

139 MNP



INAH

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DÍA

MES

AÑO

31

X

02

DESARROLLO DE LA CULTURA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.**

OCTUBRE DE 2002

139 MNP

CONTENIDO

	PAG
INTRODUCCION.	1
I. BASE LEGAL.	2
II. OBJETIVO GENERAL.	7
III. PROCEDIMIENTOS.	9
III.1. PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	10
III.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	11
III.1.2. OBJETIVO.	12
III.1.3. NORMAS DE OPERACION.	13
III.1.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	15
III.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	17
III.2. PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	19
III.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	20
III.2.2. OBJETIVO.	21
III.2.3. NORMAS DE OPERACION.	22
III.2.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	23
III.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	26
III.3. PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	30
III.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	31
III.3.2. OBJETIVO.	32
III.3.3. NORMAS DE OPERACION.	33
III.3.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	35
III.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	42
III.4. PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	49
III.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	50
III.4.2. OBJETIVO.	51
III.4.3. NORMAS DE OPERACION.	52
III.4.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	55
III.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	58

III.5. PROCEDIMIENTO:	DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	62
III.5.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	63
III.5.2.	OBJETIVO.	64
III.5.3.	NORMAS DE OPERACION.	65
III.5.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	67
III.5.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	73
III.6. PROCEDIMIENTO:	CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	78
III.6.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	79
III.6.2.	OBJETIVO.	80
III.6.3.	NORMAS DE OPERACION.	81
III.6.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	82
III.6.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	85
III.7. PROCEDIMIENTO:	MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	88
III.7.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	89
III.7.2.	OBJETIVO.	90
III.7.3.	NORMAS DE OPERACION.	91
III.7.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	94
III.7.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	102
III.8. PROCEDIMIENTO:	PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	108
III.8.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	109
III.8.2.	OBJETIVO.	110
III.8.3.	NORMAS DE OPERACION.	111
III.8.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	113
III.8.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	121
III.9. PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE ESTADISTICAS DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	130
III.9.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	131
III.9.2.	OBJETIVO.	132
III.9.3.	NORMAS DE OPERACION.	133
III.9.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	135
III.9.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	138
III.10. PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	141
III.10.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	142
III.10.2.	OBJETIVO.	143
III.10.3.	NORMAS DE OPERACION.	144
III.10.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	145
III.10.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	149

III.11. PROCEDIMIENTO: OPERACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	152
III.11.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	153
III.11.2. OBJETIVO.	154
III.11.3. NORMAS DE OPERACION.	155
III.11.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	157
III.11.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	161
III.12. PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DE INTERVENCIONES.	163
III.12.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	164
III.12.2. OBJETIVO.	165
III.12.3. NORMAS DE OPERACION.	166
III.12.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	168
III.12.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	173
III.13. PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	177
III.13.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	178
III.13.2. OBJETIVO.	179
III.13.3. NORMAS DE OPERACION.	180
III.13.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	181
III.13.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	184
III.14. PROCEDIMIENTO: REPORTES DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES .	186
III.14.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	187
III.14.2. OBJETIVO.	188
III.14.3. NORMAS DE OPERACION.	189
III.14.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	190
III.14.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	195
III.15. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	198
III.15.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	199
III.15.2. OBJETIVO.	200
III.15.3. NORMAS DE OPERACION.	201
III.15.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	203
III.15.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	209
III.16. PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO	214
III.16.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.	215
III.16.2. OBJETIVO.	216
III.16.3. NORMAS DE OPERACION.	217
III.16.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	218
III.16.5. DIAGRAMA DE FLUJO.	221

III.17. PROCEDIMIENTO:	ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS	223
III.17.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		224
III.17.2. OBJETIVO.		225
III.17.3. NORMAS DE OPERACION.		226
III.17.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		227
III.17.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		230
III.18. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS	232
III.18.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		233
III.18.2. OBJETIVO.		234
III.18.3. NORMAS DE OPERACION.		235
III.18.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		236
III.18.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		238
III.19. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS	241
III.19.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		242
III.19.2. OBJETIVO.		243
III.19.3. NORMAS DE OPERACION.		244
III.19.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		245
III.19.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		247
III.20. PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	249
III.20.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		250
III.20.2. OBJETIVO.		251
III.20.3. NORMAS DE OPERACION.		252
III.20.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		253
III.20.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		254
III.21. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)	255
III.21.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		256
III.21.2. OBJETIVO.		257
III.21.3. NORMAS DE OPERACION.		258
III.21.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		259
III.21.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		261
III.22. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE BIENES DE CONSUMO	263
III.22.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		264
III.22.2. OBJETIVO.		265
III.22.3. NORMAS DE OPERACION.		266
III.22.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		267
III.22.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		269
III.23. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	271
III.23.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		272
III.23.2. OBJETIVO.		273
III.23.3. NORMAS DE OPERACION.		274
III.23.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		275
III.23.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		277

III.24. PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	278
III.24.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		279
III.24.2. OBJETIVO.		280
III.24.3. NORMAS DE OPERACION.		281
III.24.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		282
III.24.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		283
III.25. PROCEDIMIENTO:	PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS	284
III.25.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		285
III.25.2. OBJETIVO.		286
III.25.3. NORMAS DE OPERACION.		287
III.25.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		288
III.25.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		289
III.26. PROCEDIMIENTO:	INCIDENCIAS DEL PERSONAL	290
III.26.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		291
III.26.2. OBJETIVO.		292
III.26.3. NORMAS DE OPERACION.		293
III.26.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		294
III.26.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		295
III.27. PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS	296
III.27.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		297
III.27.2. OBJETIVO.		298
III.27.3. NORMAS DE OPERACION.		299
III.27.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		300
III.27.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		302
III.28. PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS	304
III.28.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		305
III.28.2. OBJETIVO.		306
III.28.3. NORMAS DE OPERACION.		307
III.28.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		308
III.28.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		311
III.29. PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS	313
III.29.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		314
III.29.2. OBJETIVO.		315
III.29.3. NORMAS DE OPERACION.		316
III.29.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		317
III.29.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		318
III.30. PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCION	319
III.30.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.		320
III.30.2. OBJETIVO.		321
III.30.3. NORMAS DE OPERACION.		322
III.30.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.		323
III.30.5. DIAGRAMA DE FLUJO.		325

III.31. PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION	327
III.31.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	328
III.31.2.	OBJETIVO.	329
III.31.3.	NORMAS DE OPERACION.	330
III.31.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	331
III.27.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	332
III.32. PROCEDIMIENTO:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA	334
III.32.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	335
III.32.2.	OBJETIVO.	336
III.32.3.	NORMAS DE OPERACION.	337
III.32.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	338
III.32.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	339
III.32. PROCEDIMIENTO:	PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS	340
III.33.1.	RESPONSABLES DE SU APLICACION.	341
III.33.2.	OBJETIVO.	342
III.33.3.	NORMAS DE OPERACION.	343
III.33.4.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.	344
III.33.5.	DIAGRAMA DE FLUJO.	347

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	DÍA	MES	AÑO
		31	X	02

IV. FORMATOS Y OTROS CONTROLES UTILIZADOS

	PAG.
ANEXO 1 FORMATOS MUSEOGRAFIA	349
1.- PROGRAMA DE TRABAJO (ANUAL)	350
2.- DETALLE PROGRAMA DE TRABAJO (MUSEOGRAFIA)	352
ANEXO 2 FORMATOS CONTROL Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS	362
3.- CEDULAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS	363
4.- ACTA ADMINISTRATIVA POR ACCIDENTE EN UNA PIEZA DEL MUSEO	364
ANEXO 3 MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES	365
5.- FORMATO "REGISTRO DE PRESTAMO DE PIEZA" (CONTROL)	366
6.- FORMATO "HOJA DE SALIDA" (VARIOS)	367
7.- FORMATO "HOJA DE SALIDA" (ESCULTURA)	368
8.- FORMATO "HOJA DE SALIDA" (PINTURA DE CABALLETE)	369
9.- FORMATO "FICHA TECNICA/SECCION DE RESTAURACION MNI	370
ANEXO 4 PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS	371
10.- FORMATO "CONTROL DE VISITAS GUIADAS"	372
11.- FORMATO "HOJA DE EVALUACION DE VISITA AL MUSEO"	373
12.- FORMATO "REGISTRO DE VISITAS GUIADAS"	374
ANEXO 5 DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFIA	375
13.- PAPELETA "REGISTRO Y PRESTAMO DE TITULOS"	376
14.- PAPELETAS "PRESTAMO EN SALA Y A DOMICILIO"	377
15.- FICHA REGISTRO DE TITULO	378
ANEXO 6 ELABORACION DE ESTADISTICA	379
16.- FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES AL MUSEO"	380
17.- FORMATO "REGISTRO DE ASISTENTES A EVENTOS O ACTIVIDADES EN EL MNI"	381
18.- FORMATO "FRMNI 003 ESTADISTICA DE VISITANTES" (REPORTE MENSUAL)	382
19.- FORMATO "REGISTRO DE EVENTOS ARTISTICO-CULTURALES)	383
20.- FORMATO "RMEV- REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS"	384
21.- FORMATO "REGISTRO DE BIENES INSTRUMENTALES)	387
22.- FORMATO "REGISTRO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES"	388
ANEXO 7 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	389
23.- FORMATO "PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES POR SECCION"	390
24.- FORMATO "ORDEN DE SALIDA"	391
25.- OFICIO Y "REPORTE DE NOVEDADES" (MENSUAL)	392
26.- "HOJA REPARACION DE PLANTA DE EMERGENCIA"	397
27.- "HOJA MANTENIMIENTO DE CAMARAS Y ALARMA"	398
28.-"PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A CONMUTADORES"	399
29.-"HOJA VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO DE RADIOCOMUNICADORES Y EQUIPO"	400



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DÍA	MES	AÑO
31	X	02

	PAG.
ANEXO 8 PROTECCION CIVIL	401
30.- FORMATO "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL"	402
31.- FORMATO "DIRECTORIO DE INTEGRANTES DE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL"	403
32.- FORMATO "CALENDARIO DE ACTIVIDADES"	404
33.- "DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO"	405
34.- FORMATO "CENSO DE LA POBLACION QUE OCUPA EL INMUEBLE"	406
35.- FORMATO "CENSO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA"	407
36.- FORMATO "INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES PARA PROTECCION CIVIL"	408
37.- FORMATO "ANALISIS DE RIESGOS"	409
38.- FORMATO "RIESGOS ESTRUCTURALES"	410
39.- FORMATO "RIESGOS NO ESTRUCTURALES"	411
40.- FORMATO "CONDICIONES DE LAS ESCALERAS DE SERVICIO"	412
41.- FORMATO "CONDICIONES DE LAS ESCALERAS DE EMERGENCIA"	413
42.- FORMATO "ANALISIS DE RIESGOS EXTERNOS"	414
43.- FORMATO "FENOMENO PERTURBADOR"	415
44.- FORMATO "ELEMENTO A EVALUAR"	416
ANEXO 9 MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES	419
45.- FORMATO "REGISTRO DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES"	420
46.- FORMATO "ORDEN PARA EL MOVIMIENTO DE COLECCIONES"	421
47.- FORMATO "MOVIMIENTO DE PIEZAS EN LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE"	422
48.- FORMATO "CONTROL INTERNO DE MOVIMIENTO DE PIEZAS DE COLECCIÓN"	423
ANEXO 10 REPORTES DE NOVEDADES	424
49.- FORMATO "PARTE DIARIO DE NOVEDADES"	425
50.- FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES AL MUSEO"	426
51.- FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES A OFICINAS"	427
52.- FORMATO "ARDT - ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE"	428
53.- REPORTE "FATIGA DE PERSONAL DE LA POLICIA AUXILIAR"	431
54.- FORMATO "FATIGA DIARIA DE POLICIA"	432
55.- ESCRITO. "ASUNTO: PARTE DE NOVEDADES PARA LA DIRECCION DEL MNI"	434
56.- "PARTE DE NOVEDADES" PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	435
57.- "REPORTE DE RADIO"	436
58.- "REPORTE DE PROBLEMÁTICA DETECTADA"	437
ANEXO 11 CONTROL DE ACCESO	438
59.- FORMATO "REGISTRO DIARIO DE VISITANTES"	439
60.- FORMATO "REGISTRO DE VISITANTES AL MUSEO"	439
61.- FORMATO "PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS"	440
62.- FORMATO "VALE DE RESGUARDO DE ARMA"	441
63.- ETIQUETA "VISITANTE"	442
64.- VALE COMPROBANTE DE PAGO POR CONCEPTO DE PERMISO PARA FILMACION	443
65.- COMPROBANTE DE ASISTENCIA GRATUITO	444
66.- FORMATO "REGISTRO DE PERMISO PARA TOMAS FOTOGRAFICAS"	445



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	02

	PAG.
ANEXO 12 ADMINISTRACION	447
67.- FORMATO "SOLICITUD DE FONDOS"	448
68.- INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE FONDOS"	449
69.- FORMATO "PRESUPUESTO SOLICITADO PARA EL GASTO BASICO DE OPERACION"	451
70.- FORMATO "FORMATOS SOLICITUD DE FONDOS" (PROYECTOS ESPECIFICOS)	452
71.- FORMATO "TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO"	455
72.- FORMATO "LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS"	456
73.- FORMATO "FICHA DE DEPOSITO" BANAMEX	457
74.- FORMATO "RECIBO DE INGRESOS VARIOS"	458
75.- FORMATO "REPORTE DE VENTA"	459
76.- FORMATO "CONCILIACION BANCARIA ENTRE CUENTAS"	460
77.- FORMATO "RESGUARDO DE BIEN"	461
78.- FORMATO "SOLICITUD DE ARTICULOS DEL ALMACEN"	462
79.- FORMATO "BITACORA DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE"	463
80.- FORMATO "ORDEN DE SERVICIO PARA VEHICULO"	464
81.- FORMATO "CALIFICACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA"	465
82.- FORMATO "REPORTE DE GLOSA DE NOMINA QUINCENAL"	466
83.- FORMATO "RELACION DE PAGOS DEVUELTOS A LA TESORERIA GENERAL"	467
84.- FORMATO "SOLICITUD DE PERMISO"	468
85.- FORMATO "REPORTE DE PRIMAS DOMINICALES, HEBDOMADARIAS Y DIAS FESTIVOS CORRESPONDIENTES A LA QUINCENA X"	469
86.- FORMATO "REPORTE DE FALTAS Y RETARDOS"	470
87.- FORMATO "SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO"	471
88.- FORMATO "NOMBRAMIENTO"	472
89.- FORMATO "RELACION DE REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO"	473
90.- REPORTE "F-05 MOVIMIENTOS DE PERSONAL"	474
91.- FORMATO "SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS"	475
92.- ESCRITO. "VALE PARA ANTEOJOS" OPTICA LUX	476
V. AUTORIZACIONES	477



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**

DÍA	MES	AÑO
31	X	02

INTRODUCCION

ES RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE OPERACION QUE FACILITEN Y EFICIENTEN SU FUNCIONAMIENTO Y COADYUVEN DE MANERA IMPORTANTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS.

PARA ELLO ES DE SUMA IMPORTANCIA ELABORAR Y ACTUALIZAR "MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS", DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE OBSERVANCIA GENERAL EN SU AMBITO DE APLICACION, EN LOS QUE SE CONSIGNAN, ORDENAN Y DESCRIBEN EN FORMA SISTEMATICA LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TECNICOS QUE HAN DE EJECUTAR LOS RESPONSABLES EN LA CONSECUION DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS; ESTABLECEN LAS NORMAS Y BASE LEGAL QUE REGULAN LOS PROCESOS; ASIGNAN Y DELIMITAN RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LA EJECUCION DE LOS MISMOS, A TRAVES DE NARRATIVOS, DIAGRAMAS DE FLUJO Y FORMATOS QUE SE REQUIERAN PARA LA CONSECUION DE TRAMITES.

EN ESTE CASO, EL PRESENTE MANUAL ESTA ENCAMINADO A SISTEMATIZAR UN GRUPO DE PROCEDIMIENTOS QUE EL INSTITUTO DESARROLLA Y QUE SON DE SUMA IMPORTANCIA PARA LA OPTIMA OPERACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

FINALMENTE CABE SEÑALAR QUE AUN CUANDO ESTE NUEVO MANUAL ES UN ESFUERZO MAS PARA DAR RESPUESTA AL PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 1995-2000, A NIVEL INSTITUCIONAL, ESTO NO IMPLICA QUE NO PUEDA SER ACTUALIZADO Y MEJORADO, SINO POR EL CONTRARIO, YA QUE EN GRAN MEDIDA LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS AREAS DEPENDE DE LAS ACTUALIZACIONES QUE SE LE HAGAN AL MISMO; POR LO QUE, AUNQUE ESTA HERRAMIENTA TIENE UN CARACTER NORMATIVO Y A LA VEZ DE APOYO A LOS USUARIOS, SU ADECUACION CONSTANTE ES UNA NECESIDAD INELUDIBLE, POR LO QUE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO, A TRAVES DE SU DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SE PONE A SU DISPOSICION EN LAS ASESORIAS Y APOYOS PERTINENTES.



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DÍA	MES	AÑO
31	X	02

I. BASE LEGAL



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DÍA	MES	AÑO
31	X	02

CARACTER GENERAL

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. DEL 5 DE FEBRERO DE 1917 D.O. 05-II-17. REFORMAS D.O. 28-XII-82; D.O. 3-II-83; D.O. 10-VIII-87; D.O. 27-VI-90; D.O. 6-I-92; D.O. 28-I-92; D.O. 20-VII-93, FE DE ERRATAS D.O. 23-VIII-93 REFORMA, D.O. 31-XII-94; FE DE ERRATAS. D.O. 3-I-95; REFORMAS D.O. 2-III-95; D.O. 3-VII-96; D.O. 22-VIII-96.

LEYES

- LEY ORGANICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. 3 DE FEBRERO DE 1939 Y MODIFICADA POR DECRETO DEL 13 DE ENERO DE 1986
D.O. 03-II-39; REFORMA D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS.
D.O. 06-V-72 REFORMAS D.O. 23-XII-74; D.O. 26-XI-84, D.O. 13-I-86
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1976.
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-V-82; D.O. 29-XII-82 D.O. 30-XII-83; FE DE ERRATAS D.O. 18-IV-84; 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. 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-94; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 Y D.O. 4-XII-97.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. DEL 3 DE ENERO DE 1992.
D.O. 08-I-82, D.O. 03-I-92.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS.
D.O. 28-XII-94.
- LEY FEDERAL DE EDUCACION DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 1978
D.O. 29-XI-78
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL 12 DE DICIEMBRE DE 1995.
- LEY SOBRE CONSERVACION DE MONUMENTOS HISTORICOS ARTISTICOS Y BELLEZAS NATURALES
D.O. 06-IV-14, DECRETO A LA REFORMA D.O. 11-IV-63
- LEY SOBRE CONSERVACION DE MONUMENTOS, EDIFICIOS, TEMPLOS Y OBJETOS ARTISTICOS E HISTORICOS.
D.O. I-16
- LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.
D.O. 27-VIII-90, D.O. 2-II-96
- LEY DE NACIONALIZACION DE LOS BIENES ECLESIASTICOS
D.O. 13-VII-59

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
D.O. 9-VIII-85; REFORMAS D.O. 17-III-89; D.O. 26-III-94; FE DE ERRATAS D.O. 10-VIII-94;
REFORMAS D.O. 26-III-94; D.O. 24-XII-94.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS.
D.O. 08-XII-75, REFORMA D.O. 05-1-93.

DECRETOS

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000.
D.O. 31-V-95.
- 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 ESPECIAL DE MEDIANO PLAZO DENOMINADO PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA 1995-2000.
D.O. 28-V-96.
- DECRETO POR EL CUAL SE ESTABLECEN REGLAS PARA LA DENUNCIA Y ADJUDICACION DE BIENES NACIONALES.
- DECRETO POR EL CUAL SE ESTABLECEN REGLAS PARA LA DENUNCIA Y ADJUDICACION DE BIENES NACIONALES.
19-VIII-67
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL Y DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL 1995-2000, QUE LAS MISMAS CONTIENEN.
D.O. 6-V-86, D.O. 17-VII-96
- DECRETO POR EL QUE SE EXCEPTUA DE ADJUDICACION AL EXCONVENTO DE CHURUBUSCO Y SUS ANEXIDADES
22-VIII-69
- DECRETO DE CREACION DEL MUSEO HISTORICO DE CHURUBUSCO EN EL EXCONVENTO.
9-II-19
- DECRETO DE LA AUTONOMIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO, EL EXCONVENTO DE CHURUBUSCO QUEDA BAJO LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
1933.
- DECRETO DE CREACION DEL INAH, POR LO QUE EL EXCONVENTO DE CHURUBUSCO PASA A FORMAR PARTE DE SU PATRIMONIO
9-II-33

DECLARATORIAS:

- DECLARATORIA DEL EXCONVENTO DE CHURUBUSCO COMO MONUMENTO HISTORICO.
9-II-33



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DÍA	MES	AÑO
31	X	02

- DECLARATORIA DE COYOACAN COMO ZONA TIPICA DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDOS

- ACUERDO NO.196 POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGANICAMENTE LAS DIRECCIONES GENERALES ORGANOS DESCONCENTRADOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SE MENCIONAN Y DELEGAN FACULTADES.
D.O. 04-VII-94.
- ACUERDOS PARA LA DESREGULACION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL (ADAE).
D.O. 24-XI-95; D.O. 28-II-96.
- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS BIENES INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO NACIONAL SOLO PODRAN ENAJENARSE EN CASOS EXCEPCIONALES
D,O. 5-XI-53
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISION NACIONAL PARA LA PRESERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION
D,O. 2-V-94
- ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INAH PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, HISTORICOS Y DEMAS OBJETOS DE MUSEOS DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.
D,O. 11-X-79
- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS DEPENDIENTES DEL INAH, NO SERAN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.
D,O.31-X-77, MODIFICADO D,O. 30-IV-86
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION Y RESGURDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS
20-II-86
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH
20-V-86
- ACUERDO PRESIDENCIAL POR EL QUE SE ENTREGA AL EXCONVENTO DE CHURUBUSCO A LA INSPECCION GENERAL DE MONUMENTOS ARTISTICOS E HISTORICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO.
13-XI-18
- ACUERDO No 58 POR EL QUE SE CREA EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEPENDIENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
11-IX-81

OFICIOS-CIRCULARES

- CIRCULARES INTERNAS Y OTROS COMUNICADOS NORMATIVOS EMITIDOS POR FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. (COMPENDIO).
DIVERSAS FECHAS.



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DÍA

MES

AÑO

31

X

02

MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
D.O. 16-XII-94.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
APROBADO POR SEP. VIII-95.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ANTROPOLOGIA E HISTORIA
15-XII80



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DÍA

MES

AÑO

31

X

02

II. OBJETIVO GENERAL

 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	DIA	MES	AÑO
		31	X	02

II. OBJETIVO GENERAL

DOTAR AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DE UNA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE INTEGRE SUS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS, AREAS Y SECCIONES QUE LO CONFORMAN, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD A LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES COTIDIANAS DE CADA UNA DE SUS PARTES.



INAH

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DÍA

MES

AÑO

31

X

02

III. PROCEDIMIENTOS



III.1. MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



AREA: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL
DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL
DE LAS INTERVENCIONES.

DIA

MES

AÑO

31

X

02

III.1.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PROFUNDO Y SUPERFICIAL DE LAS SALAS DE EXPOSICION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE CONSERVAR LAS PIEZAS DE LA MEJOR MANERA POSIBLE PARA SU DELEITE Y EXHIBICION.



AREA: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.1.3. NORMAS DE OPERACION.

- EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DE LA(S) EXPOSICION (NES), DEBERA DE SER DE DOS TIPOS: SUPERFICIAL Y PROFUNDO.
- EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO SUPERFICIAL INVARIABLEMENTE SE DEBERA DE HACER LOS DIAS LUNES, MIERCOLES Y VIERNES.
- PARA EL CASO DEL MANTENIMIENTO SUPERFICIAL:
- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA REALIZAR COTIDIANAMENTE RECORRIDOS POR TODAS LAS SALAS DEL MUSEO PARA PODER DETECTAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO.
- INVARIABLEMENTE LAS BASES DE VITRINAS, MAMPARAS Y PLATAFORMAS, SE DEBERAN DE LIMPIAR CON FRANELA DE COLOR BLANCO Y SECA, Y UNA VEZ POR SEMANA SE USARA FRANELA HUMEDA.
- LA LIMPIEZA DE LOS VIDRIOS DEBERAN HACERSE EN HUMEDO Y SECARLOS CON PAPEL.
- INVARIABLEMENTE LA LIMPIEZA DE FOTOGRAFIAS, CEDULAS, MAPAS, OBJETOS DE MADERA, CERAMICA Y METAL, DEBERA SER CON BROCHA DE PELO SUAVE Y FRANELA BLANCA Y SECA.
- PARA EL MOBILIARIO CON TAPICERIA SE DEBERA USAR BROCHA DE PELO SUAVE Y/O ASPIRADORA CON MALLAS DE PROTECCION Y FILTROS EN BOQUILLA.
- PARA EL CASO DE MANTENIMIENTO PROFUNDO:
- PARA EL MOBILIARIO QUE SE DAÑE POR CUALQUIER SITUACION, PERSONAL DE CARPINTERIA SERA EL RESPONSABLE DE REPARAR EL DAÑO.
- PARA EL CASO DE VIDRIOS DE VITRINAS SU CAMBIO Y/O LIMPIEZA SERA RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- PARA EL CASO DE MAMPARAS Y PLATAFORMAS DAÑADAS O CON EXCESO DE SUCIEDAD, EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, SERA QUIEN DETERMINE SI SE SUSTITUYEN POR UNAS NUEVAS O SI BIEN SE REPARAN Y PINTAN.
- PARA EL CAMBIO DE REPRODUCCIONES FOTOGRAFICAS, CEDULAS, MAPAS (MATERIAL DE APOYO GRAFICO), ETC, DAÑADAS, SOLO PODRAN SER CAMBIADAS O LIMPIADAS POR EL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA, DEBIENDO DE INFORMAR DE CUALQUIER MOVIMIENTO, AL PERSONAL DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
- LOS OBJETOS DE COLECCION, QUE SE DETECTEN CON DETERIORO, INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA DEBERA DE INFORMAR A LA SECCION DE RESTAURACION PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS DE CONSERVACION, PROTECCION Y/O RESTAURACION NECESARIAS.
- INVARIABLEMENTE, CUANDO SE TENGA QUE RETIRAR UNA PIEZA DE COLECCION EN EXHIBICION, POR CUALQUIER MOTIVO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEBERA DE AVISAR DE MANERA PREVIA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL
DE LAS INTERVENCIONES

DIA

MES

AÑO

31

X

02

- PARA TODO LO REFERENTE AL CONTENIDO TEMATICO DEL MUSEO, SE DEBERA DE DAR UNA ADECUADA COORDINACION CON LA SECCION DE INVESTIGACION

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.1.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (MNI) **AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		ANUALMENTE
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	1	ELABORA PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO (DIVIDIDO EN MANTENIMIENTO SUPERFICIAL Y MANTENIMIENTO PROFUNDO) Y PRESENTA PARA SU REVISION Y AUTORIZACION A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO, MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: SUBDIRECCION TECNICA COPIA 1: ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE MEMORANDUM Y PROGRAMA ANUAL, ANALIZA, VALORA Y AUTORIZA - SI EL PROGRAMA NO SE AUTORIZA SE DEVUELVE PARA SU CORRECCION AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No1. - SI EL PROGRAMA PROCEDE Y SE AUTORIZA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 3.
	3	SI SE AUTORIZO EL PROGRAMA ANUAL: DEVUELVE PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO PARA QUE SE LLEVE A CABO
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	4	RECIBE PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO Y REALIZA TRABAJOS PROGRAMADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:
	5	REALIZA MANTENIMIENTO SUPERFICIAL TRES VECES POR SEMANA, EN SALAS DE EXPOSICION, EL CUAL CONSISTE EN LIMPIEZA DEL MOBILIARIO MUSEOGRAFICO, DEL MATERIAL DE APOYO GRAFICO Y DE LAS COLECCIONES.

SECCION DE RESTAURACION

TALLER DE CARPINTERIA

PERSONAL DE MUSEOGRAFIA

6 REALIZA MANTENIMIENTO PROFUNDO, QUE CONSISTE EN DETECTAR PROBLEMAS SERIOS QUE REQUIERAN TRABAJOS MAS ELABORADOS, COMO SON LOS SIGUIENTES:

- SI EL PROBLEMA ES EN LA PIEZA DE COLECCION, SE CANALIZA CON LA SECCION DE RESTAURACION Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 7
- SI EL PROBLEMA ES CON EL MOBILIARIO, SE CANALIZA AL TALLER DE CARPINTERIA Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 8
- SI EL PROBLEMA ES DE PINTURA, CAMBIO DE MATERIAL DE APOYO GRAFICO, CAMBIO O MANTENIMIENTO DE VIDRIOS, ETC., PERSONAL DE MUSEOGRAFIA LO ASUME Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 9

7 RECIBE PIEZA, DIAGNOSTICA, RESTAURA Y/O CONSERVA Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

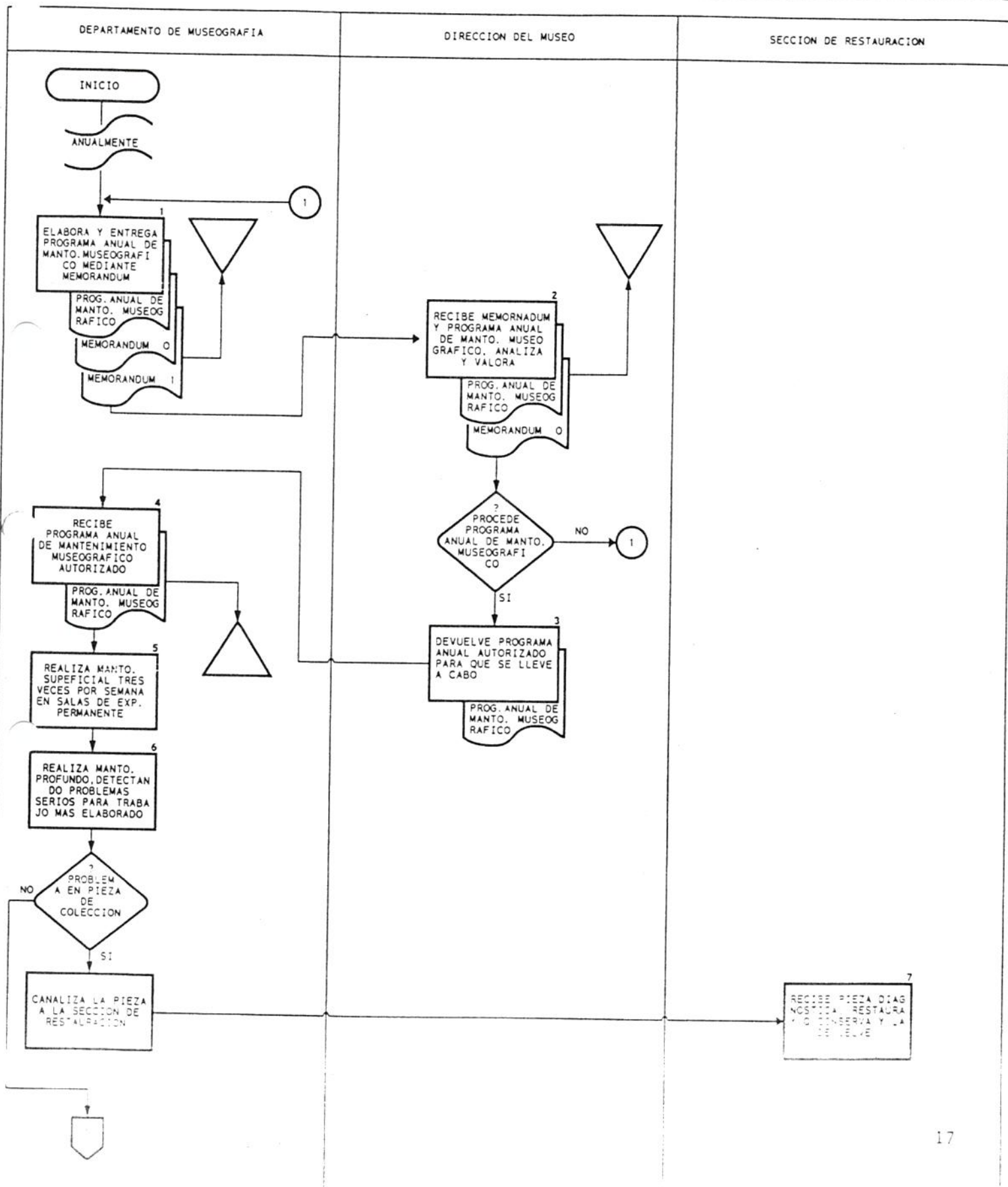
TERMINO

8 RECIBE EL REPORTE DEL MOBILIARIO DETERIORADO Y VALORA SEGUN SEA EL CASO PARA SU REPARACION O BIEN SU REPOSICION.

TERMINO

9 DA SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DETECTADA DE ACUERDO AL PRESUPUESTO Y MATERIAL CON QUE SE CUENTA.

TERMINO



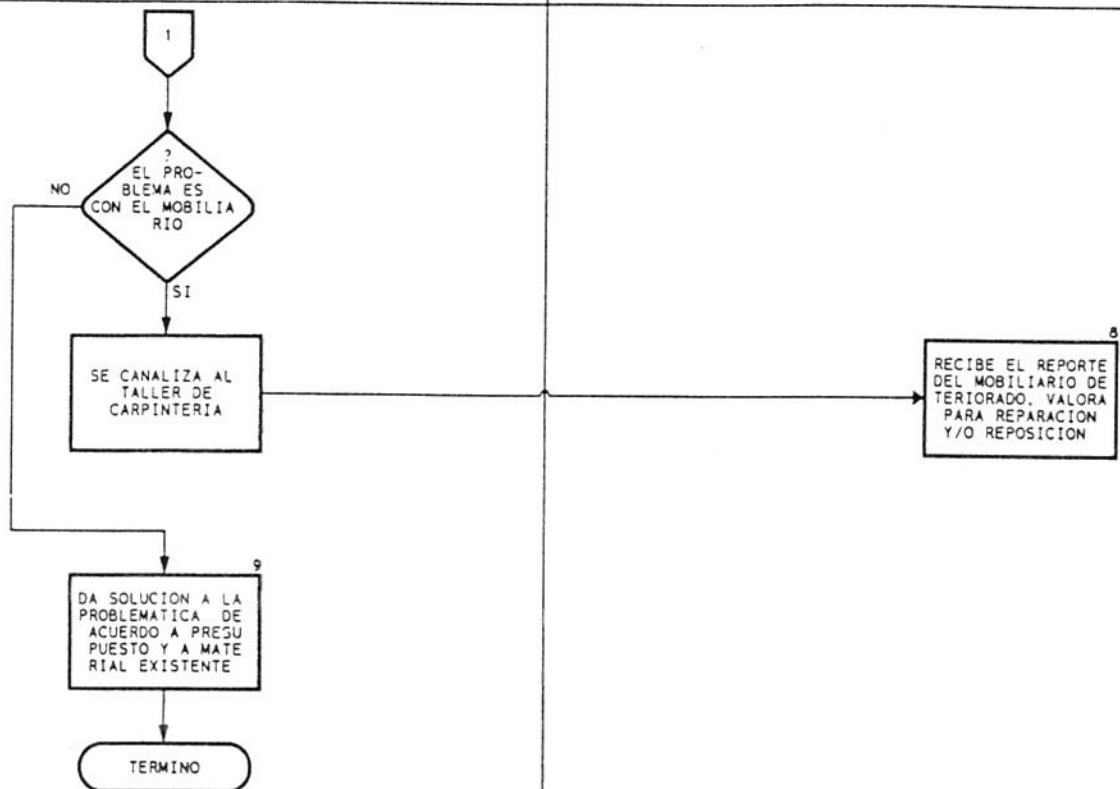
DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

PROCEDIMIENTO :MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

TALLER DE CARPINTERIA



 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.		DÍA	MES	AÑO
			31	X	02



III.2. CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL
ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECCION DE INVENTARIOS



AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO
DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.2.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL CONTROL Y ORGANIZACION DEL INVENTARIO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES CON EL FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION DE LAS COLECCIONES DE MANERA OPORTUNA, ACTUALIZADA Y NECESARIA ADEMAS DE COADYUVAR A PROTEGER Y CONSERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION.



AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.2.3. NORMAS DE OPERACION.

- ES OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MANTENER EL INVENTARIO DE LAS MISMAS ACTUALIZADO DE MANERA PERMANENTE
- CUALQUIER MOVIMIENTO DE ALTA O PROBLEMÁTICA DETECTADA EN EL INVENTARIO SE DEBERA DE AVISAR A LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL INAH POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DEL MNI, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO Y BAJO CONTROL EL INVENTARIO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- POR NINGUN MOTIVO PERSONAL DEL MUSEO PODRA HACER TRABAJOS DE REMARCAJE O DESPRENDIMIENTO DE NUMEROS DE INVENTARIO, EL UNICO PERSONAL QUE PODRA HACER DICHOS TRABAJOS ES EL COORDINADOR DE INVENTARIOS POR INDICACIONES DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH.
- INVARIABLEMENTE TODA SOLICITUD DE TRABAJOS A REALIZARSE EN EL INVENTARIO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA DE HACERSE POR ESCRITO ESPECIFICANDO CLARAMENTE EL TIPO DE TRABAJOS DE QUE SE TRATA.
- ES OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DE COLECCIONES CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA DE CADA UNA DE LAS PIEZAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ES DECIR, DEBERA DE CONTAR CON LA FICHA TECNICA, LA CUAL INCLUYE; DEPENDENCIA, NUMERO DE INVENTARIO, FOTOGRAFIA, NOMBRE DE LA PIEZA, DATAION, MEDIDAS, TIPO DE OBJETO, AUTOR, MATERIA PRIMA, UBICACION, ENTRE OTROS. ASIMISMO LAS FICHAS TECNICAS DEBERÁN DE COLOCARSE DE MANERA ORDENADA POR NUMERO DE INVENTARIO CONSECUTIVO, EN CARPETAS PARA FACILITAR SU CONSULTA Y MANEJO.
- INVARIABLEMENTE ANTE CUALQUIER TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE SUFRAN LAS COLECCIONES DEL MUSEO (ROBO, EXTRAVIO, ACCIDENTE, ETC.), SE DEBERA DE LEVANTAR UNA ACTA DE HECHOS CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL Y REGISTRO DE CADA UNA DE LAS PIEZAS.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER CONSULTA SOBRE EL INVENTARIO DE LAS PIEZAS DEL MUSEO O SOBRE INFORMACION GENERAL DE LAS MISMAS DEBERA SER AUTORIZADA POR LA DIRECCION DEL MUSEO.
- ES OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO ELABORAR Y/O IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL SOBRE LA ACTUALIZACION Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LAS PIEZAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, EL CUAL SE LLEVA A CABO MEDIANTE DOS FORMAS; LA PRIMERA DE MANERA MANUAL, MEDIANTE EL CONTROL DE FICHAS TECNICAS EN CARPETAS Y LA SEGUNDA MEDIANTE UN SISTEMA INTEGRAL COMPUTARIZADO.
- INVARIABLEMENTE, DESPUES DE CADA REVISION DEL INVENTARIO DEL MUSEO, SE DEBERA DE ACTUALIZAR LA INFORMACION DEL SISTEMA INTEGRAL COMPUTARIZADO (BASE DE DATOS) POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, MANTENER LA INFORMACION DEL INVENTARIO DE MANERA CONTROLADA Y CONFIDENCIAL, SALVO EL CASO DE AUTORIZACION DE LA DIRECCIÓN DEL MUSEO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (MNI)	AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		SEMESTRALMENTE
DIRECCIÓN DEL M.N.I.	1	RECIBE INDICACIONES MEDIANTE OFICIO JUNTO CON CARPETAS DE FICHAS TECNICAS DEL INVENTARIO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH, PARA QUE SE VERIFIQUE EL INVENTARIO CADA UNA DE LAS PIEZAS.
	2	ENTREGA CARPETAS CON FICHAS TECNICAS DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y SOLICITA DE MANERA VERBAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LA REVISION DE CADA UNA DE LAS FICHAS TECNICAS, VERIFICANDO CON ELLO QUE LAS PIEZAS SE LOCALICEN EN EL MUSEO Y QUE LA INFORMACION DE LA FICHA CORRESPONDA CON LAS CARACTERISTICAS DE LAS PIEZAS.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	3	RECIBE INDICACIONES JUNTO CON CARPETAS DE FICHAS TECNICAS DE LA DIRECCION DEL MUSEO, E INICIA TRABAJOS DE VERIFICACION (POR ESPACIOS EN EL EDIFICIO Y ALMACEN DE COLECCIONES).
	4	TERMINA VERIFICACION Y ELABORA UN REPORTE POR ESCRITO DE LA SITUACION QUE GUARDA EL INVENTARIO Y DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA, MEDIANTE MEMORANDUM, DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION DEL MNI. COPIA 1 ACUSE DE RECIBO
DIRECCION DEL MNI.	5	RECIBE DOCUMENTO MEDIANTE MEMORANDUM, ANALIZA LA INFORMACION Y/O PROBLEMÁTICA ¿LA INFORMACION DE LAS CARPETAS CORRESPONDE DE MANERA SATISFACTORIA CON EL INVENTARIO DEL MUSEO? ▪ SI CORRESPONDE AL INVENTARIO DEL MUSEO, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.6. ▪ NO CORRESPONDE AL INVENTARIO DEL MUSEO, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 8.
	6	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH PARA INFORMARLE SOBRE LOS RESULTADOS FAVORABLES DEL INVENTARIO DEL MNI, EL OFICIO SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA:

		ORIGINAL: SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH COPIA 1: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH. COPIA 2: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI COPIA 3: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI. COPIA 4: ACUSE DE RECIBO
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL INAH	7	RECIBE OFICIO Y ARCHIVA
DIRECCION DEL MNI.	8	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, SOLICITANDO A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH SU COLABORACION PARA LA CORRECCION DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS Y AL MISMO TIEMPO LA ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL MNI, EL OFICIO SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH COPIA 1: COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH. COPIA 2: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI COPIA 3: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI. COPIA 4: ACUSE DE RECIBO
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH	9	RECIBE OFICIO EN ORIGINAL DE SOLICITUD DE ATENCION DE LA SITUACION DEL INVENTARIO DEL MNI Y DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA.
	10	COMISIONA A PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, PARA ATENDER LA PROBLEMÁTICA
DIRECCION DEL MNI	11	RECIBE A PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS
	12	INFORMA DE MANERA VERBAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI, QUE ATIENDA LA PROBLEMÁTICA DETECTADA EN COLABORACION CON EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.	13	RECIBE AL PERSONAL DE INVENTARIOS Y SE COORDINAN PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS NECESARIOS, SEGÚN CORRESPONDA.
	14	INICIA VERIFICACION FISICA DE CADA UNA DE LAS PIEZAS CON EL FIN DE CORREGIR LOS PROBLEMAS DETECTADOS. NOTA: LOS TRABAJOS REALIZADOS SON: VERIFICACION FISICA DE CADA UNA DE LAS PIEZAS, ASIGNACION DE NUMERO DE INVENTARIO, ALTAS Y BAJAS, CAMBIO DE NUMEROS DE INVENTARIO, POR DUPLICIDAD. COMPLEMENTACION DE INFORMACION EN FICHAS TECNICAS, TOMAS FOTOGRAFICAS DE PIEZAS, ELABORACION DE FICHAS TECNICAS MARCAJE Y REMARCAJE DE NUMEROS DE INVENTARIO LOTIFICACION DE PIEZAS, ENTRE OTROS.

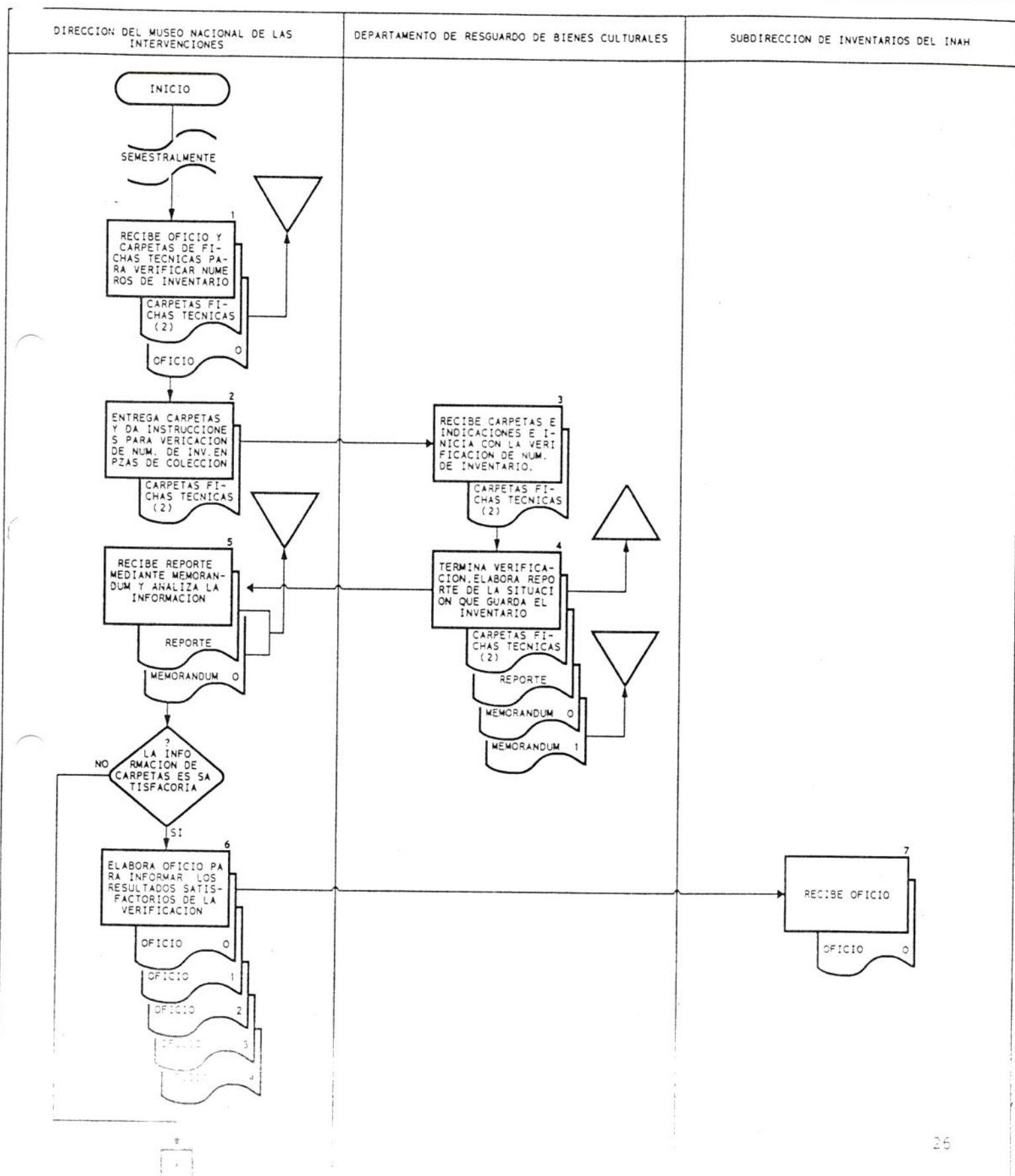
	15	CONCLUYE CON LOS TRABAJOS DE VERIFICACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO.
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH	16	ELABORA ACTA ADMINISTRATIVA EN SEIS TANTOS, DE LOS TRABAJOS REALIZADOS Y ENTREGA PARA SU VERIFICACION Y FIRMAS POR PARTE DEL PERSONAL DEL MUSEO PARTICIPANTE.
DIRECCION DEL MNI	17	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA PARA VERIFICACION Y FIRMA.
	18	ENTREGA ACTA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PARA SU VERIFICACION.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI	19	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA Y VERIFICA INFORMACION.
	20	INFORMA VERBALMENTE A LA DIRECCION DEL MUSEO SI LA INFORMACION ES CORRECTA
DIRECCION DEL MNI	21	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA VERIFICADA.
		▪ ¿LA INFORMACION ES CORRECTA? EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 24. ▪ ¿LA INFORMACION NO ES CORRECTA? EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 22
	22	DEVUELVE ACTA ADMINISTRATIVA CON INFORMACION INCORRECTA A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH PARA SU CORRECCION.
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH	23	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA Y CORRIGE OBSERVACIONES, REGRESA A LA ACTIVIDAD No 16
DIRECCION DEL MNI	24	RECABA FIRMAS DE LOS INVOLUCRADOS EN EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA EN SEIS TANTOS.
	25	ENTREGA A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS, ACTA ADMINISTRATIVA VERIFICADA Y FIRMADA
SUBDIRECCION DE INVENTARIOS	26	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA FIRMADA Y VERIFICADA Y ENTREGA UN TANTO A CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS
DIRECCION DEL MNI.	27	RECIBE DOS TANTOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA, ARCHIVA UNO Y ENTREGA OTRO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRAL COMPUTARIZADO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI	28	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA Y PROCEDE A LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DEL MUSEO NOTA: CUALQUIER MOVIMIENTO DE ALTA O PROBLEMÁTICA DETECTADA EN EL INVENTARIO SE DEBERA DE AVISAR A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH POR CONDUCTO DE LA DIRECCION DEL MNI, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO Y BAJO CONTROL EN INVENTARIO DEL MUSEO.

TERMINO

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

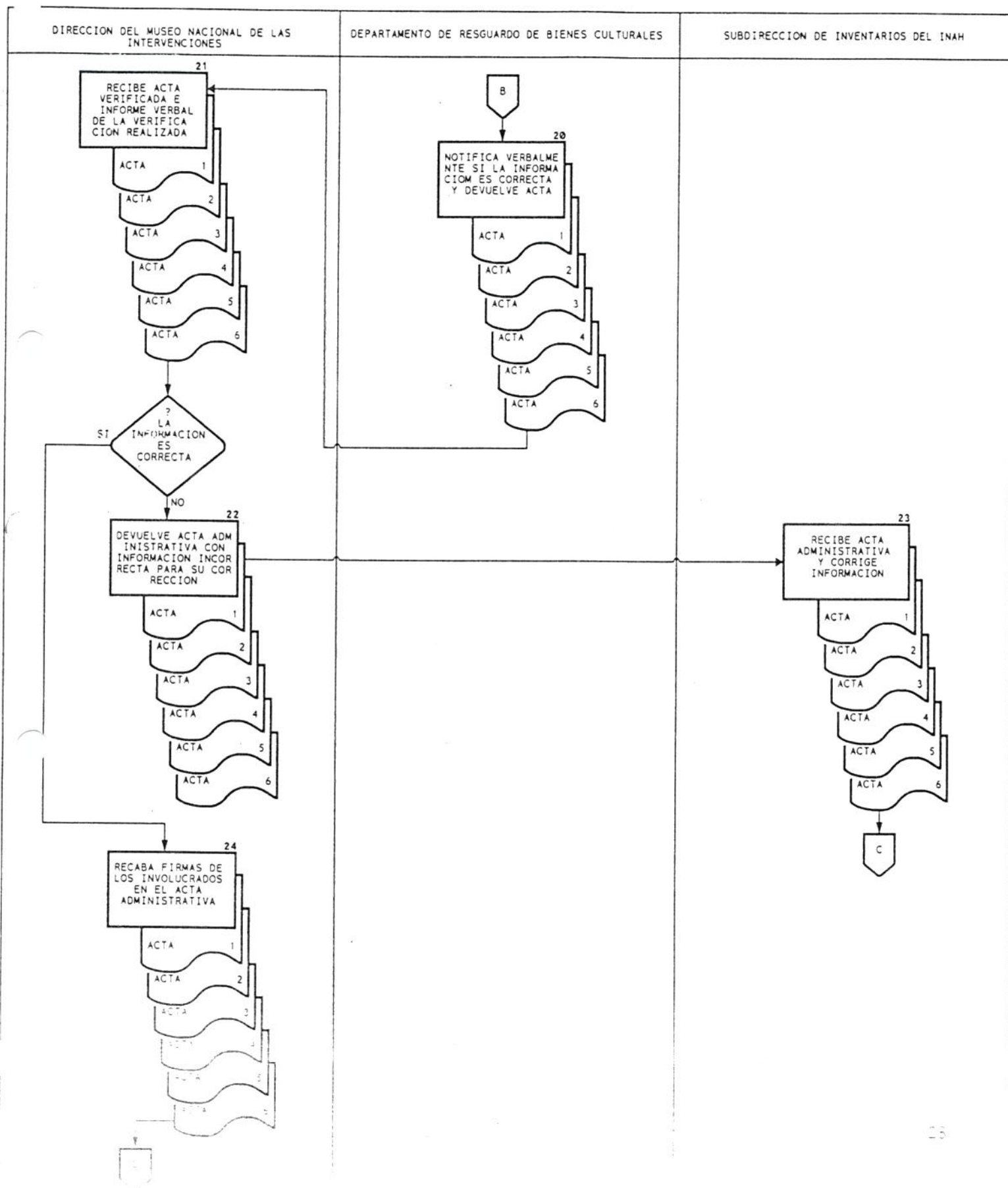
PROCEDIMIENTO : CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

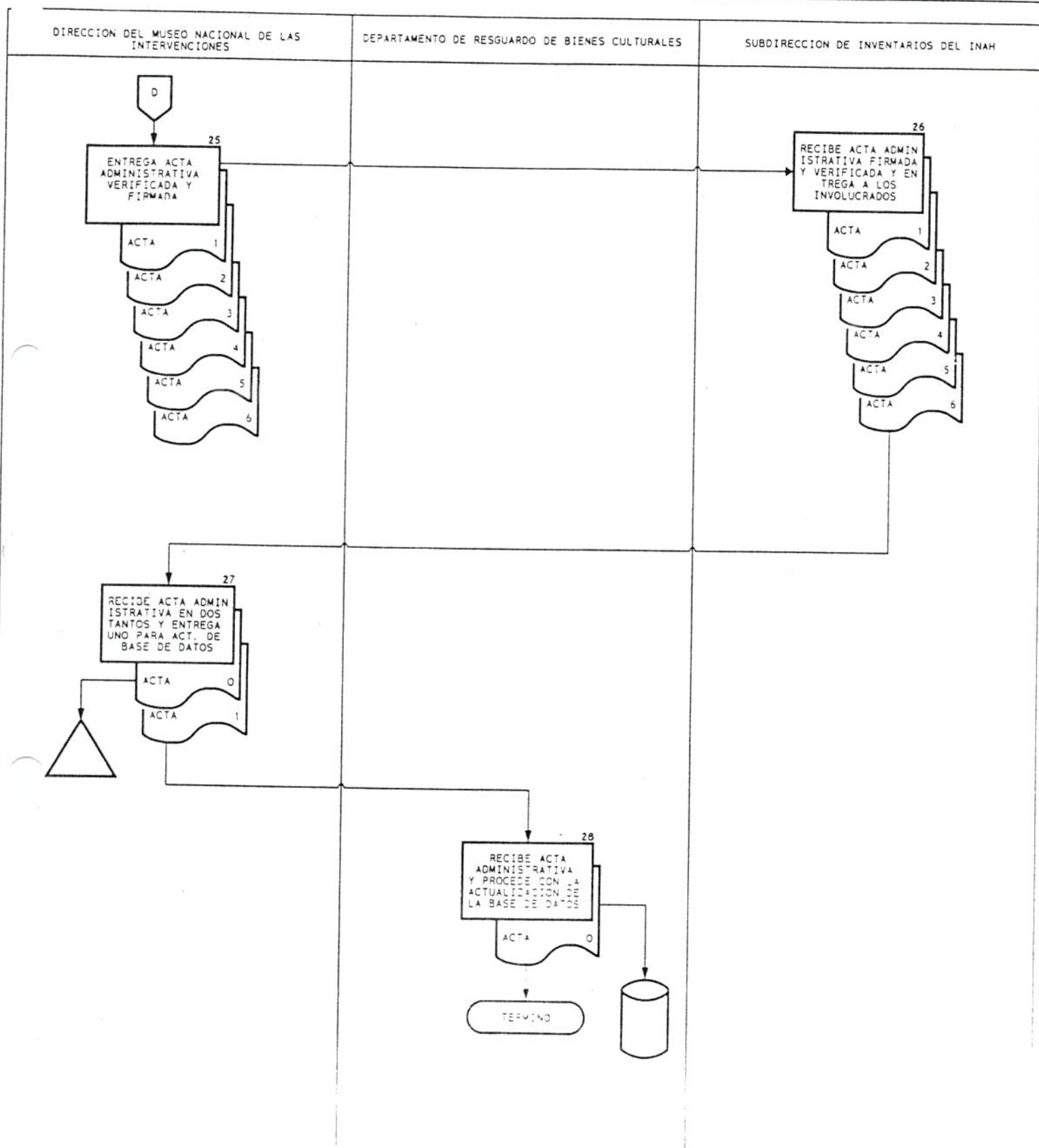
PROCEDIMIENTO : CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO : CONTROL Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.





III.3. MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



AREA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA

MES

AÑO

31

X

02

III.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECCION DE INVENTARIOS
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH
- INSTITUCIONES SOLICITANTES.



AREA: SUBDIRECCION TECNICA

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA

MES

AÑO

31

X

02

III.3.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES (TRAMITE NORMAL DE PERMISO PARA PRESTAMOS DE PIEZAS DEL ACERVO CULTURAL) DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A OTRAS DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES, CON EL FIN DE LLEVAR UN ADECUADO CONTROL DE LAS MISMAS.



AREA: SUBDIRECCION TECNICA.

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.3.3. NORMAS DE OPERACION.

- ES OBLIGACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES REALIZAR LOS TRAMITES Y LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA CADA PRESTAMO QUE SE REALICE.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER PRESTAMO QUE SE REALICE, DEBERA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION POR ESCRITO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y DEL VISTO BUENO DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- INVARIABLEMENTE LA DOCUMENTACION QUE AMPARE LA AUTORIZACION DEL PRESTAMO, DEBERA DE CONTAR CON LA SIGUIENTE INFORMACION: MOTIVO DEL PRESTAMO, NOMBRE DE LA PIEZA(S), NUMERO(S) DE INVENTARIO, LUGAR DE DONDE SALE Y LUGAR A DONDE SE PRESTARA, FECHA DE SALIDA, PERIODO DE TIEMPO DEL PRESTAMO, FIRMAS Y NOMBRES DE LOS RESPONSABLES Y/O DIRECTORES DE LAS DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES QUE ENTREGAN Y RECIBEN LAS PIEZAS.
- INVARIABLEMENTE TODA SOLICITUD DE PRESTAMOS DE OBJETOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE CONTAR CON UN EXPEDIENTE.
- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, NO PERMITIR LA SALIDA DE PIEZAS DE COLECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SI NO SE CUENTA CON LA DOCUMENTACION NECESARIA Y COMPLETA.
- ES OBLIGACION DEL PERSONAL DE VIGILANCIA DE LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SOLICITAR LA ORDEN DE SALIDA PARA CUALQUIER TIPO DE MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCION.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, QUE TODA PIEZA QUE SALGA DE PRESTAMO TEMPORAL Y/O DEFINITIVO ESTE DEBIDAMENTE EMBALADO Y CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PERTINENTES; DE LO CONTRARIO, NO SE PERMITIRA LA SALIDA DE LAS PIEZAS.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES TRAMITAR CON LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH EL APOYO DE VIGILANCIA Y RESGUARDO DE PIEZAS CON UNA PATRULLA DE SEGURIDAD PUBLICA PARA EL CASO QUE EL MOVIMIENTO SEA DENTRO DEL DISTRITO FEDERAL Y AREA METROPOLITANA. PARA EL CASO DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA CON LA POLICIA FEDERAL DE CAMINOS.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DAR CONTINUIDAD Y SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE LAS PIEZAS QUE POR CUALQUIER MOTIVO SE RETRASEN EN LA FECHA ACORDADA PARA SU DEVOLUCION AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA EXIGIR A LA DEPENDENCIA Y/O INSTITUCION, QUE SOLICITAN PRESTAMOS DE PIEZAS, LA POLIZA DE SEGURO QUE AMPARE SU TRASLADO, ESTANCIA Y DEVOLUCION DE LAS MISMAS.
- INVARIABLEMENTE DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, A TRAVES DEL TALLER DE RESTAURACION DEL MISMO, DEBERA ELABORAR UN DICTAMEN SOBRE EL ESTADO DE CONSERVACION QUE GUARDAN LAS PIEZAS AL SALIR DEL MUSEO Y OTRO AL REINTEGRARSE ESTAS A SUS COLECCIONES.



AREA: DIRECCION.

PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA

MES

AÑO

31

X

02

- INVARIABLEMENTE LOS DEPARTAMENTOS DE MUSEOGRAFIA Y DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERAN DE APOYAR EN TODO LO REFERENTE AL MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES.
- EN CASO DE QUE DURANTE EL PRESTAMO DE LA(S) PIEZA(S), ESTA(S) PRESENTE(N) ALGUN DAÑO, ES OBLIGACION DE LA DEPENDENCIA Y/O INSTITUCION SOLICITANTE, RESPONDER POR EL.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**III.3.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	AREA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	1	RECIBE SOLICITUD DE PRESTAMO DE DIFERENTES INSTITUCIONES, MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL.
	2	ANALIZA Y RECABA INFORMACION NECESARIA PARA DEFINIR EL PRESTAMO.
	3	SOLICITA INFORMACION GENERAL SOBRE LA (S) PIEZA (S) DE COLECCION, MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. COPIA ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO)
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	4	RECIBE SOLICITUD DE INFORMACION GENERAL DE LAS PIEZAS.
	5	BUSCA EN BASE DE DATOS Y/O CARPETAS DE INVENTARIOS INFORMACION PRECISA DE LA (S) PIEZA (S).
	6	IMPRIME INFORMACION Y/O FOTOCOPIA DE FICHA CATALOGRAFICA DE LA (S) PIEZA (S).
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	7	ENTREGA INFORMACION (FICHA CATALOGRAFICA) A LA DIRECCION DEL MUSEO MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL DIRECCION DEL MNI COPIA ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO).
	8	RECIBE MEMORANDUM CON FICHA CATALOGRAFICA DE LA (S) PIEZA (S). ¿ LA PIEZA SOLICITADA EN PRESTAMO FORMA PARTE DE LA EXPOSICION PERMANENTE? - SI FORMA PARTE DE LA EXPOSICION PERMANENTE, PASA A LA ACTIVIDAD No 9. - NO FORMA PARTE DE LA EXPOSICION PERMANENTE, PASA A LA ACTIVIDAD No 18.

SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	9	SI LA PIEZA FORMA PARTE DE SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE: ENVIA INFORMACION DE LA (S) PIEZA (S) A LA SECCION DE INVESTIGACION PARA SU ANALISIS Y PROPUESTA DE OPCIONES Y ALTERNATIVAS DE PRESTAMO.
	10	RECIBE DE LA DIRECCION INFORMACION DE LA PIEZA, ANALIZA E INVESTIGA ALTERNATIVAS DE PRESTAMO Y/O DE PIEZA (S) QUE SUSTITUYA (N) EL ESPACIO QUE QUEDE DESCUBIERTO.
	11	SOLICITA INFORMACION AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE MANERA VERBAL, PARA BUSCAR ALTERNATIVAS DE PIEZA (S).
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	12	RECIBE DE LA SECCION DE INVESTIGACION REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE PIEZA (S) Y BUSCA EN BASE DE DATOS Y/O CARPETAS DE INVENTARIOS, ALTERNATIVAS DE PIEZAS.
SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	13	IMPRIME Y/O FOTOCOPIA FICHAS CATALOGRAFICAS DE LA (S) PIEZA (S).
	14	ENTREGA A LA SECCION DE INVESTIGACION DEL M.N.I. INFORMACION REQUERIDA (FICHA CATALOGRAFICA), MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y COPIA (ACUSE DE RECIBO).
	15	RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I. INFORMACION GENERAL (FICHA CATALOGRAFICA) DE LA (S) PIEZA (S).
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	16	REALIZA PROPUESTA ALTERNATIVA DE PRESTAMO DE PIEZA (S) Y DE PIEZAS SUSTITUTAS PARA EXPOSICION PERMANENTE Y ENVIA MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. COPIA 1 ACUSE DE RECIBO.
	17	RECIBE MEMORANDUM CON PROPUESTA ALTERNATIVA Y FICHA CATALOGRAFICA DE LA (S) PIEZA (S).
	18	NO FORMA PARTE DE SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE: ANALIZA PROPUESTA EN SU CASO Y SOLICITA A LA SECCION DE RESTAURACION DE MANERA VERBAL SOPORTE TECNICO DE LA (S) PIEZA (S).
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	19	RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO SOLICITUD PARA ELABORACION DE SOPORTE TECNICO DE LA (S) PIEZA (S).
	20	ELABORA SOPORTE TECNICO DE LA (S) PIEZA (S), MEDIANTE FORMATO CORRESPONDIENTE Y ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM, DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION COPIA DE ACUSE DE RECIBO.

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	21	RECIBE MEMORANDUM JUNTO CON EL SOPORTE TECNICO, PARA ANALIZAR DETALLADAMENTE Y TOMAR DE LA DECISION, CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: - FICHA (S) CATALOGRAFICA (S), DE CADA UNA DE LA (S) PIEZA (S) - PROPUESTA ALTERNATIVA (EN SU CASO). - SOPORTE TECNICO.
	22	ANALIZA Y VALORA EL PRESTAMO DE LA (S) PIEZA (S). ¿AUTORIZA EL PRESTAMO? - SI, PASA A LA ACTIVIDAD No. 25 - NO, PASA A LA ACTIVIDAD No. 23
	23	SI EL PRESTAMO NO PROCEDE: ELABORA Y ENVIA NEGATIVA DEBIDAMENTE JUSTIFICADA, MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL INSTITUCION SOLICITANTE DEL PRESTAMO. COPIA 1 COORDINACION DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. COPIA 2 ACUSE DE RECIBO
INSTITUCION SOLICITANTE Y COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH.	24	RECIBE OFICIO DE NEGATIVA DEL PRESTAMO, CONCLUYENDO EL PROCEDIMIENTO EN ESTA ACTIVIDAD.
		TERMINO
	25	SI EL PRESTAMO PROCEDE: SOLICITA A LA SECCION DE RESTAURACION MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y COPIA EL DICTAMEN DE LA (S) PIEZA(S), EL CUAL INCLUYE: - AVALUO. - CONDICIONES DE TRASLADO. TIPO DE EMBALAJE
SECCION DE RESTAURACION DE MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	26	RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO, SOLICITUD DE DICTAMEN, ELABORA Y ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION Y COPIA (ACUSE DE RECIBO).
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	27	RECIBE DOCUMENTOS, ELABORA Y ENVIA RESPUESTA AFIRMATIVA DEBIDAMENTE DOCUMENTADA, MEDIANTE OFICIO Y COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA: - ORIGINAL INSTITUCION SOLICITANTE. - COPIA 1 COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS EXPOSICIONES. - COPIA 2 SECCION DE RESTAURACION DEL M.N.I. - COPIA 3 ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO).
INSTITUCION SOLICITANTE	28	RECIBE OFICIO DE ACEPTACION DE PRESTAMO DE LA (S) PIEZA (S). SOLICITADA(S) Y ESPERA DOCUMENTO DE TRASLADO PARA RECOGER LA(S) PIEZA(S).

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	29	ELABORA Y ENVIA OFICIO EN ORIGINAL Y 7 COPIAS A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PRESTAMO DE PIEZA (S) DE LA SIGUIENTE MANERA: - ORIGINAL COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. - COPIA 1 DIRECCION GENERAL DEL INAH. - COPIA 2 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES. - COPIA 3 DIRECCION DE EXPOSICIONES NACIONALES O DIRECCION DE EXPOSICIONES INTERNACIONALES. - COPIA 4 DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH. - COPIA 5 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I. - COPIA 6 SECCION DE RESTAURACION DEL M.N.I. - COPIA 7 ACUSE DE RECIBO
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	30	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PRESTAMO DE PIEZA (S).
	31	AUTORIZA Y ASIGNA NUMERO Y FECHA DE OFICIO DE AUTORIZACION PARA EL TRASLADO DE LA (S) PIEZA (S), MEDIANTE COMUNICACION VERBAL.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	32	RECIBE NUMERO DE OFICIO Y GIRA INSTRUCCIONES A LAS DIFERENTES SECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PARA QUE SE PROCEDA A LA PREPARACION DE LA SALIDA DE LA(S) PIEZA(S). - SI LA (S) PIEZA (S) SE ENCUENTRAN EN SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE: EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 33. - SI LA PIEZA SE UBICA EN EL ALMACEN DE COLECCIONES U OFICINAS: EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 36.
SECCION DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	33	SOLICITA A LA SECCION DE MUSEOGRAFIA EL DESMONTAJE DE LA (S) PIEZA (S) Y DE SER POSIBLE CUBRA EL ESPACIO EN LA EXPOSICION CON LA PIEZA(S) SUBSTITUTA(S).
	34	RECIBE INDICACIONES, DESMONTA PIEZA (S) Y COLOCA PIEZA(S) SUBSTITUTA(S).
	35	INCORPORA PIEZA (S) AL TALLER DE RESTAURACION PARA SU EMBALAJE Y/O SUPERVISION DEL MISMO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	36	INDICA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES QUE TRASLADE LA (S) PIEZA (S) A LA SECCION DE RESTAURACION PARA SU EMPAQUE.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	37	RECIBE INSTRUCCIONES Y TRASLADA LA PIEZA (S) AL TALLER DE RESTAURACION.
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	38	RECIBE PIEZA (S) Y: - SI EL EMBALAJE ES REALIZADO POR PERSONAL DEL M.N.I., EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 39. - SI EL EMBALAJE ES REALIZADO POR PERSONAL DE LA INSTITUCION SOLICITANTE, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 40.
SECCIONES DE RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	39	COORDINAN ACTIVIDADES Y REALIZAN EL EMBALAJE DE PIEZA (S), Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 41.
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	40	SUPERVISA EL EMBALAJE DE PIEZA(S) HECHO POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCION SOLICITANTE.
	41	INFORMA DE MANERA VERBAL A LA DIRECCION QUE LA (S) PIEZA (S) SE ENCUENTRA (N) LISTA (S) PARA SU SALIDA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	42	RECIBE INFORMACION DE MANERA VERBAL DE QUE LA (S) PIEZA (S) ESTA (N) LISTA (S) PARA SU SALIDA Y ELABORA DOCUMENTO DE TRASLADO, CON EL NUMERO DE OFICIO DE AUTORIZACION Y FECHA, ESTO SE REALIZA EN ORIGINAL Y 5 COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA: - ORIGINAL A LA INSTITUCION SOLICITANTE - COPIA 1 A LA SECCION DE RESTAURACION. - COPIA 2 AL DEPTO DE RESGUARDO DE B.C. DEL M.N.I. - COPIA 3 A LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL INAH. - COPIA 4 A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH. - COPIA 5 ACUSE DE RECIBO. EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 49.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	43	ELABORA ORDEN DE SALIDA Y FIRMA DE AUTORIZACION
INSTITUCION SOLICITANTE	44	ENTREGA POLIZA DE SEGURO A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	45	RECIBE POLIZA DE SEGURO Y ENTREGA PIEZA (S) MEDIANTE DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE CON LAS FIRMAS DE RECIBIDO POR PARTE DE LA INSTITUCION SOLICITANTE.
INSTITUCION SOLICITANTE	46	RECIBE PIEZA(S) Y DOCUMENTACION DE PRESTAMO (TRASLADO, DICTAMEN Y ORDEN DE SALIDA).

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	47	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE LA SALIDA DE LA (S) PIEZA (S) Y ENTREGA ORDEN DE SALIDA.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	48	RECIBE INDICACIONES, ORDEN DE SALIDA Y VERIFICA LA SALIDA DE LA (S) PIEZA (S).
INSTITUCION SOLICITANTE	49	COMUNICA VIA TELEFONICA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DE LA PROXIMA DEVOLUCION DE LA(S) PIEZA(S).
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	50	RECIBE COMUNICADO DE DEVOLUCION Y SOLICITA AUTORIZACION PARA EL TRASLADO DE LA(S) PIEZA(S), MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE LA SIGUIENTE MANERA: - ORIGINAL COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. - COPIA 1 DIRECCION GENERAL DEL INAH. - COPIA 2 SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES. - COPIA 3 DIRECCION DE EXPOSICIONES NACIONALES O DIRECCION DE EXPOSICIONES INTERNACIONALES. - COPIA 4 DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH. - COPIA 5 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I. - COPIA 6 SECCION DE RESTAURACION DEL M.N.I. - COPIA 7 ACUSE DE RECIBO
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	51	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EL TRASLADO Y REINTEGRACION DE LAS PIEZAS EN PRESTAMO.
	52	AUTORIZA Y ASIGNA NUMERO Y FECHA DE OFICIO DE AUTORIZACION PARA EL TRASLADO DE LA (S) PIEZA (S), MEDIANTE COMUNICACION TELEFONICA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	53	RECIBE VIA TELEFONICA, NUMERO DE OFICIO Y ELABORA LA DOCUMENTACION PARA EL TRASLADO.
	54	INFORMA VIA TELEFONICA, A LA INSTITUCION SOLICITANTE SOBRE LA AUTORIZACION PARA EL TRASLADO DE LA(S) PIEZA(S).
INSTITUCION SOLICITANTE	55	RECIBE AUTORIZACION DE TRASLADO Y DEVUELVE LA (S) PIEZA (S) MEDIANTE DOCUMENTO EN ORIGINAL Y COPIA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	56	RECIBE PIEZA (S) Y DOCUMENTO.
	57	SOLICITA A LA SECCION DE RESTAURACION LA REVISION DE LA (S) PIEZA (S).