

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

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

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR O BENEFICIARIO	1	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A EFECTO DE TRAMITAR ALGUNAS DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS A LAS QUE TIENE DERECHO, EN BASE AL ACUERDO ENTRE LAS AUTORIDADES DEL INAH Y EL COMITÉ EJECUTIVO CORRESPONDIENTE A LAS SECCIONES 10 Y 11 DEL SNTE.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	RECIBE AL TRABAJADOR CON SU SOLICITUD. -SI TIENE DERECHO A LA PRESTACION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. -SI NO TIENE DERECHO A LA PRESTACION COMUNICA AL TRABAJADOR REGRESE A LA ACTIVIDAD N° 1.
	3	PROPORCIONA AL TRABAJADOR, FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS A EFECTO DE QUE LO REQUISITE Y ANEXE LA DOCUMENTACION SOPORTE, COMPRUEBE O JUSTIFIQUE LA MISMA.
TRABAJADOR O BENEFICIARIO	4	MARCA EN EL FORMATO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS LA QUE SOLICITA PUDIENDO SER: 1 ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO 2 GUARDERIA E INSCRIPCION 3 COLEGIATURA CENDI 4 APARATOS ORTOPEDICOS 5 APARATOS AUDITIVOS 6 CANASTILLA MATERNAL 7 LICENCIA DE MANEJO 8 TESIS 9 UTILES ESCOLARES 10 AYUDA POR DEFUNCION DE FAMILIARES 11 GASTOS DE SEPELIO 12 PAGO DE MARCHA 13 MENAJE DE CASA 14 AYUDA EN CASO DE CATASTROFE 15 TRASLADO PARA TERAPIAS 16 BECAS ESPECIALES 17 EQUIPO DE COMPUTO 18 PROTESIS DENTAL 19 RENTA CASA HABITACION 20 CREDITO PARA VIVIENDA, AMPLIACION Y/O REPARACION 21 OTRAS
	5	MARCA EN EL FORMATO LA DOCUMENTACION POR EL TRABAJADOR REQUERIDA PARA COMPROBAR Y REALIZAR EL TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACION SOCIOECONOMICA, PUDIENDO SER: 1 LICENCIA MEDICA 2 PRESUPUESTO 3 RELACION DE TRABAJADORES

		4 ACTA DE DEFUNCION
		5 CONSTANCIA DE ESTUDIOS O INSCRIPCION
		6 COPIA DEL TALON DE PAGO
		7 DEPENDENCIA ECONOMICA
		8 ACTA DE NACIMIENTO
		9 RECETA O PRESCRIPCION MEDICA
		10 ACTA DE MATRIMONIO
		11 DESIGNACION DE BENEFICIARIOS
		12 FACTURA
		13 OTRAS
	6	FIRMA DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS Y ENTREGA JUNTO CON DOCUMENTACION COMPROBATORIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7	RECIBE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS. REvisa LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA. -DOCUMENTACION COMPLETA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. -DOCUMENTACION INCOMPLETA, REGRESA LA SOLICITUD Y DOCUMENTOS AL TRABAJADOR, REGRESA A LA ACTIVIDAD N° 1.
	8	ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS A FAVOR DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO DONDE FIGURA LA APLICACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL, PARTIDA E IMPORTE FIRMADA POR EL DIRECTOR.
	9	INTEGRA Y ENVIA A LA DIRECCION DE PERSONAL, SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: A) SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS, FIRMADA POR EL TRABAJADOR O BENEFICIARIO B) DOCUMENTACION COMPROBATORIA REQUERIDA PARA EL PAGO DE LA PRESTACION. C) SOLICITUD DE FONDOS PARA EL PAGO DE LA PRESTACION PARA VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL Y POSTERIOR ENVIO A RECURSOS FINANCIEROS. D) ULTIMO TALON DE PAGO
DIRECCION DE PERSONAL, SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL	10	RECIBE SOLICITUD DE FONDOS DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y ACUSA DE RECIBO EN COPIA.
	11	FIRMA DE VISTO BUENO LA SOLICITUD DE FONDOS, MISMO QUE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	12	RECIBE SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONOMICAS A TRABAJADORES O BENEFICIARIOS.
	13	INTEGRA IMPORTE DE LA PRESTACION EN NOMINA DE PAGO, ENVIA NOMINA INTEGRADA CON IMPORTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU PAGO.
DEPARTAMENTO DE	14	RECIBE NOMINA DE PAGO CON EL IMPORTE DE LA PRESTACION

SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

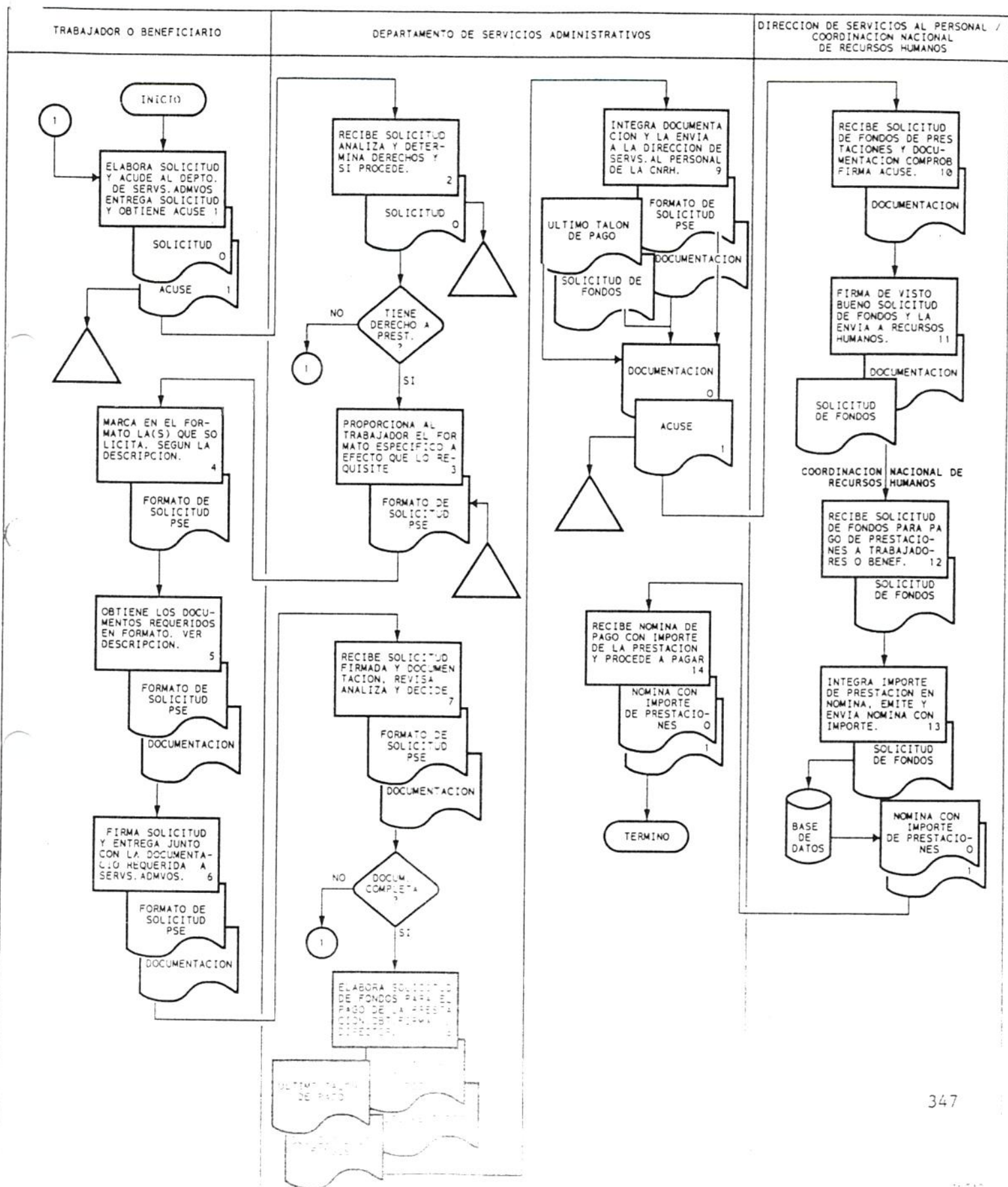
INTEGRADO Y PAGA (VER PROCEDIMIENTO DE PAGO Y
COMPROBACION DE NOMINAS).Y ARCHIVA.

TERMINO.

DEPENDENCIA: MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS





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

DÍA	MES	AÑO
31	X	02



IV. FORMATOS Y OTROS CONTROLES UTILIZADOS



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

DÍA	MES	AÑO
31	X	02

ANEXO 1

Museo Nacional de las Intervenciones
PROGRAMA DE TRABAJO 2000
Departamento de Museografía
Responsable: Lic. Leticia Rosales Peña

Actividades	Trabajo asignado a:	Enero 2000														N
		Lun.	Mar.	4	5	6	7	Vie.	Lun.	Mar.	11	12	Jue.	Vie.	Lun.	31
Manejo de	Hector B.															
Manejo de	Fernando C.															
Manejo de	Fernando C.															
Manejo de	Ramundo															
Manejo de	Hector B.															
Manejo de	Mateo															
Manejo de	Hector B.															
Manejo de	Hector/Lety															
Manejo de	Lety/Hector															
Manejo de	Cecilia B.															
Manejo de	Gabriela R.															
Manejo de	Hector B.															
Manejo de	Gabriela R.															
Manejo de	Dirección															
Manejo de	Gabriela R.															
Manejo de	Hector B.															
Manejo de	Adriana,															
Manejo de	Mateo/Hector															
Manejo de	Dirección,															
Manejo de	Lety/Hector															
Manejo de	Investigadora															
Manejo de	Gabriela R.															
Manejo de	Hector B.															
Manejo de	Mateo / Pedro															

[illegible]

Museo Nacional de las Intervenciones
PROGRAMA DE TRABAJO 2000

Departamento de Museografía
Responsable: Lic. Leticia Rosales Peña

Mantenimiento Simple: Limpieza cotidiana de salas se realiza 3 veces a la semana

1. - Mobiliario museográfico

Se limpia con franela blanca seca, si se considera necesario con franela húmeda.

2. - Material de apoyo gráfico (fotografías, cédulas, Mapas)

Se limpia con franela blanca seca.

3. - Colecciones

Óleos, objetos pequeños de metal y madera, solo se limpian con brocha de pelo suave
Objetos grandes de metal y madera, solo se limpian con franela blanca y seca o plumero sintético
Tapicería de sillas y banderas, solo se limpian con aspiradora con filtro de protección en la boquilla o sacudiendo suave mente una vez a la semana con plumero sintético.

4. - Movimiento de colecciones para el encerado del piso

se realiza solo los lunes en coordinación con el departamento de intendencia, es de vital importancia observar la ubicación original de los objetos para que esta no se pierda y tener particular cuidado a la hora de moverlos, para que no sufran ningún deterioro.

Museo Nacional de las Intervenciones
PROGRAMA DE TRABAJO 2000

Departamento de Museografía
Responsable: Lic. Leticia Rosales Peña

Mantenimiento Profundo: Según la detección de necesidades, se realiza programa, previa coordinación con las áreas involucradas; para dar solución a la problemática enfrentada.

I. - Litografías de la sala de intervención francesa II

- a.) Previa coordinación con la restauradora Adriana, rectificar las medidas de las Litografías de preferencia que estén Mateo y Pedro ya que ellos realizarán los marcos. Para manipular las Litografías es necesario usar guantes de algodón blanco, o de preferencia que ella las manipule.
- b.) Una vez rectificadas las medidas entregárselas a Mateo y Pedro para que realicen los marcos los cuales serán de diseño simple con moldura de media caña.
- c.) Una vez realizados los marcos pedir a mateo las medidas de los vidrios, para que se soliciten las cotizaciones y ver con Alfredo si se pueden comprar. (Mateo tiene el teléfono de la vidriería donde normalmente compran los vidrios, quizás él quiera hacer la cotización, si es así no hay ningún problema).
- d.) Una vez comprados los vidrios y hechos algunos marcos (no es necesario esperarse a que estén todos) se le comienzan a pasar los marcos a la restauradora Adriana para que ella coloque las Litografías con sus marahuas en estos.
Solo si ella lo autoriza y así lo desea el personal de museografía montara las Litografías en los marcos, con la asesoría y supervisión de la Restauradora.

- e.) Ya montadas las Litografías en sus marcos, limpia y barnizada la mampara en la que se colocaran se procede al montaje, en la forma en la que se acordó previamente. Una vez definida la ubicación de las Litografías en la mampara se procederá a la realización de los textos para el cedulario (la Dirección decide quien de los Investigadores realizara esos textos).
- f.) Una vez escritos los textos se procede a capturar y dar el formato del nuevo cedulario del museo, imprimiéndolo en papel pergamino, se procederá a pegarlo en trovicol negro cortado al tamaño y sele pondrá la protección de mica autoadherible. Por la parte de atrás se pegara en pequeña cantidad tesamoll negro del delgado para poder adherir la cedula al muro.

2 - Cedulario

- a.) Continuar con el proyecto de unificación del cedulario iniciado el año pasado. Dar el nuevo formato a las cedulas de las salas que ya están capturadas; imprimir en hojas blancas y pasar a la ultima revisión.
- b.) Una vez aprobadas por la Dirección, imprimir de manera definitiva en el papel pergamino procediendo a pegarlas en trovicol negro previamente cortado al tamaño, se les pondrá protección con mica auto adherible y por la parte de atrás se pegara cinta tesamoll de doble cara delgada en pequeña cantidad, para poderlas adherir al muro. Procediendo a su montaje en salas.
- c.) Una vez pegadas las que ya se tienen capturadas se procederá a continuar con las siguientes; este paso consiste en despegar las cedulas de una sala completa, llevar registro de ubicación, sacar fotocopias en el orden de ubicación, capturar los textos en el nuevo formato y pasarlos a la primera corrección a la Dirección.
- d.) Una vez corregidas las cedulas, se procederá a capturar las correcciones y pasarlas a una segunda revisión utilizando papel reciclado. una vez aprobadas por la Dirección se procederá a pasar al punto (b.) y así se continuara asta cambiar todo el cedulario del musco.
- e.) - En el caso de que algún objeto o fotografía no tengan cedula, la Dirección decide quien de los Investigadores realizara esos textos. Una vez entregados los textos por parte del investigador se procederá a dar inicio desde el punto (a.)

3. - Limpieza de fotografías.

- a.) Se procederá a retirar de exhibición durante la semana, de dos en dos las fotografías que tengan el barniz mas deteriorado, quitando este con acetona, pintar los cantos de las fotografías con pintura vinílica negra.
- b.) El viernes ponerse de acuerdo con Mateo para que se bajen el lunes al taller de 10 en 10 o todas, según como Mateo considere que es mejor y más practico para que se barnicen.
- c.) - Una vez barnizadas y secas se reintegran a salas.

4. - Soportes.

- a.) Realizar censo de cuantos soportes por sala se requieren, para que tipo de objetos.
- b.) Tomar medidas y realizar diseño para esto quizá es necesario desmontar la pieza y retirarla de la sala, por lo cual se le tendrá que dar aviso al personal de seguridad y vigilancia de que se llevara acabo dicha maniobra.
- c.) Pasar los dibujos de los diseños a la sección de carpintería especificando a Mateo el material y el tipo de acabado que se le dará al soporte.
- d.) Dar el acabado al soporte en el color y material del acabado que tenga el mobiliario museográfico en que se ubicara.
- e.) Una vez terminado el soporte se le colocara en el lugar de contacto con la pieza el material aislante que la restauradora Adriana sugiera tratando de que este se note lo menos posible.
- f.) Ya total mente seco se procederá a montar la pieza en el soporte.
- g.) Lista la pieza en su soporte se dará aviso al personal de seguridad y vigilancia del día en que se llevara acabo el montaje de la pieza en sala.
- h.) Previa coordinación con el personal de carpintería se procede a montar la pieza en sala. Una vez terminado se solicitara la presencia de la Directora para su visto bueno.

5.- Montaje de Bandera, sala de Intervención Norteamericana.

- a.) Para realizar el montaje de dicha bandera se necesita buscar en la bodega de pinturas el vidrio, si se llega a la conclusión de que este ya no existe, se procederá a tomar medidas y pedir cotizaciones. Cuando se tengan estas se procederá a hablar con el administrador para comprar el vidrio.
- b.) Una vez comprado el vidrio hay que ponerse de acuerdo con la restauradora Cecilia, para entregarle la vitrina y que ella realice la colocación de la bandera en el interior de la vitrina, solo si ella lo autoriza y así lo desea el personal de museografía realizará el montaje de la bandera en el interior de la vitrina con la asesoría y supervisión de la restauradora.
- c.) Una vez colocada la bandera dentro de la vitrina se procederá a dar aviso al personal de seguridad y vigilancia del día y la hora en la que se realizará el montaje en sala.
- d.) El personal de museografía se pone de acuerdo previamente con el personal de carpintería para realizar dicho montaje, se sugiere sea en día lunes.

5.- Montaje de Uniforme Militar, sala de República Restaurada

- a.) Para realizar el montaje del Uniforme Militar, solo se necesita que la restauradora Cecilia entregue dicho uniforme montado en el bastidor forrado de paño que ya se le entrego.
- b.) Una vez entregado el Uniforme por parte de la restauradora se procederá a dar aviso a seguridad y vigilancia del día en que se realizará dicho montaje en sala.
- c.) Se procede al traslado y limpieza de los vidrios que están en la carpintería. Se ubicaran en tacones junto a la vitrina en la sala, se procederá a colocar el tablero con el uniforme militar y se cerrara la vitrina cerciorándose de que este todo muy limpio antes de cerrar.

6.- Montaje de Efemérides.

- a.) Solicitar la información al investigador (cedulario, fotografías, números de inventario de los objetos a exhibir).

- b.) Dar el numero de inventario al encargado de la bodega de colecciones y pedir ver los objetos para poder realizar el diseño de los soportes. Tomar medidas y realizar diseño.
- c.) Una vez realizado el diseño general del montaje se procederá a pasar los dibujos al personal de carpintería para que realicen la producción, tanto del mobiliario como de los soportes y los tableros para las fotografías.
- d.) El cedulario se fotocopiará en el papel que valla acorde según diseño del montaje, se pegará en cartulina ilustración, se le colocará la mica autoadherible de protección y se aplicará en la parte posterior cinta tesamoll de doble cara para ser pegadas a la mampara.
- e.) Una vez entregados los tableros para las fotografías se les pintarán los cantos del color acorde al diseño y se pegarán en ellos las fotografías con spray autoadherible 3m del embace color negro, terminado esto se entregaran nuevamente a carpintería para que aplique barniz de protección.
- f.) Una vez entregado el mobiliario se procederá a resanar, plastecer lijar y pintar según color y acabado del diseño.
- g.) Una vez entregados los ^{EL}soportes se procederá a forrar o plastecer lijar y pintar según ^{EL}diseño.
- h.) Ya con todos los elementos museográficos listos se procede a dar aviso a seguridad y vigilancia del día en que se realizará el desmontaje de la efeméride del mes pasado y del montaje de la siguiente.
- i.) Se procede al desmontaje de la efeméride del mes pasado, los objetos son reintegrados a la bodega de colecciones, firmando su devolución; el mobiliario museográfico que no se utilice se guardará en la bodega de pintura.
- j.) Previa coordinación con carpintería realizar el montaje de las efemérides, para estar listas a partir de cada ^{DIA}primero de mes.

7. - Montaje de carteles.

- a.) En coordinación con la Dirección se montarán en cartoncillo negro los carteles de difusión de las actividades del museo, posteriormente se colocarán en los módulos de información. Esto es un trabajo cotidiano y sin fecha definida.

8. - Ordenar el taller de museografía.

- a.) Ordenar el taller, hacer inventario de la herramienta y el equipo existente, así como de los materiales en existencia.
- b.) Hacer listado de los materiales agotados y de los cuales se necesitara comprar.

9. - Ordenar archivo.

- a.) En una carpeta archivar los folders del año 99, copiar los encabezados de los folders en unos nuevos para abrir el expediente 2000
- b.) Capturar el listado de las fotografías ubicadas en la bodega de pinturas, el cual se encuentra en muy mal estado.
- c.) Reintegrar fotografías que están en el taller de museografía a la bodega de pinturas, protegerlas con papel de china y si no están en el listado anexarlas.
- d.) Realizar bitácora de trabajo diaria para que posterior mente esta información ayude a la realización del informe trimestral
- e.) Realizar informe trimestral en donde se refleja el avance en el cumplimiento de las metas programadas.

10. - Pintura de Mobiliario Museográfico.

- a.) Avisar a la Dirección, a Seguridad y a Vigilancia el día en que se pretende pintar por sala el mobiliario museográfico.
- b.) Desmontar los objetos de la colección permanente y guardarlos temporal mente en la bodega de colecciones.
- c.) Pintar del color seleccionado según diseño, poner protecciones en el piso de papel y cubrir los objetos que no se pudieron mover.

- d.) Una vez seca la pintura montar nueva mente los objetos de esa sala. Proseguir pintando de este modo cada salapasta concluir las 13 a lo largo del año.

11. - Remozamiento de vitrinas.

- a.) Bajar a carpintería la vitrina que se encuentra en la bodega de pinturas, pedir a Mateo que la arregle y la barnice.
- b.) Forrar los tableros si estos así lo requieren.
- c.) Una vez forrados los tableros y barnizada la vitrina se procederá a hacer el intercambio con alguna de las que estén mas maltratadas en sala. Avisando previamente a Seguridad y Vigilancia del día en que se llevará dicho cambio.
- d.) Se procede a desmontar los objetos, de preferencia en coordinación con restauración ya que puede surgir algún imprevisto o la necesidad de dar mantenimiento preventivo a algún objeto
- e.) Una vez los objetos listos se procede a montarlos en el interior de la vitrina.

12. - Remozamiento de Mapas.

- a.) Dar aviso a Seguridad y Vigilancia del día en que se desmontará de uno en uno los mapas, copiar los textos ya que ~~de~~ hora de que los trabaje carpintería estos se perderán.
- b.) Bajarlo a carpintería y pedir a Mateo lo repare y avive el color de las tintas; una vez terminado este proceso, colocar con letraset los textos que previamente se copiaron.
- c.) Ya con los textos impresos en el mapa se volverá a bajar para que carpintería aplique el barniz de protección. Cuando ya este seco se reintegrará nuevamente a la sala y se continuará con el siguiente mapa.

13. - Cambio de textos en letras corpóreas por letras en vinil

- a.) Copiar los textos, capturarlos y pasarlos a revisión, una vez corregidos se procederá a hacer la cotización en las casas comerciales correspondientes (Sing Exprés y /o Marketing Depot). Para esto es necesario dar al impresor el tipo de fuente tipográfica y el tamaño de letra que se requiere, así como la dimensión que queremos que el texto tenga tanto en horizontal como en vertical.
- b.) Teniendo ya las cotizaciones estas se pasaran a la Administración para su autorización.
- c.) Una vez autorizada, se procederá a hacer la solicitud del trabajo con la casa comercial. Se sugiere que la misma casa comercial haga el montaje de los letreros ya que cuentan con el personal capacitado para hacerlo y si tienen un error ellos reponen el material que se maltrate en la colocación, de no ser así se corre el riesgo de tener pérdidas en el material ya que la colocación es un poco delicada. Esto incrementa el costo así que se tiene que evaluar que es más conveniente.
- d.) Una vez que ya esta en proceso de producción el cedulario en vinil se desmontan los tableros, (Previo aviso a Seguridad y Vigilancia) y se bajan a carpintería para que los reparen y barnicen. Se sugiere que se hagan todos en el mismo momento porque esto abarata los costos.

14. - Adecuación al montaje en la sala del Porfirato.

105

- a.) Tomar medidas del espacio a modificar y de los objetos que se exhibirán.
- b.) Realizar diseño museográfico.
- c.) Presentar proyecto al la Dirección para su aprobación.
- d.) Una vez aprobado entregar dibujos y maquetas del proyecto a carpintería.
- e.) Si el material en existencia y a reciclar no es suficiente, hacer en coordinación con carpintería un listado y pedir las cotizaciones correspondientes.

- f.) Presentar las cotizaciones al Administrador para su aprobación, y de ser así realizar las compras.
- g.) Dar inicio a la producción del mobiliario museográfico que se requerirá.
- h.) Avisar a Seguridad y Vigilancia que día se desmontaran los objetos.
- i.) Se procede al desmontaje previa coordinación y asesoría de Restauración ya que quizá tengan que dar algún tipo de mantenimiento preventivo a los objetos.
- j.) Guardar los objetos en la bodega de colecciones.
- k.) Una vez listo el mobiliario museográfico, resanado, pintado, forrado y con los vidrios limpios se procede a dar aviso a seguridad y vigilancia, así como a restauración del día en el que se realizará el montaje.
- l.) Previa coordinación con carpintería y ya realizado el montaje masivo se procede a dar inicio al montaje fino.

15. – Reposición o remozamiento de Banderas.

- a.) Previa coordinación con la Dirección y Restauración se procede a lavar las Banderas no originales. Avisando a Seguridad y Vigilancia que día serán desmontadas para darles mantenimiento.
- b.) Si se considera que después de la lavada no quedan en condiciones optimas para su exhibición se procederá a comprar tela, pinturas al óleo, pinceles y bastidores para bordar de diferentes dimensiones para que se comiencen a reponer una por una de las mas maltratadas.
- c.) Es probable que se requiera un pago simbólico para la persona que realice los dibujos.

16. – Ordenar la bodega de pinturas.

- a.) Previa coordinación con seguridad y pidiendo su apoyo ordenar la bodega de pinturas. Tirar todo lo que ya no tiene utilidad.



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

DÍA	MES	AÑO
31	X	02

ANEXO 2

Dependencia	MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	
Numero de inventario:	70-218609	Numero de catalogo
Otros numeros		Numero de registro
Tipo de objeto	BANDERA	
Nombre o tema	BANDERA DEL BATALLON 20	
Autor		
Materia prima	TELA	
Forma	CUADRANGULAR	
Tecnica de manufactura	CARTON COSIDO	
Tecnica decorativa	BORDADO	
Motivos decorativos		
Inscripciones		
Marca		
Cultura		
Epoca		
Origen		
Procedencia		
Adquisicion	COLECCION DEL MUSEO	
Ubicacion	2do Batallon I	
Observaciones		



Estado de conservación BUENO

Largo	89 0	cm
Alto		cm
Ancho	89 0	cm
Diametro		cm

Dependencia	MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	
Número de inventario:	10-218606	Número de catálogo
Otros números		Número de registro
Tipo de objeto	ELEMENTO ARQUITECTONICO	
Nombre o tema	LAPIDA CONMEMORATIVA	
Autor		
Materia prima	MARMOL	
Forma	RECTANGULAR	
Técnica de manufactura	GRABADO	
Técnica decorativa		
Motivos decorativos		
Inscripciones		
Marca		
Cultura		
Epoca	SIGLO XVII 1624	
Origen		
Procedencia	EXCONVENTO DE CHURUBUSCO	
Adquisición	COLECCION DEL MUSEO	
Ubicación	PATIO DEL MUSEO	
Observaciones	112126	



Estado de conservacion REGULAR

Largo	810	cm
Alto	530	cm
Ancho	140	cm
Diámetro		cm

ACTA ADMINISTRATIVA.

EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS ONCE HORAS CON VEINTICUATRO MINUTOS DEL DÍA VEINTICUATRO DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO, EN EL LOCAL QUE OCUPAN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES, DEPENDIENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, UBICADO EN LAS CALLES VEINTE DE AGOSTO Y GENERAL ANAYA SIN NUMERO COLONIA CHURUBUSCO COYOACAN DE ESTA CIUDAD, SE REUNIERON LA C. MONICA CUEVAS Y LARA DIRECTORA DE ESTE MUSEO, EL C. JUAN PINEDA SANTILLAN RESTAURADOR DEL MUSEO, HECTOR MENDOZA NEGRETE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y EL C. GERARDO GARCIA LOPEZ SUPERVISOR DE SEGURIDAD DEL MISMO MUSEO. A EFECTO DE HACER CONSTAR LO SIGUIENTE:

EN USO DE LA PALABRA LA C. LICENCIADA MONICA CUEVAS Y LARA MANIFIESTA QUE EL DÍA DE AYER APROXIMADAMENTE A LAS DOCE DEL DIA FUI ENTERADA POR PARTE DEL C. HECTOR MENDOZA NEGRETE, DE QUE UNA PIEZA DE COLECCIÓN, "TIBOR" CON N° DE INVENTARIO 10-032799, MISMA QUE PRESENTABA UNA RESTAURACION DEFECTUOSA, AL MOVERLA DE SU LUGAR PARA REVISAR NUMERO DE INVENTARIO, ESTA SUFRIO DESPRENDIMIENTO DE SUS PARTES, ESTO MOTIVO A QUE SE REALIZARA UN REPORTE DE LOS HECHOS A TRAVES DE UNA ACTA ADMINISTRATIVA.-----

EN USO DE LA PALABRA EL C. HECTOR MENDOZA NEGRETE, DECLARA QUE AL REALIZAR TRABAJOS DE INVENTARIO Y DE LIMPIEZA DE LA PIEZA EN PRESENCIA DEL RESTAURADOR JUAN PINEDA SANTILLAN, AL MOVERLA, ÉSTA SE DESPRENDIO, YA QUE , ERA UNA PIEZA QUE HABÍA SIDO PEGADA CON ANTERIORIDAD Y CON EL EXCESO DE HUMEDA EN LA BODEGA SE HABÍA DEBILITADO EL PEGAMENTO.-----

EN USO DE LA PALABRA EL C. GERARDO GARCIA LOPEZ, DECLARA QUE AL ENTRAR A LA BODEGA DE COLECCIONES CON LOS CC. JUAN PINEDA SANTILLAN Y HECTOR MENDOZA NEGRETE, QUIEN AL MANIPULARLA, SE DESPRENDIO EN FRAGMENTOS LA CITADA PIEZA, HECHO QUE SE LE INFORMO A LA LICENCIADA MONICA CUEVAS Y LARA, POR LO QUE NO TENGO MAS QUE DECIR.-----

EN USO DE LA PALABRA EL C. JUAN PINEDA SANTILLAN, DECLARA QUE EN PRESENCIA DE LOS C.C. GERARDO GARCIA LOPEZ Y HECTOR MENDOZA NEGRETE, SE SUSCITÓ UN INCIDENTE AJENO A LA INTRANSIGENCIA EN EL MANEJO DE LA PIEZA, SINO MÁS BIÉN CORRESPONDIENDO A UN DEFECTO DE RESTAURACION ANTERIOR QUE MOTIVÓ LA APARENTE AFECTACION DEL TIBOR CUANDO ERA MANIPULADA PARA SU REVISIÓN POR PARTE DEL C. HECTOR MENDOZA NEGRETE.-----

POR LO ANTERIOR EXPIESTO Y NO HABIENDO MAS QUE DECIR, SIENDO LAS DOCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA EN EL LUGAR EN QUE SE ACTUA, SE DA POR CONCLUIDO EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA, FIRMANDO AL MARGEN Y CALCE DE LA MISMA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.



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

DÍA	MES	AÑO
31	X	02

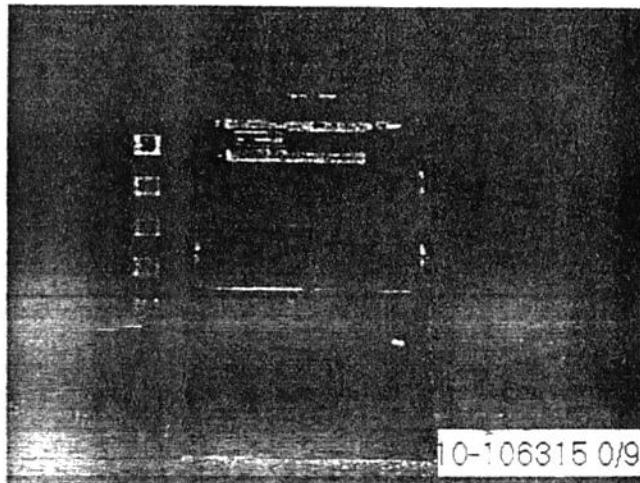
ANEXO 3

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

N.Invent.	Lote	O.Numero	N.Catalogo
10-106315	0/9		I/10501-10
Nombre de la Pieza			
ESCRITORIO PORTATIL			
Tipo de Pieza		Edo/Pieza	Medidas
MOBILIARIO		BUENO	ALT.47CM. L.MAX.48.5CM. L.MIN.17.5CM....
Autor		Datación	
ASOREY & SON		1850-1870	
Adquisición		Procedencia	
COL. M.N.I./PRESTAMO INDEF. 7-VIII-1981		COL. M.N.H.	
Materia Prima		Tipo de Manufactura	
PIEL Y METAL (PLATA)		MADERA CUBIERTA DE -PIEL, MARFIL TALLADO	
Técnica Decorativa		Inscripción	
		"SLT"	
Forma de la Pieza		Ubicación	
TRIANGULAR		BODEGA ANAQUEL	
Observaciones			
ESCRITORIO PORTATIL DE MADERA RECUBIERTA DE PIEL QUE PERTENECIO A SE- BASTIAN LERDO DE TEJADA; TIENE JUEGO DE ESCRIBANIA, COMPUESTO DE OCHO PIEZAS DE MARFIL Y METAL: REGLA, PLEGADERAS, NAVAJA, SELLO, LAPICERO,			
PLUMILLA, CAJITA PARA PUNTILLAS Y UN ACCESORIO RECUBIERTO DE PLATA. PRESENTA DOS PLACAS DE MARFIL CON LAS INICIALES "SLT", UNA DE ELLAS - ESTA INCOMPLETA. EL ESCRITORIO TIENE 28 DIVISIONES Y UN CAJONCILLO CON			
LA LEYENDA "CONTESTADAS", "POR CONTESTAR".			
Movimientos Internos			
Movimientos Externos			

Ubicación para Impresión
M.N.I.

IMAGEN:





MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
HOJA DE SALIDA
(VARIOS)

DIA MES AÑO

EXPOSICION: _____
TEMPORALIDAD _____
DEL PRESTAMO: _____
INSTITUCION: _____
INMUEBLE: _____
UBICACIÓN: _____
FECHA DE SALIDA: _____
FECHA DE ENTREGA: _____

No. INVENTARIO: 10- _____
TITULO: _____
AUTOR: _____
TECNICA: _____
EPOCA: _____
DIMENSIONES: _____
ALTO LARGO ANCHO
AVALUO: _____
SEGURO: _____
TIPO DE TRANSPORTE: _____

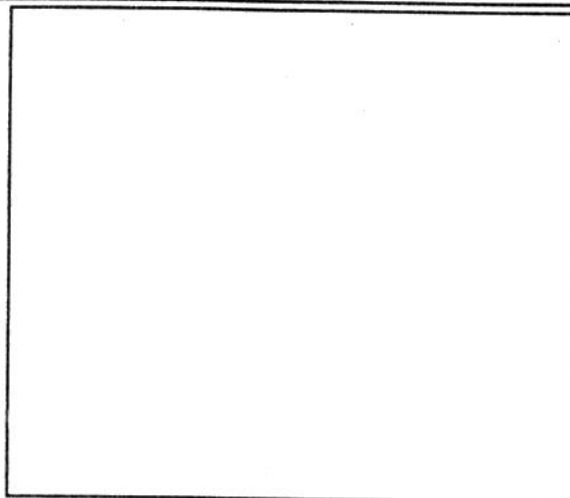
ESTADO DE CONSERVACION

1. SOPORTE

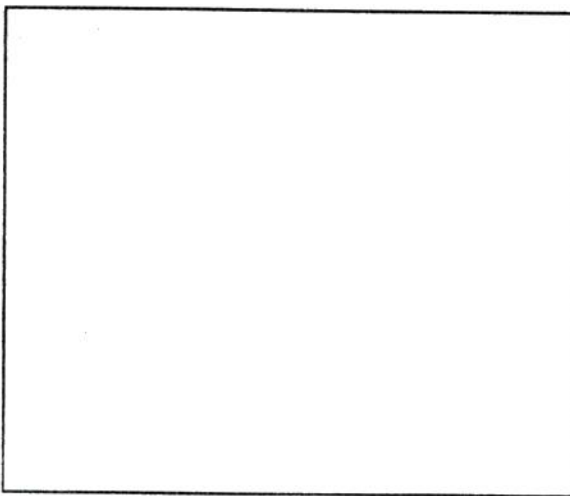
2. DECORACION

3. ACCESORIOS

4. OTROS



FRENTE



REVERSO

OBSERVACIONES: _____



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
HOJA DE SALIDA
(ESCULTURA)

DIA MES AÑO

EXPOSICION: _____
TEMPORALIDAD _____
DEL PRESTAMO: _____
INSTITUCION: _____
INMUEBLE: _____
UBICACIÓN: _____
FECHA DE SALIDA: _____
FECHA DE ENTREGA: _____

No. INVENTARIO: 10- _____
TITULO: _____
AUTOR: _____
TECNICA: _____
EPOCA: _____
DIMENSIONES: _____
ALTO LARGO ANCHO
AVALUO: _____
SEGURO: _____
TIPO DE TRANSPORTE: _____

ESTADO DE CONSERVACION

1. SOPORTE

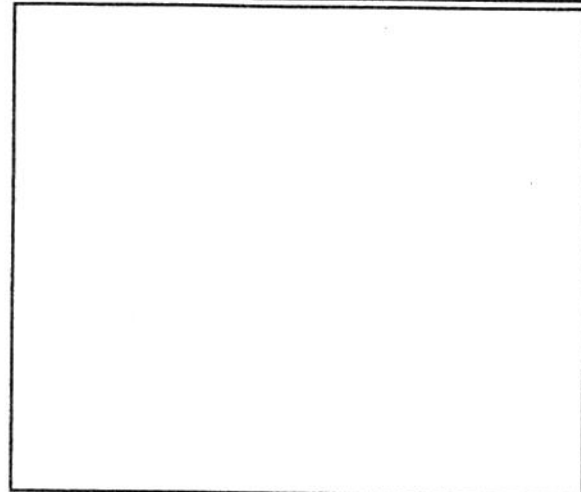
2. BASE DE PREPARACION

3. CAPA PICTORICA

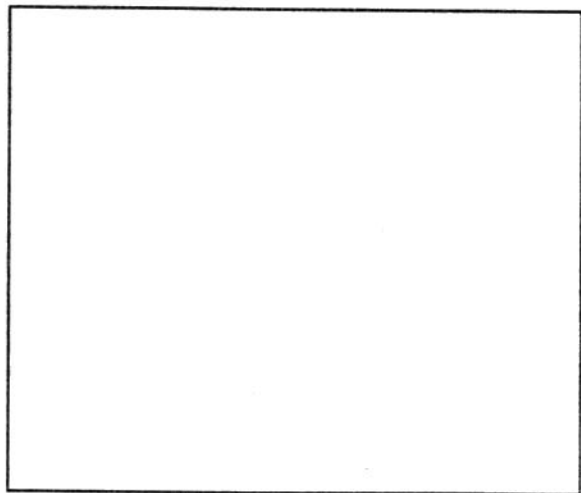
4. CORLADURA Y BARNIZ

5. DECORACION

6. ACCESORIOS



FRENTE



REVERSO

OBSERVACIONES: _____



MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
HOJA DE SALIDA
(PINTURA DE CABALLETE)

DIA MES AÑO

EXPOSICION: _____
TEMPORALIDAD: _____
DEL PRESTAMO: _____
INSTITUCION: _____
INMUEBLE: _____
UBICACIÓN: _____
FECHA DE SALIDA: _____
FECHA DE ENTREGA: _____

No. INVENTARIO: 10- _____
TITULO: _____
AUTOR: _____
TECNICA: _____
EPOCA: _____
DIMENSIONES: _____
ALTO LARGO ANCHO
AVALUO: _____
SEGURO: _____
TIPO DE TRANSPORTE: _____

ESTADO DE CONSERVACION

I. BASTIDOR MADERA ☐ OTRO: _____

II. SOPORTE

1. REENTELADO SI ☐ NO ☐ TIPO: _____
2. REFUERZOS _____
3. RASGADURAS _____
4. DISTENSION _____
5. DEFORMACIONES LOCALES _____
6. PERFORACIONES _____
7. MANCHAS _____
8. MARCAS, SELLOS, INSCRIPCIONES _____

III. BASE PREPARACION

9. ADHESION AL SOPORTE _____
10. PULVERULENCIA _____
11. DESPRENDIMIENTO _____
12. ABRASION _____

IV. CAPA PICTORICA

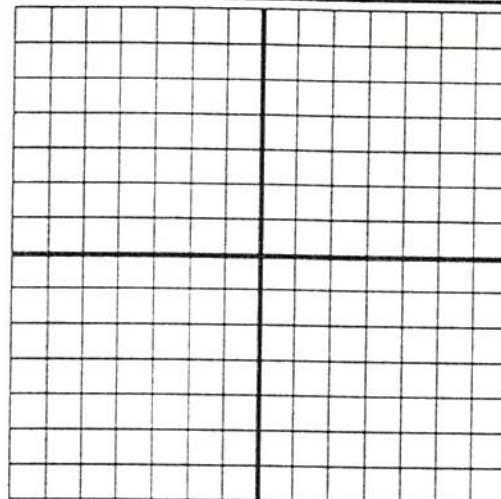
13. ESCAMACION _____
14. PULVERULENCIA _____
15. DESPRENDIMIENTOS _____
16. ABRASION _____
17. INCISIONES _____
18. CROQUELADURAS _____
19. GOLPES _____
20. LAGUNAS _____
21. INTERVENCIONES ANTERIORES _____

V. CAPA PROTECCION

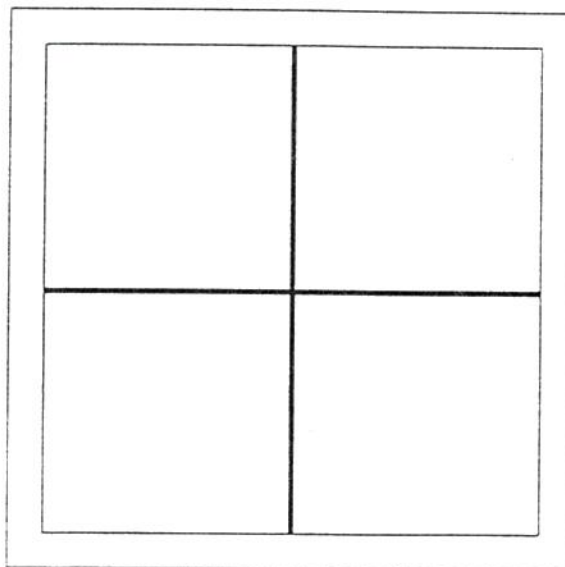
22. DENSIDAD _____
23. ACABADO _____
24. COLORACION _____
25. ABRASION _____
26. CRAQUELADURAS _____
27. MANCHAS _____
28. OPACIDAD _____

VI. MARCO ANTIGUO ☐ RECIENTE ☐

29. SOLIDES ESTRUCTURAL _____
30. DETERIORO POR INSECTOS _____
31. TALLAS, RELIEVES, INCRUSTACIONES _____
32. DESPRENDIMIENTOS _____
33. ABRASION _____
34. EXFOLIACION _____
35. PULVERULENCIA _____
36. FALTANTES _____
37. GOLPES _____
38. PLACAS INSCRIPCIONES _____



FRENTE



REVERSO

OBSERVACIONES: _____

Ficha Técnica / Sección de Restauración MNI

Título: _____

Autor: _____

Técnica: _____

Época: _____

Dimensiones: _____

No. inventario: _____

Fecha de entrada: _____

(Sección e Restauración)

Fecha de fin de
tratamiento: _____

Elaboró: _____

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

ESTADO MATERIAL

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN



INAH

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

DÍA

MES

AÑO

31

X

02

ANEXO 4

DIRECCIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN
EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
EXTRAESCOLAR

PROGRAMACIÓN, CICLO ESCOLAR 2001-2002

NIVEL: SECUNDARIA, COORDINACIÓN SECTORIAL
PROGRAMA: Acercamiento a los Centros de Interés Cívico-Histórico.
SUBPROGRAMA: Museo Nacional de las Intervenciones

DÍA	HORA	NOMBRE Y CLAVE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	PROFESOR RESPONSABLE	TELEFONO	Nº. ALUM.	Grado	Nº. DOC	OBSERVACIONES
19-10-01	10:30	ESI-23 J. G. Olguín	Liverpool # 40 Col. Juárez.	Ramona López	55-46-35-32	40		2	
25-10-01	10:30	ES4-555 Zeferrino Aguirre	Naranjo # 61 Col. Santa Ma. la Rivera	Alberto A. Alvarez	55-41-00-72	40		2	
25-10-01	15:00	ESI-26 Fco. I. Madero	Rosas Moreno # 54 Col. San Rafael	Miguel Juárez	55-25-01-88	40		2	
30-10-01	10:30	ESI-2 Ana Ma. Berlanga	Fresno #45 Col. santa Ma. la Rivera	Remedios Pérez G.	55-47-33-18	40		2	
30-10-01	15:00	ESI-11 Adriana García C.	Belisario Domínguez # 5 Col. Centro	Susana Sánchez	55-12-91-90	40		2	
31-10-01	10:30	ESI-23 J. G. Olguín	Liverpool # 40 Col. Juárez	Ramona López	55-46-35-32	40		2	
23-11-01	15:00	ES4-307	Lucio Blanco s/n Col. Coatepec	Silvia Araujo R.	53-06-17-82	40		2	
28-11-01	15:00	ESI-189	Ave. Atzacual	Ernesto Pucasio	57-81-91-52	40		2	
29-11-01	10:30	ES4-696 Florenia Nightingale	Siena # 48 col. Industrial	Ma. Elena Lara V.	57-81-31-09	40		2	



Una experiencia inagotable,
50 aniversario de servicios educativos del INAH

Evaluación de visita al Museo _____

Escuela _____ México D.F., a _____ de _____ del 2002
No. de Alumnos _____ Nombre del guía o asesor _____

La siguiente evaluación es muy importante para mejorar el servicio, le pedimos sea lo mas claro y preciso posible, esto redundará en beneficio de maestros y niños dentro del museo.
Marque con una cruz la respuesta correspondiente a su experiencia en la visita guiada.

El Maestro

- ¿Quién programo la visita?

Usted mismo El Director La SEP

- ¿Con qué anticipación aproximada?

Dos meses Un mes Quince días Una semana Otro (cuando) _____

- ¿Habla decidido la sala o salas que visitaría? Si No

- ¿Visito con anterioridad el Museo para conocer el contenido de la sala o salas a visitar?

Si No Porque _____

- ¿Realizó alguna actividad con sus alumnos previa a la visita?

Si No

¿Cuáles? _____

- ¿Tiene pensado realizar algunas actividades posteriores a la visita?

Si No

¿Cuáles? _____

La Dinámica

- ¿Cuánto duro aproximadamente la visita? 45min. 60min. Otra _____

- ¿El desarrollo de la visita guiada fue?

Sólo expositiva Expositiva y con animaciones Otra _____

- ¿Las actividades fueron? Muy atractivas Normales Poco atractivas

REGISTRO de visitas guiadas

DEPARTAMENTOS DE
SERVICIOS EDUCATIVOS

Visita del _____ al _____

Mes _____ Año _____

DATOS **MARTES** **MIÉRCOLES** **JUEVES** **VIERNES** **SABADO**

9:00 horas					
Escuela o institución					
Nombre					
Edad					
Responsible					
Teléfono					
9:30 horas					
Escuela o institución					
Nombre					
Edad					
Responsible					
Teléfono					
10:30 horas					
Escuela o institución					
Nombre					
Edad					
Responsible					
Teléfono					



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

DÍA	MES	AÑO
31	X	02



ANEXO 5



Titolo

[illegible]

TITULQ

[illegible]

BIBLIOTECA

Préstamo en Sala

Fecha: _____

CLASIFICACIÓN: _____

AUTOR: _____

TÍTULO: _____

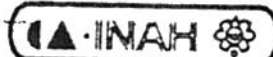
TIPO DE MATERIAL: _____

Ocupación:

Estudiante Profesor Investigador Otro

ESCOLARIDAD:

Primaria Secundaria Bachillerato Lic. Otro



BIBLIOTECA

MUSEO NACIONAL de las INTERVENCIONES

Préstamo a Domicilio

Fecha: _____

Nombre: _____

Personal Administrativo ☐

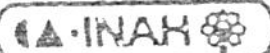
Investigador ☐

CLASIFICACIÓN: _____

AUTOR: _____

TÍTULO: _____

TIPO DE MATERIAL: _____



Devolución de cada material

DEWEY
972.0441
GAR.cn

LC
F1386
G37

García Rubio, Fabiola

La entrada de las tropas estadounidenses a la ciudad de México : la mirada de Carl Nebel / Fabiola García Rubio. - México : Instituto Mora, 2002.

132 p. : mapas, planos, láms. ; 23 cm. - (Colección historia social y cultural).

Bibliografía: p. 115-124

Incluye índice

ISBN 970-684-051-6

1. Nebel, Carl, 1805-1855 - Crítica e interpretación. 2. México (D. F.) - Historia - 1846-1848 - Grabados, ilustraciones, etc. I. Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora (México, D. F.). II. t. III. ser.

Portada: Entrada del general Scott el 14 de septiembre de 1847, litografía a color de Carl Nebel, 1851, CONACULTA-INAH-MEX, reproducción autorizada por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, 2002.

Primera edición, 2002

©Derechos reservados
conforme a la ley, 2002.

Instituto de Investigaciones

Dr. José María Luis Mora

Plaza Valentín Gómez Farías 12,

San Juan Mixcoac,

México, 03730, D. F.

ISBN 970-684-051-6

Impreso en México

Printed in Mexico

Prólogo

I. El avance militar. Las cir

II. Las fuentes primarias pa
del general Winfield Scott

III. La imagen como recurs

IV. George Wilkins Kendall
The War between the United S

V. La entrada del general V

Conclusiones

Fuentes consultadas

Índice de ilustraciones y ma

Índice onomástico



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

DÍA	MES	AÑO
31	X	02

ANEXO 6

FRMNI001

FECHA

[illegible]

TIPO DE ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL GRUPO O PARTICIPANTES	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO	FECHA	LUGAR	Nº DE ASISTENTES
EXPOSICIONES							
MENSAJES							
COSECHERÍA							
JORNADA DE EXTENSION CULTURAL							
EVENTOS ARTISTICOS CULTURALES							
EVENTOS ESPECIALES							
CONFERENCIAS							
PRESENTACION DE LIBRO							
						TOTAL	

FECHA:

REALIZO:
SUPERVISOR DE SEGURIDAD

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
ESTADÍSTICAS DE VISITANTES

FRMNI003

MA'S QUI REPORTA: ENERO DE 2002

DIA	PROF. / PROFESIONAL		BACH. / BACH.		PUBLICO GENERAL		VISITANTES		GPOS. ESPECIALES		(+)		(-)		CUOTA		TOTAL VISITANTES	
	EXTRANJ.		NALES.		EXTRANJ.		FEM.		MASC.		NALES.		EXTRANJ.		CON BOL.			SIN BOL.
	NALES	EXTRANJ.	NALES	EXTRANJ.	NALES	EXTRANJ.	NALES	EXTRANJ.	NALES	EXTRANJ.	NALES	EXTRANJ.	NALES	EXTRANJ.	CON BOL.	SIN BOL.		
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	219	0	63	0	5	12	171	128	0	0	3	73	73	78	78	221	299	
3	342	0	95	0	0	0	265	172	0	0	3	91	91	97	97	340	437	
4	218	0	199	0	2	1	246	174	0	0	7	92	92	89	89	331	420	
5	69	0	220	0	3	1	157	136	0	0	4	62	62	94	94	199	293	
6	287	0	29	0	7	4	185	142	0	0	13	47	47	0	0	327	327	
7	1135	0	606	0	17	18	1024	752	0	0	30	365	365	358	358	1418	1776	
8	85	0	74	0	0	0	79	80	0	0	1	41	41	31	31	128	159	
9	47	0	56	0	0	1	50	54	0	0	2	42	42	22	22	82	104	
10	191	0	49	0	2	3	118	127	0	0	4	115	115	19	19	226	245	
11	215	0	99	0	0	0	145	169	0	0	2	156	156	34	34	280	314	
12	121	0	379	0	2	5	584	523	0	0	6	82	82	134	134	973	1107	
13	596	0	302	0	1	9	493	415	0	0	10	130	130	0	0	908	908	
14	1855	0	959	0	5	18	1469	1368	0	0	25	566	566	240	240	2597	2837	
15	354	0	57	0	2	2	232	183	0	0	3	147	147	43	43	372	415	
16	64	0	122	0	0	5	87	104	0	0	3	87	87	29	29	162	191	
17	82	0	51	0	7	0	69	71	0	0	1	7	7	11	11	129	140	
18	215	0	39	0	1	1	148	168	0	0	5	6	6	36	36	280	316	
19	960	0	359	0	2	4	700	625	0	0	4	139	139	191	191	1134	1325	
20	825	0	545	0	11	3	737	647	0	0	24	195	195	0	0	1384	1384	
21	2560	0	1173	0	23	15	1973	1798	0	0	40	581	581	310	310	3461	3771	
22	237	0	78	0	5	6	191	135	0	0	3	136	136	51	51	275	326	
23	254	0	69	0	1	3	172	155	0	0	0	128	128	28	28	299	327	
24	267	0	78	0	1	3	189	160	0	0	0	137	137	36	36	313	349	
25	210	0	85	0	0	0	161	134	0	0	4	99	99	41	41	254	295	
26	113	0	368	0	3	5	595	554	0	0	9	93	93	185	185	964	1149	
27	992	0	369	0	17	7	781	604	0	0	22	197	197	0	0	1385	1385	
28	2133	0	1047	0	27	24	2089	1742	0	0	38	790	790	341	341	3490	3831	
29	60	0	255	0	0	6	163	158	0	0	1	62	62	41	41	280	321	
30	235	0	54	0	0	2	145	146	0	0	4	166	166	38	38	253	291	
31	162	0	25	0	0	0	97	90	0	0	4	79	79	20	20	167	187	
1	8740	0	4119	0	72	83	6960	6054	0	0	142	2609	2609	1348	1348	11666	13014	

ELABORÓ: NOE RAMIREZ LOZADA
SUPERVISOR DE SEGURIDAD

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
REGISTRO DE EVENTOS ARTÍSTICO – CULTURALES
MES QUE REPORTA:

[illegible]

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
MAYO "RMEV-REPORTE MENSUAL DE ESTADÍSTICA DE VISITANTES A
MUSEOS, ZONAS ARQUEOLÓGICAS
Y MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES"

CENTRO DE TRABAJO		MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (094MN23001)			
MES QUE REPORTA		SEPTIEMBRE			
CLAVE		FECHA DE ELABORACIÓN			
6400		DÍA	MES	AÑO	
		27	09	2002	
ACTIVIDAD	No.	PÚBLICO EN GENERAL			TOTAL
		BACHILLERATO Y PROFESIONAL	NACIONALES	INTERNACIONALES	
VISITAS GUIADAS	8	2 3 8	9 3		3 6 4
EXPOSICIONES	2		5 2 5 4		5 2 5 4
TALLERES EDUCATIVOS	2	8 7			8 7
PRESENTACIONES DE LIBROS	1		6 8		6 8
EVENTOS ESPECIALES					
EVENTOS ARTÍSTICOS	3		5 4 8		5 4 8
CONFERENCIAS DE DIFUSIÓN	2		1 8 4		1 8 4
CICLOS DE CINE	1	1 0			1 0
ESPECTÁCULOS					
CURSOS (PINTURA, CUENTO, CANTO Y OTROS)					
CURSOS	3	1 2	1 9		3 3
PELICULAS PROYECTADAS					
AUDIOVISUAL					
VIDEOS					
PROYECCIONES					
ASESORIAS					
TOTAL	2 2	3 4 7	6 1 6 6		6 5 4 8

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
FORMATO "RMEV-REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A
MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS
Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES"

CENTRO DE TRABAJO	MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES (094MN23001)
MES QUE REPORTA	SEPTIEMBRE
CLAVE	FECHA DE ELABORACIÓN
6400	DIA MES AÑO
	27 09 2002

NOMBRE DEL EVENTO	EN COORDINACION CON:	ARTISTAS PONENTES Y OTROS	No. DE ASISTENTES
CONFERENCIA "LA GUERRA RODRIGUEZ Y SU INTERV. EN LA GUERRA DE INDEPEN. MITO O SUCESO HISTÓRICO"	DIFUSIÓN DEL M.N.I.	LIC. JAIME OROZCO CRONISTA DE TLALPAN	68

DESCRIPCION DE LOS ASPECTOS MAS DESTACADOS

DURANTE ESTE EVENTO, LOS ASISTENTES COMPARTIERON UNA VISIÓN AMPLIA DEL CONTENIDO HISTÓRICO DEL PERSONAJE RELACIONADO CON EL PERIODO DE INDEPENDENCIA.

NOMBRE DEL EVENTO	EN COORDINACION CON:	ARTISTAS PONENTES Y OTROS	No. DE ASISTENTES
CONFERENCIA "SEPULCRO HEROICO DE MEXICANOS E IRLANDESES"	DIFUSIÓN DEL M.N.I.	LIC. DANIEL MOLINA	116

DESCRIPCION DE LOS ASPECTOS MAS DESTACADOS

SE HA LOGRADO DESPERTAR UN AMPLIO INTERES EN LOS PARTICIPANTES AL RESPECTO DE LOS DISTINTOS MOMENTOS QUE HA VIVIDO EN SU EVOLUCIÓN LA SOCIEDAD MEXICANA

NOMBRE DEL EVENTO	EN COORDINACION CON:	ARTISTAS PONENTES Y OTROS	No. DE ASISTENTES
CURSO "CANTO CORAL INFANTIL"	SERVICIOS EDUCATIVOS DEL M.N.I.	ANA LIZBETH RUBIO MONTAÑO	2

DESCRIPCION DE LOS ASPECTOS MAS DESTACADOS

ESTE CURSO TUVO LA FINALIDAD DE FOMENTAR EN LOS NIÑOS, EL GUSTO POR LA MÚSICA, A TRAVÉS DE LA ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA.

NOMBRE DEL EVENTO	EN COORDINACION CON:	ARTISTAS PONENTES Y OTROS	No. DE ASISTENTES
CURSO "HISTORIA DE MÉXICO"	SERVICIOS EDUCATIVOS DEL M.N.I. Y LA ENAH.	HIST. RAYMUNDO ALVA ZAVALA	12

DESCRIPCION DE LOS ASPECTOS MAS DESTACADOS

DURANTE ESTE CURSO SE HAN VISTO DIVERSOS TEMAS SOBRE LA CONSTRUCCIÓN DE LO QUE HOY SE LLAMA NACIÓN MEXICANA.

C.C.T.	94MN2300	MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES	6400
--------	----------	--------------------------------------	------

Nº DE INVENTARIO	1450400132-0004/1993
------------------	----------------------

	EXTRACTOR
--	-----------

DESCRIPCION DEL BIEN
DE AIRE CON MOTOR ELECTRICO

Nº DE SERI		FECHA DE RESGUARD	24/11/93	VALOR	595.39
------------	--	-------------------	----------	-------	--------

DATO	10362	RESPONSABL	ADRIANA RAMIREZ GALVAN
------	-------	------------	------------------------

UBICACION DEL BIE	TALLER RESTAURACION
-------------------	---------------------

OBSERVACIONES

MUSEO NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES

N.Invent.	Lote	O.Numero	N.Catalogo
10-030366			
Nombre de la Pieza			
TIBOR			
Tipo de Pieza	Edo/Pieza	Medidas	
RECIPIENTE	BUENO		
Autor	Datación		
Adquisición	Procedencia		
Materia Prima	Tipo de Manufactura		
Técnica Decorativa	Inscripción		
Forma de la Pieza	Ubicación		
	BODEGA ANAQUEL		
Observaciones			
Movimientos Internos			
Movimientos Externos			

Ubicación para Impresión
M.N.I.

IMAGEN:





INAH

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

DÍA

MES

AÑO

31

X

02

ANEXO 7

MUSF NACIONAL DE LAS INTERVENCIONES
PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR SECCION

SECCION: SEGURIDAD

2000

HOJA NUMERO: 1

PROYECTO Y/O ACTIVIDAD:

OBJETIVO:

JUSTIFICACION:

META 2000

FECHAS LIMITE DE LA ACTIVIDAD

INICIA:

CONCLUYE:

RESPONSABLE DEL PROYECTO
O DE LA ACTIVIDAD

RESPONSABLE CORRESPONSAL

PLABORO

FECHA

390

SUBACTIVIDAD O TAREAS ESPECIFICAS

ORDEN DE SALIDA

FECHA:

SALIDA:

DESTINATARIO:

MATERIAL:

OBJETO:

PROPIEDAD DE:

RESPONSABLE DE LA SALIDA:

AUTORIZA

SEGURIDAD

RECIBI DE CONFORMIDAD

HIST. ALFREDO HERNÁNDEZ
MURILLO

LIC. HECTOR MENDOZA
NEGRETE

TEC. HUGO MORALES

C.C.P. C. Oficial Gonzalo Estrada, Responsable de la P.A. del M.N.I.
Archivo.-

México, D.F., a 1 de Octubre de 2002

Oficio N° 401-49-JS0025/2002

CMDTE. FRANCISCO BENAVIDES ZARATE
DIRECTOR DE SEGURIDAD A MUSEOS
DEL I.N.A.H
PRESENTE.

Por medio de este conducto, me permito informar a usted, las novedades más relevantes ocurridas durante el mes de SEPTIEMBRE del 2002.

EQUIPO DE SEGURIDAD:

El día 5, del presente mes, se presenta el técnico de la Cía. S.E.I.S.A, Sergio Reyes Gómez, para darle mantenimiento a los sistemas de seguridad de este museo.

El día 18 y 19 de septiembre, se presentó personal técnico de la Cía. S.E.I.S.A., para darle mantenimiento al C.C.T.V, el cual consistió en realizar trabajos en una de las cámaras móviles ubicadas en azotea. Así como de realizar mantenimiento preventivo a cuatro monitores, una videograbadora, un secuencial y a dos controles de movimientos de cámaras.

TELEFONIA:

El día 18 de septiembre el C. José Luis Varela, personal de la Cía SIEMENS, se presentó a dar mantenimiento al conmutador del museo, para lo cual se realizaron pruebas, quedando en funcionamiento normal.

PLANTA DE EMERGENCIA:

El día 12 del presente mes, se presentó un el técnico de la Cía. Generación, Electricidad y Servicios, José Luis Vera, para dar mantenimiento preventivo a la planta eléctrica de emergencia, quedando en operación normal. Sin embargo dicho equipo presenta problemas en el automático del arranque, lo cual ya se presupuesto para reparar a la brevedad posible.

DETECTOR DE METALES:

Durante todo el mes se detectaron un total de cinco armas blancas, mismas que quedaron en resguardo en la cabina de seguridad para que posteriormente se entregaran a sus propietarios al concluir su recorrido por el Museo, a cambio se les entregó un vale.

RADIOS DE COMUNICACIÓN:

Los días 10 y 11 de septiembre, se presentó el Técnico Adiel Pérez Pérez, de la Cía. RYEMSA, para dar mantenimiento preventivo a los radios de comunicación del museo, quedando funcionando correctamente, así como a un cargador de baterías, revisando voltajes, pruebas de carga física y limpieza general.

EXTINTORES:

Este equipo se encuentra en funcionamiento parcial ya que algunos extintores se encuentran descargados y con la recarga vencida, continuamos en espera de su valioso apoyo para la recarga de dicho equipo.

POLICIA AUXILIAR:

En este mes se registraron 57 faltas de 12 hrs. Así mismo se enviaron los estados de fuerza diariamente vía fax a la Dirección a su digno cargo.

El día 19 de septiembre a las 11:05 hrs. Se presento la C. Liliana Morales, personal de la Dirección a su digno cargo, para realizar supervisión del estado de fuerza con que cuenta el Museo, retirándose a las 11:40 hrs.

El día 25 de septiembre a las 10:40 hrs. Se presento la C. Liliana Morales, personal de la Dirección a su digno cargo, para realizar supervisión del estado de fuerza con que cuenta el Museo, retirándose a las 11:45 hrs.

PERMISOS DE TOMAS FOTOGRAFICAS Y FILMACIONES:

Durante todo el mes de AGOSTO, se registraron un total de 78 permisos de tomas fotográficas autorizadas a estudiantes y público en general, sin uso de flash y tripie.

En cuanto a permisos de filmaciones para estudiantes con necesidad de trabajos escolares, se autorizaron 23 permisos previo pago de \$30.00 en la administración del museo.

A continuación se menciona los diferentes permisos especiales que se autorizaron por parte de la Dirección de este Museo, bajo la debida supervisión del personal de seguridad:

El día 21 de septiembre, a las 13:15 hrs. Se presento la C. Ana Teresa Acuña y el C. Adolfo Herrera, en compañía de una personas mas para realizar tomas fotográficas en el patio menor del Museo, retirándose a las 14:05 hrs.

El día 28 de septiembre, a las 10:39 hrs. se presento la C. Fabiola Trejo y el C. Israel Moreno, en compañía de 6 personas mas para realizar tomas fotográficas en el patio menor del Museo, retirándose a las 11:55 horas