



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

DIA

MES

AÑO

31

X

02

III.19.3 NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA 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 EFICACIA Y EFICIENCIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTAL.
- LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ PRESENTADOS ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR Y DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- POR EL ACCESO DE VIDEOCAMARAS AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, EN CUALQUIER DIA DE LA SEMANA SE DEBERA COBRAR LA CUOTA VIGENTE ESTABLECIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, QUE SOLO SERA VALIDA EN EL DIA EN QUE SE EXPIDIO.
- LOS PERMISOS POR FILMACION, VIDEOGRABACION Y TOMAS FOTOGRAFICAS DENTRO DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DE ESTE PATRIMONIO SOLO PODRAN SER OTORGADOS MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS Y CUOTAS VIGENTES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- INVARIABLEMENTE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES PUBLICAS COMPETENTES EN LA INVESTIGACION, CONSERVACION, REALIZACION Y RECUPERACION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS NO PAGARAN LOS DERECHOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICAS, ARTISTICOS E HISTORICOS.
- EN CASO DE OBTENCION DE INGRESOS DERIVADOS DE: EXPOSICIONES, FERIAS, REGALIAS, COLEGIATURAS POR CURSOS, DIPLOMADOS, ETC. DEBERAN DEPOSITARSE EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE LA TESORERIA GENERAL N° 3615-5 DE CONFORMIDAD CON EL DIGITO IDENTIFICADOR DEL CONCEPTO DEL DEPOSITO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES REQUISITAR Y REMITIR A LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EL FORMATO MENSUAL H4-2 LIQUIDACIONES DE INGRESOS VARIOS DENTRO DE LOS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VIGILAR LA EXISTENCIA, CONTROL, ENTREGA Y RECEPCION DE LOS RECIBOS DE INGRESOS VARIOS VERIFICANDO ASI MISMO LA ENTREGA, RECEPCION Y ADECUADA UTILIZACION DE LOS MISMOS POR EL ENCARGADO DE LA TAQUILLA.
- INVARIABLEMENTE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTOS VARIOS DEBERAN SER VERIFICADOS Y REGISTRADOS EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS Y DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS.

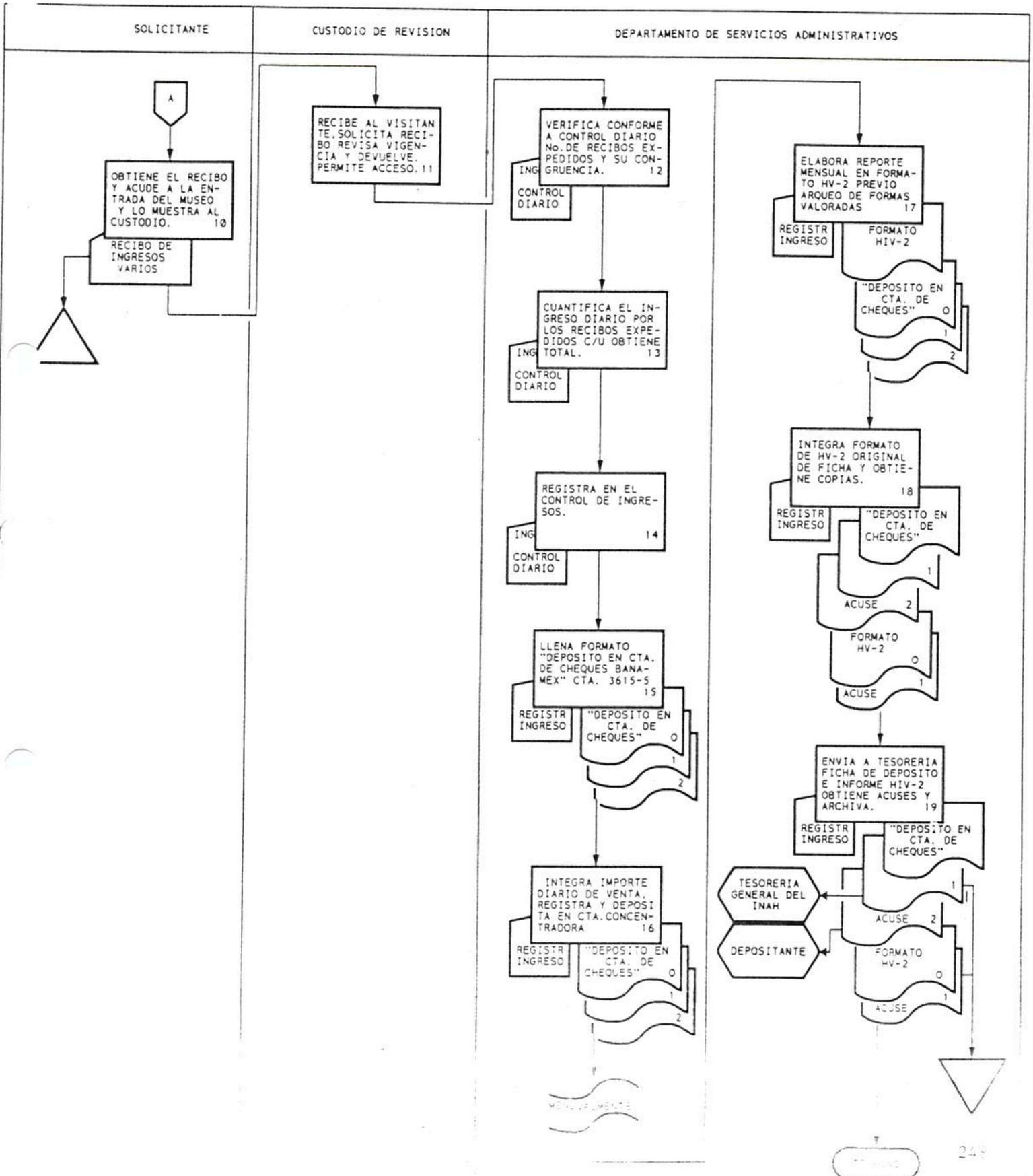
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS

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 BLOCKS "RECIBOS DE INGRESOS VARIOS" POR NUMERO CONSECUTIVO. -EXISTE SUFICIENTE DOTACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 6 -NO EXISTE SUFICIENTE DOTACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
TESORERIA GENERAL DEL INAH	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO (0-1) DIRIGIDO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DOTACION DE BLOCKS DE "RECIBO DE INGRESOS VARIOS".
TESORERIA GENERAL DEL INAH	3	RECIBE SOLICITUD PARA DOTACION DE BLOCKS "RECIBOS DE INGRESOS VARIOS" E INFORMA TELEFONICAMENTE AL MUSEO LA FECHA DE ENTREGA. FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	RECIBE INSTRUCCIONES Y ACUDE POR DOTACION DE BLOCKS DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS MEDIANTE REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK ESTE FOLIADO CONSECUTIVAMENTE. - BLOCKS COMPLETOS CON FOLIOS CONSECUTIVOS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 5. - BLOCKS INCOMPLETOS O MAL FOLIADOS REGRESA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 2.
ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO	5	ORGANIZA BLOCKS Y LOS ENTREGA AL ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO, PARA SU RESGUARDO.
ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO	6	PERIODICAMENTE ENTREGA BLOCK DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL CUAL ANOTA LOS NUMEROS DE FOLIOS CORRESPONDIENTES Y RECABA FIRMA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	RECIBE BLOCK DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS Y LOS RESGUARDA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	RECIBE EL IMPORTE POR EL CONCEPTO DEL SERVICIO SOLICITADO, DEPOSITANDO EL MISMO EN LA CAJA CORRESPONDIENTE Y ANOTÁNDOLO EN SU REGISTRO DE INGRESOS.
SOLICITANTE	9	ENTREGA AL SOLICITANTE EL RECIBO ORIGINAL Y CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD N° 11.
SOLICITANTE	10	ACUDE A LA ENTRADA DEL MUSEO Y MUESTRA EL RECIBO.
CUSTODIO DE CHEQUEO	11	VERIFICA LA VIGENCIA DEL RECIBO Y PERMITE EL ACCESO.

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 12 VERIFICA CONFORME AL CONTROL DIARIO EL NUMERO DE RECIBOS EXPEDIDOS DEBIENDO COINCIDIR EL NUMERO DE LOS RECIBOS CON SUS RESPECTIVOS FOLIOS.
- 13 CUANTIFICA EL INGRESO DIARIO POR LOS RECIBOS EXPEDIDOS, VERIFICANDO LOS IMPORTES DE CADA UNO DE ELLOS, OBTENIENDO EL TOTAL.
- 14 REGISTRA EN EL CONTROL DE INGRESOS.
- 15 LLENA FORMATO: "DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES" BANAMEX, CUENTA CONCENTRADORA N° 3615-5, CORRESPONDIENTES A LA VENTA DIARIA DE RECIBOS DE INGRESOS VARIOS POR EL IMPORTE ARQUEADO (EN TRES TANTOS
A.- TESORERIA GENERAL DEL INAH
B.- BANCO
C.- DEPOSITANTE
- 16 INTEGRA IMPORTE DIARIO DE VENTA, REGISTRA Y DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA (EN TRES TANTOS).
- 17 MENSUALMENTE ELABORA REPORTE EN FORMATO HIV-2 "INGRESOS VARIOS" PREVIO ARQUEO DE RECIBOS.
- 18 INTEGRA AL FORMATO HIV-2, ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO Y OBTIENE COPIA.
- 19 ENVIA A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA, INGRESOS VARIOS HIV-2, JUNTO CON ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO Y REMISIONES, RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA, ARCHIVA.
TERMINO.





INAH

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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.20 ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

DIA

MES

AÑO

31

X

02

III.20.1 RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

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



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

DIA

MES

AÑO

31

X

02

III.20.2 OBJETIVO

VERIFICAR PARTIENDO DEL SALDO EN NUESTRO REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS QUE LOS MOVIMIENTOS, DEPOSITOS Y DISPOSICIONES EN CUENTAS BANCARIAS DE CHEQUES, SEAN ACORDES CON EL ESTADO DE CUENTA MENSUAL DEL BANCO, DETERMINANDO LAS CAUSAS JUSTIFICADAS DE LAS DIFERENCIAS.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.20.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTAL.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER APERTURA DE CUENTA BANCARIA DEBERA TRAMITARSE Y CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE INGRESOS, EGRESOS Y MINISTRACIONES EN EL LIBRO AUXILIAR DE BANCO COMPUTARIZADO Y QUE SE EFECTUEN EN FORMA CRONOLOGICA Y CONSECUTIVA.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COTEJARA Y CONCILIARA LA INFORMACION DE SU AUXILIAR DE BANCOS CONTRA EL ESTADO DE CUENTA DE TODOS LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS EN EL MES.
- INVARIABLEMENTE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SERA RESPONSABLE DE ELABORAR LOS FORMATOS DE CONCILIACION BANCARIA CON BASE AL REGISTRO DE BANCOS Y EL REGISTRO DE CUENTA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO
NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	REGISTRA CONFORME SE VAN DANDO LOS INGRESOS (ASIGNACIONES MINISTRADAS Y EGRESOS COMPROBANTES DE GASTO) EL LIBRO AUXILIAR DE BANCOS COMPUTARIZADOS, TODOS LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN FORMA CRONOLOGIA Y CONSECUTIVA.
	2	RECIBE EL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO VIA CORREO.
	3	COTEJA Y CONCILIA INFORMACION CON SU REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS COMPARADO CONTRA EL ESTADO DE CUENTA DE TODOS LOS MOVIMIENTOS EJECUTADOS EN EL MES.
	4	ELABORA FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA DE LAS DIFERENTES CUENTAS EN ORIGINAL EN BASE AL REGISTRO DIARIO DE BANCOS Y EL ESTADO DE CUENTA, ANOTANDO EN ESTE FORMATO LAS CORRECCIONES Y MOVIMIENTOS EN TRÁNSITO CORRESPONDIENTE.
	5	ANEXA AL FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA, EL REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS Y EL ESTADO DE CUENTA BANCARIOS.
	6	SE REvisa LA CONCILIACION BANCARIA - CONCILIACION BANCARIA INCORRECTA, REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 4. - CONCILIACION BANCARIA CORRECTA.
	7	ARCHIVA. TERMINO.



INAH

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

DIA	MES	AÑO
31	X	02



III.21 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.21.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES
- USUARIO

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- ALMACEN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.21.2 OBJETIVO

ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PARA SU MEJOR CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO.



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO)

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.21.3 NORMAS DE OPERACION

- INVARIABLEMENTE LA ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SE HARA EN BASE AL LISTADO PRELIMINAR QUE ENVIA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DONDE FIGURAN LOS NUMEROS CORRESPONDIENTES.
- SERA OBLIGACION DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES A TRAVES DEL ENCARGADO DEL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES COMPARAR EL LISTADO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES CONTRA LOS BIENES QUE SE LOCALIZAN REALMENTE EN EL MUSEO, RESGUARDADOS POR EL PERSONAL E INFORMAR VERAZ Y OPORTUNAMENTE A DICHA COORDINACION SOBRE LAS DIFERENCIAS DETALLADAS, FALTANTES, SOBANTES Y BIENES PROPUESTOS PARA BAJA.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A TRAVES DEL ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES DEBERA PROCEDER A ETIQUETAR O PLAQUEAR CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES LOCALIZADOS CON LOS NUMEROS PROPORCIONADOS EN LISTADOS ENVIADOS POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A TRAVES DEL ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES, ELABORAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES DEBIDAMENTE FIRMADOS POR CADA UNO DE LOS USUARIOS, ASI COMO SABER EN TODO MOMENTO DONDE SE LOCALIZA CADA MUEBLE.
- PERIODICAMENTE DEBERA HACERSE UN INVENTARIO GENERAL A NIVEL INTERNO (CENTRO DE TRABAJO) DE TODOS LOS BIENES MUEBLES (ACTIVO FIJO) DEL MUSEO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO)

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

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1	ENVIA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EL LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO MISMO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	2	RECIBE LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO, INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ACTUALIZACION.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE INSTRUCCIONES Y LISTADO DE BIENES MUEBLES. SOLICITA AL ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES REALICE EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE Y VALIDA LA INFORMACION DEL LISTADO.
ENCARGADO DE BIENES MUEBLES	4	RECIBE INSTRUCCIONES PARA ELABORAR INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES. EN BASE AL LISTADO PRELIMINAR.
	5	ACUDE A LAS DIFERENTES AREAS PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES MUEBLES.
	6	RECTIFICA EL LISTADO CON LA DESCRIPCION DETALLADA DE LOS BIENES MUEBLES, DEBIENDO CONTENER LO SIGUIENTE: A) DESCRIPCION DEL BIEN CON LAS MEDIDAS ADECUADAS, PROPORCIONADAS POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS. B) NUMERO DE INVENTARIO. C) NUMERO DE SERIE D) MARCA E) MODELO F) FECHA DE RESGUARDO G) VALOR DE LA ADQUISICION (AUN CUANDO SEA DONATIVO) H) NOMBRE DEL EMPLEADO QUE RESGUARDA EL BIEN
	7	DETERMINA SI FALTA REQUISITAR EN EL NUEVO LISTADO ALGUNO DE LOS DATOS ANTERIORES. -SI FALTA REQUISITAR ALGUNO DE LOS DATOS ANTERIORES PROCEDE A REGULARIZARLO, HACIENDO LAS CORRECCIONES EN EL MISMO LISTADO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 5. -SI NO FALTA REQUISITAR ALGUN DATO, CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD
	8	IDENTIFICA ETIQUETANDO O EMPLACANDO CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES, LOS CONTEMPLADOS EN EL LISTADO DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EN BASE AL INVENTARIO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

ENCARGADO DE LOS BIENES
MUEBLES

9

VERIFICA EN EL LISTADO EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE UTILIZA Y TIENE BAJO SU RESGUARDO.

10

ELABORA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.

11

ACUDE CON EL USUARIO Y SOLICITA FIRME TRES EJEMPLARES DEL RESGUARDO.

USUARIO

12

FIRMA LOS TRES TANTOS DEL RESGUARDO Y SE QUEDA CON LA SEGUNDA COPIA Y DEVUELVE ORIGINAL Y PRIMERA COPIA.

ENCARGADO DE LOS BIENES
MUEBLES

13

ENVIA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, COPIA N° 1 DEL RESGUARDO DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FIRMA DEL RESGUARDANTE. ARCHIVA EL ORIGINAL DEL RESGUARDO.

14

ACTUALIZA OPORTUNA Y PERMANENTEMENTE EL RESGUARDO Y UBICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES CONFORME SE VAN PRESENTANDO LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, REGULARIZANDO LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES, Y REGRESA AL PUNTO N° 7.

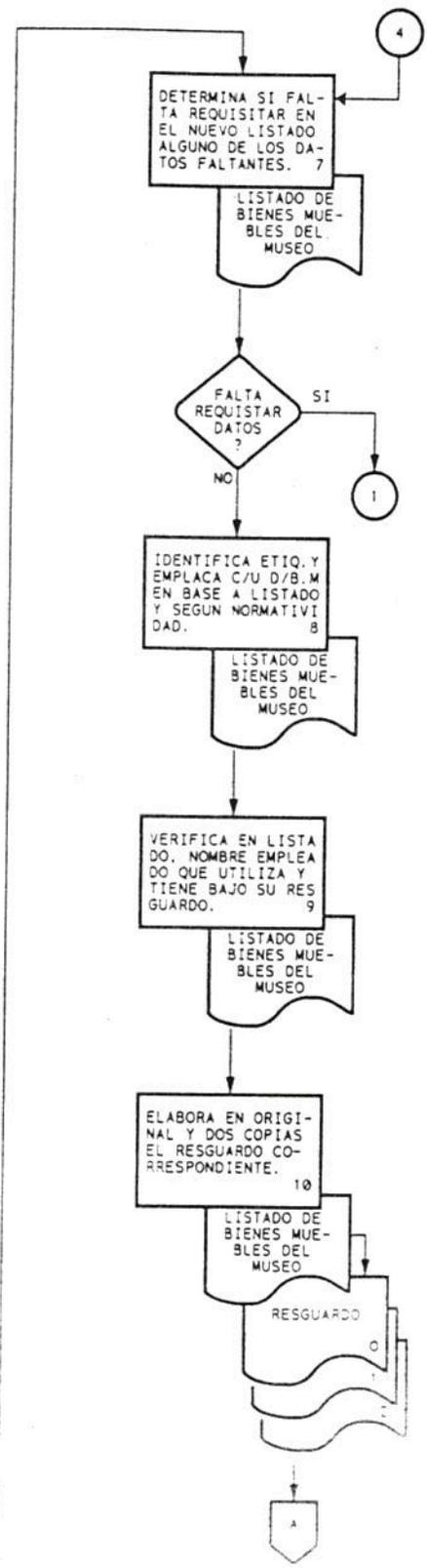
TERMINO.

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

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES (ACTIVO FIJO)

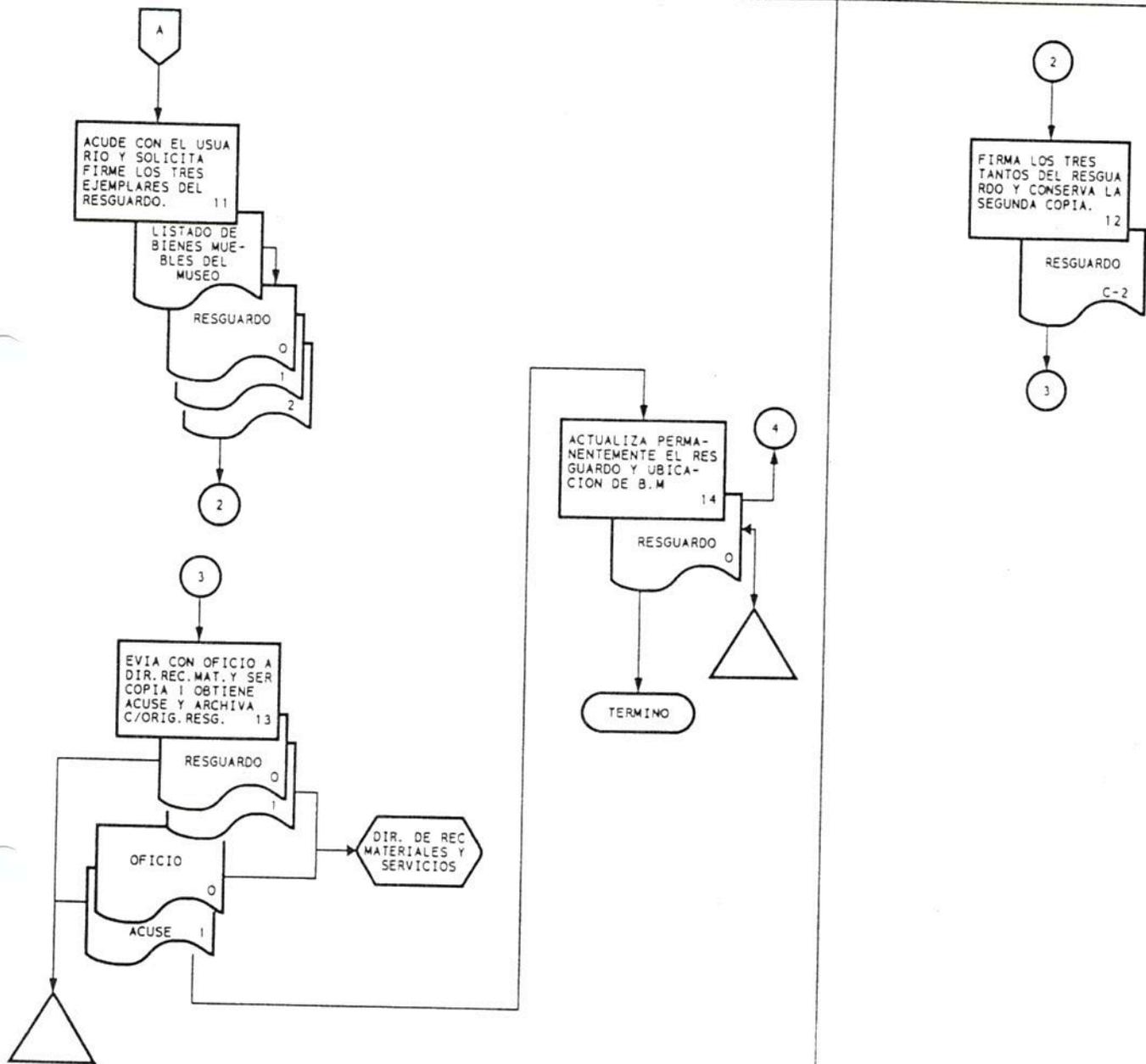
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

USUARIO





INAH

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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.22 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.22.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- ALMACEN DE INSUMOS
- DEPARTAMENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	02



III.22.2 OBJETIVO

CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE BIENES DE CONSUMO ACORDE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ESTABLECIENDO UN ADECUADO MANEJO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.22.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASE EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/00 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LOS DEPARTAMENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES PARA LA OBTENCION DE BIENES CONSIDERADOS DE CONSUMO, DEBERAN LLENAR EL FORMATO DE REQUISICION DE ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO, DEBIDAMENTE AUTORIZADO.
- TODA SALIDA DE ALMACEN DEBERA SER SOPORTADO POR SU RESPECTIVO VALE DE SALIDA DE ALMACEN, MISMO QUE EN BASE A LA REQUISICION DEBERA SER FIRMADO POR EL USUARIO Y EL ALMACENISTA.
- INVARIABLEMENTE ANTES DE HACER UNA COMPRA EL ALMACENISTA DEBERA VERIFICAR LA NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN.
- ANTE LA EXISTENCIA EN ALMACEN DE ARTICULOS O BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS, ESTOS PODRAN SER ADQUIRIDOS MEDIANTE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BASICO, PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION Y EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- TODO ARTICULO O BIEN DE CONSUMO ADQUIRIDO DEBERA INGRESAR AL ALMACEN PARA REGISTRO Y CONTROL PARA EFECTOS DE COMPROBACION DE GASTOS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL ALMACENISTA, EN BASE A LOS MOVIMIENTOS DEL ALMACEN DETERMINAR UN STOCK DE ARTICULOS O MATERIALES EN EXISTENCIA, ASI COMO ENVIAR LAS SOLICITUD DE ARTICULOS AL ALMACEN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- EL ALMACENISTA DEL MUSEO DEBERA ELABORAR Y TURNAR AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS, ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:

III.22.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

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

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	1	ELABORA EN BASE A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN REQUISICION DE ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO, DIRIGIDA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (0-1).
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	RECIBE REQUISICION, AUTORIZA, Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.
DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	3	RECIBE REQUISICION AUTORIZADA Y ACUDE AL ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO.
ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO	4	RECIBE REQUISICION Y ELABORA VALE DE SALIDA DE ALMACEN, VERIFICA EXISTENCIA EN KARDEX. -SI HAY EXISTENCIA: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 21 -NO HAY EXISTENCIA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	5	DEVUELVE REQUISICION AL AREA SOLICITANTE INDICANDO QUE NO EXISTE LO REQUERIDO.
DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	6	RECIBE REQUISICION MISMA QUE REGRESA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE SE ADQUIERAN LOS MATERIALES SOLICITADOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	RECIBE REQUISICION Y SE ENCARGA DE ADQUIRIR LOS ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO REQUERIDOS, MEDIANTE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BASICO, (VER PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL GASTO BASICO) Y EXTIENDE CHEQUE.
ENCARGADO DE COMPRAS	8	RECIBE ORDEN DE COMPRAR CON RECURSOS DE GASTO BASICO, OBTIENE CHEQUE POR EL IMPORTE, HACE LA COMPRA, SOLICITA COMPROBANTES DE GASTOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS, ENTREGA COMPROBANTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ACUDE AL ALMACEN DONDE ENTREGA EL ARTICULO Y COPIA N° 1 DEL COMPROBANTE, OBTIENE ACUSE DE RECIBO (SELLO DEL ALMACEN) DE LA FACTURA ORIGINAL MISMA QUE ARCHIVA.
ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO	9	RECIBE ARTICULO Y/O MATERIALES DE CONSUMO ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE GASTO BASICO, ELABORA VALE DE ENTRADA AL ALMACEN Y ARCHIVA.
	10	REGISTRA EN LIBRETA DE ENTRADA Y ACTUALIZA KARDEX.
DEPARTAMENTOS DEL MUSEO	11	RECIBE LOS ARTICULOS ADQUIRIDOS DEL ALMACEN DE BIENES

NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES

ENCARGADO DEL ALMACEN DE
BIENES DE CONSUMO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

ALMACEN DE BIENES DE
CONSUMO

DE CONSUMO, RECIBE VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE
REQUISITADO Y LO DEVUELVE AL ALMACEN

12 RECIBE VALE DE SALIDA Y REGISTRA LA SALIDA DEL ALMACEN Y
ACTUALIZA KARDEX.

MENSUALMENTE

13 VERIFICA EN KARDEX ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO
NORMALMENTE REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS PARA
SU OPERACIÓN.

14 ELABORA EN BASE DE NECESIDADES DETECTADAS FORMATO DE
SOLICITUD DE ARTICULOS DEL ALMACEN EN ORIGINAL Y COPIA
Y LO ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS.

15 RECIBE SOLICITUD, REvisa Y AUTORIZA Y RECABA FIRMA DE LA
DIRECCION PARA SOLICITUD AL ALMACEN GENERAL DEL INAH. Y
SE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS, DEL CUAL SE OBTIENE EL ACUSE DE
RECIBO.

16 VERIFICA VIA TELEFONICA CON EL ALMACEN GENERAL SI YA FUE
SURTIDA SU SOLICITUD DE ARTICULOS DE CONSUMO.

POSTERIORMENTE

17 ACUDE AL ALMACEN GENERAL A RECIBIR LOS ARTICULOS DE
CONSUMO.

18 CONSTATA CONTRA HOJAS DE SALIDAS DE ALMACEN LA
CANTIDAD DE ARTICULOS RECIBIDOS, FIRMA DE CONFORMIDAD
(NORMALMENTE LOS ARTICULOS RECIBIDOS TRIMESTRALMENTE,
NO CORRESPONDEN A LOS REQUERIDOS, POR TAL RAZON LOS
FALTANTES TIENEN QUE SER ADQUIRIDOS CON RECURSOS
ASIGNADOS AL GASTO BASICO).

19 TRASLADA EN VEHICULO OFICIAL LOS ARTICULOS Y BIENES DE
CONSUMO SURTIDOS TRIMESTRALMENTE DEL ALMACEN
GENERAL AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.

20 INGRESAN AL ALMACEN DEL MUSEO NACIONAL DE LAS
INTERVENCIONES LOS ARTICULOS SURTIDOS REGISTRÁNDOLO Y
ACTUALIZANDO KARDEX DEL ALMACEN, ACOMODA LOS
ARTICULOS DE CONSUMO EN ANAQUEL CORRESPONDIENTE.

DIARIAMENTE

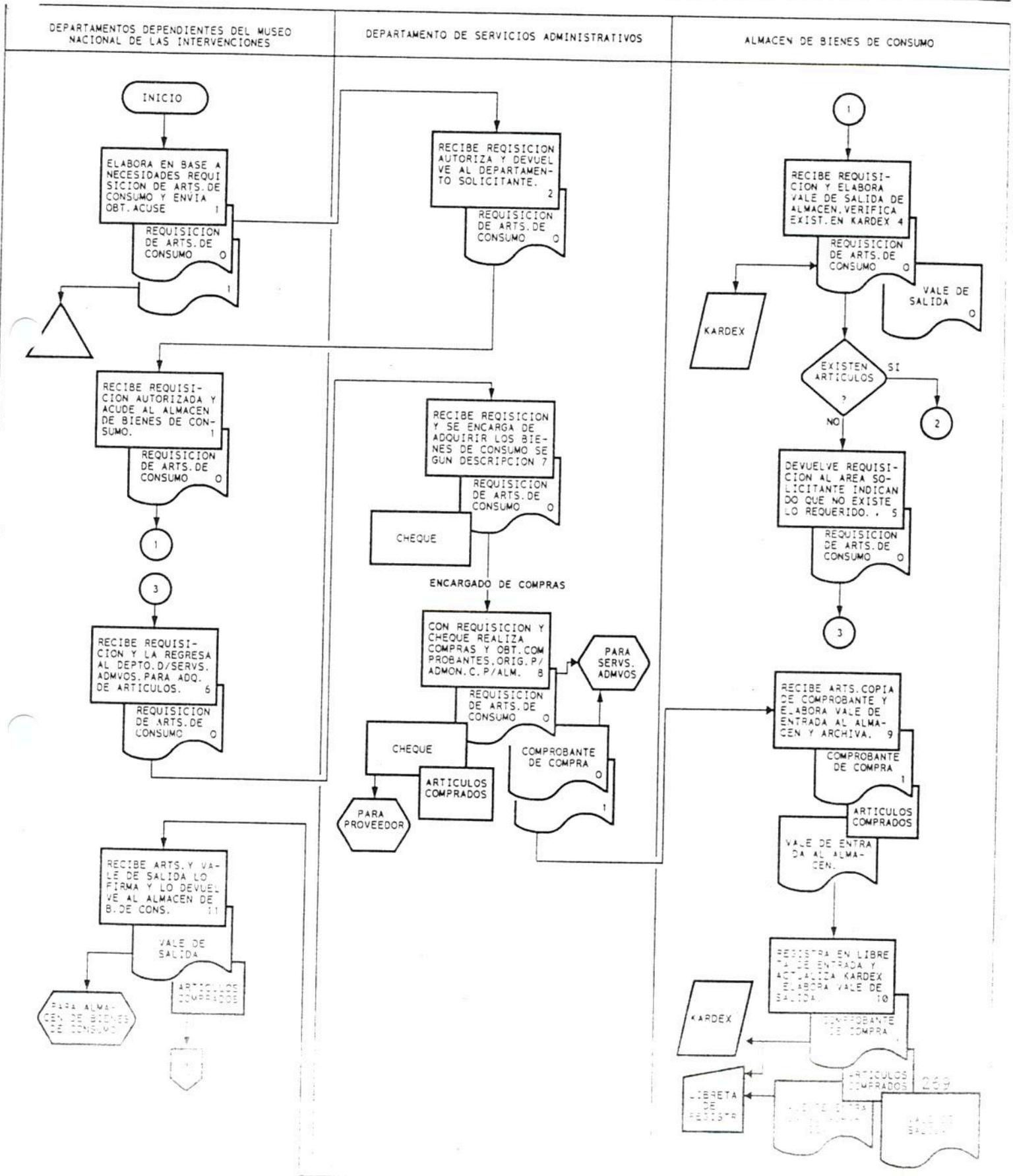
21 SURTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS,
CANJEANDO LO VALES DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADOS
POR LOS ARTICULOS DE CONSUMO QUE HAY EN EXISTENCIA.
ARCHIVA

22 REGISTRA EN KARDEX.

PERIODICAMENTE

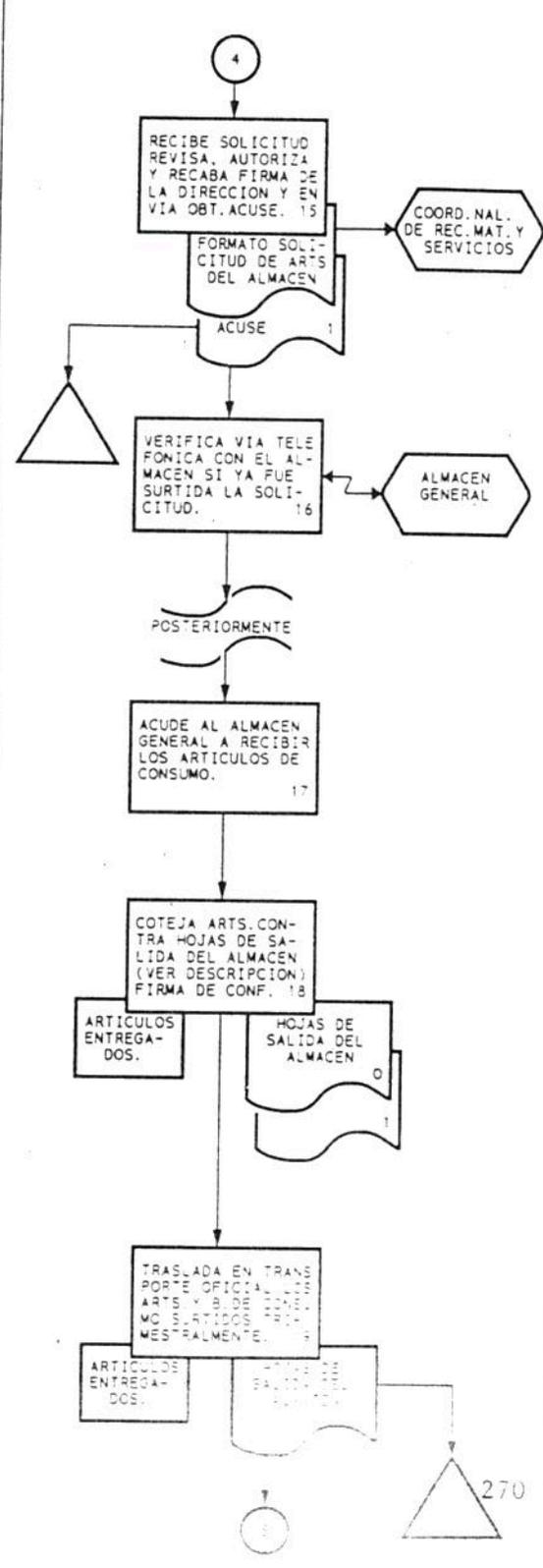
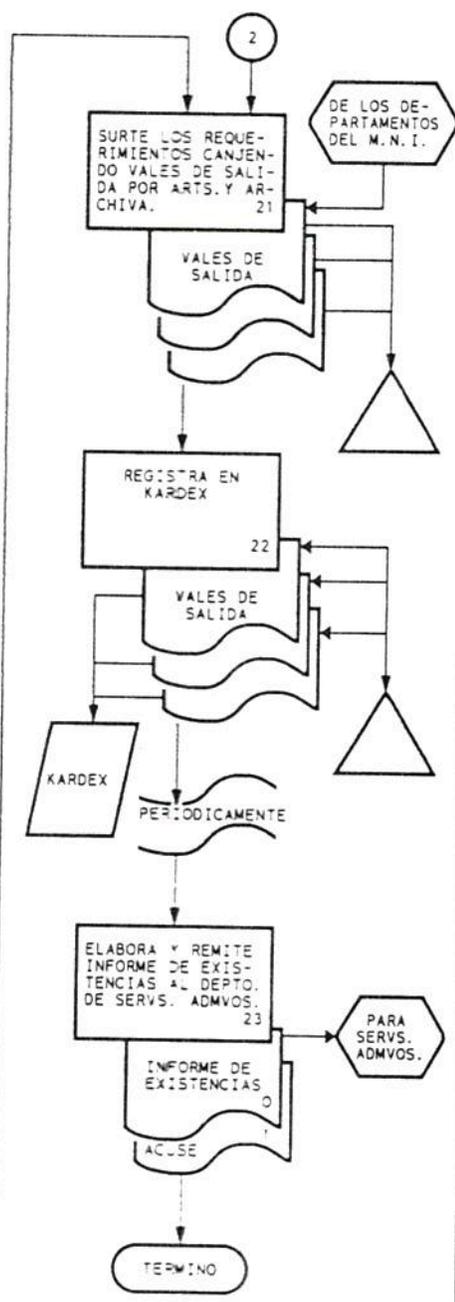
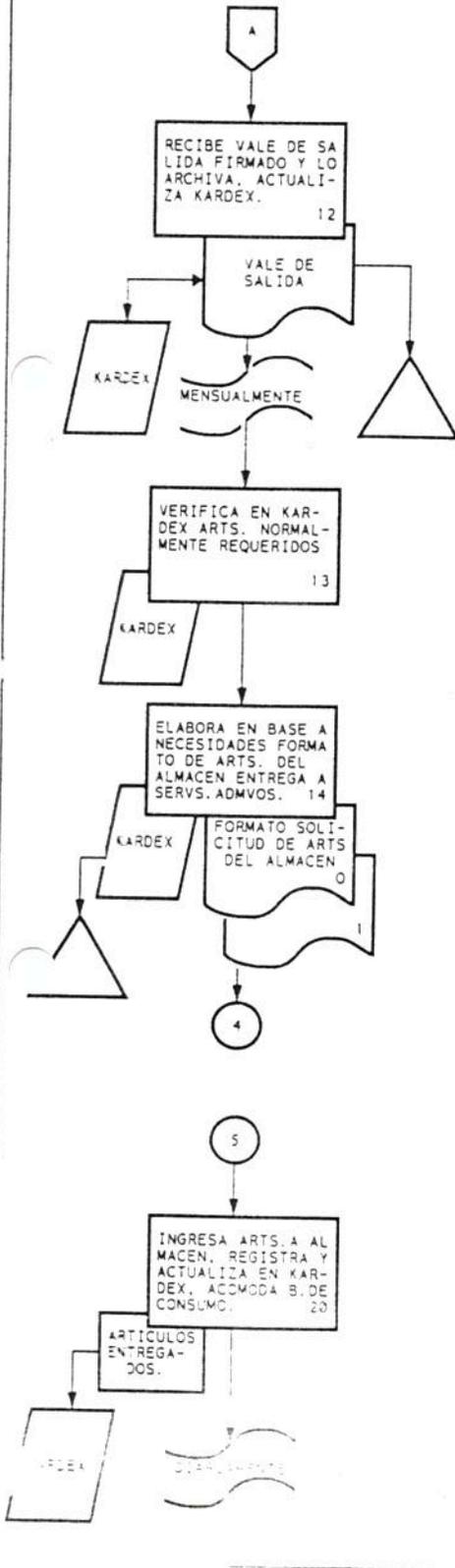
23 ELABORA Y REMITE INFORME DE EXISTENCIAS DE ENTRADA AL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

TERMINO.



ALMACEN DE BIENES DE CONSUMO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.23 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PARQUE VEHICULAR



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.23.1 RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.23.2 OBJETIVO

CONTROLAR LA ASIGNACION, USO, MANTENIMIENTO, CONTROL Y REGISTRO DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS QUE AL RESPECTO EMITA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.23.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES SERA RESPONSABLE DE MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON VEHICULAR ASI COMO DE REALIZAR LOS TRAMITES Y PAGOS ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES PARA USO DE VEHICULOS E INFORMAR A LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS EL CUMPLIMIENTO DE DICHS TRAMITES, ASI COMO SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
- LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLES DEBERA SER ACORDE A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA CIRCULAR N° SA-01/00.
- ES RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES EL USO QUE SE LE DÉ AL VEHICULO EL CUAL DEBERA DESTINARSE EXCLUSIVAMENTE A CUBRIR LAS NECESIDADES OFICIALES Y NO PARA OTROS FINES, MANTENIENDO PARA ELLO UNA BITACORA DE SERVICIO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, REALIZARA TODAS LAS ACCIONES QUE PERMITA MANTENER EL VEHICULO EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR MEDIANTE UNA BITACORA.
- EL VEHICULO ASIGNADO DEBERA RESGUARDARSE EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES AL TERMINO DE LAS LABORES.
- EN CASO DE QUE EL VEHICULO SUFRA UN SINIESTRO, DEBERA REPORTARSE DE INMEDIATO A LA DIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS Y A LA COMPAÑÍA ASEGURADORA A EFECTO DE QUE PROCEDA CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DANDO SEGUIMIENTO HASTA SU REPARACION O RECUPERACION.
- EL PAGO DE DEDUCIBLE SERA A CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL VEHICULO, EN LOS CASOS DE SINIESTROS IMPUTABLES AL MISMO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

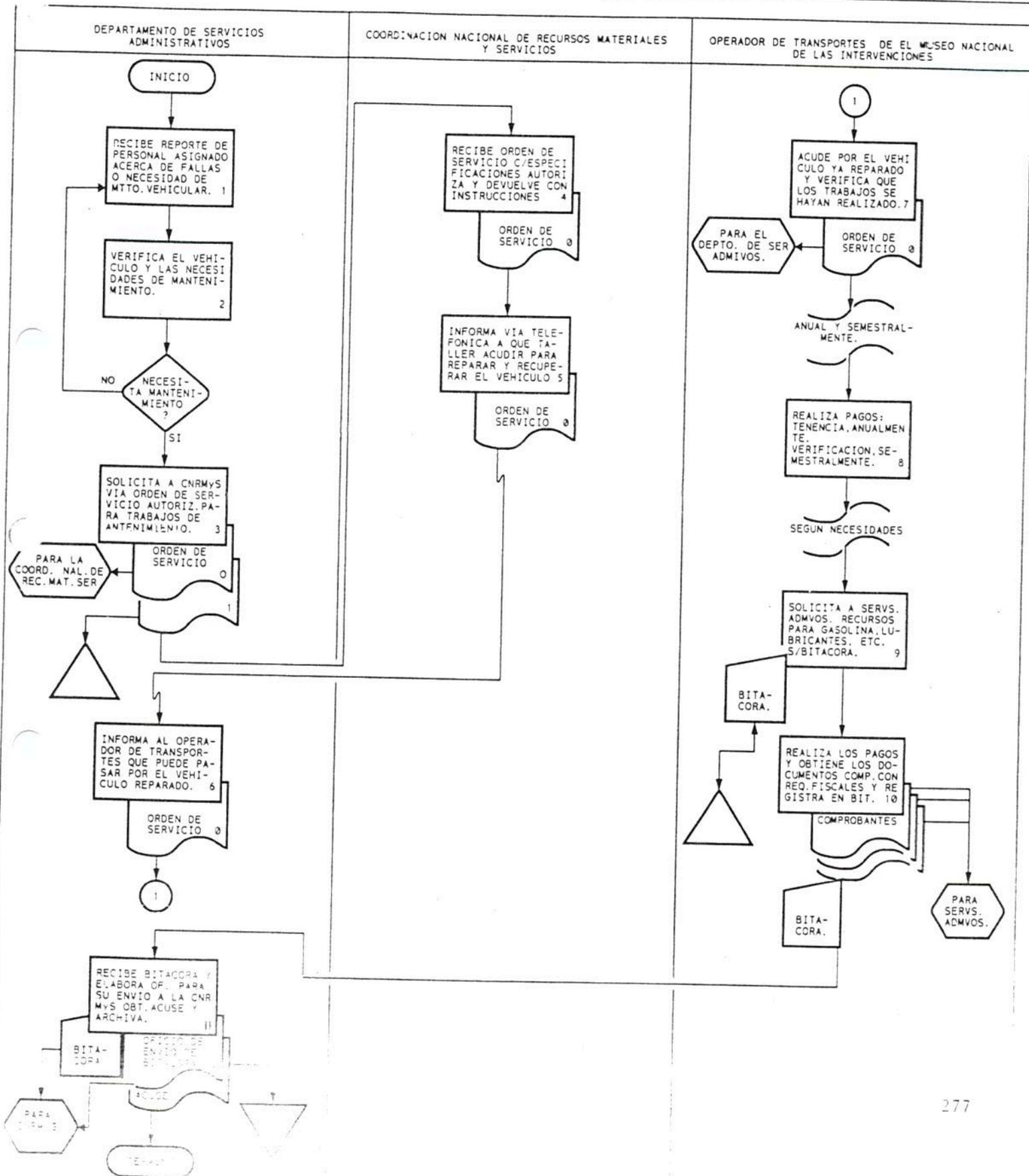
DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	RECIBE DEL PERSONAL QUE TIENE ASIGNADO EL VEHICULO, REPORTE DE FALLAS Y/O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y REQUERIMIENTO DE LUBRICANTES O COMBUSTIBLES.
	2	VERIFICA EL FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO Y LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO. -SI CONSTATA FALLA POR NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD N° 3. -SI NO DETECTA FALLA O NECESIDAD DE MANTENIMIENTO, REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1.
	3	SOLICITA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS EN ATENCION A LA SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR POR MEDIO DE OFICIO (0-1) SU AUTORIZACION PARA QUE PUEDAN REALIZARSE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO QUE REQUIERA LA UNIDAD PARA PODER ENVIARLA AL TALLER QUE LA COORDINACION DESIGNE PARA SU REPARACION.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	4	RECIBE ORDEN DE SERVICIO PRESUPUESTO Y COTIZACIONES DE LA REPARACION DEL VEHICULO Y SE ENCARGA DE AUTORIZAR POR MEDIO DE ORDEN DE SERVICIO E INSTRUYE A EL AREA QUE REALIZA LA PETICION.
	5	INFORMA VIA TELEFONICA DE LA FECHA EN QUE SE PUEDE PASAR AL TALLER A RECIBIR EL VEHICULO YA REPARADO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	6	INFORMA AL OPERADOR DE TRANSPORTES QUE PUEDE PASAR A RECIBIR EL VEHICULO.
OPERADOR DE TRANSPORTES	7	VERIFICA QUE LAS REPARACIONES QUE SE HAYAN HECHO AL VEHICULO SEAN LAS CORRECTAS.
	8	ANUAL Y SEMESTRALMENTE (RESPECTIVAMENTE) REALIZA LOS PAGOS DE TENENCIA Y VERIFICACIONES.
	9	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS RECURSOS PARA EL BUEN USO Y FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO PARA LOS PAGOS DE GASOLINA, ACEITE Y ADITIVOS, SEGÚN BITACORA.
	10	REALIZA LOS PAGOS Y OBTIENE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS CON LOS REQUISITOS FISCALES DEL GASTO Y REGISTRA EN BITACORA Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

11

RECIBE BITACORA Y ELABORA OFICIO A LA COORDINACION
NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, RECABA
ACUSE Y ARCHIVA.
TERMINO.





INAH

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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.24 PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA

DIA	MES	AÑO
31	X	02



III.24.1 RESPONSABLE DE LA APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
- PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA

DIA

MES

AÑO

31

X

02

III.24.2 OBJETIVO

CONTROLAR Y SUPERVISAR A LA EMPRESA DE LIMPIEZA QUE BRINDA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, EN EL INMUEBLE DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DE ACUERDO AL CONTRATO AUTORIZADO POR EL INAH



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SERVICIOS DE
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.24.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA 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 Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LA CONTRATACION DE SERVICIOS, SOLO PODRA SER EFECTUADA POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, PARA TAL EFECTO EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ENVIARA SU PROPUESTA DE TRABAJOS A REALIZAR POR LA EMPRESA PARA QUE SEA CONTEMPLADA EN LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.
- PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION DE SERVICIOS LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEBERA SOLICITAR INVARIABLEMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL LA CUAL QUEDARA COMPROMETIDA CUANDO RECIBA EL CONTRATO DEBIDAMENTE REQUISITADO ASI COMO EL PERIODO Y EL IMPORTE CORRESPONDIENTE.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES NO PODRA FORMALIZAR O MODIFICAR CONTRATOS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS UNICAMENTE PODRA HACERLO LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO DE LIMPIEZA

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

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	1	INSTRUYE Y ENVIA AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES LA EMPRESA ASIGNADA PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.
PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS	2	RECIBE INSTRUCCIÓN Y SE PRESENTA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA RECIBIR INDICACIONES.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	RECIBE AL PERSONAL Y GIRA INSTRUCCIONES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.
PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS	4	AL INICIAR LABORES REGISTRA SU ASISTENCIA EN LA TARJETA PARA RELOJ CHECADOR.
	5	REALIZA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, ASIGNANDO LABORES A SU PERSONAL.
	6	AL CONCLUIR SU HORARIO CONCLUYE LABORES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, MISMAS QUE SON SUPERVISADAS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
	7	REGISTRA SU SALIDA AL CONCLUIR SUS LABORES.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	MENSUALMENTE ELABORA Y ENVIA REPORTE DE CALIFICACION DE SERVICIO, LA RELACION DE MATERIALES Y REPORTE DE INCIDENCIAS A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
		TERMINO.



INAH

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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.25 PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.25.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCION



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.25.2 OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA EFECTUAR Y CONTROLAR OPORTUNAMENTE LOS PAGOS DE NOMINA PARA EL PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, ASI COMO EL REINTEGRO DE LOS SUELDOS NO COBRADOS.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.25.3 NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN QUE SE BASA 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 Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, LA GENERACION DE LOS PAGOS AL PERSONAL A TRAVES DE CHEQUE Y DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS EL PAGO POR TARJETA DE DEBITO.
- LA COMPROBACION DE LA NOMINAS QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES.
- TODOS LOS MOVIMIENTOS Y REPORTES QUE INCIDAN EN LA NOMINA, DEBERAN SER ENVIADOS A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, EN LOS FORMATOS QUE PARA TAL EFECTO HA EXPEDIDO Y DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO POR DICHA COORDINACION.
- INVARIABLEMENTE EN LOS CASOS DE SUELDOS NO COBRADOS, EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES DEBERA CANCELAR DICHS PAGOS Y REINTEGRARLOS A LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

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

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	REGISTRA EN FORMATO ESPECIFICO, INCIDENCIAS DIARIAS DEL PERSONAL, ALTAS, BAJAS, FALTAS, RETARDOS, PERMISOS, CAMBIOS.
	2	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH INFORME QUINCENAL DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL. OBTIENE ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	RECIBE REPORTE, CAPTURA, CALCULA Y DEPOSITA IMPORTE DE LA NOMINA EN CUENTA BANCARIA DEL MUSEO, ASI MISMO REALIZA LOS DEPOSITOS A LAS CUENTAS DE LOS TRABAJADORES QUE COBRAN POR TARJETA DE DEBITO, ENTREGA LA GLOSA DE NOMINA PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS REALICE EL PAGO.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	4	RECOGE GLOSA DE LA NOMINA Y ELABORA LOS CHEQUES DE PAGO CORRESPONDIENTES.
	5	ENTREGA LOS CHEQUES DE PAGO A LOS TRABAJADORES OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL Y COPIA DE LA GLOSA Y POLIZA DE CHEQUE.
TRABAJADORES	6	RECIBE CHEQUES DE PAGO, FIRMAN DE RECIBIDO EN ORIGINAL Y COPIA DE LA GLOSA DE NOMINA Y POLIZA DE CHEQUE.
	7	LOS TRABAJADORES QUE COBRAN CON TARJETA DE DÉBITO FIRMAN UNICAMENTE LA GLOSA DE NOMINA.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	ENVIA MEDIANTE OFICIO, DIRIGIDO A LA DIRECCION DE PERSONAL, ORIGINAL DE LA GLOSA, EN LA QUE FIGURAN LAS FIRMAS DE RECIBO DE LOS TRABAJADORES, OBTENIENDO ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
	9	DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH PAGOS IMPROCEDENTES, POR BAJAS, RESPONSABILIDADES ENTRE OTRAS CAUSAS.
	10	ENVIA OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH EN EL CUAL INFORMA DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS INDEBIDOS, ANEXANDO ORIGINAL DE FICHA DE DEPOSITO Y OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA DE OFICIO Y SE ARCHIVA.
		TERMINO.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

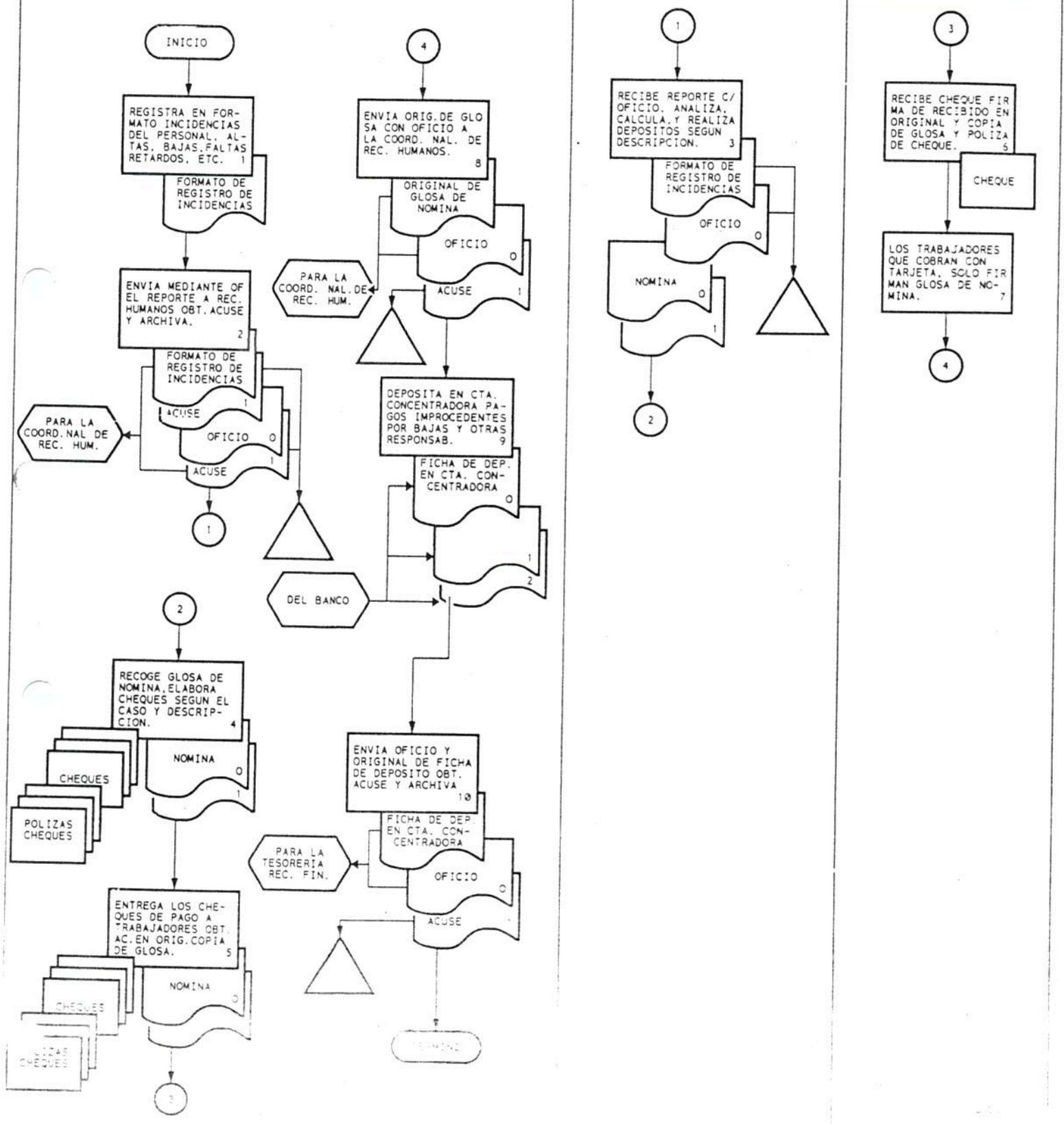
AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

TRABAJADORES





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

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.26 PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DEL PERSONAL



INAH

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DEL PERSONAL

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.26.1 RESPONSABLE DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

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

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCION DE PERSONAL



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DEL PERSONAL

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.26.2 OBJETIVO

CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE LABORA EN EL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, CON EL OBJETO DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA EFECTOS DE ELABORACION DE NOMINA.



AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DEL PERSONAL

DIA	MES	AÑO
31	X	02

III.26.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA 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 Y EFICACIA, ASI COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LOS TITULARES DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, ESTABLECERA LOS MECANISMOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL A SU CARGO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y/O COMISIONES ENCOMENDADAS A LOS TRABAJADORES.
- ES OBLIGACION DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES INFORMAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL EN TRAMITE.
- SE DENOMINA INCIDENCIAS: FALTAS, RETARDOS, PRIMAS DOMINICALES, DIAS FESTIVOS, PERMISOS ECONOMICOS, INCAPACIDADES, VACACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, LICENCIAS, ETC.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERA EL ENCARGADO DE DIRIGIR LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN SU CENTRO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL, POR LO QUE EL TRABAJADOR DEBERA CHECAR ENTRADA Y SALIDA A TRAVES DE TARJETAS.
- INVARIABLEMENTE LAS INASISTENCIAS EN LAS QUE INCURRA EL PERSONAL UNICAMENTE PODRAN SER JUSTIFICADAS DENTRO DE LOS QUINCE DIAS NATURALES POSTERIORES AL QUE HUBIERE INCURRIDOS.
- PARA LA ATENCION A RECLAMACIONES DE INCIDENCIAS POR DESCUENTOS DE FALTAS Y RETARDOS, EL TRABAJADOR DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES. EL REEMBOLSO INCLUYENDO EL SOPORTE DOCUMENTAL.
- INVARIABLEMENTE CADA TRABAJADOR TIENE DERECHO A JUSTIFICAR UNA HORA CUARENTA MINUTOS DE RETRASO SEMANAL SIN QUE SE LE DESCUENTE DE SU SUELDO.