

SECCION DE RESTAURACION
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

INSTITUCION SOLICITANTE

SECCION DE RESTAURACION
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

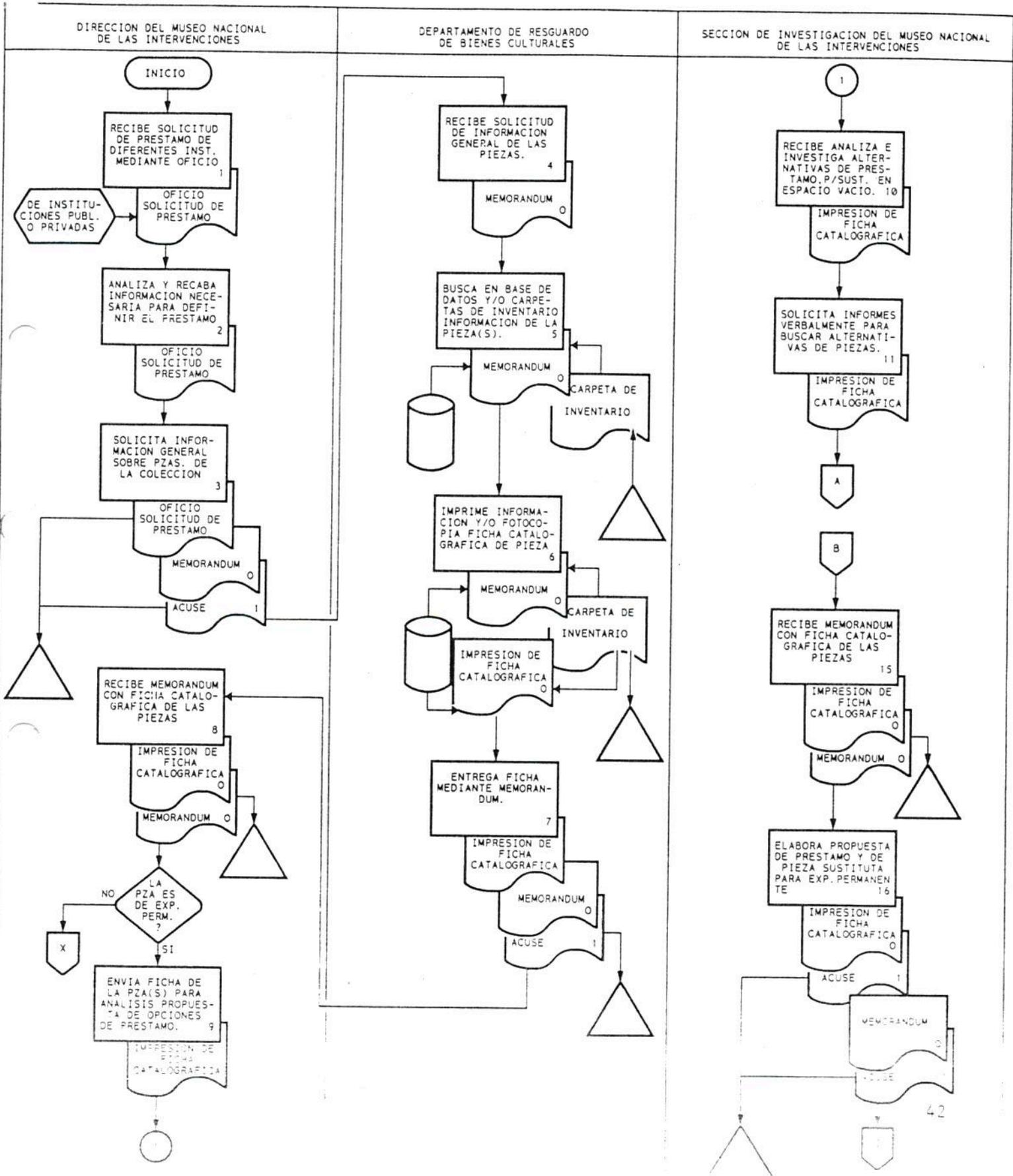
- 58 RECIBE INDICACIONES Y REVISA LA (S) PIEZA (S).
¿ LA (S) PIEZA (S) PRESENTA ALGUN DAÑO?
- **SI , EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 59.**
 - **SI LA PIEZA NO PRESENTA NINGUN DAÑO: EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 64.**
- 59 INFORMA A LA DIRECCION DEL M.N.I. QUE LA (S) PIEZA (S) PRESENTA DAÑOS Y ELABORA Y ENTREGA DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
- 60 RECIBE INFORMACION Y DICTAMEN DE DAÑOS DE LA (S) PIEZA (S) Y ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS DIRIGIDO A LA INSTITUCION SOLICITANTE, PARA QUE RESPONDA POR DICHOS DAÑOS.
- 61 RECIBE OFICIO Y RESPONDE SOBRE EL DAÑO, HACIENDO VALIDA LA POLIZA DE SEGURO Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 64.
- 62 INFORMA A LA DIRECCION QUE LA (S) PIEZA (S) SE ENCUENTRA(N) EN EL MISMO ESTADO DE CONSERVACION EN QUE SALIO.
- 63 RECIBE INFORME DEL BUEN ESTADO DE LA (S) PIEZA (S) Y FIRMA DOCUMENTO DE RECEPCION DE LA (S) PIEZA (S).
- 64 SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES O A LA SECCION DE MUSEOGRAFIA SEGÙN CORRESPONDA LA REUBICACION DE LA (S) PIEZA (S).

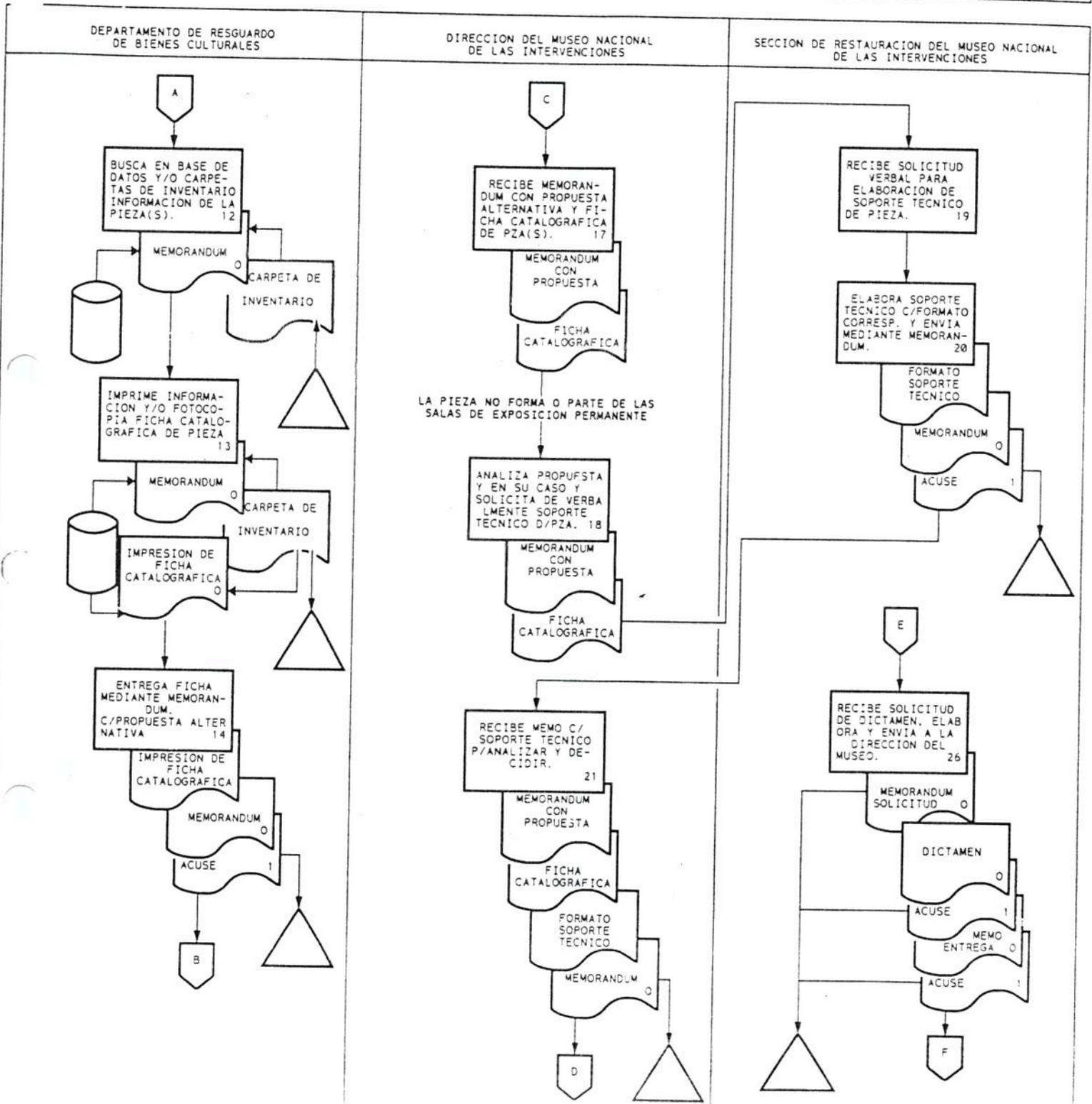
TERMINO.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

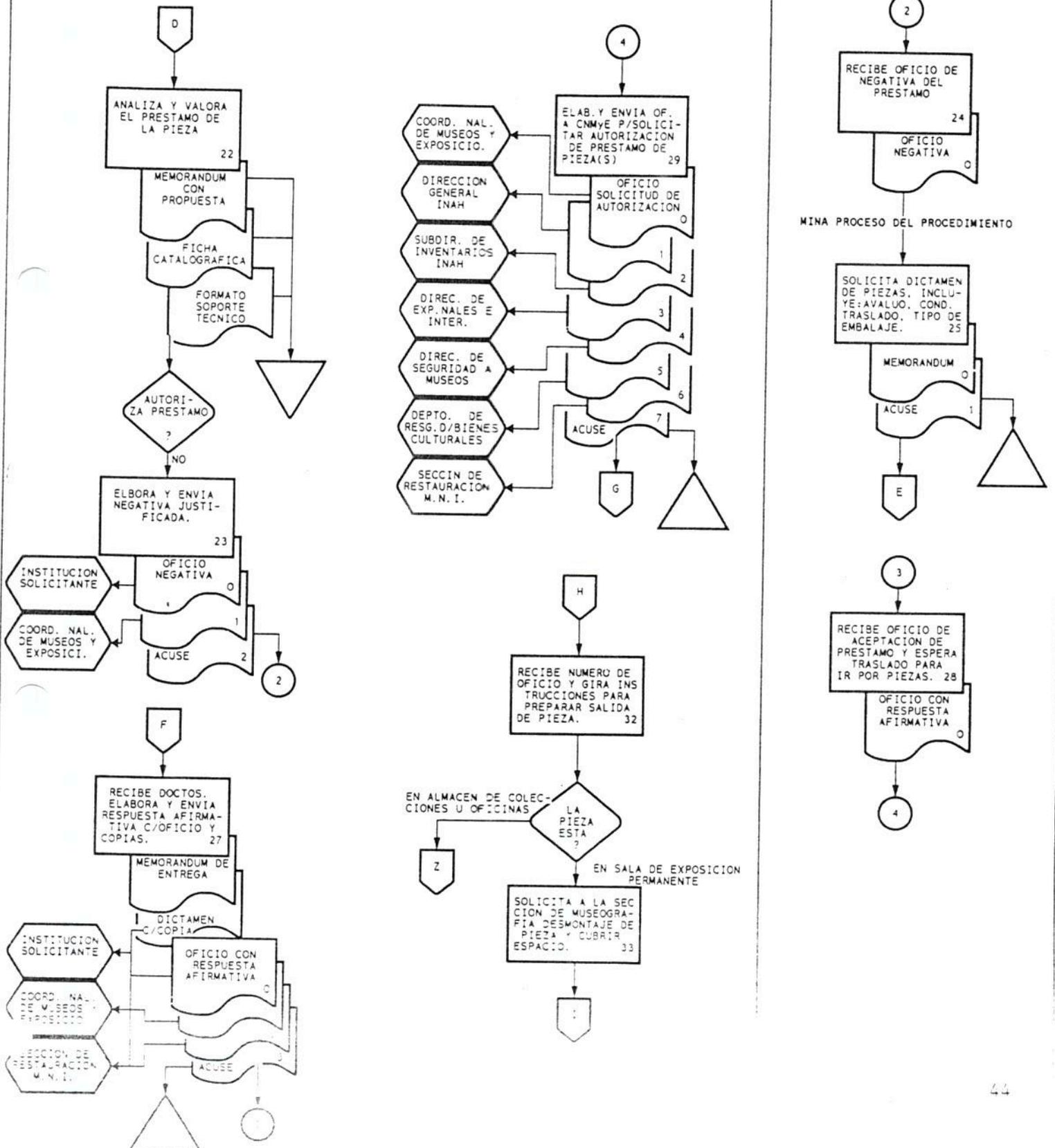
PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO EXTERNO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

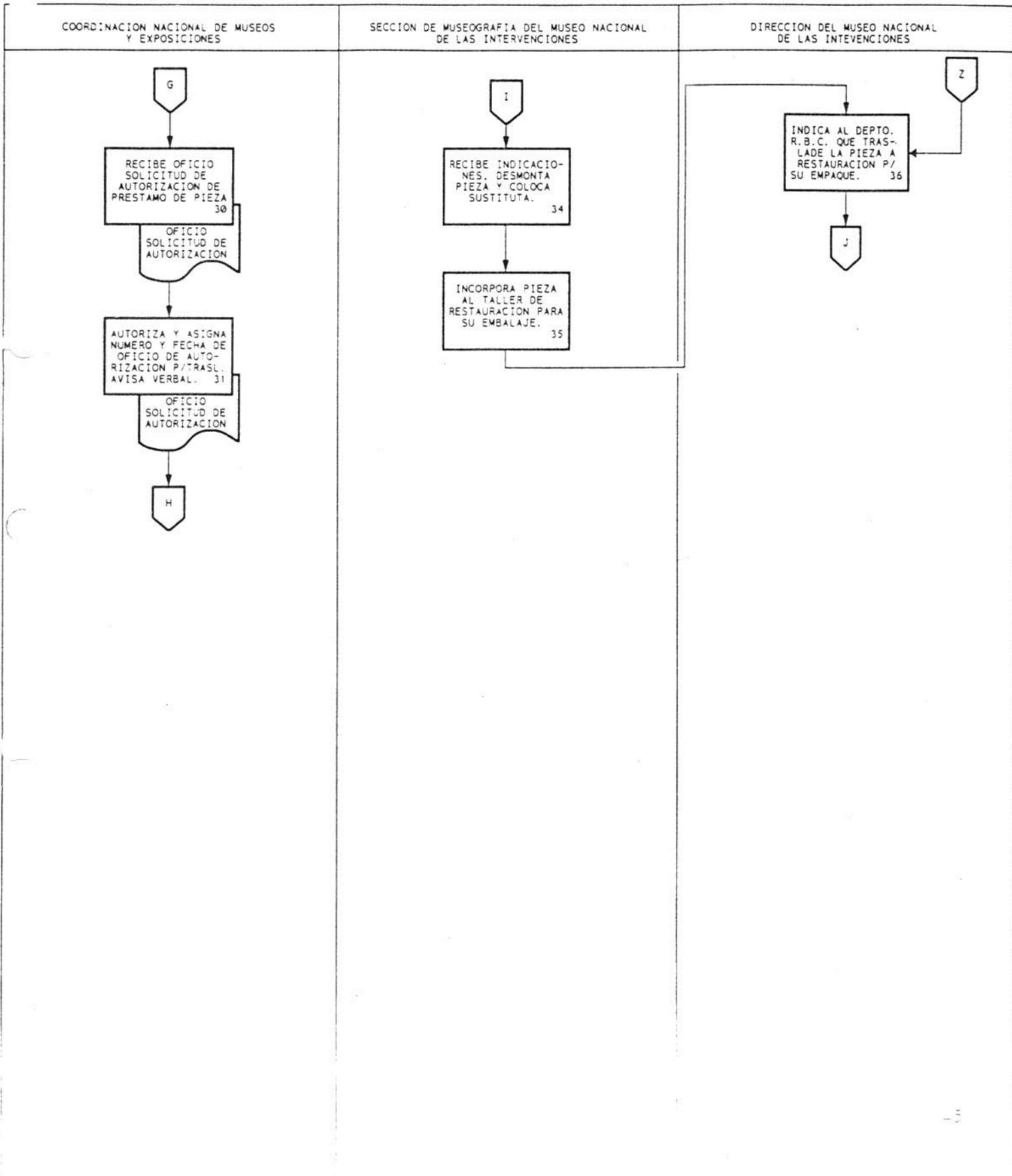
INSTITUCION SOLICITANTE Y COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

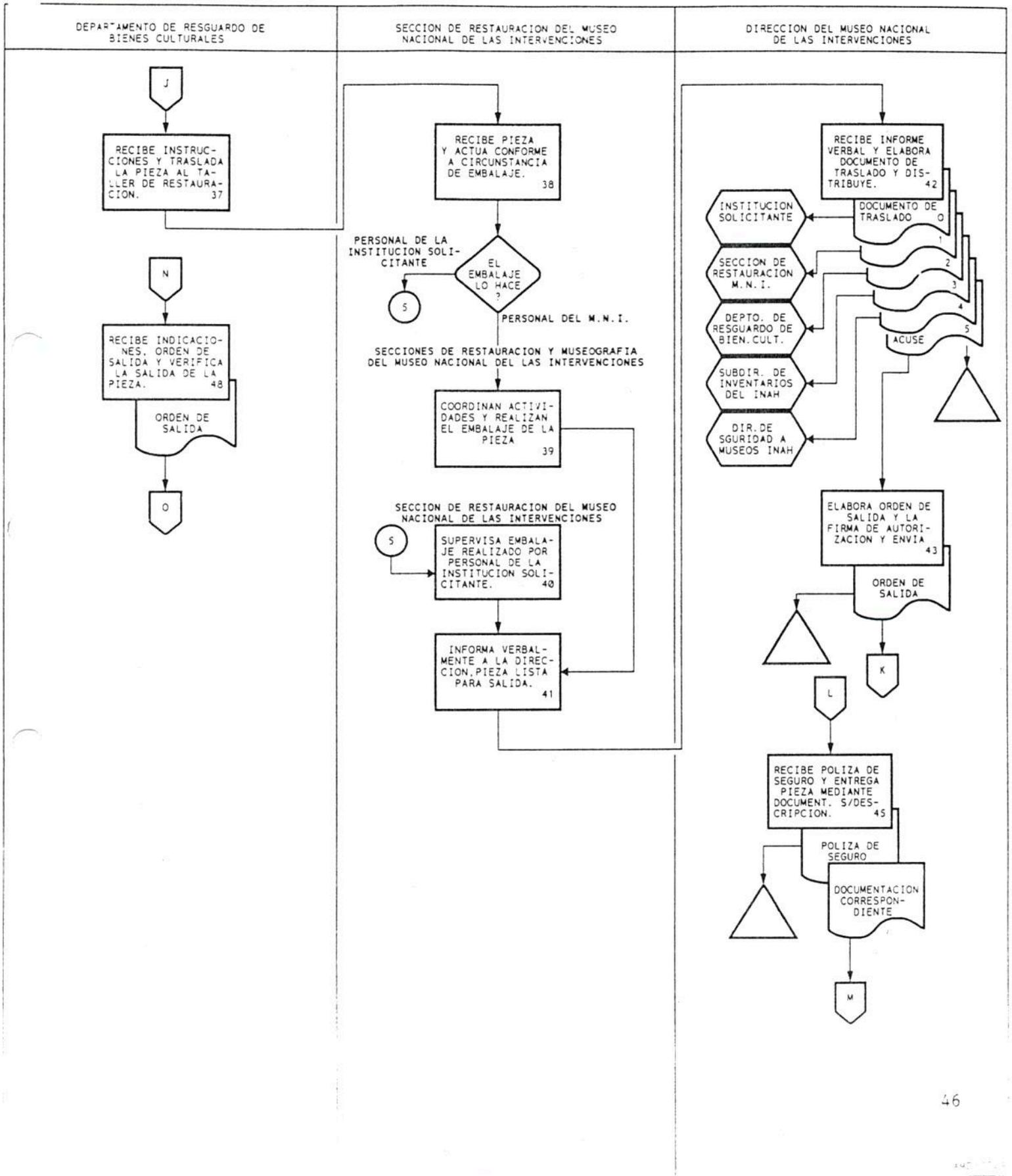


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

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

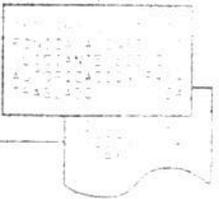
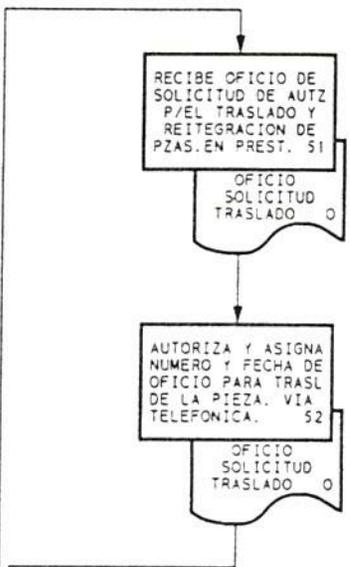
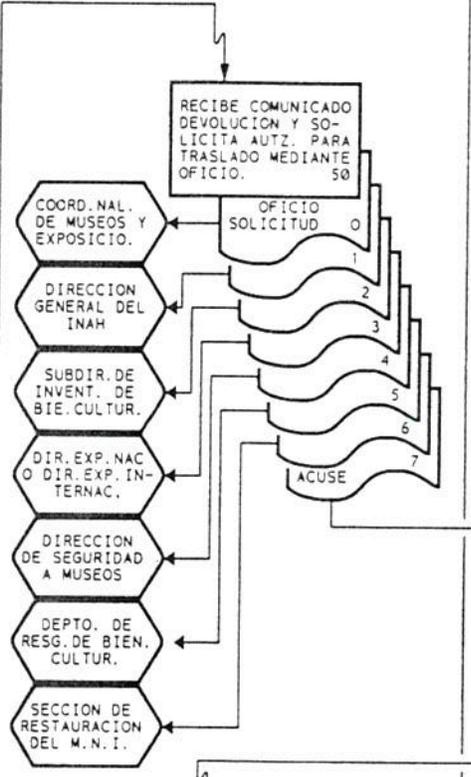
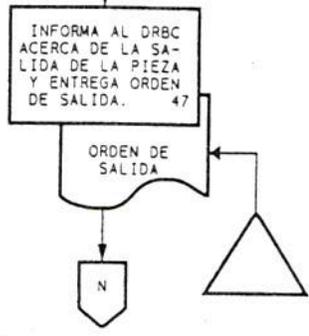
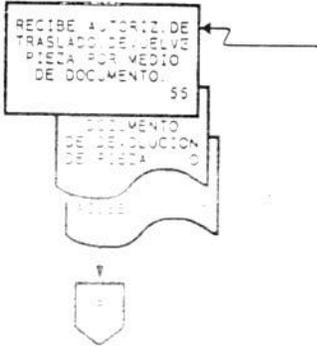
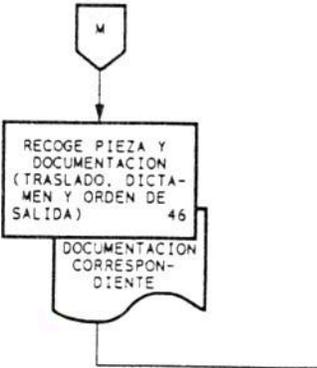




INSTITUCION SOLICITANTE

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

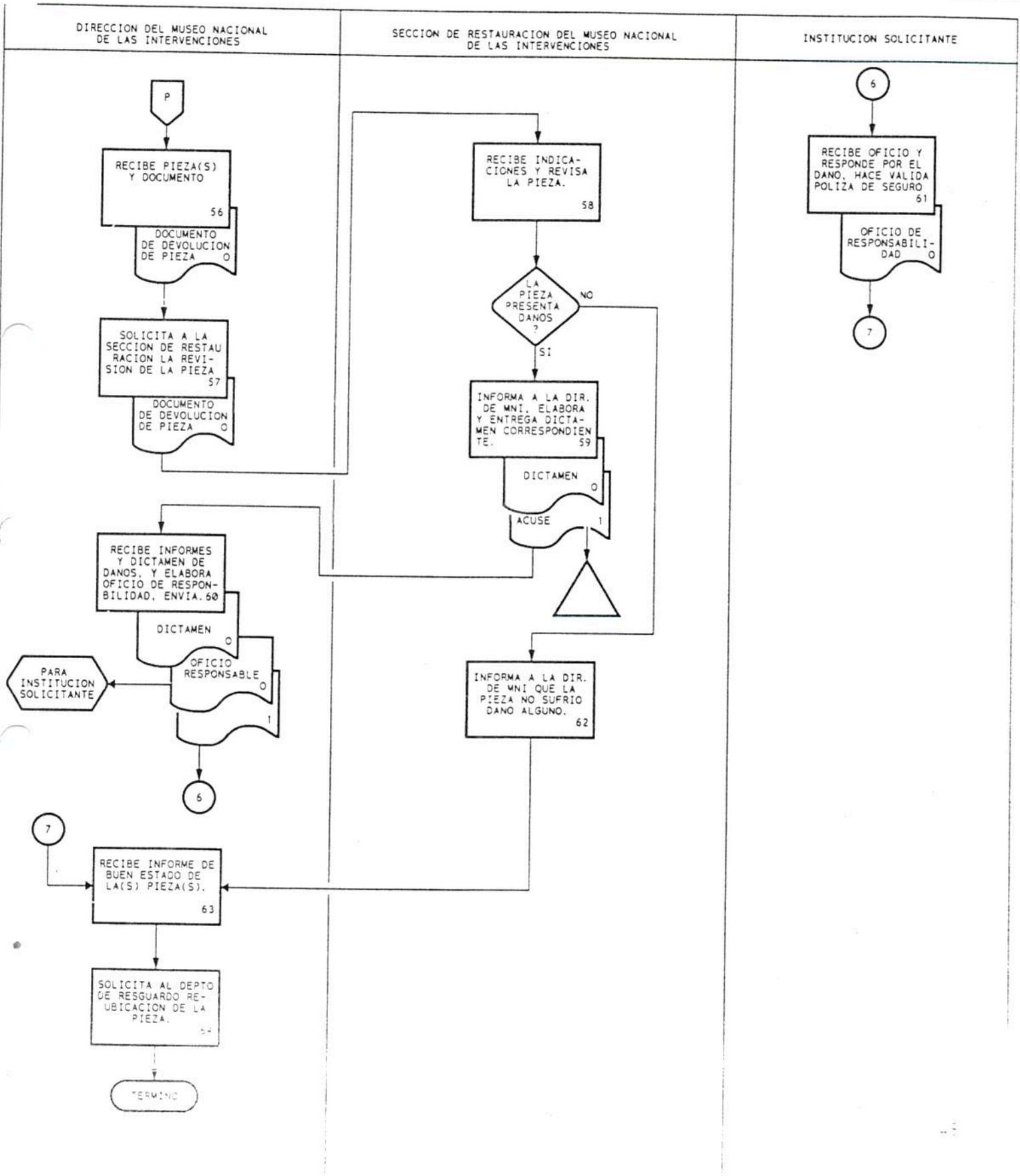
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

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





INAH

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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.4. PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES**



AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
- DIRECCION GENERAL DE EXTENSION EDUCATIVA (SEP)
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DIRECCION DE EDUCACION EXTRA ESCOLAR (SEP)



AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.4.2. OBJETIVO.

CONTAR CON UN DOCUMENTO NORMATIVO, QUE PERMITA CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE EL SERVICIO DE VISITA GUIADA



AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.4.3. NORMAS DE OPERACION.

- LA VISITA GUIADA ES LA ACTIVIDAD FUNDAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, POR LO QUE, SE PRIORIZARA ATENDER A TODOS LOS GRUPOS ESCOLARES QUE LO REQUIERAN.
- PARA LA ADECUADA IMPARTICION DE VISITAS GUIADAS SE DEBERA MANTENER COMUNICACION CONSTANTE CON AREAS COMO: INVESTIGACION, MUSEOGRAFIA, RESTAURACION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR CON LA LABOR EDUCATIVA QUE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SEP) Y OTRAS INSTITUCIONES LLEVAN A CABO, SE BUSCARA ESTABLECER Y MANTENER LA COORDINACION CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE DICHAS INSTITUCIONES QUE PERMITAN AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, OFERTAR EL SERVICIO DE VISITA GUIADA.
- EL SERVICIO DE VISITA GUIADA, PRESENTA DOS MODALIDADES:
 - VISITA GUIADA PROGRAMADA
 - VISITA GUIADA QUE SE SOLICITA EN EL MOMENTO EN QUE LOS GRUPOS LLEGAN AL MUSEO
- EN EL PRIMER CASO LAS ESCUELAS ATENDIDAS, SON CALENDARIZADAS POR LA SEP, A TRAVES DEL PROGRAMA "ACERCAMIENTO A LOS CENTROS DE INTERES CIVICO-HISTORICO" SUB- PROGRAMA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. LA CALENDARIZACION DE ESTAS VISITAS SE ENTREGA AL MUSEO A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA CIVICA DE LA DIRECCION DE EDUCACION EXTRAESCOLAR, EN LOS PRIMEROS CINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE. LOS GRUPOS EMPIEZAN A LLEGAR AL MUSEO, A PARTIR DEL DIA 15 DEL CITADO MES. LOS HORARIOS DE ATENCION SON: 9:30 Y 14:00 HORAS PARA ALUMNOS DE NIVEL PRIMARIA Y 10:30 Y 15:00 HORAS PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA.
- EN EL SEGUNDO CASO, EXISTEN OTROS GRUPOS DE DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS QUIENES VIA TELEFONICA O ACUDIENDO DIRECTAMENTE AL MUSEO SOLICITAN VISITA GUIADA, ESTE SERVICIO, SE LES BRINDARA SIEMPRE, TOMANDO COMO BASE LOS HORARIOS Y FECHAS DISPONIBLES.
- LOS REQUISITOS Y DATOS QUE SE REQUIEREN PARA HACER LA PROGRAMACION O CITA DE UNA VISITA GUIADA SON:
 1. NOMBRE DE LA ESCUELA
 2. NIVEL EDUCATIVO.
 3. NUMERO DE ALUMNOS.
 4. TEMA A EXPONER DURANTE LA VISITA.
 5. NOMBRE DEL RESPONSABLE DIRECTO.
 6. NUMERO TELEFONICO DEL RESPONSABLE.
- EN EL MOMENTO DE REGISTRAR LA VISITA SE SOLICITARA AL RESPONSABLE DEL GRUPO, LO SIGUIENTE:
 - COMENTAR CON SU GRUPO ACERCA DEL TEMA QUE SE EXPONDRÁ DURANTE LA VISITA.
 - PRESENTARSE PUNTUALMENTE AL MUSEO.
 - QUE LOS ALUMNOS DEJEN EN EL TRANSPORTE ALIMENTOS, CUADERNOS, ETC.
 - SE INFORMARA DEL TIEMPO APROXIMADO DE LA DURACION DE LA VISITA GUIADA (50 MINUTOS APROX.) DEPENDIENDO DEL GRADO Y NIVEL ESCOLAR.



AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- EN EL CASO DE LA PROGRAMACION CON LA SEP. SE INFORMARA AL COORDINADOR DEL PROGRAMA LA CONVENIENCIA DE QUE SEAN ALUMNOS DE SEXTO GRADO DE PRIMARIA Y DE TERCER GRADO DE SECUNDARIA, QUIENES ACUDAN, YA QUE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIO CONTEMPLAN EL CONTENIDO HISTORICO QUE EXPONE EL MUSEO.
- LOS GRUPOS QUE ACUDEN AL MUSEO SIN VISITA PROGRAMADA, SE ATENDERAN SIEMPRE QUE EXISTA PERSONAL DISPONIBLE.
- LOS GRUPOS QUE RECIBEN VISITA GUIADA, DEBERAN DE ESTAR INTEGRADOS POR UN MAXIMO DE 25 ALUMNOS, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LA VISITA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES QUE AL INICIAR EL RECORRIDO SE COMENTE CON LOS VISITANTES LA IMPORTANCIA DE LA CONSERVACION DEL PATRIMONIO HISTORICO Y DE POR QUE NO ES PERMITIDO TOCAR LOS OBJETOS EN EXPOSICION.
- EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA DE SOLICITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS GRUPOS PROGRAMADOS, QUE EN CASO DE CANCELACION Y/O CAMBIO DE FECHA Y/O HORARIO DE LA VISITA GUIADA SE INFORMARA AL MUSEO A LA BREVEDAD POSIBLE, A FIN DE ASIGNAR EL ESPACIO A OTRO GRUPO SOLICITANTE.
- PARA LOGRAR QUE EL SERVICIO DE VISITA GUIADA SE CUBRA DE MANERA SATISFACTORIA ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES CAPACITAR DE MANERA PERMANENTE A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL, YA QUE, EL MUSEO NO CUENTA CON PERSONAL DE BASE PARA CUBRIR ESTE SERVICIO.
- LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL QUE SE REQUIEREN EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERAN DE SER ESTUDIANTES DE LAS LICENCIATURAS DE HISTORIA Y DISEÑO GRAFICO. ESTOS ULTIMOS DEBIDO A QUE EN EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL SE ELABORAN FOLLETOS, CARTELES Y PROGRAMAS DE MANO DE CONFERENCIAS, TALLERES, CIRCULOS DE ESTUDIO, ETC.
- LA CAPACITACION PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL DEBERA PLASMARSE EN UN PROYECTO EN EL QUE DEBERAN DE INCLUIRSE LOS SIGUIENTES ASPECTOS: INFORMACION DEL CONTENIDO HISTORICO DEL MUSEO, CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS DIVERSOS NIVELES EDUCATIVOS (PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO), SUGERENCIAS PARA CONDUCIR DE LA MEJOR FORMA POSIBLE A UN GRUPO ESCOLAR (TIEMPO DE DURACION DE LA VISITA, COLOCACION EN SALA DE LOS VISITANTES, ETC.), LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TALES COMO, REGISTRO DE ASISTENCIA, HORAS A CUBRIR, ETC.
- LA CAPACITACION DEBERA LLEVARSE A CABO DOS VECES AL AÑO YA QUE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL CUBREN, EN PROMEDIO UN PERIODO DE SEIS MESES.
- EL MUSEO NO SE HACE RESPONSABLE POR EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN GUIAS EXTERNOS A LA INSTITUCION.
- EL RESPONSABLE DE LA CONDUCCION DE GRUPO POR PARTE DEL MUSEO, DEBERA TOMAR EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL GRUPO, PLANTEADAS POR EL MAESTRO RESPONSABLE DEL MISMO.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- PARA LOS CASOS CUANDO SE TENGAN PROGRAMADAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS VISITAS GUIADAS, SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, NOTIFICAR CON ANTICIPACION A LAS AREAS INVOLUCRADAS EN ELLO, PARA QUE SE REALICEN LOS TRABAJOS NECESARIOS.
- SE EVALUARA CONSTANTEMENTE LA CALIDAD DEL SERVICIO MEDIANTE FORMATOS PROPORCIONADOS POR LA SEP, PARA EN CASO DE ASI REQUERIRLO, INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL ELABORAR MENSUALMENTE LA ESTADISTICA DE ATENCION DEL SERVICIO DE VISITA GUIADA Y REMITIRLO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.4.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		ANUALMENTE
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (M.N.I.).	1	ELABORA PROGRAMA ANUAL DE VISITAS GUIADAS, EN EL QUE SE REGISTRAN UN NUMERO ESTIMADO DE GRUPOS POR ATENDER DURANTE EL AÑO. EL PROGRAMA SE 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, REvisa, CORRIGE Y AUTORIZA. - EL PROGRAMA NO SE AUTORIZA: SE DEVUELVE PARA SU CORRECCION AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 1. - SI EL PROGRAMA PROCEDE Y SE AUTORIZA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 3.
	3	SI SE AUTORIZO EL PROGRAMA ANUAL: DEVUELVE PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO PARA QUE SE LLEVE A CABO.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL M.N.I.	4	RECIBE PROGRAMA ANUAL AUTORIZADO Y LLEVA A CABO LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.
	5	ELABORA OFICIO DE INVITACION EN ORIGINAL Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO, PARA SER ENVIADO AL SUBSECRETARIO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, SEÑALANDO LA CAPACIDAD DE ATENCION EN CUANTO A VISITA GUIADA, PARA CADA CICLO ESCOLAR.
	6	ENVIA OFICIO ORIGINAL DE INVITACION A "ENLACE NORMATIVO" DE LA SEP, ADJUNTANDO RECOMENDACIONES PARA LA VISITA.
AREA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA ("ENLACE NORMATIVO") S.E.P	7	RECIBE OFICIO DE INVITACION Y ESTABLECE CONTACTO CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES ESCOLARES.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	8 ELABORA, CON BASE EN LA DEMANDA DE LAS ESCUELAS, OFICIO DE PROGRAMACION EN ORIGINAL Y COPIA Y ENVIA.
AREA DE FORTALECIMIENTO A LA CULTURA CIVICA (ENLACE NORMATIVO), OTRAS DEPENDENCIAS ORGANISMOS Y ASOCIACIONES	9 RECIBE OFICIO Y REGISTRA PROGRAMACION EN LIBRETA DE CONTROL.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	<p>LA PROGRAMACION PROCEDE ?</p> <p>- NO PROCEDE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 10</p> <p>- SI PROCEDE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 12</p> <p>10 DEVUELVE PROGRAMACION MEDIANTE OFICIO CON OBSERVACIONES PARA SU REPROGRAMACION</p>
AREA DE FORTALECIMIENTO A LA CULTURA CIVICA (ENLACE NORMATIVO), OTRAS DEPENDENCIAS ORGANISMOS Y ASOCIACIONES	11 RECIBE PROGRAMACION MEDIANTE OFICIO CON OBSERVACIONES PARA SU REPROGRAMACION.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	12 COMUNICA VIA TELEFONICA LA APROBACION DE LA PROGRAMACION.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI.	13 RECIBE VIA TELEFONICA APROBACION PARA LA PROGRAMACION.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI.	14 REGISTRA VISITAS GUIADAS QUE SOLICITAN DE MANERA DIRECTA DIVERSAS ESCUELAS E INSTITUCIONES EN LIBRETA EX PROFESO.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI.	15 ELABORA Y ENVIA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, MEMORANDUM DE PROGRAMACION DE VISITAS GUIADAS AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. ORIGINAL. DEPTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES COPIA 1. POLICIA AUXILIAR DEL MUSEO COPIA 2. ACUSE DE RECIBO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MNI.	16 RECIBE ORIGINAL DE MEMORANDUM, Y REGISTRA EN PROGRAMA CALENDARIZADO PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA ("ENLACE NORMATIVO") DE LA SEP.	17 ELABORA FORMATO DE ROL DE VISITAS GUIADAS E INTEGRA UNA BITACORA DE REGISTRO DE LAS ESCUELAS ATENDIDAS. PARA LO CUAL ASIGNA RESPONSABLES POR NIVELES ESCOLARES Y HORARIOS.
	18 IMPARTE VISITA GUIADA.
	19 ENTREGA AL PROFESOR DEL GRUPO, CEDULA PARA EVALUACION DE LA VISITA.

AREA DE FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA ("ENLACE NORMATIVO") Y DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

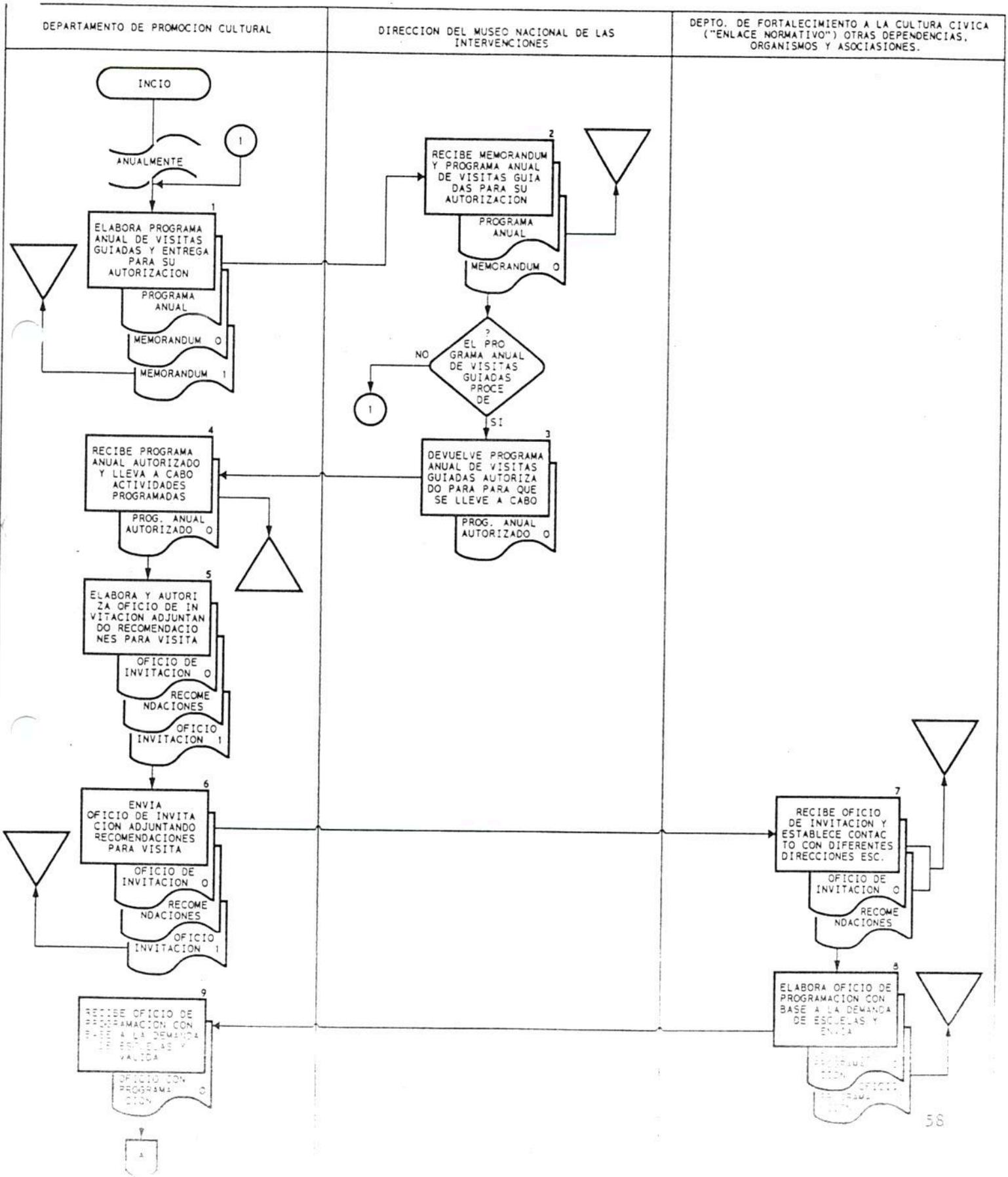
- 20 RECIBEN CEDULA DE EVALUACION, ANALIZAN Y DE SER NECESARIO ACUERDAN MEJORAS EN LA IMPARTICION DEL SERVICIO.
- 21 RECIBE CEDULA Y ANALIZA LA INFORMACION.
- 22 REGISTRA EN BITACORA LA INFORMACION OBTENIDA MEDIANTE LA CEDULA
- 23 ELABORA ESTADISTICA DE ATENCION A GRUPOS MENSUALMENTE, DE ACUERDO AL FORMATO DE ESTADISTICA.
- 24 ENVIA INFORMACION ESTADISTICA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- 25 RECIBE INFORMACION ESTADISTICA.
- 26 INTEGRA INFORMACION EN FORMATOS RMEV 2/3 Y RMEV 3/3.
- 27 ELABORA IMPRIME Y ENVIA MEMORANDUM Y FORMATOS RMEV 2/3 Y RMEV 3/3.
- 28 RECIBE MEMORANDUM Y FORMATOS RMEV 2/3 Y RMEV 3/3.
- 29 ANALIZA Y VERIFICA LA INFORMACION
- ¿LA INFORMACION ES CORRECTA?**
- **NO ES CORRECTA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 30.**
 - **SI ES CORRECTA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 31**
- 30 REALIZA OBSERVACIONES Y DEVUELVE PARA SU MODIFICACION, REINICIA EN ACTIVIDAD No. 10
- 31 ELABORA OFICIO PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION.

TERMINO

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

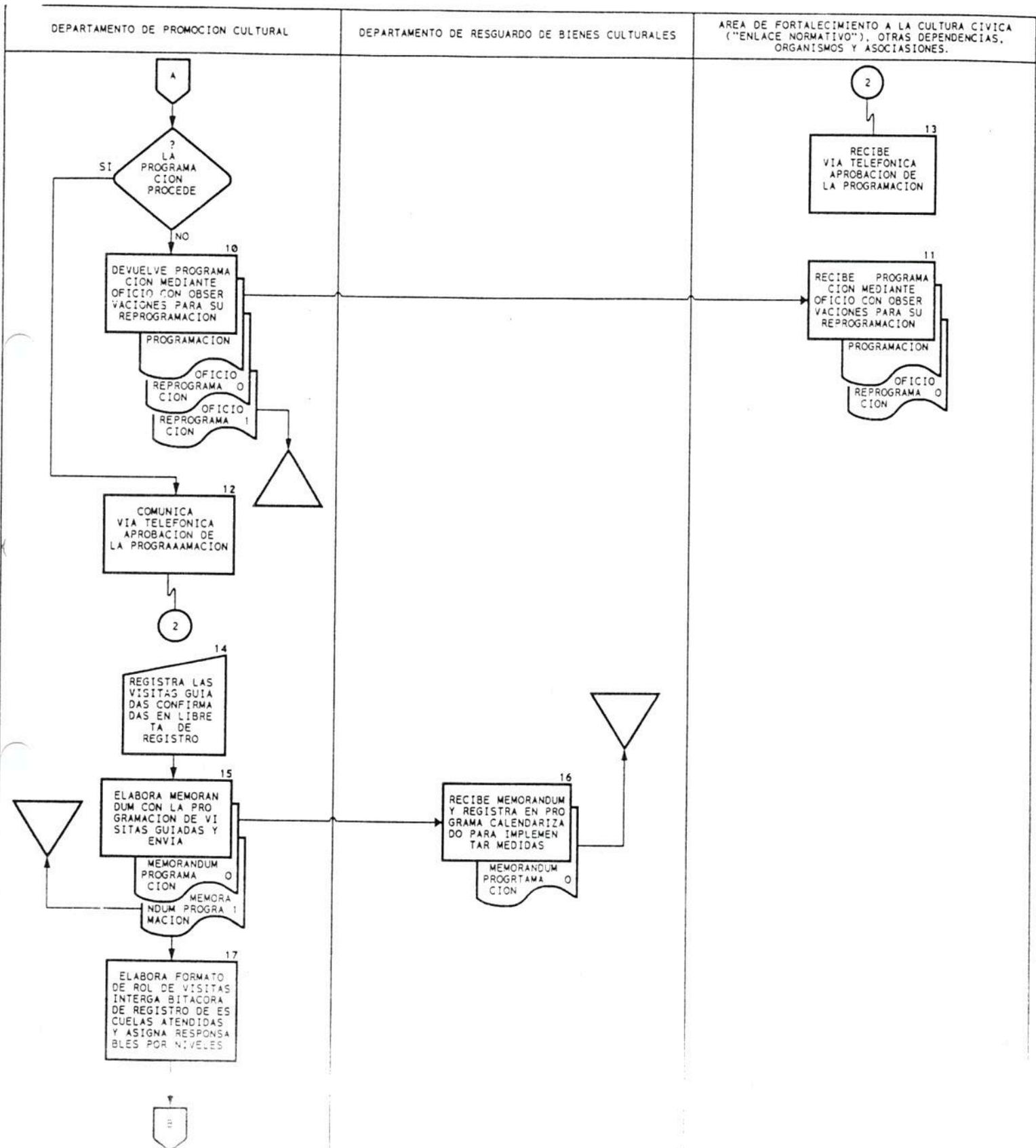
PROCEDIMIENTO : PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

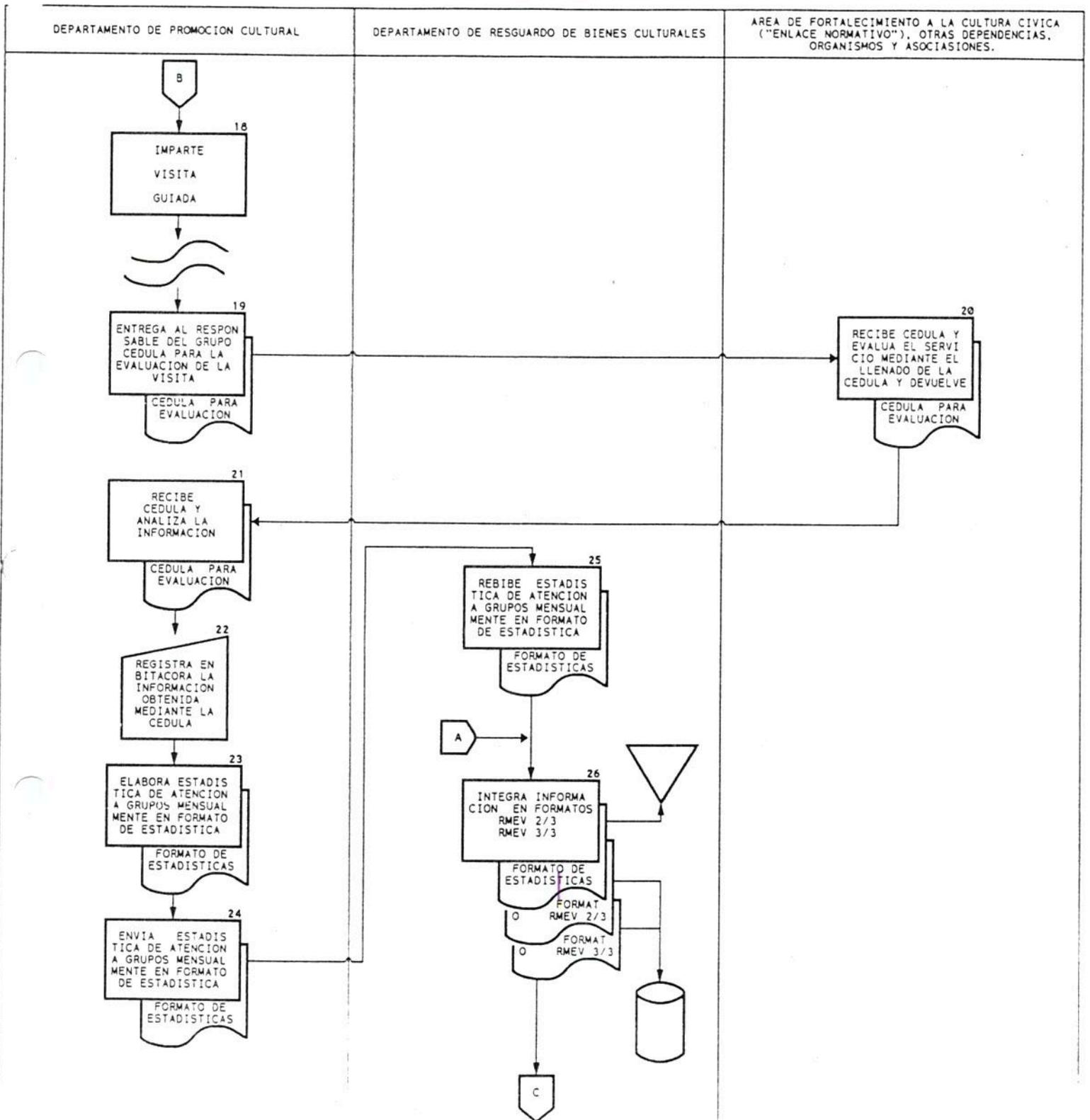
PROCEDIMIENTO : PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS.



DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

PROCEDIMIENTO :PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS.



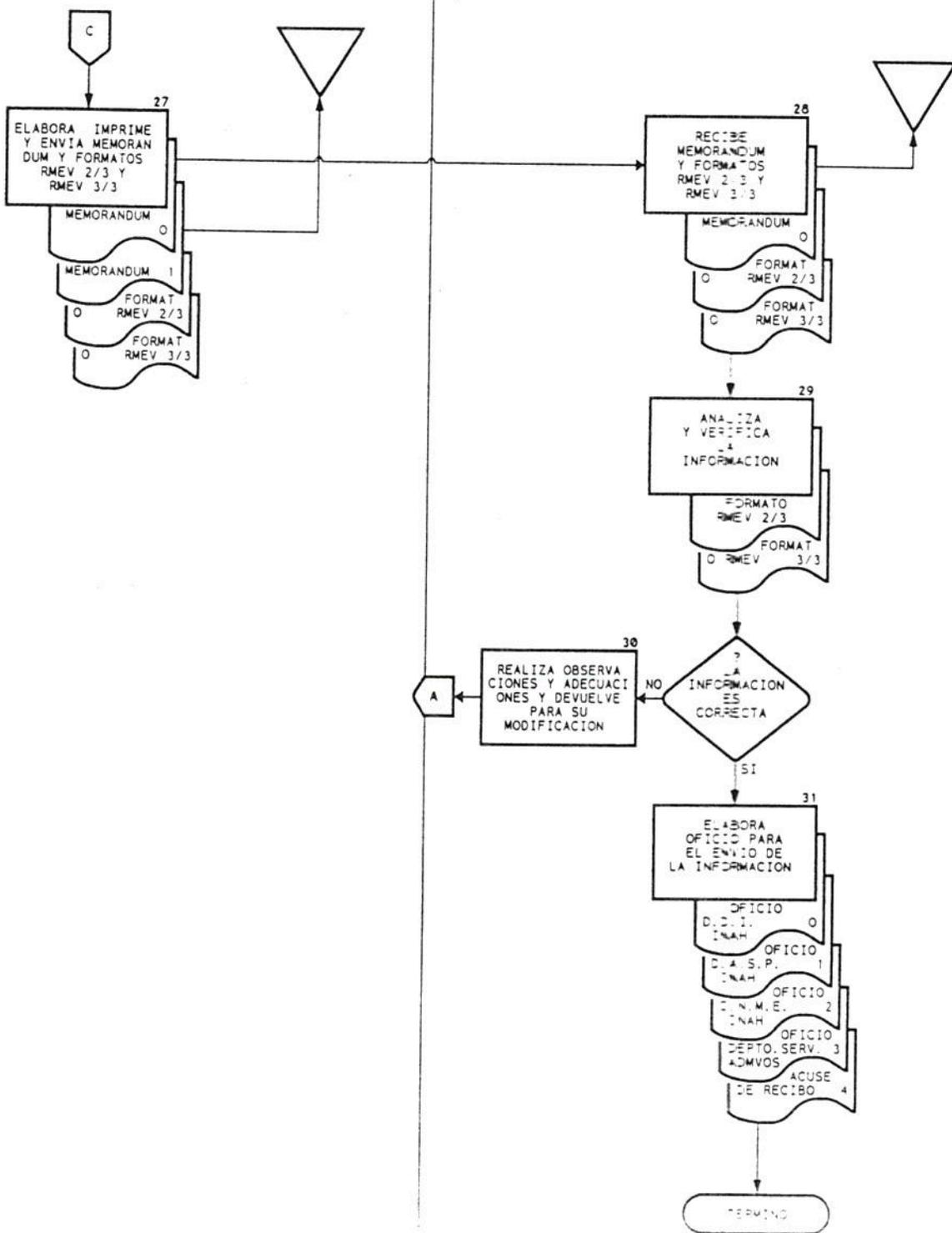
DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

PROCEDIMIENTO : PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.5. DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I.
- SECCION DE INTENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL M.N.I.
- SECCION DE INTENDENCIA DEL M.N.I.



AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.5.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE FACILITAR Y CONOCER LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES PARA SU REALIZACION.



AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.5.3. NORMAS DE OPERACION.

- TODA PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS, DEBERA REALIZARSE EN ESTRICTO APEGO A LA LEY FEDERAL DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS DEL INAH Y A LAS POLITICAS INTERNAS DEL MUSEO.
- PARA EL CASO DE CONFERENCIAS ESPECIALIZADAS, MESAS REDONDAS Y/O CONGRESOS Y EVENTOS ACADEMICOS, LAS PROPUESTAS SERAN ELABORADAS POR LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
- ES OBLIGACION DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL EVENTO COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, TANTO PREVIAS COMO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, MANTENIENDO ESTRECHA COMUNICACION CON EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
- LAS PROPUESTAS DE PROGRAMA, DIRIGIDAS AL SECTOR EDUCATIVO, COMO: CURSOS Y TALLERES DE VERANO, CURSOS DIRIGIDOS A MAESTROS Y ESTUDIANTES, CICLOS DE CONFERENCIAS, ETC. DEBERAN SER ELABORADOS POR LA SECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, TOMANDO COMO BASE TANTO EL AVANCE PROGRAMATICO DE ACUERDO CON EL NIVEL EDUCATIVO, COMO LAS DEMANDAS ESPECIFICAS DE LAS ESCUELAS, LOS PERFILES DE ATENCION Y LAS CARACTERISTICAS QUE EN TERMINOS METODOLOGICOS REQUIERE CADA ACTIVIDAD.
- EN LO QUE TOCA A LOS CURSOS DE EXTENSION CULTURAL Y PRESENTACIONES DE LIBROS, SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO, MANTENER COMUNICACION CON LOS PARTICIPANTES, EN ESTRECHA COORDINACION CON LA DIRECCION DEL MUSEO.
- TANTO LA PROPUESTA DEL PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES, COMO EL PROGRAMA DEFINITIVO, DEBERAN SER ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, TOMANDO COMO BASE LAS PROPUESTAS QUE GENERAN LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO.
- EL PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES DEBERA CONTENER: INVARIABLEMENTE OBJETIVOS Y JUSTIFICACION, NOMBRE (DE PONENTES, INSTRUCTORES Y/O GRUPOS MUSICALES Y ARTISTICOS), CALENDARIZACION Y RECURSOS NECESARIOS DE ACUERDO CON EL CARACTER DEL EVENTO.
- EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, DEBERA DAR A CONOCER CON OPORTUNIDAD AL PUBLICO, EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS, CONTANDO PARA ELLO CON UN ESPACIO O MODULO DE INFORMACION Y DIFUSION, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA MANTENERLO AL DIA.
- LOS PARTICIPANTES (CONFERENCISTAS, INSTRUCTORES, GRUPOS, ETC.) DEBERAN CUBRIR LOS REQUISITOS DE CALIDAD Y SOLVENCIA ACADEMICA (ACREDITABLES), QUE GARANTICEN LA BUENA IMAGEN DEL MUSEO.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES PRESENTAR TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS Y/O MATERIALES SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, COMO SON: PROGRAMAS Y/O TEMARIOS, SINTESIS DE PONENCIAS, ETC., POR ESCRITO A TRAVES DE OFICIO.



AREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- PARA LA PRESENTACION DE OBRAS DE TEATRO, LOS GRUPOS DEBERAN DIRIGIR SOLICITUD A LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS DEL INAH. SU AUTORIZACION ESTARA SUJETA AL VISTO BUENO DE LA DIRECCION DEL MUSEO, TODA VEZ QUE SE REUNAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. DEBIENDO TAMBIEN, ACATAR AL PIE DE LA LETRA LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL MUSEO PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- PARA TRAMITAR EL PAGO DE HONORARIOS, POR CONCEPTO DE CURSOS DE EXTENSION CULTURAL, LOS CONFERENCISTAS DEBERAN PRESENTAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MUSEO, REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO CONTAR CON RECIBOS DE HONORARIOS VIGENTES.
- LAS SECCIONES Y DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS, DEBERAN CONTAR CON DIRECTORIOS ACTUALIZADOS DE PUBLICO, MEDIOS DE COMUNICACION E INSTITUCIONES CULTURALES AFINES.
- TODO LO RELACIONADO CON EL PAGO DE HONORARIOS Y RECAUDACION DE FONDOS, DEBERA REALIZARSE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA TESORERIA DEL INAH.
- EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, DEBERA DISEÑAR DIFERENTES ESTRATEGIAS QUE LE PERMITAN CONOCER LA OPINION QUE LOS DIFERENTES PUBLICOS TIENEN SOBRE SUS ACTIVIDADES Y SERVICIOS, A EFECTO DE REALIZAR LAS MEJORAS PERTINENTES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.5.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. **AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	EMITE INSTRUCCIONES AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO, PARA QUE SE GENERE UN PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES QUE SE LLEVEN A CABO EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (M.N.I.).
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE OFICIO CON INSTRUCCIONES Y OBJETIVOS A SEGUIR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES.
	3	ESTABLECE CONTACTO CON CONFERENCISTAS, HISTORIADORES, GRUPOS MUSICALES, BALLETS FOLKLORICOS, ETC. Y SOLICITA INFORMACION GENERAL DEL EVENTO SEGUN CORRESPONDA, MEDIANTE OFICIO, Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO. NOTA.- LOS EVENTOS CULTURALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL M.N.I. SON: 1. CURSOS DE EXTENSION CULTURAL. 2. CONFERENCIAS. 3. MESAS REDONDAS. 4. PRESENTACIONES DE LIBROS. 5. CONGRESOS. 6. EVENTOS ARTISTICO - CULTURALES. 7. CURSOS DE VERANO.
GRUPOS Y/O ESPECIALISTAS	4	ENTREGA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	5	RECIBE INFORMACION Y ELABORA PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS.
	6	ENVIA DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL PARA SU REVISION Y VISTO BUENO DE LA DIRECCION, MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL, Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	7	RECIBE ANALIZA Y VALORA DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS, PARA SU AUTORIZACION.

DEPARTAMENTO DE
PROMOCION CULTURAL DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE
PROMOCION CULTURAL DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

- 8 **-NO PROCEDE:**
ANOTA OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS Y DEVUELVE PARA SU CORRECCION.
- 9 RECIBE DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CON OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS PARA SU AUTORIZACION.
- 10 CORRIGE DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CON BASE EN LAS OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y SE ENVIA PARA SU AUTORIZACION, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD 11.
- 11 **SI PROCEDE:**
ENVIA DOCUMENTO DE PROPUESTA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS, AUTORIZADO.
- 12 RECIBE DOCUMENTO DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS AUTORIZADO.
- 13 ENVIA PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS AUTORIZADO A LAS AREAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES INVOLUCRADAS, MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y 5 COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA:
ORIGINAL 1 A LA DIRECCION DEL MUSEO.
ORIGINAL 2 A LA SUBDIRECCION TECNICA.
COPIA 1 AL DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
COPIA 2 AL DEPTO. DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
COPIA 3 A LA SECCION DE INTENDENCIA.
COPIA 4 A VIGILANCIA
COPIA 5 AL ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO).
- 14 RECIBE COPIA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS Y ANALIZA PARA PROGRAMAR NECESIDADES.
- 15 REALIZA TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACION DE LOS EVENTOS, DE ACUERDO AL TIPO DEL MISMO, EN GENERAL LOS TRAMITES SON:
- CUBRIR NECESIDADES DE MATERIALES PARA LA REALIZACION.
- PAGO DE PONENTES EN SU CASO.
- REPORTE A LAS AREAS CENTRALES DEL INAH SOBRE LOS INGRESOS OBTENIDOS.
- APOYO EN TRASLADOS DE GRUPOS
- ETC.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	16	RECIBE COPIA DEL PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS Y PLANEA DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD PARA CADA TIPO DE EVENTO.
SECCION DE INTENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	17	RECIBE COPIA DE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS, ORGANIZA Y PREPARA LOS ESPACIOS Y NECESIDADES REQUERIDAS CON LA ANTICIPACION NECESARIA PARA SU ADECUADA REALIZACION.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	18	DISEÑA Y ELABORA PROPUESTA DE DIFUSION PARA EVENTOS (CARTELES, PROGRAMAS DE MANO, TRIPTICOS, ETC.)
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	19	ENVIA PROPUESTA DE DIFUSION PARA EVENTOS (CARTELES, PROGRAMAS DE MANO, TRIPTICOS, BOLETINES DE PRENSA, ETC.) PARA SU AUTORIZACION.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	20	RECIBE, ANALIZA Y VALORA PROPUESTA DE DIFUSION PARA SU AUTORIZACION.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	21	NO PROCEDE: ANOTA OBSERVACIONES Y/O CAMBIOS EN LA PROPUESTA DE DIFUSION Y DEVUELVE PARA SU CORRECCION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD 22.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	22	RECIBE PROPUESTA DE DIFUSION, DE LA SUBDIRECCION TECNICA CON OBSERVACIONES Y/O CAMBIOS REALIZADOS POR LA DIRECCION Y SUBDIRECCION TECNICA, PARA HACER LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	23	REALIZA MODIFICACIONES DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES Y/O CAMBIOS HECHOS A LA PROPUESTA DE DIFUSION Y DEVUELVE PARA SU AUTORIZACION, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 20.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	24	SI PROCEDE: DEVUELVE PROPUESTA DE DIFUSION (CARTELES, PROGRAMAS DE MANO, TRIPTICOS, ETC.) AUTORIZADA.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	25	RECIBE PROPUESTA DE DIFUSION AUTORIZADA
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	26	ENVIA ORIGINALES DE MATERIALES DE DIFUSION (CARTELES, PROGRAMAS DE MANO, TRIPTICOS, ETC.) AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA SU REPRODUCCION, YA SEA EN MIMEOGRAFO O FOTOCOPIADORA SEGUN CORRESPONDA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	27	RECIBE Y REPRODUCE ORIGINALES DE DIFUSION DEL EVENTO.

DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	28 DEVUELVE ORIGINALES Y REPRODUCCIONES DE LA DIFUSION DE EVENTOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	29 RECIBE ORIGINALES Y REPRODUCCIONES DE DIFUSION DE EVENTOS
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	30 SOLICITA APOYO DE IMPRESION DE ETIQUETAS DE BASE DE DATOS DE DOMICILIOS PARA ENVIAR DIFUSION POR CORREO.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	31 RECIBE SOLICITUD VERBAL DE IMPRESION DE ETIQUETAS PARA ENVIO POR CORREO.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	32 CONSULTA BASE DE DATOS CON DIRECCIONES Y NOMBRES EN SISTEMA INFORMATICO E IMPRIME Y ENTREGA ETIQUETAS
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL	33 RECIBE ETIQUETAS
MEDIOS DE COMUNICACION	34 ENVIA CARTELES DE EVENTOS AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA PARA SU COLOCACION EN EL MODULO DE INFORMACION DEL M.N.I.
SECCION DE INTENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	35 RECIBE CARTELES Y LOS COLOCA EN EL MODULO DE INFORMACION DEL M.N.I.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	36 ENTREGA MATERIALES DE DIFUSION (TRIPTICOS, PROGRAMAS DE MANO, ETC.) Y ETIQUETAS, PARA SU DOBLADO Y ENVIO POR CORREO.
	37 RECIBE MATERIALES DE DIFUSION CON ETIQUETAS PARA SU DOBLADO Y ENVIO POR CORREO.
	38 ETIQUETA Y DOBLA MATERIALES DE DIFUSION Y ENVIA POR CORREO.
	39 ELABORA Y ENVIA BOLETINES DE PRENSA A MEDIOS DE COMUNICACION
	40 RECIBE LOS BOLETINES DE PRENSA Y DIFUNDE LOS EVENTOS.
	41 ORGANIZA Y ACONDICIONA CON UN DIA DE ANTELACION, LOS ESPACIOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA EVENTO.
	42 IMPLEMENTA MEDIDAS DE SEGURIDAD CON BASE A LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE CADA EVENTO

DEPARTAMENTO DE
PROMOCION CULTURAL DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

GRUPOS Y/O ESPECIALISTAS

DEPARTAMENTO DE
PROMOCION CULTURAL DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE
RESGUARDO DE BIENES
CULTURALES DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

DIRECCION DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

- 43 RECIBE A LOS PONENTES, GRUPOS MUSICALES, ETC. Y COORDINA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
- 44 ENTREGA, UNA VEZ FINALIZADO EL EVENTO, RECONOCIMIENTO Y/O CARTA DE AGRADECIMIENTO AL CONFERENCISTA, GRUPOS MUSICALES, ETC. EN ORIGINAL Y COPIA (ACUSE DE RECIBO).
- 45 RECIBE DOCUMENTO Y FIRMA ACUSE DE RECIBO.
- 46 REGISTRA INFORMACION DEL NUMERO DE ASISTENTES AL EVENTO, EN FORMATO DE ESTADISTICA MENSUAL Y ENVIA EN ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I. Y COPIA (ACUSE DE RECIBO).
NOTA: TRIMESTRALMENTE SE REPORTA A LA DIRECCION DEL M.N.I. UN CONCENTRADO DE EVENTOS CULTURALES REALIZADOS DURANTE EL PERIODO.
- 47 RECIBE INFORMACION DE EVENTOS, INTEGRA EN FORMATO DE ESTADISTICA MENSUAL DE VISITANTES AL M.N.I. EN HOJA ELECTRONICA E IMPRIME DOS TANTOS.
- 48 ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL PARA LA DIRECCION DEL M.N.I. Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO, FORMATO DE ESTADISTICA MENSUAL DE VISITANTES Y ASISTENTES A EVENTOS.
- 49 RECIBE MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL, FORMATO DE ESTADISTICA MENSUAL DE VISITANTES Y ASISTENTES A EVENTOS, Y EN SU MOMENTO REPORTE TRIMESTRAL.
- 50 ANALIZA INFORMACION RECIBIDA Y GENERA INSTRUCCIONES Y/O OBSERVACIONES AL RESPECTO.
- **LA INFORMACION ES CORRECTA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 52.**
- **LA INFORMACION NO ES CORRECTA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 51**
- 51 DEVUELVE INFORMACION RECIBIDA CON OBSERVACIONES Y/O CORRECCIONES, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 46.

52

ENVIA ESTADISTICA MENSUAL Y REPORTE TRIMESTRAL EN FECHAS ESTABLECIDAS MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y 4 COPIAS, DE LA SIGUIENTE MANERA:

ORIGINAL A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

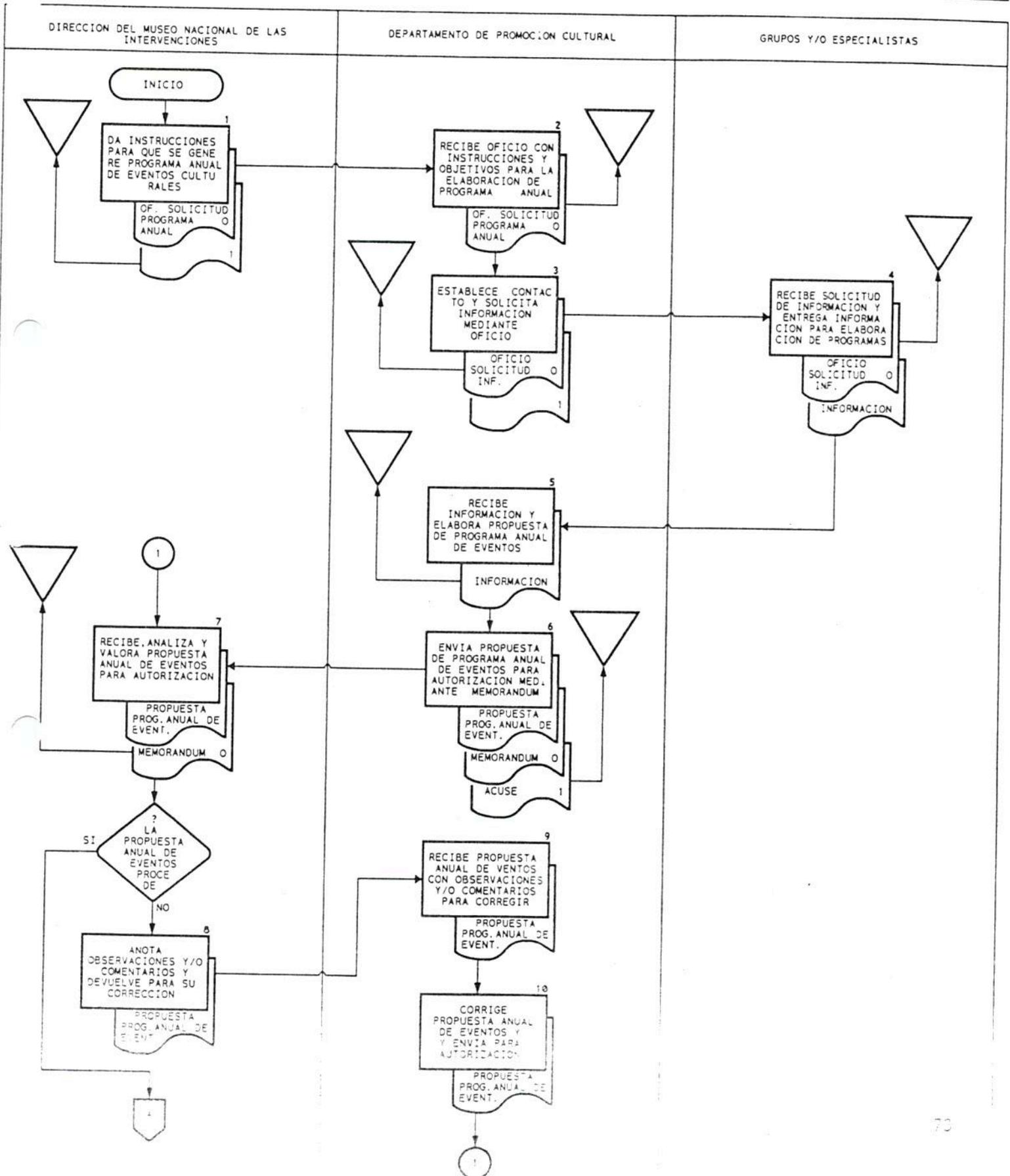
COPIA 1 A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.

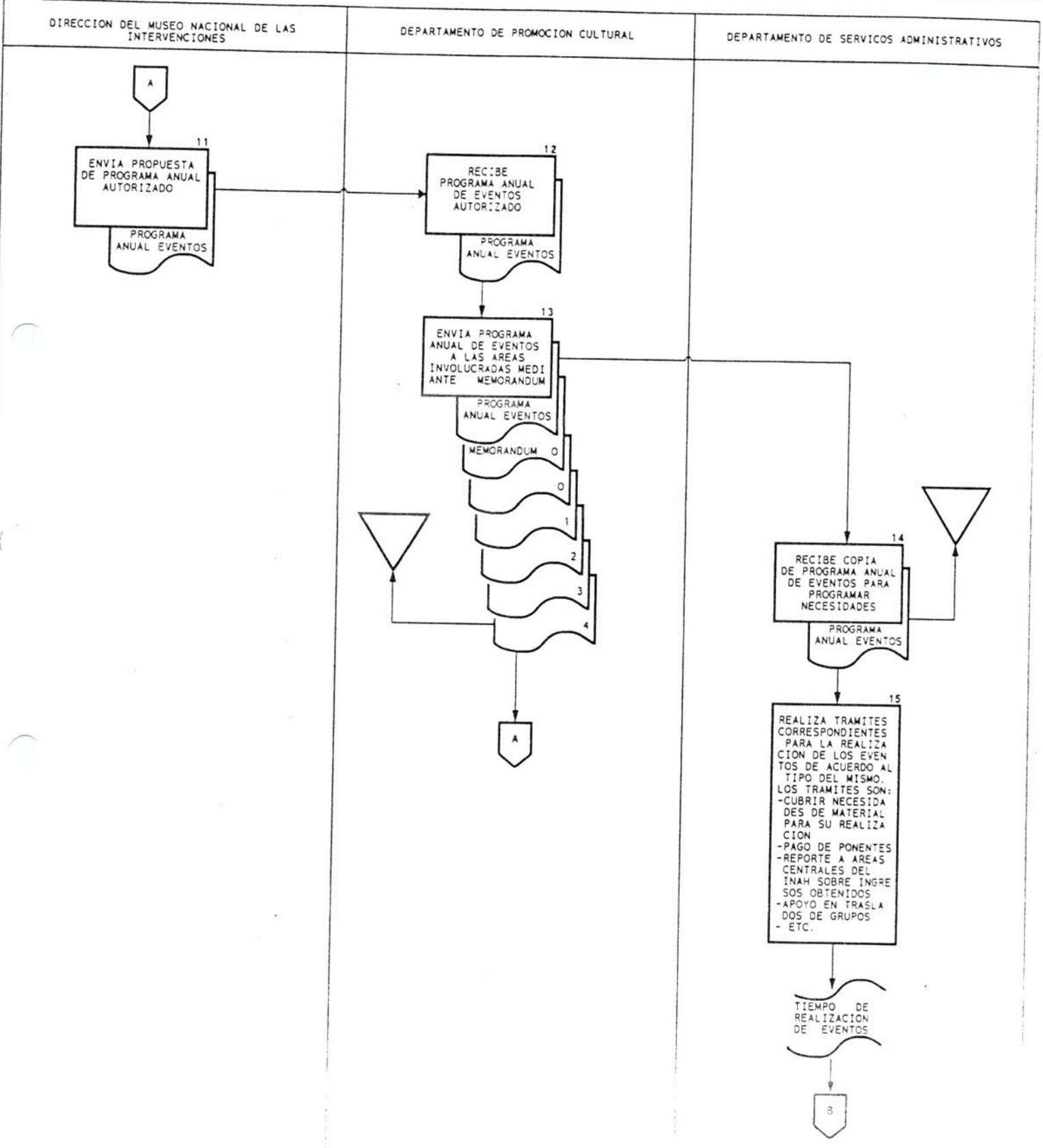
COPIA 2 A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL INAH.

COPIA 3 AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I.

COPIA 4 ARCHIVO (ACUSE DE RECIBO).

TERMINO.

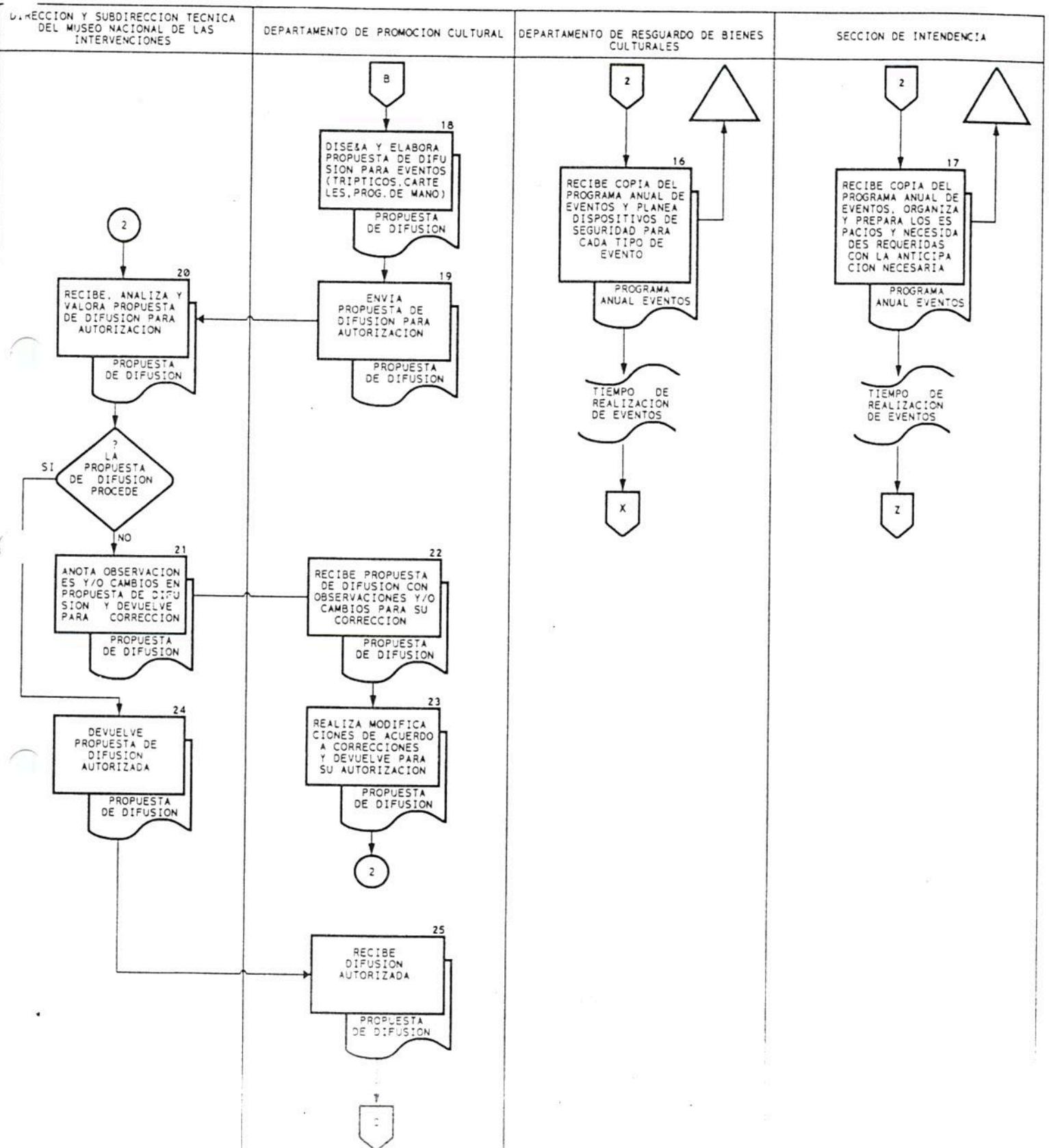




DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

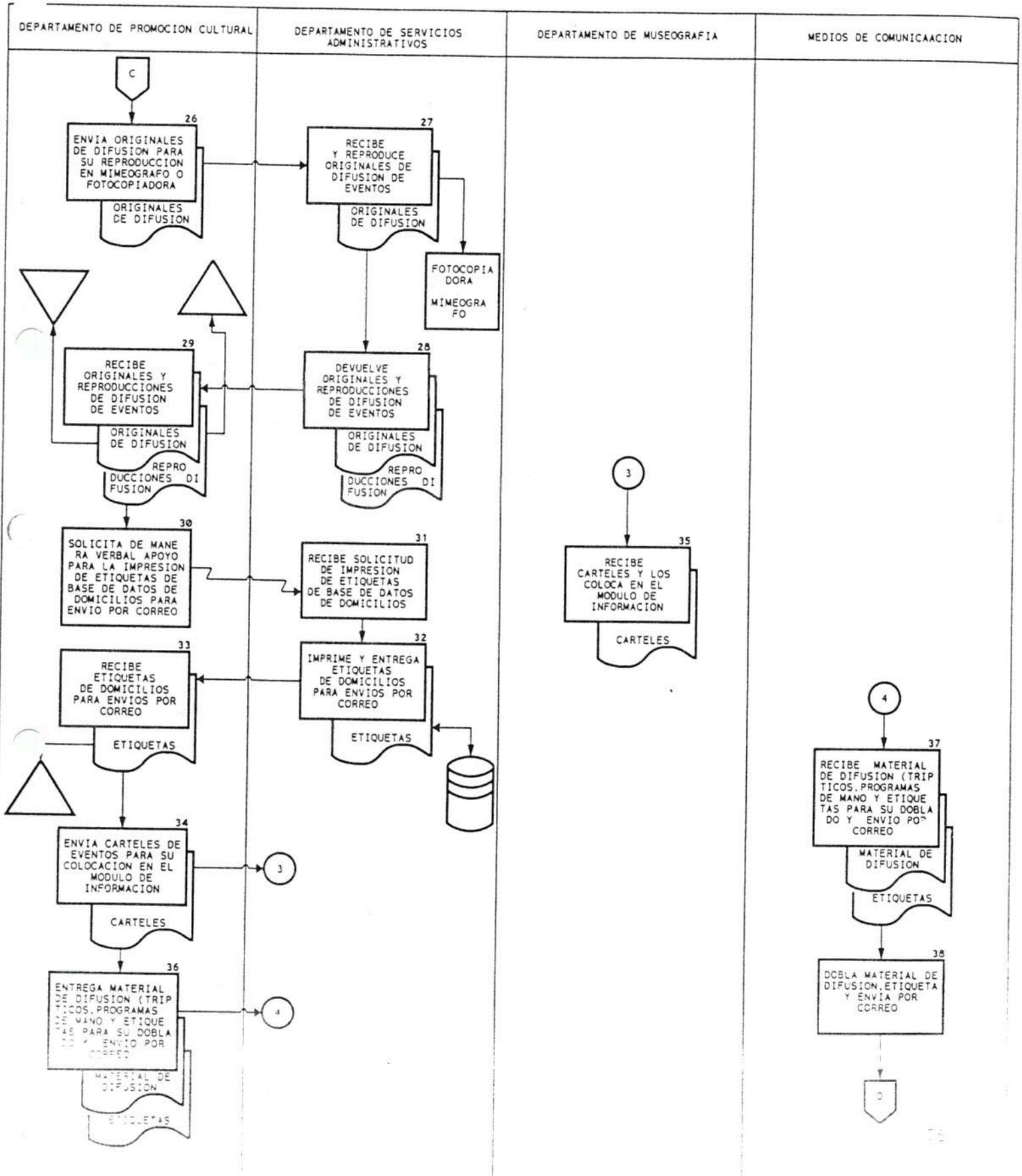
PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

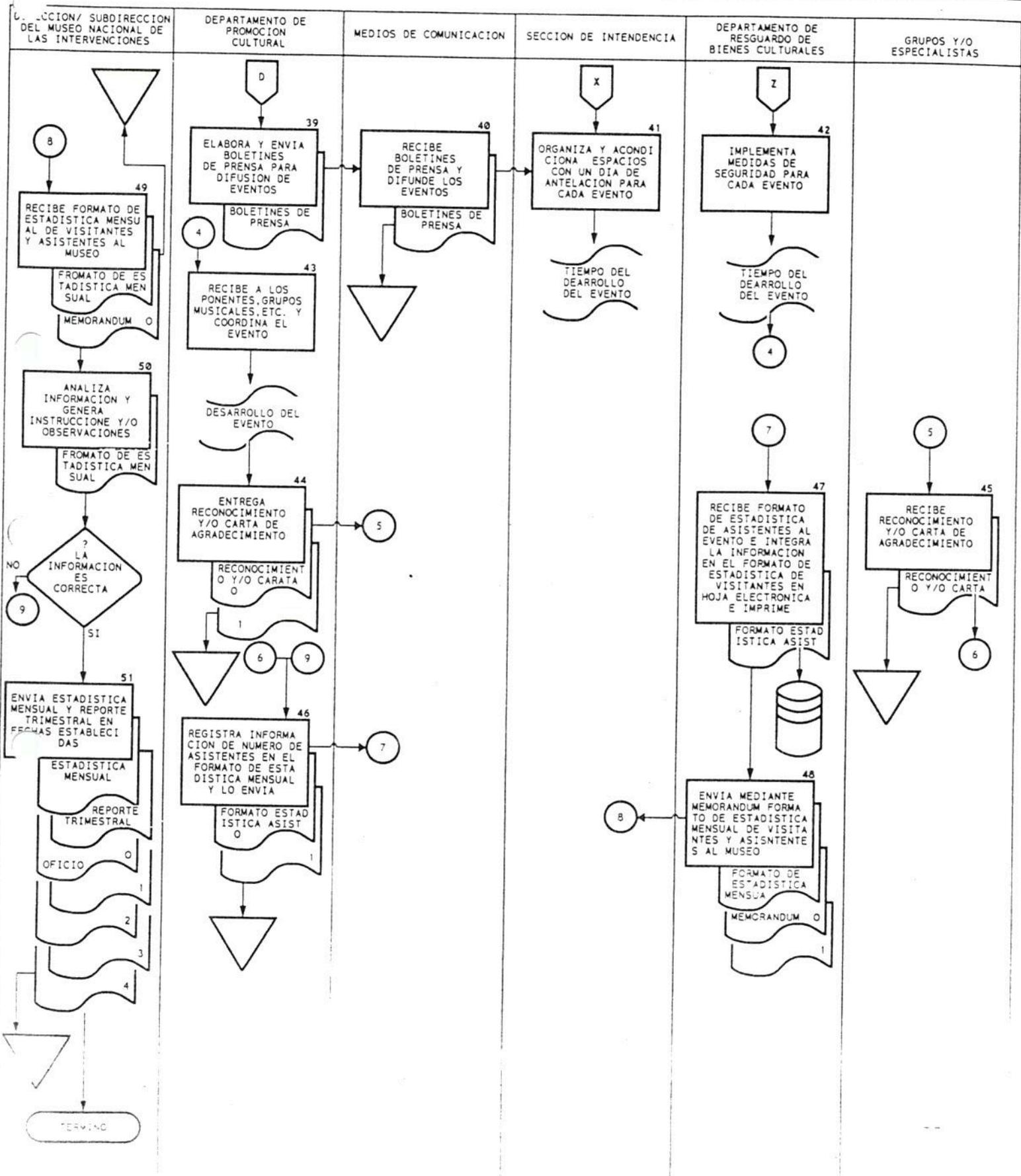
PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





INAH

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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III.6. CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO CULTURAL DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES**



INAH

AREA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.6.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL M.N.I.



INAH

AREA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.6.2. OBJETIVO.

GARANTIZAR LA PERMANENCIA DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES QUE RESGUARDA EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, A TRAVES DE PROCESOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN Y/O RESTAURACIÓN.



INAH

AREA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.6.3. NORMAS DE OPERACION.

- EL PROYECTO ESPECIFICO DEBERA SER ELABORADO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y CON BASE EN EL ANTEPROYECTO PREVIAMENTE ESTABLECIDO, QUEDANDO SUJETO A LA REVISION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL MUSEO (DIRECCION, SUBDIRECCION TECNICA Y DEPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS) Y, A LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- INVARIABLEMENTE PERSONAL DE LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CUANDO REALICEN TRABAJOS DE TRATAMIENTO DE CONSERVACION DE BIENES MUEBLES DEBERAN REALIZARLOS CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION NECESARIAS, INFORMANDO EN TODO MOMENTO A LA DIRECCION Y AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE RESTAURACION ELABORAR UN PROYECTO ESPECIFICO PARA LOS TRABAJOS DE CONSERVACION - RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PARA LO CUAL DEBERA DE SOLICITAR LA REVISION DEL PROYECTO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO Y EN SU CASO CUANDO ASI LO CONSIDERE LA DIRECCION DEL MUSEO EL PROYECTO SERA AVALADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL INAH.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE RESTAURACION ELABORAR UN INFORME DE INTERVENCION, MISMO QUE DEBE CONTEMPLAR: DIAGNOSTICO, REGISTRO GRAFICO Y FOTOGRAFICO, ASI COMO LOS TRATAMIENTOS REALIZADOS, INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES PARA SU MANEJO Y CRITERIOS DE CONSERVACION PREVENTIVA.
- INVARIABLEMENTE PERSONAL DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA REALIZAR UN DICTAMEN PREVIO AL TRATAMIENTO DE LAS PIEZAS QUE ASI LO REQUIERAN DE MANERA EMERGENTE (POR NECESIDADES DE MONTAJE, PRESTAMOS O DETERIOROS).
- INVARIABLEMENTE PERSONAL DE LA SECCION DE RESTAURACION DEBERA DE PROGRAMAR UN MONITOREO CONTINUO PARA LAS PIEZAS QUE HAN RECIBIDO UN TRATAMIENTO DE CONSERVACION RESTAURACION.
- INVARIABLEMENTE PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE LAS PIEZAS SUJETAS A TRATAMIENTO DE CONSERVACION-RESTAURACION, PERSONAL DE LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA INFORMAR MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DE QUIEN DEPENDE Y A LOS DEPARTAMENTOS DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y DE MUSEOGRAFIA, SEGUN CORRESPONDA.
- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DEBERAN EVALUAR LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE QUEDAN REGISTRADOS Y ESTAR EN CONDICION DE DETERMINAR EL AVANCE OBTENIDO DURANTE EL AÑO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.6.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

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

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		ANUALMENTE
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	1	ELABORA DOCUMENTO DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CONSERVACION-RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
	2	ENVIA DOCUMENTO DE DIAGNOSTICO A LA DIRECCION DEL MUSEO, PARA SU VALORACION Y AUTORIZACION, MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	3	RECIBE Y ANALIZA DOCUMENTO (DIAGNOSTICO). EL DOCUMENTO ES VIABLE: - SI ES VIABLE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.6. - NO ES VIABLE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 4.
	4	NO ES VIABLE: DEVUELVE PARA SU CORRECCION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No 5.
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	5	RECIBE DOCUMENTO (DIAGNOSTICO) CON OBSERVACIONES Y REALIZA CORRECCIONES, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 2.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	6	SI ES VIABLE: AUTORIZA Y DEVUELVE DOCUMENTO A LA SECCION DE RESTAURACION PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO ESPECIFICO, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No 7.
SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	7	RECIBE DOCUMENTO Y ELABORA PROYECTO ESPECIFICO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO.
	8	ENTREGA MEDIANTE MEMORANDUM EL PROYECTO ESPECIFICO, DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION DEL M.N.I. COPIA 1 AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I. COPIA 2 ACUSE DE RECIBO

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

SECCION DE RESTAURACION
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

- 9 RECIBE Y TRAMITA RECURSOS DEL PROYECTO ESPECIFICO ANTE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH A TRAVES DE LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DEL MISMO INSTITUTO.
- 10 RECIBE DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS A TRAVES DE LA TESORERIA GENERAL DEL INAH EN DEPOSITO BANCARIO A LA CUENTA DEL MUSEO, RECURSOS FINANCIEROS PARA APLICARLOS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y AL PROYECTO ESPECIFICO REALIZADO.
- 11 REALIZA TRABAJOS DE CONSERVACION-RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- 12 ELABORA INFORME DE INTERVENCION QUE DEBE INCLUIR EL DIAGNOSTICO, REGISTRO GRAFICO Y FOTOGRAFICO, DESCRIPCION DE LOS TRATAMIENTOS REALIZADOS Y RECOMENDACIONES SOBRE EL MANEJO Y CONSERVACION PREVENTIVA.
- 13 ENTREGA PIEZAS CONSERVADAS-RESTAURADAS PARA SU UBICACION MEDIANTE MEMORANDUM SEGUN CORRESPONDA.
EL DESTINO DE LA(S) PIEZA(S) ES:
- **EXPOSICION PERMANENTE: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 14.**
 - **ALMACEN DE COLECCIONES: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 15.**
 - **PRESTAMO: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 16.**
- 14 **SI EL DESTINO DE LA(S) PIEZA(S) ES EXPOSICION PERMANENTE:**
ELABORA MEMORANDUM PARA LA ENTREGA DE PIEZAS DE LA SIGUIENTE MANERA:
ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
COPIA 1 DIRECCION DEL M.N.I.
COPIA 2 AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
COPIA 3 ACUSE DE RECIBO
CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 17.
- 15 **SI EL DESTINO DE LA(S) PIEZA(S) ES ALMACEN DE COLECCIONES:**
ELABORA MEMORANDUM PARA LA ENTREGA DE PIEZAS DE LA SIGUIENTE MANERA:
ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
COPIA 1 A LA DIRECCION DEL M.N.I.
COPIA 2 ACUSE DE RECIBO
CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 19.

DEPARTAMENTO DE
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

DIRECCIÓN DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE
RESGUARDO DE BIENES
CULTURALES DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

SECCION DE RESTAURACION
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

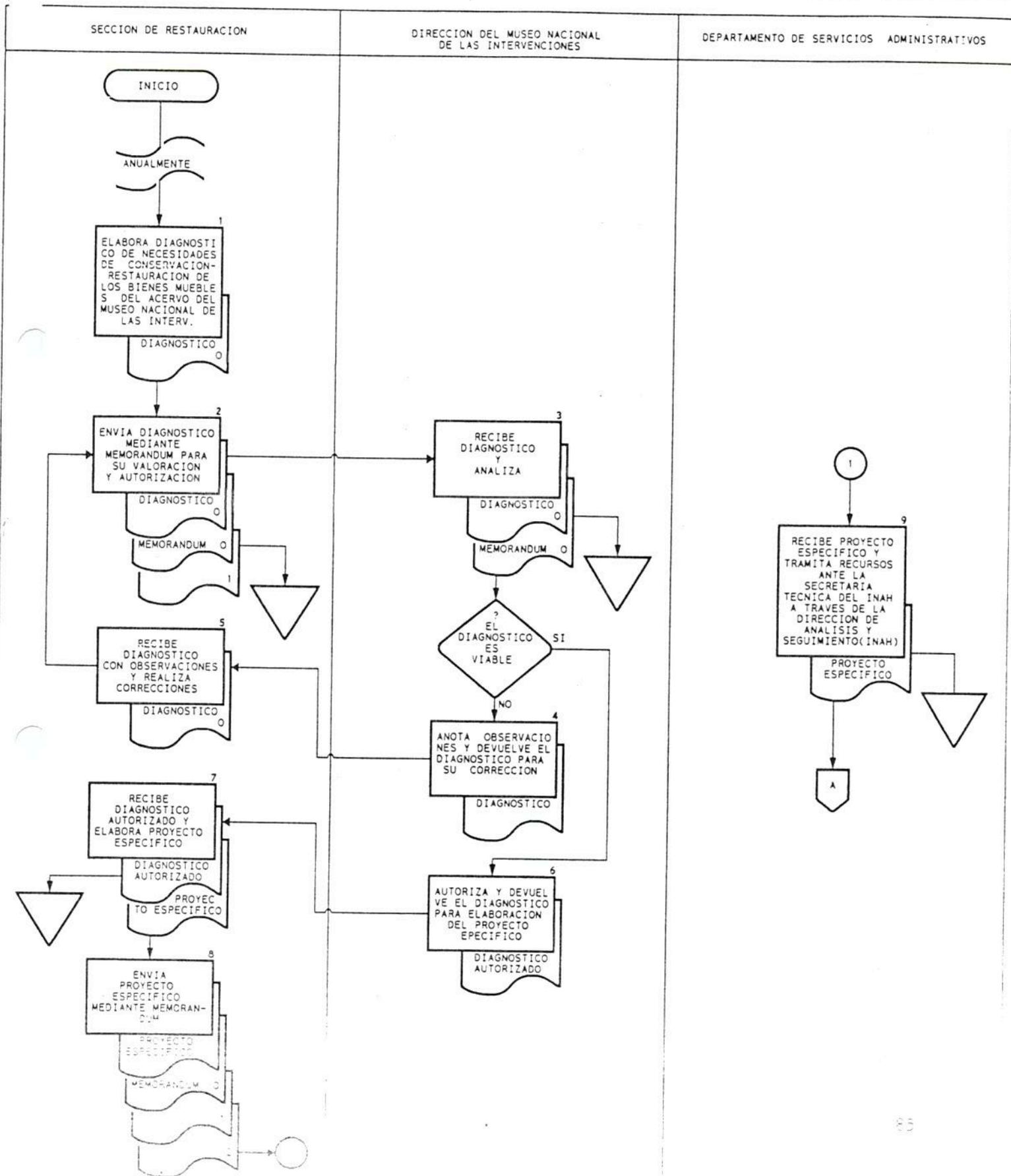
- 16 **SI EL DESTINO DE LA(S) PIEZA(S) ES PRESTAMO:**
ELABORA MEMORANDUM PARA LA ENTREGA DE PIEZAS DE LA
SIGUIENTE MANERA:
ORIGINAL A LA DIRECCIÓN M.N.I.
COPIA 1 DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES
CULTURALES.
COPIA 2 ACUSE DE RECIBO.
PASA A LA ACTIVIDAD No. 18
- 17 RECIBE PIEZA(S) MEDIANTE MEMORANDUM Y LA(S) MONTA EN
SALAS.
CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 20.
- 18 RECIBE PIEZA(S) MEDIANTE MEMORANDUM Y SE REMITE AL
PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS EXTERNOS DE
COLECCIONES.
- TERMINO.**
- 19 RECIBE PIEZA(S) MEDIANTE MEMORANDUM Y ALMACENA.
- 20 REALIZA TRABAJOS DE MONITOREO DE MANERA PERMANENTE
EN LAS PIEZAS DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.
- 21 REALIZA REPORTE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES
- 22 ENVIA MEDIANTE MEMORANDUM EL REPORTE TRIMESTRAL, DE
LA SIGUIENTE MANERA:
ORIGINAL A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.
COPIA 1 ACUSE DE RECIBO (ARCHIVA).

TERMINO

DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

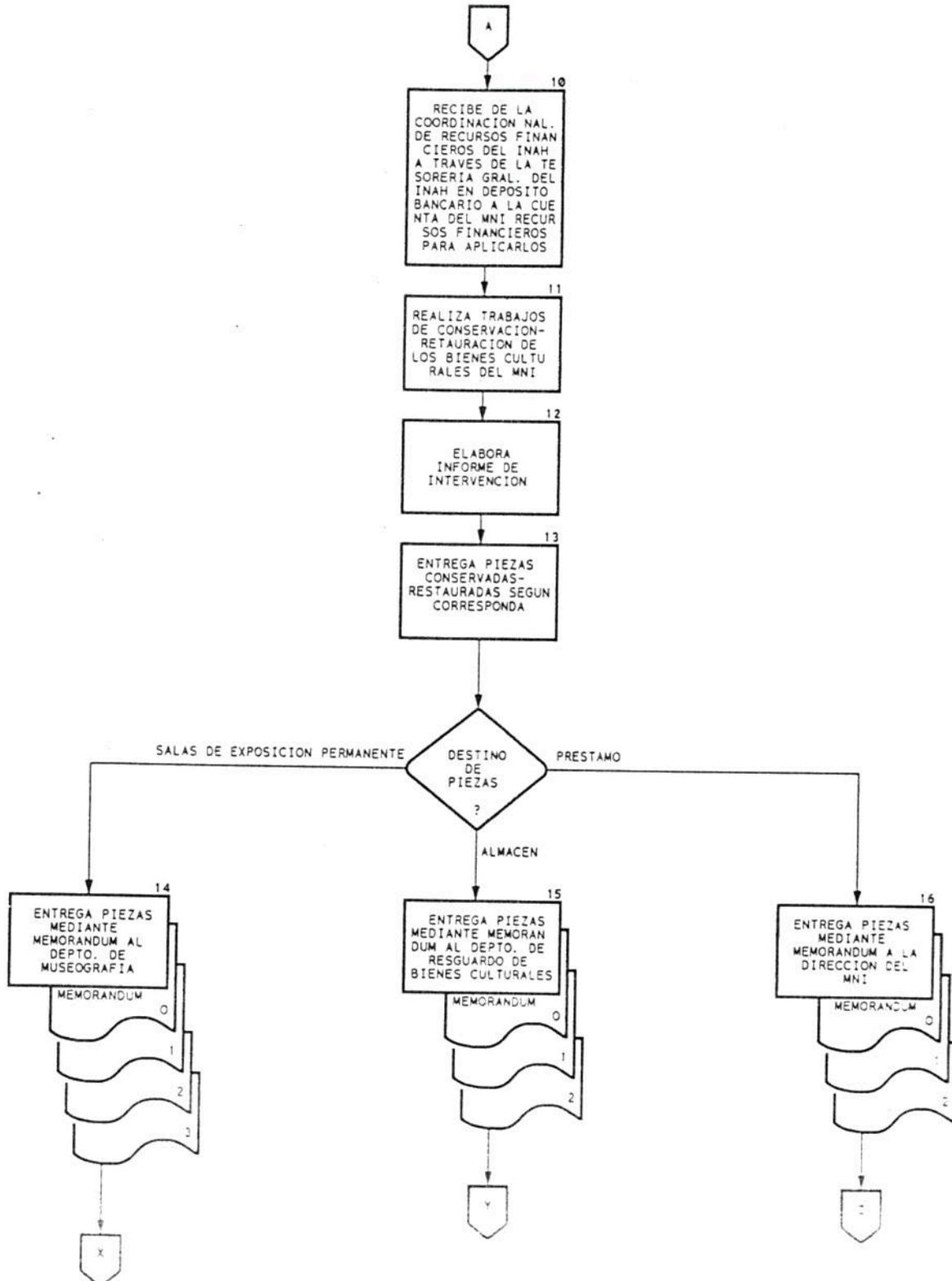


DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

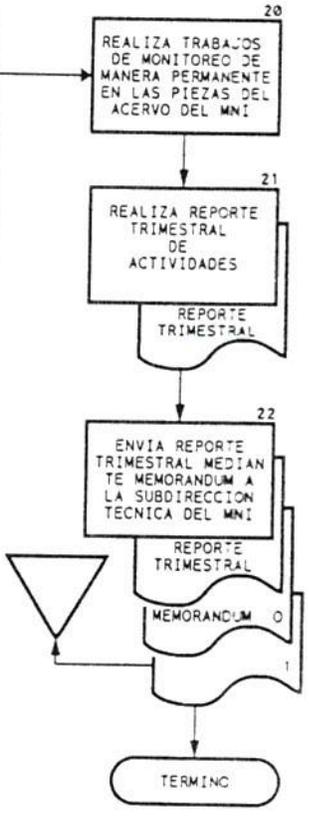
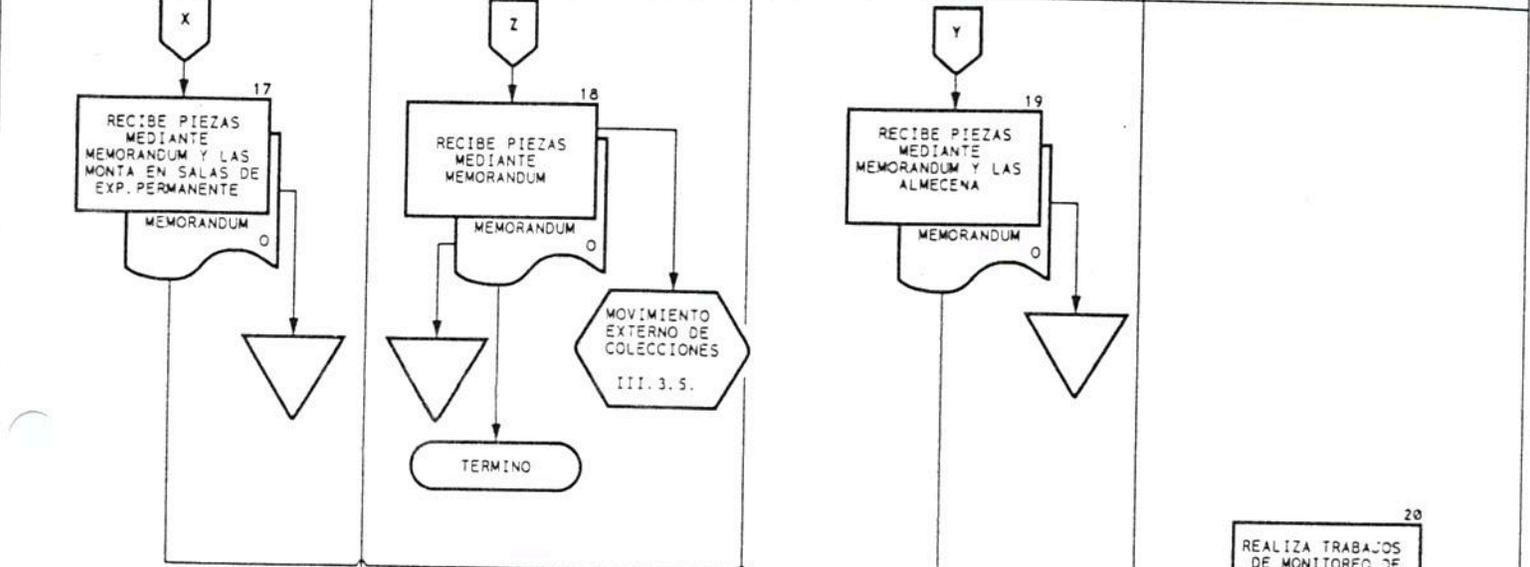
SECCION DE RESTAURACION



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

PROCEDIMIENTO : CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES DEL ACERVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SECCION DE RESTAURACION





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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.7. MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



AREA: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.7.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- SECCION DE INVESTIGACION DEL M.N.I.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL M.N.I.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL M.N.I.
- SECCION DE INTENDENCIA.



AREA: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.7.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE FACILITAR SU ADECUADA REALIZACION.