

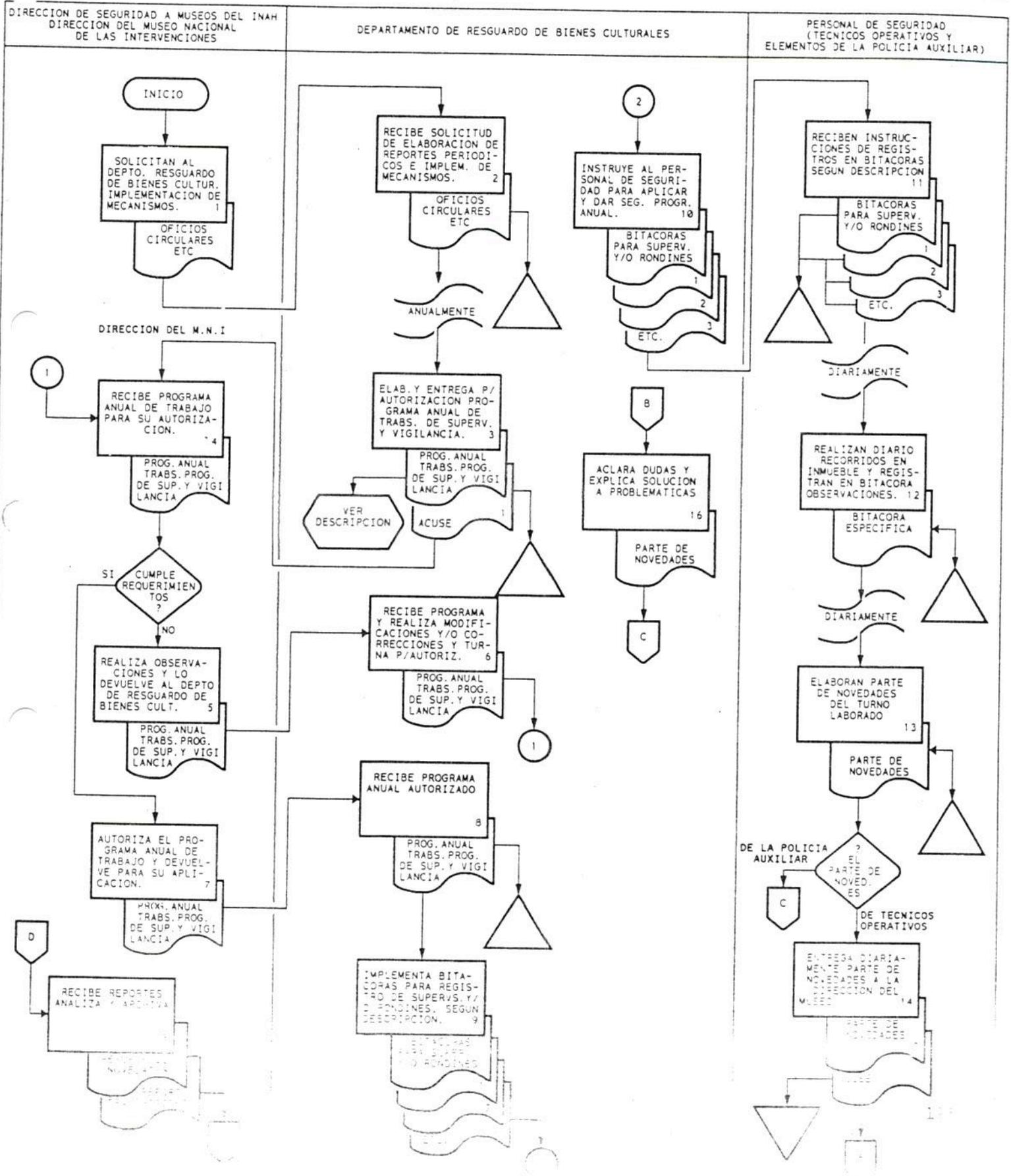
26 | INTEGRA REPORTE TRIMESTRAL JUNTO CON LOS DEMAS
DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y/O AREAS DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y LOS ENVIA
MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL, DE LA SIGUIENTE MANERA:
ORIGINAL:
COPIA 1
COPIA 2

TERMINO

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: REPORTES DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA

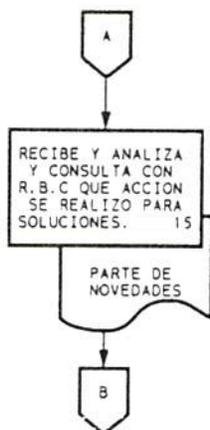


DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

PROCEDIMIENTO: REPORTES DE NOVEDADES, RONDINES Y BITACORAS DE VIGILANCIA

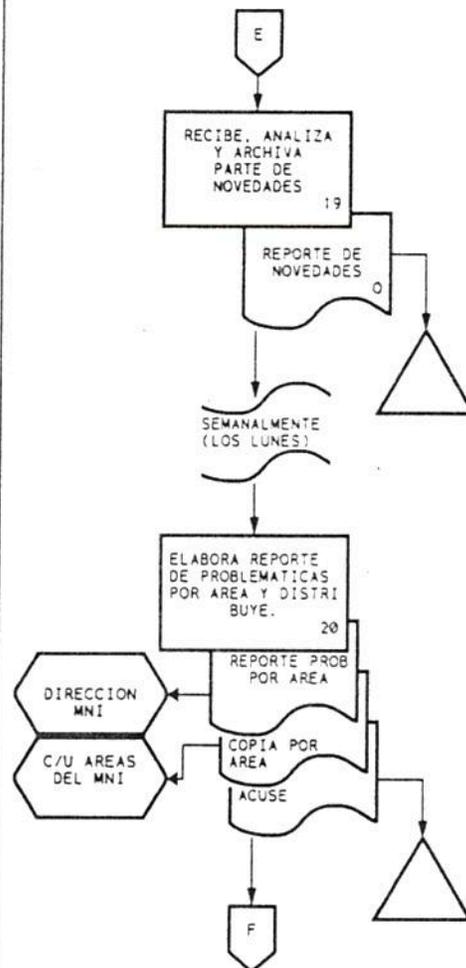
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



PERSONAL DE SEGURIDAD (ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR)



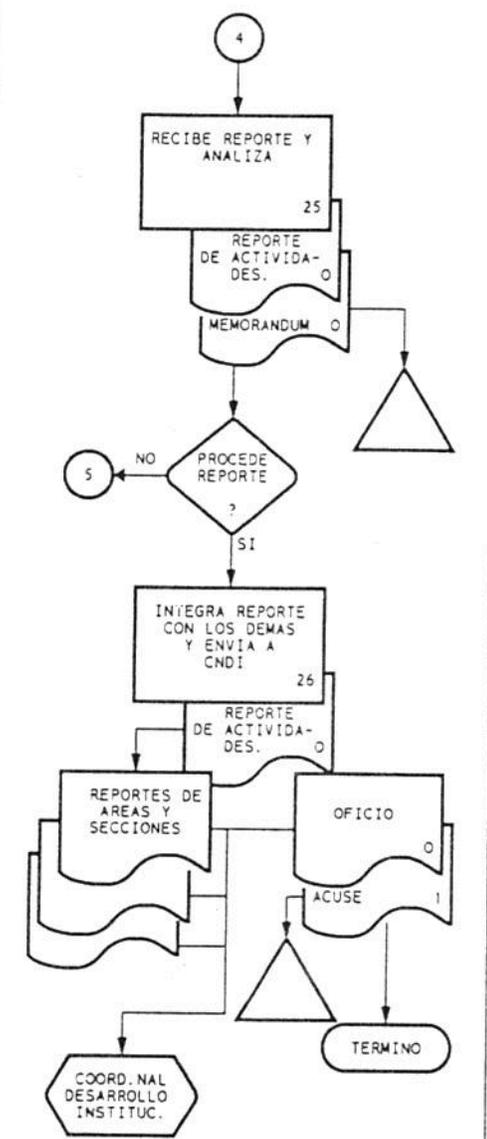
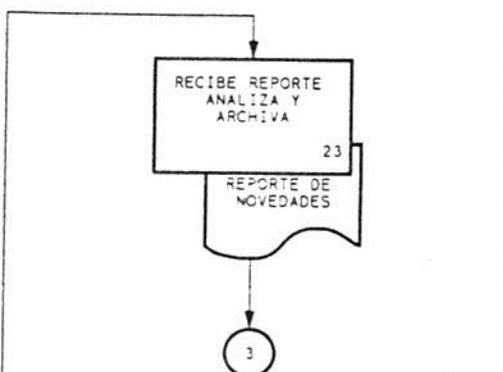
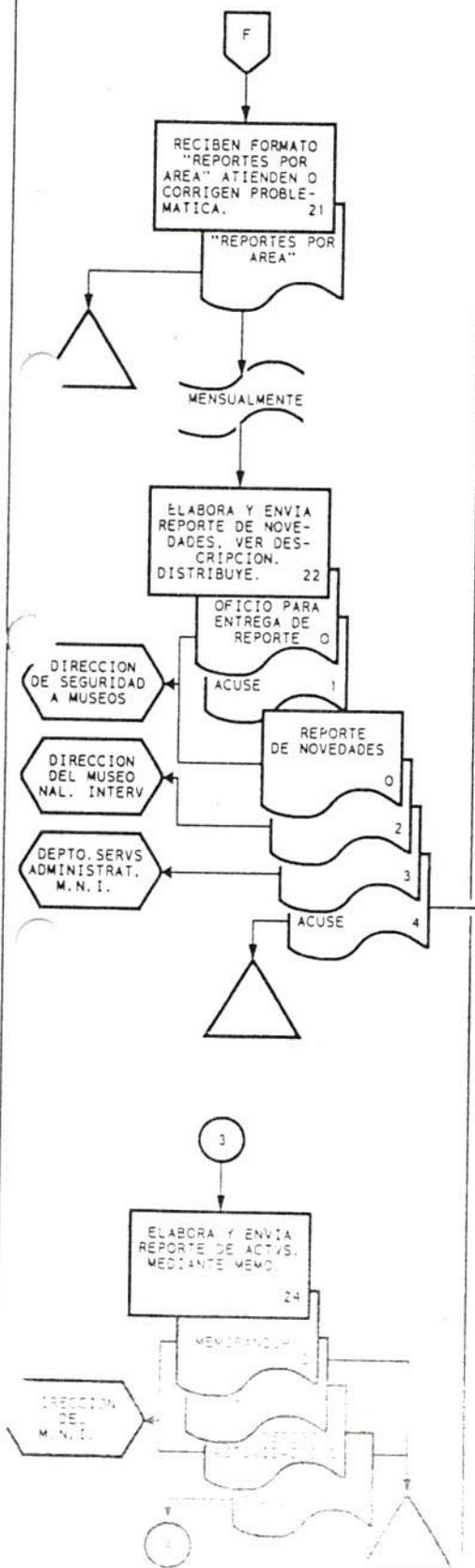
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES



DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y/O AREAS DEL MUSEO

.DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.15. CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.15.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION.

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

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

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION.

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.15.2. OBJETIVO.

ESTABLECER Y EJECUTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL OPTIMO CONTROL DE LAS PERSONAS QUE VISITAN, TANTO LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE, ASI COMO LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.15.3. NORMAS DE OPERACION.

- INVARIABLEMENTE SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES IMPLEMENTAR Y LLEVAR A CABO LOS MECANISMOS DE CONTROL DE ACCESO AL MUSEO, NECESARIOS PARA SU ADECUADO MANEJO.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER VISITANTE QUE ACUDA AL MUSEO Y/O A ÀREAS DE OFICINAS DEL MISMO, DEBERA REGISTRAR SU ENTRADA AL INMUEBLE, PRESENTANDO IDENTIFICACION VIGENTE EN LOS REGISTROS DE ACCESO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ENTREGAR A LOS VISITANTES QUE ACUDEN A LAS AREAS DE OFICINAS, UN GAFETE DE VISITANTE, EL CUAL LOS ACREDITARA COMO TALES.
- INVARIABLEMENTE TODA PERSONA QUE ENTRE AL INMUEBLE DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE PASAR POR EL DETECTOR DE METALES, SALVO PERSONAL QUE LABORA EN EL MISMO.
- INVARIABLEMENTE, CUALQUIER PERSONA QUE PORTE ARMA BLANCA O DE FUEGO, DEBERA DE REGISTRAR SU ARMA Y DEPOSITARLA EN LA CABINA DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, PARA LO CUAL SE LE ENTREGARA UN VALE PARA QUE AL TERMINO DE SU VISITA LA RECOJA; EN CASO DE QUE SE NIEGUE DEPOSITAR EL ARMA, EL ACCESO AL MUSEO SERA NEGADO, YA QUE DICHA ACCION NO GARANTIZA LA SEGURIDAD DEL RESTO DE VISITANTES Y PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS INSTALACIONES DEL MISMO.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER PERSONA QUE VISITA AL MUSEO DEBERA DE PAGAR SU CUOTA DE ACCESO Y EN SU CASO ACREDITAR CON DOCUMENTO (CREDENCIAL PERSONAL) SU ENTRADA LIBRE.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER PERSONA QUE REQUIERA REALIZAR TOMAS FOTOGRAFICAS EN EL INTERIOR DEL MUSEO, DEBERA DE SOLICITAR SU PERMISO GRATUITO DE TOMAS FOTOGRAFICAS SIN USO DE FLASH, EN LA CABINA DE SEGURIDAD, PRESENTANDO IDENTIFICACION VIGENTE.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER PERMISO DE FILMACION EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA SER AUTORIZADA POR LAS AUTORIDADES DEL JURIDICO DEL INAH CON EL VISTO BUENO DE LA DIRECCION DEL MUSEO; POR OTRA PARTE LOS PERMISOS DE FILMACION PARA ESTUDIANTES DEBERAN SER AUTORIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MISMO MUSEO, PREVIO PAGO POR DICHO SERVICIO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS DE REGISTRO DE ACCESO A SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE, A AREAS DE OFICINAS, GAFETES DE VISITANTES, FICHAS DE PERMISOS PARA TOMAS FOTOGRAFICAS SIN USO DE FLASH, ENTRE OTROS.
- ES RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MANTENER INFORMADO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SOBRE CUALQUIER INDICACION Y/O INSTRUCCION GENERADA POR LAS AREAS CENTRALES DEL INAH Y QUE CORRESPONDAN CON LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN ESTE PROCEDIMIENTO.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	02

- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, MANTENER CAPACITADOS AL PERSONAL DE POLICIA AUXILIAR Y TECNICOS OPERATIVOS (SUPERVISORES DE SEGURIDAD) SOBRE LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE MANTENGAN BIEN INFORMADO AL PUBLICO VISITANTE QUE ACUDE AL MUSEO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ELABORAR, INSTRUMENTAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA EJECUCION DE LAS CONSIGNAS DE LA POLICIA AUXILIAR Y DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
- INVARIABLEMENTE TODA PERSONA QUE ENTRE AL INMUEBLE DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA DE DEPOSITAR BULTOS, MOCHILAS, CARREOLAS Y/O OBJETOS VOLUMINOSOS EN EL AREA DE GUARDARROPA DEL MISMO Y RECOGERLOS AL TERMINO DE SU VISITA MEDIANTE UNA FICHA DE DEPOSITO DE LOS OBJETOS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL AREA DE SERVICIO AL PUBLICO, DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES OFRECER UN BUEN SERVICIO EN LA VENTA DE PUBLICACIONES DEL MUSEO Y DE LOS DEMAS SERVICIOS QUE EN ESTA AREA SE OFRECE.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PROPORCIONAR AL PUBLICO VISITANTE QUE ASI LO DESEE, HOJAS DE COMENTARIOS, SUGERENCIAS Y/O QUEJAS QUE HAYAN TENIDO DURANTE SU RECORRIDO Y/O ESTANCIA EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A TRAVES DE LA POLICIA AUXILIAR, BRINDAR UN ADECUADO SERVICIO AL PUBLICO VISITANTE CON CORTESIA Y AMABILIDAD PARA DIRIGIRSE AL MISMO Y EN SU CASO REALIZAR CUALQUIER OBSERVACION QUE SE TENGA QUE HACER SOBRE SU COMPORTAMIENTO.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.15.4.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

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

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		ANUALMENTE
DIRECCION Y/O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	1	RECIBE DE AREAS CENTRALES DEL INAH OFICIO, Y/O CIRCULAR CON LINEAMIENTOS E INDICACIONES PARA EL ACCESO DE VISITANTES A LAS SALAS DE EXPOSICION Y AREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO. OBTIENE COPIA DEL OFICIO Y/O CIRCULAR.
	2	TURNA OFICIO ORIGINAL AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES PARA QUE SE LLEVEN A CABO LAS INDICACIONES RECIBIDAS POR LAS AREAS CENTRALES DEL INAH, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, LA ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	3	RECIBE OFICIO Y/O CIRCULAR DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES Y/O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO.
	4	ELABORA Y ENVIA, CIRCULAR CON NORMATIVIDAD (CONSIGNAS, REGLAMENTO DE SEGURIDAD ETC.), OFICIOS, CIRCULARES Y/O MEMORANDUMS, PARA QUE EL PERSONAL DE LA POLICIA AUXILIAR CONOZCA Y LLEVE A CABO LAS INDICACIONES QUE EN MATERIA DE SEGURIDAD ESTEN VIGENTES PARA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, LO ARCHIVA, JUNTO CON OFICIO ORIGINAL Y/O CIRCULAR CON LINEAMIENTOS.
POLICIA AUXILIAR Y SUPERVISORES DE SEGURIDAD ASIGNADOS AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	5	RECIBEN CIRCULAR, LA ANALIZA Y APLICA INSTRUCCIONES PARA LA RECEPCION DE VISITANTES.
	6	RECIBEN Y PROPORCIONAN INFORMACION AL VISITANTE.
POLICIA AUXILIAR ASIGNADO A LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	7	SOLICITA AL VISITANTE QUE ANTES DE ENTRAR AL MUSEO COLOQUE CUALQUIER OBJETO METALICO QUE TRAIGA CONSIGO EN EL DEPOSITO CORRESPONDIENTE, PARA QUE PUEDA PASAR POR EL ARCO DETECTOR DE METALES.
VISITANTE	8	COLOCA OBJETOS METALICOS EN EL DEPOSITO Y PASA POR EL DETECTOR DE METALES Y RECOGE EN EL MISMO MOMENTO SUS PERTENENCIAS.

POLICIA AUXILIAR ASIGNADO A LA
PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

VISITANTE

POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE
ACCESO A LAS SALAS DE
EXPOSICION PERMANENTE U
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

- ¿DETECTA ALGUN OBJETO METALICO?**
SI, REGRESA A LA ACTIVIDAD No.7.
NO, CONTINUA EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD 10.
- ¿DETECTA ALGUN TIPO DE ARMA (BLANCA O DE FUEGO) AL VISITANTE?**
- **SI**, PASA A LA ACTIVIDAD No.10
- **NO**, CONTINUA EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD 9.
- 9 CANALIZA AL VISITANTE AL AREA DE REGISTRO DE ACCESO A SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE Y/O OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CONTINUANDO EL PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 17.
- 10 CANALIZA AL VISITANTE AL AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO, PARA QUE DEJE EN DEPOSITO EL ARMA.
- 11 RECIBE ARMA
¿ES ARMA DE FUEGO?
- **SI**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 12
- **NO**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 14
- 12 SOLICITA PERMISO DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO AL VISITANTE.
¿TRAJE EL PERMISO DE PORTACION DE ARMAS DE FUEGO?
- **SI**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 14
- **NO**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 13
- 13 RESTRINGE EL ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION Y SOLICITA QUE ABANDONE LAS INSTALACIONES, **TERMINANDO** AQUI EL PROCEDIMIENTO.
- 14 ELABORA VALE DE RESGUARDO Y PROCEDE A GUARDAR EL ARMA.
- 15 ENTREGA VALE DE RESGUARDO CORRESPONDIENTE Y LO CANALIZA AL REGISTRO DE ACCESO AL MUSEO.
- 16 RECIBE VALE DE RESGUARDO Y PASA AL REGISTRO DE ACCESO A SALAS.
- 17 PREGUNTA AL VISITANTE QUE AREA VA A VISITAR
¿VIENE AL AREA DE OFICINAS?
- **SI**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 18
- **NO**, PASA A LA ACTIVIDAD No. 23
- 18 SOLICITA AL VISITANTE UNA IDENTIFICACION PARA DARLE UN GAFETE DE VISITA Y QUE SE REGISTRE EN EL FORMULARIO "RFVVO"

<p>VISITANTE</p> <p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>19 MUESTRA IDENTIFICACION VIGENTE Y REGISTRA SU VISITA EN EL FORMATO "RFVO" .</p>
<p>VISITANTE</p>	<p>20 VERIFICA REGISTRO COTEJANDO CON LA IDENTIFICACION PROPORCIONADA POR EL VISITANTE, ENTREGA GAFETE DE VISITA E INFORMA SOBRE LA UBICACION DEL AREA ADMINISTRATIVA A LA QUE DESEA PASAR.</p>
<p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.</p>	<p>21 RECIBE GAFETE DE VISITA, SE TRASLADA AL AREA ADMINISTRATIVA, REALIZA TRAMITE, REGRESA AL AREA DE REGISTRO DEVUELVE GAFETE Y RECOGE IDENTIFICACION</p>
<p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.</p>	<p>22 RECOGE GAFETE Y DEVUELVE IDENTIFICACION TERMINANDO AQUI EL PROCEDIMIENTO.</p>
<p>VISITANTE</p> <p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>23 SOLICITA AL VISITANTE SI TIENE CREDENCIAL DE ESTUDIANTE, PROFESOR O INSEN ¿TIENE CREDENCIAL? - SI PASA A LA ACTIVIDAD No. 26 - NO PASA A LA ACTIVIDAD No. 24</p>
<p>VISITANTE</p> <p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>24 CANALIZA AL VISITANTE AL AREA DE TAQUILLA PARA QUE ADQUIERA BOLETO Y SOLICITA QUE POSTERIORMENTE REGRESE PARA REGISTRAR SU ENTRADA EN EL FORMATO FRMNI001.</p>
<p>VISITANTE</p> <p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>25 SE DIRIGE AL AREA DE TAQUILLA, OBTIENE SU BOLETO Y REGRESA AL AREA DE REGISTRO DE ACCESO.</p>
<p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>26 PRESENTA SU CREDENCIAL O BOLETO Y REGISTRA SU ENTRADA EN EL FORMATO FRMNI001.</p>
<p>VISITANTE</p> <p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>27 SOLICITA BULTOS, MOCHILAS Y OBJETOS VOLUMINOSOS, PARA QUE SE RESGUARDEN EN EL GUARDARROPA</p>
<p>VISITANTE</p> <p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>28 ENTREGA SUS MOCHILAS, BULTOS Y/O OBJETOS VOLUMINOSOS.</p>
<p>POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES</p>	<p>29 RECIBE MOCHILAS, BULTOS Y/O OBJETOS VOLUMINOSOS Y ENTREGA FICHA DE DEPOSITO</p>

VISITANTE
POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE
ACCESO A LAS SALAS DE
EXPOSICION PERMANENTE U
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

VISITANTE
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

VISITANTE
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

VISITANTE
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

VISITANTE
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

- 30 RECIBE FICHA DE DEPOSITO
- 31 PREGUNTA AL VISITANTE SI
**¿REQUIERE PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS,
FILMACION CON CAMARA DE VIDEO Y/O
ADQUIRIR PUBLICACIONES DEL MUSEO?**
- **SI, PASA A LA ACTIVIDAD No. 32.**

- **NO, PASA A LA ACTIVIDAD No.45.**
- 32 ENVIA AL VISITANTE AL AREA DE SERVICIOS AL
PUBLICO, PARA QUE REALICE EL TRAMITE DESEADO.
- 33 SE PRESENTA EN LA AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO.
- 34 PREGUNTA AL VISITANTE QUE TRAMITE VA A REALIZAR
- **¿PERMISO PARA TOMAS FOTOGRAFICAS?**
PASA A LA ACTIVIDAD No. 35.
- **¿PERMISO DE FILMACION CON CAMARA DE
VIDEO?**
PASA A LA ACTIVIDAD No. 37.
- **¿REQUIERE ADQUIRIR ALGUNA PUBLICACION
EXISTENTE?**
PASA A LA ACTIVIDAD No. 41.
- 35 SOLICITA IDENTIFICACION PERSONAL Y VIGENTE PARA
PROPORCIONAR PERMISO E INFORMA QUE CUANDO EL
VISITANTE DEVUELVA EL PERMISO, AL TERMINO DE SU
VISITA, LE SERA DEVUELTA SU IDENTIFICACION.
- 36 ENTREGA IDENTIFICACION Y RECIBE PERMISO
ENMARCADO CON DESCRIPCION DE RESTRICCIONES PARA
LA REALIZACION DE LAS TOMAS FOTOGRAFICAS Y EL
**PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.
45.**
- 37 INFORMA AL VISITANTE (ESTUDIANTE) QUE PARA EL
PERMISO DE VIDEO-FILMACION REQUIERE PRESENTAR
SU IDENTIFICACION DE ESTUDIANTE VIGENTE Y
REALIZAR UN PAGO DE \$30.00 (TREINTA PESOS 00/100
M.N.)
- 38 PRESENTA CREDENCIAL Y REALIZA EL PAGO
CORRESPONDIENTE.
- 39 REALIZA COBRO, LLENA FORMATO DE PAGO DE PERMISO
DE VIDEO FILMACION Y ENTREGA EL COMPROBANTE
CORRESPONDIENTE.
- 40 RECIBE COMPROBANTE DE PAGO DEL PERMISO DE
VIDEO FILMACION, **CONTINUANDO EL
PROCEDIMIENTO EN LA ACTIVIDAD No. 45.**
- 41 INFORMA AL VISITANTE SOBRE LAS PUBLICACIONES QUE
TIENE DISPONIBLES A LA VENTA.

VISITANTE	42	SOLICITA LA(S) PUBLICACION(ES) DESEADA(S) Y REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	43	COBRA EL IMPORTE DE LAS PUBLICACIONES Y ENTREGA AL VISITANTE LAS MISMAS.
VISITANTE	44	RECIBE PUBLICACIONES DESEADAS.
	45	ACCESA AL MUSEO Y REALIZA SU RECORRIDO.
	46	TERMINA SU VISITA
		- ¿DEJO BULTOS, MOCHILAS U OBJETOS PERSONALES EN EL GUARDARROPA? EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 47.
		- ¿DEJO BAJO RESGUARDO ARMA BLANCA O DE FUEGO? EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 49.
		- ¿DEJO CREDENCIAL PARA SOLICITAR PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS O VIDEO-FILMACION? EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 52.
	47	SOLICITA EN EL GUARDARROPA SUS PERTENENCIAS Y DEVUELVE FICHA DE DEPOSITO.
	48	DEVUELVE OBJETOS Y RECOGE FICHA DE DEPOSITO.
POLICIA AUXILIAR REGISTRO DE ACCESO A LAS SALAS DE EXPOSICION PERMANENTE U OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	49	SOLICITA EN LA AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO SU ARMA (BLANCA O DE FUEGO) Y DEVUELVE VALE DE RESGUARDO.
VISITANTE	50	RECOGE VALE DE RESGUARDO DE ARMAS Y DEVUELVE ARMA.
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	51	RECIBE ARMA.
VISITANTE	52	DEVUELVE EN LA AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO FICHA DE PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS Y /O DE VIDEO-FILMACION.
AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.	53	RECOGE FICHA DE PERMISO DE TOMAS FOTOGRAFICAS Y/O DE VIDEO-FILMACION Y DEVUELVE IDENTIFICACION.
VISITANTE	54	RECOGE IDENTIFICACION PERSONAL.

AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

VISITANTE

AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES.

VISITANTE

AREA DE SERVICIOS AL PUBLICO
DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

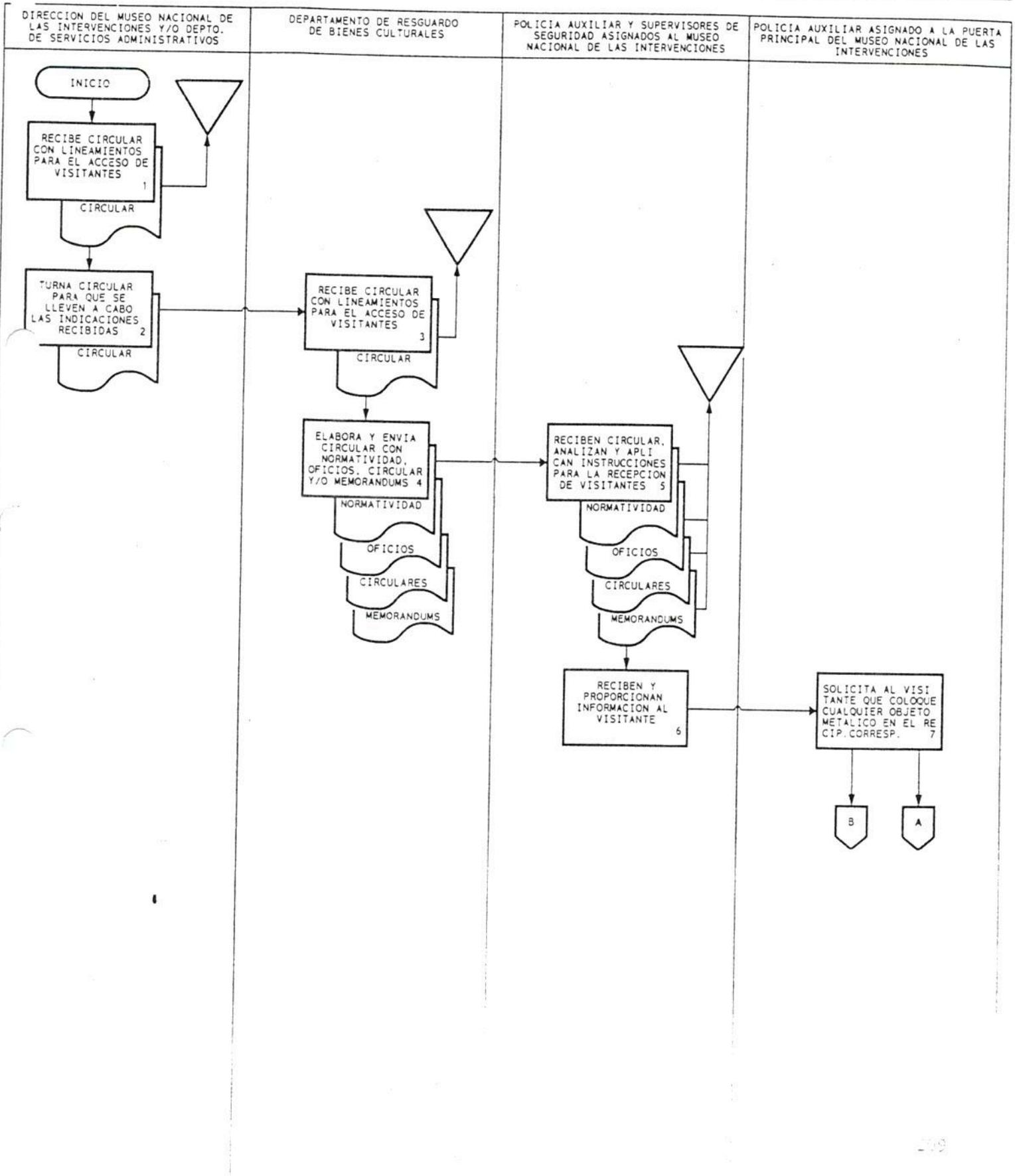
VISITANTE

- 55 PREGUNTA A VISITANTES (ESTUDIANTES) SI DESEAN
COMPROBANTE DE ASISTENCIA AL MUSEO.
¿DESEAN COMPROBANTE?
- **SI, PASA A LA ACTIVIDAD No. 56**
- **NO, PASA A LA ACTIVIDAD No.60.**
- 56 SOLICITA CREDENCIAL DE ESTUDIANTE AL VISITANTE
PARA EL LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO
"COMPROBANTE DE ASISTENCIA"
- 57 ENTREGA CREDENCIAL DE ESTUDIANTE.
- 58 LLENA FORMATO DENOMINADO "COMPROBANTE DE
ASISTENCIA" Y ENTREGA
- 59 RECIBE COMPROBANTE DE ASISTENCIA
- 60 PREGUNTA AL VISITANTE SI DESEA EXTERNAR ALGUN
COMENTARIO, SUGERENCIA Y/O QUEJA ACERCA DE SU
VISITA EN EL MUSEO
**¿DESEA EXTERNAR COMENTARIOS, SUGERENCIAS
Y/O QUEJAS?**
- **SI, PASA A LA ACTIVIDAD No. 61**
- **NO, TERMINA EL PROCEDIMIENTO.**
- 61 ENTREGA FORMATO DE QUEJA, COMENTARIO Y/O
SUGERENCIA AL VISITANTE Y SOLICITA QUE DEPOSITE
SU FORMATO EN EL BUZON CORRESPONDIENTE.
- 62 RECIBE FORMATO, LLENA Y DEPOSITA EN BUZON.
- TERMINO**

DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

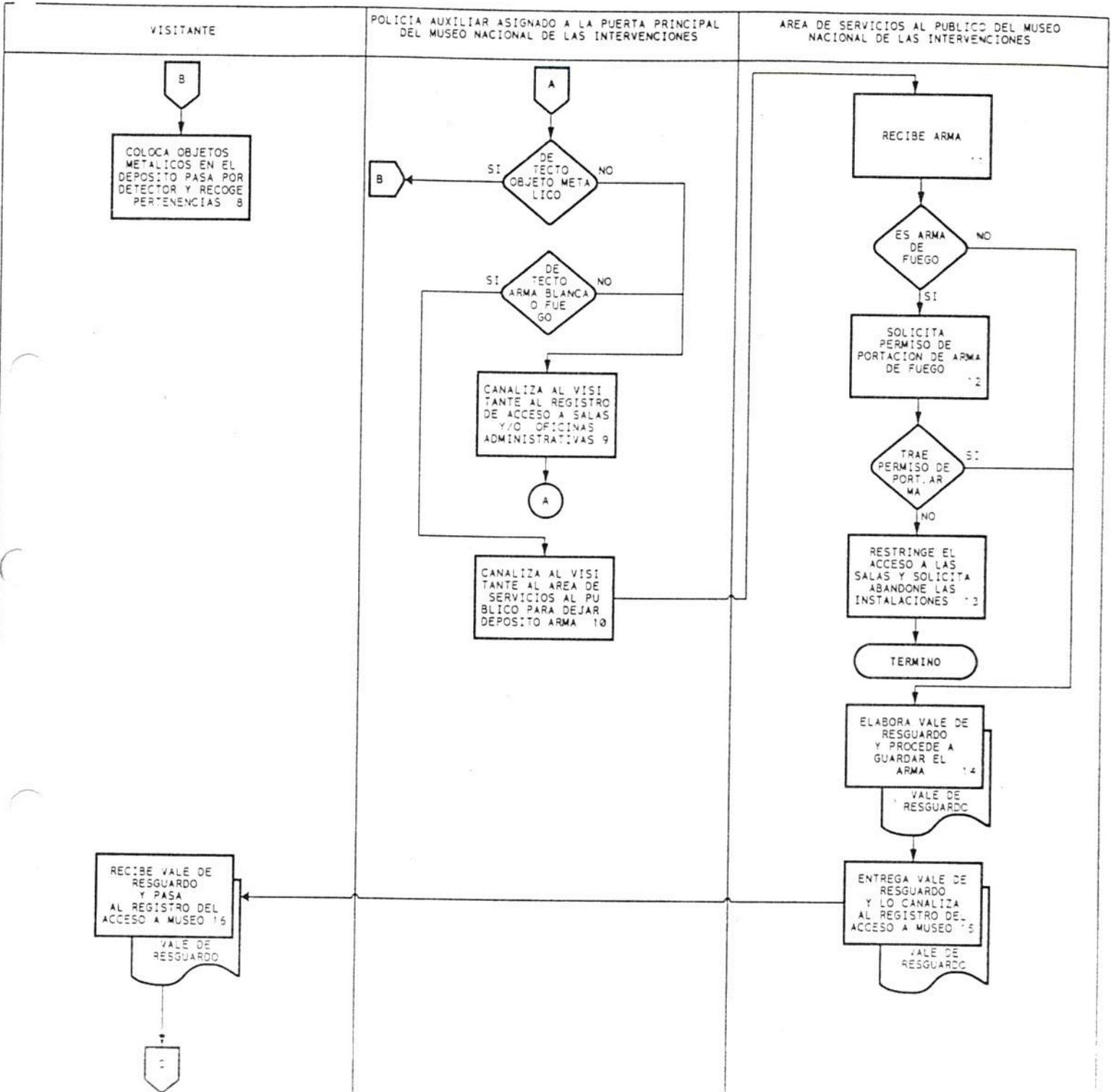
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA :MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

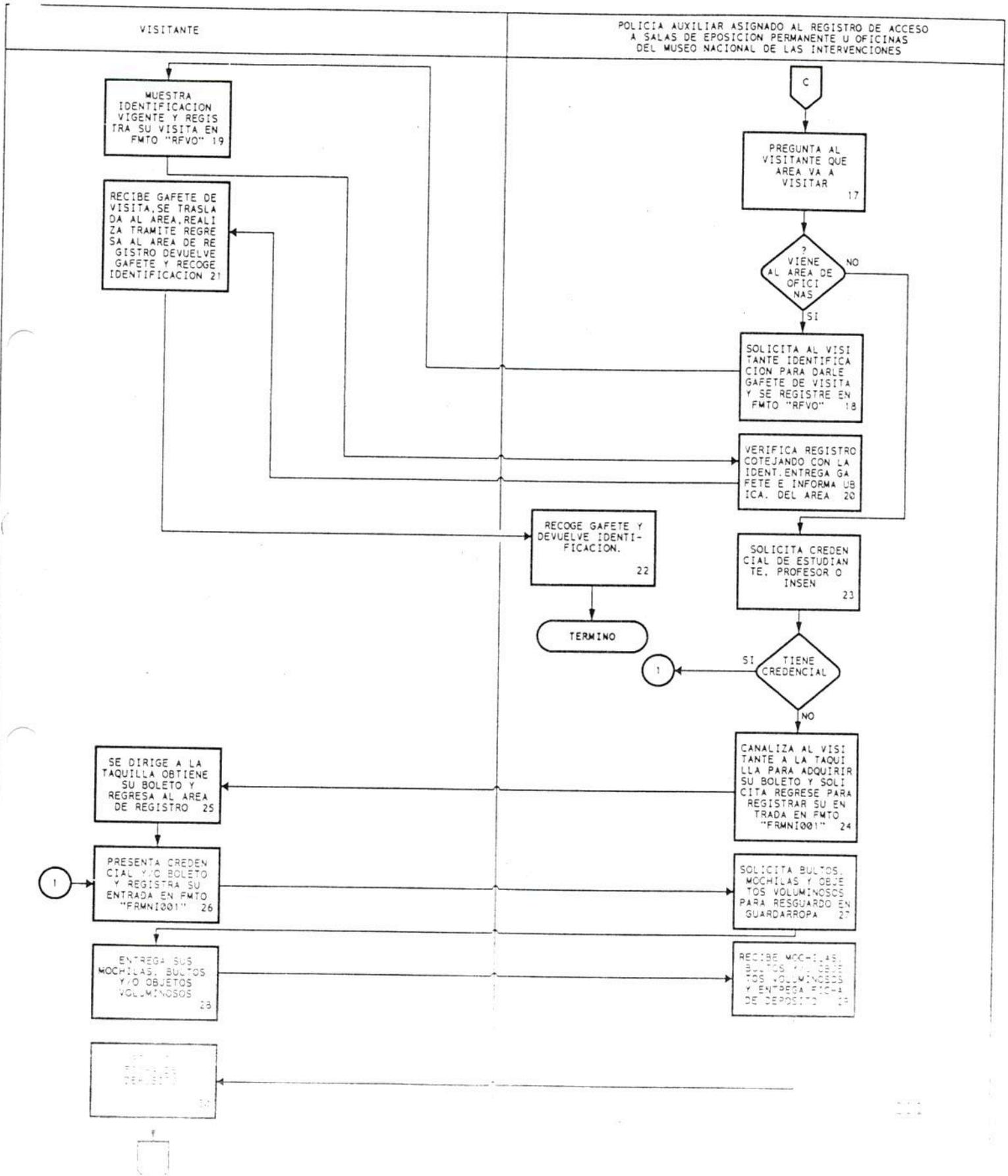
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

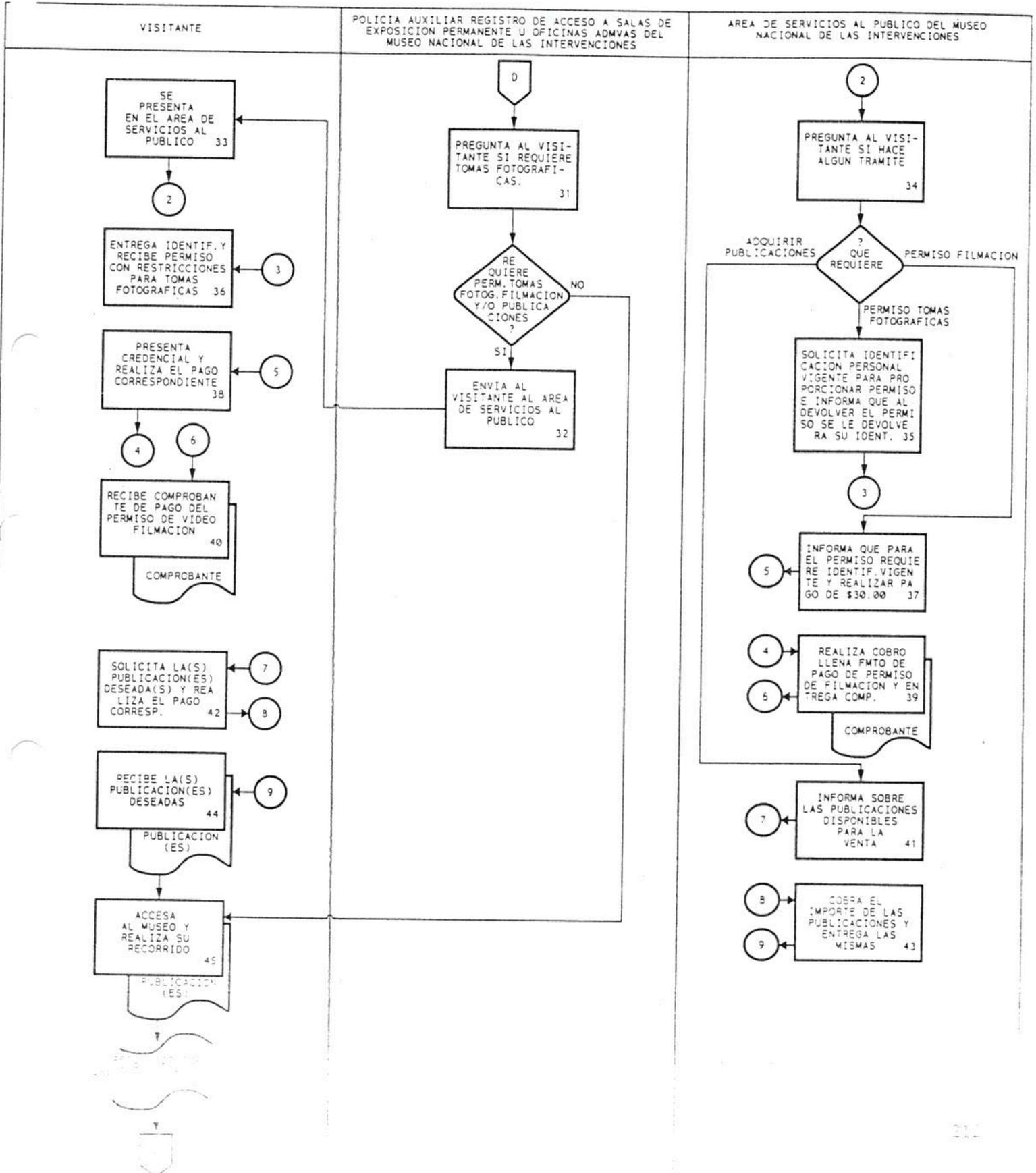
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

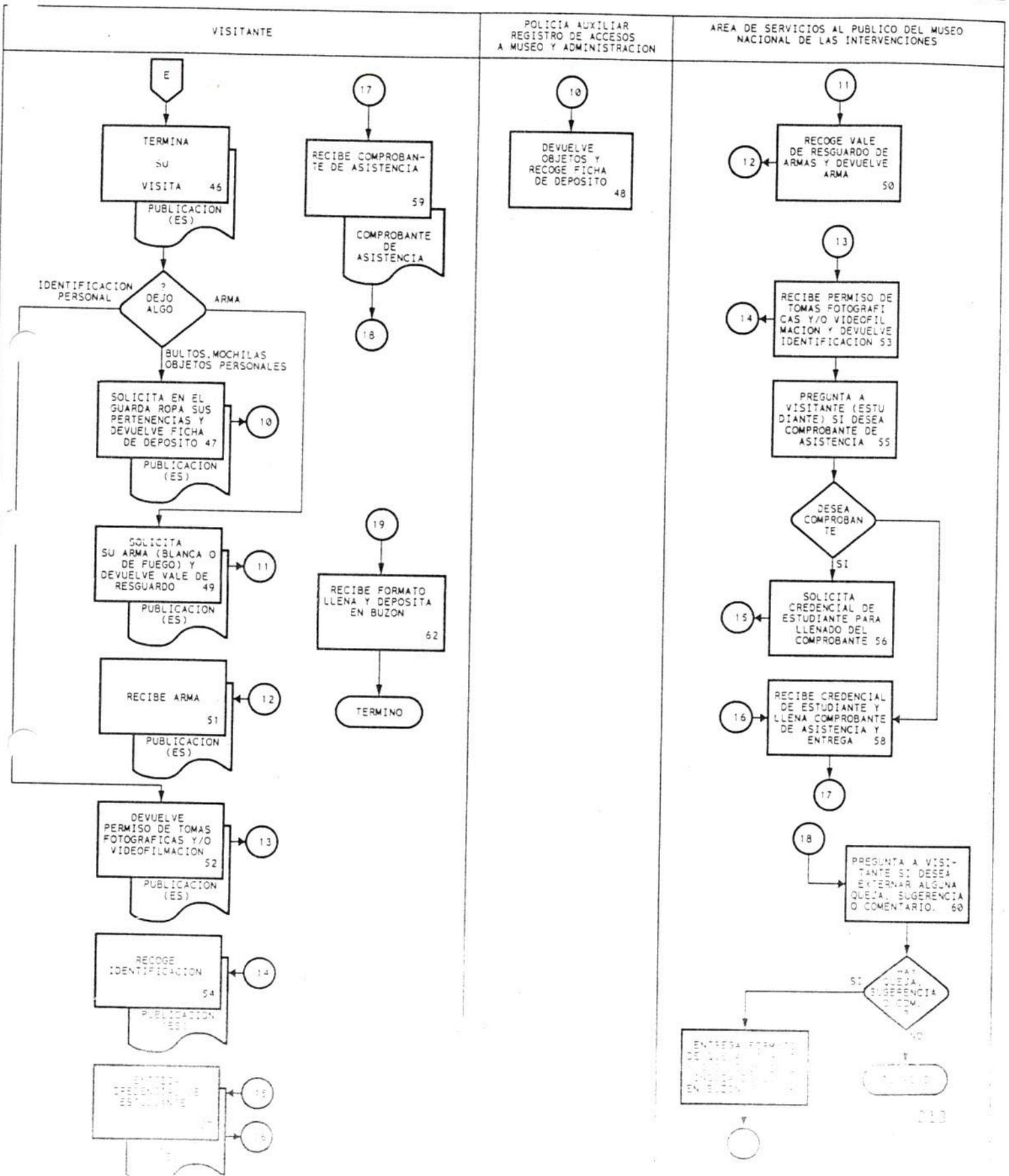
PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.



DEPENDENCIA : MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ACCESO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.





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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.16 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.16.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III. 16.2.OBJETIVO

ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BASICO, REQUERIDO EN ESTE MUSEO, DESDE SU ASIGNACION HASTA SU COMPROBACION, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON SUS SISTEMAS CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE EGRESOS.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.16.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, QUEDANDO COMO RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACION.
- SERA OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL DE GASTO BASICO, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ESPECIFICANDO LOS RECURSOS MINISTRADOS, GASTADOS Y SALDOS.
- INVARIABLEMENTE, EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL GASTO BASICO DEBERA SER SOPORTADO POR LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA.
- LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA DEL GASTO BASICO, DEBERA SER REVISADA EN CUANTO A LOS REQUISITOS FISCALES Y RESGUARDADA PARA CUANDO SEA REQUERIDA POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, QUIEN REALIZARA LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION REMITIDA EN LOS TIEMPOS Y FORMA ESTIPULADOS.
- ES OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO BASICO, ESTABLECER UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL QUE COMPRENDA LA CAPTACION Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y DE CONSECUION DE METAS, SIENDO RESPONSABLE TAMBIEN DE LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS.
- LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERAN REALIZARSE CON BASE ACUMULATIVA, ES DECIR, DE ACUERDO A LA FECHA DE SU REALIZACION, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DE SU PAGO.
- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DEL GASTO BASICO, ENVIADO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, DEBERAN SER ACOMPAÑADOS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS CORRESPONDIENTES.
- LA GESTION DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE RECURSOS DE GASTO BASICO DEBERAN ENVIARSE CONSIDERANDO LAS FECHAS LIMITES ESTABLECIDAS POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- INVARIABLEMENTE LOS RECURSOS REMANENTES DEL EJERCICIO ANUAL, DEBERAN SER REINTEGRADOS A LA TESORERIA DEL INAH DENTRO DEL AÑO PRESUPUESTAL EN QUE SE ACTUA.
- LA ELABORACION DE LOS CHEQUES PARA PAGO A PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS, SUELDOS Y OTROS BENEFICIARIOS, SERÁN RESPONSABILIDAD DEL AREA ENCARGADA DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	ELABORA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL GASTO BASICO REQUERIDO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, QUE PRECISA UNA DESCRIPCION CLARA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A REALIZAR EN LOS QUE SE SEÑALAN LOS OBJETIVOS Y METAS POR ALCANZAR, ASI COMO LA EVALUACION ESTIMADA POR PROGRAMA.
	2	ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL GASTO BASICO EN LAS FECHAS PROGRAMADAS. EN (0-1) OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	3	RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EL ANTEPROYECTO PARA EL GASTO BASICO, ANALIZA Y EN SU CASO EFECTUA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE ESTABLECE QUE EN LAS ENTIDADES DEBERAN CALCULAR SUS GASTOS CONFORME A LO ESENCIALMENTE NECESARIO Y FIRMA ACUSE DE RECIBIDO. -SI NO SE AUTORIZA EL ANTEPROYECTO SOLICITA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, AJUSTE SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, CONFORME A LAS INDICACIONES SEÑALADAS REGRESANDO A LA ACTIVIDAD N° 1. -SI SE AUTORIZA EL ANTEPROYECTO: COMUNICA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL GASTO BASICO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	4	RECIBE VIA OFICIO PRESUPUESTO AUTORIZADO EN BASE A SU ANTEPROYECTO AJUSTADO. FIRMA ACUSE EN COPIA DE OFICIO.
	5	EFFECTUA CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE ACUERDO A LA PARTIDA ESPECIFICA DISTRIBUYENDO LA ASIGNACION DE ACUERDO A LOS PORCENTAJES ESTIPULADOS EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. -REQUIERE ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA GASTO BASICO. ACTIVIDAD No. 6. -NO REQUIERE AMPLIACION PRESUPUESTAL PARA GASTO BASICO. ACTIVIDAD SIGUIENTE. ACTIVIDAD No. 7.

COORDINACION NACIONAL
DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCION DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

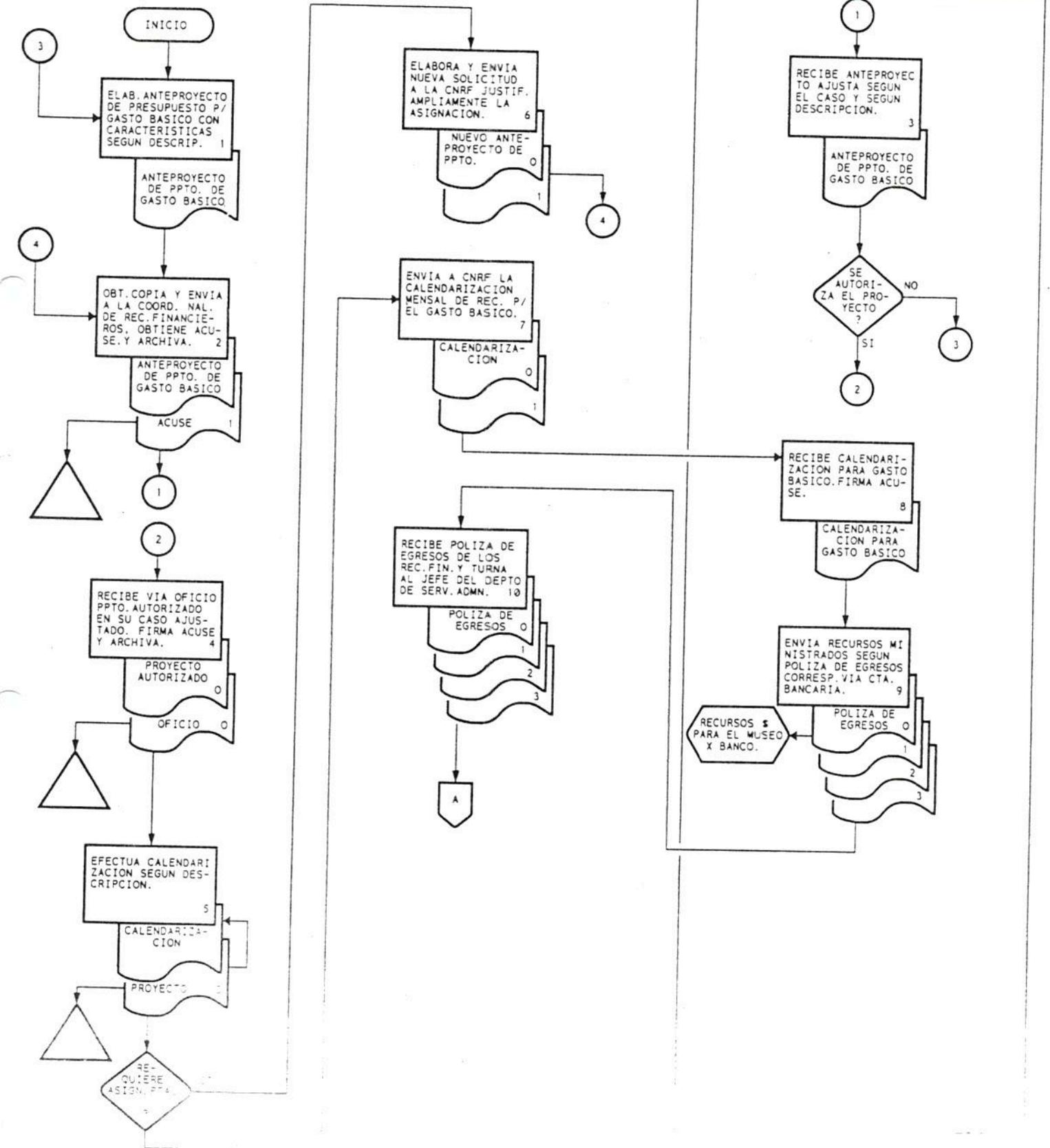
- 6 ENVIA NUEVA SOLICITUD A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS JUSTIFICANDO AMPLIAMENTE EL INCREMENTO DE ASIGNACION A LA PARTIDA ESPECIFICA, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD N° 2.
 - 7 ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIZACION MENSUAL DE RECURSOS PARA EL GASTO BASICO EN ORIGINAL Y OBTIENE ACUSE EN COPIA.
 - 8 RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES CALENDARIZACION PARA GASTO BASICO Y FIRMA ACUSE.
 - 9 ENVIA RECURSOS MINISTRADOS SEGÚN POLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE, A TRAVES DE DEPOSITO A LA CUENTA BANCARIA ESPECIFICA Y POLIZA (3 COPIAS).
 - 10 RECIBE POLIZA DE EGRESOS DE LOS RECURSOS MINISTRADOS REQUERIDOS PARA EL GASTO BASICO Y TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
 - 11 RECIBE RECURSOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA PARA EL GASTO BASICO Y POLIZA DE EGRESOS.
 - 12 OBTIENE COPIA DE POLIZAS DE EGRESOS DEL DEPOSITO BANCARIO DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
 - 13 ABRE EXPEDIENTE CON POLIZA DE EGRESOS Y RECURSOS CALENDARIZADOS, ESPERA COMPROBANTES DEL GASTO.
- POSTERIORMENTE.**
- 14 RECIBE REQUISICIONES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES AUTORIZADAS PARA REALIZAR COMPRAS Y/O CONTRATAR SERVICIOS: ELABORANDO ORIGINAL Y COPIA DE LAS POLIZAS, CHEQUE Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE JUSTIFIQUE EL GASTO.
 - 15 REvisa que la poliza este bien elaborada, que los comprobantes reunan los requisitos fiscales y las erogaciones bien clasificadas, cargadas a los partidas especificas de acuerdo a la clasificacion por objeto del gasto y los lineamientos marcados en la normatividad vigente.
 - 16 SI LA POLIZA Y LOS COMPROBANTES SON CORRECTOS Y CONGRUENTES, SE ARCHIVAN TEMPORALMENTE EN CARPETA DEL MES CORRESPONDIENTE PARA SU POSTERIOR REGISTRO, AFECTACION Y ELABORACION DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DEL GASTO BASICO Y PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD (N° 15).
 - 17 CONTABILIZA EN REGISTROS AUXILIARES EL GASTO EN LA PARTIDA ESPECIFICA DE LAS POLIZAS EXTRAIDAS DEL...

TEMPORAL.

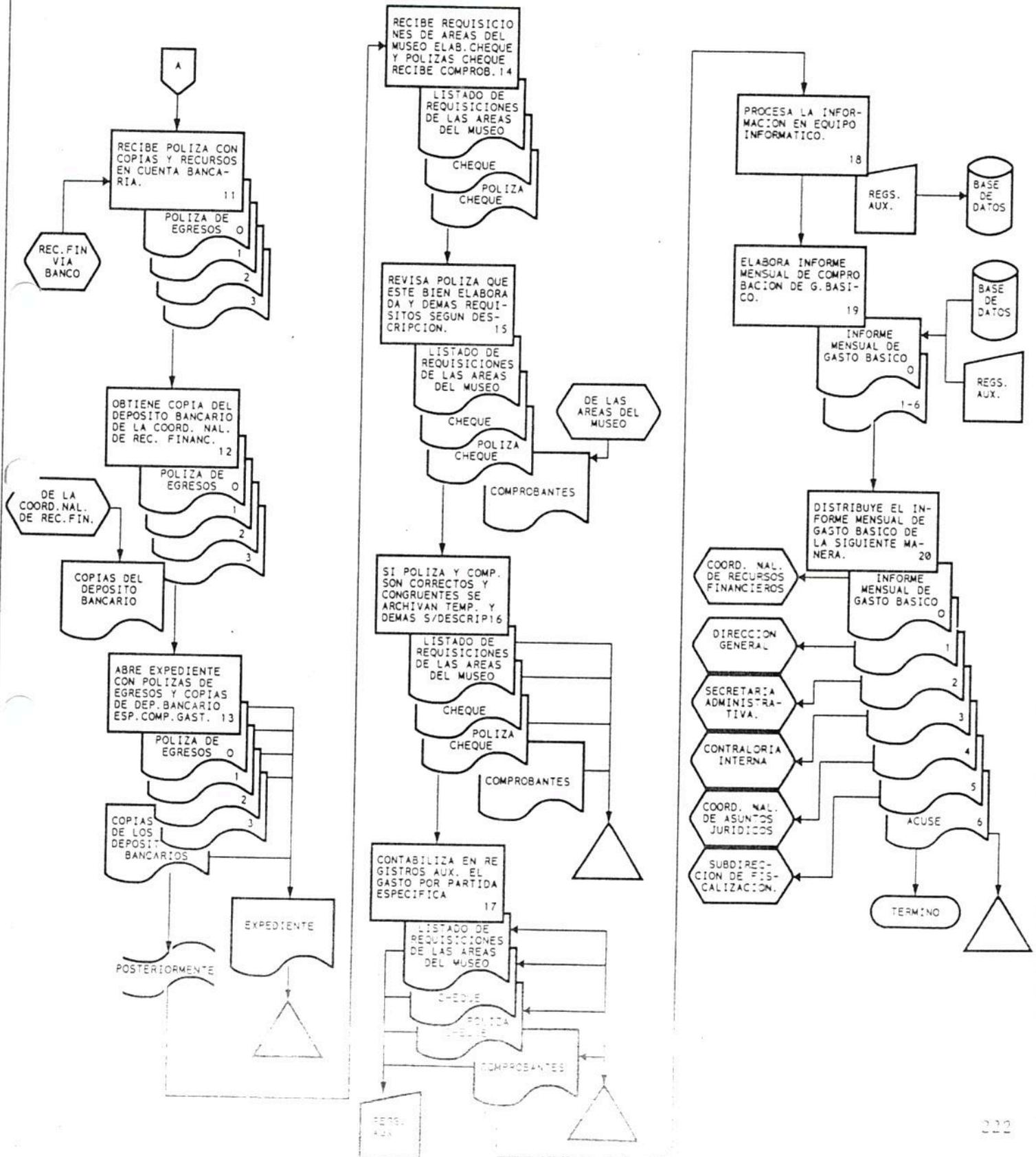
- 18 PROCESA LA INFORMACION EN COMPUTADORA.
- 19 ELABORA INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTO BASICO EN ORIGINAL Y COPIA, TOMA LOS DATOS DEL REGISTRO DE POLIZA PROCESADO EN COMPUTADORA.
- 20 TURNA EL ORIGINAL DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD DE LA COMPROBACION DEL GASTO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS CON COPIA 1 A LA DIRECCION GENERAL, COPIA 2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA, COPIA 3 A LA CONTRALORIA INTERNA, COPIA 4 A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, COPIA 5 A LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y SE RECABA LA FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA ACUSE 5 DEL MUSEO Y SE ARCHIVA.
- TERMINO.**

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INAH

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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

**III. 17 PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS
ESPECIFICOS**



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE
RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.17.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA
- PERSONAL DE LA COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS
- DPTO. DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- RESPONSABLES DE PROYECTOS ESPECIFICOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
- PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE
RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.17.2 OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS DE PROYECTOS ESPECIFICOS PROGRAMADOS DESDE SU ASIGNACION HASTA SU COMPROBACION.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.17.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVACION DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUEDANDO COMO RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACION.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ESPECIFICANDO LOS RECURSOS MINISTRADOS, GASTADOS Y SALDO.
- INVARIABLEMENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS PARA EL EJERCICIO DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS, DEBERAN SER SOPORTADOS POR LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA.
- LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA DEL EJERCICIO DEL GASTO REQUERIDO PARA PROYECTOS ESPECIFICOS DEBERA SER REVISADA EN CUANTO A LOS REQUISITOS FISCALES Y RESGUARDADA PARA CUANDO SEA REQUERIDA POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, QUIEN REALIZARA LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONTABILIDAD DE LA INFORMACION QUE SEA REMITIDA EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTIPULADOS.
- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS QUE SE ENVIAN A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEBERA SER ACOMPAÑADO DE LA CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL CONFIABLE, QUE COMPRENDA LA CAPTACION, REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCION DE METAS CORRESPONDIENTES.
- LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERAN REALIZARSE EN BASE A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL GENERALMENTE ACEPTADOS CONSIDERANDO UNA BASE ACUMULATIVA DE ACUERDO A LA FECHA DE SU REALIZACION, INDEPENDIENTEMENTE DE SU PAGO.
- LA GESTION DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE RECURSOS DESTINADOS A PROYECTOS ESPECIFICOS DEBERAN ENVIARSE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, CONSIDERANDO LAS FECHAS LIMITES ESTABLECIDAS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ELABORAR Y ENVIAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LAS SOLICITUDES DE FONDOS CORRESPONDIENTES AUTORIZADOS AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- LA ELABORACION DE LOS CHEQUES POR CONCEPTO DE SUELDOS, PAGO A PROVEEDORES U OTROS CONCEPTOS QUE AFECTEN PROYECTOS AUTORIZADOS SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	ELABORA PROPUESTA DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS A DESARROLLAR. ENVIA MEDIANTE OFICIO SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PROYECTOS DIRIGIDO A LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH. OBTIENE FIRMA DE RECIBIDO EN ACUSE DEL OFICIO Y ARCHIVA.
SECRETARIA TECNICA DEL INAH	2	RECIBE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PROYECTO Y REvisa. -SI NO AUTORIZA TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A EFECTO DE QUE REALICE LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES REGRESANDO A LA ACTIVIDAD N° 1. -SI SE AUTORIZAN LOS PROYECTOS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	3	ELABORA TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS ESPECIFICOS DONDE FIGURAN LOS MONTOS CALENDARIZADOS AUTORIZADOS POR PARTIDA ESPECIFICA, ASI COMO EL ORIGEN DE LOS RECURSOS.
	4	ENVIA OFICIO CON TARJETAS DE REGISTRO ANEXAS, A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS INDICANDO EL IMPORTE TOTAL AUTORIZADO PARA EL PROYECTO (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 6), CON COPIA A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y AL DIRECTOR DEL MUSEO, QUIEN DEBERA SOLICITAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LAS MINISTRACIONES DE FONDOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO (ACTIVIDAD N° 8).
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	5	RECIBE OFICIO Y TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS AUTORIZADOS Y ESPERA SOLICITUD DE FONDOS PRESENTADA POR LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	6	RECIBE COPIA N° 2 DE OFICIO DE AUTORIZACION PARA PROYECTOS ESPECIFICOS Y TARJETAS DE REGISTRO. ARCHIVA OFICIO DE AUTORIZACION Y TARJETAS.

MENSUALMENTE

COORDINACION NACIONAL
DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCION DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DEL
MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

AREAS RESPONSABLES DE
LOS PROYECTOS
ESPECIFICOS.

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

- 7 SOLICITA MEDIANTE SOLICITUD DE FONDOS A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ENVIE LOS RECURSOS AUTORIZADOS MENSUALMENTE REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESPECIFICO, SEGÚN LAS METAS CALENDARIZADAS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DE SOLICITUD Y ARCHIVA.
- 8 RECIBE SOLICITUD DE ENVIO DE RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, VERIFICA MEDIANTE REVISIÓN DE TARJETAS DE REGISTRO, DEPOSITA RECURSOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL MUSEO Y EMITE LA POLIZA DE CHEQUE CORRESPONDIENTE. ARCHIVA SOLICITUD DE RECURSOS.
- MENSUALMENTE**
- 9 RECIBE RECURSOS DEPOSITADOS EN LA CUENTA BANCARIA DE PROYECTOS Y POLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE, INTEGRA SOLICITUD AUTORIZADA Y TARJETA DE REGISTRO. ARCHIVA.
- 10 TURNA AL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFICIO DE AUTORIZACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS Y POLIZAS DE EGRESOS.
- 11 RECIBE COPIA DE OFICIO DE AUTORIZACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS, TARJETAS DE REGISTRO Y POLIZA DE EGRESOS, ANALIZA Y REGISTRA.
- 12 ABRE EXPEDIENTE MENSUAL, ARCHIVANDO ESTOS DOCUMENTOS.
- 13 ELABORA CHEQUES A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS PARA CUBRIR EROGACIONES MENSUALES PARA SU EJERCICIO, DE ACUERDO AL CALENDARIO AUTORIZADO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE MENSUAL.
- 14 RECIBEN CHEQUE CON EL IMPORTE MENSUAL DEL PROYECTO PARA PAGOS DE COMPROMISO.
- 15 PAGA COMPROMISOS Y ENTREGA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES LOS DOCUMENTOS DE COMPROBACION MENSUAL DE GASTO PARA PROYECTOS ESPECIFICOS, ORIGINAL Y COPIA DE LA POLIZA DE CHEQUE CORRESPONDIENTE.
- 16 RECIBE POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE CADA PROYECTO LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL GASTO, ANEXANDO A SU POLIZA DE CHEQUE RESPECTIVA.
- 17 REvisa que los comprobantes reunan los requisitos fiscales y sean congruentes al tipo de erogacion de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente, así como la correcta elaboración de la poliza.

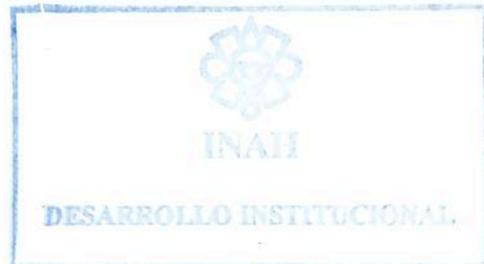
-SI RECHAZA LA DOCUMENTACIÓN O LA POLIZA SE REGRESA AL RESPONSABLE DEL PROYECTO CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES PARA SU AJUSTE

Y/O CORRECCION Y NUEVO ENVIO (REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 16).

-NO SE RECHAZA. VA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE

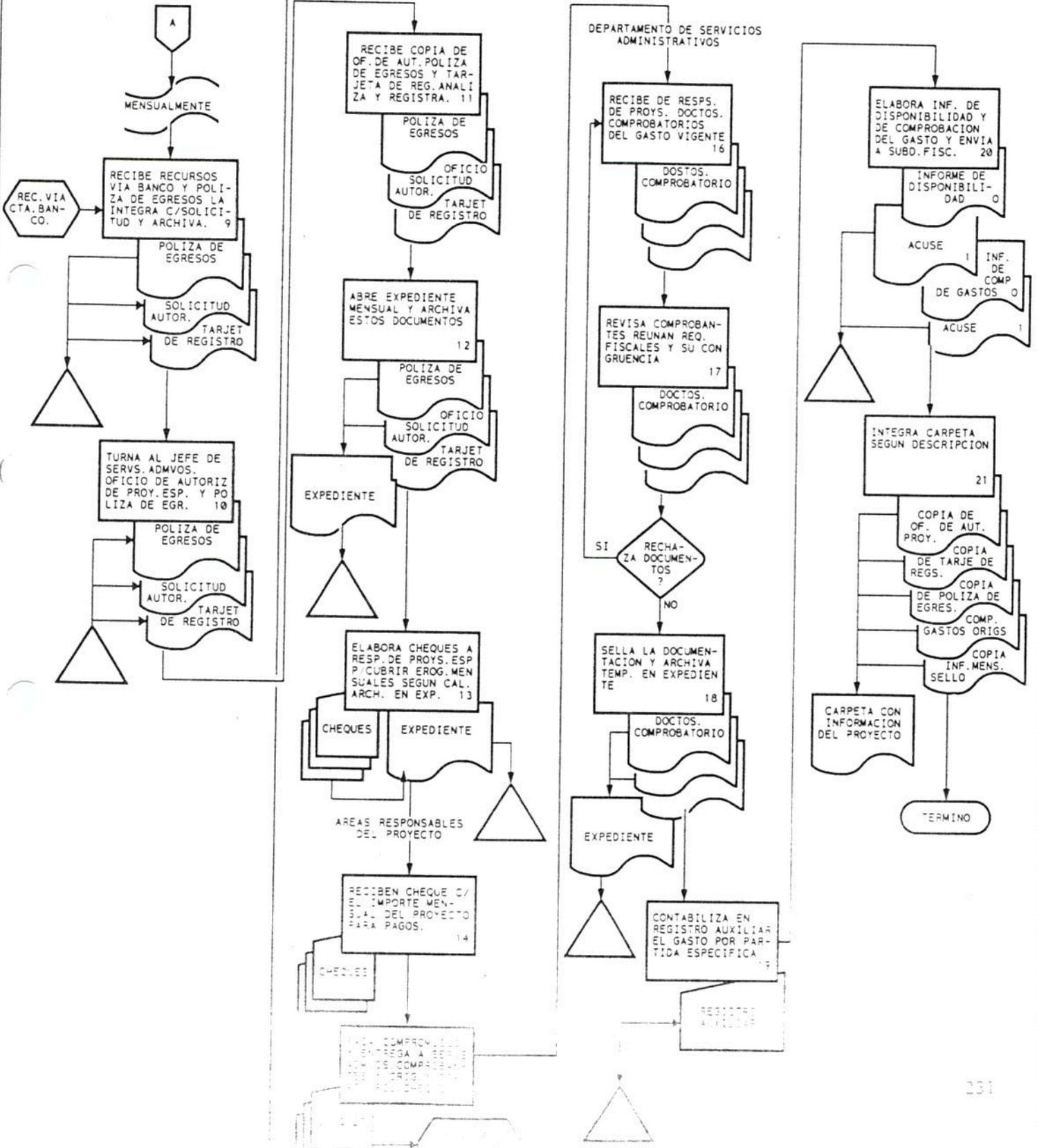
- 18 LA DOCUMENTACION SE SELLA Y ARCHIVA TEMPORALMENTE EN EXPEDIENTE MENSUAL CORRESPONDIENTE.
- 19 CONTABILIZA EN REGISTRO AUXILIAR EL GASTO POR PARTIDA ESPECIFICA.
- 20 ELABORA INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD LA COMPROBACION DEL GASTO EN ORIGINAL Y COPIAS, TOMANDO LOS DATOS DEL REGISTRO DE POLIZA, ENVIA COPIA DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTOS A LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA.
- 21 ARCHIVA COPIA DEL INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDAD LA COMPROBACION POR GASTOS DE PROYECTOS CON FIRMA DE RECIBIDO EN LA CARPETA MENSUAL CORRESPONDIENTE, LA CUAL DEBERA QUEDAR INTEGRADA CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACION.
- A) COPIA DE OFICIO DE AUTORIZACION DE PROYECTO
 - B) COPIA DE TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO
 - C) COPIA DE POLIZA DE EGRESOS MENSUAL
 - D) COMPROBANTES DE GASTOS ORIGINALES
 - E) COPIA DE INFORME MENSUAL PROCESADO CON SELLO DE RECIBIDO.

TERMINO.



DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES





INAH

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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.18 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTOS: CONTROL DE RECURSOS
AUTOGENERADOS. VENTA DE BOLETOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.18.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- ENCARGADO DE DOTACION DE BOLETOS DE LA TESORERIA GENERAL DEL INAH
- ENCARGADO DE LA TAQUILLA DEL MUSEO
- CUSTODIO DE ACCESO Y CHEQUEO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- TESORERIA GENERAL DEL INAH
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS.
VENTA DE BOLETOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.18.2 OBJETIVO

CONTROLAR LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DESDE SU REQUISICION A LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA HASTA EL DEPOSITO DEL IMPORTE DE LAS VENTAS EN LA CUENTA CONCENTRADORA



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS
AUTOGENERADOS. VENTA DE BOLETOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.18.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASE EL PROCEDIMIENTO FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL GASTO PUBLICO.
- INVARIABLEMENTE LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS (FORMAS VALORADAS) DE ACCESO, DEBERAN DEPOSITARSE DIARIAMENTE AL DIA SIGUIENTE DE SU RECOLECCION EN LA CUENTA CONCENTRADORA N° 3614-5 ESTABLECIDA EN BANAMEX POR CONDUCTO DE LA PERSONA DESIGNADA, POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA EFECTUAR EL DEPOSITO.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ENVIAR MENSUALMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, LA COPIA FIEL DE LAS FICHAS DE DEPOSITO A LA CUENTA CONCENTRADORA PARA SU COMPROBACION.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE LA EXISTENCIA DE LOS BOLETOS, DEBIENDO CONCILIAR DIARIAMENTE SUS CONSUMOS CONTRA LOS DEPOSITOS BANCARIOS.
- INVARIABLEMENTE SERA OBLIGACION REQUISITAR Y REMITIR A LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA EN EL FORMATO H4-1 LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS.
- INVARIABLEMENTE EL ACCESO DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEBERA PERMITIRSE CON EL PAGO ESTIPULADO EN EL BOLETO CORRESPONDIENTE, SALVO LAS PERSONAS SIGUIENTES:
 - A) MENORES DE TRECE AÑOS
 - B) JUBILADOS Y PENSIONADOS
 - C) MAYORES DE SESENTA AÑOS O CON CREDENCIAL DEL INSEN
 - D) ESTUDIANTES CON CREDENCIAL VIGENTE
 - E) MAESTROS CON CREDENCIAL VIGENTE
 - F) TRABAJADORES DEL INAH CON CREDENCIAL VIGENTEMISMOS QUE TIENEN DERECHO A ENTRADA GRATUITA.
- LOS VISITANTES NACIONALES TENDRAN ACCESO GRATUITO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES LOS DOMINGOS, DIAS FESTIVOS, CONSIDERADOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- EL TITULAR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES NO PODRA POR NINGUN MOTIVO HACER USO DE LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO, SALVO QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	VERIFICA DOTACION DE FORMAS VALORADAS POR NUMERO CONSECUTIVO. -EXISTE SUFICIENTE DOTACION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 6. -NO EXISTE DOTACION SUFICIENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO (0-1), DIRIGIDO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DOTACION DE FORMAS VALORADAS DE ACCESO AL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO. -ARCHIVA.
TESORERIA GENERAL DEL INAH	3	RECIBE SOLICITUD PARA DOTACION DE FORMAS VALORADAS, E INFORMA TELEFONICAMENTE AL MUSEO LA FECHA DE ENTREGA. FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	RECIBE INSTRUCCIONES Y ACUDE POR DOTACION DE FORMAS VALORADAS A LAS OFICINAS DE LA TESORERIA DEL INAH. OBTIENE CUPONES MEDIANTE UNA REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK ESTE FOLIADO CONSECUTIVAMENTE. -FORMAS VALORADAS COMPLETAS CON FOLIO CONSECUTIVO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 5. -FORMAS VALORADAS INCOMPLETAS O MAL FOLIADAS REGRESA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 2.
	5	ORGANIZA BLOCKS Y LOS RESGUARDA.
	6	ENTREGA PERIODICAMENTE DOTACION AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA, MEDIANTE UN RECIBO EN EL CUAL SE ANOTAN LOS NUMEROS DE FOLIOS CORRESPONDIENTES Y EL TOTAL ENTREGADO, RECABA FIRMA Y ENTREGA
ENCARGADO DE TAQUILLA	7	RECIBE DOTACION DE BOLETOS, VERIFICA EL TOTAL DE FOLIOS Y FIRMA DE RECIBIDO.
	8	ORGANIZA Y RESGUARDA LOS BOLETOS RECIBIDOS.
	9	POSTERIORMENTE: RECIBE DEL VISITANTE EL IMPORTE ESTIPULADO POR EL ACCESO AL MUSEO, DEPOSITANDO EL MISMO EN CAJA CORRESPONDIENTE Y ANOTÁNDOLO EN SU REGISTRO DE INGRESOS.
	10	ENTREGA BOLETO DE ACCESO AL VISITANTE DIRIGIÉNDOLO HACIA LA ENTRADA DEL MUSEO PARA QUE LE SEA CHECADA LA FORMA VALORADA. (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 12)

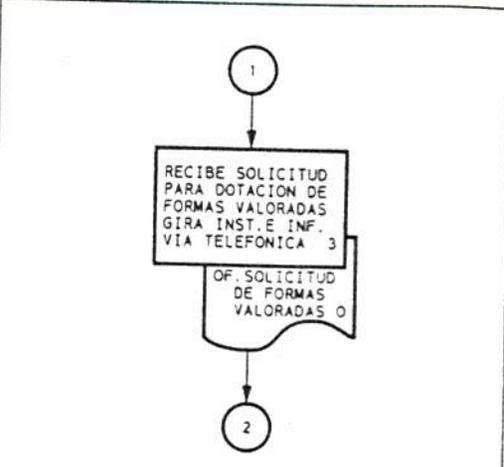
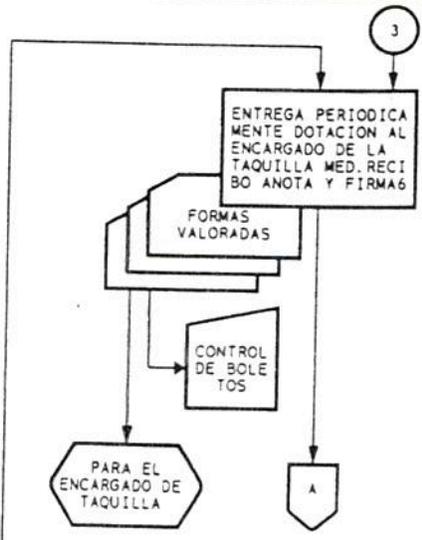
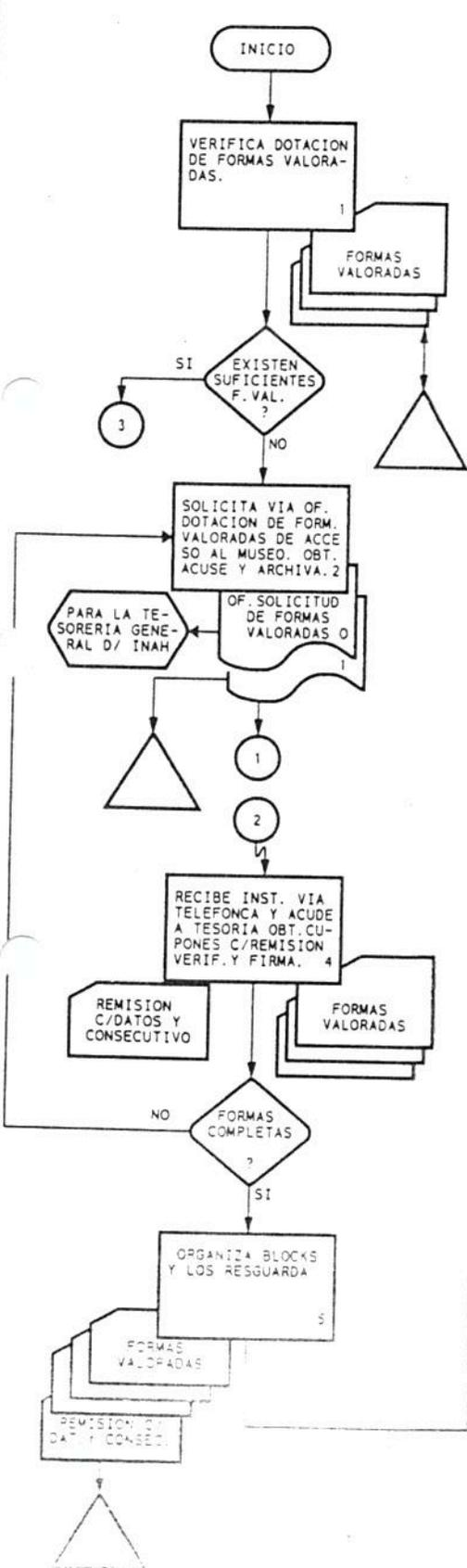
VISITANTE
CUSTODIO ENCARGADO DE LA
REVISION DE BOLETOS

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- AL FINALIZAR EL TURNO**
- 11 VERIFICA EL IMPORTE QUE CORRESPONDA A LA CANTIDAD DE BOLETOS VENDIDOS (INGRESOS ARQUEADOS) Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- 12 OBTIENE EL BOLETO Y ACUDE A LA ENTRADA DEL MUSEO Y ENTREGA LA FORMA VALORADA PARA SU CHEQUEO.
- 13 RECIBE AL VISITANTE SOLICITANDO SU FORMA VALORADA, PERFORA Y DEVUELVE, PERMITIENDO EL ACCESO AL MUSEO.
- 14 REGISTRA EN EL CONTROL DE VISITANTES PARA EL REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES.
- DIARIAMENTE**
- 15 RECIBE, DEL ENCARGADO DE LA TAQUILLA, EL IMPORTE DE LAS FORMAS VALORADAS VENDIDAS A TRAVES DEL REGISTRO DE INGRESOS.
- 16 VERIFICA CONFORME AL FORMATO DE CONTROL DIARIO EL NUMERO DE FORMAS VALORADAS VENDIDAS, QUE CORRESPONDA A LOS FOLIOS ENTREGADOS AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA.
- 17 CUANTIFICA EL INGRESO DIARIO POR CONCEPTO DE LAS FORMAS VALORADAS VENDIDAS, MULTIPLICANDO EL NUMERO TOTAL POR EL IMPORTE ESTIPULADO EN CADA UNA DE ELLAS.
- 18 REGISTRA EN EL CONTROL DIARIO DE FORMAS VALORADAS.
- 19 LLENA FORMATO: "DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES" BANAMEX, CUENTA CONCENTRADORA N° 3615-5, CORRESPONDIENTE A LA VENTA DIARIA DE FORMAS VALORADAS POR EL IMPORTE ARQUEADO (EN TRES TANTOS)
A.- TESORERIA GENERAL DEL INAH.
B.- BANCO
C.- DEPOSITANTE
- 20 INTEGRA IMPORTE DIARIO DE VENTA, REGISTRA Y DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA (EN TRES TANTOS)
- 21 ELABORA REPORTE MENSUAL EN FORMATO HIV-1 (LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS) Y PREVIO ARQUEO DE FORMAS VALORADAS.
- 22 INTEGRA FORMATO DE HIV-1 ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO Y OBTIENE COPIA.
- 23 ENVIA A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA, INFORME DE LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS HIV-1 JUNTO CON ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
TERMINO.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

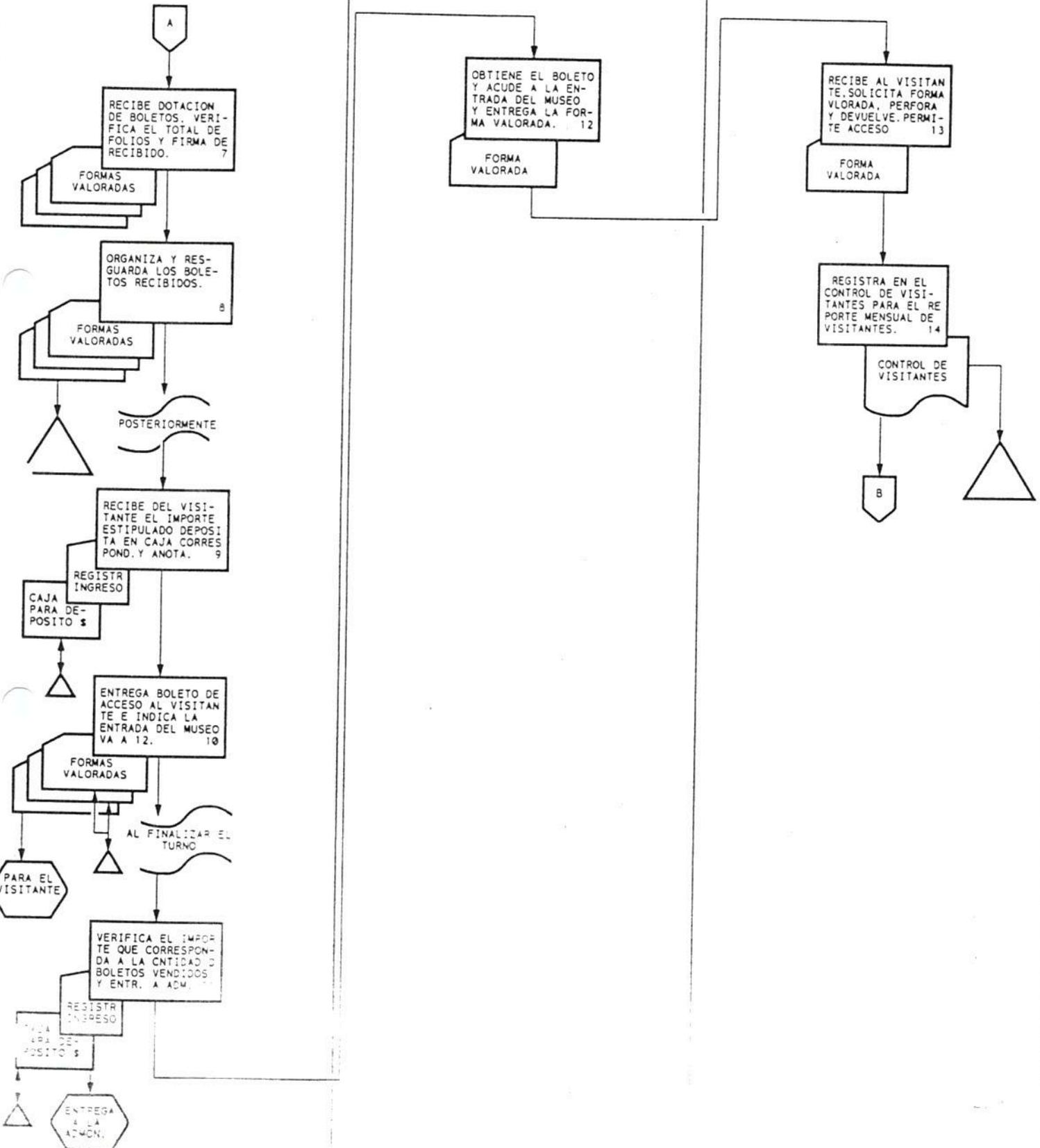
TESORERIA GENERAL DEL INAH



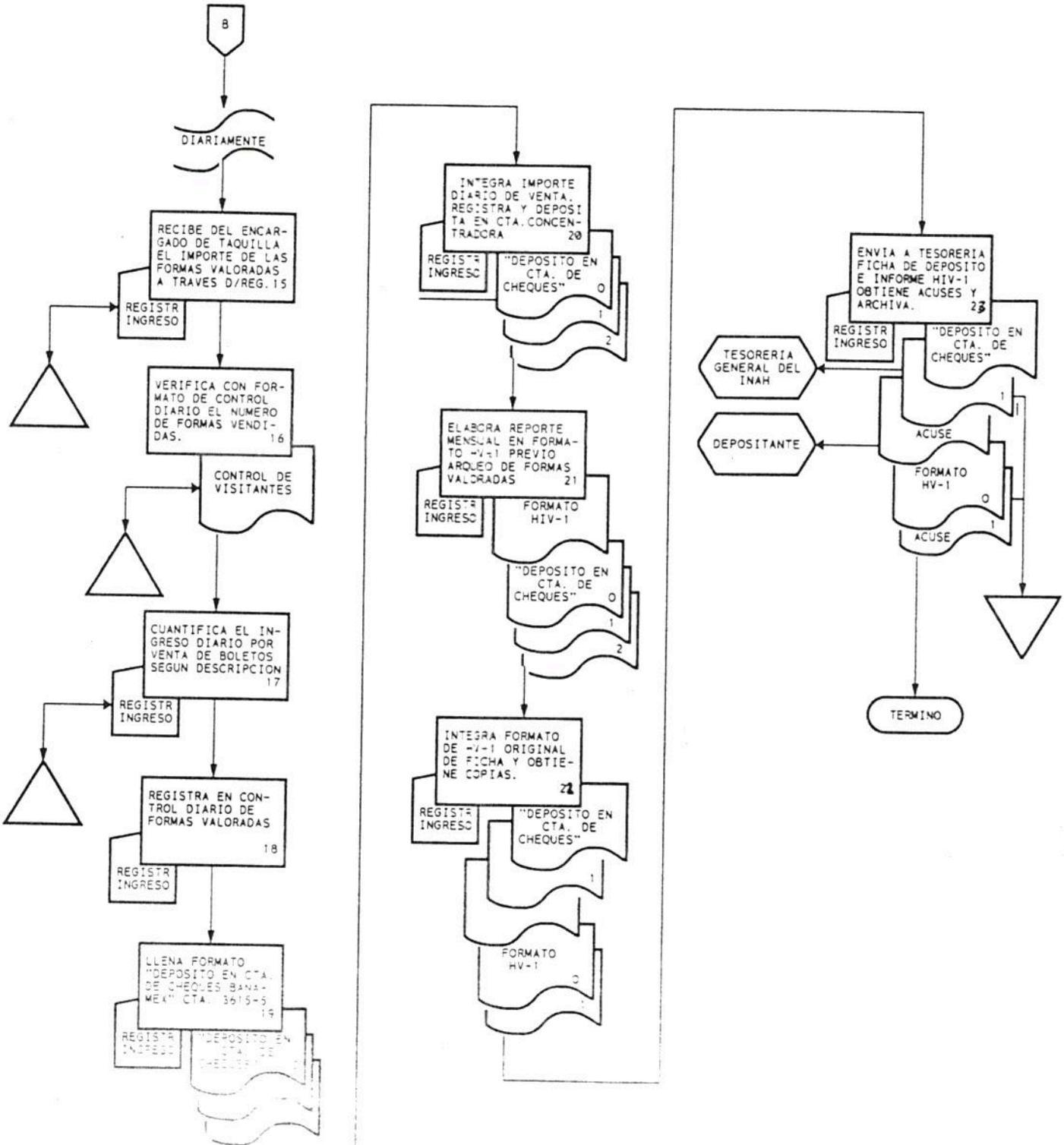
ENCARGADO DE TAQUILLA

VISITANTE

CUSTODIO DE REVISION DE BOLETOS



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





INAH

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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.19 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS:
CONCEPTOS VARIOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.19.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- PERSONAL DE LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- EXPENDEDOR ASIGNADO A LA TAQUILLA DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- SOLICITANTE.
- CUSTODIO ASIGNADO DE CHEQUEO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS:
CONCEPTOS VARIOS

DIA	MES	AÑO
31	X	02



III.19.2 OBJETIVO

CONTROLAR LOS INGRESOS POR CONCEPTOS VARIOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES INGRESANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS A LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA A TRAVES DEL DEPOSITO EN CUENTA CONCENTRADORA, COADYUVANDO AL LOGRO DEL PROYECTO SISTEMA CONTABLE Y ADMINISTRATIVO DE ESTE MUSEO