



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO
ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL D
ACTIVIDADES

DIA

MES

AÑO

20

II

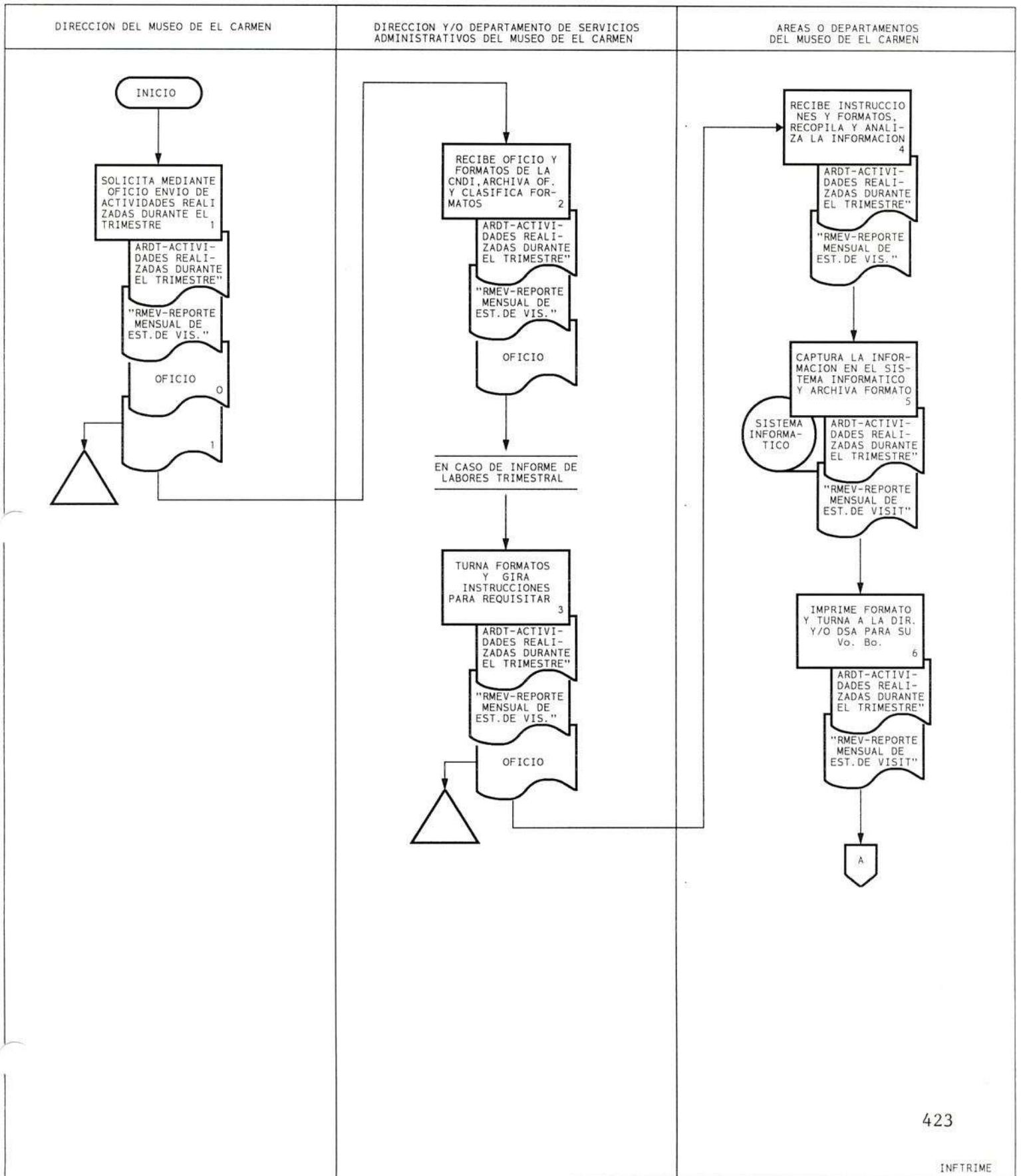
02

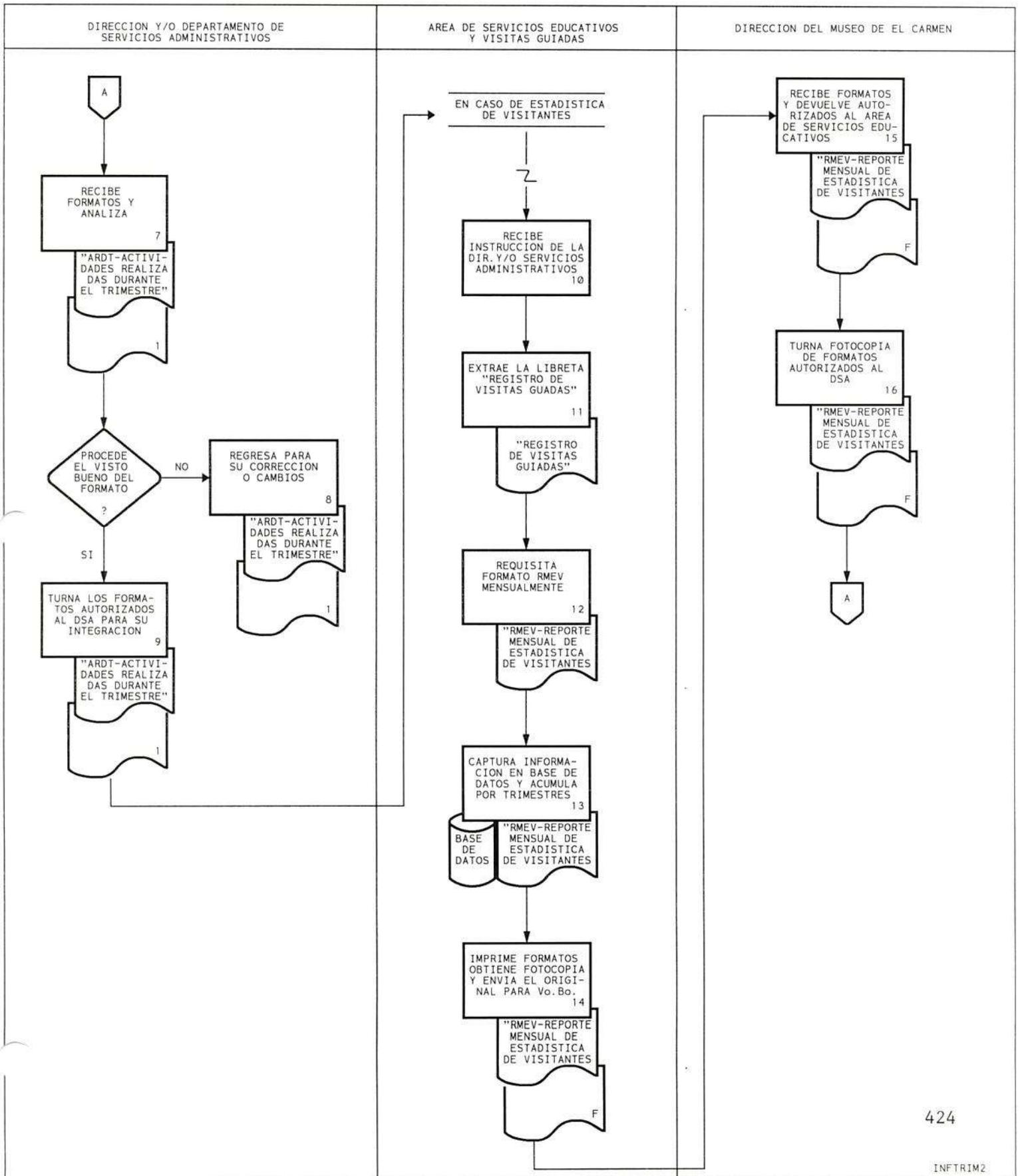
III.35.5 DIAGRAMA DE FLUJO

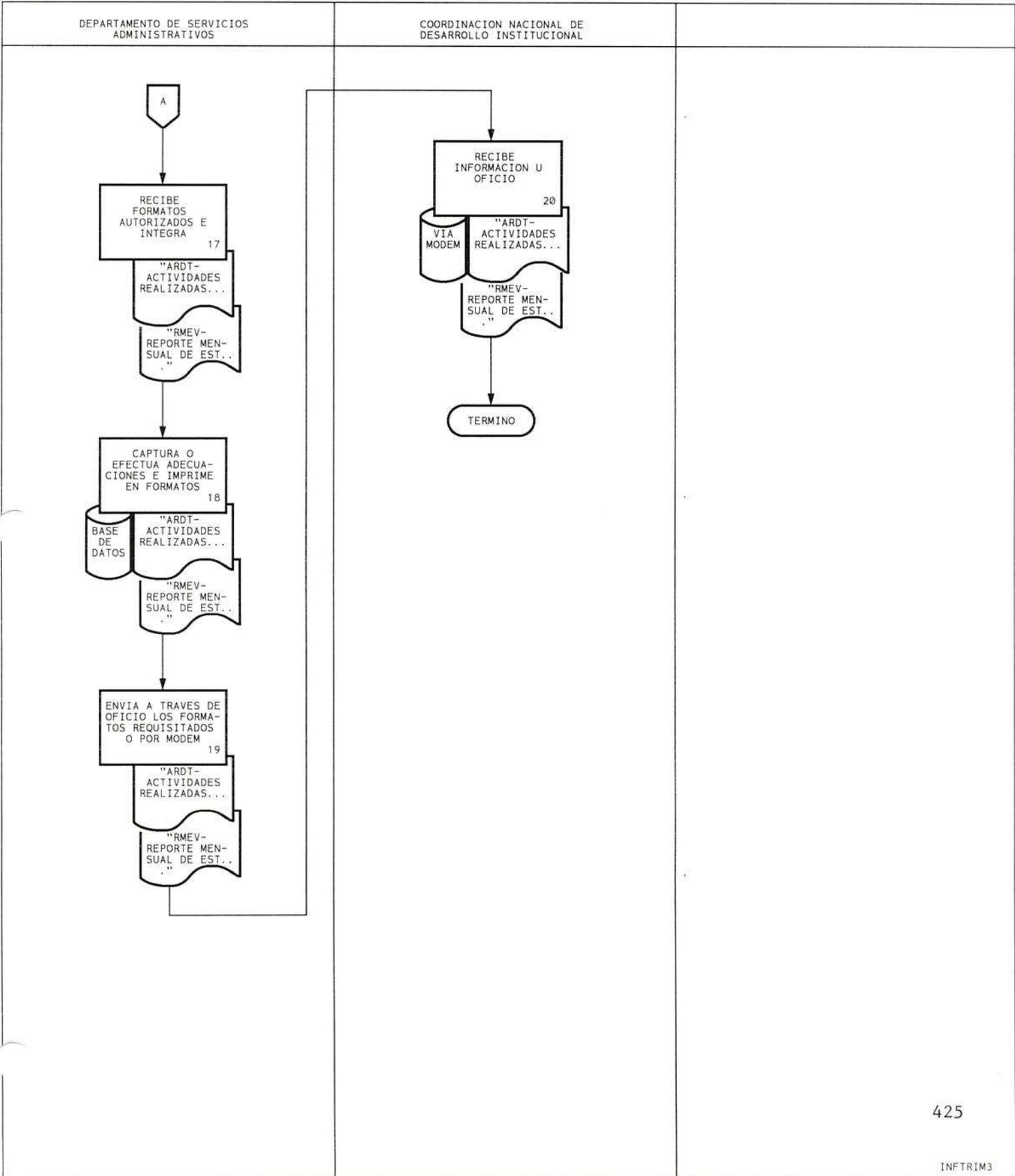
DEPENDENCIA : MUSEO DE EL CARMEN

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO : INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES









**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE
EL CARMEN**

DIA

20

MES

II

AÑO

02

III.36 PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO EN MUSEOLOGIA



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO EN MUSEOLOGIA

DIA	MES	AÑO
20	II	02

III.36.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL MUSEO
- COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACION
ALUMNOS
PROFESORES



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO EN MUSEOLOGIA

DIA	MES	AÑO
20	II	02

III.36.2 OBJETIVO

INTRODUCIR AL ALUMNO EN EL CAMPO DE LA MUSEOLOGIA Y DE LA MUSEOGRAFIA A TRAVES DE LOS CONOCIMIENTOS, LA METODOLOGIA Y LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA LABOR DE LOS MUSEOS PARA LA CONSERVACION, GESTION, COMUNICACIÓN Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACEDEMICAS
PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO EN MUSEOLOGIA

DIA	MES	AÑO
20	II	02

III.36.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE LA IMPARTICION DEL DIPLOMADO DIRIGIDO AL PUBLICO EN GENERAL DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN Y LA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA A TRAVES DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
- LOS PROFESORES DE LAS DIVERSAS DICIPLINAS RELACIONADAS CON EL TRABAJO MUSEOLOGICO Y MUSEOGRAFICO, CONTRATADOS POR HONORARIOS Y COORDINADOS POR EL COORDINADOR ACADEMICO DEL DIPLOMADO SERAN LOS ENCARGADOS DE IMPARTIR LAS SESIONES DEL MISMO
- INVARIABLEMENTE EL DOPLOMADO DEBERA SER IMPARTIDO:
 - EN CUARENTA SESIONES TEORICAS LOS DIAS JUEVES DE 16.00 A 20.00 HORAS
 - EN 10 VISITAS GUIADAS UN SABADO DE CADA MES DE 10.00 A 12.00 HORAS
 - EN 10 CONFERENCIAS MAGISTRALES UN VIERNES DE CADA MES DE 18.00 A 20.00 HORAS
- EL JEFE DEL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS DEBERA CUIDAR QUE EL NUMERO DE ALUMNOS EN EL DIPLOMADO NO SEA MENOS DE 35 PERSONAS NI MAYOR DE 50
- EL DISEÑO DE LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACION DEBERA HACERSE ATENDIENDO LOS REQUISITOS QUE MARCA EL INAH Y EL CONACULTA
- LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACION DEBERAN OTORGRSE A QUIENES TENGAN EL 80% DE ASISTENCIA COMO MINIMO
- EL COSTO DEL DIPLOMADO DEBERA SER ESTIPULADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN, EL CUAL OTORGARA RECIBOS COMO CONSTANCIAS DE COBRO
- LOS INGRESOS GENERADOS POR EL DIPLOMADO INGRESARAN A TRAVES DE LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH Y SERAN CANALIZADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN, EL CUAL SE ENCARGARA DE CUBRIR CON ELLO LOS PAGOS A LOS PROFESORES



III.36.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO EN MUSEOLOGIA

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN

AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES
ACADEMICAS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	1	<p>ELABORA PROYECTO DEL DIPLOMADO POR ESCRITO, ESTABLECIENDO LAS CARACTERISTICAS DEL MISMO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FECHA DE INICIO Y TERMINO • DURACION: 40 SESIONES TEORICAS TODOS LOS JUEVES DE LA SEMANA DURANTE DIEZ MESES DE CUATRO HORAS CADA UNA (16.00 A 20.00 HRS.), 10 SESIONES DE PRACTICA UN SABADO DE CADA MES DE DOS HORAS CADA UNA (10.00 A 12.00 HRS.), 10 CONFERENCIAS MAGISTRALES UN VIERNES DE CADA MES (18.00 A 20.00 HRS.) • NUMERO DE ALUMNOS • TEMAS DE LOS MODULOS QUE COMPRNDE EL CONTENIDO DEL DIPLOMADO • COSTO • NOMBRE DEL COORDINADOR ACADEMICO Y DE LOS PROFESORES • OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS • FORMATOS (HOJA DE INSCRIPCION, CREDENCIAL, CONSTANCIA ETC.) • DIFUSION ETC.
	2	PRESENTA EL PROYECTO DE DIPLOMADO AL DIRECTOR DEL MUSEO PARA SU REVISION Y VISTO BUENO
DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN	3	<p>RECIBE Y REvisa EL PROYECTO DE DIPLOMADO</p> <p>AUTORIZA EL PROYECTO DE DIPLOMADO? NO AUTORIZA EL PROYECTO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.4 SI AUTORIZA EL PROYECTO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5</p>
	4	<p>NO AUTORIZA EL PROYECTO: REALIZA LA CORRECCION DEL PROYECTO Y TURNA AL AREA DE DIFUSION CULTURAL PARA SU CORRECCION</p>
	5	<p>SI AUTORIZA EL PROYECTO: ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION (O-2) ENVIA ORIGINAL A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL INAH</p>

COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

6 **POSTERIORMENTE:**
ENVIA RESPUESTA DE AUTORIZACION A LA DIRECCION DEL MUSEO

DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN

7 RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION Y TURNA AL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

8 RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION POR PARTE DE LA CNAJ DEL INAH. PROCEDE A DAR PUBLICIDAD AL DIPLOMADO

9 ELABORA EL DISEÑO DE LOS FOLLETOS PUBLICITARIOS Y DE ANUNCIOS EN EL PERIODICO, EN AMBOS ESPECIFICA QUIEN CONVOCA (EL INAH O CONACULTA A TRAVES DEL MUSEO DEL EL CARMEN) AL DIPLOMADO, COSTOS Y CONTENIDO Y TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
VER PROCEDIMIENTO: "DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES"

DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN

10 RECIBE DISEÑO Y ENVIA A TRAVES DE OFICIO A LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA SU AUTORIZACION

11 **POSTERIORMENTE:**
RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN REvisa Y CANALIZA AL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

12 RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION, REvisa

13 **UNA VEZ RECIBIDA LA AUTORIZACION:**
CONJUNTAMENTE CON EL COORDINADOR ACADEMICO DEL DIPLOMADO REALIZA LA ENTREVISTA CON LOS CANDIDATOS

14 **UNA VEZ REUNIDO EL NUMERO MINIMO DE ALUMNOS:**
ELABORA PRESUPUESTO DE INGRESOS-EGRESOS, COSTO-UTILIDADES GENERADOS POR EL DIPLOMADO Y LO ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU AUTORIZACION Y VISTO BUENO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

15 **POSTERIORMENTE:**
OTORGA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE OPERACIÓN DEL DIPLOMADO

AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

16 RECIBE RECURSOS ECONOMICOS, PROCEDE A LLEVAR A CABO EL DIPLOMADO

17 **DURANTE EL TIEMPO QUE DURA EL DIPLOMADO:**
LLEVA A CABO EL REGISTRO DE ASISTENCIAS.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIFUSION CULTURAL Y
ACTIVIDADES ACADEMICAS

- ANTES DE CONCLUIR EL DIPLOMADO:**
- 18 ELABORA LISTADO CON NOMBRE DE ALUMNOS, QUE RECIBIRAN DIPLOMA Y ENVIA AL DSA PARA SU ELABORACION
- 19 RECIBE LISTADO CON NOMBRE DE LOS ALUMNOS QUE RECIBIRAN DIPLOMAS Y CONSTANCIAS (EXPOSITORES) ENVIA A LA IMPRENTA PARA SU ELABORACION
- 20 RECIBE Y DIPLOMAS Y CONSTANCIAS ENVIA AL AREA DE DIFUSION CULTURAL
- POSTERIORMENTE:**
- 21 RECIBE DIPLOMAS Y ENVIA AL DIRECTOR GENERAL DEL INAH, DIRECTORA DEL MUSEO, PARA SU FIRMA
NOTA.- EL COORDINADOR DEL AREA FIRMA POSTERIORMENTE LOS DIPLOMAS LAS CONSTANCIAS NO LAS FIRMA EL DIRECTOR GENERAL DEL INAH SOLAMENTE EL DIRECTOR DEL MUSEO, EL COORDINADOR ACADEMICO Y EL AREA DE DCAA
- EN LA CLAUSURA DEL DIPLOMADO:**
- 22 ENTREGA DIPLOMAS A LOS ALUMNOS Y CONSTANCIAS A LOS EXPOSITORES

TERMINO



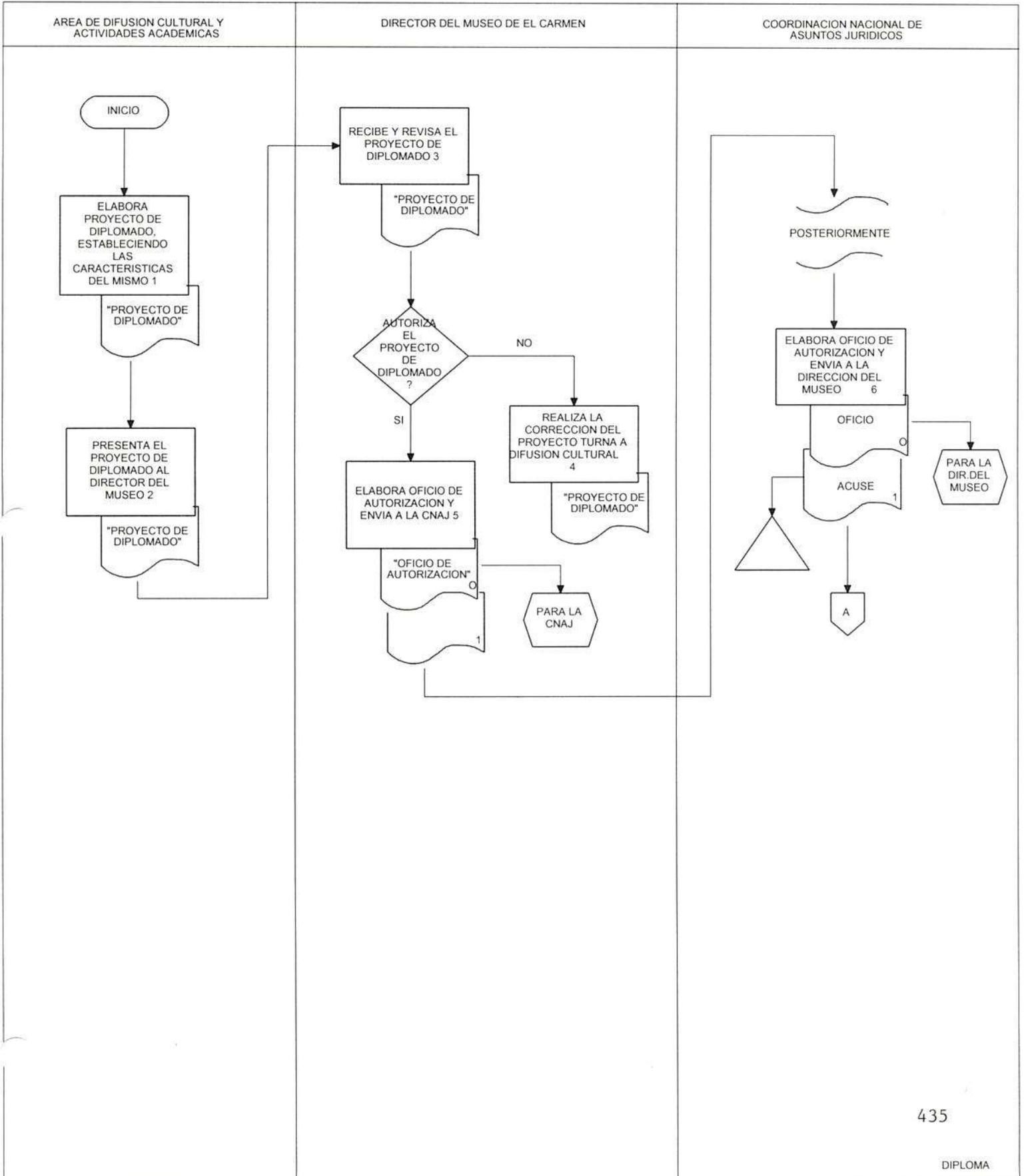
DIA	MES	AÑO
20	II	02

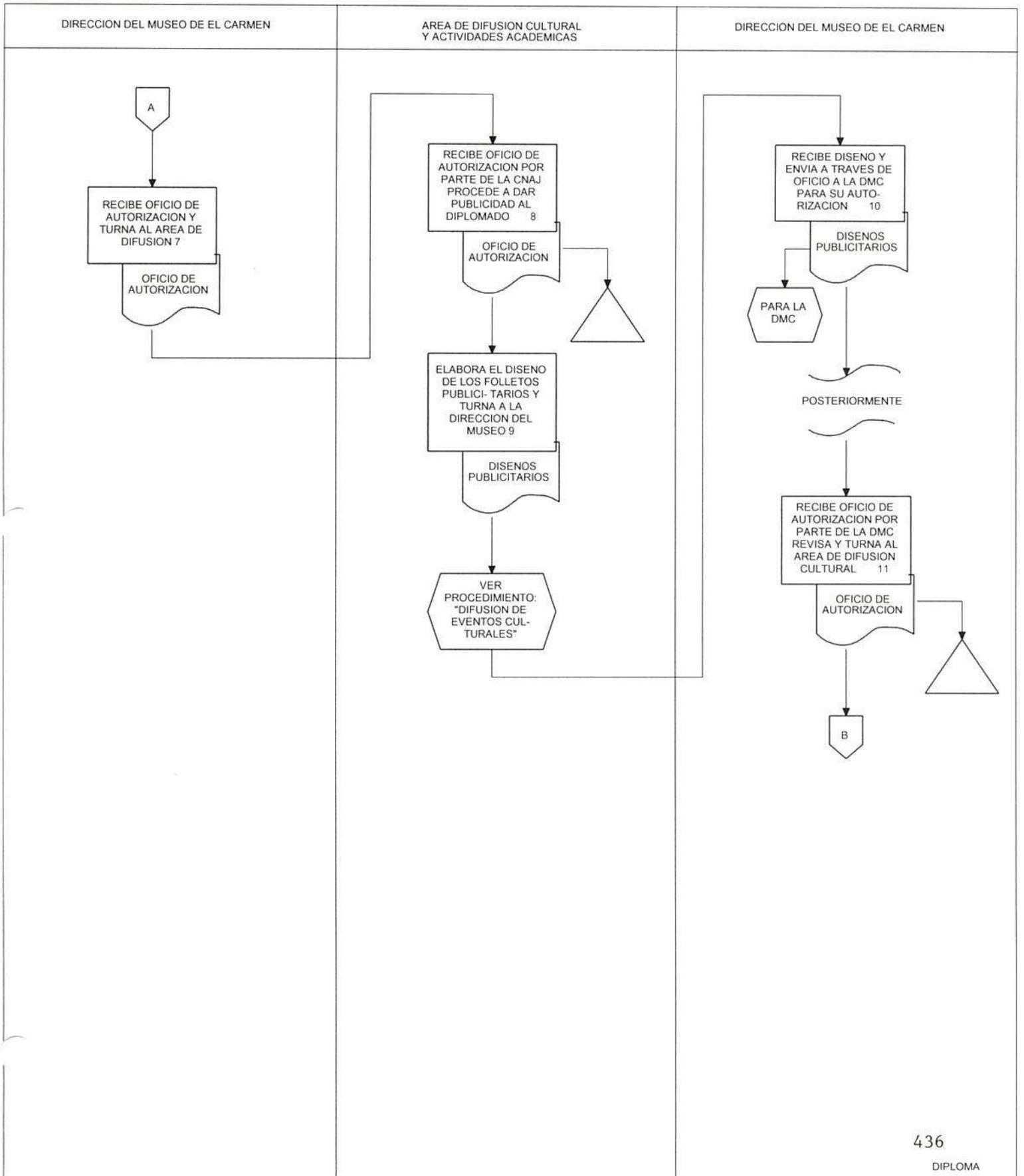
III.36.5 DIAGRAMA DE FLUJO

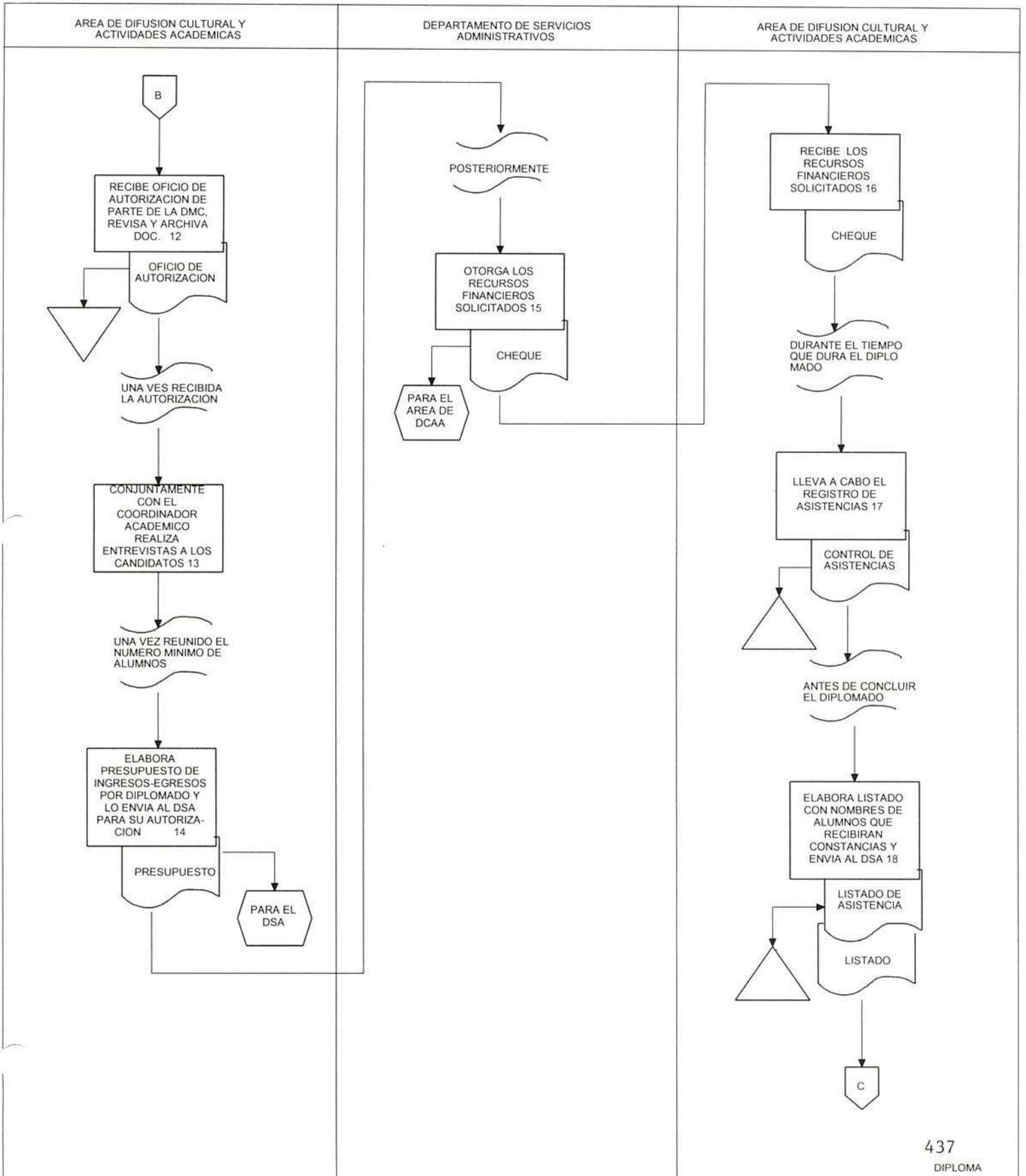
DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN

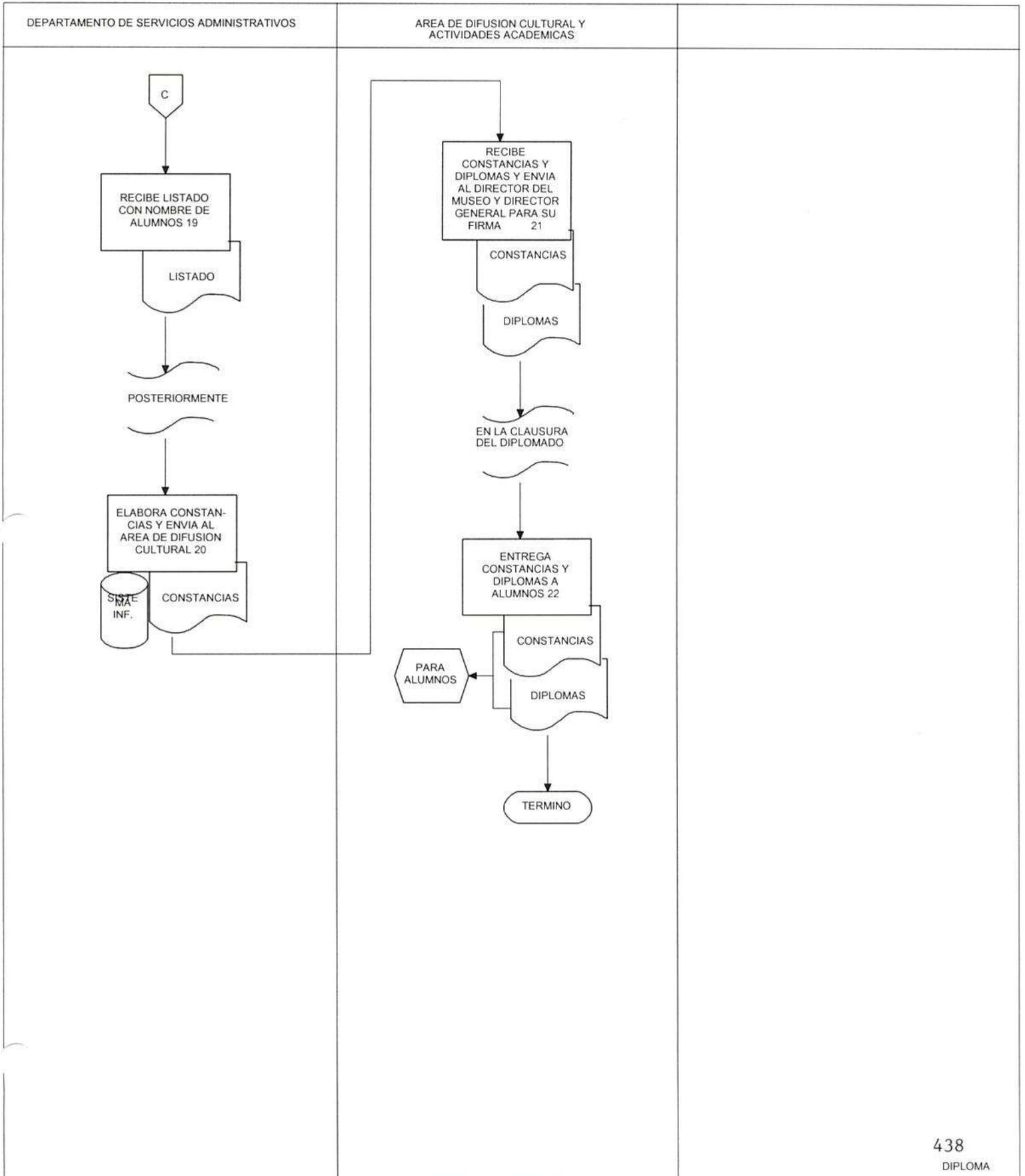
AREA RESPONSABLE: AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO EN MUSEOLOGIA











**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE
EL CARMEN**

DIA

MES

AÑO

20

II

02

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



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO "EL VIRREINATO DE LA
NUEVA ESPAÑA"

DIA

MES

AÑO

20

II

02

III.37.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACION
ALUMNOS
PROFESORES



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO "EL VIRREINATO DE LA NUEVA ESPAÑA"

DIA

MES

AÑO

20

II

02

III.37.2 OBJETIVO

INTRODUCIR AL ALUMNO EN EL ESTUDIO DEL PASADO VIRREINAL, PARA QUE POSEA UN CONOCIMIENTO AMPLIO Y ACTUALIZADO SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS ESTUDIOS HISTORICOS SOBRE LA NUEVA ESPAÑA EN LA ACTUALIDAD CON ELLO, SE BUSCA PRESENTAR AL ALUMNO UN PERIODO DE LA HISTORIA PATRIA QUE HA SIDO RELEGADO EN TERMINOS IDEOLOGICOS Y POLITICOS, PERO QUE ES PARTE DE NUESTRO PASADO Y, POR TANTO FUENTE Y RAIZ DE LO QUE ES EL MEXICO CONTEMPORANEO. ASIMISMO, SE OTORGAN AL ALUMNO. LOS INSTRUMENTOS Y LA METODOLOGIA PARA QUE PUEDA ACERCARSE A LAS FUENTES PERTINENTES Y REALIZAR, POR SI MISMO, UNA INVESTIGACION SOBRE ALGUN ASPECTO ESPECIFICO DE ESE PERIODO.



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO "EL VIRREINATO DE LA NUEVA ESPAÑA"

DIA

MES

AÑO

20

II

02

III.37.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE LA IMPARTICION DEL DIPLOMADO DIRIGIDO AL PUBLICO EN GENERAL DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN Y LA DEL INAH A TRAVES DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
- LOS PROFESORES DE LAS DIVERSAS DICIPLINAS RELACIONADAS CON EL ESTUDIO DEL PERIODO COLONIAL CONTRATADOS POR HONORARIOS Y EL COORDINADOR ACADEMICO DEL DIPLOMADO SERAN LOS ENCARGADOS DE IMPARTIR LAS SESIONES DEL MISMO
- INVARIABLEMENTE EL DIPLOMADO DEBERA SER IMPARTIDO:
 - EN CUARENTA SESIONES TEORICAS LOS DIAS JUEVES DE 16.00 A 20.00 HORAS
 - EN 10 VISITAS GUIADAS UN SABADO DE CADA MES DE 10.00 A 12.00 HORAS
 - EN 10 CONFERENCIAS MAGISTRALES UN VIERNES DE CADA MES DE 18.00 A 20.00 HORAS
- EL JEFE DEL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS DEBERA CUIDAR QUE EL NUMERO DE ALUMNOS EN EL DIPLOMADO NO SEA MENOR DE 35 PERSONAS NI MAYOR DE 50
- EL DISEÑO DE LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACION DEBERA HACERSE ATENDIENDO LOS REQUISITOS QUE MARCA EL INAH Y EL CONACULTA
- LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACION DEBERAN OTORGARSE A QUIENES TENGAN EL 80% DE ASISTENCIA COMO MINIMO
- EL COSTO DEL DIPLOMADO DEBERA SER ESTIPULADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN, EL CUAL OTORGARA RECIBOS COMO CONSTANCIAS DE COBRO
- LOS INGRESOS GENERADOS POR EL DIPLOMADO INGRESARAN A TRAVES DE LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH Y SERAN CANALIZADOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO DE EL CARMEN, EL CUAL SE ENCARGARA DE CUBRIR CON ELLO LOS PAGOS A LOS PROFESORES



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO "EL VIRREINATO DE LA NUEVA
ESPAÑA"

DIA

MES

AÑO

20

II

02

III.37.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.37.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO "EL VIRREINATO DE LA NUEVA ESPAÑA"

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN

AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	1	<p>ELABORA PROYECTO DEL DIPLOMADO POR ESCRITO, ESTABLECIENDO LAS CARACTERISTICAS DEL MISMO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FECHA DE INICIO Y TERMINO • DURACION: 40 SESIONES TEORICAS TODOS LOS JUEVES DE LA SEMANA DURANTE DIEZ MESES DE CUATRO HORAS CADA UNA (16.00 A 20.00 HRS.), 10 SESIONES DE PRACTICA UN SABADO DE CADA MES DE DOS HORAS CADA UNA (10.00 A 12.00 HRS.), 10 CONFERENCIAS MAGISTRALES UN VIERNES DE CADA MES (18.00 A 20.00 HRS.) • NUMERO DE ALUMNOS • TEMAS DE LOS MODULOS QUE COMPRENDE EL CONTENIDO DEL DIPLOMADO • COSTO • NOMBRE DEL COORDINADOR ACADEMICO Y DE LOS PROFESORES • OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS • FORMATOS (HOJA DE INSCRIPCION, CREDENCIAL, CONSTANCIA ETC.) • DIFUSION ETC.
	2	PRESENTA EL PROYECTO DE DIPLOMADO AL DIRECTOR DEL MUSEO PARA SU REVISION Y VISTO BUENO
DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN	3	<p>RECIBE Y REvisa EL PROYECTO DE DIPLOMADO</p> <p>AUTORIZA EL PROYECTO DE DIPLOMADO? NO AUTORIZA EL PROYECTO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.4 SI AUTORIZA EL PROYECTO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5</p>
	4	<p>NO AUTORIZA EL PROYECTO: REALIZA LA CORRECCION DEL PROYECTO Y TURNA ESTE AL AREA DE DIFUSION CULTURAL PARA SU CORRECCION</p>
	5	<p>SI AUTORIZA EL PROYECTO: ELABORA OFICIO DE SOLICITUD (O-2) ENVIA ORIGINAL A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL INAH</p>
COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	6	<p>POSTERIORMENTE: ENVIA RESPUESTA DE AUTORIZACION A LA DIRECCION DEL MUSEO</p>

DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN	7	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION Y TURNA AL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	8	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION POR PARTE DE LA CNAJ DEL INAH. PROCEDE A DAR PUBLICIDAD AL DIPLOMADO
	9	ELABORA EL DISEÑO DE LOS FOLLETOS PUBLICITARIOS Y DE ANUNCIOS EN EL PERIODICO, EN AMBOS ESPECIFICA QUIEN CONVOCA (EL INAH O CONACULTA A TRAVES DEL MUSEO DE EL CARMEN) AL DIPLOMADO, COSTOS Y CONTENIDO Y TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN VER PROCEDIMIENTO: "DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES"
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	10	RECIBE DISEÑO Y ENVIA A TRAVES DE OFICIO A LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA SU AUTORIZACION
	11	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION POR PARTE DE LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA PUBLICACION DE ANUNCIOS EN EL PERIODICO, REvisa Y ENVIA RESPUESTA AL AREA DE DIFUSION CULTURAL
DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	12	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO, REvisa
	13	UNA VEZ RECIBIDA LA AUTORIZACION: CONJUNTAMENTE CON EL COORDINADOR ACADEMICO DEL DIPLOMADO REALIZA LA ENTREVISTA CON LOS CANDIDATOS
	14	UNA VEZ REUNIDO EL NUMERO INIMO DE ALUMNOS: ELABORA PRESUPUESTO DE INGRESOS-EGRESOS, COSTO-UTILIDADES GENERADOS POR EL DIPLOMADO Y LO ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	15	POSTERIORMENTE: OTORGA LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE OPERACIÓN DEL DIPLOMADO
AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	16	RECIBE RECURSOS ECONOMICOS, PROCEDE A LLEVAR A CABO EL DIPLOMADO
	17	DURANTE EL TIEMPO QUE DURA EL DIPLOMADO: LLEVA A CABO EL REGISTRO DE ASISTENCIAS. ELABORA LISTADO DE ALUMNOS PARA LA ELABORACION DE DIPLOMAS Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

DIFUSION CULTURAL Y
ACTIVIDADES ACADEMICAS

18 ELABORA LISTADO CON NOMBRES DE LOS ALUMNOS QUE RECIBIRAN DIPLOMA Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ELABORACION

19 RECIBE LISTADO CON NOMBRES DE ALUMNOS ENVIA A LA IMPRENTA PARA ELABORACION DE DIPLOMAS Y CONSTANCIAS (EXPOSITORES)

POSTERIORMENTE:
20 ENVIA DIPLOMAS Y CONSTANCIAS ELABORADAS AL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

21 RECIBE DIPLOMAS Y ENVIA AL DIRECTOR GENERAL DEL INAH, DIRECTORA DEL MUSEO, PARA SU FIRMA
NOTA.- EL COORDINADOR DEL AREA FIRMA POSTERIORMENTE LOS DIPLOMAS LAS CONSTANCIAS NO LAS FIRMA EL DIRECTOR GENERAL DEL INAH SOLAMENTE EL DIRECTOR DEL MUSEO, EL COORDINADOR ACADEMICO Y EL AREA DE DCAA

DURANTE LA CLAUSURA DEL DIPLOMADO:
22 ENTREGA DIPLOMAS A LOS ALUMNOS Y CONSTANCIAS A LOS EXPOSITORES

TERMINO

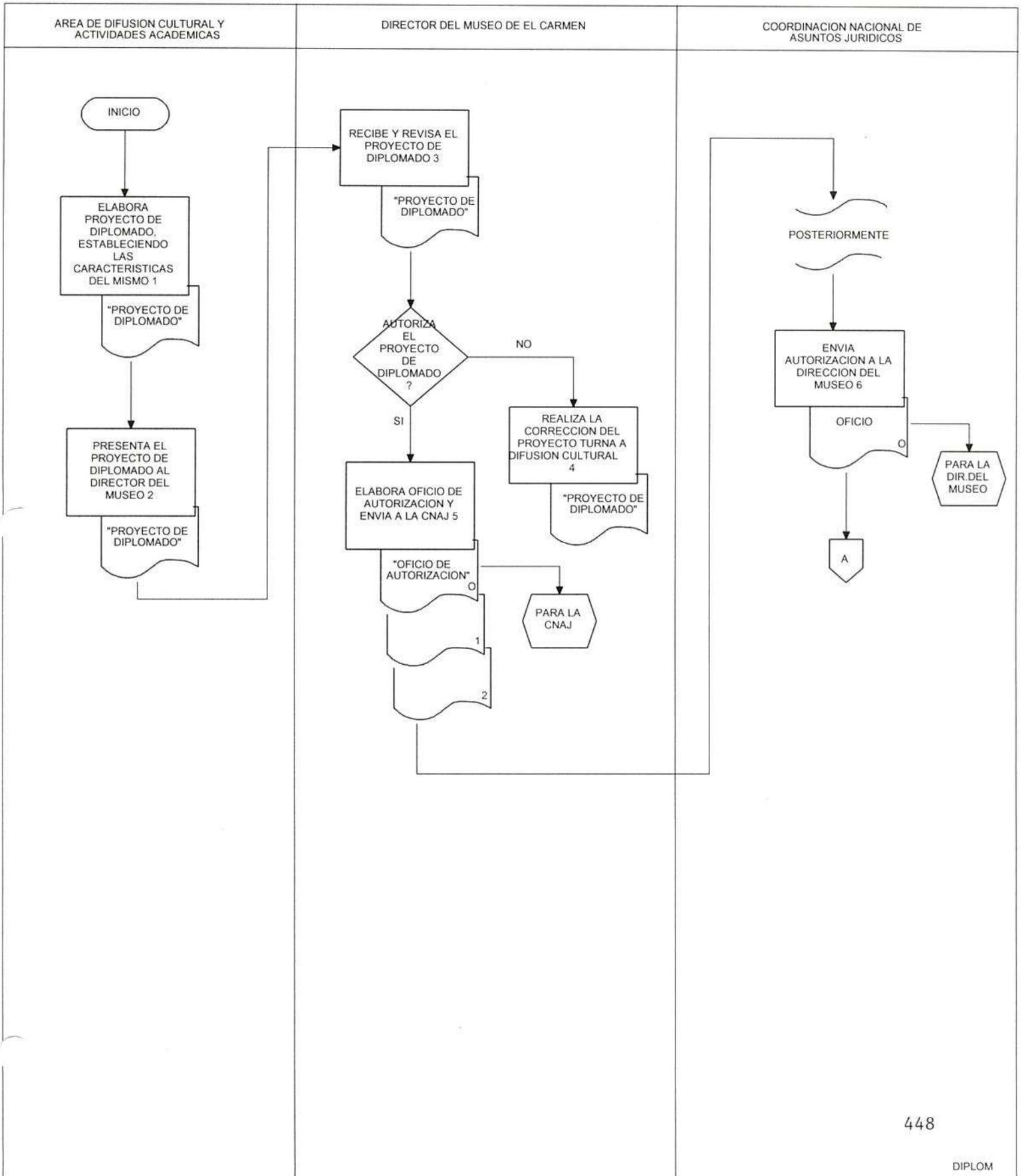


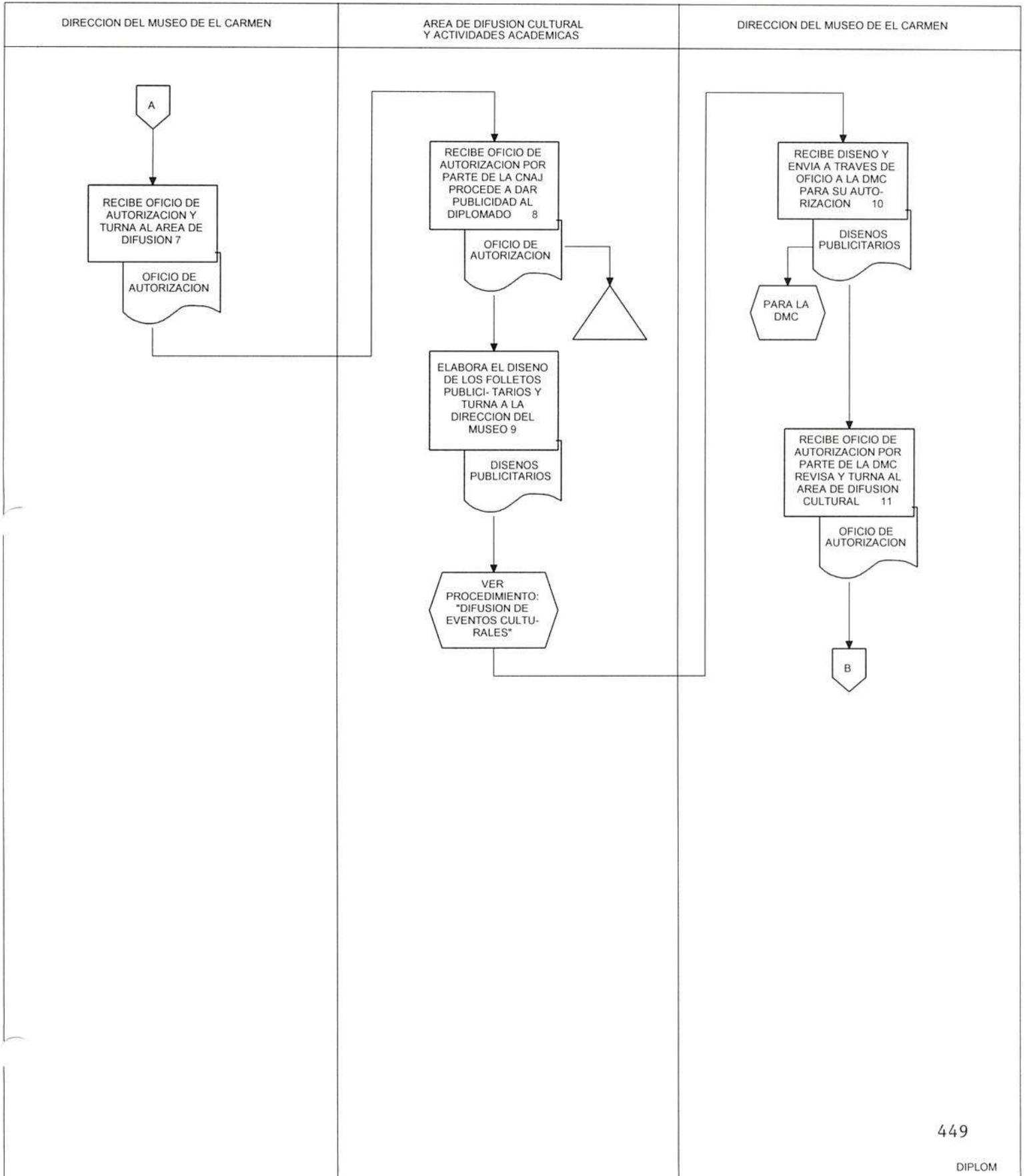
III.37.5 DIAGRAMA DE FLUJO

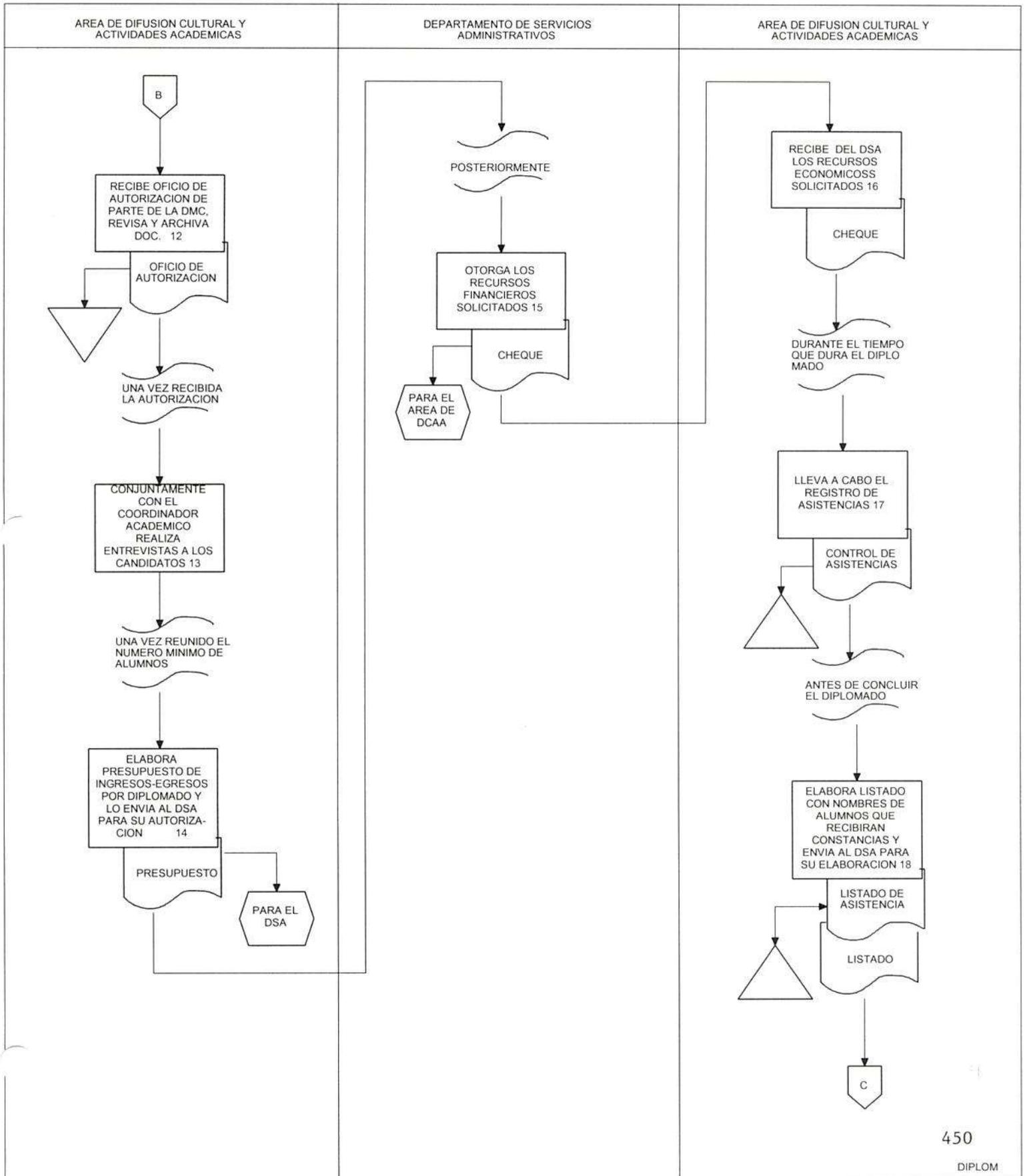
DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN

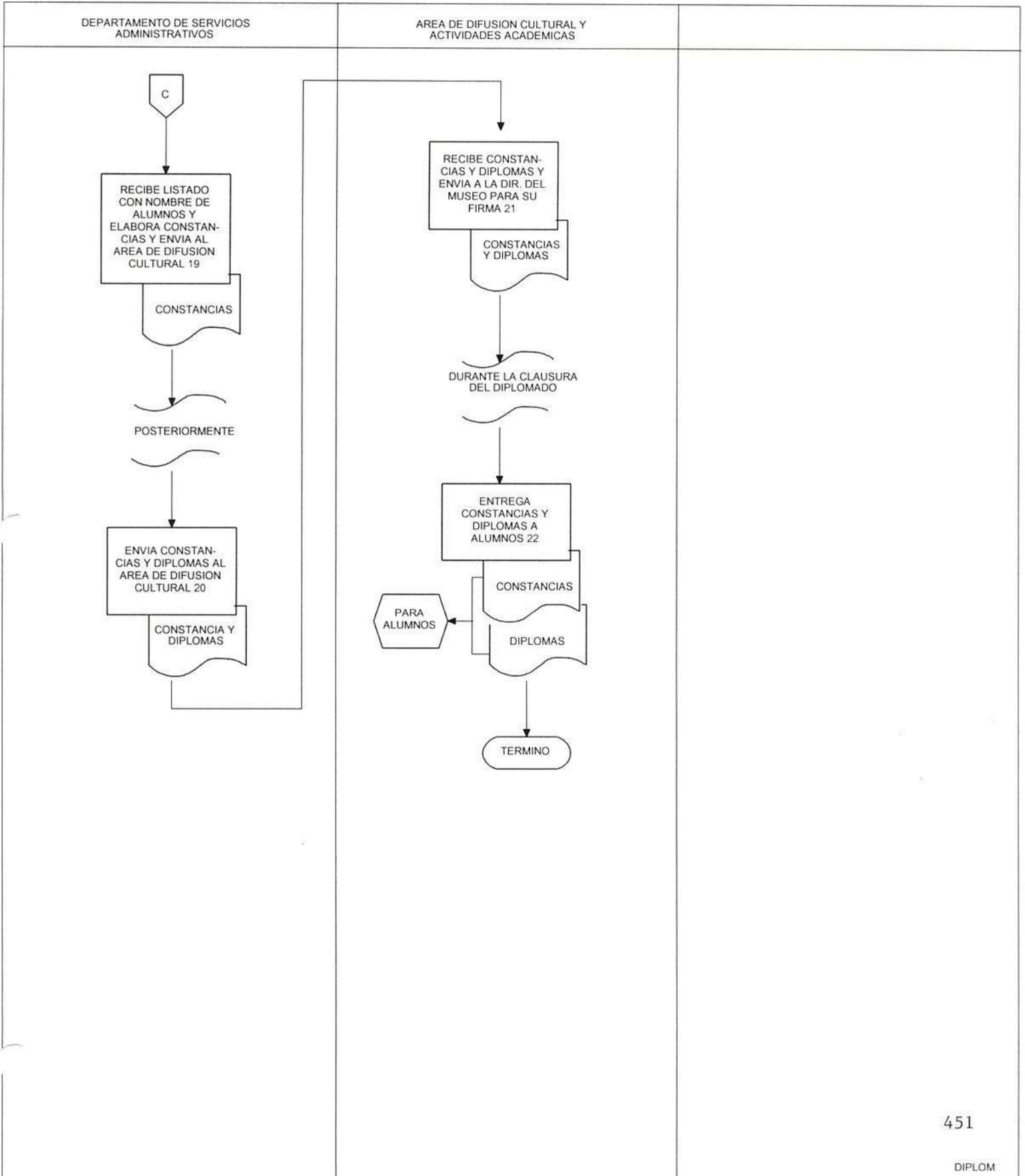
AREA RESPONSABLE: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

PROCEDIMIENTO: DIPLOMADO "EL VIRREINATO DE LA NUEVA ESPANA"









 INAH	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE EL CARMEN	DIA	MES	AÑO
		20	II	02

III.38. PROCEDIMIENTO: CURSOS



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
PROCEDIMIENTO: CURSOS

DIA

MES

AÑO

20

II

02

III.38.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION:

A) RESPONSABLES DE SU APLICACION

-AREA DE DIFUCION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

B).- CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
PUBLICO EN GENERAL



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

DIA

MES

AÑO

PROCEDIMIENTO: CURSOS

20

II

02

III.38.2. OBJETIVO

INTRODUCIR AL ALUMNO EN EL ESTUDIO DE DIVERSOS TEMAS DE INTERES, PRINCIPALMENTE EN LOS CAMPOS DE LA HISTORIA Y DEL ARTE, CON EL FIN DE PROPORCIONARLE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA AMPLIAR SU HORIZONTE CULTURAL Y SU APRECIACION ARTISTICA, TANTO DE OBRAS ANTIGUAS COMO CONTEMPORANEAS



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

DIA

MES

AÑO

PROCEDIMIENTO: CURSOS

20

II

02

III.38.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE LA IMPARTICION DEL CURSO DIRIGIDO AL PUBLICO EN GENERAL DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN Y LA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA A TRAVES DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
- LOS PROFESORES DE LAS DIVERSAS DISCIPLINAS RELACIONADAS CON LA HISTORIA Y EL ARTE , CONTRATADOS POR HONORARIOS, SERAN LOS ENCARGADOS DE IMPARTIR LAS SESIONES DE LOS CURSOS
- PREFERENTEMENTE LOS CURSOS DEBERAN SER IMPARTIDOS
- EN 6 SESIONES LOS DIAS LUNES DE 16.00 A 20.00 HORAS:
- EL JEFE DEL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS DEBERA CUIDAR QUE EL NUMERO DE ALUMNOS POR CADA CURSO NO SEA MENOR DE 25 PERSONAS NI MAYOR DE 30
- SOLAMENTE SE ENTREGARAN CONSTANCIAS DE PARTICIPACION A LAS PERSONAS QUE TENGAN EL 80% DE ASISTENCIAS COMO MINIMO
- LAS CONSTANCIAS DE PARTICIPACION DEBERA HACERSE ATENDIENDO LOS REQUISITOS QUE MARCA EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- EL COSTO DE CADA CURSO DEBERA SER ESTIPULADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN, EL CUAL OTORGARA RECIBOS COMO CONSTANCIAS DE COBRO



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
PROCEDIMIENTO: CURSOS

DIA

MES

AÑO

20

II

02

III.38.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.38.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN	AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
---------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		PERIODICAMENTE:
AREA DE DIFUSION Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	1	ELABORA EL PROYECTO DEL CURSO POR ESCRITO, ESTABLECIENDO LAS CARACTERISTICAS DEL MISMO: A).-FECHA DE INICIO Y TERMINO B).- DURACION: 6 SESIONES TODOS LOS LUNES DURANTE 6 SEMANAS DE CUATRO HORAS CADA UNA (16.00 A 20.00HRS.) C).-NUMERO DE ALUMNOS MINIMO Y MAXIMO D).-CONTENIDO DE CADA CURSO E).-COSTO F).-NOMBRE DE PROFESORES G).-OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION H).-FORMATOS i).-MUESTRAS DE FOLLETOS Y ANUNCIOS
	2	PRESENTA EL PROYECTO DE CADA CURSO AL DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN PARA SU REVISION Y VISTO BUENO
DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN	3	RECIBE EL PROYECTO DEL CURSO REvisa Y ANALIZA AUTORIZA EL PROYECTO DEL CURSO? NO AUTORIZA EL PROYECTO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.4 SI AUTORIZA EL PROYECTO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5
	4	NO AUTORIZA EL PROYECTO: REALIZA LA CORRECCION DEL PROYECTO Y TURNA ESTE AL AREA DE DIFUSION CULTURAL PARA SU CORRECCION
	5	SI AUTORIZA EL PROYECTO: ELABORA OFICIO DE SOLICITUD (0-2) ENVIA ORIGINAL A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL INAH
COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	6	POSTERIORMENTE: ENVIA OFICIO DE AUTORIZACION A LA DIRECCION DEL MUSEO
DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN	7	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION REvisa Y TURNA AL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	8	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION DE LA CNAJ DEL INAH. PROCEDE A DAR PUBLICIDAD AL CURSO
DIRECCION DEL MUSEO	9	ELABORA EL DISEÑO DE LOS FOLLETOS PUBLICITARIOS Y DE ANUNCIOS EN EL PERIODICO, EN AMBOS ESPECIFICA QUIEN CONVOCA (EL INAH O CONACULTA A TRAVES DEL MUSEO DEL EL CARMEN) AL CURSO, COSTOS Y CONTENIDO Y TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN	10	PERIODICAMENTE: RECIBE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA SU PUBLICACION DE ANUNCIOS EN EL PERIODICO, REvisa Y ENVIA RESPUESTA AL MUSEO DE EL CARMEN VER PROCEDIMIENTO: "DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES"
AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	11	RECIBE RESPUESTA REvisa Y CANALIZA AL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	12	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION Y POSTERIORMENTE SE PUBLICAN LOS ANUNCIOS EN EL PERIODICO
AREA DE DIFUSION Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	13	UNA VEZ REUNIDO EL NUMERO MINIMO DE ALUMNOS: ELABORA PRESUPUESTO DE INGRESOS-EGRESOS, COSTOS-UTILIDADES GENERADOS POR EL CURSO Y LO ENVIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO
AREA DE DIFUSION Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	14	POSTERIORMENTE: RECIBE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE OPERACIÓN DEL CURSO
AREA DE DIFUSION Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	15	DURANTE EL TIEMPO QUE DURE EL CURSO: LLEVA UN REGISTRO DE ASISTENCIAS CON EL FIN SABER A QUIEN SE LE OTORGARA LA CONSTANCIA AL TERMINO DEL CURSO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16	AL FINALIZAR EL CURSO: ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE CONSTANCIAS, ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA Y ENVIA A LA ADMINISTRACION PARA QUE SE ELABOREN LAS CONSTANCIAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	17	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACION DE CONSTANCIAS REvisa
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	18	ENVIA A LA IMPRENTA SOLICITUD DE ELABORACION DE CONSTANCIAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	19	POSTERIORMENTE: RECIBE DE LA IMPRENTA CONSTANCIAS Y ENVIA AL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

DIFUSION CULTURAL Y
ACTIVIDADES ACADEMICAS

- 20 RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LAS CONSTANCIAS
- 21 ENVIA CONSTANCIAS A LA DIRECCION DEL MUSEO PARA OBTENER SU FIRMA
NOTA.- EL COORDINADOR DEL AREA TAMBIEN FIRMA LAS CONSTANCIAS
- POSTERIORMENTE:**
- 22 RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO, CONSTANCIAS FIRMADAS
- DURANTE LA CLAUSURA DEL CURSO:**
- 23 ENTREGA CONSTANCIAS A LOS PARTICIPANTES
- TERMINO.**



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
DE EL CARMEN**

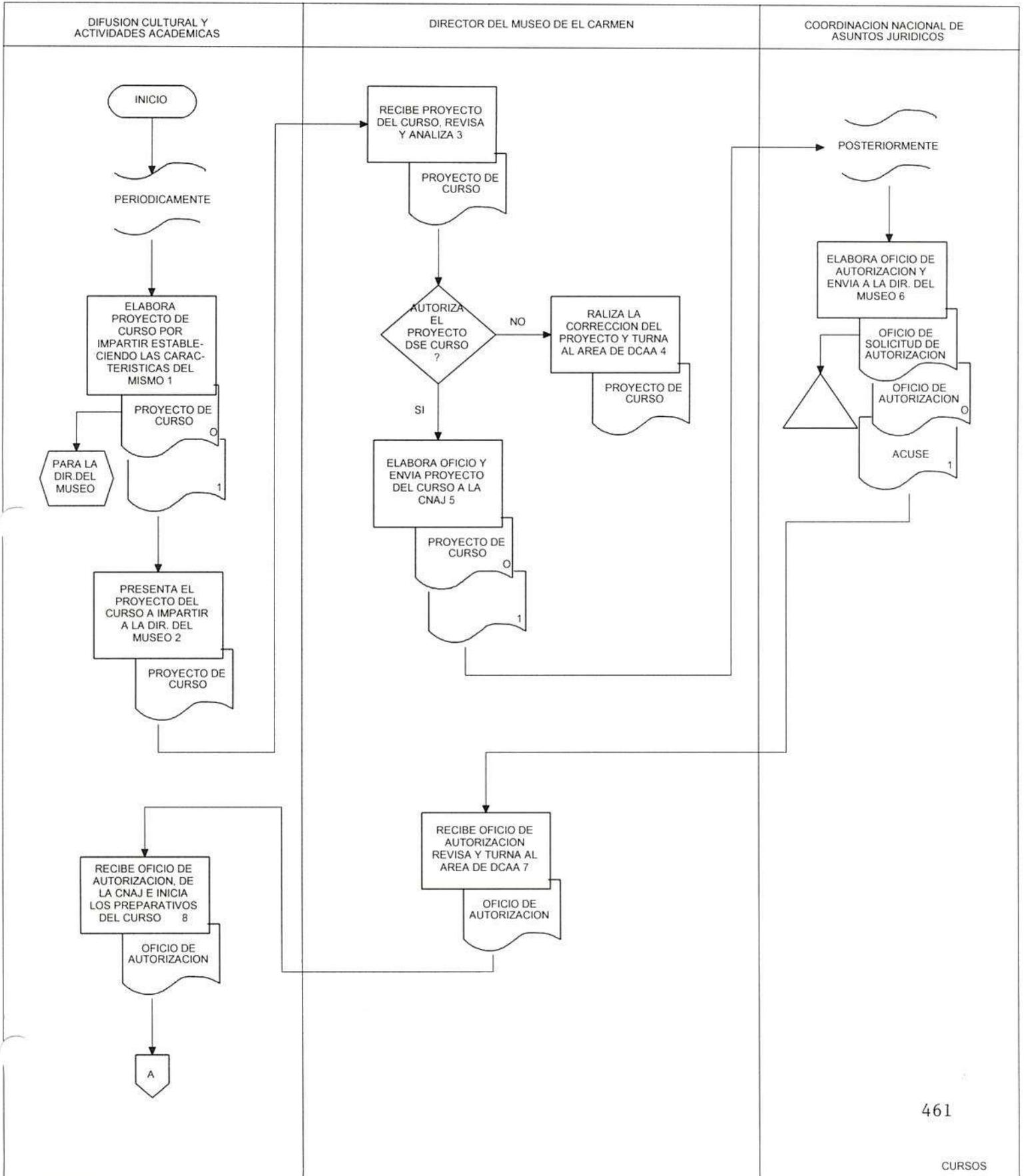
DIA	MES	AÑO
20	II	02

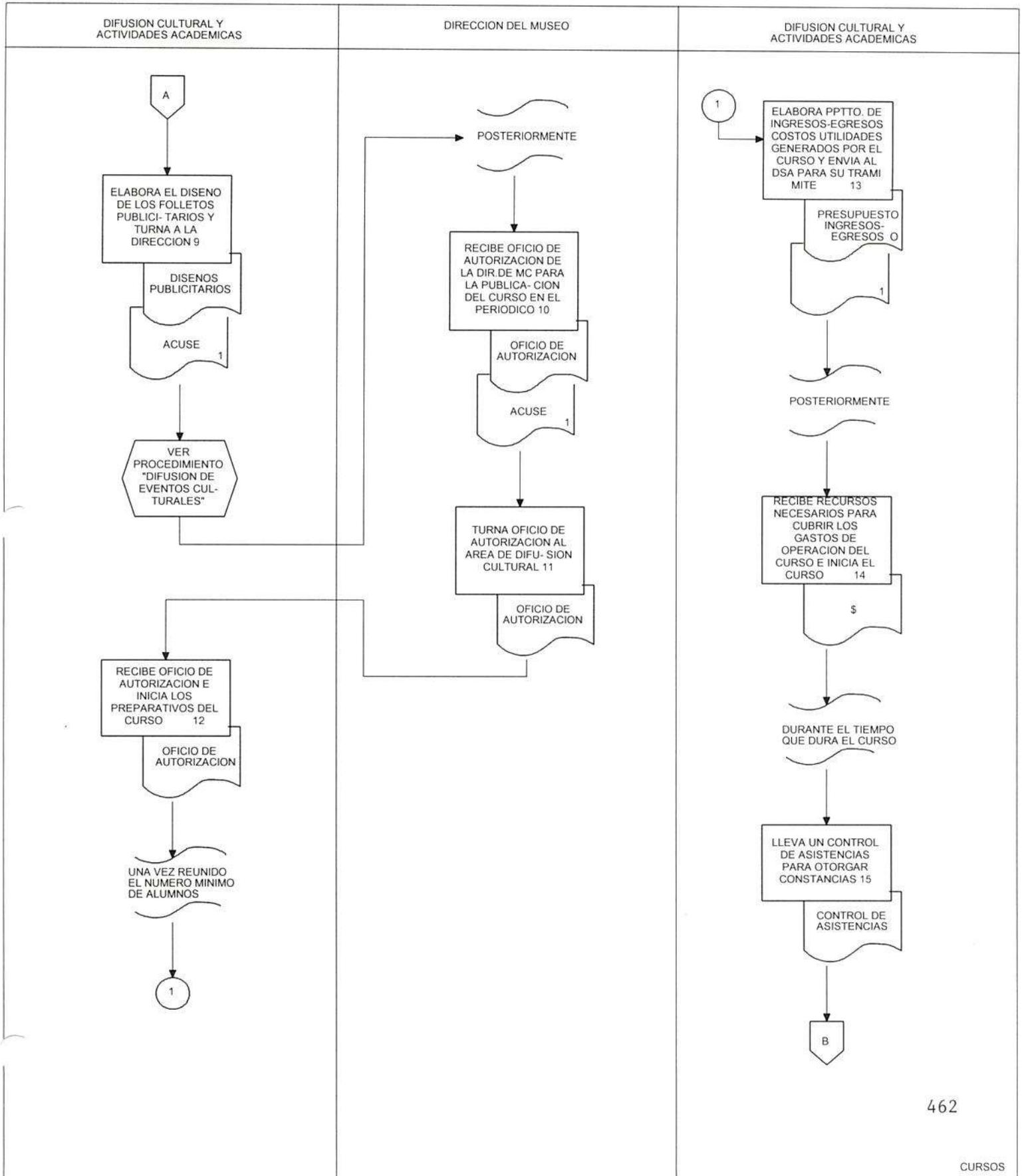
III.38.5 DIAGRAMA DE FLUJO

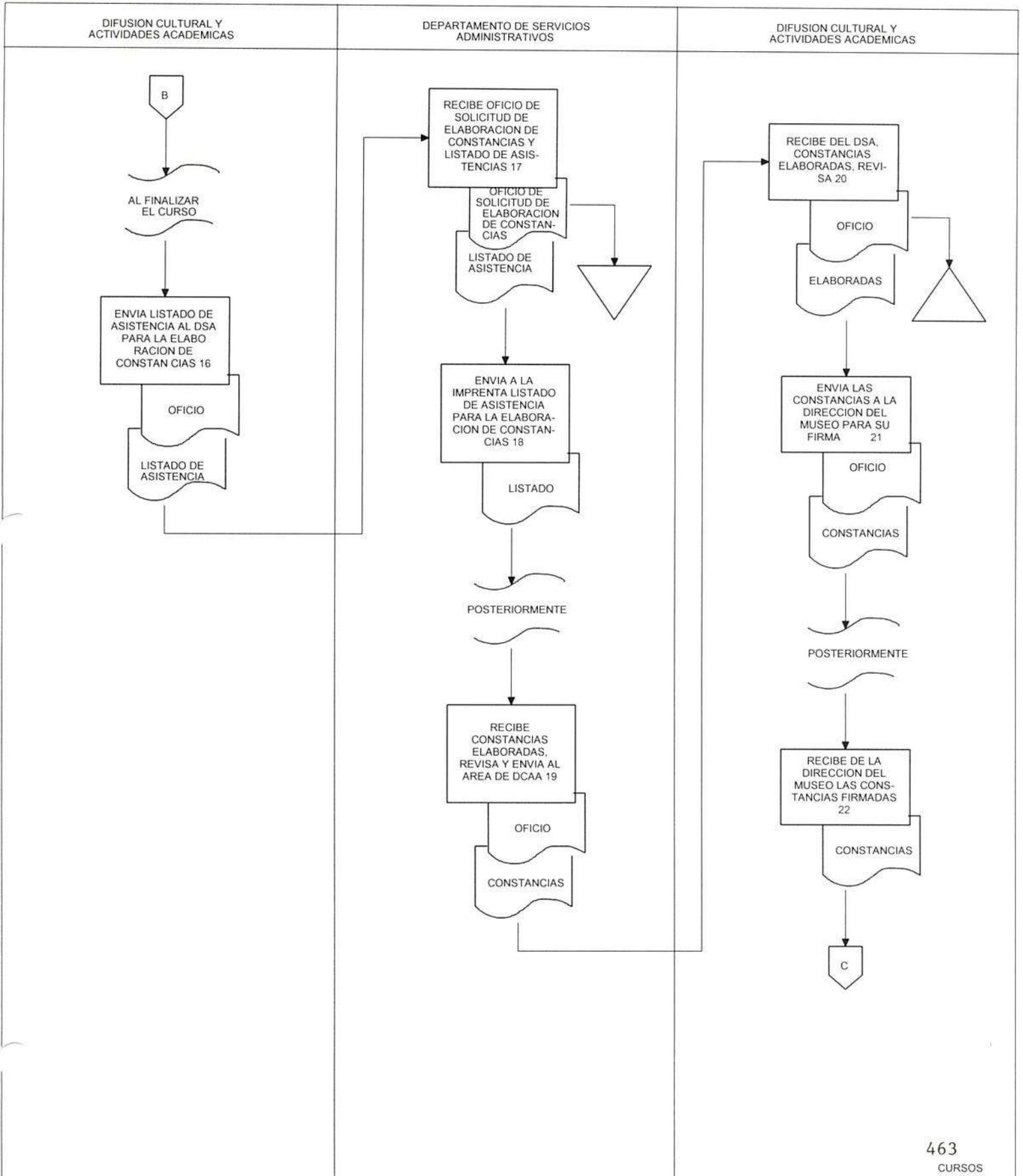
DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN

AREA RESPONSABLE: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

PROCEDIMIENTO: CURSOS







DIFUSION CULTURAL Y
ACTIVIDADES ACADEMICAS





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO DE
EL CARMEN**

DIA

20

MES

II

AÑO

02

III.39. PROCEDIMIENTO: EXPOSICIONES TEMPORALES EXTERNAS



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

DIA

MES

AÑO

PROCEDIMIENTO: EXPOSICIONES TEMPORALES EXTERNAS

20

II

02

III.39.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION:

- AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

-

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACION
PUBLICO EN GENERAL



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

DIA

MES

AÑO

PROCEDIMIENTO: EXPOSICIONES TEMPORALES EXTERNAS

20

II

02

III.39.2. OBJETIVO

PROMOVER DIVERSAS MANIFESTACIONES ARTISTICAS Y CULTURALES EN LOS ESPACIOS CON LOS QUE CUENTA EL MUSEO, CON EL FIN DE TRASMITIR AL PUBLICO EN GENERAL PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL PASADO Y PRESENTE DE NUESTRO PAIS, ASIMISMO, PROPORCIONAR FOROS DE EXPOSICION A ARTISTAS JOVENES QUE BUSCAN OPORTUNIDADES PARA DAR A CONOCER SU OBRA



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

DIA

MES

AÑO

PROCEDIMIENTO: EXPOSICIONES TEMPORALES EXTERNAS

20

II

02

III.39.3. NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE LA EXPOSICION DIRIGIDA AL PUBLICO EN GENERAL DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN Y LA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA A TRAVES DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
- POR LO GENERAL LOS TIEMPOS DE LA EXPOSICION SERAN DE DOS A TRES SEMANAS, DEPENDIENDO DEL ARTISTA Y DE LA CALIDAD DE SU OBRA. SI SE TRATA DE UN ARTISTA DE RENOMBRE, LA TEMPORADA PODRA PROLONGARSE TANTO COMO LO DECIDA LA DIRECCION DEL MUSEO
- EL MUSEO DE EL CARMEN NO COBRARA POR PRESTAR SUS ESPACIOS DE EXPOSICION, MAS QUE LA CUOTA DE ENTRADA AL MUSEO
- CADA EXPOSITOR SE HARA ACREEDOR A UNA CONSTANCIA DE PARTICIPACION, LA CUAL DEBERA ELABORARSE ATENDIENDO LOS REQUISITOS QUE MARCAN EL INSTITUTO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES
- SOLO EN CASOS ESPECIALES EL MUSEO DE EL CARMEN RECIBIRA UN DONATIVO EN OBRA POR PARTE DEL EXPOSITOR (ES)



III.39.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.39.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPOSICIONES TEMPORALES EXTERNAS

DEPENDENCIA: MUSEO DE EL CARMEN .	AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
--	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
INTERESADO	1	ACUDE AL MUSEO DE EL CARMEN, SOLICITA INFORMES PARA EXPONER OBRA ARTISTICA Y/O CULTURAL
AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	2	INFORMA SOBRE REQUISITOS Y/O TRAMITES A REALIZAR
INTERESADO	3	POSTERIORMENTE: ENTREGA SOLICITUD DE ESPACIO PARA EXPONER OBRA ARTISTICA O CULTURAL AL DIRECTOR DEL MUSEO EN LA CUAL LE INFORMA FECHA TENTATIVA DE INAUGURACION Y CLAUSURA DEL EVENTO, ESPACIO QUE DESEA OCUPAR, ANEXANDO A LA SOLICITUD CURRICULUM DEL INTERESADO (S) Y MUESTRA O CATALOGO DE SU OBRA
DIRECTOR DEL MUSEO DE EL CARMEN	4	RECIBE "SOLICITUD DE ESPACIO PARA EXPONER OBRA ARTISTICA O CULTURAL" REvisa Y ANALIZA AUTORIZA EL EVENTO? NO AUTORIZA EL EVENTO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5 SI AUTORIZA EL EVENTO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.6
	5	NO AUTORIZA EL EVENTO: ELABORA OFICIO (O-2) EN EL CUAL INFORMA AL SOLICITANTE LOS MOTIVOS DE LA NEGATIVA Y DISTRIBUYE COPIAS DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL DEL OFICIO PARA EL SOLICITANTE COPIA 1.- PARA EL AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS COPIA 2.- COMO ACUSE
	6	SI AUTORIZA EL EVENTO: INFORMA POR MEDIO DE OFICIO AL SOLICITANTE QUE SI AUTORIZA EL EVENTO REMITIENDOLO AL AREA DE DIFUSION CUTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS NOTA.- DEPENDIENDO DE LA CALIDAD DE LA OBRA , EL DIRECTOR PUEDE O NO ACEPTAR EL PRESTAMO DEL ESPACIO SOLICITADO (EN SU CASO SUGERIR OTRO ESPACIO)

DIFUSION CULTURAL Y
ACTIVIDADES ACADEMICAS

7 **UNA VEZ AUTORIZADO EL ESPACIO SOLICITADO:**
FIJA FECHAS EXACTAS CON EL EXPOSITOR Y
DETALLES DEL EVENTO (EJEMPLO: SI SE REALIZARA
OTRA ACTIVIDAD APARTE DE LO PROGRAMADO,
QUIEN FINANCIARA ETC.)

8 ELABORA DOCUMENTO EN EL QUE SE ESTABLECE
LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR AMBAS
PARTES, ENTREGA COPIA AL INTERESADO

9 ELABORA OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION
(O-3) Y ENVIA A LA COORDINACION DE ASUNTOS
JURIDICOS, DISTRIBUYE COPIAS DE LA SIGUIENTE
MANERA:

COPIA 1.- DEL OFICIO PARA LA DIRECCION DEL
MUSEO DE EL CARMEN

COPIA 2.- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

COPIA 3.- COMO ACUSE

COORDINACION NACIONAL DE
ASUNTOS JURIDICOS

10 RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION, REvisa,
ELABORA OFICIO (O-1) Y ENVIA RESPUESTA A LA
DIRECCION DEL MUSEO

DIRECCION DEL MUSEO DE EL
CARMEN

11 RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION REvisa Y
CANALIZA RESPUESTA AL AREA DE DIFUSION
CUTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

AREA DE DIFUSION CULTURAL Y
ACTIVIDADES ACADEMICAS

12 RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION, CANALIZA AL
EXPOSITOR AL AREA DE MUSEOGRAFIA PARA QUE
SE AREGLEN LOS DETALLES MUSEOGRAFICOS DE
LA EXPOSICION

DEPARTAMENTO DE
MUSEOGRAFIA

13 EN COLABORACION CON EL EXPOSITOR SE DECIDE
CUAL SERA EL DISCURSO MUSEOGRAFICO DE LA
EXPOSICION DE ACUERDO AL ESPACIO DE
EXHIBICION Y AL TIPO DE OBRA

14 ELABORA EL PRESUPUESTO QUE SE REQUERIRA
PARA EL MONTAJE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COPIA DEL MISMO A
LA DIRECCION DEL MUSEO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

15 RECIBE PRESUPUESTO MUSEOGRAFICO REvisa Y
ANALIZA

APRUEBA EL PRESUPUESTO SOLICITADO?

NO APRUEBA EL PRESUPUESTO CONTINUA CON LA
ACTIVIDAD No.16

SI APRUEBA EL PRESUPUESTO CONTINUA CON LA
ACTIVIDAD No.17

16 **NO APRUEBA EL PRESUPUESTO:**
HACE SUGERENCIAS Y LAS PONE A
CONSIDERACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO Y
DEL AREA DE MUSEOGRAFIA

NOTA.- UNA VEZ ACORDADAS LAS MODIFICACIONES
SE OTORGAN LOS RECURSOS PARA EL MONTAJE

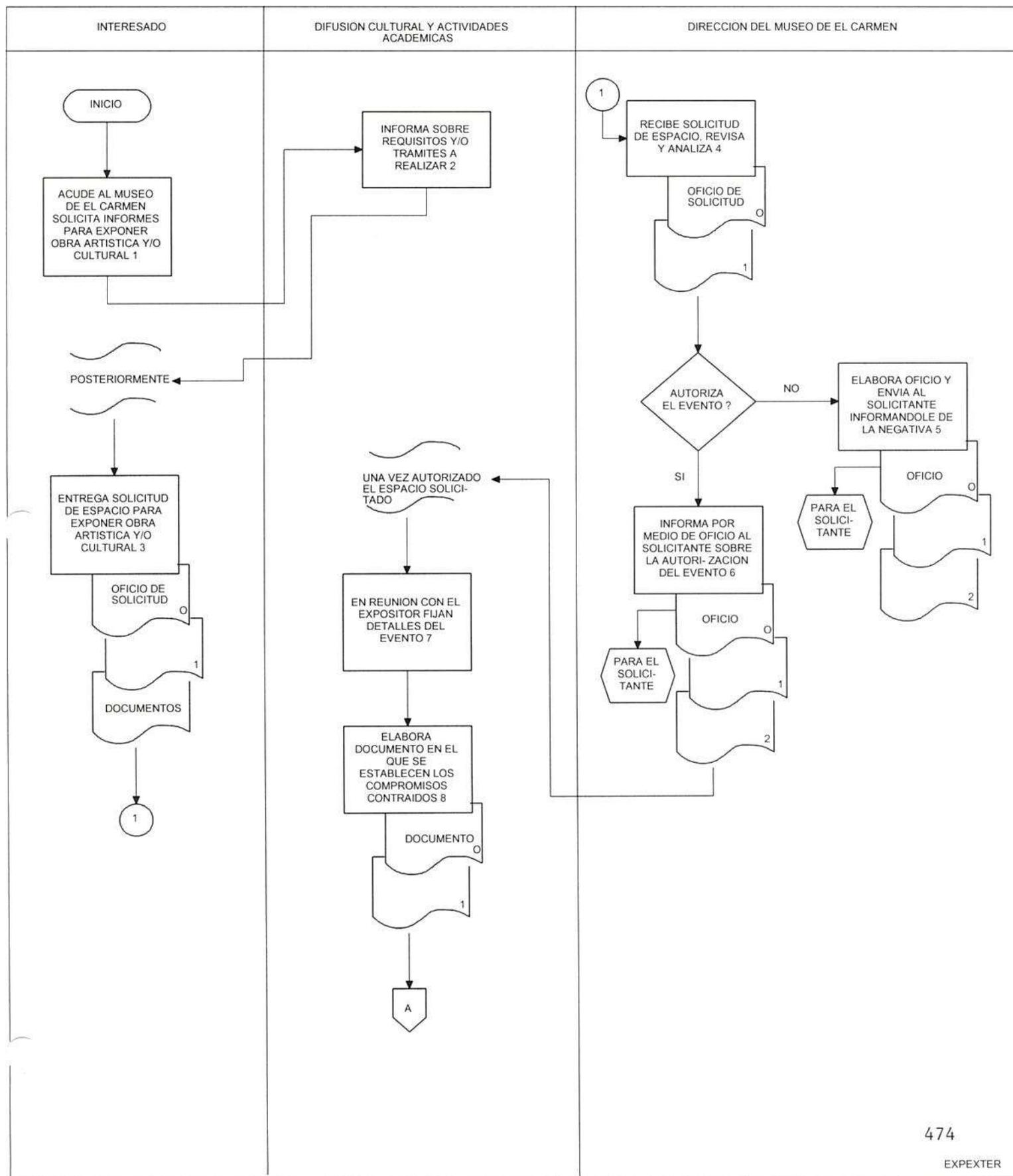
AREA DE DIFUSION Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	17	SI APRUEBA EL PRESUPUESTO: ELABORA OFICIO Y ENVIA AL AREA DE DIFUSION CULTURAL INFORMANDO QUE SE AUTORIZA EL PRESUPUESTO
DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN	18	REALIZA LA DIFUSION CORRESPONDIENTE AL EVENTO, TANTO EN LOS MEDIOS INTERNOS DE CONACULTA-INAH COMO EN LA SECCION CULTURAL DE LOS PRICIPALES PERIODICOS DE LA CAPITAL, ASI COMO EN ESTACIONES DE RADIO Y, DE AMERITARLO EL EVENTO, CANALES DE TELEVISION, TODO VIA BOLETIN DE PRENSA ENVIADO POR FAX. NOTA.- LA PUBLICIDAD EN LOS MEDIOS DE CONACULTA-INAH SE LLEVA A CABO MIENTRAS DURE LA EXPOSICION
AREA DE DIFUCION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	19	EN FECHA PROGRAMADA: INAUGURA LA EXPOSICION JUNTO CON LOS EXPOSITORES
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	20	REALIZA TOMAS FOTOGRAFICAS DE LA EXPOSICION PARA EL ARCHIVO DEL MUSEO
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	21	RESGUARDA EN TODO MOMENTO LA PROTECCION DE LAS OBRAS EXPUESTAS, ASI COMO DE LOS ESPACIOS DONDE ESTAS SE EXHIBEN
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	22	UNA VEZ CONCLUIDA LA EXPOSICION: DESMONTA LA OBRA
AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS	23	ENTREGA MATERIAL MUSEOGRAFICO AL EXPOSITOR
	24	SUPERVISA LISTA EN MANO LA SALIDA DEL MATERIAL MUSEOGRAFICO
	25	OTORGA LA (LAS) CONSTANCIA (S) CORRESPONDIENTES AL (LOS) EXPOSITORE (S)

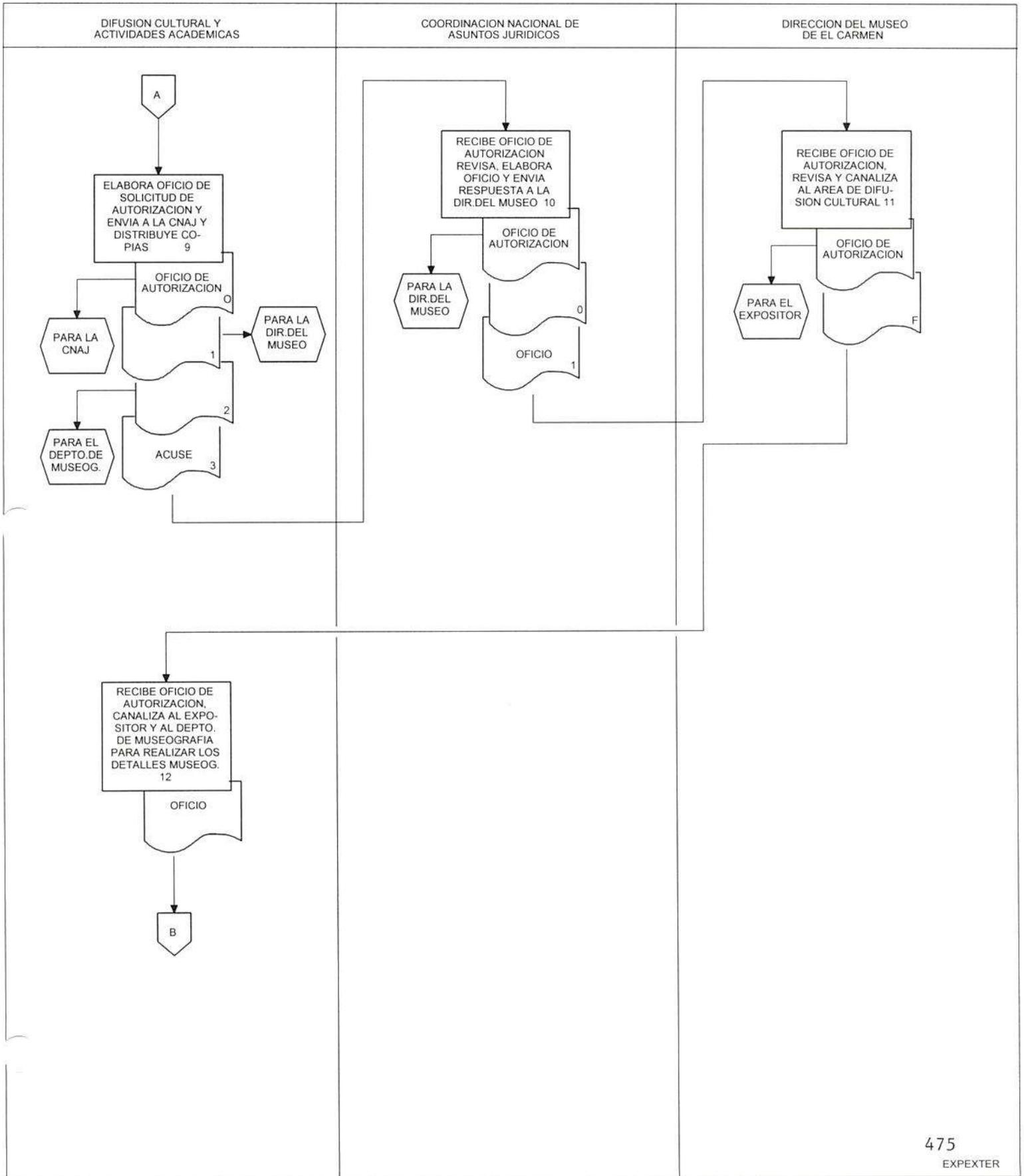
TERMINO:

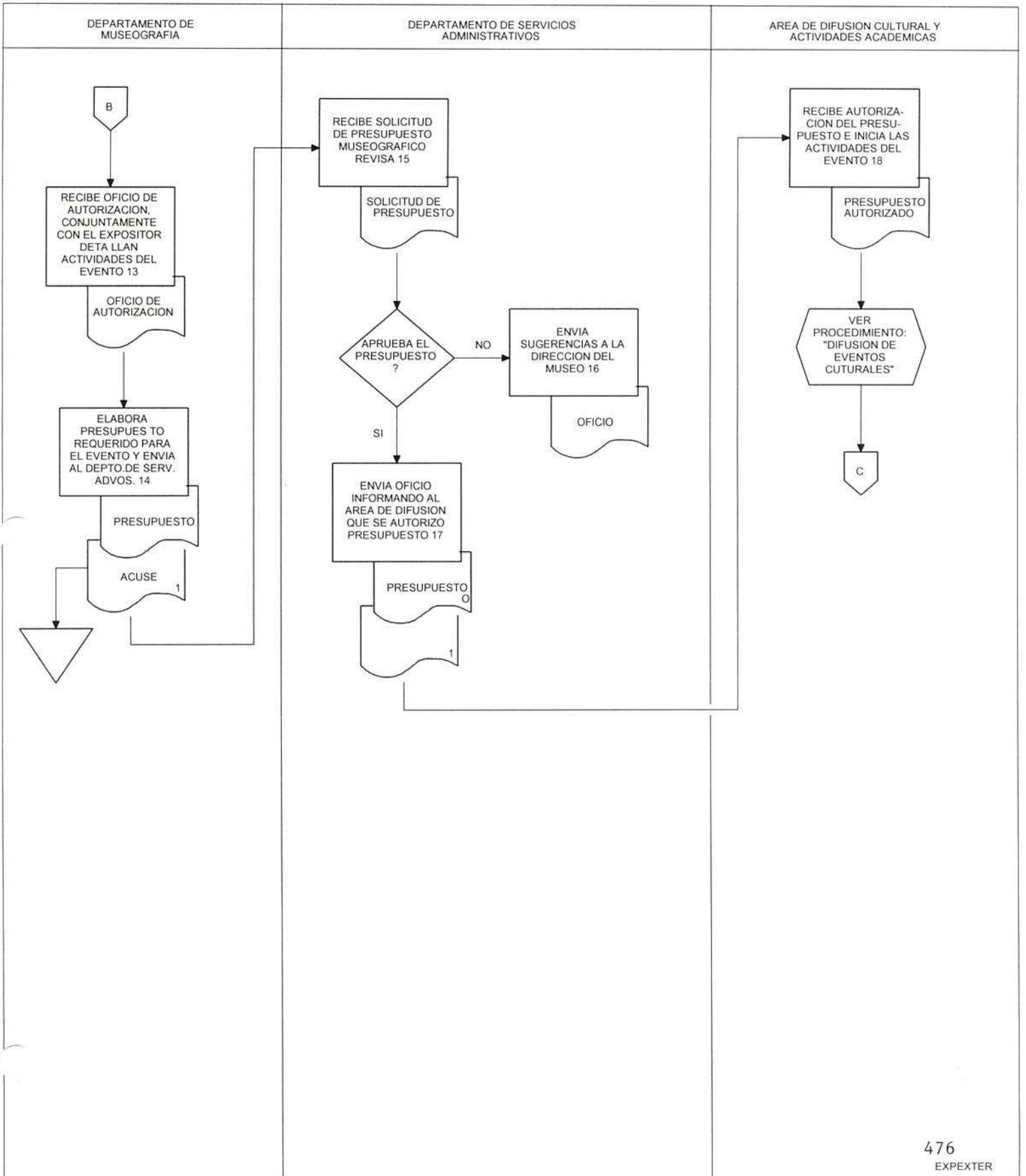


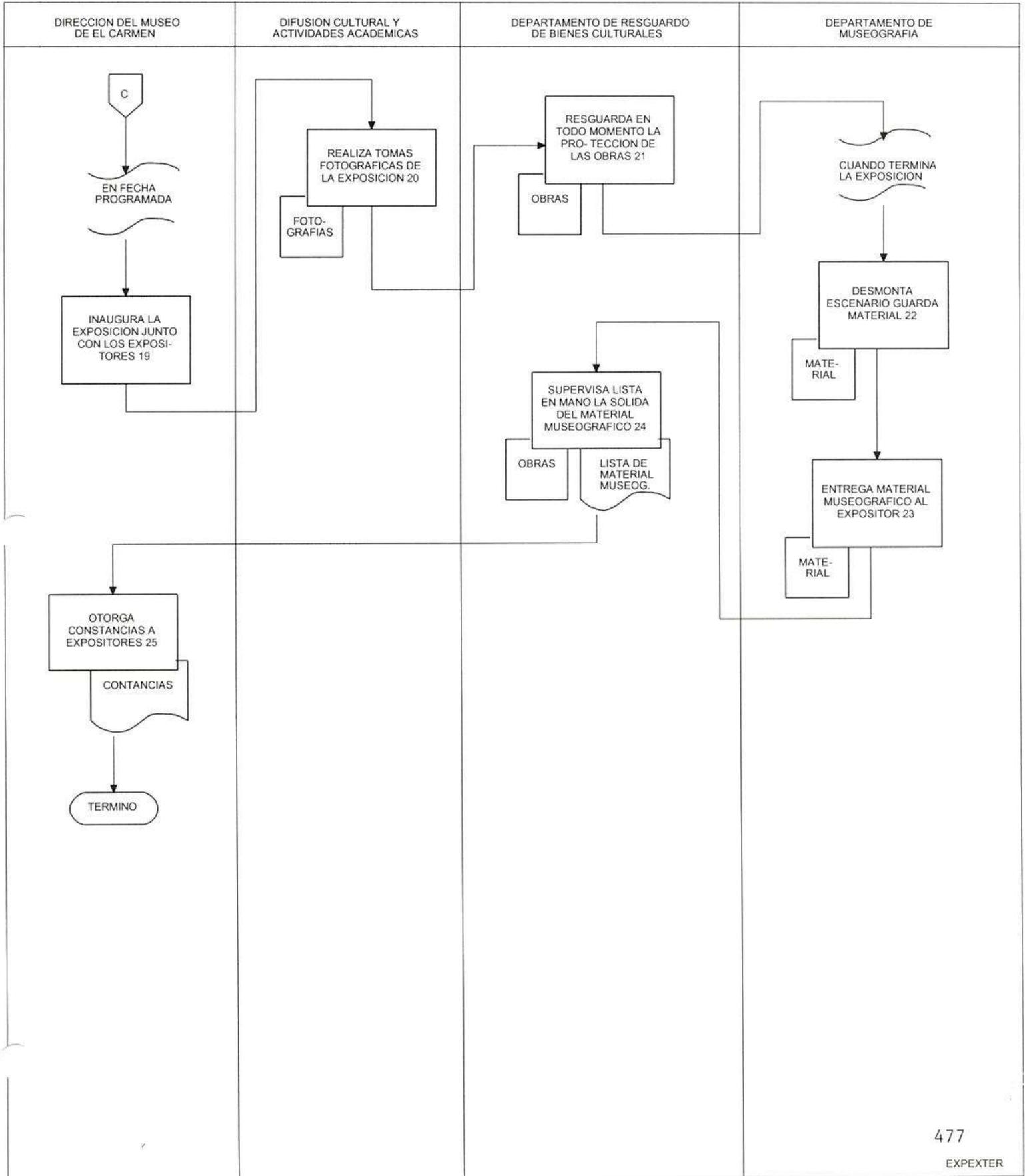
DIA	MES	AÑO
20	II	02

III.39.5 DIAGRAMA DE FLUJO











**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DEL MUSEO DE EL
CARMEN**

DIA	MES	AÑO
20	II	02

III.40 PROCEDIMIENTO: EVENTOS CULTURALES Y/O ACADEMICOS EXTERNOS



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS

DIA

MES

AÑO

PROCEDIMIENTO: EVENTOS CULTURALES Y/O ACADEMICOS EXTERNOS

20

II

02

III.40.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION:

- AREA DE DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
- SOLICITANTE (S)

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECCION DEL MUSEO DE EL CARMEN
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- .COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
- .DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACION



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICAS
PROCEDIMIENTO: EVENTOS CULTURALES O ACADEMICOS EXTERNOS

DIA

MES

AÑO

20

II

02

III.40.2. OBJETIVO

APROVECHAR LOS ESPACIOS CON LOS QUE CUENTA EL MUSEO PARA LA REALIZACION DE FOROS DE INTERCAMBIO CULTURAL O ACADEMICO Y CON ELLO PROMOVER, AL MISMO TIEMPO, EL ACERVO ARTISTICO QUE LA INSTITUCION OFRECE



AREA: DIFUSION CULTURAL Y ACTIVIDADES ACADEMICOS
PROCEDIMIENTO: EVENTOS.CULTURALES O ACADEMICOS EXTERNOS

DIA	MES	AÑO
20	II	02

III.40.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE TODO EVENTO CULTURAL O ACADEMICO QUE SE LLEVE A CABO EN EL MUSEO DE EL CARMEN, DEBERA CONTAR CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR DEL MUSEO Y LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL INAH
- TODO EVENTO CULTURAL O ACADEMICO QUE SE LLEVE A CABO EN EL MUSEO DE EL CARMEN, DEBERA
- EL MUSEO DE EL CARMEN NO COBRARA POR PRESTAR SUS ESPACIOS Y FOROS, A CAMBIO RECIBIRA UN DONATIVO EN ESPECIE QUE SE ACORDARA PREVIAMENTE CON EL SOLICITANTE (S)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO
DE EL CARMEN**

DIA	MES	AÑO
20	II	02

III.40.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES