL RESPONSABLE DEL GRUPO, REQUISITE EL FORMATO ¨EVALUACION Y OBSERVACIONES DE LA VISITA GUIADA¨ (VER ANEXO) Y ANOTE COMENTARIOS POR EL SERVICIO OTORGADO
		POSTERIORMENTE
	18	RECIBE FORMATO REQUISITADO Y TURNA
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN	19	RECIBE FORMATOS ¨EVALUACION Y OBSERVACIONES DE LA VISITA GUIADA¨, ANALIZA Y TOMA EN CUENTA LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS RECIBIDOS PARA MEJORAR LAS VISITAS GUIADAS Y ARCHIVA
		MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE
	20	ELABORA LA ESTADISTICA DE VISITANTES EN ORIGINAL Y COPIA Y TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN CON COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA SU ATENCION
		TERMINO

III.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.10 PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION ACADEMICA PARA CAPACITAR A ASESORES EDUCATIVOS EN VISITAS GUIADAS

III.10.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU APLICACION

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

ASESORES EDUCATIVOS

III.10.2 OBJETIVO

CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION Y CAPACITACION DE LOS ASESORES EDUCATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN, COADYUVANDO CON ELLO A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DENTRO DEL MUSEO

III.10.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE LOS CURSOS DE CAPACITACION DEBERÁN ESTAR RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y NECESIDADES DEL MUSEO
- LOS CURSOS DE CAPACITACION DEBERÁN ESTAR REGULADOS BAJO CIERTOS PARAMETROS DE CONTROL DE CALIDAD Y NORMATIVIDAD PARA AVALAR ACADEMICAMENTE EL EVENTO
- EL RESPONSABLE DEL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS DEBERÁ PLANEAR, CALENDARIZAR Y PROGRAMAR CURSOS DE CAPACITACION A SU PERSONAL (ASESORES EDUCATIVOS) CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA ACTUALIZACION MUSEOGRAFICA
- PERMANENTEMENTE DEBERA EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS REALIZAR INVESTIGACIONES ACADEMICAS QUE PERMITAN MEJORAR EL PROCESO CULTURAL DEL MUSEO DE EL CARMEN

III.10.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO **III.10.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION ACADEMICA PARA CAPACITAR A ASESORES EDUCATIVOS, EN VISITAS GUIADAS

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		PERMANENTEMENTE
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS	1	DETERMINA LAS NECESIDADES DE TEMATICAS AFINES A LAS VISITAS GUIADAS A REALIZAR O BIEN PARA MEJORAR LAS YA EXISTENTES
	2	REALIZA TRABAJO DE GABINETE E INVESTIGACION EN BIBLIOTECAS, CENTROS DE DOCUMENTACION Y EN LIBROS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA
	3	ANALIZA REDACTA Y ORDENA LA INFORMACIÓN RECOPILADA
		POSTERIORMENTE
	4	ELABORA DOCUMENTO O PROYECTO DE INVESTIGACION
	5	CAPTURA INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS Y OBTIENE UN PRIMER BORRADOR
	6	IMPRIME DOCUMENTO EN ORIGINAL Y ARCHIVA TEMPORALMENTE
		EN FECHA SEÑALADA
	7	CONVOCA MEDIANTE MEMORANDUM O CIRCULAR A LOS ASESORES EDUCATIVOS A EFECTO DE QUE ACUDAN A REUNION EN LA FECHA, SITIO Y HORA ESTABLECIDOS
	8	CAPACITA A LOS ASESORES EDUCATIVOS EN LO RELACIONADO A LAS TEMATICAS E INVESTIGACIONES PARA LAS VISITAS GUIADAS
	9	EN SU CASO ENTREGA EL MATERIAL DE TRABAJO O BIEN EL PROYECTO DE INVESTIGACION PARA SU ESTUDIO
ASESORES EDUCATIVOS	10	RECIBEN CAPACITACION
	11	REALIZAN INTERCAMBIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS, HASTA QUE QUEDA CLARO EL TEMA DE INVESTIGACION DESARROLLADO
		UNA VEZ REALIZADA LA CAPACITACION
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS	12	GIRA INSTRUCCIONES PARA IMPLANTAR LOS NUEVOS TEMAS DE INVESTIGACION EN LAS VISITAS GUIADAS
		TERMINO

III.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.11 PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE TALLERES Y CURSOS

III.11.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
- AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

PUBLICO EN GENERAL

III.11.2 OBJETIVO

ELABORAR, PROMOVER Y DIFUNDIR EN EL MUSEO DE EL CARMEN CURSOS Y TALLERES CON EL FIN DE COMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA VISITA GUIADA AL MUSEO DE EL CARMEN

III.11.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS, DEBERA ENVIAR EL DOCUMENTO DEL CURSO Y/O TALLER A IMPARTIR A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA SU REVISION Y VISTO BUENO
- INVARIABLEMENTE LOS CURSOS O TALLERES DEBERÁN PERSEGUIR UN FIN DIDACTICO Y A SU VEZ LUDICO
- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS ELABORAR PROGRAMAR E IMPARTIR LOS CURSOS EN EL MUSEO DE EL CARMEN
- EL RESPONSABLE DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEBERÁ CALENDARIZAR Y PROGRAMAR CURSOS
- TODO TRABAJO DE INVESTIGACION PARA CURSOS O TALLERES DEBERA CONTAR CON UN INDICE DEL DESARROLLO DEL PROYECTO

III.11.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO **III.11.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE TALLERES Y CURSOS

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		PERIODICAMENTE
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS	1	INVESTIGA, ANALIZA Y REALIZA TRABAJO DE GABINETE PARA PROPONER CURSOS Y TALLERES DE INTERES GENERAL NOTA.- LOS CURSOS Y TALLERES PUEDEN SER PARA EL PERSONAL DEL MUSEO DE EL CARMEN O BIEN PARA LOS VISITANTES AL MUSEO
	2	ELABORA EL INDICE TENTATIVO DEL CURSO O TALLER QUE SE DESEA IMPARTIR EN EL MUSEO
	3	CAPTURA E IMPRIME DOCUMENTO CON LA INVESTIGACION REALIZADA PARA EL CURSO O TALLER
	4	TURNA DOCUMENTO Y SOLICITA VISTO BUENO Y AUTORIZACION PARA SU IMPLANTACION
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	5	RECIBE DOCUMENTO, REVISA Y ANALIZA EL CONTENIDO SI NO ACEPTA EL CURSO O TALLER CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.6 SI ACEPTA EL CURSO O TALLER CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.7
		NO ACEPTA EL CURSO O TALLER
	6	COMUNICA LOS MOTIVOS DEL RECHAZO O BIEN GIRA INSTRUCCIONES PARA REALIZAR CAMBIOS EN LA TEMATICA
		ACEPTA EL CURSO O TALLER
	7	AUTORIZA EL TALLER O CURSO Y GIRA INSTRUCCIONES
	8	ELABORA OFICIO (O-2) Y ENVIA DOCUMENTO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE Y DISTRIBUYE COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA ORIGINAL DE OFICIO Y DOCUMENTO.- PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COPIA 1 .-PARA LA DIRECCION DEL MUSEO DEL CARMEN COPIA 2.- PARA EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS COMO ACUSE DE RECIBO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9	RECIBE OFICIO Y DOCUMENTO, REVISA
		POSTERIORMENTE

	10	TRAMITA ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS EL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA PAGO DE MAESTROS Y COMPRA DE MATERIAL DIDACTICO
		UNA VEZ APROBADO EL PRESUPUESTO
	11	ELABORA OFICIO (O-2) Y ENVIA AL AREA DE SERVICIOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS INFORMANDO LA APROBACION DEL PRESUPUESTO, DISTRIBUYE COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA ORIGINAL DEL OFICIO.- PARA EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS COPIA 1.- PARA LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN COPIA 2.- PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS	12	RECIBE OFICIO Y ELABORA CALENDARIO DE CURSOS
	13	INFORMA FECHAS Y CALENDARIO A LOS MAESTROS QUE IMPARTIRAN LOS CURSOS O TALLERES ASI COMO LOS TEMAS POR DESARROLLAR
	14	SOLICITA AL AREA DE DIFUSION REALICE LA PROPAGANDA PARA PROMOCIONAR EL CURSO
	15	ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE APOYO CON EL CALENDARIO, PARA EL DIA DEL CURSO O TALLER Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL.- PARA LA DIRECCION DE EL MUSEO DE EL CARMEN COPIA 1.- PARA EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES COPIA 2 .' PARA EL RESPONSABLE DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA COPIA 3 .- PARA EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
		EL DIA DE INSCRIPCIONES:
	16	SOLICITA A LOS INTERESADOS ACUDAN AL BANCO Y REALICEN EL PAGO DEL CURSO O TALLER EN UNA CUENTA CONCILIADORA DE INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
		EL DIA DEL CURSO O TALLER:
	17	SOLICITA AL INTERESADO PRESENTE EL RECIBO DE PAGO Y ANOTA EN RELACION
	18	LLEVA A CABO EL CURSO O TALLER
	19	CLAUSURA DEL CURSO Y ENTREGA DE CONSTANCIAS
		TERMINO

III.11.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.12 PROCEDIMENTO: ELABORACION DE LA ESTADISTICA DE VISITANTES

III.12.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

III.12.2 OBJETIVO

EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEPENDIENTE DEL MUSEO DE EL CARMEN SERA LA ENCARGADA DE ELABORAR Y LLEVAR UN CONTROL DE LA ESTADISTICA DE VISITANTES QUE DEBERA SER ELABORADA MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE Y ENTREGADA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES

III.12.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- ES OBLIGACION DEL MUSEO DE EL CARMEN ENVIAR MENSUALMENTE LA ESTADISTICA DE VISITANTES A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

- INVARIABLEMENTE LA INFORMACION ENVIADA A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEBERA SER ENVIADA EN EL FORMATO ¨RMEV - REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES¨

- DEBERA EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS SER LA ENCARGADA DE LEVANTAR LA INFORMACION DE ESTADISTICA DE VISITANTES EN EL MUSEO DE EL CARMEN

- LA INFORMACION DE ESTADISTICA DEBERA SER ELABORADA MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE

- TODA INFORMACION MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES DEBERA SER CAPTURADA EN BASE DE DATOS Y RESPALDADA EN DISKETE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ARCHIVO HISTORICO ANUAL

- LA ESTADISTICA DE VISITANTES MENSUAL QUE ELABORE EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS DEBERA SER TURNADA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN PARA SU TRAMITACION

III.12.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.12.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADISTICA DE VISITANTES

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		UNA SEMANA ANTES DE FIN DE MES
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS	1	EXTRAE LA LIBRETA CON LOS FORMATOS ¨REGISTRO DE VISITAS GUIADAS¨ PREVIAMENTE REQUISITADOS
	2	UTILIZA EL FORMATO ¨RMEV-REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MUSEOS , ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES¨ Y ANOTA EL NUMERO DE ACTIVIDADES (EN SU CASO) REALIZADAS EN EL MES, TALES COMO: VISITAS GUIADAS EXPOSICIONES CURSOS Y TALLERES EDUCATIVOS PRESENTACION DE LIBROS EVENTOS ESPECIALES EVENTOS ARTISTICOS CONFERENCIAS DIFUSION CICLOS DE CINE ESPECTACULOS FESTIVALES NARRACION DE HISTORIA TALLER DE DISFRACES CONCURSOS ETC.
	3	DETERMINA DENTRO DE LA ESTADISTICA DE VISITANTES DEL MES EL NUMERO DE ESTUDIANTES (PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA BACHILLERATO Y PROFESIONAL), PUBLICO EN GENERAL (NACIONALES Y EXTRANJEROS), GRUPOS ESPECIALES (NACIONALES Y EXTRANJEROS), CUOTAS ETC.
	4	CAPTURA INFORMACION EN BASE DE DATOS
		MENSUALMENTE
	5	IMPRIME FORMATOS, OBTIENE FOTOCOPIA, ENVIA EL ORIGINAL PARA REVISION Y VISTO BUENO DE LA DIRECCION DEL MUSEO
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	6	RECIBE FORMATOS ORIGINAL REVISA FIRMA Y DEVUELVE AL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS	7	RECIBE FORMATOS, FOTOCOPIA Y ENVIA ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE, ARCHIVA COPIA COMO ACUSE DE RECIBO

	8	INFORMA TELEFONICAMENTE DEL RECHAZO DE LA VISITA GUIADA E INFORMA MOTIVOS O BIEN ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA INSTITUCION SOLICITANTE E INFORMA DEL RECHAZO Y SE VA A TERMINO
		AUTORIZA VISITA GUIADA
	9	PROGRAMA Y CALENDARIZA LA VISITA GUIADA ANOTANDO LOS DATOS DEL OFICIO EN EL FORMATO ”AGENDA DE VISITAS GUIADAS” (VER ANEXO)
		JUEVES O VIERNES DE CADA SEMANA
	10	CON LOS DATOS OBTENIDOS DEL FORMATO “AGENDA DE VISITAS GUIADAS”, ELABORA Y ASIGNA GRUPOS A LOS ASESORES EDUCATIVOS
	11	REQUISITA ESTA INFORMACION EN EL FORMATO “ROL DE VISITAS GUIADAS” (VER ANEXO), OBTIENE FOTOCOPIAS Y COLOCA EN EL PIZARRON DEL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS DEL MUSEO DE EL CARMEN PARA CONSULTA Y CONOCIMIENTO DE FECHAS Y HORARIOS POR PARTE DE LOS ASESORES EDUCATIVOS, DISTRIBUYE EL FORMATO DE LA SIGUIENTE MANERA: - PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - PARA EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES - PARA EL ENCARGADO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO
	12	CONFIRMA VIA FAX, LA VISITA GUIADA AL SOLICITANTE A TRAVES DEL ENVIO DEL OFICIO DE SOLICITUD SELLADO CON FECHA DE VISITA
		EL DIA DE LA VISITA GUIADA
ASESOR EDUCATIVO DEL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	13	RECIBE AL GRUPO Y ACOMPANA AL RESPONSABLE AL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS PARA QUE SE ANOTE EN LA CARPETA “REGISTRO DE VISITAS GUIADAS” (VER ANEXO)
	14	LLEVA A CABO LA VISITA GUIADA SEGUN EL ITINERARIO PROGRAMADO (VER NORMAS DE PROCEDIMIENTOS) • **LA VISITA GUIADA NO INCLUYE TALLER, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.15** • **SI LA VISITA GUIADA INCLUYE TALLER SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.16**
		LA VISITA GUIADA NO INCLUYE TALLER
	15	SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.17
		LA VISITA GUIADA INCLUYE TALLER

	16	UNA VEZ FINALIZADA LA VISITA CONDUCE AL GRUPO A UNA AREA ESPECIFICA CON MESAS Y SILLAS DONDE LOS ALUMNOS REALIZAN ACTIVIDADES MANUALES REFERENTES A LO APRENDIDO EN EL MUSEO **NOTA.-** ESTA AREA ESPECIFICA LA SIGNA EL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS
		AL FINALIZAR LA VISITA GUIADA Y EL TALLER
	17	SOLICITA AL RESPONSABLE DEL GRUPO, REQUISITE EL FORMATO “EVALUACION Y OBSERVACIONES DE LA VISITA GUIADA” (VER ANEXO) Y ANOTE COMENTARIOS POR EL SERVICIO OTORGADO
	18	ACOMPANA AL GRUPO HASTA LA SALIDA
		POSTERIORMENTE:
	19	RECIBE FORMATO REQUISITADO Y TURNA
SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS	20	RECIBE FORMATOS “EVALUACION Y OBSERVACIONES DE LA VISITA GUIADA”, ANALIZA Y TOMA EN CUENTA LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS RECIBIDOS PARA MEJORAR LAS VISITAS GUIADAS Y ARCHIVA
		MENSUAL Y TRIMESTRALMENTE
	21	ELABORA LA ESTADISTICA DE VISITANTES EN ORIGINAL Y COPIA Y TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN CON COPIA PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ATENCION
		TERMINO

III.12.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.13 PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES

III.13.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
-AREA DE DIFUSION Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DEPARTAMENTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

III.13.2 OBJETIVO

PLANEAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE PROMOVER Y DIFUNDIR AL PUBLICO EN GENERAL LAS ACTIVIDADES CULTURALES, ARTISTICAS E HISTORICAS ASI COMO LOS SERVICIOS QUE EL MUSEO OFRECE DE ACUERDO A SUS PROYECTOS DE DIFUSION E IMAGEN EN EXPOSICIONES TEMPORALES INTERNAS Y EXTERNAS, OBRAS DE TEATRO, CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS, VISITAS GUIADAS Y PUBLICACIONES

III.13.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE LA DIFUSION DEBERA REALIZARSE EN BASE AL ¨PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL¨ DEL MUSEO DE EL CARMEN

- SERÁ RESPONSABILIDAD DEL AREA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DIFUSION ELABORAR PROGRAMAR Y CALENDARIZAR EL ¨PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL¨ ASIMISMO ESTE PROGRAMA DEBERA ELABORARSE TRES MESES ANTES DEL AÑO PROXIMO SIGUIENTE Y CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DEL MUSEO DE EL CARMEN

- EL RESPONSABLE DEL AREA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DIFUSION DEBERA MANEJAR TODOS LOS ASPECTOS DE DIFUSION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN INDEPENDIENTE DE LA DIFUSION INTERNA QUE PARA EL EFECTO REALICE EL MUSEO DE EL CARMEN

- EL ¨PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL¨ DEL MUSEO DE EL CARMEN DEBERA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS O UN PRESUPUESTO QUE LE PERMITA RESOLVER SUS NECESIDADES DE APLICACIÓN

- TODA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO, TELEVISION ETC.) Y QUE SE RELACIONE CON LA IMAGEN DEL MUSEO DE EL CARMEN DEBERA ESTAR AUTORIZADA POR LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN

- TODA INFORMACION Y DIFUSION QUE SOLICITEN LAS AREAS O DEPARTAMENTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN DEBERA SER HECHA A TRAVES DE OFICIO DIRIGIDO A LA JEFATURA DEL AREA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DIFUSION CON AUTORIZACION DEL TITULAR DEL MUSEO DE EL CARMEN

- EL AREA DE DIFUSION Y ACTIVIDADES ACADEMICAS DEBERA ESTABLECER UN SEGUIMIENTO DEL MANEJO DE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE CUIDAR LA IMAGEN DEL MUSEO

- TODA INFORMACION DEL AREA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DIFUSION DEBERA SER CAPTURADA EN BASE DE DATOS Y RESPALDADA EN DISKETE CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ARCHIVO HISTORICO ANUAL

III.13.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO **III.13.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DIFUSION

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN Y AREA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DIFUSION	1	**TRES MESES ANTES DE FINALIZAR EL AÑO** REALIZAN REUNIONES DE TRABAJO PARA DETERMINAR LAS EXPOSICIONES TEMPORALES INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE REALIZARAN EN EL SIGUIENTE AÑO Y CALENDARIZAN DIAS Y FECHAS ASIMISMO OBTIENE UN DOCUMENTO PREVIO CON LA INFORMACION RECOPILADA
	2	**PARALELAMENTE** SOLICITA A LAS AREAS Y JEFATURAS DEL MUSEO DE EL CARMEN ELABOREN Y CALENDARICEN SUS NECESIDADES EN MATERIA DE DIFUSION PARA EL AÑO SIGUIENTE Y TURNEN LOS SIGUIENTES DATOS: TALLERES FAMILIARES OBRAS DE TEATRO INFANTILES TALLERES DE VERANO DIPLOMADOS CURSOS SEMINARIOS EVENTOS ESPECIALES ETC.
	3	**EN FECHA SEÑALADA:** RECIBE INFORMACION DE LAS DIFERENTES AREAS Y DEPARTAMENTOS Y JUNTO CON EL DOCUMENTO PREVIO DE LAS EXPOSICIONES TEMPORALES ELABORA UN PRIMER BORRADOR DEL ¨PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL¨ CALENDARIZADO QUE CONTIENE LOS SIGUIENTES PUNTOS: NOMBRE DEL EVENTO FECHAS HORA CURRICULUM DEL EXPOSITOR BOLETINES DE PRENSA SEMBLANZA DEL EVENTO COSTO O ENTRADA LIBRE OTROS ASPECTOS ETC.
	4	REALIZA REUNION DE TRABAJO CON LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN Y ENTREGA BORRADOR DEL ¨PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL¨ PARA SU VISTO BUENO Y AUTORIZACION
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	5	RECIBE DOCUMENTO, REVISA Y ANALIZA EL CONTENIDO • **SI NO ACEPTA EL PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.6** • **SI ACEPTA EL PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.7**

	NO ACEPTA EL PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL
6	COMUNICA LOS MOTIVOS DEL RECHAZO O BIEN GIRA INSTRUCCIONES PARA REALIZAR CAMBIOS EN LA TEMATICA
	EL RESPONSABLE DEL AREA DE DIFUSION Y ACTIVIDADES ACADEMICAS RELIZA LOS CAMBIOS O SUGERENCIAS Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.4
	ACEPTA EL PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL
7	ARCHIVA TEMPORALMENTE EL ¨PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL¨ Y ESTABLECE CONTACTO PERSONAL Y/O VIA TELEFONICA CON LOS ENCARGADOS DE LAS SECCIONES DE CULTURA DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN (RADIO, PRENSA Y TELEVISION) Y COMUNICA QUE SOLICITARA ESPACIOS PARA LA DIFUSION DE LOS DIFERENTES EVENTOS EN UN MOMENTO DETERMINADO
8	ACTUALIZA EL DIRECTORIO DE LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INAH Y ESTABLECE CONTACTO
	EN EL TRANSCURSO DEL AÑO Y ANTES DE UN EVENTO
9	RECIBE SOLICITUD DE ALGUNA JEFATURA O AREA DEL MUSEO DE EL CARMEN PARA DIFUSION DE UN EVENTO O BIEN CONSULTA EL ¨PROGRAMA DE DIFUSION ANUAL¨
10	ANALIZA SOLICITUD Y PREPARA LA DIFUSION
11	ELABORA DIPTICOS, TRIPTICOS Y FOLLETERIA DE LOS EVENTOS A REALIZAR PARA EL PUBLICO EN GENERAL
12	DISTRIBUYE LA FOLLETERIA UNA SEMANA ANTES DEL EVENTO EN LOS DIFERENTES MUSEOS Y CENTROS CULTURALES Y COLOCA EN LA RECEPCION DEL MUSEO DE EL CARMEN PARA EL PUBLICO EN GENERAL
13	REALIZA LLAMADAS TELEFONICAS Y REALIZA INVITACION AL EVENTO PROXIMO
14	ELABORA INVITACIONES Y ENVIA DESDE TRES SEMANAS ANTES DEL EVENTO
15	INVITA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA O VIA TELEFONICA, A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA QUE SE REALICE LA COBERTURA Y SOLICITA ESPACIOS PARA LA DIFUSION DE LOS DIFERENTES EVENTOS
	PARALELAMENTE
16	ENVIA EN ORIGINAL Y COPIA OFICIO DE SOLICITUD PARA DIFUNDIR ALGUN EVENTO, CURSO O TALLER QUE SE REALIZARA EN EL MUSEO DE EL CARMEN Y SE INSERTE EN ALGUN MEDIO ESPECIFICO DE COMUNICACIÓN (RADIO,PRENSA O TELEVISION)

DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	17	RECIBE OFICIO, ACUSA DE RECIBO Y ATIENDE SOLICITUD.
	18	COMUNICA VIA FAX O TELEFONICAMENTE QUE SE REALIZO EL PROCESO DE DIFUSION
AREA DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DIFUSION	19	RECIBE COMUNICADO Y VERIFICA LA INFORMACION EN LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES
	20	ELABORA CARPETA HISTORICA DEL MUSEO DE EL CARMEN CON LA INFORMACION OBTENIDA EN COPIA DE LA CARPETA HEMEROGRAFICA DE LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
	21	ELABORA Y ENVIA FORMATO ¨SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS¨ Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE FORMA: ORIGINAL .- PARA EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES COPIA 1 .- PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA COPIA .2- PARA EL AREA O DEPARTAMENTO DEL MUSEO DE EL CARMEN RESPONSABLE DEL EVENTO COPIA 3.- COMO ACUSE DE RECIBO PARA EL AREA DE DIFUSION Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
	22	SE LLEVA A CABO EL EVENTO
		TERMINO

III.13.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.14 PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA

III.14.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
POLICIA PREVENTIVA
POLICIA JUDICIAL

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

.- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III.14.2 OBJETIVO

PROPORCIONAR LAS CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD AL MUSEO DE EL CARMEN, OBTENIENDO EL APOYO DE LAS INSTANCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES DE ACUERDO A LAS ACCIONES DE SEGURIDAD EXTERNA Y PERIMETRAL, DEFINIDAS EN SUS PROYECTOS OPERATIVOS DE PROTECCION PERIMETRAL.

III.14.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SERA EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DEL MUSEO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS UBICADAS EN SU AREA DE ADSCRIPCION.

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA EFECTUAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETECTAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- TODA CONTRATACION DE SERVICIOS CONCESIONADO DE VIGILANCIA DEBERA DE SER NOTIFICADO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO, QUIEN SE ENCARGARA DE ASIGNAR O EN SU CASO GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DICHO SERVICIO, ANTE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

- LOS RESPONSABLES DE LA GESTION DE APOYO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DEBERAN REALIZAR DICHAS GESTIONES INICIALMENTE ANTE AQUELLAS INSTITUCIONES QUE PUEDAN OTORGAR EL APOYO SIN COSTO PARA EL MUSEO. SOLO HASTA AGOTADA ESTA POSIBILIDAD, SI AUN ES NECESARIO CONTAR CON MAYOR NUMERO DE PERSONAL PARA LAS MENCIONADA LABORES, SE UTILIZARA LA OPCION DE CONTRATAR SERVICIOS CONCESIONADOS.

- EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA EFECTUAR ANALISIS Y EMITIR DIAGNOSTICOS SOBRE VULNERABILIDAD Y NECESIDADES DE SEGURIDAD EN LAS OFICINAS Y AREAS DEL MUSEO QUE LO SOLICITEN

- EL APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA SE LLEVARA A CABO SOLO BAJO LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y EL JEFE DE SEGURIDAD BAJO EL ANALISIS DE RIESGOS

- INVARIABLEMENTE EL APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA, RECIBIRA SOLAMENTE ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR EN EL TRASLADO DE PIEZAS (PUNTO A PUNTO) CON CONOCIMIENTO DE LA DIRECCION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD MUSEOGRAFICAS, Y LA DIRECCION OPERATIVA ES EXCLUSIVA DEL JEFE DE SEGURIDAD EN (DIAS FESTIVOS, SEMANAS VACACIONALES, MANIFESTACIONES, ETC.)

III.14.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.14.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	FORMULA SOLICITUD DE DIAGNOSTICO DE VULNERABILIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL INAH	2	RECIBE SOLICITUD DE DIAGNOSTICO DE VULNERABILIDAD, REVISA Y ANALIZA
	3	RECOPILA LOS PLANOS ARQUITECTONICOS DEL MUSEO DE EL CARMEN ASI COMO TAMBIEN LOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.
	4	ESTUDIA Y ANALIZA EL CASO ESPECIFICO, ZONAS EXTERNAS Y PERIFERICAS A ABRIR ASI COMO NUMERO DE VIGILANTES REQUERIDOS Y ARCHIVA PLANOS.
	5	DETERMINA LAS CORPORACIONES POLICIACAS A LAS QUE SOLICITARA APOYO DE VIGILANCIA A TITULO GRATUITO.
	6	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA SOLICITANDO A LAS DIFERENTES CORPORACIONES POLICIACAS SU APOYO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
	7	RECIBE PROPUESTA SOBRE LA SOLICITUD FORMULADA Y EVALUA EL APOYO **ES SUFICIENTE EL APOYO?** • **EL APOYO ES SUFICIENTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 12** • **SI EL APOYO NO EN SUFICIENTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 8**
	8	DETERMINA EL NUMERO DE ELEMENTOS QUE REQUIERE CONTRATAR.
	9	FORMULA MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y ARCHIVA ACUSE.
	10	RECIBE A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO.
	11	DETERMINA LA DISTRIBUCION DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.

12	DEFINE LAS CONSIGNAS E INSTRUYE A LOS ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR.
13	SUPERVISA QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES.
	TERMINO

III.14.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.15 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS

III.15.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO
- VIGILANTE
- JEFE DE TURNO DE SEGURIDAD

B) CORRESPONSABLES DE SU OPERACION

- DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
- SUBDIRECTOR TECNICO.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- PERSONAL DE SEGURIDAD

III.15.2 OBJETIVO

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBEN DE DESARROLLAR PARA EL ACCESO DE VEHICULOS AUTORIZADOS AL ESTACIONAMIENTO DE ACUERDO A LAS NORMAS OPERATIVAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES, COMO HORARIOS, ASIGNACION DE ESPACIOS, RESTRICCIONES, ETC. Y A LOS DE SEGURIDAD COMO: INGRESOS Y SALIDAS DE OBJETOS Y DETECCION DE METALES (ARMAS, TOXICO, INFLAMABLES Y OTROS ASPECTOS) CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR VIDAS Y BIENES CULTURALES DEL MUSEO Y DE PARTICULARES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD OPERATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA Y CONTROL DE SALIDA DE PIEZAS.

III.15.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODO VEHICULO QUE INGRESE AL ESTACIONAMIENTO DEL MUSEO DE EL CARMEN DEBERA DE SER REGISTRADO, CONTROLADO Y CUSTODIADO POR PERSONAL AUTORIZADO.

- LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DEBERAN DE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LA RELACION ACTUALIZADA DE LOS VEHICULOS QUE TIENEN AUTORIZACION PARA INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO DEL MUSEO. ESTA RELACION DEBERA CONTAR CON LA MARCA DEL VEHICULO, TIPO Y NUMERO DE MATRICULA ADEMAS DEL NOMBRE Y CARGO DEL PROPIETARIO.

- EL PERSONAL DE SEGURIDAD SOLO DARA ACCESO A LOS VEHICULOS REGISTRADOS EN LA RELACION O A LOS QUE AUTORICE SU INGRESO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

- TODOS LOS OBJETOS QUE INGRESEN AL EDIFICIO DEL MUSEO, DENTRO DEL VEHICULO DEBERAN DE SER DECLARADOS. INDICANDO SUS CARACTERISTICAS Y NUMERO DE OBJETOS.

- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL INGRESO DE ARMAS DE CUALQUIER TIPO, EXPLOSIVOS, MATERIALES INFLAMABLES, MASCOTAS, ETC. DENTRO DE LOS VEHICULOS.

- EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA DE REVISAR LAS CAJUELAS Y CABINAS DE LOS VEHICULOS A SU SALIDA DEL ESTACIONAMIENTO, CON EL OBJETO DE DETECTAR Y PREVENIR ROBOS.

- EL DIRECTOR DEL MUSEO, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ASI COMO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PODRAN AUTORIZAR EL INGRESO AL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS QUE NO APAREZCAN EN LA RELACION DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO.

III.15.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES **III.15.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS.

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	1	ASIGNA UN VIGILANTE Y UN CUSTODIO A LA PUERTA DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO DEL MUSEO.
	2	ENTREGA AL VIGILANTE Y CUSTODIO ASIGNADOS A LA PUERTA DE ACCESO DEL ESTACIONAMIENTO EL FORMATO DE "REGISTRO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO.
CUSTODIO Y VIGILANTE ASIGNADOS A LA PUERTA DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO	3	RECIBE "FORMATO DE REGISTRO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO".
		AL INGRESAR UN VEHICULO
	4	REGISTRA EN EL FORMATO LOS DATOS DEL VEHICULO Y DEL CONDUCTOR. • **SI EL VEHICULO FORMA PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 5** • **SI EL VEHICULO NO FORMA PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6**
		SI EL VEHICULO FORMA PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO
	5	ANOTA EN RELACION LA HORA DE ENTRADA Y VERIFICA QUE SE ESTACIONE EN SU LUGAR ASIGNADO, VIGILA QUE EL CONDUCTOR NO BAJE CON ALGUN PAQUETE SOSPECHOSO O MATERIALES Y ARTICULOS DE ACCESO PROHIBIDO EN CUYO CASO SOLICITA LA PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES QUIEN PODRA AUTORIZAR EL INGRESO O PEDIR AL CONDUCTOR QUE LO DEJE EN EL VEHICULO.
		SI EL VEHICULO NO FORMA PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO

	6	REGISTRA EN “FORMATO DE REGISTRO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO: FECHA. HORA DE ENTRADA. NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION. NOMBRE DEL VISITANTE NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VISITA. MATRICULA DEL VEHICULO, MARCA, MODELO Y COLOR. AREA O DEPARTAMENTO.
	7	SOLICITA AUTORIZACION VIA RADIO PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR A LAS INSTALACIONES DEL MUSEO LA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	8	RECIBE VIA RADIO SOLICITUD PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR, VERIFICA CARACTERISTICAS DEL VEHICULO EN LAS CAMARAS DE VIDEO, CONSULTA CON EL AREA O PERSONA QUE VISITA SI PROCEDE EL INGRESO Y COMUNICA POR RADIO.
CUSTODIO Y VIGILANTE ASIGNADO AL ACCESO DEL ESTACIONAMIENTO	9	RECIBEN REPORTE PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO. • **SI SE AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11** • **SI NO AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVADA No. 10**
	10	**SI NO AUTORIZA EL INGRESO** COMUNICA LA NEGATIVA AL CONDUCTOR DEL VEHICULO Y LO INVITA A RETIRARSE, ANOTA LA SALIDA DEL VEHICULO EN CONTROL.
	11	**SI SE AUTORIZA EL INGRESO** CUESTIONA AL CONDUCTOR DEL VEHICULO SI PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE EN CUYO CASO LE SOLICITARA ABRIRLO PARA VERIFICAR SU CONTENIDO.
	12	SOLICITA VIA RADIO AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LA AUTORIZACION PARA EL INGRESO DEL PAQUETE. • **SI AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11** • **SI NO AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10**
	13	**SI AUTORIZA EL INGRESO** REGISTRA EN EL “FORMATO CONTROL DE VEHICULOS” LOS PAQUETES QUE INGRESAN.

	14	INDICA AL VISITANTE DONDE ESTACIONARSE.
	15	ACOMPAÑA (DE PREFERENCIA EL CUSTODIO) AL VISITANTE HASTA EL LUGAR DE LA PERSONA QUE VISITA
		AL CONCLUIR LA VISITA
	16	VERIFICA QUE EL VISITANTE NO SALGA DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO CON PAQUETES EXTRAÑOS EN CUYO CASO DEBERA DE CONTAR CON UN PASE DE SALIDA FIRMADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE SI EL VISITANTE PRESENTA PASE DE SALIDA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17 SI EL VISITANTE NO CUENTA CON PASE DE SALIDA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 18
	17	ANOTA EN FORMATO CONTROL DE VEHICULOS LA HORA Y PERMITE LA SALIDA DEL VEHICULO.
	18	IMPIDE LA SALIDA DEL VISITANTE Y DEL VEHICULO HASTA ACLARAR LA SITUACION. • **SI SE ACLARA LA SITUACION, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17** • **SI NO SE ACLARA LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No: 19**
		SI NO SE ACLARA LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE
	19	DETIENE AL VISITANTE Y SOLICITA VIA RADIO LA PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y DEL JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD	20	RECIBE COMUNICADO POR RADIO Y ACUDE AL LUGAR.
	21	DETERMINA LA ACCION PROCEDENTE Y DE SER NECESARIO PIDE APOYO A LA AUTORIDAD COMPETENTE.
	22	COADYUVA EN LA INVESTIGACION Y ACLARACION DE LOS HECHOS.
		TERMINO

III.15.5 DIAGRAMAS DE FLUJO

III.16 PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

III.16.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A)RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- TECNICO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

III.16.2 OBJETIVO

DETECTAR LAS NECESIDADES Y DETERMINAR LAS ZONAS DE VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL MUSEO DE EL CARMEN, A EFECTO DE OBTENER E INSTALAR EQUIPO Y PERSONAL NECESARIO QUE GARANTICE EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS BIENES CULTURALES DEL MUSEO, EL EDIFICIO E INSTALACIONES, ASI COMO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS TRABAJADORES Y VISITANTES DE ACUERDO A LAS “ACTIVIDADES, DISPOSITIVOS Y ACCIONES” MARCADAS EN LOS PROYECTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD.

III.16.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN A TRAVES DE SU SISTEMA DE SUPERVISION DEBERA EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD

- EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA ASIGNAR EL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EXISTENTES EN EL MUSEO DE EL CARMEN

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA EFECTUAR ESTUDIOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y PROPUESTA DE MODIFICACION A SISTEMAS DE SEGURIDAD Y TURNAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA SU ATENCION

- TODA INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE SE EFECTUEN EN EL MUSEO DE EL CARMEN DEBERA SER AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS A TRAVES DE SUS DEPARTAMENTOS EVALUARAN LAS NECESIDADES DE INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE REQUIERA AL MUSEO Y SOLICITARA LA AUTORIZACION A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU EJECUCION

- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DETERMINARA SEGÚN DIAGNOSTICO PREVIO EFECTUADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN QUE TRABAJOS SERAN EFECTUADOS POR LOS TECNICOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ASI COMO AQUELLOS QUE SE SOLICITARAN A EMPRESAS EXTERNAS

- ANTE CUALQUIER TRABAJO DE INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE EFECTUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ESTE DEBERA COMPROBAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO EN PRESENCIA DEL TITULAR DEL MUSEO Y DEL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

- SERA RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS SOBRE SISTEMAS DE SEGURIDAD, INMEDIATAMENTE DESPUES E DETECTAR FALLAS O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO

- TODO INCUMPLIMIENTO EN GARANTIAS EN QUE INCURRAN LAS COMPAÑIAS CONTRATADAS DEBERA SER NOTIFICADO POR ESCRITO A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA EL TRAMITE LEGAL CORRESPONDIENTE

- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES REALIZAR LA UBICACION ESTRATEGICA DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD E INFORMAR DE ELLO AL DIRECTOR DEL MUSEO, AL JEFE DE SEGURIDAD, A LA DSM, A LA CNME, CON EL FIN DE FACILITAR SU USO EN CASO DE EMERGENCIA

III.16.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.16.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	1	OBTIENE PLANO DEL MUSEO DE EL CARMEN
	2	DETERMINA ZONAS DE SEGURIDAD Y RIESGO, MISMAS QUE MARCA EN EL PLANO
	3	DETERMINA NECESIDADES DE EQUIPO DE SEGURIDAD
	4	DETERMINA NECESIDADES DE PERSONAL
	5	COMPARA EL EQUIPO INSTALADO DE SEGURIDAD Y PLANTILLA ACTUAL DE PERSONAL CONTRA LO REQUERIDO • **SI EL EQUIPO INSTALADO Y EL PERSONAL ASIGNADO ES EL REQUERIDO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 6** • **EL EQUIPO INSTALADO Y EL PERSONAL ASIGNADO NO SON LOS REQUERIDOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 15**
		SI EL EQUIPO INSTALADO Y EL PERSONAL ASIGNADO ES EL REQUERIDO
	6	ELABORA PLIEGO DE CONSIGNAS POR CADA UNA DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD.
	7	COLOCA EN LUGARES ESTRATEGICOS RELACION DE PLIEGO DE CONSIGNAS EN CADA UNA DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD, DETERMINADAS PARA SER CONSULTADAS POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD ASIGNADO
	8	DISTRIBUYE E INSTRUYE VERBALMENTE AL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA EN CADA UNA DE LAS ZONAS DETERMINADAS DE ACUERDO A UN ROL ESTABLECIDO
PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL MUSEO	9	RECIBE INSTRUCCIÓN VERBAL
	10	ACUDE A LA ZONA DE VIGILANCIA ASIGNADA DE ACUERDO A ROL ESTABLECIDO
	11	CONSULTA CONSIGNAS ORDINARIAS CORRESPONDIENTES A LA ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA

	12	CUSTODIA LOS BIENES CULTURALES Y/O VIGILA LA ZONA ASIGNADA DE ACUERDO CON LAS CONSIGNAS ESTABLECIDAS
	13	ELABORA AL FINAL DE SU TURNO, REPORTE DE NOVEDADES, MISMO QUE TURNA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	14	RECIBE REPORTE DE NOVEDADES DE CADA UNA DE LAS ZONAS DE VIGILANCIA, MISMO QUE ANALIZA PARA LA TOMA DE DECISIONES
		EL PERSONAL ASIGNADO Y EL EQUIPO INSTALADO NO SON LOS REQUERIDOS
	15	ELABORA INFORME DE REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y EQUIPO NECESARIOS EN BASE AL ANALISIS COMPARATIVO EFECTUADO
	16	TURNA MEDIANTE OFICIO, INFORME DE REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y EQUIPO A LA DIRECCION DEL MUSEO CON COPIA PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, OBTIENE ACUSES DE RECIBIDO EN COPIA NUMERO 2, MISMA QUE ARCHIVA
DIRECCION DEL MUSEO DEL MUSEO DE EL CARMEN	17	RECIBE INFORME DE NECESIDADES DE PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD REQUERIDO EN EL MUSEO DE EL CARMEN
	18	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH, INFORME DE NECESIDADES DE PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	19	OBTIENE OFICIO E INFORME
	20	COMISIONA A UN TECNICO DE SEGURIDAD EN MUSEOS PARA QUE ACUDA AL MUSEO DE EL CARMEN PARA EMITIR UN DIAGNOSTICO EN BASE AL INFORME RECIBIDO
TECNICO DE SEGURIDAD A MUSEOS	21	ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN

	22	ANALIZA LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD Y DIAGNOSTICA SI EXISTEN DIFERENCIAS EN RELACION CON EL INFORME EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN • **SI EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DIAGNOSTICO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 23** • **SI NO EXISTEN DIFERENCIAS, EN EL DIAGNOSTICO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD NO. 24**
		SI EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DIAGNOSTICO
TECNICO	23	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, ANALICE Y ELABORE NUEVO INFORME CONSIDERANDO LA OPINION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 16
		SI NO EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DIAGNOSTICO
	24	ELABORA INFORME DE DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME, MISMA QUE ARCHIVA
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	25	RECIBE INFORME DEL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD CONFIRMANDO LOS REQUERIMIENTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN EN ESTA MATERIA
	26	TURNA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES EL DICTAMEN DE NECESIDADES DE SEGURIDAD, SOLICITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA
COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES	27	OBTIENE SOLICITUD DE RECURSOS
	28	GESTIONA MEDIANTE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL INAH, EL EQUIPO Y LOS RECURSOS REQUERIDOS
	29	AUTORIZA LA ADQUISICION DE EQUIPO Y LA CONTRATACION EN SU CASO DEL `PERSONAL DE SEGURIDAD REQUERIDO
	30	OBTIENE DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL INAH (RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS), EL EQUIPO Y LOS RECURSOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL REQUERIDOS
	31	ENVIA EQUIPO Y RECURSOS A LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE SEGURIDAD

DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	32	RECIBE EQUIPO Y RECURSOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD
	33	PROPORCIONA MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, EL EQUIPO Y EL PERSONAL REQUERIDO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	34	RECIBE EQUIPO Y PERSONAL
	35	INSTALA EQUIPO
	36	INSTRUYE AL NUEVO PERSONAL DE SEGURIDAD, INTEGRANDOLO AL ROL DE TURNOS ESTABLECIDO
	37	INFORME MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DEL MUSEO, SOBRE EL PROCESO Y CONCLUSION DE LA INSTALACION DEL EQUIPO Y LA INTEGRACION DEL NUEVO PERSONAL DE APOYO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MUSEO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA
		TERMINO

III.16.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.17 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE SEGURIDAD

III.17.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- TECNICO DE EMPRESA CONTRATADA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

-DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN

III.17.2 OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR AQUELLOS TRABAJOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD EN LAS AREAS DEL MUSEO CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y SERVICIO PARA LA PROTECCION DE VIDAS, PATRIMONIO CULTURAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA “OPERATIVIDAD DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD”

III.17.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LOS RESPONSABLES DE LA ASIGNACION, ADMINISTRACION Y/O USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD, VIGILARAN QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE SE DERIVEN DE GARANTIAS EN LAS ADQUISICIONES DE LOS MISMOS, SE HAGAN EFECTIVOS EN SU OPORTUNIDAD.

- CADA CENTRO DE TRABAJO ELABORARA Y SOLICITARA SU PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- PARA MINIMIZAR COSTOS, SE DARA PREFERENCIA AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD.

- EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, PODRAN REALIZARSE CON TECNICOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

- PARA MAYOR CONTROL EN LAS FECHAS DE LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SE DEBERA ESTABLECER FORMATOS, BITACORAS O LISTADOS PARA CADA EQUIPO, INDICANDO CUANDO Y EN QUE CONSISTE EL MANTENIMIENTO (SIEMPRE QUE SE AUTORICEN LOS PRESUPUESTOS)

- PARA OPTIMIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, SE DEBERA EFECTUAR SUPERVISIONES FISICAS ANTES, DURANTE Y DESPUES DE SU RESPECTIVO MANTENIMIENTO

- LAS SUPERVISIONES A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, SERAN CLASIFICADOS SEGÚN SU DISPOSICION FISICA, OBJETO O SISTEMA DE OPERACIÓN

- LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD SERAN AUTORIZADOS Y CONSIDERADOS DENTRO DE LOS PRESUPUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

- ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, CONFORMAR Y MANTENER LAS BASES DE DATOS EN SISTEMAS INFORMATICOS, SOBRE TODO LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- LAS CONTRATACIONES DE PROVEEDORES ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEBERAN REALIZARSE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS

- LAS CONTRATACIONES DE PROVEEDORES ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEBERAN REALIZARSE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS

- SE SOLICITARAN A LOS PROVEEDORES LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES POR ESCRITO

III.17.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.17.4**

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	REVISA Y DETERMINA NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO REQUERIDO PARA EL EQUIPO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MUSEO DE EL CARMEN
	2	ELABORA REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL EQUIPO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL REPORTE. ARCHIVA
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	3	RECIBE REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	4	RECIBE OFICIO Y REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO REQUERIDO POR EL MUSEO DE EL CARMEN
	5	ELABORA MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO “ANTEPROYECTO” DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU AUTORIZACION. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	6	RECIBE OFICIO Y ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD, REVISA. ANALIZA • **SI REQUIERE MODIFICACIONES, CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 7** • **NO REQUIERE MODIFICACIONES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD, No. 8**
	7	**SI REQUIERE MODIFICACIONES**: CORRIGE Y AJUSTA “ANTEPROYECTO” DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD. ENVIA CORREGIDO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, MEDIANTE OFICIO. OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 5 PARA SU CORRECCION **NO REQUIERE MODIFICACIONES**:

	8	AUTORIZA ANTEPROYECTO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	9	RECIBE ANTEPROYECTO AUTORIZADO, VERIFICA Y DETERMINA SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE CON PERSONAL DEL INSTITUTO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO O BIEN POR EMPRESA CONTRATADA • **SI EL MANTENIMIENTO NO PUEDE REALIZARSE CON PERSONAL DEL INSTITUTO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 10** • **SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE CON PERSONAL DEL INSTITUTO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 11**
		SI EL MANTENIMIENTO NO PUEDE REALIZARSE CON PERSONAL DEL INSTITUTO
	10	GESTIONA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA PARA LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REQUERIDO PARA EL EQUIPO DE SEGURIDAD. ENVIA AL PERSONAL TECNICO DE LA EMPRESA CONTRATADA AL MUSEO DEL CARMEN
	11	ELABORA MEDIANTE SU DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION
	12	ENTREGA AL TECNICO DE LA EMPRESA CONTRATADA O DE SU DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ORDEN DE TRABAJO Y EN SU CASO OFICIO DE COMISION. OBTIENE ACUSE DEL TECNICO EN COPIA DE LA ORDEN DE TRABAJO. ARCHIVA
TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO O DE LA EMPRESA CONTRATADA	13	RECIBE ORDEN DE TRABAJO Y EN SU CASO COMISION.
	14	ACUDE AL MUSEO DE EL CARMEN, VERIFICA DE QUE EQUIPO DE SEGURIDAD SE TRATA. • **SI SE TRATA DE EXTINTORES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 15** • **SI SE TRATA DE OTRO TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 19**
	15	SOLICITA Y OBTIENE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO CON BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN, EL CONTROL DEL EQUIPO CONTRA INCENDIO. ARCHIVA TEMPORALMENTE ORDEN DE TRABAJO Y ORDEN DE COMISION
	16	VERIFICA EN EL CONTROL, FECHAS DEL ULTIMO MANTENIMIENTO

	17	SOLICITA VIA TELEFONICA A LA EMPRESA CONTRATADA PARA MANTENIMIENTO A EQUIPO CONTRA INCENDIO (EXTINTORES) PROPORCIONE EL SERVICIO A LOS QUE LO REQUIERAN
		UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO
	18	ANOTA EN FORMATO DE CONTROL DE EQUIPO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y EN ORDEN DE TRABAJO EXTRAIDA DE SU ARCHIVO, LOS DATOS DEL MANTENIMIENTO REALIZADO. DEVUELVE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EL CONTROL.
		SI SE TRATA DE EQUIPO DE SEGURIDAD DIFERENTE A EXTINTORES
	19	SOLICITA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, POLIZA DE GARANTIA DEL EQUIPO DE REFERENCIA
	20	VERIFICA VIGENCIA Y TIPO DE COBERTURA DEL EQUIPO
		UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO:
	21	DIAGNOSTICA EL ESTADO DEL EQUIPO, DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR EN BASE A LA GARANTIA Y SI ESTA CUBRE EL SERVICIO REQUERIDO • **SI LA GARANTIA CUBRE EL SERVICIO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 22** • **SI LA GARANTIA NO CUBRE EL SERVICIO REQUERIDO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 25**
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO O DE LA EMPRESA CONTRATADA	22	SOLICITA A LA EMPRESA EFECTUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CONFORME A LA GARANTIA
	23	SUPERVISA QUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO SE EFECTUE SATISFACTORIAMENTE
		UNA VEZ REALIZADO EL TRABAJO DE MANTENIMIENTO
	24	ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO EL MANTENIMIENTO REALIZADO, DEVUELVE POLIZA DE GARANTIA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 29).
		SI LA GARANTIA NO CUBRE EL SERVICIO O NO EXISTE.
	25	DETECTA PIEZAS A CAMBIAR, ELABORA LISTA DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LA REPARACION Y TRABAJOS DE MANTENIMIENTO
	26	SOLICITA Y OBTIENE MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS ARTICULOS Y MATERIALES REQUERIDOS EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN	27	REALIZA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SUSTITUYENDO LOS MATERIALES, PIEZAS Y REFACCIONES EN EL EQUIPO DE SEGURIDAD, LA LIMPIEZA Y DEMAS ACCIONES REQUERIDAS.
	28	INFORMA VERBALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	29	RECIBE INFORME DE CONCLUSION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
	30	PRUEBA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO NO SATISFACTORIOS.- SOLICITA AL TECNICO LOS REALICE DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 27 TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO SATISFACTORIOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. No. 31
	31	FIRMA DE CONFORMIDAD EN ORIGINAL DE ORDEN DE TRABAJO DEL TECNICO GUARDANDOSE CON COPIA
	32	ELABORA “REPORTE UNICO DE NOVEDADES” ESPECIFICANDO LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD REALIZADOS A LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL REPORTE. ARCHIVA **TERMINO**

III.17.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.18 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE SEGURIDAD

III.18.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- PERSONAL DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO
- TECNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

III.18.2 OBJETIVO

ESTABLECER LOS MECANISMOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR AQUELLOS TRABAJOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD QUE SE REPORTEN O DETECTEN CON FALLAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y SERVICIO PARA LA PROTECCION DE VIDAS, PATRIMONIO CULTURAL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN RELACIONADOS CON LOS “DISPOSITIVOS Y ACCIONES DE SEGURIDAD” IMPLEMENTADOS.

III.18.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE, EL DIRECTOR DEL MUSEO, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERAN NOTIFICAR Y SOLICITAR POR ESCRITO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO SOBRE EL EQUIPO DE SEGURIDAD, RADIOCOMUNICACION O CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION CUANDO ESTOS PRESENTEN FALLAS.

- TODA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE INTRUSION, FUEGO Y/O HUMO QUE SE PRESENTEN, DEBERAN DE SER NOTIFICADOS A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA SU DEBIDA ATENCION.

- TODAS LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE SEGURIDAD DEBERAN APEGARSE A LO INDICADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS Y A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL MUSEO AUTORIZADOS.

- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ES RESPONSABLE DE HACER EFECTIVAS, CUANDO ASI SEA EL CASO, LAS GARANTIAS INHERENTES A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y/O TRABAJOS CORRELATIVOS EFECTUADOS POR TERCEROS.

- EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEBERA DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LAS AREAS DEL MUSEO, ASIGNANDO UN TECNICO, AL CUAL SE LE ENTREGARA LA “ORDEN DE TRABAJO” EN LA QUE SE DESCRIBIRAN LOS PORMENORES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

- EL TECNICO ASIGNADO, DEBERA ANALIZAR Y DETERMINAR LAS COMPOSTURAS O REEMPLAZO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD QUE VERIFIQUE, ACTUALIZANDO LAS ORDENES DE TRABAJO CUANDO ESTOS HECHOS NO HAYAN SIDO CONSIDERADOS INICIALMENTE

- TODOS LOS INCUMPLIMIENTOS EN LAS GARANTIAS POR TRABAJOS EFECTUADOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO DEBERAN DE SER NOTIFICADOS A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, QUIEN DEFINIRA LO PROCEDENTE

- ANTE CUALQUIER FALLA O ANOMALIA EN EL EQUIPO DE SEGURIDAD, SE DEBERA REPORTAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, PARA QUE PERSONAL AUTORIZADO SE PRESENTE A ATENDER EL REPORTE

- EL MUSEO DE EL CARMEN DEBERA CONTAR CON PERSONAL AUTORIZADO PARA DAR MANTENIMIENTO A EQUIPOS COMO: (CCTV, DET, DETECTORES, DET,. FYH

III.18.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.18.4**

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	DETECTA LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO DE EL CARMEN
	2	DETERMINA SI LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PUEDEN REALIZARSE LOCALMENTE CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS ASIGNADOS AL MUSEO DE EL CARMEN SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE LOCALMENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 3 SI EL MANTENIMIENTO NO PUEDE REALIZARSE LOCALMENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 17
	3	EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE LOCALMENTE: SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, AUTORIZACION E INSTRUCCIONES PARA REVISAR Y REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO REQUERIDOS PARA EL EQUIPO DE SEGURIDAD. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	4	RECIBE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO • **NO AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 5** • **SI AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, COMUNICA E INSTRUYE MEDIANTE OFICIO AL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6**
	5	**NO AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO**: COMUNICA MEDIANTE OFICIO LA NEGATIVA PARA REALIZAR POR EL MOMENTO LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO REQUERIDO POR EL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO CONCLUYE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN	6	**SI AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** RECIBE AUTORIZACION E INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

	7	DETERMINA LAS PIEZAS, ARTICULOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, REALIZA COTIZACIONES Y OBTIENE EL MATERIAL MEDIANTE EL AREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN
	8	ELABORA ORDEN DE TRABAJO, ESPECIFICANDO LA REPARACION A REALIZAR, PIEZA POR COLOCAR O EQUIPO POR SUSTITUIR
	9	TURNA ORDEN DE TRABAJO Y PIEZAS, ARTICULOS O MATERIALES AL AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DE LA ORDEN DE TRABAJO. ARCHIVA PROVISIONALMENTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN	10	RECIBE ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD, PIEZAS ARTICULOS Y MATERIALES
	11	REALIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, SUPERVISADO POR EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE ACUERDO A ORDEN DE TRABAJO E INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
	12	REPORTE AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN	13	RECIBE REPORTE DE CONCLUSION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO, VERIFICA SI ESTOS FUERON REALIZADOS DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO E INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. • **MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO FUE DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO. INSTRUYE AL PERSONAL DE SERVICIOS PARA SU CORRECCION. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 10.** • **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 14**
	14	PRUEBA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, EN PRESENCIA DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
	15	LEVANTA ACTA DE INSTALACION DEL EQUIPO DE SEGURIDAD

	16	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS COPIA DEL ACTA Y ORDEN DE TRABAJO CON ACUSE DE RECIBO DEL PERSONAL DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO, MISMA QUE ARCHIVA CON ACTA Y COPIA No. 1 DE LA ORDEN DE TRABAJO **CONCLUYE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO**
		SI EL PROCESO NO PUEDE REALIZARSE LOCALMENTE:
	17	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, AUTORICE Y ENVIE AL MUSEO DE EL CARMEN UN TECNICO PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN EL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	18	RECIBE OFICIO PARA AUTORIZACION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD EN EL MUSEO DE EL CARMEN
	19	ELABORA PROYECTO, TRAMITA ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y OBTIENE AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO DE EL CARMEN
	20	ELABORA MEDIANTE SU DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO COMISION, MISMOS QUE TURNA AL TECNICO ASIGNADO PARA LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO DE EL CARMEN. OBTIENE ACUSES EN COPIAS DE ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO COMISION. ARCHIVA
	21	RECIBE ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION
TECNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.	22	ACUDE AL MUSEO DE EL CARMEN CON ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION, OBTIENE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO, LA RELACION DEL INVENTARIO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD
	23	VERIFICA FISICAMENTE EL EQUIPO DE SEGURIDAD CONTRA LA RELACION DE INVENTARIO
	24	REVISA Y DETERMINA SI EL EQUIPO REQUIERE MANTENIMIENTO O REEMPLAZO Y SI ESTE PUEDE SER REALIZADO EN EL MUSEO O EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS • **SI EL MANTENIMIENTO NO PUEDE REALIZARSE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 28**

	• **SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 25**
25	OBTIENE RECURSOS, ADQUIERE REFACCIONES, ARTICULOS O MATERIALES Y ENTREGA LA FACTURA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL TRAMITE DE COMPROBACION
26	REALIZA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE SEGURIDAD, ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO EL TIPO DE REPARACION REALIZADA Y/O REFACCIONES Y/O EQUIPO REEMPLAZADO
27	PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EN PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y OBTIENE FIRMA DE CONFORMIDAD DE ESTE EN LA ORDEN DE TRABAJO TERMINA PROCESO DEL PROCEDIMIENTO.
28	DESMONTA EL EQUIPO DE SEGURIDAD (RADIO, CCTV, ALARMAS)
29	ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO, EL EQUIPO A REPARAR, ELABORA VALE DE SALIDA MISMO QUE AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
30	ENTREGA VALE DE SALIDA AL CUSTODIO ASIGNADO AL ACCESO DEL MUSEO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. TRASLADA EL EQUIPO PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACION A LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
	EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO:
31	VERIFICA SI EL MANTENIMIENTO, REPARACION O SUSTITUCION DEL EQUIPO PUEDE SER CUBIERTO POR LA POLIZA DE GARANTIA
	• **SI EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO ES CUBIERTO POR LA GARANTIA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 32**
	• **SI EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO ES CUBIERTO POR LA GARANTIA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 34**
32	SOLICITA VIA TELEFONICA A LA EMPRESA QUE OTORGO LA GARANTIA, ACUDA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA EL MANTENIMIENTO REQUERIDO, REEMPLAZAR LAS PIEZAS O SUSTITUIR EL EQUIPO DE SEGURIDAD
	UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO:

33	PRUEBA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, FIRMA DE CONFORMIDAD EN ORDEN DE TRABAJO DE LA EMPRESA QUE OTORGA LA GARANTIA. ACUDE AL MUSEO DE EL CARMEN CON EL EQUIPO REPARADO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 38
34	COTIZA Y SELECCIONA EL PRESUPUESTO MAS BAJO Y EL MAS IDONEO PARA LA ADQUISICION DEL EQUIPO O MATERIALES REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO DE EL CARMEN
35	OBTIENE RECURSOS, ADQUIERE MATERIALES, OBTIENE FACTURA MISMA QUE TURNA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES COMO COMPROBANTE DEL GASTO
36	REALIZA EL MANTENIMIENTO REQUERIDO
37	ACUDE AL MUSEO DE EL CARMEN CON EL EQUIPO REPARADO
38	RECUPERA VALE DE SALIDA. MISMO QUE DESTRUYE
39	MONTA EL EQUIPO Y VERIFICA SU BUEN FUNCIONAMIENTO EN PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO E RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN
40	ANOTA EN ORDEN DE TRABAJO LA REPARACION, REFACCIONES O EQUIPO REEMPLAZADO. OBTIENE VISTO BUENO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
	TERMINO

III.18.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.19 PROCEDIMIENTO: REPORTE DIARIO DE NOVEDADES

III.19.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- CUSTODIOS.
- VELADORES.
- ELEMENTOS DE SEGURIDAD EXTERNA
- SUPERVISORES DE SEGURIDAD

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN

III.19.2 OBJETIVO

RECABAR UN INFORME DIARIO DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DENTRO Y EN EL PERIMETRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO, PARA PREVENIR Y CONOCER CON CERTEZA CUALQUIER TIPO DE CONTINGENCIA, ATENDIENDO LOS DISPOSITIVOS Y ACCIONES ENMARCADOS EN LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, “CONTROL Y SUPERVISION OPERATIVA”.

III.19.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES ES RESPONSABLE DE REVISAR DIARIAMENTE LAS BITACORAS PARA CONOCER LOS ACONTECIMIENTOS DEL DIA.

- ES RESPÓNSABILIDAD DE CADA CUSTODIO ANOTAR EN SU BITACORA LA HORA Y FECHA DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE SE HAYAN LLEVADO A CABO EN SU AREA.

- CADA CUSTODIO DEBERA REPORTARSE CADA HORA POR RADIO O TELEFONO CON EL JEFE DE SEGURIDAD DIRECTAMENTE O SU JEFE EN TURNO.

- INVARIABLEMENTE EL CUSTODIO O VIGILANTE ASIGNADO A UN AREA DE SEGURIDAD, DEBERA LEER LAS CONSIGNAS ORDINARIAS QUE FIGURAN EN LA PORTADA DE LA BITACORA, FIRMANDO DE ENTERADO AL INICIAR EL TURNO, FECHA Y HORA.

- EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA EMITIR UN LISTADO DE CONSIGNAS ORDINARIAS POR CADA ZONA DE VIGILANCIA Y PEGARLO EN LA PORTADA DE LA BITACORA.

- EL CUSTODIO O ELEMENTO DE SEGURIDAD DEBERA ELABORAR EN FORMATO ESTABLECIDO, SU REPORTE DE NOVEDADES POR ZONA DE SEGURIDAD.

- ES OBLIGACION DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, INTEGRAR CADA UNO DE LOS REPORTES DE NOVEDADES POR ZONA DE VIGILANCIA Y ELABORAR EN BASE A ESTOS EL REPORTE DIARIO DE NOVEDADES EN FORMATO ESTABLECIDO PARA INFORMAR A LA DIRECCION DEL MUSEO

- CUANDO ALGUN ASUNTO O HECHO AFECTE EL CUMPLIMIENTO DEL RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO, DEBERA HACERSE DEL CONOCIMIENTO AL JEFE DE SEGURIDAD DE INMEDIATO YA SEA VERBALMENTE O POR ESCRITO POR LOS SUPERVISORES DE SEGURIDAD
  CONTENIENDO EL PARTE DE NOVEDADES UNA ESTRUCTURA

  FECHA Y HORA EN QUE SUCEDIERON LOS HECHOS
  LUGAR EXACTO DONDE SUCEDIERON LOS HECHOS
  NOMBRE Y/O NOMBRES DE QUIENES INTERVINIERON EN EL CASO
  EXPLICACION DETALLADA DE LOS HECHOS

SE REALIZA UNA PARTE DE NOVEDADES GLOBAL, POR PARTE DEL JEFE DE SEGURIDAD TOMANDO A SU VEZ AL DIRECTOR DEL MUSEO, DSM, ADMINISTRACION

III.19.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.19.4**

PROCEDIMIENTO: REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	1	DETERMINA EN BASE A LISTA, SU ESTADO DE FUERZA, NUMERO DE ELEMENTOS DISPONIBLES PARA CUBRIR EL TURNO.
	2	DISTRIBUYE EN BASE A SU ESTADO DE FUERZA AL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA EN LAS DIFERENTES AREAS, SALAS, PASILLOS DEL MUSEO, ETC.
	3	COMUNICA CONSIGNAS EXTRAORDINARIAS A CUMPLIR POR ZONA DE VIGILANCIA.
CUSTODIOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD	4	RECIBEN CONSIGNAS EXTRAORDINARIAS Y ACUDEN AL AREA ASIGNADA.
	5	LEEN CONSIGNAS ORDINARIAS POR ZONA DE VIGILANCIA Y ANOTAN EN BITACORA LA LEYENDA “ENTERADO DE CONSIGNAS” FIRMAN Y REGISTRAN FECHA Y HORA.
	6	REPORTA VIA RADIO CADA HORA O EN EL MOMENTO QUE SUCEDA ALGO IMPORTANTE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
	7	ANOTA EN BITACORA LOS ACONTECIMIENTOS
	8	ELABORA EL REPORTE DE NOVEDADES POR ZONA DE VIGILANCIA EN FORMATO ESTABLECIDO MISMO QUE TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	9	RECIBE REPORTES DE NOVEDADES EN FORMATO ESTABLECIDO DE CADA ZONA DE VIGILANCIA Y REPORTES POR RADIO.
	10	ELABORA EN BASE A LOS REPORTES DE NOVEDADES, EL INFORME DIARIO DE NOVEDADES.
		TERMINO

III.19.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.20 APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO

III.20.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
- AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO DE EL CARMEN
- COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL DEL MUSEO DE EL CARMEN
- CUSTODIOS, VELADORES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) RESPONSABLES DE SU APLICACION

- PERITO EXTERNO, ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL. PARA LA VALORACION DEL INMUEBLE.

III.20.2 OBJETIVO

SISTEMATIZAR LAS ACCIONES QUE SE DEBAN EFECTUAR EN CASO DE SINIESTROS OCASIONADOS POR CAUSAS NATURALES O HUMANAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INSTITUCIONES EXTERNAS TALES COMO: BOMBEROS, CUERPOS DE RESCATE, SECRETARIA DE PROTECCION Y VIALIDAD, PROCURADURIAS DEL D.F., CRUZ ROJA, EJERCITO, ETC., CON EL OBJETO DE NORMALIZAR EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL MUSEO Y/O RESCATAR LO PERDIDO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEFINIDOS CORRESPONDIENTES A LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS Y PROTECCION CIVIL EN EL MUSEO DE EL CARMEN

III.20.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO E INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD SUPERVISAR QUE PERIODICAMENTE SE ACTUALICEN LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTRO

- EL COMITE DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION EN EL MUSEO DE EL CARMEN DEBERAN CONFORMAR LAS SIGUIENTES BRIGADAS DE APOYO A SINIESTROS

  - PREVENCION Y COMBATE A INCENDIOS
  - PRIMEROS AUXILIOS
  - EVACUACION DEL INMUEBLE
  - BUSQUEDA Y RESCATE DE LESIONADOS

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y/O DE PROTECCION CIVIL, LA IMPARTICION DE CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACCIONES EN CASO DE SINIESTROS

- ANTE CUALQUIER SINIESTRO OCURRIDO EN EL MUSEO EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA ELABORAR UN INFORME DE LOS HECHOS, SEÑALANDO LOS PORMENORES DEL MISMO Y LAS ACCIONES TOMADAS. DICHO INFORME SE HARA LLEGAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.

- LOS COMITES INTERNOS DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD DEBERAN INFORMAR TRIMESTRALMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN SU CENTRO DE TRABAJO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL

- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, EN CASO DE SINIESTRO O ROBO A LOS MUSEOS DEBERA REALIZAR UN DIAGNOSTICO DETALLADO PARA LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA CON RESPECTO A LOS HECHOS OCURRIDOS

- EN CASO DE ROBO EN EL MUSEO EL RESPONSABLE DE PROTECCION Y/O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA LEVANTAR UN ACTA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL Y NOTIFICAR DE LA SITUACION A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ASI COMO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, AREA QUE LE ASESORARA SOBRE LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES

- EN CASO DE INCENDIOS, INUNDACIONES, INVASIONES U OTRO ACONTECIMIENTO FUERA DE CONTROL DEL PERSONAL DEL MUSEO, LOS COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, DEBERAN TOMAR MEDIDAS DE PROTECCION Y DESALOJO DEL INMUEBLE

- ANTE CUALQUIER SINIESTRO OCURRIDO EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO EL TITULAR DEL AREA A TRAVES DEL RESPONSABLE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA SOLICITAR PERITAJES ANTE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA SEP Y SI LO CONSIDERA NECESARIO ANTE PERITOS EXTERNOS A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE SER OCUPADAS

INAH	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES **PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO	**DIA**	**MES**	**AÑO**
		20	II	02

- EN CASO DE UN SINIESTRO EN EL MUSEO DE EL CARMEN SE DEBERA, ACCIONAR LA PALANCA DE ALARMA POR EL PERSONAL AUTORIZADO, SUPERVISORES DE SEGURIDAD, ENCARGADOS DE TURNO Y JEFES DE SEGURIDAD, CONSIDERANDOSE LOS SIGUIENTES CASOS: - SISMOS, INCENDIOS, ROBOS, PLAGAS, CORTOS CIRCUITOS, GASES TOXICOS O FLAMABLES, DERRUMBES, AVISOS ANONIMOS (TELEFONICOS O POR ESCRITO) QUE AMENACE LA INTEGRIDAD DE LA EMPRESA Y/O PERSONAS, POR TAL MOTIVO SE DEBERA PRECISAR LA CAUSA DE LA ALARMA PARA PROCEDER DE ACUERDO CON EL “PLAN DE EMERGENCIA” DEL MUSEO AL CUAL SE SUJETARA ESTRICTAMENTE

- LOS COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL SERAN LOS ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO RECORRIDOS DE INSPECCION AL MUSEO PARA INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SOBRES LAS ANOMALIAS O RIESGOS QUE PUEDAN EXISTIR HACIENDO LAS SUGERENCIAS QUE ESTIME NECESARIAS

III.20.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES **III.20.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO	1	RECIBE OFICIO Y FORMATO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, SOLICITANDO LA ELABORACION O ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA.
	2	CONVOCA AL COMITE DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL A UNA REUNION DE TRABAJO.
	3	PROPORCIONA FORMATO DE DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO AL COMITE DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL Y ARCHIVA OFICIO.
COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	4	RECIBE FORMATO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO.
	5	ACTUALIZA TELEFONOS Y DIRECCIONES DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS Y TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO	6	DIFUNDE EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO A TODO EL PERSONAL DEL MUSEO Y PIDE LO TENGAN EN LUGAR ACCESIBLE PARA SU USO DADO EL CASO.
	7	COLOCA EL DIRECTORIO EN LUGAR VISIBLE Y ACCESIBLE EN LAS AREAS DEL MUSEO. INFORMA VERBALMENTE AL COMITÉ DE SEGURIDAD
COMITÉ DE INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO DE EL CARMEN	8	VERIFICA DIRECTORIO Y DESIGNA A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS LLAMADAS A LAS INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA, DADO EL CASO
	9	ELABORA OFICIO PARA NOTIFICAR A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS LLAMADAS Y DISTRIBUYE ORIGINAL PARA EL RESPONSABLE Y COPIA CON ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
	10	RECIBEN OFICIO Y ARCHIVAN.

	11	REALIZAN LLAMADAS DE SOLICITUD DE APOYO A LAS INSTITUCIONES CUANDO ASI SE REQUIERA, PREVIA CUANTIFICACION Y EVALUACION DE LA SITUACION POR PARTE DEL COMITES DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL EN CASO DE SINIESTRO. • **SÍ EL SINIESTRO OCURRIO DENTRO DEL MUSEO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.12** • **SI EL SINIESTRO OCURRIO EN LAS OFICINAS DEL MUSEO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.33**
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	12	**EN CASO DE INCENDIO O SISMO:** EVACUA EL LUGAR Y PROCEDE A RECORRERLO PARA EVALUAR LOS DAÑOS OCURRIDOS EN EL MUSEO.
	13	SOLICITA LA REVISION DE DAÑOS Y DIAGNOSTICOS PARA ANALIZAR SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO O NO.
	14	SOLICITA TELEFONICAMENTE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ENVIE PERSONAL DEL AREA PARA QUE LE PROPORCIONE ASESORIA Y APOYO EN EL SINIESTRO.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	15	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE SINIESTRO Y PERSONAL DEL AREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
	16	RECORRE LA DIFERENTES AREAS Y SALAS DEL MUSEO Y ELABORA UN DIAGNOSTICO O INFORME DE LOS DAÑOS OCURRIDOS
	17	REALIZA PLATICAS CON EL PERSONAL DEL MUSEO Y DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR Y ASESORA EN ASPECTOS LEGALES Y TECNICOS (LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, CANALIZAR ASUNTOS CON AUTORIDADES OFICIALES, SUPERVISION EN CASO DE ROBO, ETC.)
	18	APOYA Y ASESORA PERMANENTEMENTE HASTA LA SOLUCION DE ASPECTOS LEGALES Y TECNICOS Y LA OCUPACION DEL INMUEBLE.
	19	ELABORA INFORME FINAL DEL SINIESTRO, PROPORCIONA COPIA AL DIRECTOR DEL MUSEO Y AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, ARCHIVA ORIGINAL.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	20	**EN CASO DE ROBO:** RECIBE REPORTE DEL CUSTODIO O SUPERVISOR DE SEGURIDAD A CARGO, DE QUE OCURRIO UN ROBO EN EL MUSEO.

	21	ACUDE AL AREA DEL ROBO Y SOLICITA AL CUSTODIO LA BITACORA DE REGISTRO Y LEE EL REPORTE.
	22	REALIZA UN RECORRIDO EN EL AREA Y CUANTIFICA EL ROBO.
	23	COMUNICA EL MONTO DEL ROBO AL DIRECTOR DEL MUSEO.
SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS	24	SOLICITA TELEFONICAMENTE AUXILIO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SU PRESENCIA PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.
JEFE DE SEGURIDAD	25	LEVANTAN EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, CON LA AVERIGUACION PREVIA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL CON APOYO DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS	26	SOLICITA TELEFONICAMENTE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ENVIE PERSONAL DEL AREA PARA QUE LE PROPORCIONES ASESORIA Y APOYO, ARCHIVA ACTA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	27	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE ROBO, Y EL PERSONAL DEL AREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
	28	RECORREN EL AREA DONDE OCURRIO EL ROBO Y ELABORA UN DIAGNOSTICO CUANTIFICADO DE LO ROBADO.
	29	ASESORA Y SIGUEN PISTAS PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS EN CASO DE SER POSIBLE.
	30	ASESORAN Y DAN APOYO A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO EN ASPECTOS LEGALES.
	31	ELABORA INFORME DE LOS HECHOS PARA LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
	32	PERMANECE EN EL AREA HASTA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS
		SI EL SINIESTRO OCURRE EN LAS OFICINAS DEL MUSEO:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO	33	REALIZA UN RECORRIDO EN COMPAÑÍA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EN EL AREA PARA DETERMINAR LOS DAÑOS.
	34	SOLICITA TELEFONICAMENTE APOYO A LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA O AUXILIO.

	35	CONTRATA UN PERITO EXTERNO PARA LA EVALUACION DEL INMUEBLE (ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL) Y REALIZA UN PERITAJE O INFORME FINAL DETERMINANDO SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO O NO. • **SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 39** • **SI EL EDIFICIO NO PUEDE SER OCUPADO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.36**
		EL EDIFICIO NO PUEDE SER OCUPADO:
	36	SOLICITA TELEFONICAMENTE APOYO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA QUE ENVIEN PERSONAL DEL AREA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	37	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE SINIESTRO.
	38	ACUDE CON PERSONAL AL LUGAR DE LOS HECHOS, RECORRE Y DETERMINA LA SITUACION DEL INMUEBLE Y ASESORA TECNICAMENTE EMITIENDO UN DIAGNOSTICO. INFORMA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
		EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	39	RECIBE INFORME PERICIAL DE LOS DIFERENTES ESPECIALISTAS Y REPRESENTANTES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y PROCEDE A REUBICAR AL PERSONAL CON EL APOYO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EN CASO DE DICTAMEN FAVORABLE.
		TERMINO

III.20.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.21 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS

III.21.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL
- CUSTODIO ASIGNADO A LA SALA DEL MUSEO
- JEFE DE TURNO DE SEGURIDAD
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
- CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLAS.
- PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA. MINISTERIO PUBLICO.
- PERSONAL DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

III.21.2 OBJETIVO

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBAN DESARROLLARSE PARA EL ACCESO DE VISITANTES AL MUSEO, EN APEGO A LAS NORMAS OPERATIVAS-ADMINISTRATIVAS VIGENTES: COMO HORARIOS, MUESTRA DE BOLETOS O CREDENCIALES, RESTRICCIONES, ETC. Y A LOS DE SEGURIDAD COMO: DETECCION DE METALES (ARMAS), TOXICOS, INFLAMABLES Y OTROS ASPECTOS, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR VIDAS, BIENES CULTURALES Y BIENES PATRIMONIALES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS ENMARCADOS DENTRO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MUSEO, ESPECIFICAMENTE LOS DE “OPERATIVIDAD DE ENTRADAS Y SALIDAS” Y EL DE “ACCIONES DE SEGURIDAD EN SALAS”.

III.21.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SERAN LOS RESPONSABLES DE SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE CONTROL PARA EL ACCESO DE VISITANTES AL MUSEO

- LOS TITULARES ENCARGADOS DEL MUSEO DEBERAN SOLICITAR APOYO DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN MUSEOGRAFIA, YA SEAN DEL MISMO MUSEO O DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, PARA DETERMINAR LOS CASOS EN LOS QUE SERA PROHIBIDO EL USO DE VIDEOCAMARAS, FLASH, ETC.

- TODAS LAS RESTRICCIONES PARA EL ACCESO DE VISITANTES CON EQUIPO, BULTOS, ALIMENTOS, ETC., DEBERAN DE ESPECIFICARSE O DIFUNDIRSE EN LUGARES VISIBLES PARA LOS VISITANTES

- SIN EXCEPCION SE DEBERA PROHIBIR EL INGRESO DE VISITANTES CON ARMAS DE CUALQUIER TIPO AL MUSEO

- EL MUSEO DEBERA HABILITAR EN EL LUGAR AREAS PARA GUARDAR PAQUETERIA CUANDO LAS RESTRICCIONES PARA EL ACCESO LO ORIGINEN

- LOS CUSTODIOS Y SUPERVISORES ENCARGADOS DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITANTES DEBERAN DETENER A AQUELLAS PERSONAS QUE PRETENDAN INGRESAR ARMAS DE FUEGO Y REPORTARLO AL JEFE DE SEGURIDAD

- EL JEFE DE SEGURIDAD PUEDE PEDIR APOYO DE SEGURIDAD PUBLICA CUANDO LOS VISITANTES INCURRAN EN UN HECHO ILICITO (DAÑO AL PATRIMONIO CULTURAL, VIOLACION DE NORMAS, ETC.)

- ES RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS Y SUPERVISORES DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITAS PARA EL CIERRE DEL LUGAR

- INVARIABLEMENTE TODAS LAS OFICINAS DEL MUSEO DEBERAN CONTAR CON LA VIGILANCIA DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE PRESTEN SUS SERVICIOS CONCESIONADOS DE CORPORACIONES POLICIACAS

- LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEBERAN IDENTIFICARSE DE TAL FORMA, PORTANDO SU UNIFORME Y PLACA DE IDENTIFICACION.

- SERA RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD EFECTUAR RONDINES Y REVISIONES DE TODOS LAS AREAS CON QUE CUENTE EL INMUEBLE, VIGILANDO OFICINAS, ALMACENES, PASILLOS, SALAS, AZOTEAS, ESTACIONAMIENTOS, PATIOS, JARDINES, ETC.

- LAS PUERTAS DE ACCESO DE PERSONAS Y COSAS A LAS OFICINAS DEL MUSEO DEBERAN SER VIGILADAS CON TODA METICULOSIDAD, CONSIDERÁNDOSE ESTE COMO UN PUNTO CRITICO PARA LA SEGURIDAD

- EN TODOS LOS EDIFICIOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS SE DEBERA INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE “GAFETE DE VISITANTES”, LOS CUALES DEBERAN TENER UN DISEÑO DISTINTIVO DEL MUSEO Y ESTAR FOLIADOS, SELLADOS Y FIRMADOS DE AUTORIZACION.

- EN FORMA GENERAL LOS VISITANTES QUE TRAIGAN CONSIGO PAQUETES VOLUMINOSOS QUE CONTENGAN BIENES AJENOS AL MUSEO, DEBERAN DE SER DEPOSITADOS EN LAS PUERTAS DE ACCESO DE LOS EDIFICIOS; SIENDO LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS ASIGNADOS RESPONSABLES DE LAS PUERTAS, QUIENES LOS CUSTODIEN IDENTIFICÁNDOLOS CON EL NUMERO DE “GAFETE DEL VISITANTE” CORRESPONDIENTE O INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTO DE GUARDA CON FICHAS NUMERICAS DE CONTROL DE PAQUETERIA.

- LOS PAQUETES PROPIEDAD DE VISITANTES Y/O EMPLEADOS QUE NO SEAN VOLUMINOSOS PODRAN SER INGRESADOS SIEMPRE QUE MUESTREN Y MANIFIESTEN AL VIGILANTE SU CONTENIDO Y SEAN REGISTRADOS, PARA QUE NO EXISTA PROBLEMA EN SU SALIDA.

- ES RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS ASIGNADOS VERIFICAR LAS SALIDAS DE PERSONAS Y DE COSAS, VIGILANDO LA NO SUSTRACCION DE BIENES PROPIEDAD DEL MUSEO.

- TODO BIEN MUEBLE INSTRUMENTAL Y/O DE CONSUMO PROPIEDAD DEL MUSEO QUE SALGA DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEBERAN ESTAR SOPORTADAS POR UNA AUTORIZACION DE SALIDA POR ESCRITO Y FIRMADO POR AUTORIDAD COMPETENTE, LAS FIRMAS DEBERAN SER DE CONOCIMIENTO DE LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD.

- CUANDO ALGUN TRABAJADOR DEL MUSEO DEBA DE TRABAJAR EN DIAS Y HORARIOS FUERA DE LOS NORMALES, SE DEBERA INFORMAR POR ESCRITO A LOS VIGILANTES PARA SU CONSIDERACION Y CONTROL.

- QUEDA PROHIBIDA LA ENTRADA A VENDEDORES AMBULANTES; EN SU CASO LAS PERSONAS QUE EFECTUAN PROMOCION Y VENTA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ESTARAN SUPEDITADOS A LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR.

- LOS VISITANTES DEBERAN PORTAR EN UN LUGAR VISIBLE SU “GAFETE DE VISITANTE” Y DURANTE TODO EL TIEMPO QUE DURE SU ESTANCIA EN LAS OFICINAS DEL MUSEO.

- ESTA PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS EN ESTADO NOTORIO DE EBRIEDAD O BAJO EFECTOS DE NARCOTICOS ASI COMO DE LIMOSNEROS Y MASCOTAS.

- SE DEBERAN CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO LOS DIAS Y HORARIOS NO LABORABLES.

- EL ACCESO A LAS OFICINAS DEL MUSEO SERA SIEMPRE PREVIA IDENTIFICACION Y/O REGISTRO EN EL CASO DE TRABAJADORES DEL MUSEO SERA MEDIANTE LA PRESENTACION DE GAFETES Y/O CREDENCIALES VIGENTES; EN CASO DE VISITANTES PREVIA IDENTIFICACION Y REGISTRO EN LOS CONTROLES AUTORIZADOS.

III.21.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. **III.21.4**

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

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		DIARIAMENTE PREVIO A LA APERTURA DEL MUSEO
CUSTODIO ASIGNADO A LA PUESTA PRINCIPAL DEL MUSEO	1	PREPARA REGISTRO DE CONTROL DE VISITANTES
	2	RECIBE AL PERSONAL QUE ACUDE A LABORAR EN LAS OFICINAS CON HORARIO PREVIO A LA APERTURA DEL MUSEO PROCEDIENDO A SU IDENTIFICACION Y REGISTRO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	3	A LAS NUEVE HORAS ABRE LAS PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL DEL MUSEOS.
		UNA VEZ ABIERTO EL MUSEO AL PUBLICO
	4	RECIBE AL PERSONAL QUE PRETENDE ENTRAR, IDENTIFICA. • **SI SE TRATA DE EMPLEADOS DEL MUSEO PERMITE SU ACCESO, PREVIA IDENTIFICACION Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 2** • - **SI SE TRATA DE VISITANTES, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 5**
		SI SE TRATA DE VISITANTES
	5	DETERMINA SI LAS PERSONAS SON VISITANTES DEL MUSEO (ESCOLARES, PUBLICO EN GENERAL, GRUPOS ESPECIALES O TURISTAS) O ACUDEN PARA ALGUN EVENTO OFICIAL A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS ACONDICIONADAS EN EL INMUEBLE HISTORICO. • **SI LA PERSONA VISITA EL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17** • - **SI LA PERSONA ACUDE PARA ALGUN ASUNTO A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6**
		SI ACUDE PARA ALGUN ASUNTO ADMINISTRATIVO
	6	CUESTIONA AL VISITANTE SOBRE EL ASUNTO, AREA Y PERSONA QUE VISITA.
	7	SOLICITA AUTORIZACION VIA TELEFONICA INTERNA AL AREA Y PERSONA VISITADA.

	• **NO SE AUTORIZA EL INGRESO DEL VISITANTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 8** • **SE AUTORIZA EL INGRESO DEL VISITANTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 9**
	NO SE AUTORIZA EL INGRESO
8	COMUNICA AL VISITANTE LA IMPOSIBILIDAD DE PERMITIRLE EL INGRESO, LE CONSULTA SI DESEA VISITAR LAS SALAS DEL MUSEO PARA LO CUAL LE SOLICITA QUE ADQUIERA SU BOLETO EN LAS TAQUILLAS DEL MUSEO DE LO CONTRARIO LO INVITA A RETIRARSE.
	SE AUTORIZA EL INGRESO
9	SOLICITA AL VISITANTE IDENTIFICACION OFICIAL, ENTREGA GAFETE QUE LO IDENTIFICARA EN LAS AREAS DEL MUSEO COMO VISITANTE DURANTE SU ESTANCIAS EN LAS INSTALACIONES.
10	PIDE AL VISITANTE QUE REGISTRE EN LA LIBRETA DE CONTROL DE INGRESOS LOS SIGUIENTES DATOS: - NUMERO DE GAFETE. - FECHA. - NOMBRE. - PROCEDENCIA. - ASUNTO. - DEPARTAMENTO QUE VISITA. - PERSONA A QUE VISITA. - HORA DE ENTRADA. - FIRMA
11	DETECTA SI EL VISITANTE PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE. • **SI EL PAQUETE NO ES SOSPECHOSO Y SE PUEDE APRECIAR A SIMPLE VISTA Y SU CONTENIDO NO ES DEMASIADO VOLUMINOSO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 13** • **SI EL PAQUETE ES SOSPECHOSO, GRANDE Y NO SE PUEDE APRECIAR A SIMPLE VISTA SU CONTENIDO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 12**
	SI EL PAQUETE ES SOSPECHOSO:
12	SOLICITA AL VISITANTE QUE DEPOSITE EL PAQUETE EN EL AREA DE RESGUARDO Y OBTENGA FICHA DE DEPOSITO MIENTRAS REALIZA LA VISITA.
	SI EL PAQUETE NO ES SOSPECHOSO:
13	SOLICITA AL VISITANTE CRUZAR POR EL DETECTOR DE METALES.

	• **SI EL DETECTOR SE ACCIONA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 14** • **SI EL DETECTOR NO SE ACCIONA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 16**
14	**SI EL DETECTOR SE ACCIONA:** SOLICITA AL VISITANTE EXTRAER LOS OBJETOS METALICOS EN PERSONA. • **SI DETECTA ARMAS DE FUEGO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 15** • **SI NO DETECTA ARMAS DE FUEGO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 16**
15	DETIENE AL VISITANTE, INFORMA POR RADIO AL JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD Y AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, QUIENES SOLICITAN APOYO Y ENTREGAN AL VISITANTE A LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA, QUIENES REALIZAN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES
16	**SI EL DETECTOR NO SE ACCIONA:**: CONDUCE AL VISITANTE MEDIANTE EL CUSTODIO DE APOYO AL AREA O PERSONA REQUERIDA.
17	**VISITA LAS SALAS Y AREAS DEL MUSEO:** RECIBE VISITANTES.
18	CONSULTA PROGRAMA DE VISITAS, REGISTRA Y DETERMINA TIPO DE VISITA Y EXTENCIONES DE PAGO PARA REGISTRO ESTADISTICO (VER PROCEDIMIENTO ESTADISTICA DE VISITANTES).
19	RECIBE BOLETO DE VISITANTES PREVIAMENTE ADQUIRIDO EN LA TAQUILLA (VER PROCEDIMIENTO CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS “VENTAS DE BOLETOS”).
20	DETECTA SI EL VISITANTE PRETENDE ENTRAR CON CAMARAS DE VIDEO, TRIPIES O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE GRABACION. • **SI EL VISITANTE PRETENDE ACCESAR EQUIPO DE FILMACION, CAMARAS DE CINE O VIDEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.2** • **SI EL VISITANTE NO PRETENDE INTRODUCIR NINGUN APARATO, EQUIPO O MATERIAL FILMICO, VERIFICA SINO TIENE CONSIGO ALGUN OTRO PAQUETE, EN SU CASO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 21**

	21	DETECTA SI EL VISITANTE PRETENDE INGRESAR ALGUN OTRO PAQUETE Y ACTUA DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES 11 A LA 16 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO EN SU CASO. **SI EL VISITANTE PRETENDE INTRODUCIR CAMARAS FOTOGRAFICAS CON TRIPIE, DE CINE O VIDEO.**
	22	SOLICITA AL VISITANTE EL PERMISO O EN SU CASO EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE (VER PROCEDIMIENTO CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS “CONCEPTO VARIOS”). • **SI EL VISITANTE NO CUENTA CON PERMISO Y RECIBO DE PAGO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 23** • **SI EL VISITANTE CUENTA CON PERMISO Y RECIBO DE PAGO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 24**
		EL VISITANTE NO CUENTA CON PERMISO:
	23	INSTRUYE AL VISITANTE PARA OBTENER EL PERMISO CORRESPONDIENTE O EN SU CASO RESGUARDAR SU EQUIPO EN PAQUETERIA.
		EL VISITANTE CUENTA CON PERMISO:
	24	PERMITE EL ACCESO AL VISITANTE Y LE INDICA EL INICIO DEL RECORRIDO, COMUNICA POR RADIO A LOS CUSTODIOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES SALAS QUE DE DIRIGEN HACIA SU UBICACIÓN LOS VISITANTES.
CUSTODIO ASIGNADO A SALAS	25	RECIBE COMUNICADO Y PERMANECE ALERTA.
	26	RECIBE VISITANTES, VIGILA Y HACE QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD YA LA NORMATIVIDAD VIGENTE (VER PROCEDIMIENTO “REPORTE DIARIO DE NOVEDADES”).
		A LA SALIDA DE LOS VISITANTES
	27	COMUNICA POR RADIO AL CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO, QUE SE DIRIGEN A LA SALIDA LOS VISITANTES, ALERTANDO SOBRE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS.
CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO	28	PIDE AL VISITANTE QUE ANOTE EN EL CONTROL DE VISITAS SU HORA DE SALIDA.
	29	ENTREGA IDENTIFICACION AL VISITANTE A CAMBIO DEL GAFETE, COLOCA EL GAFETE EN SU LUGAR.
	30	ENTREGA LOS PAQUETES, ARTICULOS O MATERIAL RESGUARDADOS A CAMBIO DE LA FICHA DE DEPOSITO.

	31	VERIFICA QUE EL VISITANTE DEL MUSEO O DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE ESTE, NO SALGA CON PAQUETES EXTRAÑOS O SIN EL PERMISO DE SALIDA CORRESPONDIENTE. • **SI RECIBE PASE DE SALIDA AUTORIZADO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 3**2 • **SI NO RECIBE PASE DE SALIDA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 33**
		SI RECIBE PASE DE SALIDA
	32	EFECTUA LA REVISION DEL RECIBO Y PERMITE LA SALIDA DEL EQUIPO.
		SI NO RECIBE EL PASE DE SALIDA
	33	REVISA EL CONTENIDO DEL PAQUETE E INTERROGA AL VISITANTE SOBRE SU PROCEDENCIA. • **SI NO SE ACLARA LA SITUACION, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 34** • **SI SE ACLARA LA SITUACION, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No: 37**
		SI NO SE ACLARA LA SITUACION:
	34	SOLICITA POR RADIO AL JEFE DE SEGURIDAD EN TURNO Y AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SE PRESENTE PARA ACLARAR LA SITUACION.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y/O JEFE DE SEGURIDAD EN TURNO	35	RECIBE COMUNICADO POR RADIO, ACUDE AL LLAMADO, INTERROGA Y OBTIENE EVIDENCIA SOBRE LA SITUACION.
	36	DETERMINA ACCIONES A SEGUIR Y EN SU CASO REMITE A LOS VISITANTES A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
		SI SE ACLARA LA SITUACION
CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL DEL MUSEO	37	ANOTA EN REPORTE DE NOVEDADES EL HECHO Y PERMITE LA SALIDA DEL VISITANTE.
		AL FINAL DEL DIA
	38	EFECTUA RONDIN POR LAS SALAS, AREAS Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO Y VERIFICA QUE NO PERMANEZCA NINGUNA PERSONA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
	39	TURNA REPORTE DE NOVEDADES AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA)
		TERMINO.

III.21.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.22 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS

III.22.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

-.DIRECCION DEL MUSEO
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- ENCARGADO DE TAQUILLA DEL MUSEO
- RESPONSABLE DEL AREA CONTABLE DEL MUSEO
- AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- TESORERIA GENERAL DEL INAH
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.

III.22.2 OBJETIVO

CONTROLAR LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO DE EL CARMEN,, DESDE SU REQUSICION A LA TESORERIA GENERAL HASTA EL DEPOSITO DE LAS VENTAS EN LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO **III.22.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE MUSEO Y/O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	VERIFICA DOTACION DE BOLETOS POR NUMERO CONSECUTIVO • **SI EXISTE SUFICIENTE DOTACION CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.6** • **SI NO EXISTE SUFICIENTE DOTACION CONTINUA CON LA SIGUIENTE ACTIVIDAD**
	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA SUBDIRECCION DE INGRESOS DE LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DOTACION DE BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO OBTIENE ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA
SUBDIRECCION DE INGRESOS DE LA TESORERIA GENERAL	3	RECIBE SOLICITUD PARA DOTACION DE BOLETOS A LAS OFICINAS DE LA TESORERIA DEL INAH Y OBTIENE CUPONES MEDIANTE REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK, ESTE FOLIADO CONSECUTIVAMENTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	RECIBE INSTRUCCIÓN Y ACUDE POR DOTACION DE BOLETOS A LAS OFICINAS DE LA TESORERIA DEL INAH Y OBTIENE BOLETOS MEDIANTE REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK, ESTE FOLIADO CONSECUTIVAMENTE SI LOS BOLETOS ESTAN COMPLETOS Y CON FOLIO CONSECUTIVO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5 SI LOS BOLETOS ESTAN INCOMPLETOS O MAL FOLIADOS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.2
	5	ORGANIZA BLOCKS Y LOS RESGUARDA
	6	ENTREGA PERIODICAMENTE DOTACION AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA, MEDIANTE UN RECIBO, EN EL CUAL SE ANOTAN LOS NUMEROS DE FOLIOS CORRESPÒNDIENTES Y EL TOTAL ENTREGADO, RECABA FIRMA Y ENTREGA
ENCARGADO DE TAQUILLA	7	RECIBE DOTACION DE BOLETOS, VERIFICA EL TOTAL DE FOLIOS Y FIRMA DE RECIBIDO
	8	ORGANIZA Y RESGUARDA LOS BOLETOS RECIBIDOS
	9	RECIBE DEL VISITANTE, EL IMPORTE ESTIPULADO, POR ACCESO AL MUSEO, DEPOSITANDO EL MISMO EN CAJA CORRESPONDIENTE Y ANOTANDOLO EN SU REGISTRO DE INGRESOS

	10	ENTREGA BOLETO DE ACCESO AL VISITANTE, DIRIGIENDOLO HACIA MODULO DE CHEQUEO (CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.12)
	11	VERIFICA AL FINALIZAR EL TURNO QUE EL IMPORTE CORRESPONDA A LA CANTIDAD DE BOLETOS VENDIDOS (INGRESOS ARQUEADOS) DEPOSITANDOLO EN CAJA FUERTE PARA SU ENTREGA, AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD AL SIGUIENTE DIA
VISITANTE	12	RECIBE EL BOLETO Y ACUDE AL MODULO DE CHEQUEO Y ENTREGA BOLETO
CUSTODIO DEL MODULO DE CHEQUEO	13	RECIBE AL VISITANTE SOLICITANDO SU BOLETO, PERFORA Y DEVUELVE, PERMITIENDO EL ACCESO AL MUSEO
DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	14	REGISTRA EL CONTROL DE VISITANTES PARA EL REPORTE MENSUAL DE ¨ESTADISTICA DE VISITANTES¨
	15	DIARIAMENTE RECIBE, DEL ENCARGADO DE LA TAQUILLA EL IMPORTE DE LOS BOLETOS VENDIDOS, A TRAVES DEL REGISTRO DE INGRESOS
	16	VERIFICA CONFORME AL FORMATO DE CONTROL DIARIO EL NUMERO DE BOLETOS VENDIDOS, QUE CORRESPONDAN A LOS FOLIOS ENTREGADOS AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA
	17	CUANTIFICA EL INGRESO DIARIO POR ACCESO DE LOS BOLETOS, MULTIPLICANDO EL NUMERO TOTAL POR EL IMPORTE ESTIPULADO EN CADA UNO DE ELLOS
	18	REGISTRA EN EL CONTROL DIARIO DE BOLETOS, FIRMA DE CONFORMIDAD
	19	LLENA FORMATO ¨DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES¨ BANAMEX PARA CUENTA CONCENTRADORA 3615-5 DEL INAH, CORRESPONDIENTE A LA VENTA DIARIA DE BOLETOS POR EL IMPORTE ARQUEADO (EN TRES TANTOS)
	20	INTEGRA IMPORTE DIARIO DE VENTA, REGISTRA Y DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA (EN TRES TANTOS)
	21	ELABORA REPORTE MENSUAL EN FORMATO INFORMATICO HIV-1 ¨LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS¨ Y PREVIO ARQUEO DE FORMAS VALORADAS
	22	INTEGRA FORMATO DE HIV-1, ORIGINALES DE FICHA DE DEPOSITO Y OBTIENE COPIA

23	ENVIA A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA ¨INFORME DE LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS HIV-1¨ JUNTO CON ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO Y REMISIONES RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIAS Y ARCHIVA **TERMINO**

III.22.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.23 PROCEDIMIENTO: ELABORACION ANUAL DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS

III.23.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- SECRETARIA TECNICA
- DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

III.23.2 OBJETIVO

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

III.23.3 NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN, AL RECIBIR EL OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, ELABORARLO BASÁNDOSE EN LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DEL MUSEO, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN MUSEOGRÁFICA DEL SERVICIO AL PÚBLICO

- INVARIABLEMENTE LA SECRETARÍA TÉCNICA SERÁ LA INSTANCIA OBLIGADA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, MEDIANTE OFICIO QUE AVALE EL IMPORTE DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS

- EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DEBERÁ DE ELABORAR UN CALENDARIO BASÁNDOSE EN LAS METAS PLANTEADAS POR EL MUSEO, APEGADO A LOS IMPORTES AUTORIZADOS PARA LOS PROYECTOS

- SIN EXCEPCIÓN SE DEBERÁ DE REGISTRAR, EN CONTROLES INTERNOS, TODOS LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, PARA EL SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y CONCILIACIÓN DE GASTOS DE PROYECTOS

- SERÁ RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN EL PAGO Y LA ELABORACIÓN DE LOS CHEQUES, TENIENDO COMO BASE LOS COMPROMISOS DEL PROYECTO Y BAJO UN SALDO QUE SOPORTE EL IMPORTE DEL MISMO

- SIN EXCEPCIÓN ALGUNA DEBERÁ DE COMPROBARSE LOS GASTOS EROGADOS ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS EN TIEMPO Y FORMA, MENSUALMENTE.

- LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO ES RESPONSABLE DE LA ACEPTACIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS, DEBIENDO CUIDAR QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES NECESARIOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, EVITANDO CON ELLO LA DEVOLUCIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO.

- CUANDO DENTRO DE LAS REVISIONES POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO SE RECHACEN DOCUMENTOS, SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN LA COMPLETA SOLUCIÓN A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS Y DE INFORMAR A LAS ÁREAS DEL INSTITUTO QUE ASÍ PROCEDA.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS REPORTES DE METAS, AVANCE, DISPONIBILIDAD Y SERVICIOS PRESTADOS A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y A LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL INSTITUTO, DE MANERA MENSUAL Y TRIMESTRAL.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.23.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO ANUAL DE PROYECTOS

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN	10	RECIBE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL INSTITUTO, OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA PROYECTOS ESPECÍFICOS, SOLICITANDO LA REQUISICIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS. FIRMA ACUSE
	11	TURNA OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO PARA EL LLENADO DE LAS TARJETAS DE REGISTRO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12	RECIBE OFICIO Y PROCEDE AL REQUISITADO DE LAS TARJETAS DE PROYECTOS, APEGÁNDOSE A LAS AUTORIZACIONES POR PARTIDA Y CAPITULO DE GASTO, ASÍ COMO LA CALENDARIZACIÓN DE LAS MINISTRACIONES
	13	TURNA A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO PARA SU REVISIÓN Y ACEPTACIÓN MEDIANTE FIRMA DE LAS TARJETAS DE PROYECTOS.
DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN	14	RECIBE Y REVISA • **SI PROCEDE FIRMA DE AUTORIZADAS LAS TARJETAS CONTINUA EL PROCESO** • - **SI ENCUENTRA DIFERENCIAS SE REGRESA A LA ACTIVIDAD No.13**
	15	REMITE LAS TARJETAS AL ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16	RECIBE TARJETAS FIRMADAS Y PROCEDE A LA ELABORACIÓN DEL OFICIO A LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL INSTITUTO, ENVÍA Y OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE:
DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN	17	RECIBE COPIA DEL OFICIO TURNADO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, DE ENVÍO DE TARJETAS DE PROYECTOS AUTORIZADOS E IMPORTE.
	18	TURNA EL OFICIO Y TARJETAS REQUISITADAS POR LA SECRETARÍA TÉCNICA AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	19	RECIBE TARJETAS Y REGISTRA EN CONTROLES INTERNOS LA CALENDARIZACIÓN PROGRAMADA.
		MENSUALMENTE:
	20	DA SEGUIMIENTO PERSONAL ANTE LA CNRF, DE LAS MINISTRACIONES DE RECURSOS AUTORIZADOS CON BASE A LA CALENDARIZACIÓN.
		POSTERIORMENTE

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

III.23.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.24 PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DEL GASTO BASICO

III.24.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

-DIRECCIÓN DEL MUSEO
-DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

-COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
-SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO
-TESORERIA GENERAL

III.24.2 OBJETIVO

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

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.24.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE GASTO BASICO

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

DIRECCIÓN DEL MUSEO	8	RECIBE DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS PARA GASTO BÁSICO, Y LO TURNA A LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	9	RECIBE EL OFICIO DE LA CNRF, TURNADO POR LA DIRECCIÓN DEL MUSEO. ARCHIVO TEMPORAL
	10	CAPTURA LA INFORMACIÓN AUTORIZADA MEDIANTE BASE DE DATOS, CONTROLES INTERNOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS
	11	**POSTERIORMENTE:**. EFECTÚA GESTIONES DE SEGUIMIENTO ANTE LA CNRF, PARA SOLICITAR LA MINISTRACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES EN CURSO CON BASE AL CALENDARIO AUTORIZADO
	12	**POSTERIORMENTE:** RECIBE DE LA CNRF, A TRAVÉS DE LA TESORERÍA DEL INSTITUTO Y MEDIANTE LÍNEA BANAMEX, A LA CUENTA DE CHEQUES DEL MUSEO, LOS RECURSOS ASIGNADOS DE MANERA PERIÓDICA
	13	SOLICITA A LA TESORERÍA GENERAL DEL INSTITUTO COPIA DE LA PÓLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE PARA EFECTOS DE LA COMPROBACIÓN ANTE LA CNRF
	14	**POSTERIORMENTE:** EFECTÚA GASTOS, APEGÁNDOSE A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS EN LA CIRCULAR SA 001 Y AL PRESUPUESTO DE GASTO BÁSICO AUTORIZADO
	15	REGISTRA LOS GASTOS EFECTUADOS EN SUS CONTROLES INTERNOS DE LA MINISTRACIÓN RECIBIDA
	16	UNA VEZ EROGADA EN SU TOTALIDAD LA MINISTRACIÓN RECIBIDA, SE PROCEDE A ELABORAR LA COMPROBACIÓN DE GASTOS A LA CNRF, A TRAVÉS DE OFICIO (0-2) Y COPIAS A LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y DE ACUSE DE RECIBIDO, ANEXANDO FORMATOS DE REGISTRO. OBTIENE ACUSE.
	17	RECIBE DE LA CNRF, LA VISITA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN PARA LA REVISIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE A LAS COMPROBACIONES EFECTUADAS
		PERIODICAMENTE:

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

III.24.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.25.PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS DEL MUSEO

III.25.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN:

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- TESORERIA GENERAL INAH
- BANCO

III.25.2 OBJETIVO

MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE TODAS LAS TRANSACCIONES BANCARIAS, INGRESOS Y EGRESOS, REALIZACION EN FORMA NECESARIA PARA LA OPERACION EFICIENTE Y EFICAZ DEL MUSEO

III.25.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SOLICITAR AL BANCO LA EXPEDICION DE CHEQUES OBEDECIENDO A LAS NECESIDADES DEL MUSEO

- LA ADMINISTRACION DEBERA ELABORAR MENSUALMENTE LA CONCILIACION BANCARIA APOYANDOSE EN LOS REGISTROS INTERNOS Y EN LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIO, COMO CONSECUENCIA DEBERA REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS NECESARIOS EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL BANCO.

- ES RESPONSABILIDAD TANTO DE LA DIRECCION COMO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN, LA VIGENCIA Y ACTUALIZACION DE LAS FIRMAS REGISTRADAS EN CUENTAS BANCARIAS

- INVARIABLEMENTE, CUANDO PROCEDA UN CAMBIO EN EL REGISTRO DE FIRMAS, LA DIRECCION DEL MUSEO DEBERA ENVIAR POR OFICIO EL FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS DEL BANCO A LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO CABE SEÑALAR DE TODAS LAS ACCIONES SE FIRMARAN MANCOMUNADAMENTE POR EL DIRECTOR DEL MUSEO Y LA ADMINISTRACION

- INVARIABLEMENTE EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEBERÁ DE ELABORAR LOS CHEQUES QUE PROCEDAN, VERIFICANDO IMPORTES Y EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO ANTES DE PASARLO A REGISTRO DE FIRMAS.

- SIN EXCEPCIÓN LA FORMA DE FIRMAS EN LA CHEQUERA DEL BANCO DEL MUSEO, DEBERÁ DE SER MANCOMUNADA.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.25.4**

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

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		CUANDO SE REQUIERA DE CHEQUES
DIRECCION Y ADMINISTRACION DEL MUSEO	1	REGISTRAN EN LA INSTITUCION FINANCIERA FIRMAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR TRANSACCIONES BANCARIAS EN LA CUENTA DEL MUSEO
	2	MEDIANTE OFICIO A LA TESORERIA DEL INSTITUTO ENVIA COPIA DEL FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS ENTREGADO AL BANCO, OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE:
	3	RECIBEN DE LA TESORERIA DEL INAH, OFICIO DE ACEPTACION DE FIRMAS REGISTRADAS EN EL BANCO, ACUSAN Y ARCHIVAN
	4	SOLICITA CONFORME AL FORMATO SEÑALADO POR LA INSTITUCION FINANCIERA SE LE ENTREGUE LA CHEQUERA SIGUIENTE **NOTA.-** ESTA OPERACION LA PODRAN REALIZAR LA DIRECCION Y/O LA ADMINISTRACION O BIEN ALGUNA OTRA PERSONA AUTORIZADA TANTO POR EL BANCO COMO POR LA DIRECCION Y/O ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	5	AUTORIZA LOS CHEQUES QUE SE DEBEN DE ELABORAR PROPORCIONANDO EN ARCHIVO TODOS LOS DATOS NECESARIOS
PAGADOR HABILITADO	6	ENTREGA CHEQUE AL BENEFICIARIO SOLICITANDOLE UNA IDENTIFICACION OFICIAL Y OBTIENE DE EL LA FIRMA DE LA POLIZA CORRESPONDIENTE, AL MISMO TIEMPO ENTREGARA LA FACTURA QUE AMPARA LA TRANSACCION CUMPLIENDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA SHCP Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	REGISTRA LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DE INGRESOS Y EGRESOS EN LIBROS DE CONTROL INTERNO
	8	ELABORA LAS CONCILIACIONES BAN CARIAS AL OBTENER EL ESTADO DE CUENTA
	9	CAPTURA INFORMACION EN BASE DE DATOS
	10	IMPRIME REPORTE
	11	REVISA REPORTE DE CONCILIACIONES BANCARIAS
		TERMINO

III.25.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.26.PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

III.26.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- ALMACÉN DE INSUMOS
- AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.

III.26.2 OBJETIVO

PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS DE ASIGNACION, CONTROL Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES DE CONSUMO INSTITUCIONALES, POR MEDIO DE UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DEL MUSEO, APEGADOS DE MANERA ESTRICTA A LAS NORMAS ESTABLECIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y MAXIMIZACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MUSEO DE EL CARMEN

III.26.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO PROCURARSE, PERIODICAMENTE, DE LOS BIENES DE CONSUMO NECESARIOS PARA LA OPERATIVIDAD Y CONTINUIDAD DE LAS TAREAS ASIGNADAS AL MISMO

- PARA LA ELABORACION DE LOS PEDIDOS O COMPRAS DE BIENES DE CONSUMO DEL MUSEO, EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEBERA SOLICITAR A LAS AREAS DEL MUSEO SUS REQUERIMIENTOS POR ESCRITO

- INVARIABLEMENTE LAS SOLICITUDES DE MATERIAL ENVIADAS AL ALMACEN GENERAL DEL INSTITUTO DEBERAN SER AUTORIZADAS. MEDIANTE LA RUBRICA DE LA DIRECCION DEL MUSEO

- ES OBLIGACION DEL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO, EL CONTROL DE LAS SALIDAS DE MATERIALES, DEJANDO DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS SALIDAS DE ALMACEN, REGISTRANDOSE LA FIRMA DEL SOLICITANTE EN EL FORMATO ESPECIFICO QUE EXISTE PARA TAL EFECTO (VALE DE SOLICITUD DE MATERIALES)

- INVARIABLEMENTE LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS SOLICITARAN SUS NECESIDADES DE MATERIAL AL ALMACEN DEL MUSEO, MEDIANTE EL FORMATO DEFINIDO POR LA ADMINISTRACION

- ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL ALMACEN DEL MUSEO, LA DOTACION A LOS TRABAJADORES DEL MATERIAL SUFICIENTE PARA LA REALIZACION DE SUS TAREAS ENCOMENDADAS, SOPORTANDO LA SALIDA MEDIANTE FIRMA DE RECIBIDO EN EL FORMATO SEÑALADO

- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DEL CARMEN OTORGARA EL VISTO BUENO A LAS SALIDAS DEL ALMACEN MEDIANTE FIRMA DE AUTORIZACION EN EL FORMATO (VALE DE SALIDA)

- ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL AREA DE ALMACEN, REALIZAR LAS ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS EXISTENCIAS DE ALMACEN SIEMPRE CON LA SUPERVISION DE LA ADMINISTRACION

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REALIZAR INVENTARIOS PERIODICOS A LA BODEGA DEL ALMACEN PARA COTEJAR CONTRA LA INFORMACION QUE MANEJA EL ENCARGADO DEL ALMACEN

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO **III.26.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
AREAS Y/O DEPARTAMENTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	ELABORA EN BASE A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN REQUISICION DE ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO, DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMNISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	RECIBE REQUISICION, AUTORIZA, ENTREGANDOLO AL AREA SOLICITANTE
AREAS Y/O DEPARTAMENTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN	3	RECIBEN REQUISICION AUTORIZADA Y ACUDEN AL ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO DEL AREA
ALMACEN DEL MUSEO DE EL CARMEN	4	**RECIBE REQUISICION Y ELABORA VALE DE SALIDA DEL ALMACEN, VERIFICA EXISTENCIA EN KARDEX** • **SI HAY EXISTENCIA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 21** • - **SI NO HAY EXISTENCIA CONTINUA CON LA SIGUIENTE ACTIVIDAD**
	5	DEVUELVE REQUISICION AL AREA SOLICITANTE, INDICANDO QUE NO EXISTE LO REQUERIDO
AREAS Y/O DEPARTAMENTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN	6	RECIBE REQUISICION MISMA QUE REGRESA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE ADQUIERA LOS MATERIALES SOLICITADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	RECIBE REQUISICION Y SOLICITA AL ENCARGADO DE COMPRAS QUE ADQUIERA LOS ARTICULOS Y BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS, MEDIANTE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BASICO Y EXTIENDE CHEQUE
ENCARGADO DE COMPRAS	8	RECIBE ORDEN DE COMPRA CON RECURSOS DE GASTO BASICO, OBTIENE CHEQUE POR EL IMPORTE, HACE LA COMPRA, SOLICITA COMPROBANTES DE GASTOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS, ENTREGA COMPROBANTE AL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACUDE AL ALMACEN DONDE ENTREGA EL ARTICULO Y COPIA 1 DEL COMPROBANTE Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y SELLO DEL ALMACEN EN COPIA 2, MISMA QUE ARCHIVA
ALMACEN DEL MUSEO DE EL CARMEN	9	RECIBE ARTICULO Y/O MATERIALES DE CONSUMO ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL GASTO BASICO, ELABORA VALE DE ENTRADA AL ALMACEN Y ARCHIVA
	10	REGISTRA EN LIBRETA DE ENTRADAS Y ACTUALIZA KARDEX

	MENSUALMENTE
11	ENTREGA AL ENCARGADO DE COMPRA, LOS ARTICULOS ADQUIRIDOS QUIEN LOS ENTREGA AL AREA SOLICITANTE, A CAMBIO RECIBE UN NUEVO VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADO, REGISTRA LA SALIDA DEL ALMACEN EN LIBRETA ESPECIFICA Y ACTUALIZA KARDEX
12	VERIFICA MENSUALMENTE EN KARDEX EXISTENCIAS DE ARTICULOS Y BIENES DE CONSUMO NORMALMENTE REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS PARA SU OPERACION
13	ELABORA EN BASE A NECESIDADES DETECTADAS FORMATO DE ¨SOLICITUD DE ARTICULOS AL ALMACEN¨ EN ORIGINAL Y COPIA CUIDANDO DE HACER UNA PARA CADA GRUPO DE ARTICULOS SOLICITADOS, DE ACUERDO A LA PARTIDA ESPECIFICA QUE FIGURA EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, OBTIENE FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
14	ENVIA ¨SOLICITUD DE ARTICULOS DE ALMACEN¨ DEBIDAMENTE REQUISITADA AL ALMACEN GENERAL DEL INAH. VIA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS, OBTENIENDO ACUSE EN COPIA AMARILLA
15	VERIFICA VIA TELEFONICA CON EL ALMACEN GENERAL SI YA FUE SURTIDA SU SOLICITUD DE ARTICULOS DE CONSUMO
16	ACUDE EN VEHICULO OFICIAL AL ALMACEN GENERAL CON COPIA AMARILLA SELLADA EN VENTANILLA UNICA
17	RECIBE ARTICULOS DE CONSUMO Y HOJA DE SALIDA DE ALMACEN DONDE SE DETALLAN DICHOS BIENES
18	CONSTATA CONTRA HOJAS DE SALIDA DE ALMACEN LA CANTIDAD DE ARTICULOS RECIBIDOS. FIRMA DE CONFORMIDAD (NORMALMENTE LOS ARTICULOS RECIBIDOS TRIMESTRALMENTE NO CORRESPONDEN TOTALMENTE A LOS REQUERIDOS , POR TAL RAZON LOS FALTANTES TIENEN QUE SER ADQUIRIDOS CON RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BASICO)
19	TRASLADA EN VEHICULO OFICIAL LOS ARTICULOS Y BIENES DE CONSUMO SURTIDOS MENSUALMENTE DEL ALMACEN GENERAL DE LA VIGA AL ALMACEN DEL MUSEO DE EL CARMEN
20	INGRESA AL ALMACEN DEL MUSEO DE EL CARMEN LOS ARTICULOS SURTIDOS REGISTRANDO EN LIBRETA DE ENTRADA ACTUALIZANDO KARDEX EN BREVE A LAS HOJAS DE SALIDA DEL ALMACEN GENERAL PREVIAMENTE VERIFICADAS ACOMODA LOS ARTICULOS DE CONSUMO DE CONSUMO EN EL ANAQUEL CORRESPONDIENTE

21	SURTE DIARIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA AREA CANJEANDO VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADO POR LOS ARTICULOS DE CONSUMO SOLICITADOS Y ARCHIVA
22	REGISTRA EN LIBRETA DE SALIDAS Y KARDEX
	MENSUALMENTE
23	ELABORA Y REMITE INFORME DE EXISTENCIAS DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
	TERMINO

III.26.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.27.PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL ACTIVO FIJO DEL MUSEO

III.27.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**.**

- DIRECCION DEL MUSEO
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- SECCION DE CONTABILIDAD.
- ALMACÉN DE INSUMOS
- AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

-.COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.

III.27.2 OBJETIVO

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

III.27.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO, LA IMPLEMENTACION PERIODICA DE REVISION Y VERIFICACION FISICA DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL MUSEO

- CADA VEZ QUE SOLICITE, LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS DEBERA SER REVISADO, MEDIANTE UNA VERIFICACION FISICA EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ASIGNADO AL MUSEO

- ES OBLIGACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO Y DE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MISMO, MANTENER INFORMADA A LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA Y ALTA QUE SE REGISTREN

- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO, EL ESTRICTO SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE VALIDACION DEL INVENTARIO ANTE LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS

- INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS ESTA OBLIGADA A LA EXPEDICION DE LOS REPORTES DE INVENTARIO CUANDO SE LE SOLICITEN PARA SU REVISION INTERNA O LA VERIFICACION DEL REGISTRO DE ALTAS O BAJAS REALIZADAS POR EL MUSEO

- TODA VEZ QUE HAYAN SIDO REGISTRADOS LOS MOVIMIENTOS DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO, ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO LA ELABORACION DE LOS CONTROLES INTERNOS

- TODA MODIFICACION AL INVENTARIO DEBERA DE SER REPORTADA POR EL RESPONSABLE DE LA SELECCIÓN DE ADMINISTRACION DEL MUSEO, MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, PARA SU ACEPTACION, REGISTRO Y MODIFICACION DEL INVENTARIO DEL MUSEO

- CUANDO SE REALICE UNA ALTA POR ASIGNACION EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO, DEBERA DE ENVIAR A LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS, LOS NUMEROS DE INVENTARIO DE LOS BIENES RECIBIDOS PARA SU INTEGRACION AL INVENTARIO DEL MUSEO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO **III.27.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACTIVO FIJO DEL MUSEO

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO	1	RECIBE DE LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES DEL INSTITUTO, EL INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO PARA SU VALIDACION
	2	REVISA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR VERIFICACION Y COTEJO DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE INVENTARIO Y EFECTUA VERIFICACION FISICA DE ACTIVO FIJO COTEJANDO CONTRA EL INVENTARIO ENTREGADO POR LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS
	4	**SI EXISTIERAN DIFERENCIAS** TURNA LAS DIFERENCIAS MEDIANTE OFICIO (O-1) Y COPIA DEL INVENTARIO A LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS PARA SU ACLARACION DOCUMENTAL Y ACUSA DE RECIBIDO
	5	**POSTERIORMENTE** RECIBE INVENTARIO CORREGIDO POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS Y COTEJA CON LA COPIA QUE EXTRAE DEL ARCHIVO • **SI NO SE AUTORIZA EL INVENTARIO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.6** • - **SI SE AUTORIZA EL INVENTARIO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.7**
	6	**NO SE AUTORIZA EL INVENTARIO** ANALIZA Y REGRESA A LA ACTIVIDAD No.3
	7	**SE AUTORIZA EL INVENTARIO** VALIDA TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS DEL INVENTARIO
	8	ELABORA OFICIO (0-1) Y ENVIA A LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS EL DOCUMENTO VALIDADO Y DA POR TERMINADO EL PROCESO DE REVISION Y VALIDACION DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO
	9	**POSTERIORMENTE** RECIBE ORIGINAL DEL DOCUMENTO DE INVENTARIO FINAL, ACUSA Y REVISA Y ELABORA RESGUARDOS Y ARCHIVA EL INVENTARIO

	CUANDO PROCEDEN BAJAS
10	CUANDO ALGUN BIEN SE ENCUENTRA OBSOLETO, SE PROCEDE A SACAR UNA FOTOGRAFIA CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA
11	REQUISITA FORMATO DE BAJA CON LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN Y NUMERO DE INVENTARIO
12	ELABORA OFICIO (0-1) Y ANEXA LOS DOCUMENTOS SOPORTES DE LAS BAJAS A REALIZAR, TURNANDOLO A LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO DEPENDIENTE DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES
	POSTERIORMENTE
13	RECIBE EL DOCUMENTO DE LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS Y REGISTRA EN SU INVENTARIO EL BIEN DADO DE BAJA LA LEYENDA ¨BAJA REALIZADA¨ Y FECHA
14	SOLICITA VIA OFICIO (0-1), A LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, EXPEDICION DE RELACION DE INVENTARIO DEL CENTRO DONDE SE HAYAN REGISTRADO LAS BAJAS
	POSTERIORMENTE
15	RECIBE OFICIO Y DOCUMENTO, ACUSA Y COTEJA LAS BAJAS REALIZADAS
	CUANDO PROCEDEN ALTAS
16	ENVIA MEDIANTE OFICIO (0-1) COPIA DE LA FACTURA DE DONACION DEL BIEN DE ACTIVO FIJO Y SOLICITA REGISTRO DE INVENTARIO A LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO Y OBTIENE ACUSE
17	RECIBE OFICIO Y RELACION DE NUMEROS DE INVENTARIOS Y ACUSA DE RECIBO
18	PROCEDE A LA IDENTIFICACION Y NUMERACION DE LOS BIENES DE ALTA CON LOS NUMEROS ASIGNADOS A CADA UNO DE ELLOS
	POSTERIORMENTE
19	SOLICITA A LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS LA IMPRESION DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO ACTUALIZADO PARA SU COTEJO Y ARCHIVO
20	RECIBE RELACION DE INVENTARIO ACTUALIZADO Y ACUSA
21	COTEJA EN LA RELACION DE INVENTARIOS LAS ALTAS SOLICITADAS CON LAS REGISTRADAS EN DOCUMENTOS Y SI ESTA DE ACUERDO ARCHIVA
22	PROCEDE A LA ELABORACION DE LOS RESGUARDOS Y ARCHIVA
	ALTAS POR ASIGNACION DE BIENES MUEBLES

23	RECIBE DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES, BIENES MUEBLES ASIGNADOS O BIEN DONACIONES AL CENTRO DE TRABAJO
24	RECIBE RELACION DE LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS REVISA Y TURNA BIENES AL ALMACEN LOCAL Y ARCHIVA DOCUMENTO
	POSTERIORMENTE
25	SE ENVIA A LA SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS LA RELACION DE LOS BIENES PARA QUE SE INTEGREN LOS NUMEROS DE INVENTARIO AL LISTADO GENERAL DEL MUSEO
	TERMINO

III.27.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.28 PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

III.28.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- PERSONAL DE TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCION DEL MUSEO
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

III.28.2 OBJETIVO

CONTROLAR LA ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO Y REGISTRO DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO DE EL CARMEN, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

III.28.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN SERA RESPONSABLE DE MANTENER EL PADRON VEHICULAR ACTUALIZADO ASI COMO DE REALIZAR LOS TRAMITES Y PAGOS ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES PARA USO DE VEHICULOS E INFORMAR A LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL CUMPLIMIENTO DE DICHOS TRAMITES, ASI COMO DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

- LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DEBEN SER ACORDES A DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA CIRCULAR SA-001/2001

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN EL USO QUE SE LE DA A LOS VEHICULOS , LOS CUALES DEBEN DESTINARSE EXCLUSIVAMENTE A CUBRIR LAS NECESIDADES OFICIALES Y NO PARA OTROS FINES, MANTENIENDO PARA ELLO UNA BITACORA DE SERVICIO

- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN, REALIZARA TODAS LAS ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER LOS VEHICULOS EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO

- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN DEBERA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR MEDIANTE UNA BITACORA

- LOS VEHICULOS ASIGNADOS DEBERAN QUEDAR EN RESGUARDO EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO DE EL CARMEN AL TERMINO DE LAS LABORES

- EN CASO DE QUE UN VEHICULO SUFRA UN SINIESTRO, DEBERA REPORTARSE DE INMEDIATO A LA DIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS Y A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA A EFECTO DE QUE PROCEDA CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DANDO SEGUIMIENTO HASTA SU REPARACION O RECUPERACION

- EL PAGO DE DEDUCIBLE SERA A CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL VEHICULO EN LOS CASOS DE SINIESTROS IMPUTABLES AL MISMO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO **III.28.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	RECIBE DEL PERSONAL QUE TIENE ASIGNADO EN USO EL VEHICULO, FORMATO DE REPORTE DE FALLAS Y/O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y REQUERIMIENTO DE LUBRICANTES O COMBUSTIBLES. ANALIZA E INSTRUYE AL ENCARGADO DEL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR
ENCARGADO DEL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	2	VERIFICA EL FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO Y LAS NECESIDADES DE FUNCIONAMIENTO • **SI CONSTATA FALLAS O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 3** • **SI NO CONSTATA FALLAS O NECESIDADES SE VA A TERMINO DE PROCEDIMIENTO**
	3	**SI CONFIRMA FALLAS O NECESIDADES EN EL VEHICULO** SOLICITA A TALLERES PARTICULARES O LLANTERAS, COTIZACIONES, TURNANDOLAS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA AUTORIZACION DE LA ORDEN DE TRABAJO Y COMPRA AL PROVEEDOR MAS CONVENIENTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	RECIBE PRESUPUESTOS O COTIZACIONES, ELIGE Y AUTORIZA LA REPARACION O ADQUISICION, TURNA AL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR
ENCARGADO DEL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	5	RECIBE AUTORIZACION, CONDUCE EL VEHICULO AL TALLER, INDICA FALLAS Y SOLICITA QUE ARREGLEN LA UNIDAD
	6	**UNA VEZ REPARADO EL VEHICULO** ACUDE AL TALLER Y REVISA EL VEHICULO • **SI EXISTEN ANOMALIAS EN EL SERVICIO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.7** • **SI NO EXISTEN ANOMALIAS EN EL SERVICIO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.8**
	7	**EXISTEN ANOMALIAS EN EL SERVICIO** ACUDE AL TALLER Y HACE EFECTIVA LA GARANTIA HASTA QUE LA UNIDAD VEHICULAR ESTE BIEN REPARADA Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.8
	8	**NO EXISTEN ANOMALIAS EN EL SERVICIO** SOLICITA FACTURA PARA COMPROBACION DE GASTO BASICO

	9	CONDUCE EL VEHICULO AL MUSEO
	10	SE PRESENTA EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICA QUE LA UNIDAD VEHICULAR SE REPARO Y ENTREGA FACTURA PARA COMPROBACION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11	RECIBE LA FACTURA PARA COMPROBACIONES Y REALIZA TRAMITES CONTABLES
		ANUALMENTE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12	INSTRUYE AL ENCARGADO DEL AREA DE TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR A EFECTO DE QUE REALICE EL PAGO DE TENENCIAS Y VERIFICACIONES
ENCARGADO DEL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	13	SOLICITA RECURSOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS PAGOS ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES PARA USO DE VEHICULO, SEGÚN BITACORA
	14	REALIZA LOS PAGOS Y OBTIENE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS CON LOS REQUISITOS FISCALES, DEL GASTO, REGISTRA EN BITACORA Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE CADA VEHICULO
		TERMINO

III.28.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.29 PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES

III.29.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN:

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

III.29.2 OBJETIVO

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

III.29.3 NORMAS DE OPERACION

- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO LA ELABORACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO MAYOR DEL INMUEBLE

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO PRESENTAR EL DOCUMENTO ELABORADO, A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, MEDIANTE OFICIO, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES MÁS URGENTES Y PRIORITARIAS PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO AL PUBLICO.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DAR SEGUIMIENTO A LA NORMATIVIDAD DE LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO SOLICITADO PARA EL MANTENIMIENTO MAYOR DEL MUSEO.

- INVARIABLEMENTE DEBERÁ, LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE POR MANTENIMIENTO MAYOR HAYAN SIDO AUTORIZADAS, DURANTE EL TIEMPO QUE ESTAS SE REALICEN, ELABORANDO DOCUMENTOS OFICIALES, EN CASO DE SER NECESARIO REPORTAR ALGUNA ACCIÓN.

- UNA VEZ TERMINADAS LAS ACCIONES AUTORIZADAS, ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO, LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.29.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MAYOR A INMUEBLES

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		DURANTE EL ULTIMO TRIMESTRE DE CADA EJERCICIO
DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	REUNE A LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS DEL MUSEO PARA LA DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO MAYOR, (MUSEOGRAFIA, DISEÑO, CARPINTERIA, DIFUSION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, ELECTRICOS ETC.)
	2	CONCENTRA Y ORGANIZA LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA REUNION
	3	ELABORA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO CON BASE A LAS NECESIDADES
	4	ELABORA OFICIO (O-1) Y ENVIA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO MAYOR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO. OBTIENE ACUSE
	5	TURNA ACUSES AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	6	RECIBE DOCUMENTOS REVISA Y ANALIZA REALIZA TRAMITES
		AL INICIO DEL SIGUIENTE EJERCICIO
	7	SOLICITA MEDIANTE OFICIO (O-1), A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD EFECTUADA, OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE:
DIRECCION DEL MUSEO	8	RECIBE RESPUESTA DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS **¿LA RESPUESTA ES?** • **SI LA RESPUESTA ES POSITIVA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.9** • **SI LA RESPUESTA ES NEGATIVA TERMINA EL PROCESO**
		LA RESPUESTA ES POSITIVA
	9	TURNA OFICIO DE RESPUESTA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO PARA SU SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	RECIBE OFICIO Y SOLICITA INFORMACION DE LOS MONTOS AUTORIZADOS Y LAS ACCIONES A REALIZARSE CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL MUSEO, ELABORA OFICIO Y TURNA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE:
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	11	RECIBE OFICIO DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EN DONDE SE ESPECIFICA EL MONTO, LAS FECHAS Y ACCIONES A REALIZAR EN EL MUSEO. FIRMA ACUSE
	12	TURNA EL OFICIO INFORMATIVO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	13	RECIBE OFICIO Y DOCUMENTACION Y DA SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO MAYOR ESPECIFICADAS
		AL TERMINO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MAYOR
DIRECCION DEL MUSEO	14	COTEJA LOS TRABAJOS CONTRA LA PROGRAMACION Y FIRMA DE CONFORMIDAD
		POSTERIORMENTE:
	15	RECIBE DOCUMENTO DE FIN DE OBRA POR PARTE DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, FIRMA ACUSE
		TERMINO

III.29.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.30 PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

III.30.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DE PERSONAL

III.30.2 OBJETIVO

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

III.30.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN, EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, EN CUANTO A MOVIMIENTOS DE PERSONAL ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR Nº SA 001 Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN EL INSTITUTO.

- ES OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, DAR TRÁMITE A TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SOLICITEN LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO, APEGADOS A NORMATIVIDAD.

- TODA VEZ QUE PROCEDA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO F-05, EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO DEBERÁ DE ELABORARLO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, PARA SU ENVÍO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO, DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL INTERESADO Y LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.

- INVARIABLEMENTE EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEBERÁ DE CREAR UN EXPEDIENTE DE PERSONAL POR CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO.

- TODA SOLICITUD DE TRÁMITE DE LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO DEL TRABAJADOR, DEBERÁ DE SER ENVIADA POR EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU VALIDACIÓN.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN Y DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, LA ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA TODO TRÁMITE DE PERSONAL QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES GESTADAS.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.30.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		EN CASO DE ALTA DE PERSONAL SINDICALIZADO.
DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN	1	SOLICITA A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL PERSONAL PARA CUBRIR VACANTE DE PUESTO, MEDIANTE OFICIO (O-1), CON BASE A LA ESTRUCTURA AUTORIZADA. OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE:
	2	RECIBE OFICIO DE ASIGNACIÓN DEL TRABAJADOR, BASÁNDOSE EN LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO SOLICITADO FIRMA ACUSE TURNA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN
DEPÁRTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE OFICIO Y ARCHIVA
	4	ELABORA FORMATO CORRESPONDIENTE F-05, EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, DEBIDAMENTE REQUISITADO, FIRMADO POR EL INTERESADO Y POR EL DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
		POSTERIORMENTE:
	5	ABRE EXPEDIENTE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ACTA DE NACIMIENTO COPIA COMPROBANTE ACADÉMICO COPIA DICTAMEN DE ALTA DE LA COMISIÓN MIXTA DE ADMISIÓN ORIGINAL.
	6	REQUISITA FORMATO DE ALTA AL ISSSTE (O-1).
	7	REQUISITA FORMATO DE PAGO DE MARCHA (O-1)
	8	REQUISITA FORMATO DE ASEGURADORA HIDALGO, CON LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (O-2)
	9	REQUISITA FORMATO ALTA AL SAR (O-2)
	10	ELABORA OFICIO (O-2) DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y TURNA LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA EL TRAMITE SIGUIENTE , OBTIENE ACUSE. DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL- PARA LA DIRECCION DE PERSONAL COPIA 1- PARA EL TRABAJADOR COPIA 2- PARA EL ARCHIVO
		POSTERIORMENTE

	11	ELABORA OFICIO (O-1) SOLICITANDO A LA DIRECCION DE PERSONAL CREDENCIAL INSTITUCIONAL, ANEXANDO FOTOGRAFIAS Y DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR. OBTIENE ACUSE.
		POSTERIORMENTE:
	12	RECOGE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS AL PERSONAL LA CREDENCIAL DEL TRABAJADOR Y ENTREGA AL INTERESADO
		EN CASO DE BAJA VOLUNTARIA DEL PERSONAL SINDICALIZADO
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	13	RECIBE DEL TRABAJADOR SINDICALIZADO RENUNCIA VOLUNTARIA AL PUESTO DESEMPEÑADO
	14	TURNA RENUNCIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	15	ELABORA OFICIO (0-4) A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, , SOLICITANDO LA BAJA DEL TRABAJADOR, ANEXANDO EL F-05 (O-4) Y LA RENUNCIA FIRMADOS POR EL INTERESADO. Y TURNA, OBTIENE ACUSES. DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL- PARA LA CNRH COPIA 1- PARA LA DIRECCION DE PERSONAL COPIA 2- PARA LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES COPIA 3- PARA EL INTERESADO COPIA 4- PARA ARCHIVO
		POSTERIORMENTE
DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN	16	RECIBE DICTAMEN DE BAJA DEL TRABAJADOR Y ARCHIVA.
		PROMOCIONES DE PERSONAL SINDICALIZADO.
	17	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DE PROMOCIÓN DEL TRABAJADOR DE BASE.
	18	TURNA AL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS DE PROMOCIÓN.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	19	ELABORA EL F-05 (0-5), DEBIDAMENTE REQUISITADO Y RECABA FIRMAS DE LOS RESPONSABLES.
	20	UNA VEZ REQUISITADOS, ELABORA OFICIO Y TURNA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS. Y OBTIENE ACUSE
		CAMBIOS DE ADSCRIPCION
DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN	21	RECIBE DEL TRABAJADOR Y DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL, SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL DEL MUSEO.
	22	ANALIZA EXHAUSTIVAMENTE LA SITUACIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO

	23	SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, MEDIANTE OFICIO (0-1), ORIENTACIÓN EN CUANTO A LA AUTORIZACIÓN DEL MOVIMIENTO.
		POSTERIORMENTE:
	24	RECIBE OFICIO DE CONTESTACION DE LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES Y EMITE RESPUESTA AL TRABAJADOR.
		SI PROCEDE EL CAMBIO
	25	ELABORA FORMATO F-05 Y TURNA COPIA DEL EXPEDIENTE AL CENTRO DE TRABAJO DE DESTINO DEL TRABAJADOR RECIBE ACUSE Y ARCHIVA
		NO PROCEDE EL CAMBIO:
	26	ELABORA OFICIO (O-1), EXPLICANDO MOTIVO DE LA NEGATIVA AL TRABAJADOR Y ENTREGA
		LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO:
DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN	27	RECIBE SOLICITUD ESCRITA DEL TRABAJADOR
	28	ANALIZA LAS CARGAS DE TRABAJO DEL AREA EN DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO EL TRABAJADOR REVISA Y TURNA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	ELABORA FORMATO F-05 EN (O-4), DE MOVIMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR EL PERIODO SOLICITADO, TURNA A LA DIRECCION PARA FIRMA Y ENVIO A LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES OFICIO Y F-05 , RECABA ACUSES
		POSTERIORMENTE:
	30	RECIBE OFICIO DE LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO CON EL CUAL ENVIA PROCEDENCIA DE LA LICENCIA DEL TRABAJADOR REVISA Y ARCHIVA
		AL TERMINO DE LA LICENCIA:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	31	ELABORA FORMATO F-05. EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, DE REANUDACION DE LABORES, RECABA FIRMAS DE LOS INTERESADOS Y TURNA MEDIANTE OFICIO, RECABA ACUSES
		A LA QUINCENA SIGUIENTE:
	32	VERIFICA LA INCLUSION DEL TRABAJADOR EN LA NOMINA
		LICENCIA CON GOCE DE SUELDO:
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	33	RECIBE SOLICITUD ESCRITA DEL TRABAJADOR
	34	ANALIZA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA VALIDACION DE LA LICENCIA Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	35	ELABORA FORMATO F-05 EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, DE MOVIMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR EL PERIODO ESTABLECIDO, MEDIANTE OFICIO (O-3) DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL DEL OFICIO Y FORMATO PARA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS COPIA 1.- PARA LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES COPIA 2.- PARA LA DIRECCION DE PERSONAL COPIA 3.- COMO ACUSE
		POSTERIORMENTE:
	36	RECIBE OFICIO DE LA DIRECCION DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO DE ACEPTACION DE LA LICENCIA DEL TRABAJADOR Y ARCHIVA
		AL TERMINO DE LA LICENCIA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	37	ELABORA FORMATO F-05, EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, DE REANUDACION DE LABORES, RECABA LAS FIRMAS DE LOS INTERESADOS Y TURNA MEDIANTE OFICIO Y RECABA ACUSES
		TERMINO

III.30.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.31 PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE PERSONAL

III.31.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCIÓN DEL MUSEO
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- SUBCOMISION MIXTA DE CAPACITACION

III.31.2 OBJETIVO

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

III.31.3 NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN, EL ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, EN CUANTO A CAPACITACIÓN DE PERSONAL ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR Nº SA 001 Y A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN EL INSTITUTO.

- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO ELABORAR UN CALENDARIO DEL PERSONAL QUE NECESITA CAPACITACIÓN PARA MEJORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO.

- ES OBLIGACIÓN DE LA DIRECCIÓN Y DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO INFORMAR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN QUE SE REQUIEREN PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACION DEL MUSEO REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS AUTORIDADES PARA QUE SE INCLUYA AL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO DENTRO DEL CALENDARIO DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO, DURANTE EL AÑO VIGENTE.

- ES OBLIGACIÓN DE LA ADMINISTRACION DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, TANTO DIRECTAS DEL CENTRO DE TRABAJO, ASÍ COMO A LAS DE FORMA INSTITUCIONAL EN QUE PARTICIPEN LOS TRABAJADORES DEL MUSEO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.31.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE PERSONAL

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

	12	TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL- MUSEO DE EL CARMEN PARA SU CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	13	RECIBE PROYECTO, ANALIZA Y EFECTÚA GESTIONES ANTE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, MEDIANTE OFICIO (0-2), EN ESPERA DE RESPUESTA. CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL INAH. OBTIENE ACUSES
		POSTERIORMENTE:
DIRECCIÓN DEL MUSEO	14	RECIBE DE LA CNRH AUTORIZACION PARA OTORGAR LA CAPACITACION, PROCEDE A SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DARLE SEGUIMIENTO AL OFICIO ENVIADO .
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	15	RECIBE Y ELABORA OFICIO, CON LOS DATOS CONTENIDOS, FECHAS Y HORARIOS Y UBICACIÓN, A CADA UNO DE LOS INTERESADOS PARA CITARLOS A LA CAPACITACIÓN QUE SE LLEVE A CABO
EL TRABAJADOR	16	RECIBE OFICIO REVISA Y ACUSA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17	DA SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DEL TRABAJADOR AL CURSO
		TERMINO

III.31.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.32 PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL

III.32.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- DIRECCION DEL MUSEO DEL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- DEPARTAMENTO Y AREAS DEL MUSEO DE EL CARMEN

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION
- NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

III.32.2 OBJETIVO

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

III.32.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN Y DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA QUE RIGE LA CIRCULAR VIGENTE SA-OO1/2001 DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN Y EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PRESENTARAN DE MANERA MENSUAL EL REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA, ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU APLICACIÓN

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DEBERA DE INSTRUMENTAR LOS FORMATOS DE CONTROL DE ACCESO AL MUSEO PARA LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE TRABAJO

- ES OBLIGACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO Y DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EFECTUAR LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACLARACION DE LOS DESCUENTOS A QUE SE HICIERON ACREEDORES LOS TRABAJADORES CUANDO PROCEDA

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO Y DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS APLICAR LAS NORMAS Y LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN EL INSTITUTO, ADEMAS DE LAS PRESENTADAS EN LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS VIGENTES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO **III.32.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO Y/O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	ASIGNA Y TURNA LIBRETA PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES A LA HORA DE ENTRADA Y SALIDA
RESPONSABLE DE LA LIBRETA DE REGISTRO DE ASISTENCIA	2	RECIBE PARA CONTROL Y RESGUARDO LA LIBRETA DE ASISTENCIA DEL MES SIGUIENTE, CON LAS INSTRUCCIONES DE QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DIARIO CORRESPONDIENTE POR CADA TRABAJADOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
		DIARIAMENTE
	3	EFECTUA EL REGISTRO DIARIO POR CADA TRABAJADOR DEL CENTRO DE TRABAJO (ENTRADA, RETARDOS, SALIDA ETC)
		AL FINAL DEL DIA
	4	REVISA CADA UNO DE LOS REGISTROS DE LA LIBRETA
	5	ANOTA LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS CON RETARDOS Y LAS PERSONAS CON INASISTENCIA: • **SI NO JUSTIFICAN RETARDOS O INASISTENCIAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.6** • - **SI JUSTIFICAN RETARDOS O INASISTENCIAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.7**
		NO JUSTIFICAN RETARDOS O INASISTENCIAS
	6	REGISTRA EN RELACION DE ASISTENCIA LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS CON INASISTENCIA O RETARDO, FECHA Y HORA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 8
		JUSTIFICAN RETARDOS O INASISTENCIAS
	7	RECIBE DEL TRABAJADOR COMPROBANTE DE TIEMPO O INCAPACIDAD MEDICA Y ANEXA EN RELACION DE ASISTENCIA
		POSTERIORMENTE:
	8	PROCEDE A VACIAR LA ASISTENCIA EN CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS, SANCIONANDO LOS RETARDOS, FALTAS INJUSTIFICADAS, PRIMAS DOMINICALES Y HEBDOMADARIAS, VACACIONES DIAS ECONOMICOS Y LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO, ETC.
		DIAS DE VACACIONES Y/O DIAS ECONOMICOS:
TRABAJADOR	9	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LOS DIAS DE VACACIONES Y/O ECONOMICOS QUE LE CORRESPONDEN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10	REVISA EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR
	11	ELABORA FORMATO ORIGINAL Y COPIA, ANOTANDO EN ESTE LOS DIAS DE VACACIONES Y/O DIAS ECONOMICOS QUE LE SOLICITAN, ARCHIVA COPIA EN EXPEDIENTE Y ENTREGA COPIA AL INTERESADO
		SEMESTRALMENTE: (PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA)
	12	REVISA CONTROLES INTERNOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE CADA TRABAJADOR DE BASE, VERIFICANDO SI EL TRABAJADOR CUMPLIO CON LAS NORMAS DE HORARIOS ESTABLECIDOS
	13	ELABORA REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA VALIDADO POR LA DIRECCION DEL MUSEO Y ENVIA POR OFICIO A LA DIRECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE:
	14	RECIBE NOMINA Y CHEQUES REVISA
		EN CASO DE DESCUENTO INDEBIDO
TRABAJADOR	15	INFORMA POR ESCRITO (O-1) Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS DESCUENTOS INJUSTIFICADOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16	RECIBE OFICIO REVISA Y ANALIZA
	17	VERIFICA EL ORIGEN DEL DESCUENTO INJUSTIFICADO AL TRABAJADOR
	18	ELABORA OFICIO (O-1) Y ENVIA A LA DIRECCION DE PERSONAL SOLICITANDO EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE, (ANEXA DOCUMENTACION COMPROBATORIA)
	19	OBTIENE ACUSE, ARCHIVA Y DA SEGUIMIENTO AL PROCESO HASTA SU PAGO:
		TERMINO

III.32.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.33 PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE NOMINA.

III.33.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCIÓN DEL MUSEO
SECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE NOMINAS

III.33.2 OBJETIVO

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

III.33.3 NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN Y DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO LA ELABORACIÓN DEL REPORTE QUINCENAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA CON LOS PAGOS Y DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A CADA TRABAJADOR POR ESE PERIODO.

- INVARIABLEMENTE DEBERÁ DE RECOGERSE LA NÓMINA DOS DÍAS ANTES DE LA FECHA INSTITUCIONAL DE PAGO DE NÓMINA.

- SIN EXCEPCIÓN DEBERÁ, EL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, ELABORAR LOS CHEQUES SOPORTADOS POR LA RELACIÓN DE NÓMINA EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO, APEGÁNDOSE A LAS CANTIDADES AHÍ ESPECIFICADAS.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO Y DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO, EL PAGO QUINCENAL DE MANERA PUNTUAL A LOS TRABAJADORES ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL CENTRO, LOS DÍAS 10 Y 25 DE CADA MES, ASÍ COMO DE LAS NÓMINAS EXTRAORDINARIAS QUE SE PROCESEN EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO.

- SE DEBERÁ, AL MOMENTO DE PAGO DE LA NÓMINA, VERIFICAR QUE LA FIRMA DEL TRABAJADOR SEA LA ORIGINAL Y SE PROCEDA A REGISTRARLA EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.

- ES OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN EFECTUAR LA COMPROBACIÓN DE LA NÓMINA, DEBIDAMENTE REQUISITADA Y AMPARANDO EL IMPORTE TOTAL MINISTRADO CON LO COMPROBADO.

- TODA NÓMINA RECIBIDA DEBERÁ DE SER REVISADA, EN CUANTO A LA PROCEDENCIA DE LOS PAGOS Y DE VERIFICAR QUE LAS CANTIDADES EXTRAORDINARIAS CORRESPONDAN A LAS PRESTACIONES SOLICITADAS, POR LOS TRABAJADORES DEL MUSEO.

- ES OBLIGACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MUSEO, LLEVAR UN ARCHIVO HISTÓRICO DE LAS NÓMINAS PAGADAS PARA CONSULTA Y ANÁLISIS DE LOS PAGOS.

- TODO CHEQUE NO COBRADO DEBERÁ DE SER CANCELADO DE FORMA TAL, QUE IMPIDA EL POSIBLE COBRO DEL MISMO, Y DEBERÁ DE DEPOSITARSE EL IMPORTE A LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INSTITUTO CON EL CÓDIGO DESIGNADO PARA EL CASO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.33.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBACION DE NOMINA

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DEL MUSEO Y DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	ELABORAN Y DESIGNAN AL PAGADOR HABILITADO POR MEDIO DE OFICIO (O-3), TURNADO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA TESORERÍA DEL INAH. OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE:
	2	RECIBE Y REQUISITA FORMATO, DE SOLICITUD DE FIANZA DE LOS PAGADORES DEL CENTRO DE TRABAJO Y TURNA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA TESORERIA, OBTIENE ACUSE
		CADA QUINCENA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECOGE NÓMINAS EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INAH, CUANDO MENOS 2 DÍAS ANTES DE LOS DÍAS 10 Y 25 DE CADA MES
	4	CONFIRMA VÍA TELEFÓNICA EL DEPOSITO DE LA TESORERÍA GENERAL DEL INAH A LA CUENTA CONCERTADORA INSTITUCIONAL DEL MUSEO
		EN CASO DE PAGO MEDIANTE CHEQUE DEL CENTRO DE TRABAJO:
	5	ELABORA CHEQUE PERSONALIZADO POR CADA UNO DE LOS TALONES RECIBIDOS Y LOS TURNA AL RESPONSABLE DEL PAGO
	6	RECABA FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE LA CUENTA MANCOMUNADA DEL CENTRO DE TRABAJO
RESPONSABLE DEL PAGO	7	OBTIENE FIRMA ORIGINAL EN LA NOMINA, ENTREGA CHEQUE Y TALÓN CORRESPONDIENTE
		EN CASO DE PAGO POR DEPOSITO DIRECTO A TARJETA DE DÉBITO DEL TRABAJADOR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	SOLICITA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO, MEDIANTE OFICIO Y COPIA AL TRABAJADOR, SU INCLUSIÓN EN ESTE SISTEMA, CON FORMATO ANEXO DE SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADO POR EL TRABAJADOR DEL CENTRO
		POSTERIORMENTE:

	9	RECIBE TARJETA DE DÉBITO Y ENTREGA AL TRABAJADOR, FIRMA DE RECIBIDO Y ENVIANDO EL ACUSE A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, OBTIENE ACUSE
		UNA VEZ QUE SE HA PAGADO LA NOMINA
RESPONSABLE DE PAGO	10	ENTREGA TALÓN DE PAGO AL TRABAJADOR, VERIFICANDO QUE LA FIRMA DEPOSITADA EN EL FORMATO DE NÓMINA SEA ORIGINAL
		POSTERIORMENTE:
	11	CHECA HOJA POR HOJA DE LA NOMINA VERIFICANDO QUE LAS FIRMAS SEAN ORIGINALES. TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU AUTORIZACION Y VISTO BUENO
	12	RECIBE NOMINA FIRMADA, SEPARA EL ORIGINAL, ARCHIVANDO LA COPIA CORRESPONDIENTE. TURNA EL ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE
		EN CASO DE NO COBRARSE ALGUN CHEQUE:
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	13	SE PROCEDE A LA CANCELACIÓN DEL MISMO
	14	ELABORA FICHA DE DEPOSITO POR LA CANTIDAD NO COBRADA Y LA REINTEGRA A LA CUENTA CONCENTRADORA DE TESORERIA DEL INSTITUTO, MEDIANTE DEPÓSITO EN EL BANCO
	15	ELABORA OFICIO A LA TESORERÍA DEL INSTITUTO, TURNANDO LA FICHA ORIGINAL DE DEPOSITO EFECTUADO, SOLICITANDO EL RECIBO ORIGINAL DE INGRESO PARA SOPORTAR EL MOVIMIENTO. OBTIENE ACUSE
		POSTERIORMENTE:
	16	OBTIENE RECIBO ORIGINAL DEL REINTEGRO EFECTUADO
	17	ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, CON EL CUAL TURNA LA NOMINA ORIGINAL, ANEXANDO EL RECIBO ORIGINAL DE DEPÓSITO DE SUELDOS NO COBRADOS. OBTIENE ACUSE
		MENSUALMENTE:
	18	ELABORA EL REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES
	19	ELABORA OFICIO Y TURNA CON EL FORMATO DE REPORTE DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, OBTIENE ACUSE
	20	ARCHIVA COPIA DE OFICIO
		TERMINO.

III.33.5 DIAGRAMA DE FLUJO.

III.34 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

III.34.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION NACIONAL DE SERVICIOS MATERIALES Y SERVICIOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

TRABAJADOR

III.34.2 OBJETIVO

ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL MUSEO DE EL CARMEN PARA SU MEJOR CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO, COADYUVANDO AL PROYECTO “SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS”

III.34.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE LA ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO DEL CARMEN, SE HARA EN BASE AL LISTADO PRELIMINAR QUE ENVIA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DONDE FIGURAN LOS NUMEROS CORRESPONDIENTES

- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DEL CARMEN A TRAVES DEL ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES, COMPARAR EL LISTADO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES CONTRA LOS BIENES QUE SE LOCALIZAN REALMENTE EN EL MUSEO, YA SEA RESGUARDADOS POR EL PERSONAL O EN EL ALMACEN, E INFORMAR VERAZ Y OPORTUNAMENTE A DICHA COORDINACION SOBRE LAS DIFERENCIAS DETALLADAS, FALTANTES, SOBRANTES Y BIENES PROPUESTOS PARA BAJA

- LA ADMINISTRACION DEL MUSEO A TRAVES DEL ENCARGADO DE ALMACEN, DEBERA PROCEDER A ETIQUETAR O PLAQUEAR CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES LOCALIZADOS CON LOS NUMEROS PROPORCIONADOS EN LISTADO ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES

- ES RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION, ELABORAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES DEBIDAMENTE FIRMADOS POR CADA UNO DE LOS USUARIOS ASI COMO SABER EN TODO MOMENTO DONDE SE LOCALIZA CADA MUEBLE

- PERIODICAMENTE DEBE HACERSE UN INVENTARIO GENERAL A NIVEL INTERNO (CENTRO DE TRABAJO) PARA TODOS LOS ARTICULOS INSTRUMENTALES

III.34.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.34.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN**.**	**ÀREA:** DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORD. NAC. DE REC. MAT. Y SERVICIOS.	1	ENVÍA A LA DIRECCION DEL MUSEO, LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO DE EL CARMEN
DIRECCIÓN DEL MUSEO DE EL CARMEN.	2	RECIBE LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO, INSTRUYE A LA ADMINISTRACION PARA SU ACTUALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	3	RECIBE INSTRUCCIÓN Y LISTADO DE BIENES MUEBLES. SOLICITA AL ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES REALICE EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE Y VALIDA INFORMACION DEL LISTADO.
ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES	4	RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ELABORAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES. EN BASE A LISTADO PRELIMINAR
	5	ACUDE A LAS DIFERENTES ÁREAS PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES
	6	RECTIFICA LISTADO CON LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES, DEBIENDO CONTENER LO SIGUIENTE A.- DESCRIPCIÓN EL BIEN (CON LAS MEDIDAS ADECUADAS PROPORCIONADAS POR LA CNRMyS) B.- No. DE INVENTARIO C.- No. DE SERIE D.- MARCA E.- MODELO F.- FECHA DE RESGUARDO G.- VALOR DE ADQUISICIÓN (AUN CUANDO SEA DONATIVO) H.- NOMBRE DEL EMPLEADO QUE RESGUARDA EL BIEN
	7	DETERMINA SI FALTA REQUISITAR EN EL NUEVO LISTADO ALGUNO DE LOS DATOS ANTERIORES. SI FALTA REQUISITAR ALGUNO DE LOS DATOS ANTERIORES PROCEDE A REGULARIZARLO, HACIENDO LAS CORRECCIONES EN EL MISMO LISTADO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, REGRESA A LA ACTIVIDAD 5 SI NO FALTA REQUISITAR ALGÚN DATO, CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD

	8	IDENTIFICA (ETIQUETADO O EMPLACADO) CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES (LOS CONTEMPLADOS EN EL LISTADO DE CNRMyS) EN BASE AL INVENTARIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
	9	VERIFICA EN EL LISTADO EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE USA Y TIENE BAJO SU RESGUARDO EL BIEN
	10	ELABORA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE
	11	ACUDE CON EL USUARIO Y SOLICITA FIRME TRES EJEMPLARES DE RESGUARDO
USUARIO	12	FIRMA LOS TRES TANTOS DEL RESGUARDO Y SE QUEDA CON LA SEGUNDA COPIA Y DEVUELVE ORIGINAL Y PRIMER COPIA
ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES	13	ENVÍA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, COPIA No. 1 DEL RESGUARDO DEBIDAMENTE REQUISITADO CON FIRMA DEL RESGUARDANTE. ARCHIVA EL ORIGINAL DEL RESGUARDO
	14	ACTUALIZA OPORTUNA Y PERMANENTEMENTE EL RESGUARDO Y UBICACIÓN DE LOS BIENES CONFORME SE VAN PRESENTANDO LOS MOVIMIENTOS ALTAS Y BAJAS, REGULARIZANDO LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES, REGRESA AL PUNTO 7
		TERMINO

III.34.5 DIAGRAMA DE FLUJO

III.35 PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

III.35.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**.**

- DIRECCION DEL MUSEO DEL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- DEPARTAMENTO Y AREAS DEL MUSEO DE EL CARMEN

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

III.35.2 OBJETIVO

INTEGRAR Y ENVIAR EN TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH, LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES TRIMESTRALES REALIZADAS POR EL MUSEO DE EL CARMEN DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS CONSIDERADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y SUS PROYECTOS PRIORITARIOS E IMPORTANTES PROGRAMADOS

III.35.3 NORMAS DE OPERACIÓN

LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

LOS CENTROS DE TRABAJO DEBERAN REQUISITAR EL FORMATO ¨ARDT-ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE¨ Y DEBERAN ENTREGARLO A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL A MAS TARDAR EL SEXTO DIA NATURAL POSTERIOR A CADA TRIMESTRE VENCIDO, ENVIANDO COPIA DEL MISMO A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, QUIEN INTEGRARA LA CARPETA TRIMESTRAL DEL AVANCE FISICO DE PROYECTOS POR ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, AREA METROPOLITANA Y CENTROS INAH, PARA SU PRESENTACION A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LOS CENTROS DE TRABAJO QUE CUENTEN CON AFLUENCIA DE VISITANTES, DEBERAN REQUISITAR EL FORMATO ¨RMEV-REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES¨ ENVIARLO A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL A MAS TARDAR EL SEXTO DIA NATURAL POSTERIOR A CADA MES VENCIDO

LA INFORMACION DESCRITA EN LAS CLAUSULAS ANTERIORES DEBERA SER CONCENTRADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS CUALES REMITIRAN DICHA INFORMACION A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

EL ENVIO DE LA INFORMACION A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE SE ESTABLEZCA LO CONTRARIO, DEBERA SER VIA E-MAIL, AL CORREO ELECTRONICO coordinacion.cndi@inah.gob.mx Y/O ESPERANDO LA CONTESTACION DE SU RECEPCION POR ESTA MISMA VIA

EN CASO DE REGISTRARSE CAMBIOS EN EL FORMATO MENCIONADO, CORRESPONDERA A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL HACER LLEGAR A LOS CENTROS DE TRABAJO SU ACTUALIZACION

LOS PERIODOS DE ENTREGA A LA CNDI DE LOS FORMATOS ANTES MENCIONADOS, SERAN IMPRORROGABLES, POR LO QUE DEBERAN TOMARSE LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA EL CABAL CUMPLIMENTO EN SU PRESENTACION

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO III.35.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	**AREA:** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1	SOLICITA MEDIANTE FORMATOS ¨ARDT- ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE¨ Y ¨RMEV-REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES¨ Y ENVIA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE CADA CENTRO DE TRABAJO A TRAVES DE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA. ARCHIVA COPIA COMO ACUSE DE RECIBO
DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN	2	RECIBE OFICIO Y FORMATOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. ARCHIVA OFICIO Y CLASIFICA LOS FORMATOS
		EN CASO DE INFORME DE LABORES TRIMESTRAL
	3	TURNA A LOS ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS Y/O AREAS LOS FORMATOS Y GIRA INSTRUCCIONES PARA QUE REQUISITEN Y RECOPILEN LA INFORMACION SOLICITADA
AREAS O DEPARTAMENTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN	4	RECIBEN INSTRUCCIONES Y FORMATOS Y RECOPILA Y ANALIZA LA INFORMACION QUE SE REQUIERE DEL AVANCE DE LOS PROYECTOS
	5	CAPTURA LA INFORMACION EN EL SISTEMA INFORMATICO Y ARCHIVA FORMATO
	6	IMPRIME FORMATO ¨ARDT-ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE¨ Y TURNA A LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU VISTO BUENO
DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	RECIBE FORMATOS Y ANALIZA
		NO PROCEDE EL VISTO BUENO DEL FORMATO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 8 PROCEDE EL VISTO BUENO DEL FORMATO REQUISITADO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 9
		NO PROCEDE EL VISTO BUENO DEL FORMATO
	8	REGRESA PARA SU CORRECCION O CAMBIOS Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 4

		PROCEDE EL VISTO BUENO EN EL FORMATO
	9	TURNA LOS FORMATOS AUTORIZADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU INTEGRACION CON EL RESTO DE LAS AREAS Y/O DEPARTAMENTOS Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 18
		EN CASO DE ESTADISTICA DE VISITANTES
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS	10	RECIBE INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INSTRUCCIONES DE ELABORAR ESTADISTICA DE VISITANTES
	11	EXTRAE LA LIBRETA ¨REGISTRO DE VISITAS GUIADAS¨
	12	REQUISITA EL FORMATO ¨RMEV-REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES¨ MENSUAL
	13	CAPTURA INFORMACION EN BASE DE DATOS Y ACUMULA POR TRIMESTRES LA INFORMACION MENSUAL
	14	IMPRIME FORMATOS , OBTIENE FOTOCOPIA Y ENVIA EL ORIGINAL PARA REVISION Y VISTO BUENO DE LA DIRECCION DEL MUSEO
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	15	RECIBE FORMATOS Y DEVUELVE AUTORIZADOS AL AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITAS GUIADAS VER PROCEDIMIENTO ¨ELABORACION DE ESTADISTICA DE VISITANTES¨
	16	TURNA FOTOCOPIA DE FORMATOS AUTORIZADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ATENCION E INTEGRACION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17	RECIBE FORMATOS AUTORIZADOS DE ESTADISTICA DE VISITANTES Y DE INFORME DE LABORES E INTEGRA
	18	EN SU CASO CAPTURA O EFECTUA ADECUACIONES E IMPRIME EN FORMATOS CORRESPONDIENTES (VER ANEXOS)
	19	ENVIA A TRAVES DE OFICIO LOS FORMATOS REQUISITADOS O BIEN O MEDIANTE MODEM LA INFORMACION A LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	20	RECIBE LA INFORMACION VIA MODEM U OFICIO PARA LOS EFECTOS DE ELABORACION Y CONFORMACION DE LA CARPETA DEL CIDA E INDICADORES DE GESTION
		TERMINO

III.35.5 DIAGRAMA DE FLUJO

AUTORIZAN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

LIC. LUIS ARMANDO HAZA REMUS

SECRETARIA TECNICO

DR. MOISES ROSAS SILVA

RESPONSABLES DE SU VALIDACION E IMPLEMENTACION

COORDINADOR NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

ARQ. JOSE ENRIQUE ORTIZ LANZ

DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN

MTRA. VIRGINIA ARMELLA DE ASPE

ELABORO

COORDINADOR NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO

PARTICIPANTES DE SU ELABORACION

POR EL MUSEO DE EL CARMEN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

L.C.P. CHRISTIAN LORENA PERALTA PALMA

RESPONSABLE DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y VISITASGUIADAS

LIC. MA. DEL PILAR AREVALO PEREZ

POR LA COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUBDIRECTOR DE PLANEACION

LIC. ALFREDO JOB MARIN JIMENEZ

TECNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

LIC. ELIA GARCIA GOMEZ