III.7.3. NORMAS DE OPERACION.

- ES OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ELABORAR EL CALENDARIO DE EXPOSICIONES PROGRAMADAS DURANTE EL AÑO, TOMANDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÀREAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DEL MONTAJE DE EXPOSICIONES (INVESTIGACIÒN, BODEGA DE COLECCIONES, RESTAURACIÒN, CARPINTERIA, INTENDENCIA, ADMINISTRACION, ETC). ASIMISMO, TODAS LAS AREAS DEL MUSEO DEBERAN DE SABER EL MOMENTO EN EL QUE PARTICIPARAN, ELLO DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

- INVARIABLEMENTE, SERA LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, QUIEN SELECCIONE Y DECIDA LOS TEMAS MAS CONVENIENTES O DE MAYOR INTERES PARA LAS EXPOSICIONES QUE SE TENGAN QUE MONTAR.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SOLICITAR A LA SECCION DE INVESTIGACION LA ELABORACION DE UN GUION CIENTIFICO, (DOCUMENTO QUE ES RESULTADO DE LA INVESTIGACION DEL TEMA QUE FUE SELECCIONADO). PARA SU REALIZACION ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA LA HIPOTESIS, MARCO TEORICO Y BIBLIOGRAFIA. EL GUION CIENTIFICO ES IMPORTANTE EN EL MUSEO POR QUE ES LO QUE PERMITE POSTERIORMENTE LA REALIZACION DE GUIONES TEMATICOS, GUIAS DE SALA, GUIONES PARA AUDIOVISUALES, SINTESIS TEMATICAS, TEMARIOS DE CURSOS DE EXTENSION CULTURAL, CEDULARIOS, TRIPTICOS, FOLLETOS TEMAS DE CARTELES, BOLETINES DE PRENSA, ENTREVISTAS, ETC..

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ENTREGAR A TIEMPO LAS PROPUESTAS DE TEMAS PARA EXPOSICION AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

- ES RESPONSABILIDAD DEL INVESTIGADOR ENCARGADO DE LA EXPOSICION, REALIZAR LA LISTA DE OBRA Y/O PIEZAS QUE CONFORMAN LA EXPOSICION, LO CUAL SE DEBERA DE REALIZAR CON BASE AL GUION CIENTIFICO, ADEMAS DE REGISTRARLO EN EL FORMATO M-1.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ENTREGAR A TIEMPO EL GUION TEMATICO, BASE FUNDAMENTAL PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA ELABORE EL PROYECTO MUSEOGRAFICO.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE INVESTIGACION, LA ELABORACION DE LOS TEXTOS PARA EL CEDULARIO (INTRODUCTORIA, EXPLICATIVAS O TEMATICAS, TEXTUALES, DE PIE DE OBJETO Y DE CONCLUSION), ASI COMO DE LA SELECCION DEL MATERIAL DE APOYO GRAFICO (CEDULAS, FOTOGRAFIAS, GRAFICOS, CUADROS CRONOLOGICOS, ETC).

- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, EL DISEÑO DE LA IMAGEN GRAFICA DE LA EXPOSICION, ESTO ES: COLOR DEL CEDULARIO, TITULOS, GRAFICOS, Y SEÑALAMIENTOS, ASI COMO LA TIPOGRAFIA Y LOS TAMAÑOS, PARA QUE SEAN ACORDES CON EL PLANTEAMIENTO DE LA MUSEOGRAFIA.

- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA ELABORAR EL PROYECTO MUSEOGRAFICO, EL CUAL DEBE DE CONTEMPLAR LOS SIGUIENTES FACTORES: ANALISIS DE LA TEMATICA, ANALISIS DE LA COLECCION Y MATERIALES EN GENERAL (FORMA, TAMAÑO, MATERIALES Y PESO, ESTADO DE CONSERVACION, COLOR, CANTIDAD, ANALISIS DEL ESPACIO Y SEGURIDAD)EL DISEÑO Y EL GUION MUSEOGRAFICO.

- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA ELABORAR, PLANOS, ESQUEMAS, MAQUETAS O CARPETAS DE PRESENTACION QUE PERMITAN MOSTRAR DE MANERA CLARA Y DIDACTICA LA CONCEPCION GENERAL DE LA EXPOSICION, Y ASI MISMO FACILITAR A LOS ENCARGADOS DE LA PRODUCCION Y MONTAJE LA REALIZACION DE LA EXPOSICION.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ELABORAR EL GUION MUSEOGRAFICO, DOCUMENTO QUE RESULTA DEL PROYECTO MUSEOGRAFICO EN DONDE SE DEFINE CANTIDAD, COLOR Y ESPECIFICACION DE MATERIALES Y DATOS TECNICOS DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS QUE SE TENDRAN QUE PRODUCIR Y PINTAR PARA LA EXPOSICION, ASI COMO LA CANTIDAD DE LUMINARIAS QUE DE MANERA TENTATIVA SE VAN A UTILIZAR. EL GUION MUSEOGRAFICO ES LA BASE PARA QUE, CON EL ES POSIBLE REALIZAR LOS PRESUPUESTOS Y LA RUTA CRITICA EN LA ETAPA DE LOS TRABAJOS.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA SOLICITAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, QUIEN A SU VEZ TRAMITA LA SOLICITUD CON LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.

- ES RESPONSABILIDAD DEL MUSEOGRAFO REALIZAR LAS COMPRAS DEL MATERIAL UNA VEZ QUE ES MINISTRADO EL RECURSO ECONOMICO. LOS MATERIALES COMPRADOS DEBERAN TENER FACTURA EN DONDE SE ENCUENTRE EL RFC DEL INAH Y ADEMAS DEBE DE CORRESPONDER EL CONCEPTO DE LA COMPRA CON LA PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA. SI LA COMPRA ES POR MAS DE 5000 PESOS, SE PROCEDERA A SOLICITAR TRES COTIZACIONES COMPRANDO EN EL LUGAR MAS BAJO, SI EL MUSEOGRAFO DECIDE QUE COMPRARA EN EL LUGAR DEL PRECIO MAS CARO, TENDRA QUE PRESENTAR POR ESCRITO LOS MOTIVOS DE CARACTER TECNICO QUE LO LLEVAN A TOMAR ESTA DECISION Y DEBERA ESPERAR A QUE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA AUTORIZACION PARA COMPRAR.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS DE PRODUCCION Y MONTAJE DE LAS EXPOSICIONES UNA VEZ QUE SE HAN COMPRADO LOS MATERIALES PARA ELLO

- INVARIABLEMENTE LOS DEPARTAMENTOS DE MUSEOGRAFIA Y DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERAN DE APOYAR PARA LO QUE SE REQUIERA EN EL TRASLADO DE PIEZAS DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO QUE SE USEN EN LA EXPOSICION, LO CUAL DEBERA DE HACERSE DE LA SIGUIENTE MANERA: USAR GUANTES BLANCOS DE ALGODON, NO EXPONER LAS OBRAS AL RAYO DIRECTO DEL SOL, UNA VEZ LLEGADAS LAS PIEZAS A SALAS, COLOCARLAS EN UN LUGAR SEGURO Y CON PERMANENTE VIGILANCIA, NO HACER NADA QUE PUEDA PONER EN PELIGRO LA SEGURIDAD DE LAS OBRAS COMO SON: MANIOBRAS DE ALTO RIESGO CERCA DE ELLAS O LA UTILIZACION DE SOLVENTES, NO CARGAR MAS DE UN OBJETO A LA VEZ; EN EL CASO DE CUADROS COLOCAR TACONES Y NUNCA PONER LA OBRA DIRECTAMENTE EN EL PISO, EN EL CASO DE OBJETOS PEQUEÑOS HABILITAR UNA MESA Y FORRARLA DE ALGUN MATERIAL NO NOCIVO PARA LOS OBJETOS, EN EL CASO DE OBJETOS GRANDES UTILIZAR COLCHONETAS.

- INVARIABLEMENTE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y LA SECCION DE INVESTIGACION, DEBERAN DE TRABAJAR DE MANERA CONJUNTA EN CUANTO A LA SUPERVISION DEL DISEÑO Y LA PRODUCCION DEL MATERIAL DE APOYO GRAFICO, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA EXPOSICION EN TIEMPO Y CALIDAD.

- INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCION TECNICA A TRAVES DE LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA REALIZAR UNA VALORACION Y RECONOCIMIENTO DE LAS PIEZAS QUE SE VAYAN A EXHIBIR, CON EL FIN DE EVITAR CUALQUIER RIESGO EN SU MONTAJE.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA SECCION DE MUSEOGRAFIA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LAS PIEZAS QUE TENGA QUE MONTAR CON EL FIN DE EVITAR CUALQUIER RIESGO, LO CUAL SE DEBERA DE HACER FIJANDO MOBILIARIO Y/O PIEZAS, MANTENIENDO LIMPIA Y DESPEJADA EL AREA, ETC.

- INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCION TECNICA A TRAVES DE LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA REALIZAR UNA VALORACION Y RECONOCIMIENTO DE LAS PIEZAS QUE SE VAYAN A EXHIBIR CON EL FIN DE EVITAR CUALQUIER RIESGO EN SU MONTAJE.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DIRIGIR LOS TRABAJOS DE ILUMINACION, CON EL APOYO DE LA SECCION DE INTENDENCIA Y BAJO LOS CRITERIOS DE CONSERVACION DE LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO.

- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, A TRAVES DEL ALMACEN DE COLECCIONES, REALIZAR DE MANERA OPORTUNA LA ENTREGA DE PIEZAS PARA EXHIBICION, AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, LO CUAL DEBERA DE HACERSE EN EL FORMATO DE REGISTRO CORRESPONDIENTE.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ENTREGAR LA(S) SALA(S) TERMINADAS AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES(MEDIANTE RELACION DE MATERIALES), PARA SU RESGUARDO Y VIGILANCIA DURANTE EL TIEMPO DE EXHIBICION DE LA EXPOSICION.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SUPERVISAR Y VIGILAR LAS SALAS RECIBIDAS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SUPERVISAR QUE LA EXPOSICION SE MANTENGA PRESENTABLE DURANTE EL TIEMPO DE LA EXHIBICION.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE LA EXPOSICION, REALIZAR LOS TRABAJOS DE DESMONTAJE Y ENTREGAR LOS OBJETOS AL RESPONSABLE DEL ALMACEN DE COLECCIONES, MEDIANTE EL FORMATO DE ENTREGA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD POR AMBAS PARTES.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.7.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	1	INVESTIGA TEMAS PARA LA REALIZACION DE MONTAJES DE EXPOSICIONES (TEMPORALES, TRADICIONALES, MENSUALES, ETC.).
	2	ELABORA PROPUESTAS DE TEMAS PARA LA REALIZACION DE MONTAJE DE EXPOSICIONES.
	3	ENTREGA A LA DIRECCION DEL MUSEO PROPUESTA DE TEMAS PARA LA REALIZACION DE MONTAJES DE EXPOSICIONES.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	4	RECIBE PROPUESTA.
	5	ANALIZA Y VALORA SI LOS TEMAS SON LOS ADECUADOS. **¿LOS TEMAS SON LOS ADECUADOS?** - **NO SON LOS ADECUADOS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 6.** - **SI SON LOS ADECUADOS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7.**
	6	ELABORA MODIFICACIONES Y OBSERVACIONES A LOS MISMOS Y LOS DEVUELVE PARA SU CORRECCION, Y EL PROCEDIMIENTO REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 2.
	7	AUTORIZA LA PROPUESTA Y LA DEVUELVE PARA LA ELABORACION DEL GUION CIENTIFICO, Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 8.
	8	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DE LOS TEMAS SELECCIONADOS PARA LA ELABORACION DEL CALENDARIO TENTATIVO DE EXPOSICIONES.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVECNIONES.	9	RECIBE INFORMACION DE LOS TEMAS SELECCIONADOS.
	10	ELABORA CALENDARIO TENTATIVO DE EXPOSICIONES, TOMANDO EN CUENTA LAS FECHAS RELACIONADAS CON LA MAYOR AFLUENCIA DE VISITANTES EN EL AÑO, Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN TODAS LAS AREAS DEL MUSEO.

	11	ENTREGA CALENDARIO TENTATIVO DE FECHAS DE MONTAJE DE EXPOSICIONES PARA SU REVISION Y AUTORIZACION.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	12	RECIBE CALENDARIO DE FECHAS TENTATIVAS PARA EL MONTAJE DE EXPOSICIONES.
	13	ANALIZA Y VERIFICA LAS FECHAS PROPUESTAS. **¿LAS PROPUESTAS SON LAS ADECUADAS?** - **NO SON LAS ADECUADAS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 14.** - **SI SON LAS ADECUADAS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 15.**
	14	REALIZA MODIFICACIONES Y/O OBSERVACIONES AL CALENDARIO TENTATIVO Y LO DEVUELVE PARA SU CORRECCION, REGRESANDO EL PROCEDIMIENTO A LA ACTIVIDAD No. 10.
	15	AUTORIZA CALENDARIO TENTATIVO, DEFINE TITULOS PARA LAS EXPOSICIONES Y LO DEVUELVE PARA LA ELABORACION DEL DISEÑO GRAFICO DE LA IMAGEN DE LA EXPOSICION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 16.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	16	RECIBE CALENDARIO AUTORIZADO Y TITULOS PARA LAS EXPOSICIONES. **NOTA: LAS ACTIVIDADES No. 13 A LA 20 SE REALIZAN DE MANERA SIMULTANEA POR ELLO ESTA ACTIVIDAD CONTINUA EN LA No. 22**
SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	17	RECIBE PROPUESTA DE TEMAS AUTORIZADA.
	18	ELABORA EL GUION CIENTIFICO, CONTEMPLANDO LOS SIGUIENTES PASOS: - ELABORACION DEL PROYECTO (HIPOTESIS, MARCO TEORICO, CRITERIO DE PERIODIZACION-ESQUEMA Y BIBLIOGRAFIA) - RECOPILACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION. - REDACCION. - CORRECCION - EDICION.
	19	SELECCIONA EN COORDINACION CON LA SECCION DE RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PIEZAS DE COLECCION Y OBJETOS QUE FORMARAN PARTE DE LA EXPOSICION.
	20	ELABORA LA LISTA DE OBRA EN EL FORMATO M-1 EL CUAL REUNE LOS DATOS QUE SE REQUIEREN EN DIFERENTES MOMENTOS DEL PROCESO DE TRABAJO PARA EL MONTAJE DE UNA EXPOSICION.

	21	ELABORA EL GUION TEMATICO, ESTABLECIENDO LA ESTRUCTURA TEMATICA, EL ORDEN DE EXHIBICION DE LOS OBJETOS, MATERIAL DE APOYO GRAFICO Y TEXTOS PARA EL CEDULARIO CON QUE CONTARA LA EXPOSICION.
	22	ENTREGA LISTA DE OBRA EN EL FORMATO M-1, GUION TEMATICO Y TEXTOS PARA EL CEDULARIO PARA SU VERIFICACION Y APROBACION.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	23	RECIBE LISTA DE OBRA EN FORMATO M-1, GUION TEMATICO Y TEXTOS PARA EL CEDULARIO QUE CONTENDRA LA EXPOSICION.
	24	ANALIZA Y VERIFICA INFORMACION. **¿LA INFORMACION ES CORRECTA?** - **NO ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 25.** - **SI ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 26**
	25	REALIZA MODIFICACIONES Y/O OBSERVACIONES Y LA DEVUELVE PARA SU CORRECCION, REGRESANDO EL PROCEDIMIENTO A LA ACTIVIDAD No. 21.
	26	ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA LA LISTA DE OBRA EN FORMATO M-1, GUION TEMATICO Y LOS TEXTOS PARA EL CEDULARIO, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 27.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	27	RECIBE LISTA DE OBRA EN FORMATO M-1, GUION TEMATICO Y TEXTOS PARA EL CEDULARIO.
	28	REALIZA EL DISEÑO DE LA IMAGEN GRAFICA PARA LA EXPOSICION.
	29	ELABORA EL PROYECTO MUSEOGRAFICO CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS: - ANALISIS DE LA TEMATICA. - ANALISIS DE LA COLECCION Y MATERIALES EN GENERAL (TAMAÑO, MATERIALES Y PESO, ESTADO DE CONSERVACION, COLOR, Y CANTIDAD). - ANALISIS DEL ESPACIO. - SEGURIDAD.
	30	CONSULTA CON LA SECCION DE RESTAURACION EL DISEÑO DE SOPORTE Y/O MOBILIARIO MUSEOGRAFICO, PARA LA ADECUADA CONSERVACION DE LAS COLECCIONES.

	31	CONSULTA CON EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EL DISEÑO MUSEOGRAFICO PARA FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DIRIGIDOS A LAS COLECCIONES Y A LOS VISITANTES A LA EXPOSICION.
	32	ENTREGA PROYECTO MUSEOGRAFICO PARA SU REVISION Y APROBACION.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	33	RECIBE PROYECTO MUSEOGRAFICO Y ANALIZA LA INFORMACION. **¿LA INFORMACION ES CORRECTA?** - **NO ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 34.** - **SI ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No, 35.**
	34	REALIZA AJUSTES Y/O OBSERVACIONES Y LO DEVUELVE PARA SU CORRECCION, REGRESANDO EL PROCEDIMIENTO A LA ACTIVIDAD No. 29.
	35	DEVUELVE EL PROYECTO MUSEOGRAFICO AUTORIZADO, PARA LA ELABORACION DEL GUION MUSEOGRAFICO, Y ELABORA LAS ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION DE LA EXPOSICION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 36.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	36	RECIBE PROYECTO MUSEOGRAFICO AUTORIZADO.
	37	ELABORA GUION MUSEOGRAFICO EN FORMATO M-2, DEFINIENDO CANTIDAD Y COLOR, Y ESPECIFICANDO MATERIALES Y DATOS TECNICOS DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS MUESOGRAFICOS PARA LA EXPOSICION.
	38	DEFINE EL DISEÑO PARTICULAR Y CONSTRUCTIVO DE TODOS LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.
	39	ELABORA PRESUPUESTO PARA LA PRODUCCION MUSEOGRAFICA, HACIENDO COTIZACIONES EN DIFERENTES CASAS COMERCIALES AJUSTANDO LAS NECESIDADES AL PRESUPUESTO ASIGNADO EN CAPITULOS 2000 Y 3000.
	40	ENTREGA PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA SU AUTORIZACION.
DIRECCION Y DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	41	RECIBEN PROPUESTA DE PRESUPUESTO PARA LA PRODUCCION MUSEOGRAFICA Y ANALIZA. **¿LA PROPUESTA PROCEDE?** - **NO PROCEDE, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 42.** - **SI PROCEDE, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 43.**

	42	REALIZAN MODIFICACIONES Y DEVUELVE, PARA CAMBIOS EN EL DISEÑO O AJUSTE AL PRESUPUESTO, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 38.
	43	DEVUELVEN PRESUPUESTO AUTORIZADO, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 45.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	44	TRAMITA LA SOLICITUD DE FONDOS EN LA DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INAH.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	45	RECIBE PRESUPUESTO MUSEOGRAFICO AUTORIZADO.
	46	ENTREGA A LA SECCION DE INTENDENCIA EL PLANO DE UBICACION DE COLECCION Y MOBILIARIO PARA TRABAJAR EN LA ILUMINACION PARA LA EXPOSICION.
SECCION DE INTENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	47	RECIBE PLANO DE UBICACION DE COLECCION Y MOBILIARIO PARA TRABAJAR EN LA ILUMINACION PARA LA EXPOSICION, ESPERA LA ACTIVIDAD 72.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	48	ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, INFORMACION TEMATICA Y DA EXPLICACION DEL CONTENIDO DE LA EXPOSICION, PARA LA ATENCION DE VISITAS GUIADAS.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	49	RECIBE INFORMACION TEMATICA Y EXPLICACION DEL CONTENIDO DE LA EXPOSICION, PARA LA ATENCION DE VISITAS GUIADAS, (CONTINUANDO CON EL PROCEDIMIENTO III.4. PLANEACION Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS).
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	50	ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PLANOS DE UBICACION DE MOBILIARIO, COLECCION, APOYO GRAFICO Y CIRCULACION DE VISITANTES, PARA LA PLANEACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	51	RECIBE PLANOS DE UBICACION DE MOBILIARIO, COLECCION, APOYO GRAFICO Y CIRCULACION DE VISITANTES, PARA LA PLANEACION DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD, ESPERA ACTIVIDAD 75.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	52	SOLICITA MINISTRACION DE FONDOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	53	MINISTRA FONDOS PARA LA REALIZACION DE COMPRAS DE MATERIALES REQUERIDOS.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	54	RECIBE MINISTRACION DE FONDOS Y REALIZA LAS COMPRAS DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LA PRODUCCION MUSEOGRAFICA. **¿ LAS COMPRAS EXCEDEN LOS $5, 000.00?** - **SI EXCEDEN LOS $5.000.00, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 55.** - **NO EXCEDEN LOS 5.000.00 , EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No, 61**
	55	REALIZA TRES COTIZACIONES EN DIFERENTES SITIOS. - **¿DECIDE REALIZAR LAS COMPRAS EN EL SITIO DE MAYOR COTIZACION?** - **SI DECIDE COMPRAR EN EL SITIO DE COTIZACION MAS ALTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 56**
	56	JUSTIFICA POR ESCRITO LOS MOTIVOS TECNICOS PARA LA COMPRA Y LA PRESENTA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU AUTORIZACION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 57
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	57	RECIBE JUSTIFICACION POR ESCRITO DE LOS MOTIVOS TECNICOS PARA REALIZAR LA COMPRA EN EL SITIO DE MAYOR COTIZACION Y ANALIZA. **¿LA JUSTIFICACION PROCEDE?** - **SI PROCEDE LA JUSTIFICACION, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 58.** - **NO PROCEDE LA JUSTIFICACION, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 59.**
	58	AUTORIZA COMPRAS, Y EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 61.
	59	INFORMA AL DEPTO DE MUSEOGRAFIA QUE REALICE COMPRAS EN ALGUNO DE LOS LUGARES DE MENOR COTIZACION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 61.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	60	RECIBE AUTORIZACION DE REALIZAR COMPRAS MAYORES DE $5.000.00 O INFORME DE REALIZACION DE COMPRAS EN SITIO DE MENOR COTIZACION.
	61	REALIZA COMPRAS DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LA PRODUCCION MUSEOGRAFICA.
	62	REALIZA PRODUCCION MUSEOGRAFICA (CONSTRUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS).
	63	REALIZA MONTAJE MASIVO DE MOBILIARIO MUSEOGRAFICO.

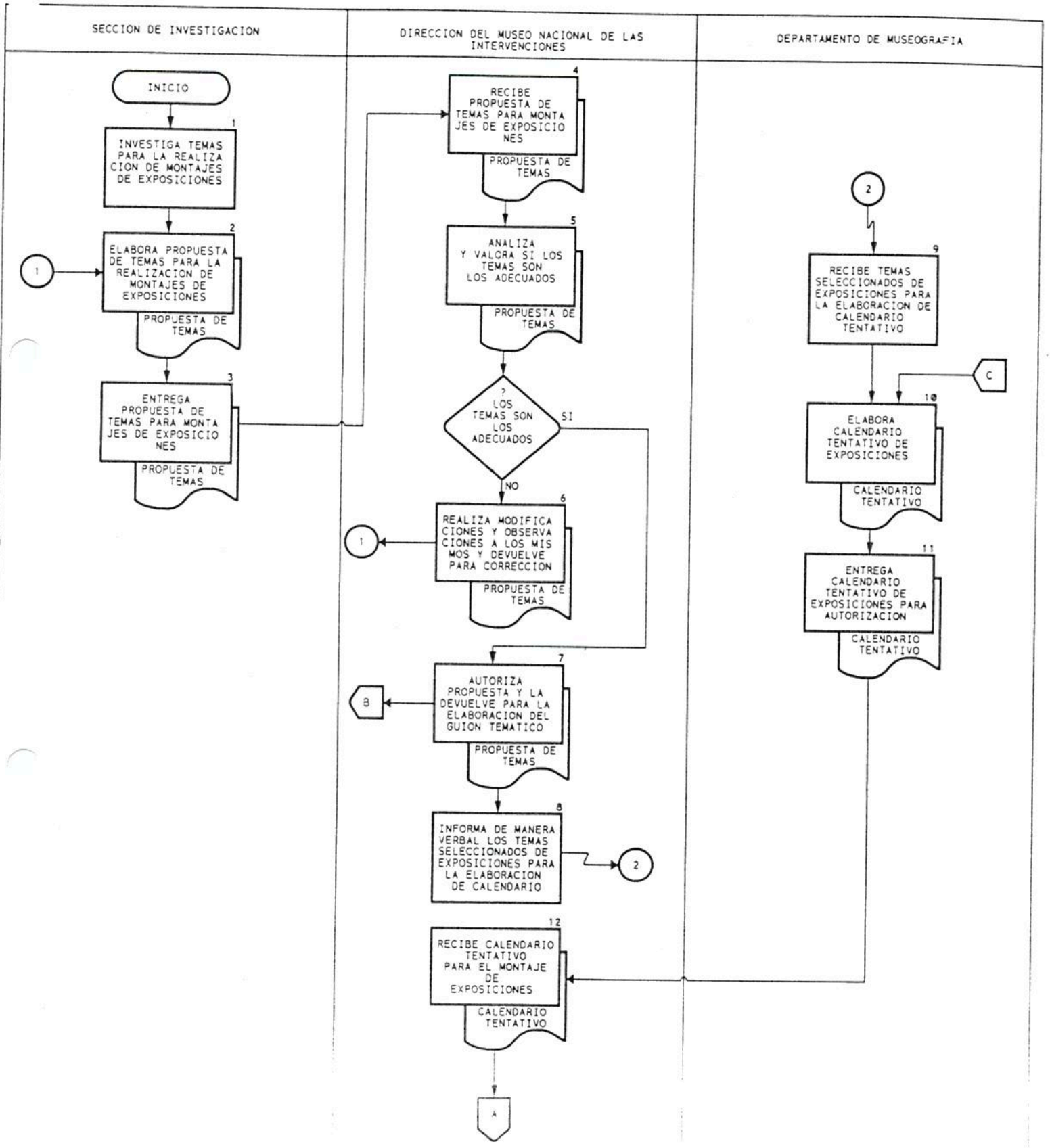
	64	SOLICITA DE MANERA VERBAL A LA SECCION DE INTENDENCIA LA REALIZACION DEL ASEO DESPUES DEL MONTAJE MASIVO, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 66.
	65	SOLICITA POR MEDIO DE LISTA DE OBRA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LA ENTREGA DE PIEZAS DE COLECCION QUE FUERON SELECCIONADAS PARA LA EXPOSICION, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD 67.
SECCION DE INTENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	66	RECIBE SOLICITUD DE ASEO Y REALIZA TRABAJOS DE LIMPIEZA CORRESPONDIENTES.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	67	RECIBE SOLICITUD Y LISTA DE OBRA QUE CONTIENE LA INFORMACION DE LAS PIEZAS DE COLECCION SELECCIONADAS PARA LA EXPOSICION.
	68	ENTREGA PIEZAS DE COLECCION DE ACUERDO A LISTA DE OBRA, Y CONFORME AL PROCEDIMIENTO III.13. MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	69	RECIBE PIEZAS DE COLECCION, Y LAS TRASLADA HACIA EL LUGAR DE LA EXPOSICION.
	70	REALIZA EL MONTAJE FINO (COLOCACION Y FIJACION DE PIEZAS DE COLECCION EN MOBILIARIO MUSEOGRAFICO).
	71	PRODUCE Y REALIZA EL MONTAJE DEL MATERIAL DE APOYO GRAFICO, CONTANDO CON LA ASESORIA Y SUPERVISION DE LA SECCION DE INVESTIGACION.
	72	SOLICITA DE MANERA VERBAL A LA SECCION DE INTENDENCIA LA COLOCACION DE LA ILUMINACION PARA LA EXPOSICION.
SECCION DE INTENDENCIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	73	RECIBE SOLICITUD DE COLOCACION DE ILUMINACION PARA LA EXPOSICION.
	74	COLOCA E INSTALA LA ILUMINACION PARA LA EXPOSICION, CONTANDO CON LA SUPERVISION Y ASESORIA DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y LA SECCION DE RESTAURACION.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	75	ENTREGA LA EXPOSICION AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. COPIA 1. DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. COPIA 2. POLICIA AUXILIAR. COPIA 3. ACUSE DE RECIBO.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	76	RECIBE LA EXPOSICION Y VERIFICA PIEZAS DE ACUERDO A LISTA DE OBRA.
	77	APLICA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTES, DURANTE EL TIEMPO QUE DURE LA EXPOSICION.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	78	SUPERVISA PERMANENTEMENTE LA EXPOSICION, (AQUI ENTRA EL PROCEDIMIENTO III.1. MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO).
	79	REALIZA EL DESMONTAJE DE LA EXPOSICION. ENTREGANDO LAS PIEZAS DE COLECCION AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, CONFORME AL PROCEDIMIENTO III.13. MOVIMIENTO INTERNO DE COLECCIONES.
		TERMINO
		NOTA.- EL MOBILIARIO MUSEOGRAFICO SOLO SERA GUARDADO EN LA BODEGA DE PINTURAS EN CASO DE QUE SE DETERMINE QUE PUEDE SER REUTILIZADO EN ALGUNA OTRA EXPOSICION.

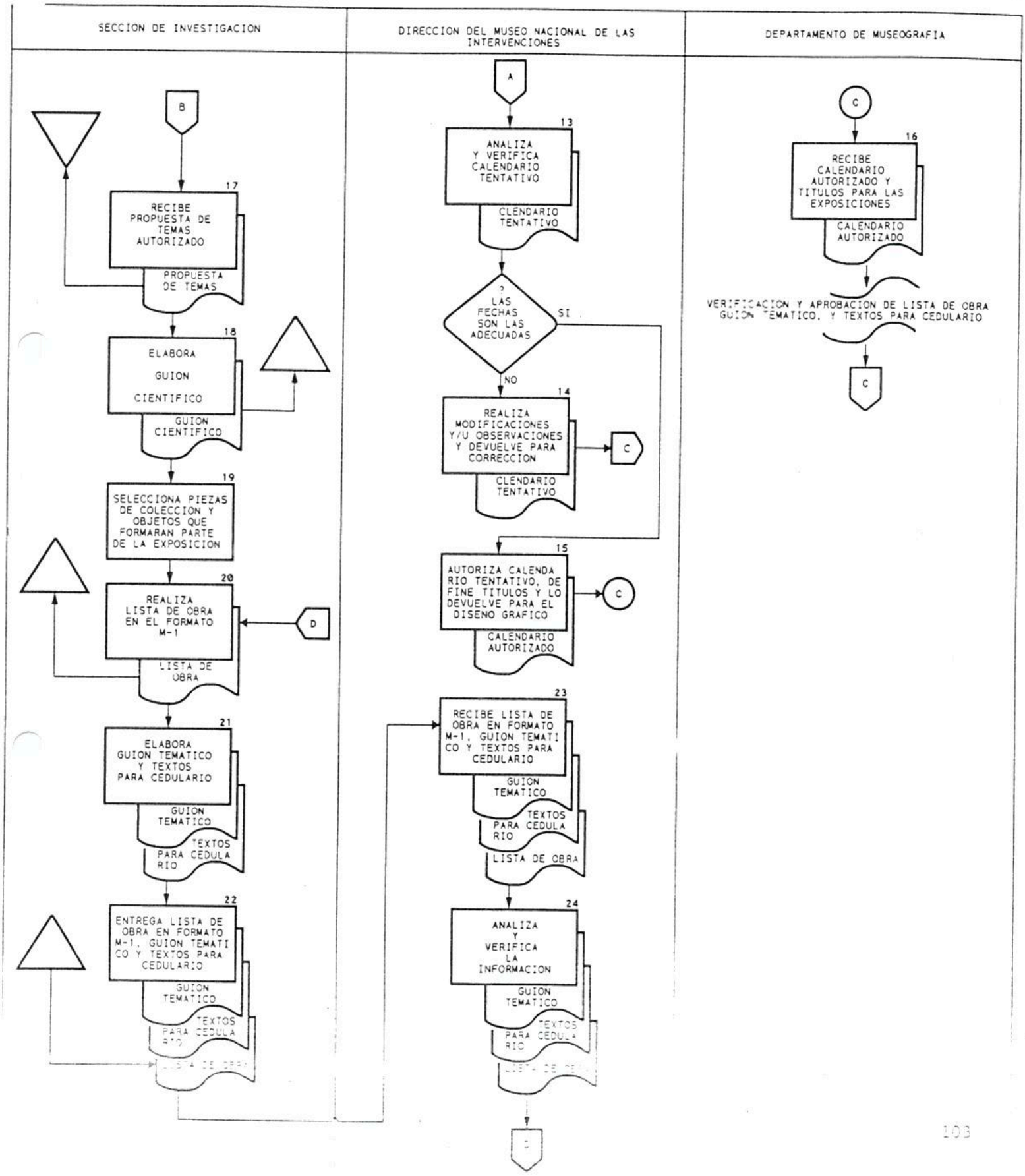
DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

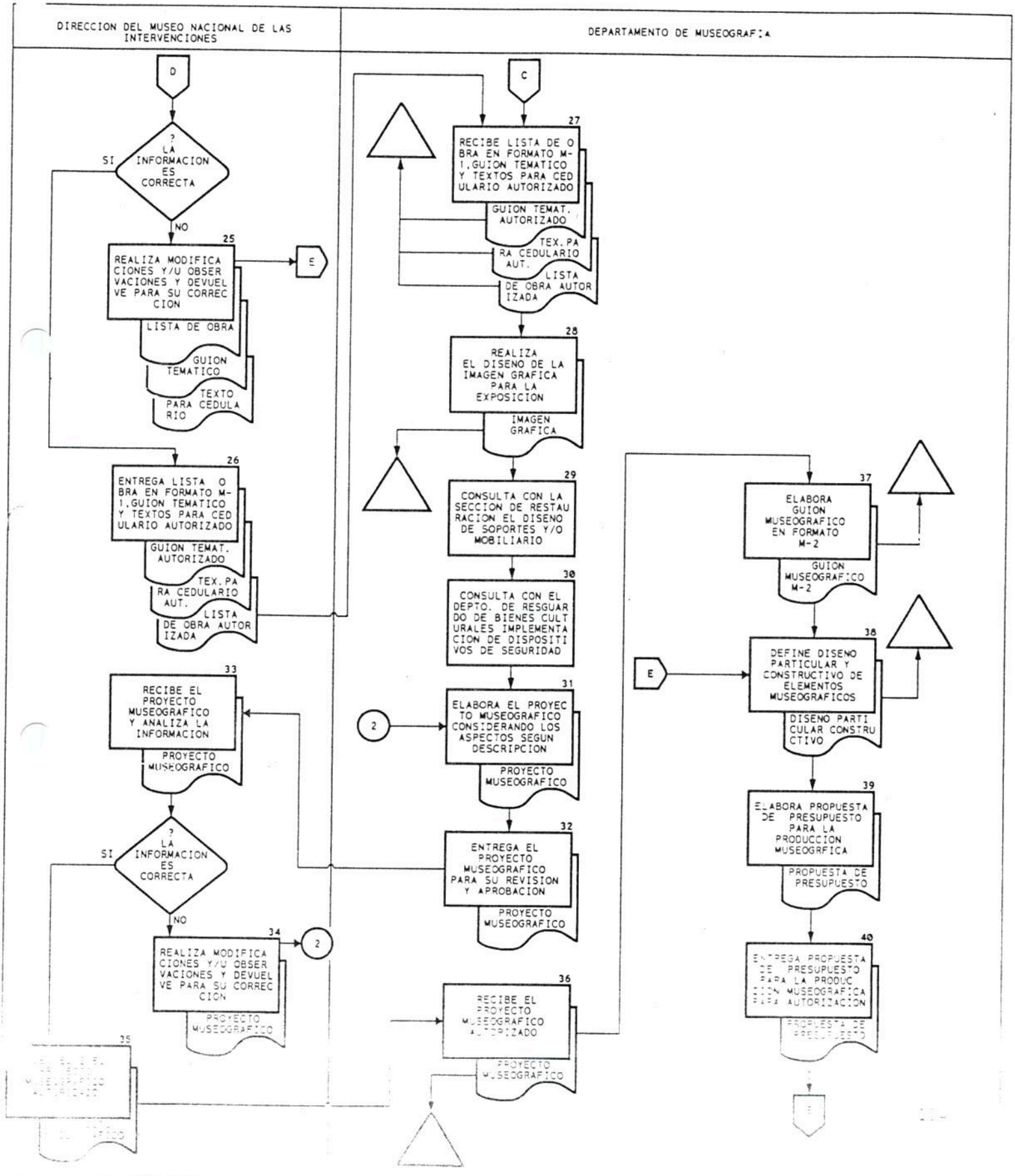
PROCEDIMIENTO : MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



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



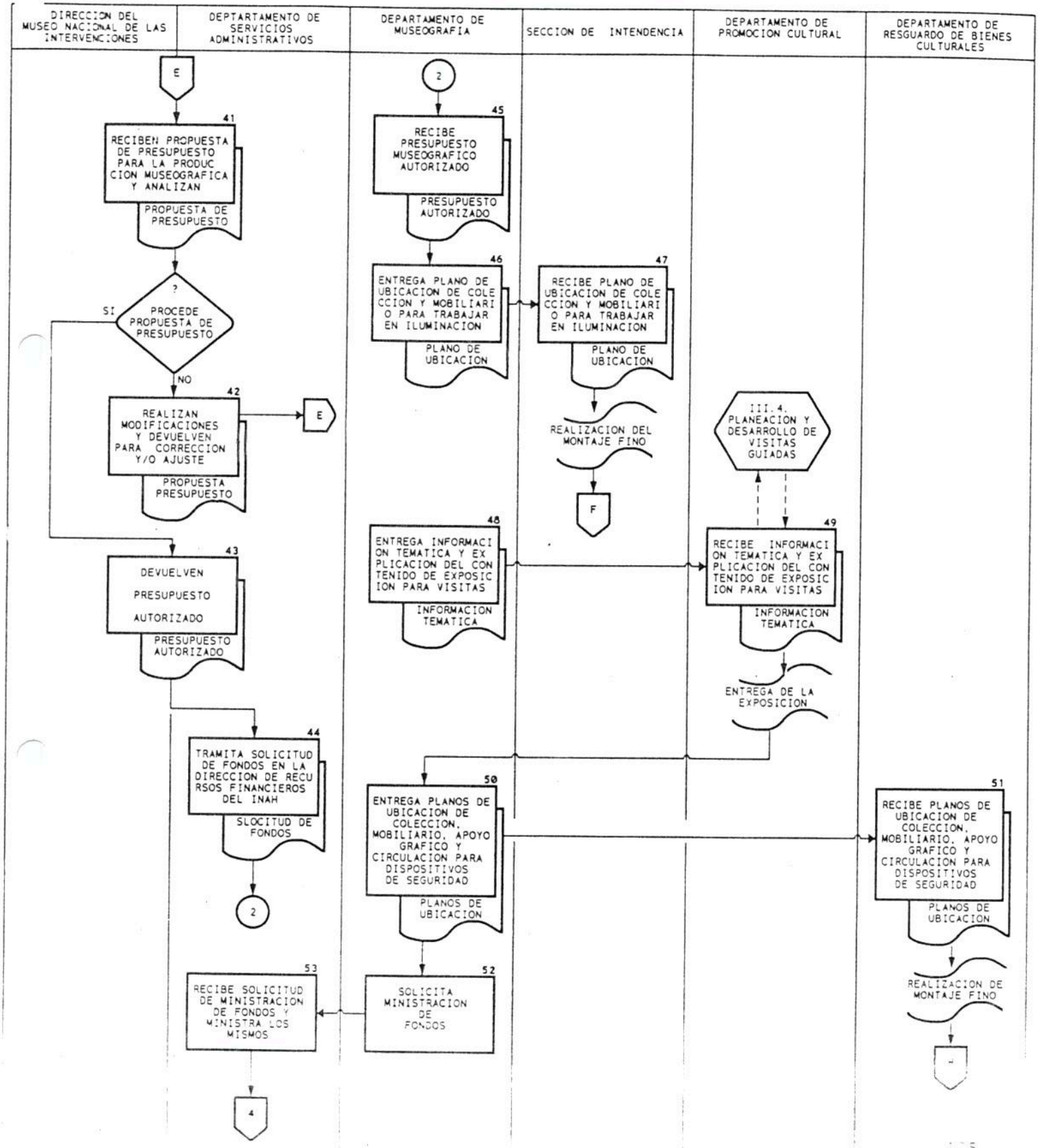
DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
PROCEDIMIENTO : MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	



DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

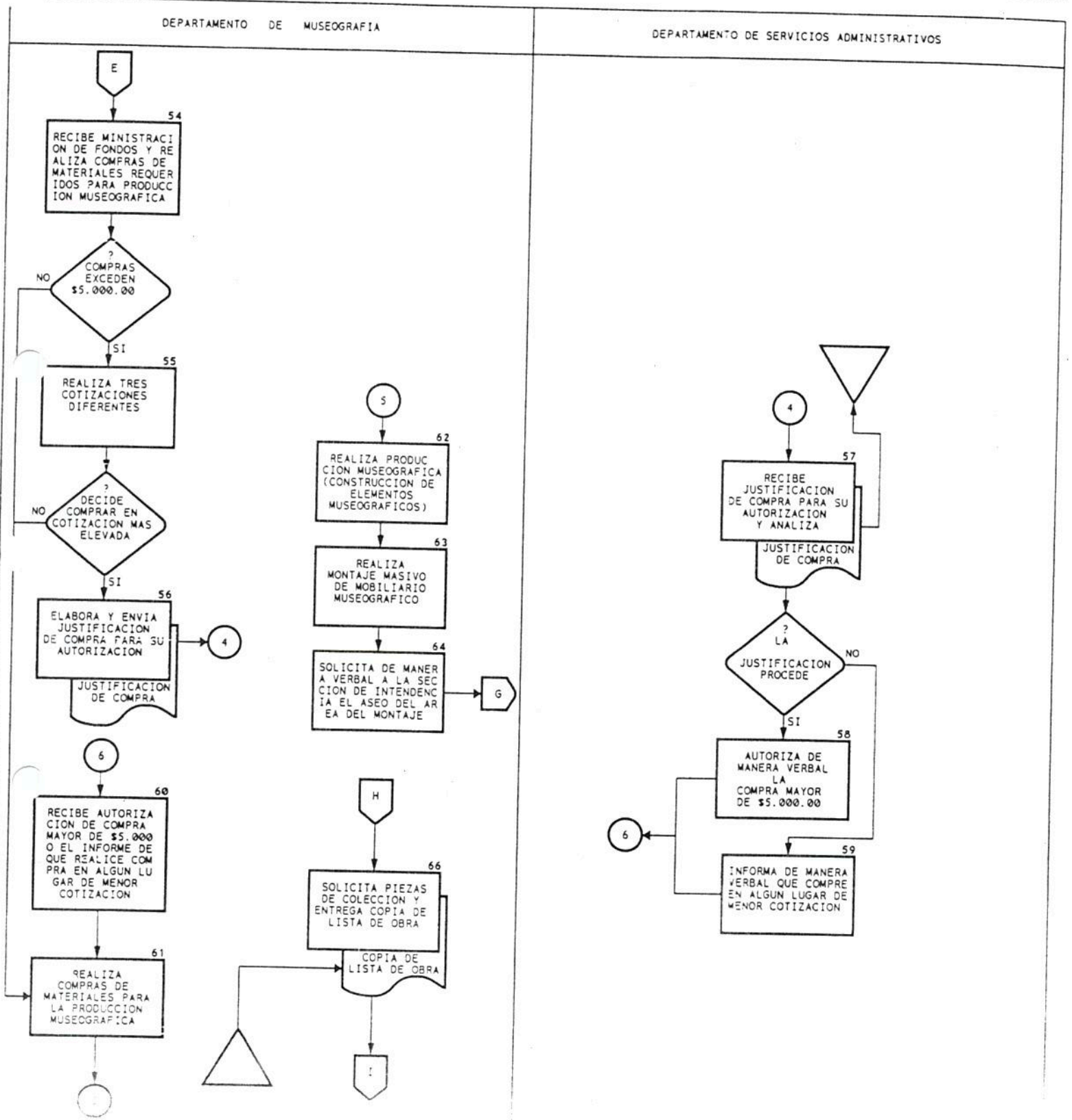
PROCEDIMIENTO : MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

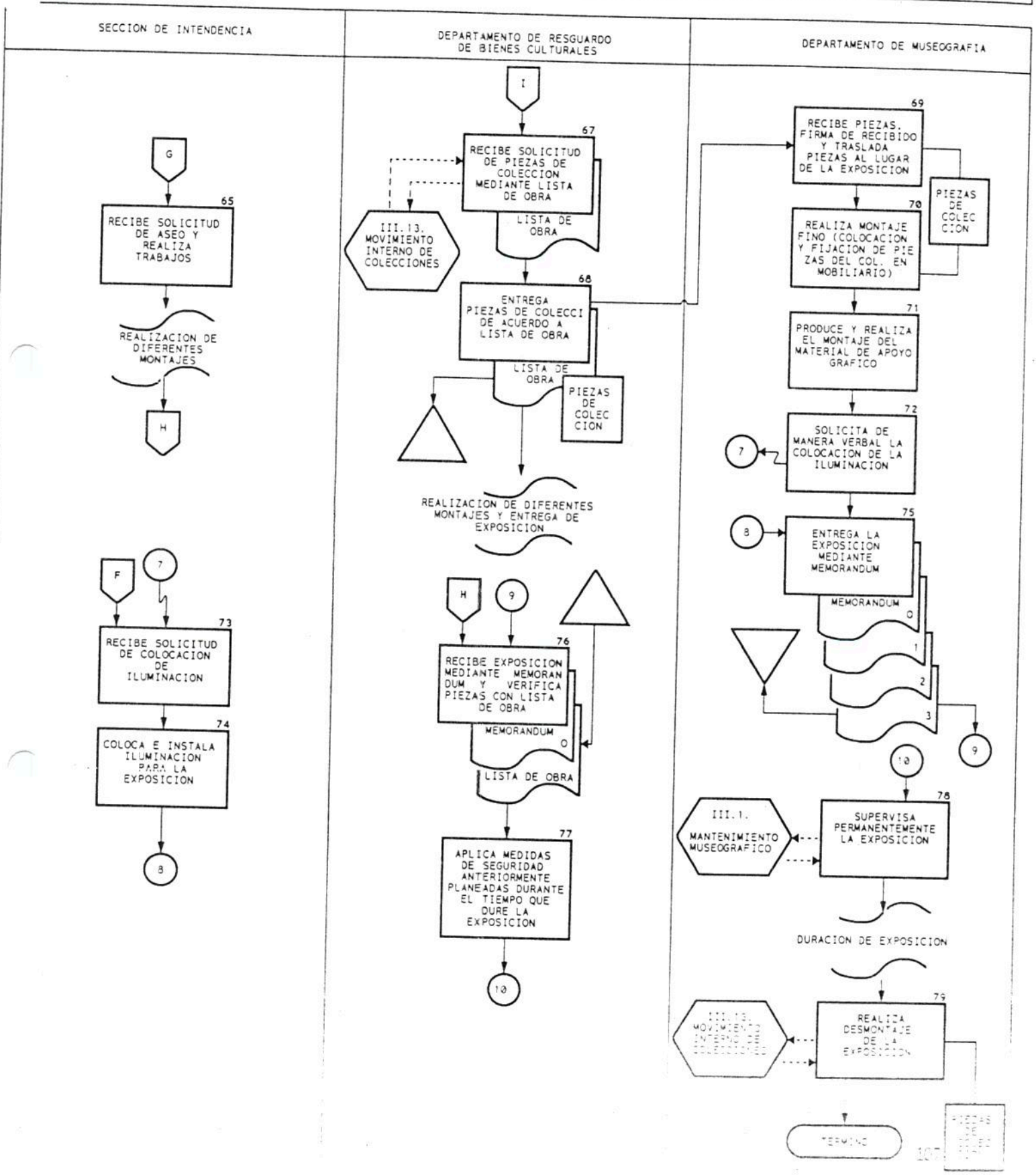
PROCEDIMIENTO : MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

PROCEDIMIENTO : MONTAJE DE EXPOSICIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



III.8. PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

III.8.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

III.8.2. OBJETIVO.

ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS CON EL FIN DE CONSERVAR, ORGANIZAR Y DIFUNDIR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO QUE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES TIENE BAJO SU RESGUARDO, Y OFRECER UN ADECUADO SERVICIO DE PRESTAMO DE MATERIALES Y ASESORIAS, TANTO A USUARIOS INTERNOS COMO EXTERNOS.

III.8.3. NORMAS DE OPERACION.

- EL CONTROL DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO SE ORIENTARA A LA ORGANIZACION TECNICA Y AL DESARROLLO DE COLECCIONES, EN TANTO QUE LA DIFUSION SE ENMARCARA DENTRO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

- TANTO EL DESARROLLO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO COMO LA ORGANIZACION TECNICA DE LOS MATERIALES, SON RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA, DEBIENDO INFORMAR, OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO A LA DIRECCION, O BIEN A SU COORDINADOR DIRECTO, ACERCA DE CUALQUIER FALTANTE Y/O PROBLEMA QUE OBSERVE EN LAS INSTALACIONES.

- ES INDISPENSABLE SELECCIONAR EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACION DE LOS USUARIOS (INTERNOS Y EXTERNOS) DE LA BIBLIOTECA; ES DECIR, SOBRE LOS TEMAS DE HISTORIA DE MEXICO, PARTICULARMENTE DEL SIGLO XIX Y ARTE MEXICANO EN GENERAL.

- EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO PODRA ADQUIRIRSE POR DONACION, DEPOSITO OBLIGATORIO Y COMPRA. EL NUMERO MAXIMO SERA DE 2 (DOS) EJEMPLARES POR TITULO.

- TODO LIBRO QUE INGRESE A LA BIBLIOTECA DEBERA REGISTRARSE, Y ASIGNARSELE UN NUMERO (NUMERO DE ADQUISICION PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS).

- CADA LIBRO SE CATALOGARA DE ACUERDO CON LAS "REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS", SEGUNDA EDICION; EN UN TERCER NIVEL DE CATALOGACION SE ASIGNARAN LOS ENCABEZAMIENTOS DE ACUERDO CON LA LISTA DE "ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE GLORIA ESCAMILLA". ASI TAMBIEN, SE CONSTRUIRA LA SIGNATURA TOPOGRAFICA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY Y CONFORME A LA LISTA SIMPLIFICADA DE NUMERO CUTTER O TABLAS DE CUTTER DE "LIBRARY OF CONGRESS".

- LOS DATOS REGISTRADOS SE CAPTURARAN EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE BIBLIOTECAS SIABUC, CON EL FIN DE CONTAR CON UN CATALOGO AUTOMATIZADO; SE IMPRIMIRAN TARJETAS CATALOGRAFICAS PARA LA CONFORMACION DE CATALOGOS TOPOGRAFICO, DE AUTOR, TITULO Y TEMA.

- PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS LIBROS EXISTENTES EN LA BIBLIOTECA, ESTOS SERAN CATALOGADOS Y ANOTADOS EN LA LIBRETA DE REGISTRO.

- LAS PUBLICACIONES PERIODICAS QUE SE RECIBAN DEBERAN REGISTRARSE EN UN KARDEX (O EN UNA RELACION) PARA SU CONTROL Y ORGANIZARSE ALFABETICAMENTE EN LA ESTANTERIA, PARA SU CONSULTA.

- AL RECIBIR LAS PUBLICACIONES PERIODICAS SE DEBERA: COTEJAR LAS REVISTAS RECIBIDAS CON LA LISTA DE ENVIO, COLOCAR SELLO DE PROPIEDAD EN LA PORTADA O EN LAS PAGINAS TERMINADAS EN 47, REGISTRAR CADA NUMERO RECIBIDO EN LA RELACION O EN EL KARDEX Y ORDENAR LOS TITULOS ALFABETICAMENTE EN ESTANTERIA POR NUMERO, EN SECUENCIA CRONOLOGICA.

- ES FUNDAMENTAL ORGANIZAR Y CONTROLAR OTRA CLASE DE MATERIALES DOCUMENTALES, COMO SON: AUDIOCASSETTES, TRANSCRIPCIONES, VIDEOS, ETC., MEDIANTE UN SISTEMA DISEÑADO EX PROFESO

- SE PERMITIRA LA UTILIZACION DE LOS MATERIALES DOCUMENTALES (DE TODA CLASE) A LOS USUARIOS, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, MEDIANTE LA MODALIDAD DE ESTANTERIA CERRADA, QUEDANDO SUJETA DICHA UTILIZACION A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO DE SERVICIOS AL PUBLICO

- PARA EFECTOS DE INFORMACION Y CONSULTA, ES RESPONSABILIDAD DE LA BMNI ASESORAR AL USUARIO SOBRE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DISPONIBLES, ATENDIENDO LAS PREGUNTAS QUE SE GENEREN AL RESPECTO; ASESORANDO AL USUARIO EN EL USO DE LA COLECCION DE CONSULTA (DICCIONARIOS, ENCICLOPEDIAS, ATLAS), ASI COMO ACERCA DEL MUSEO Y SU TEMATICA.

- LA DIFUSION Y PROMOCION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO, RECURSOS Y SERVICIOS DEBERA CONSIDERARSE COMO UNA ACTIVIDAD DE MAXIMA IMPORTANCIA. POR LO QUE ES IMPRESCINDIBLE RECURRIR A DIVERSOS MEDIOS COMO: CARTELES, SEÑALAMIENTOS, ANUNCIOS, FOLLETOS, ETC., PARA INVITAR AL PUBLICO A UTILIZARLO.

- ES ASI TAMBIEN NECESARIO ELABORAR Y DIFUNDIR EL "BOLETIN DE ALERTA" ENTRE LOS USUARIOS INTERNOS, ASI COMO EL BOLETIN DE NUEVAS ADQUISICIONES, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LOS MATERIALES DE RECIENTE INCORPORACION.

- LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA OFRECER ASESORIA BASICA SOBRE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA, COMO POR EJEMPLO, USO DEL CATALOGO MANUAL.

- ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS, MATERIALES PROCESADOS Y USUARIOS ATENDIDOS, ENTREGANDO ASI TAMBIEN UN INFORME TRIMESTRAL A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE LAS LABORES REALIZADAS.

- ES FUNDAMENTAL QUE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ESTEN A CARGO DE PERSONAL ESPECIALIZADO PARA SU ADECUADO MANEJO Y OPERACION, SIENDO INDISPENSABLE CONTAR EN FORMA PERMANENTE CON UN RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA, QUE DE CONTINUIDAD A LOS TRABAJOS

- SE CONSIDERAN USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A: ESTUDIANTES QUE ASISTEN AL MUSEO, TRABAJADORES DEL MNI. Y DEL AREA CHURUBUSCO, PERSONAS DEBIDAMENTE RESPALDADAS POR INSTITUCIONES, Y PUBLICO EN GENERAL.

- INVARIABLEMENTE SE OTORGARA CREDENCIAL DE SERVICIO DE BIBLIOTECA A LOS INVESTIGADORES Y DEMAS TRABAJADORES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

- EL SERVICIO DE PRESTAMOS A DOMICILIO, SOLO SE HARA POR MEDIO DE LA PRESENTACION VIGENTE DE LA CREDENCIAL DE SERVICIO DE BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

- EL TIEMPO DE PRESTAMO A DOMICILIO PARA INVESTIGADORES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, SERA DE UN MES RENOVABLE; PARA LOS DEMAS TRABAJADORES DEL MUSEO SERA DE UN DIA NO RENOVABLE, Y PARA USUARIOS EXTERNOS EN GENERAL NO EXISTE LA POSIBILIDAD DE PRESTAMO A DOMICILIO.

- SE IMPLEMENTARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO, DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES DEL MUSEO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.8.4.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
	1	**SEMESTRALMENTE** REALIZA INVENTARIO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y DETERMINA NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO.
	2	**PRECISA MEDIOS POR LOS QUE SE OBTIENEN LOS MATERIALES:** - **SI LOS MATERIALES SON OBTENIDOS POR DEPOSITO OBLIGATORIO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.3.** - **SI EL MATERIAL SE OBTIENE POR DONACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 20** **SI EL MATERIAL SE OBTIENE POR COMPRA,** CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 27.
	3	ELABORA LISTADO DE NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
	4	ELABORA Y ENVIA OFICIO JUNTO CON EL LISTADO DE NECESIDADES, SOLICITANDO APOYO DE MATERIALES, DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL, RESPONSABLE DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. COPIA 1. DIRECCION DE LA B.N.A.H. COPIA 2. DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. COPIA 3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI COPIA 4. DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI COPIA 5. ACUSE DE RECIBO
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (BNAH)	5	RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y LISTADO DE NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
	6	ENVIA A LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (BMNI) LISTADO DE MATERIAL PUBLICADO POR EL INAH, PARA "DEPOSITO OBLIGATORIO".
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (BMNI)	7	RECIBE LISTADO Y ANALIZA PARA SELECCIONAR EL MATERIAL QUE SEA UTIL PARA LA BIBLIOTECA LISTADO1)

	8	ENVIA COPIA DEL LISTADO A LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE QUE SELECCIONE EL MATERIAL DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.
SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	9	RECIBE COPIA DEL LISTADO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, PARA SELECCION DEL MISMO
	10	ANALIZAN Y SELECCIONAN MATERIAL
	11	DEVUELVEN LISTADO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	12	RECIBE LISTADO (2) DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA SECCION DE INVESTIGACION
	13	INTEGRA EL LISTADO DE LA SECCION DE INVESTIGACION (2) CON EL LISTADO DE NECESIDADES DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (1) EN UN LISTADO DEFINITIVO
	14	COMUNICA, VIA TELEFONICA, AL RESPONSABLE DE DESARROLLO DE COLECCIONES, SEÑALANDO DIA Y HORA EN QUE ACUDIRA EL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PARA LA SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
BILIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.	15	RECIBE COMUNICADO DE ASISTENCIA PARA LA SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	16	ACUDE A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y ENTREGA LISTADO DEFINITIVO DE MATERIAL SELECCIONADO AL RESPONSABLE DE DESARROLLO DE COLECCIONES, ESPECIFICANDO EL NUMERO DE EJEMPLARES QUE SE DESEAN.
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (BNAH)	17	RECIBE AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y LISTADO DEFINITIVO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO
	18	ENTREGA A LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y RELACION DE LIBROS ENTREGADOS, MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL DIRIGIDO A LA DIRECCION DEL MNI.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	19	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y RELACION DEL MISMO MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No.42

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	20	ELABORA OFICIO ANEXANDO RELACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, DIRIGIDO A INSTITUCIONES QUE PUEDAN DONAR EL MATERIAL AFIN AL TEMA QUE TRATA LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. EL OFICIO SE REALIZA DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: INSTITUCION DONANTE. COPIA 1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI COPIA 2 DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI COPIA 3. ACUSE DE RECIBO
INSTITUCION DONANTE	21	RECIBE OFICIO Y ANALIZA.
	22	CONTESTA RESOLUCION MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL .
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	23	RECIBE CONTESTACION POR ESCRITO. SI LA RESPUESTA ES FAVORABLE, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 24. SI LA RESPUESTA NO ES FAVORABLE, ESTE PROCEDIMIENTO TERMINA.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	24	ACUDE A LA INSTITUCION DONANTE Y RECOGE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, MEDIANTE RECIBO.
INSTITUCION DONANTE	25	ENTREGA MATERIAL BIBLIOGRAFICO MEDIANTE RECIBO
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	26	RECIBE MATERIAL BIBLIOGRAFICO JUNTO CON RECIBO DE LA INSTITUCION DONANTE, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No 42
	27	ELABORA RELACION DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO Y OFICIO DE SOLICITUD A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE NECESIDADES DE DICHO MATERIAL.
	28	ENVIA OFICIO Y RELACION DE MATERIALES A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PARA LA VALORACION DE LA COMPRA DE DICHO MATERIAL; EL OFICIO SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: AL RESPONSABLE DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. COPIA 1. A LA DIRECCION DE LA BNAH COPIA 2. DIRECCION DEL MNI COPIA 3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI COPIA 4 DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MNI. COPIA 5. ACUSE RECIBO

BIBLIOTECA NACIONAL DEL ANTROPOLOGIA E HISTORIA	29	RECIBE OFICIO Y RELACION DE MATERIALES PARA COMPRA. **EXISTEN LOS RECURSOS:** **SI,** PASA A LA ACTIVIDAD No.30 **NO,** EL PROCEDIMIENTO TERMINA EN ESTA ACTIVIDAD.
	30	REALIZA COMPRA E INFORMA A LA BMNI SOBRE LA ADQUISICION DEL MATERIAL - **EL MATERIAL ADQUIRIDO SON LIBROS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 31** - **EL MATERIAL ADQUIRIDO SON PUBLICACIONES PERIODICAS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.35.**
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	31	RECIBE NOTIFICACION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, VIA TELEFONICA PARA RECOGER EL MATERIAL (LIBROS).
	32	ACUDE A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, PARA RECOGER MATERIAL SOLICITADO
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	33	ENTREGA MATERIAL Y COPIA DE LA FACTURA DEL MISMO.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	34	RECIBE MATERIAL ADQUIRIDO Y COPIA DE LA FACTURA DEL MISMO, FIRMANDO DE CONFORMIDAD EN LA FACTURA ORIGINAL, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 42.
BIBLIOTECA DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	35	REALIZA SUSCRIPCION DE PUBLICACIONES PERIODICAS, PARA SER ENVIADAS DIRECTAMENTE AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	36	RECIBE, PERIODICAMENTE LAS PUBLICACIONES
	37	ELABORA Y ENVIA OFICIO PARA QUE SE RENUEVE ANUALMENTE LA SUSCRIPCION DE LAS PUBLICACIONES; EL OFICIO SE ENVIA DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA. COPIA 1. DIRECCION DE LA BNAH COPIA 2. DIRECCION DEL MNI COPIA 3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MNI COPIA 4 DEPARTAMENTO DE `PROMOCION CULTURAL DEL MNI. COPIA 5. ACUSE DE RECIBO
BIBLIOTECA DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	38	RECIBE OFICIO PARA LA RENOVACION DE LAS SUBSCRIPCIONES.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	39	COLOCA SELLOS DE PROPIEDAD A CADA UNA DE LAS PUBLICACIONES

BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

40	REGISTRA POR TITULO EL NUMERO DE LA PUBLICACION RECIBIDA EN EL KARDEX.
41	COLOCA PUBLICACIONES RECIBIDAS EN LOS ESTANTES CORRESPONDIENTES.
42	**EN EL MATERIAL ADQUIRIDO:** COLOCA SELLO DE PROPIEDAD "BIBLIOTECA DEL MNI" EN PORTADA Y PAGINAS TERMINADAS EN 47 (47,147.247,ETC.).
43	COLOCA SELLO CORRESPONDIENTE EN LOS CANTOS DE LOS LIBROS.
44	FOTOCOPIA LA TABLA DE CONTENIDO Y LA PORTADA DE LOS MATERIALES ADQUIRIDOS, PARA LA ELABORACION DE BOLETIN DE ALERTA.
45	ELABOAR EL BOLETIN DE ALERTA Y ENTREGA A LAS AREAS CORRESPONDIENTES.
46	PEGA PAPELETA DE DEVOLUCION Y ESQUINERO PARA CONTENER TARJETA DE PRESTAMO EN TAPA POSTERIOR DEL LIBRO
47	ANOTA NUMERO DE ADQUISICION DEL LIBRO EN PORTADA, ESQUINERO Y TARJETA DE PRESTAMO; ESTO ES PARA CADA UNO DE LOS LIBROS.
48	REGISTRA LIBRO ADQUIRIDO EN LIBRETA DE REGISTROS.
49	REALIZA CATALOGACION DESCRIPTIVA DEL MATERIAL DE ACUERDO CON REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS 2.
50	REVISA PROLOGO, INDICE Y OTRAS PARTES NECESARIAS PARA DETERMINAR EL TEMA TRATADO.
51	ASIGNA ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE ACUERDO CON EL TEMA, UTILIZANDO LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE GLORIA ESCAMILLA O SUBJET HEADINGS.
52	ASIGNA NUMERO DE CLASIFICACION DE ACUERDO AL TEMA O ENCABEZAMIENTO DESIGNADO.
53	ASIGNA NUMERO DE CUTTER Y CONSTRUYE SIGNATURA TOPOGRAFICA.
54	ANOTA EN LIBRETA DE REGISTRO LA CLASIFICACION DE CADA UNO DE LOS LIBROS
55	CAPTURA MEDIANTE PROCESO INFORMATICO (MODULO DE ANALISIS CON "CLAVE ANA" PAQUETE SIABUC) LA CATALOGACION Y CLASIFICACION DE LOS LIBROS.

	56	IMPRIME TARJETAS CATALOGRAFICAS DE ASIENTO PRINCIPAL Y ORDENA POR CLASIFICACION PARA CATALOGO TOPOGRAFICO
	57	IMPRIME TARJETAS CATALOGRAFICAS DE AUTOR, TITULO Y TEMA Y ORDENA ALFABETICAMENTE PARA CATALOGO MANUAL (FICHERO DE CONSULTA).
	58	ELABORA E IMPRIME ETIQUETAS DE CLASIFICACION
	59	COLOCA ETIQUETAS DE CLASIFICACION, EN EL LOMO DE CADA UNO DE LOS LIBROS A 3 CMTS. DEL BORDE INFERIOR Y SE CUBRE CON CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE
	60	ANOTA NUMERO DE CLASIFICACION EN EL REVERSO DE LA PORTADA DE CADA UNO DE LOS LIBROS.
	61	INTERCALA MATERIAL EN EL ACERVO DE ACUERDO AL ORDEN DE CLASIFICACION.
USUARIO	62	REQUIERE CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO
	63	ACUDE A SOLICITAR MATERIAL BIBLIOHEMEROGRAFICO
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	64	RECIBE AL USUARIO Y PREGUNTA SOBRE EL TIPO DE SERVICIO QUE REQUIERE EL USUARIO. - **SI LA CONSULTA ES INTERNA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.65.** - **SI LA CONSULTA ES PRESTAMO EXTERNO EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.82**
	65	INFORMA Y ORIENTA SOBRE USO Y CONSULTA DE FICHEROS.Y PROPORCIONA AL USUARIO PAPELETA DE PRESTAMO PARA QUE ESTE LA LLENE CON LOS DATOS DE: AUTOR, TITULO, CLASIFICACION, NOMBRE Y PROCEDENCIA
USUARIO	66	RECIBE Y LLENA PAPELETA CON DATOS DE LA FICHA Y ENTREGA A LA BIBLIOTECA
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	67	RECIBE PAPELETA Y CREDENCIAL OFICIAL O DE ESTUDIANTE ACTUALIZADA.
	68	BUSCA MATERIAL SOLICITADO. - **LO ENCUENTRA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 70.** - **NO LO ENCUENTRA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 69.**
	69	ORIENTA AL USUARIO SOBRE OTRAS ALTERNATIVAS DE CONSULTA.

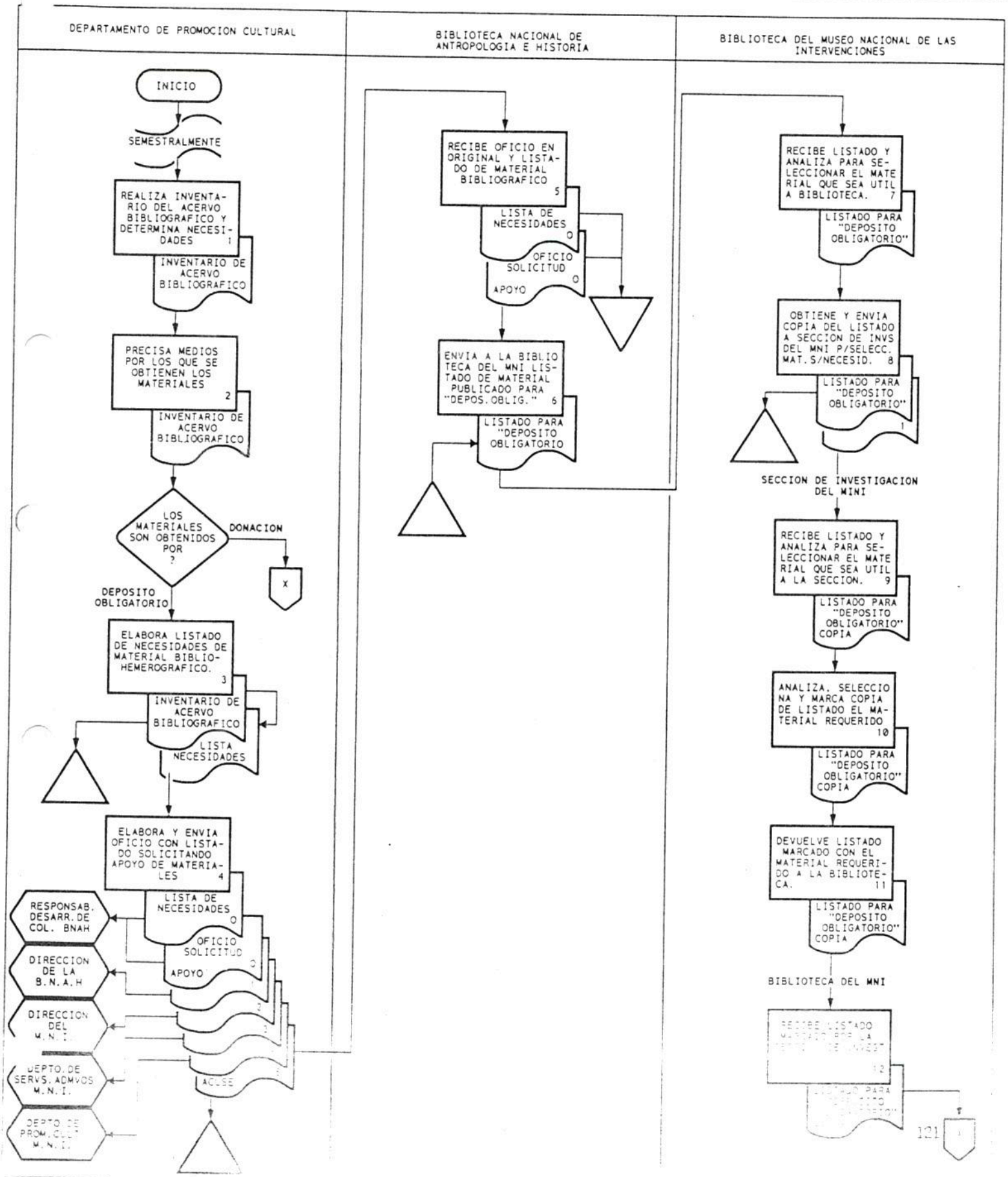
	70	FACILITA LOS MATERIALES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS PARA CONSULTA EN SALA.
USUARIO	71	RECIBE Y CONSULTA MATERIAL SOLICITADO.
		¿SE REQUIERE SERVICIO DE FOTOCOPIADO?
		- **SI, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 72.**
		- **NO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 78.**
	72	SOLICITA EL SERVICIO, ESPECIFICANDO NUMEROS DE PAGINA, CAPITULOS, ETC. QUE SERAN FOTOCOPIADOS.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	73	RECIBE SOLICITUD DE FOTOCOPIADO CON ESPECIFICACION DE PAGINAS, CAPITULOS ETC QUE SERA FOTOCOPIADO.
	74	PROPORCIONA VALE DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MISMO.
USUARIO	75	RECIBE VALE E INSTRUCCIONES, PROCEDE AL LLENADO DEL MISMO Y ENTREGA.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	76	RECIBE VALE, REALIZA EL FOTOCOPIADO Y ENTREGA FOTOCOPIAS.
USUARIO	77	RECIBE FOTOCOPIAS Y PAGA EL IMPORTE DE LAS MISMAS Y DEVUELVE MATERIAL SOLICITADO.
	78	DEVUELVE EL MATERIAL SOLICITADO.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	79	RECIBE MATERIAL DE CONSULTA Y DEVUELVE CREDENCIAL.
USUARIO	80	RECIBE SU CREDENCIAL.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	81	INTERCALA EL MATERIAL CONSULTADO DE ACUERDO AL ORDEN DE CLASIFICACION QUE CORRESPONDA
USUARIO (PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES)	82	CONSULTA MATERIALES BIBLIOHEMEROGRAFICOS DE MANERA DIRECTA EN ACERVO, CON LA ASESORIA DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
	83	LLENA PAPELETA CON LOS DATOS DEL LIBRO Y TARJETA DE PRESTAMO.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	84	RECIBE PAPELETA Y TARJETA DE PRESTAMO CON LOS DATOS DEL MATERIAL.
USUARIO (PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	85	RECIBE MATERIAL Y LO TRASLADA A DONDE SERA CONSULTADO.
	86	CONSULTA MATERIAL Y DEVUELVE
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	87	RECIBE MATERIAL E INTERCALA DE ACUERDO AL ORDEN DE CLASIFICACION CORRESPONDIENTE.

	88	ELABORA Y ENTREGA INFORME TRIMESTRAL PARA SU VISTO BUENO POR LA DIRECCION DE MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. PARA TURNAR COPIA DEL MISMO A LA BNAH
DIRECCION DEL MNI	89	RECIBE EL INFORME TRIMESTRAL Y ANALIZA. **EL INFORME TRIMESTRAL PROCEDE:** - **SI: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 90.** - **NO: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 88**
	90	OTORGA VISTO BUENO Y REGRESA COPIA DEBIDAMENTE FIRMADA.
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	91	RECIBE COPIA DEL INFORME TRIMESTRAL Y ARCHIVA.
	92	ELABORA Y ENTREGA OFICIO DE ENVIO DEL REPORTE TRIMESTRAL A LA BNAH DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL.- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. COPIA 1. SUBDIRECCION DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. COPIA 2. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PUBLICO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA. COPIA 3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. COPIA 4. DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES COPIA 5. ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MNI	93	RECIBE OFICIO Y ESTADISTICA Y ENVIA A LA BNAH.
BNAH	94	RECIBE INFORME Y FIRMA ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MNI	95	ENTREGA ACUSE DE RECIBO
BIBLIOTECA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	96	RECIBE ACUSE Y ARCHIVA.
		TERMINO

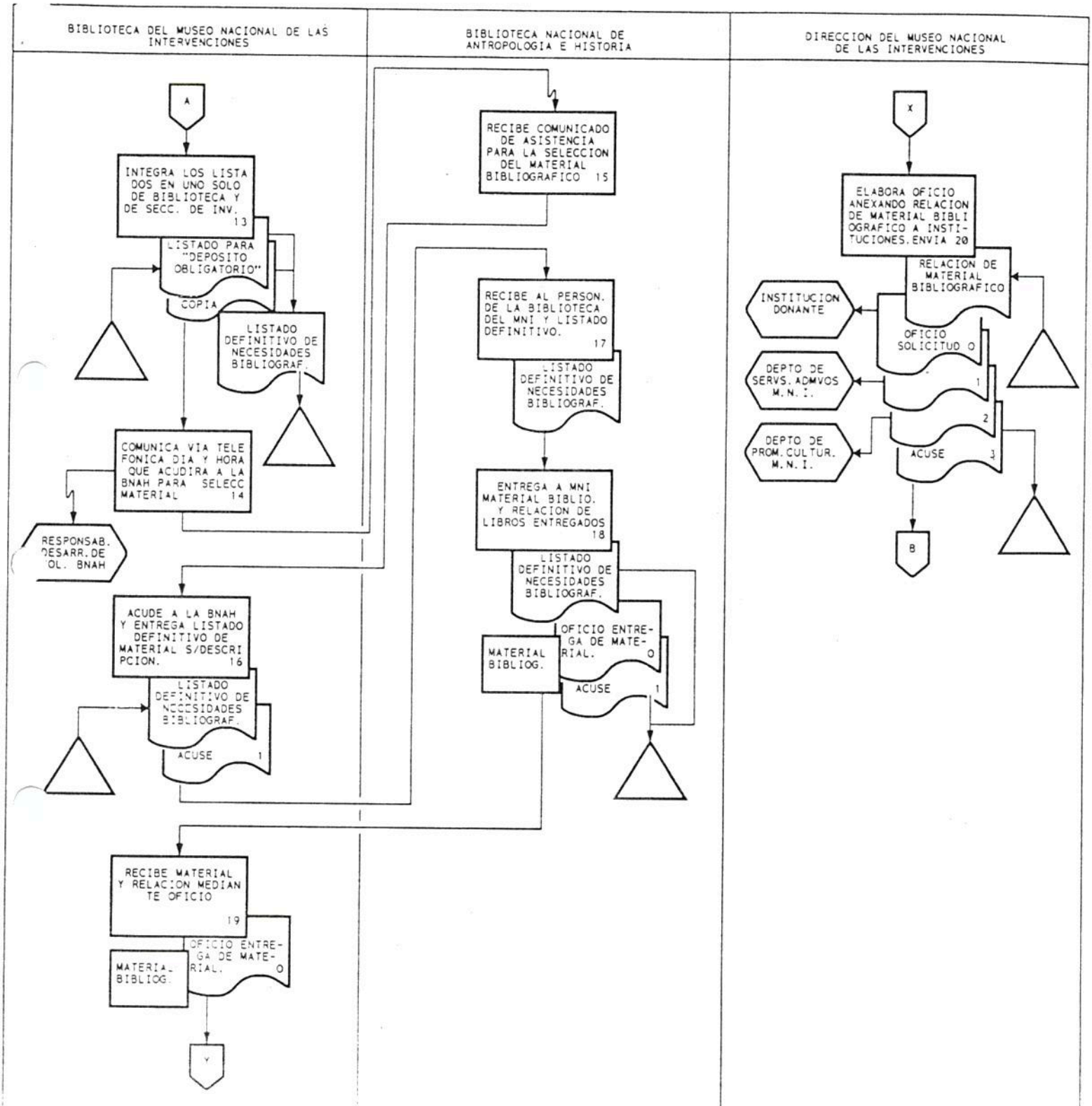
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

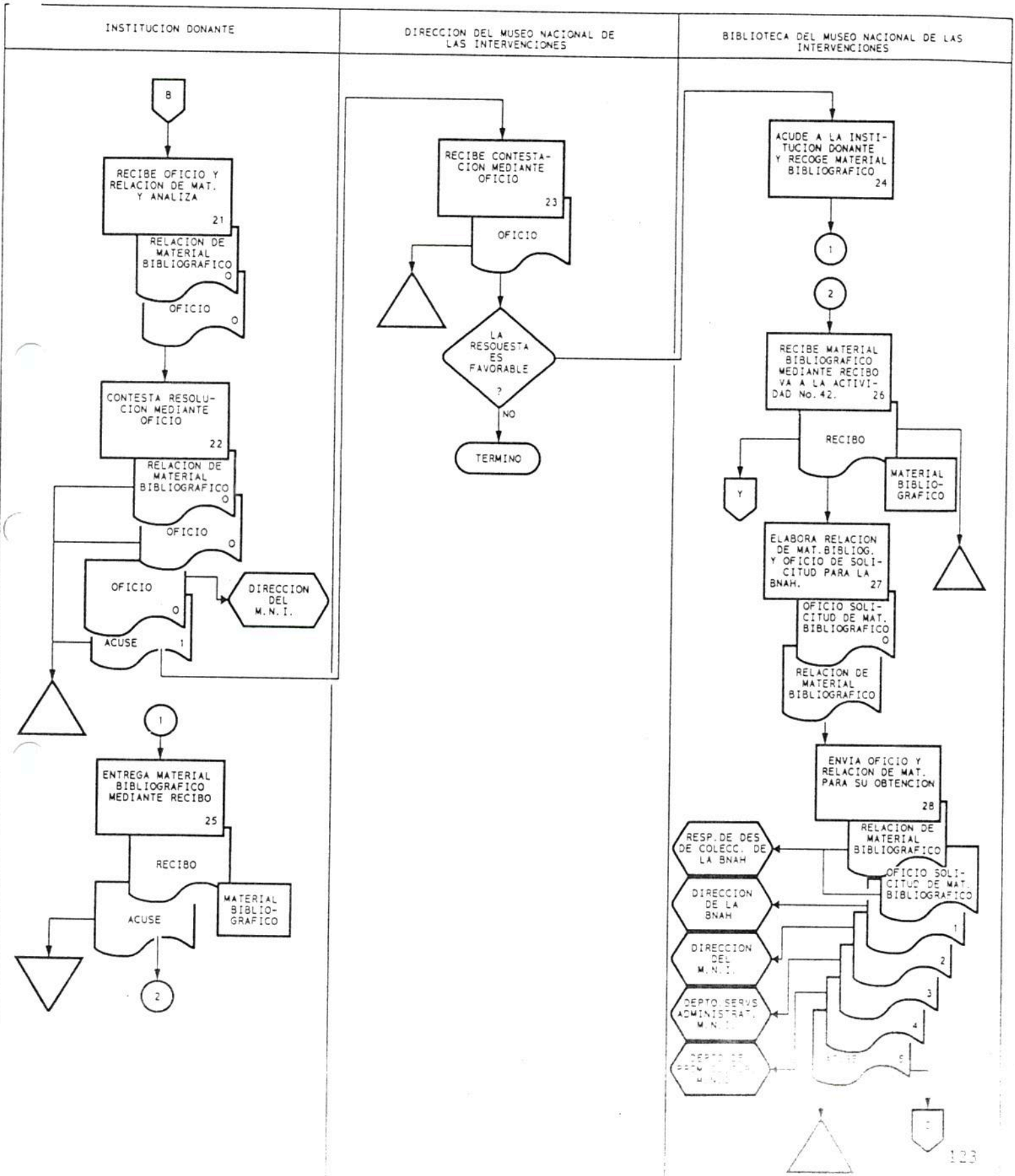
PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



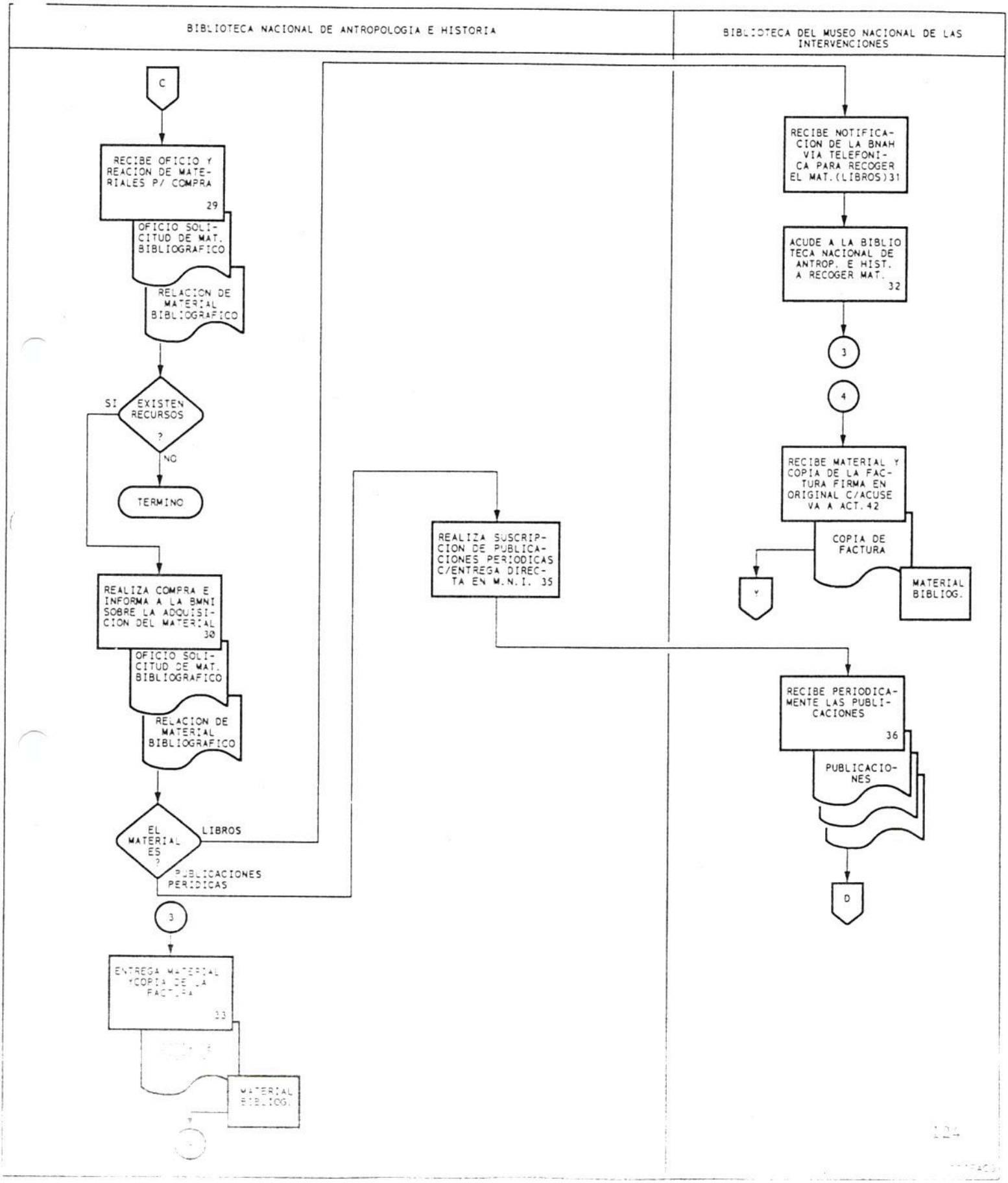
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	



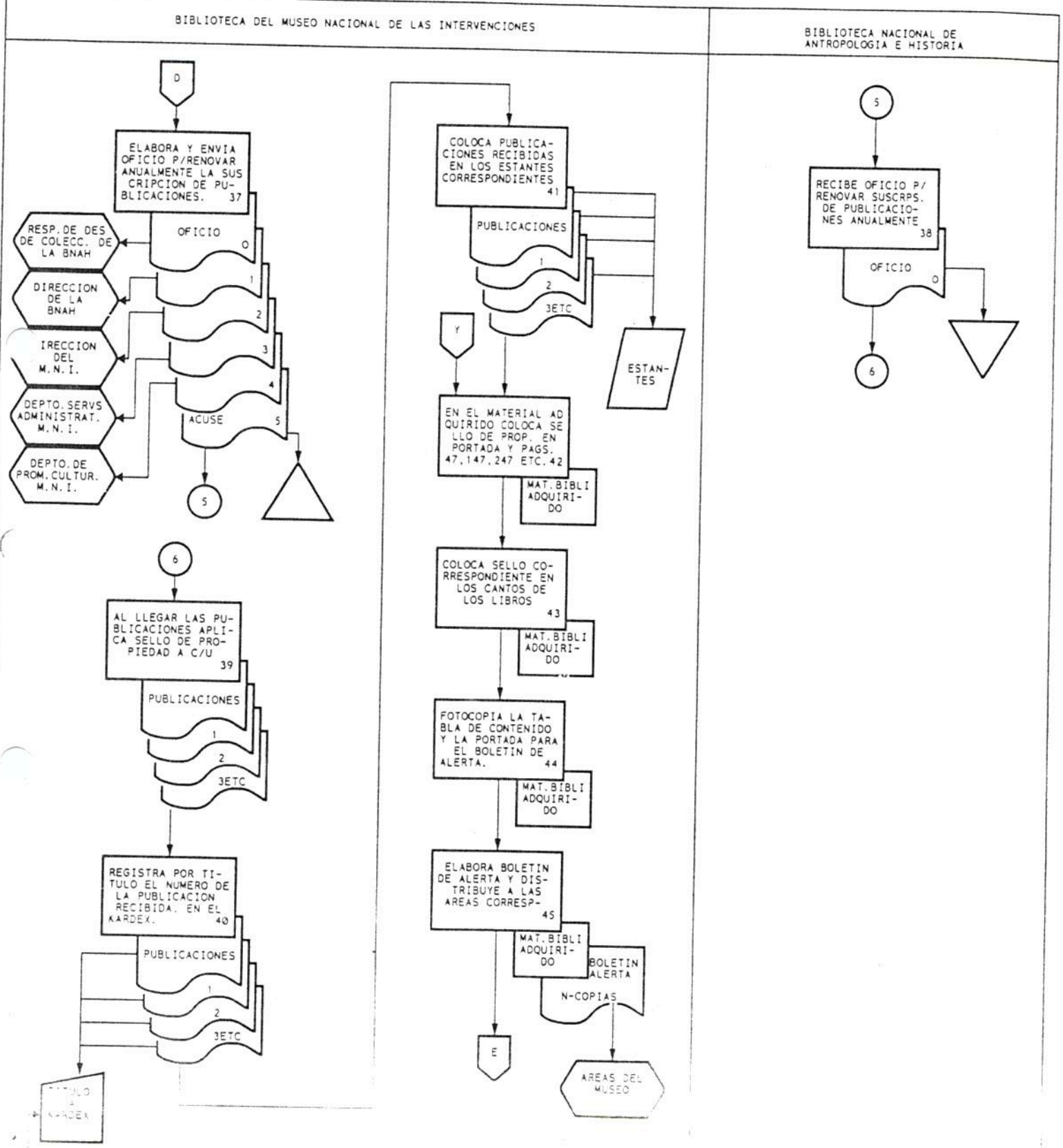
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL
PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

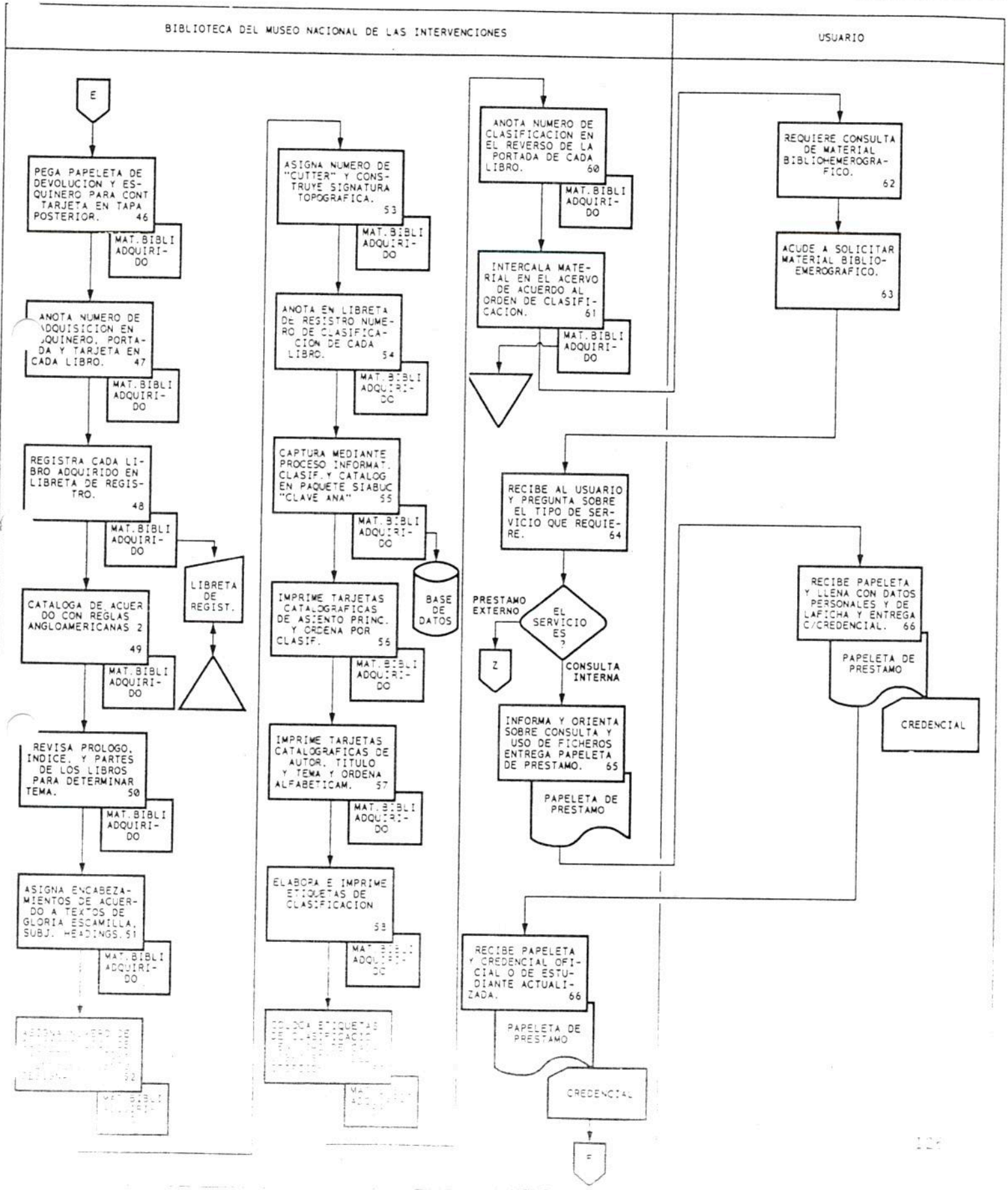
PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

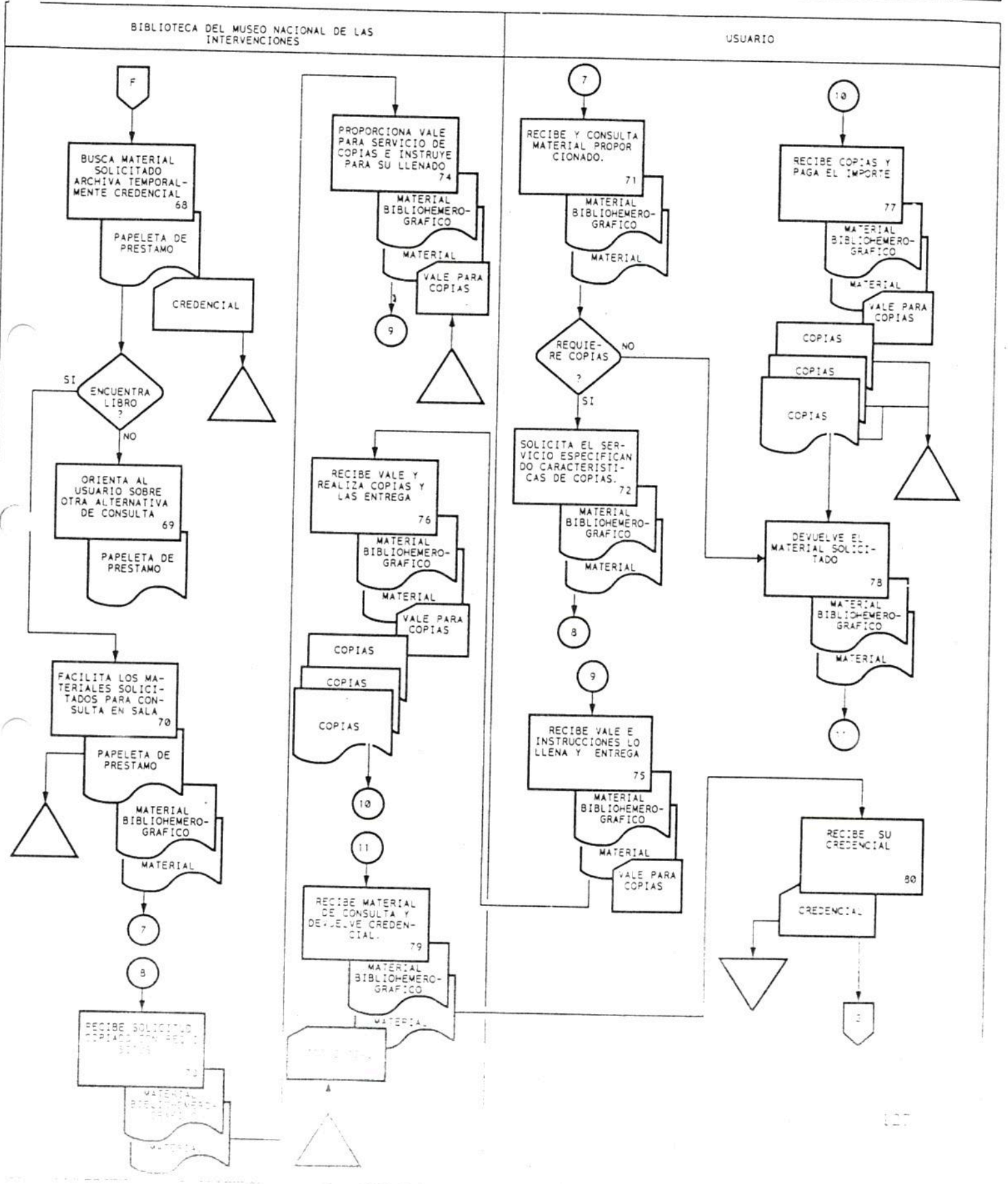
PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

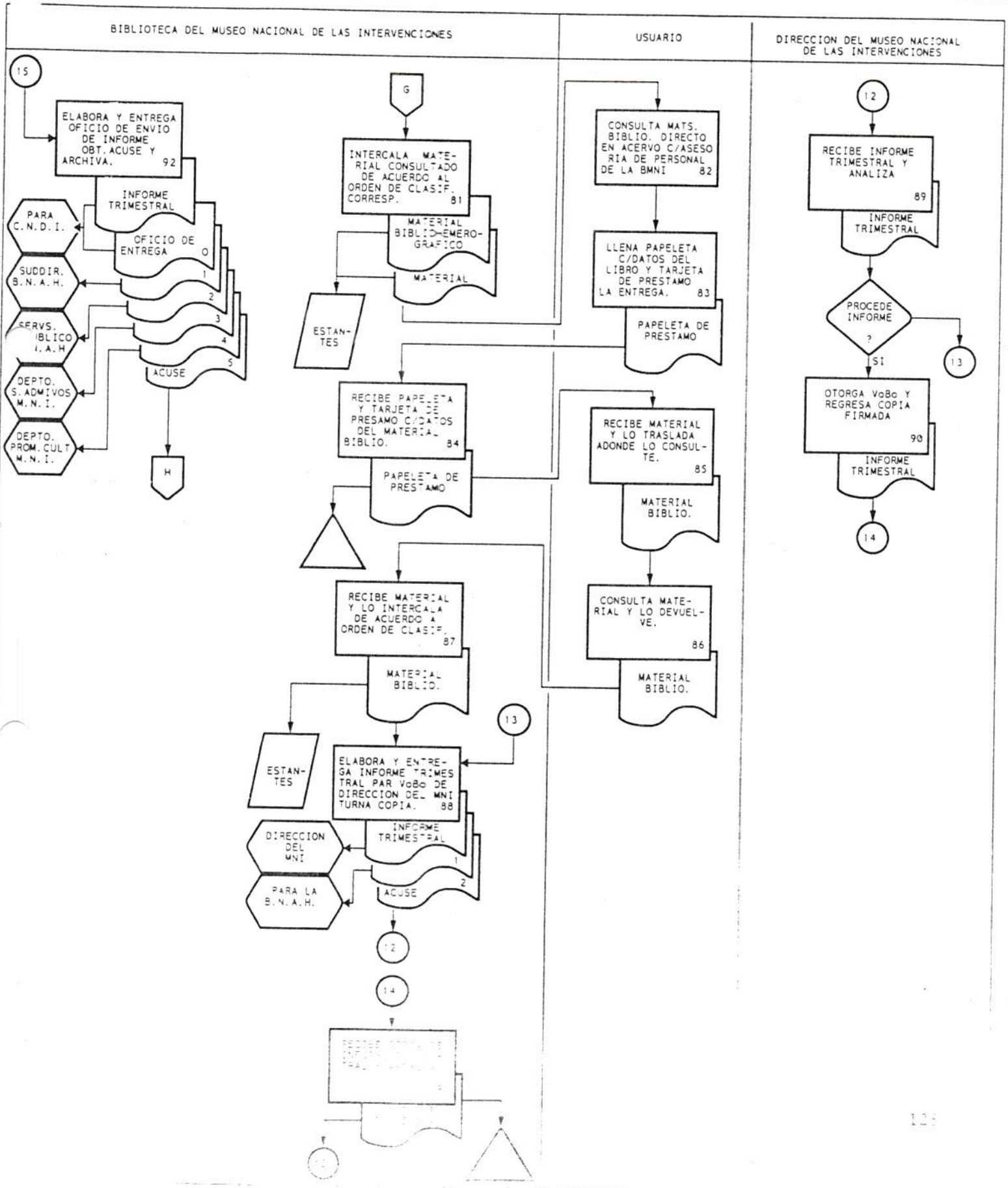
PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

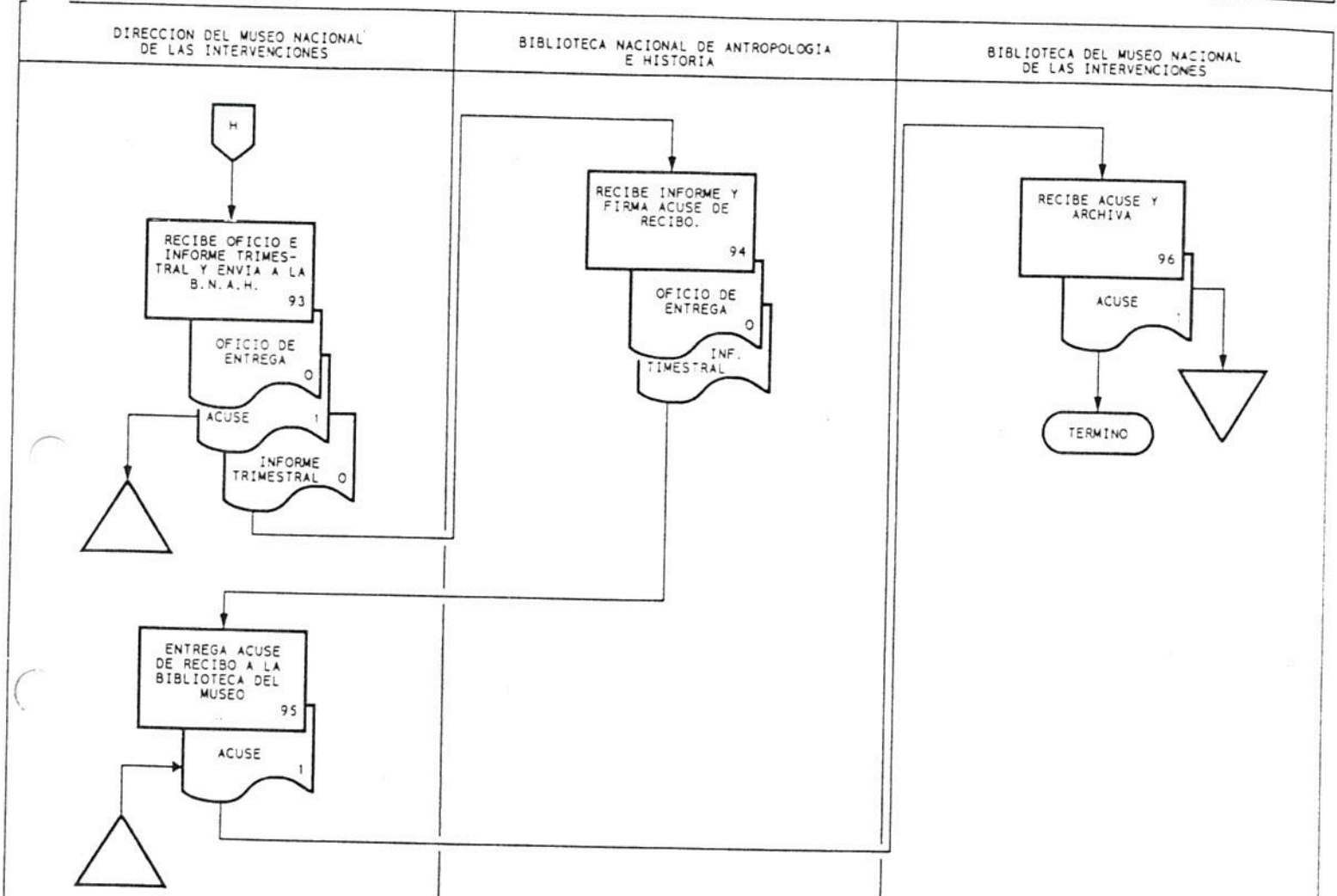
PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL

PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



III.9. ELABORACION DE ESTADISTICAS DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

III.9.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

III.9.2. OBJETIVO.

SISTEMATIZAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A LA ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS MENSUALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL FIN DE CONOCER Y EVALUAR LA AFLUENCIA DE PUBLICO VISITANTE Y ASISTENTE AL MUSEO Y ASIMISMO LLEVAR UN ADECUADO CONTROL.

III.9.3. NORMAS DE OPERACION.

- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE ENTREGAR LOS PRIMEROS TRES DIAS DE CADA MES LAS ESTADISTICAS ELABORADAS Y TERMINADAS A LA DIRECCION DEL MISMO MUSEO.

- INVARIABLEMENTE LOS DEPARTAMENTOS DE PROMOCION CULTURAL Y DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERAN DE CONTAR CON LA INFORMACION PRECISA Y NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LA ESTADISTICA MENSUAL.

- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE LLEVAR UN CONTROL DEL REGISTRO DIARIO DE VISITANTES Y ASISTENTES AL MUSEO Y ASIMISMO SISTEMATIZAR LA INFORMACION PARA INTEGRARLA A LOS FORMATOS QUE RECIBE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH (RMEV 1/3, 2/3 Y 3/3).

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES (POLICIA DE ACCESO), QUE LOS FORMATOS DE REGISTRO DE ACCESO A MUSEO SE LLENEN CORRECTAMENTE CON EL FIN DE QUE LA INFORMACION SEA VERAZ Y OPORTUNA.

- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, ELABORARA FORMATOS INTERNOS, PARA ESPECIFICAR CADA UNO DE LOS EVENTOS Y/O ACTIVIDADES ASI COMO LA ASISTENCIA DEL PUBLICO EN GENERAL QUE VISITO LA EXPOSICION PERMANENTE DURANTE EL MES, MISMOS QUE ENTREGARA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (FRMNI001, FRMNI002 Y FRMNI003), LOS PRIMEROS DIAS DE CADA MES JUNTO CON LOS FORMATOS ANTES MENCIONADOS.

- ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ENVIAR A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, LA ESTADISTICA MENSUAL LOS PRIMEROS CINCO DIAS DE CADA MES.

- INVARIABLEMENTE PARA LA ELABORACION DE ESTADISTICAS, SE DEBERA DE USAR LOS FORMATOS VIGENTES Y AUTORIZADOS, LOS CUALES SE ENCUENTRAN ELABORADOS EN HOJAS DE CALCULO EN LA COMPUTADORA DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PROPORCIONAR LA CANTIDAD DE FORMAS VALORADAS REGISTRADAS DURANTE EL MES, LO CUAL DEBERA HACERSE LOS PRIMEROS DIAS DE CADA MES.

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SOBRE LOS GRUPOS ATENDIDOS CON VISITA GUIADA, ASESORIAS EDUCATIVAS, CONFERENCIAS, MESAS REDONDAS Y DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MUSEO; DICHA INFORMACION DEBERA DE ENTREGARSE LOS PRIMEROS DIAS DE CADA MES.

- INVARIABLEMENTE AL INTERIOR DEL MUSEO LAS ESTADISTICAS ELABORADAS DEBERAN ENTREGARSE A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MEDIANTE MEMORANDUM EN ORIGINAL Y COPIA Y A SU VEZ LA DIRECCION DEBERA DE REPORTAR A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS LAS CUALES DEBERAN SER ENTREGADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:
  COPIA1, DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
  COPIA 2, COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
  COPIA 3, DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

Y

COPIA 4, ACUSE DE RECIBO PARA ARCHIVO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS **III.9.4**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADISTICAS DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

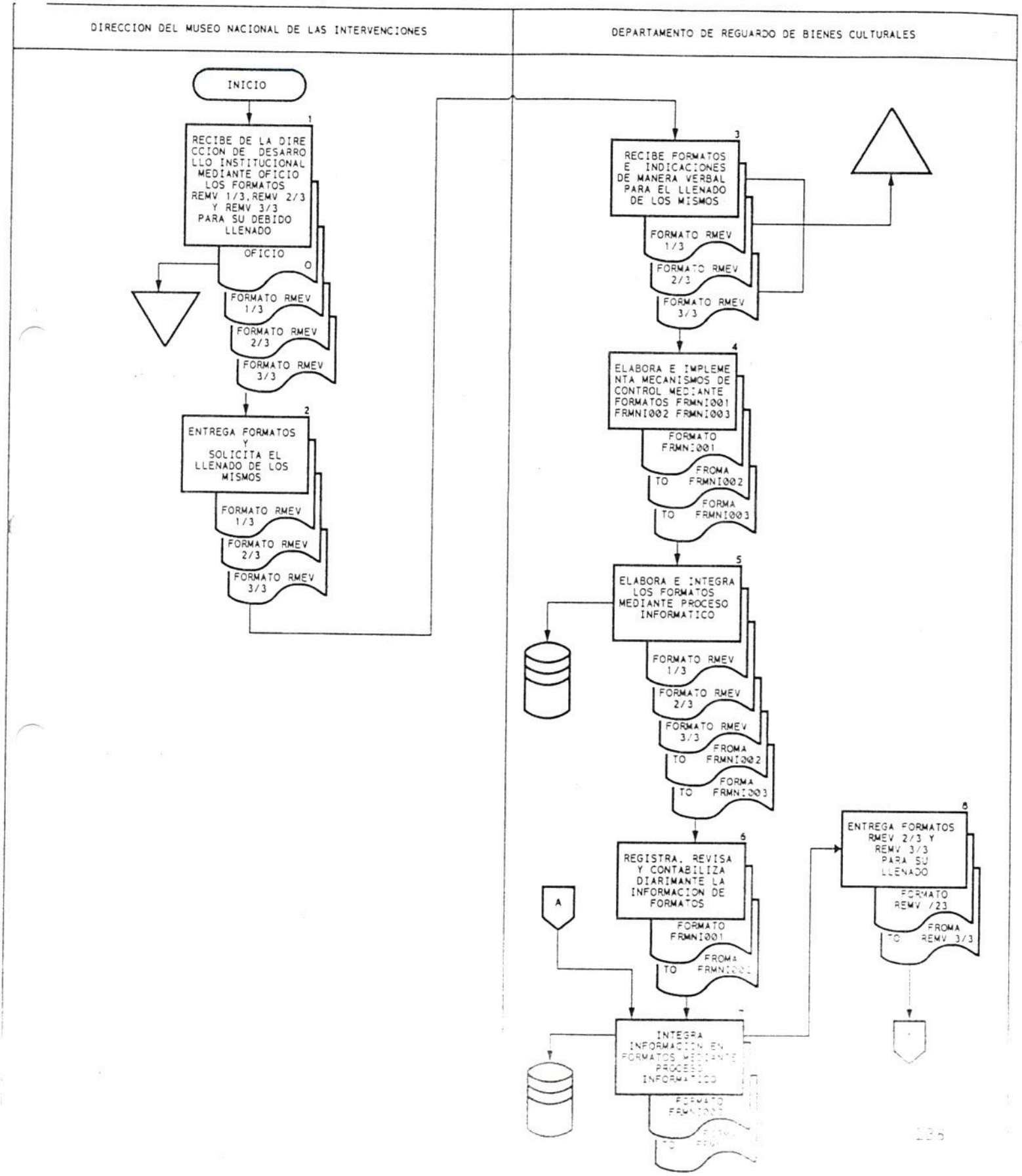
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		MENSUALMENTE
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	RECIBE DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, LOS SIGUIENTES FORMATOS (3) MEDIANTE OFICIO: "RMEV- REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES" 1/3. "RMEV- REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES (PROMOCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL)" 2/3. "RMEV- REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES (PRINCIPALES ACTIVIDADES INFANTILES)" 3/3. ELLO CON EL FIN DE QUE MENSUALMENTE SE DEVUELVAN DEBIDAMENTE LLENADOS.
	2	ENTREGA FORMATOS AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y SOLICITA EL LLENADO DE LOS MISMOS.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	3	RECIBE FORMATOS E INDICACIONES DE MANERA VERBAL .
	4	IMPLEMENTA MECANISMOS DE CONTROL MEDIANTE LOS FORMATOS DE CARACTER INTERNO FRMNI001 "FORMATO DE REGISTRO DE VISITANTES AL MUSEO"; FRMNI002 "FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENTES A EVENTOS Y/O ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MUSEO" Y FRMNI003 "FORMATO DE CONCENTRADO DE DATOS ESTADISTICOS"
	5	ELABORA E INTEGRA MEDIANTE PROCESO INFORMATICO LOS FORMATOS: RMEV 1/3, RMEV 2/3, RMEV 3/3, FRMNI002, FRMNI003.

	6	REGISTRA, REVISA Y CONTABILIZA DIARIAMENTE, LA INFORMACION DE LOS FORMATOS FRMNI001 Y FRMNI002,
	7	INTEGRA INFORMACION MEDIANTE PROCESO INFORMATICO EN LOS FORMATOS FRMNI002 Y FRMNI003
	8	ENTREGA FORMATOS RMEV 2/3 Y RMEV 3/3, CADA FIN DE MES, AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL, CON EL FIN DE QUE SE INTEGRE LA INFORMACION REQUERIDA EN LOS MISMOS, Y DEVOLVERLOS AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LOS PRIMEROS 2 DIAS DE CADA MES
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	9	RECIBE FORMATOS, LLENA Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PARA SU CAPTURA MEDIANTE PROCESO INFORMATICO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	10	RECIBE FORMATOS DEBIDAMENTE LLENADOS Y ANALIZA LA INFORMACION. **¿LA INFORMACION Y EL LLENADO SON CORRECTOS?** - **NO SON CORRECTOS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 11.** - **SI SON CORRECTOS, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12.**
	11	REALIZA OBSERVACIONES Y/O MODIFICACIONES Y DEVUELVE PARA SU CORRECCION, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 9.
	12	SOLICITA MEDIANTE COMUNICACION TELEFONICA, AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LA CANTIDAD DE BOLETOS VENDIDOS DURANTE EL MES.
DEPARTAMENTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	13	RECIBE SOLICITUD DE INFORMACION MEDIANTE COMUNICACION TELEFONICA Y LA PROPORCIONA.
DEPARTAMENTO. DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	14	RECIBE INFORMACION DE BOLETOS VENDIDOS DURANTE EL MES,.
	15	INTEGRA INFORMACION MEDIANTE PROCESO INFORMATICO EN FORMATOS (RMEV 1/3 Y FRMNI003)
	16	VERIFICA CADA FIN DE MES QUE LOS FORMATOS FRMNI002 Y FRMNI003, ESTEN CON LA INFORMACION COMPLETA Y NECESARIA.

	17	VACIA INFORMACION DE FORMATOS FRMNI002 Y FRMNI003 A LOS FORMATOS RMEV 1/3, RMEV 2/3 Y RMEV 3/3.
	18	ENTREGA MENSUALMENTE LOS FORMATOS: FRMNI 002, FRMNI 003, RMEV 1/3, RMEV 2/3 Y RMEV 3/3., MEDIANTE MEMORANDUM DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL PARA LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. Y COPIA DE ACUSE DE RECIBO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	19	RECIBE MEMORANDUM Y FORMATOS: FRMNI 002, FRMNI 003, RMEV 1/3, RMEV 2/3, RMEV 3/3.
	20	ANALIZA Y VERIFICA LA INFORMACION. **¿LA INFORMACION ES CORRECTA?** - **NO ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 21.** - **SI ES CORRECTA, EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 22.**
	21	REALIZA OBSERVACIONES Y ADECUACIONES Y LO DEVUELVE PARA SU MODIFICACION, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 5.
	22	ENVIA LOS FORMATOS: RMEV 1/3, RMEV 2/3, RMEV 3/3, MEDIANTE OFICIO DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. COPIA 1 DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. COPIA 2 COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. COPIA 3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES COPIA 4 (ACUSE DE RECIBO). **TERMINO**

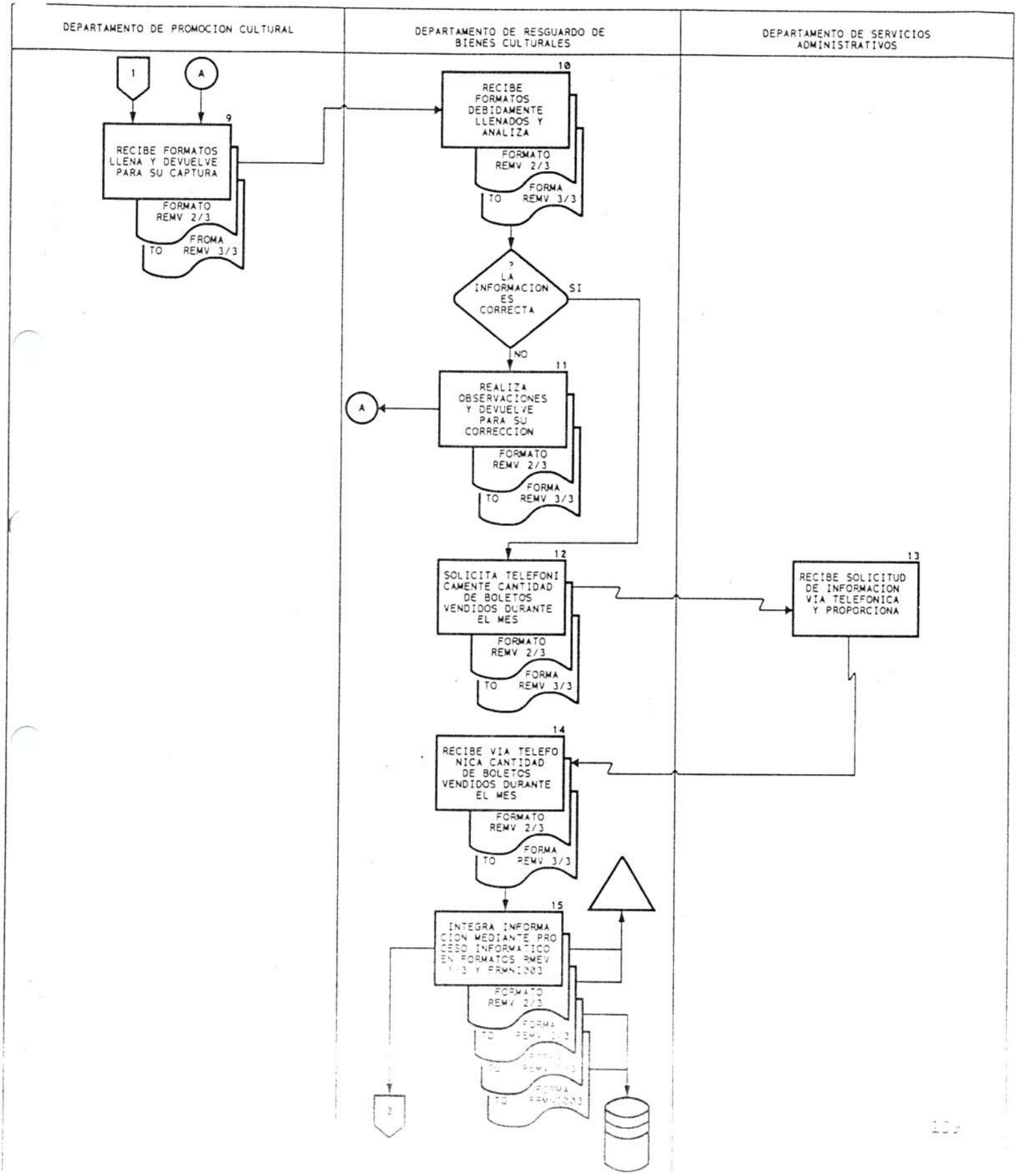
DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE ESTADISTICA DE VISITANTES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	



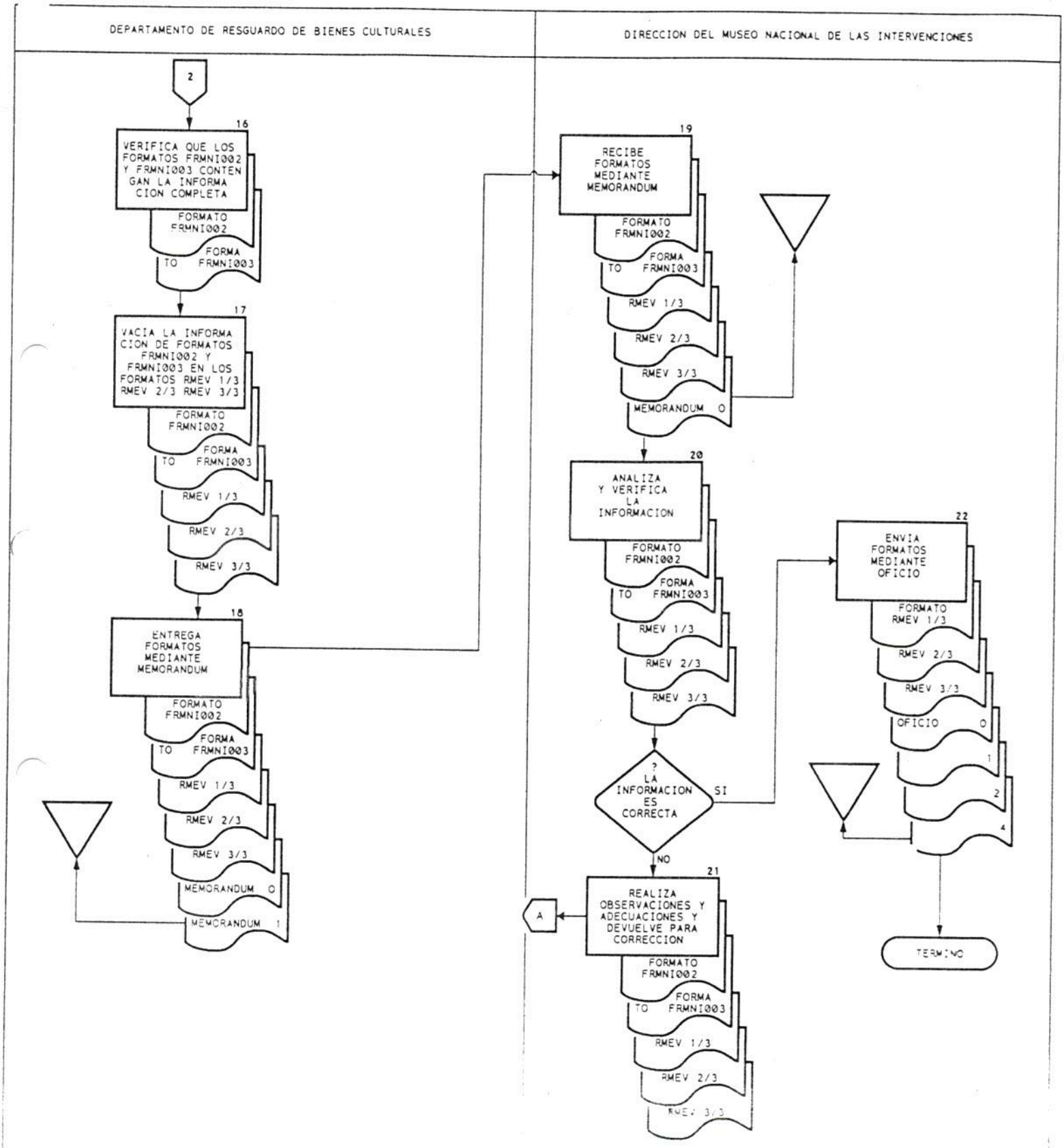
DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE ESTADISTICA DE VISITANTES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE : DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE ESTADISTICA DE VISITANTES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES