



**INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**

**OCTUBRE, 2000.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**INDICE**

**PAG.**

INTRODUCCION.	1
I. BASE LEGAL	2
II. OBJETIVO	34
III. PROCEDIMIENTOS	35
<u>III.A MUSEOGRAFIA:</u>	36
III.A.1 ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.	37
III.A.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	38
III.A.1.2 OBJETIVO	39
III.A.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	40
III.A.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	41
III.A.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	45
III.A.2 PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.	49
III.A.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	50
III.A.2.2 OBJETIVO	51
III.A.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	52
III.A.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	53
III.A.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	57
III.A.3 MONTAJE MUSEOGRAFICO.	61
III.A.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	62
III.A.3.2 OBJETIVO	63
III.A.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	64
III.A.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	65
III.A.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	69
III.A.4 MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.	73
III.A.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	74
III.A.4.2 OBJETIVO	75
III.A.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN	76
III.A.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	77
III.A.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	82
III.A.5 PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.	86
III.A.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	87
III.A.5.2 OBJETIVO	88
III.A.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN	89
III.A.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	90
III.A.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	93
<u>III.B INVESTIGACION:</u>	96
III.B.1 APOYO A INVESTIGADORES.	97
III.B.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	98
III.B.1.2 OBJETIVO	99
III.B.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	100
III.B.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	101
III.B.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	104



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

	PAG.
III.B.2 INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS, DOCUMENTALES, ETC.	106
III.B.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	107
III.B.2.2 OBJETIVO	108
III.B.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	109
III.B.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	110
III.B.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	113
III.B.3 ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.	115
III.B.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	116
III.B.3.2 OBJETIVO	117
III.B.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	118
III.B.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	119
III.B.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	122
<u>III.C. BIENES CULTURALES:</u>	124
III.C.1 CATALOGACION DE BIENES CULTURALES.	125
III.C.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	126
III.C.1.2 OBJETIVO	127
III.C.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	128
III.C.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	129
III.C.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	133
III.C.2 INVENTARIO DE BIENES CULTURALES.	138
III.C.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	139
III.C.2.2 OBJETIVO	140
III.C.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	141
III.C.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	142
III.C.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	149
III.C.3 MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES.	155
III.C.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	156
III.C.3.2 OBJETIVO	157
III.C.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	158
III.C.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	159
III.C.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	162



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

	PAG.
<u>III.D CONSERVACION Y RESTAURACION:</u>	165
III.D.1 CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES	166
III.D.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	167
III.D.1.2 OBJETIVO	168
III.D.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	169
III.D.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	171
III.D.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	175
III.D.2 CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS.	179
III.D.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	180
III.D.2.2 OBJETIVO	181
III.D.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	182
III.D.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	183
III.D.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	186
III.D.3 CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	189
III.D.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	190
III.D.3.2 OBJETIVO	191
III.D.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	192
III.D.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	193
III.D.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	199
III.D.4 PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS	204
III.D.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	205
III.D.4.2 OBJETIVO	206
III.D.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN	207
III.D.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	208
III.D.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	211
<u>III.E.BIBLIOTECAS Y FOTOTECA:</u>	214
III.E.1 ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA.	215
III.E.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	216
III.E.1.2 OBJETIVO	217
III.E.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	218
III.E.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	219
III.E.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	222
III.E.2 ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO.	225
III.E.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	226
III.E.2.2 OBJETIVO	227
III.E.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	228
III.E.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	229
III.E.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	231



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

	PAG.
III.E.3 ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DONACION Y CANJE.	233
III.E.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	234
III.E.3.2 OBJETIVO	235
III.E.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	236
III.E.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	237
III.E.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	240
III.E.4 CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.	242
III.E.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	243
III.E.4.2 OBJETIVO	244
III.E.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN	245
III.E.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	246
III.E.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	249
III.E.5 PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".	251
III.E.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	252
III.E.5.2 OBJETIVO	253
III.E.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN	254
III.E.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	256
III.E.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	259
III.E.6 CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA".	262
III.E.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	263
III.E.6.2 OBJETIVO	264
III.E.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN	265
III.E.6.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	268
III.E.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO	271
III.E.7 INGRESO, CATALOGACION Y RESGUARDO DE MATERIAL FOTOGRAFICO.	274
III.E.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	275
III.E.7.2 OBJETIVO	276
III.E.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN	277
III.E.7.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	279
III.E.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO	283
<u>III.F PROMOCION CULTURAL</u>	287
III.F.1 VISITAS GUIADAS.	288
III.F.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	289
III.F.1.2 OBJETIVO	290
III.F.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	291
III.F.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	292
III.F.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	295



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

	PAG.
III.F.2 PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.	297
III.F.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	298
III.F.2.2 OBJETIVO	299
III.F.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	300
III.F.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	301
III.F.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	305
III.F.3 DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.	308
III.F.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	309
III.F.3.2 OBJETIVO	310
III.F.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	311
III.F.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	312
III.F.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	315
<u>III.G SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.</u>	318
III.G.1 DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.	319
III.G.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	320
III.G.1.2 OBJETIVO	321
III.G.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	322
III.G.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	323
III.G.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	328
III.G.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.	332
III.G.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	333
III.G.2.2 OBJETIVO	334
III.G.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	335
III.G.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	336
III.G.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	341
III.G.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD.	345
III.G.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	346
III.G.3.2 OBJETIVO	347
III.G.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	348
III.G.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	349
III.G.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	355
III.G.4 REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.	359
III.G.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	360
III.G.4.2 OBJETIVO	361
III.G.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN	362
III.G.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	363
III.G.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	365
III.G.5 APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA.	367
III.G.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	368
III.G.5.2 OBJETIVO	369
III.G.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN	370
III.G.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	371
III.G.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	374



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

	PAG.
III.G.6 APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS.	376
III.G.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	377
III.G.6.2 OBJETIVO	378
III.G.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN	379
III.G.6.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	380
III.G.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO	385
III.G.7 CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS.	390
III.G.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	391
III.G.7.2 OBJETIVO	392
III.G.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN	393
III.G.7.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	395
III.G.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO	401
III.G.8 CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS.	406
III.G.8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	407
III.G.8.2 OBJETIVO	408
III.G.8.3 NORMAS DE OPERACIÓN	409
III.G.8.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	410
III.G.8.5 DIAGRAMA DE FLUJO	414
<u>III.H. RECURSOS FINANCIEROS.</u>	417
III.H.1 ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO.	418
III.H.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	419
III.H.1.2 OBJETIVO	420
III.H.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	421
III.H.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	422
III.H.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	426
III.H.2 ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.	430
III.H.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	431
III.H.2.2 OBJETIVO	432
III.H.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	433
III.H.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	434
III.H.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	438
III.H.3 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS.	442
III.H.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	443
III.H.3.2 OBJETIVO	444
III.H.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	445
III.H.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	446
III.H.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	450
III.H.4 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS.	454
III.H.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	455
III.H.4.2 OBJETIVO	456
III.H.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN	457
III.H.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	459
III.H.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	462



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

	PAG.
III.H.5 ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS.	466
III.H.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	467
III.H.5.2 OBJETIVO	468
III.H.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN	469
III.H.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	470
III.H.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	473
<u>III.I RECURSOS MATERIALES:</u>	475
III.I.1 CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.	476
III.I.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	477
III.I.1.2 OBJETIVO	478
III.I.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	479
III.I.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	480
III.I.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	483
III.I.2 CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.	487
III.I.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	488
III.I.2.2 OBJETIVO	489
III.I.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	490
III.I.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	491
III.I.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	495
III.I.3 CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.	498
III.I.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	499
III.I.3.2 OBJETIVO	500
III.I.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	501
III.I.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	502
III.I.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	505
III.I.4 CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.	507
III.I.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	508
III.14.2 OBJETIVO	509
III.I.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN	510
III.I.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	511
III.I.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	513
<u>III.J RECURSOS HUMANOS:</u>	515
III.J.1 PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.	516
III.J.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	517
III.J.1.2 OBJETIVO	518
III.J.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	519
III.J.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	520
III.J.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	522



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

	PAG.
III.J.2 INCIDENCIAS DE PERSONAL	526
III.J.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION.	527
III.J.2.2 OBJETIVO	528
III.J.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	529
III.J.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	530
III.J.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	532
III.J.3 SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS.	534
III.J.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	535
III.J.3.2 OBJETIVO	536
III.J.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN	537
III.J.3.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	538
III.J.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO	541
III.J.4 MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.	544
III.J.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	545
III.J.4.2 OBJETIVO	546
III.J.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN	547
III.J.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	548
III.J.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO	553
III.J.5 MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS.	557
III.J.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	558
III.J.5.2 OBJETIVO	559
III.J.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN	560
III.J.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	561
III.J.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO	564
III.J.6 MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCIONES.	567
III.J.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	568
III.J.6.2 OBJETIVO	569
III.J.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN	570
III.J.6.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	572
III.J.6.5 DIAGRAMA DE FLUJO	574
III.J.7 MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION.	577
III.J.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	578
III.J.7.2 OBJETIVO	579
III.J.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN	580
III.J.7.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	581
III.J.7.5 DIAGRAMA DE FLUJO	584
III.J.8 MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.	587
III.J.8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	588
III.J.8.2 OBJETIVO	589
III.J.8.3 NORMAS DE OPERACIÓN	590
III.J.8.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	592
III.J.8.5 DIAGRAMA DE FLUJO	594



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

	PAG.
III.J.9 CAPACITACION AL PERSONAL.	596
III.J.9.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	597
III.J.9.2 OBJETIVO	598
III.J.9.3 NORMAS DE OPERACIÓN	599
III.J.9.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	601
III.J.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO	604
III.J.10 PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS.	606
III.J.10.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	607
III.J.10.2 OBJETIVO	608
III.J.10.3 NORMAS DE OPERACIÓN	609
III.J.10.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	610
III.J.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO	614
<u>III.K PROYECTOS TECNICOS:</u>	617
III.K.1 AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS.	618
III.K.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	619
III.K.1.2 OBJETIVO	620
III.K.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	621
III.K.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	622
III.K.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	625
<u>III.L DESARROLLO INSTITUCIONAL:</u>	628
III.L.1 INFORME TRIMESTRAL.	629
III.L.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	630
III.L.1.2 OBJETIVO	631
III.L.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	632
III.L.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	633
III.L.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	636
III.L.2 ESTADISTICA DE VISITANTES.	639
III.L.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	640
III.L.2.2 OBJETIVO	641
III.L.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN	642
III.L.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	643
III.L.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO	647
<u>III.M. CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.</u>	650
III.M.1 OPERACION DE EXPENDIOS	651
III.M.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN	652
III.M.1.2 OBJETIVO	653
III.M.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN	654
III.M.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO	655
III.M.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO	660



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

	PAG.
<u>IV. FORMATOS Y OTROS CONTROLES</u>	665
<u>V. APENDICES:</u>	832
V.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	833
V.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	835
V.3 LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO.	837
V.4 RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION PARA EL BUEN MANTENIMIENTO DE LAS COLECCIONES QUE SE ENCUENTRAN BAJO CUSTODIA Y EXHIBICION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	848
V.5 ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	855
VI. AUTORIZACIONES.	881



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

IA

MES

AÑO

31

X

00

## INTRODUCCION

UNA DE LAS RESPONSABILIDADES MAS RELEVANTES, DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ES EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA SU EFECTIVA OPERACIÓN; LOS CUALES PERMITEN, ADEMAS, UNA MAYOR FUNCIONALIDAD Y EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN, COADYUVANDO AL MISMO TIEMPO AL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS.

POR LO ANTERIOR, ES NECESARIO ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LOS "MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS", HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN LAS CUALES SE CONSIGNAN, ORDENAN Y DESCRIBEN SISTEMATICAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS TECNICOS QUE HAN DE REALIZARSE EN LAS DISTINTAS AREAS RESPONSABLES.

ES POR ELLO, QUE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN COORDINACION CON LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y CON LA ASISTENCIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, HA ELABORADO EL PRESENTE "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO".

ESTE DOCUMENTO NORMATIVO FUE DESARROLLADO DESDE UNA VISION INTEGRAL, COADYUVANDO ASIMISMO AL LOGRO DE LOS PROYECTOS QUE TIENE ENCOMENDADOS EL MUSEO, CONFORMANDOSE CON LOS SIGUIENTES TOPICOS:

- **MUSEOGRAFIA.** ACORDE AL "PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO" SE INCLUYERON LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES A LA ELABORACION, PRODUCCION Y MONTAJE DE GUIONES Y ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, INCLUYENDO ASPECTOS DE DISEÑO Y MANTENIMIENTO.
- **INVESTIGACION.** EN RELACION A LOS PROYECTOS DENOMINADOS "INVESTIGACION PERMANENTE SOBRE LOS OBJETOS DE COLECCIÓN" Y "PUBLICACIONES", SE SISTEMATIZARON LOS PROCESOS DE APOYO A INVESTIGADORES, INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, DOCUMENTALES, ETC.
- **BIENES CULTURALES.** LOS PROYECTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, "INVENTARIO Y CATALOGACION" Y "MOVIMIENTO DE COLECCIONES" ESTAN AMPLIAMENTE ATENDIDOS EN EL MANUAL CON EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REFIEREN A LA CATALOGACION, INVENTARIO, MOVIMIENTOS Y ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES CULTURALES QUE CUSTODIA EL MUSEO.
- **CONSERVACION Y RESTAURACION:** CON EL FIN DE OTORGAR UN APOYO A LOS PROYECTOS "CONSERVACION DE LAS COLECCIONES", "MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE" Y "MOLINOS DE XUCHIMANGAS" SE DESARROLLARON LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS A LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES, RETABLOS Y AREAS QUE CONFORMAN EL INMUEBLE HISTORICO DEL MUSEO.
- **BIBLIOTECAS Y FOTOTECA:** SE DESARROLLARON LOS PROCESOS QUE NORMAN LA ADQUISICION, CATALOGACION, REGISTRO Y CONSULTA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO, HEMEROGRAFICO Y FOTOGRAFICO QUE CONFORMAN LOS ACERVOS QUE CUSTODIA EL MUSEOS NACIONAL DEL VIRREINATO, APOYANDO CON ESTOS EL DESARROLLO DEL PROYECTO "SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS".



- **PROMOCION CULTURAL:** UNA DE LAS PRIORIDADES MAS SIGNIFICATIVAS QUE TIENE EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ES LA ATENCION AL PUBLICO USUARIO Y LA IMAGEN QUE ESTOS CAPTAN DEL INSTITUTO Y EN PARTICULAR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, POR LO QUE EN RELACION AL PROYECTO "SERVICIOS AL PUBLICO" Y "DIFUSION E IMAGEN", SE SISTEMATIZARON PROCEDIMIENTOS QUE GUIAN LA OPERACIÓN SOBRE VISITAS GUIADAS, PLANEACION, DESARROLLO Y DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.
- **SEGURIDAD:** SI BIEN ES CIERTO QUE LA SEGURIDAD ES DE SUMA IMPORTANCIA EN LOS MUSEOS, EL CASO MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, A POTENCIADO SU PRIORIDAD A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DEL PROYECTO "DISPOSITIVOS Y ACCIONES DE SEGURIDAD", POR LO QUE ACORDE A ESTE, SE DESARROLLARON LOS PROCESOS QUE NORMAN: LA CONFORMACION DE DIAGNOSTICOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA; GUIAN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD; SISTEMATIZAN LOS CONTROLES PARA EL ACCESO AL MUSEO Y DETERMINAN TODAS AQUELLAS ACCIONES VINCULADAS A LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CUERPOS POLICIACOS Y DEMAS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
- **ADMINISTRACION GENERAL:** FINALMENTE Y ACORDE A LOS PROYECTOS DE "SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS" Y "AUTOGESTION FINANCIERA" SE INCLUYEN LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS AL CONTROL, REGISTRO E INFORMACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL MUSEO, ADEMAS DE OTROS PROCEDIMIENTOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA SU OPTIMA OPERACIÓN.

FINALMENTE ES IMPORTANTE SUBRAYAR QUE EL PRESENTE MANUAL TIENE UN CARÁCTER NORMATIVO Y QUE DEBERA ACTUALIZARSE PERMANENTEMENTE Y ACORDE AL DESARROLLO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**I BASE LEGAL**

**DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.**

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
D.O. 5-II-17; FE DE ERRATAS: D.O. 6-II-17

**LEYES**

- LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO.  
D.O. 27-VIII-32; D.O. 23-V-00.
- LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO.  
D.O. 31-VIII-35.
- LEY DE EXPROPIACIÓN.  
D.O. 25-XI-36; REFORMAS D.O. 30-XII-49; D.O. 22-XII-93; D.O. 4-XII-97.
- LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.  
D.O. 03-II-39; REFORMA D.O. 13-I-86; D.O. 23-I-98.
- LEY DE NACIONALIZACIÓN DE BIENES, REGLAMENTARIA DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 27 CONSTITUCIONAL.  
D.O. 31-XII-40; REFORMA D.O. 31-XII-94; DEROGADA PARCIALMENTE D.O. 15-VII-96.
- LEY ORGÁNICA DEL SEMINARIO DE CULTURA MEXICANA.  
D.O. 31-XII-59.
- LEY FEDERAL DEL DERECHOS DE AUTOR.  
D.O. 21-XII-63; REFORMAS D.O. 24-XII-96; D.O. 19-V-97.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.  
D.O. 28-XII-63; REFORMAS D.O. 20-I-67; D.O. 28-XII-82; D.O. 23-XII-74; D.O. 24-XII-74; D.O. 31-XII-74; D.O. 31-XII-75; D.O. 23-X-78; D.O. 29-XII-78; D.O. 31-XII-79; D.O. 15-I-80; D.O. 21-II-83; D.O. 12-I-84; D.O. 31-XII-84; D.O. 22-XII-87; D.O. 23-I-98.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO A DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL.  
D.O. 1-IV-70, REFORMA D.O. 04-IV-94.
- LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.  
D.O. 11-I-72.  
REFORMAS D.O. 8-II-85; D.O. 3-I-89.
- LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS.  
D.O. 06-V-72; REFORMAS D.O. 23-XII-74; D.O. 26-XI-84; D.O. 13-I-86.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

PAG.

- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 29-XII-76, FE DE ERRATAS D.O. 2-II-77 REFORMAS D.O. 8-XII-78; D.O. 31-XII-80; D.O. 4-I-82; D.O. 29-XII-82; D.O. 30-XII-83; FE DE ERRATAS D.O. 18-IV-84; REFORMAS D.O. 21-I-85; D.O. 26-XII-85; D.O. 14-V-86; D.O. 24-XII-86; D.O. 22-VII-91; D.O. 21-II-92; D.O. 25-V-92; D.O. 23-XII-93; D.O. 28-XII-94; D.O. 19-XII-95; D.O. 15-V-96; D.O. 24-XII-96 Y D.O. 4-XII-97.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.  
D.O. 31-XII-76 FE DE ERRATAS D.O. 18-I-77; REFORMAS D.O. 30-XII-77; D.O. 31-XII-79; D.O. 30-XII-80; D.O. 11-I-82; D.O. 14-I-85; D.O. 26-XII-86; FE DE ERRATAS D.O. 10-I-94; REFORMAS D.O. 21-XII-95.
- LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.  
D.O. 29-XI-78, REFORMA D.O. 13-VIII-93.
- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.  
D.O. 29-XII-78; REFORMAS D.O. 31-XII-79; D.O. 29-VIII-80; D.O. 30-XII-80; D.O. 31-XII-81; D.O. 31-XII-82; 30-XII-83; D.O. 31-XII-85; D.O. 30-IV-86; 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; FE DE ERRATAS D.O. 17-I-89; REFORMAS. D.O. 28-XII-89; D.O. 21-XI-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95; REFORMAS D.O. 27-III-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 30-XII-96; D.O. 15-V-97; D.O. 29-XII-97.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.  
D.O. 30-XII-80; REFORMAS D.O.31-XII-81; D.O. 31-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII 86; D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; FE DE ERRATAS D.O. 17-I-89; REFORMAS D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91;FE DE ERRATAS D.O. 12-III-92; REFORMAS D.O. 24-II-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95; REFORMAS D.O. 27-III-95; D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 10-V96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29-XII-97; D.O. 29-V-98.
- LEY FEDERAL DE DERECHOS.  
D.O. 31-XII-81; FE DE ERRATAS D.O. 21-V-82; REFORMAS D.O. 31-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; FE DE ERRATAS D.O. 4-III-85; REFORMAS D.O. 31-XII-85; FE DE ERRATAS D.O. 24-I-86; REFORMAS D.O. 31-XII-87; D.O. 31-XII-88; FE DE ERRATAS D.O. 17-I-89; REFORMAS D.O. 28-XII-89; D.O. 17-VII-91; D.O. 20-XII-91; D.O. 3-XII-93; D.O.28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 4-I-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 10-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29-XII-97; D.O. 31-XII-99.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.  
D.O. 08-I-82, FE DE ERRATAS D.O. 12-II-82; 24-III-82; REFORMAS DO. 30-XII-83; D.O. 7-II-84; D.O. 21-I-85; D.O. 25-V-87; D.O. 7-I-88; D.O. 03-I-92; D.O. 29-VII-94.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
D.O. 31-XII-82, FE DE ERRATAS D.O. 10-III-83; REFORMAS D.O. 11-I-91; FE DE ERRATAS D.O. 14-I-91;REFORMA Y ADICIÓN D.O. 21-VII-92; FE DE ERRATAS D.O. 22-VII-92; REFORMA Y ADICIÓN D.O. 10-I-94; REFORMA D.O. 26-V-95; D.O. 12-XII-95; D.O. 24-XII-96; REFORMA Y ADICIONES D.O. 4-XII-97.
- LEY DE PLANEACIÓN.  
D.O. 05-I-83.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.  
D.O. 27-XII-83, REFORMAS D.O. 7-II-85; FE DE ERRATAS D.O. 29-III-85, REFORMAS D.O. 24-XII-86;  
D.O. 19-II-87; D.O. 25-V-92; D.O. 23-VII-92; D.O. 4-I-93; FE DE ERRATAS D.O. 6-I-93; D.O. 22-VII-94;  
D.O. 23-I-98.
- LEY FEDERAL DE TURISMO.  
D.O. 06-II-84; REFORMAS D.O. 31-XII-92.
- LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL.  
D.O. 08-II-84.
- LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O. 14-V-86, REFORMAS D.O. 24-VII-92; D.O. 07-IV-95; D.O. 24-XII-96; D.O. 23-I-98.
- LEY GENERAL DE BIBLIOTECAS.  
D.O. 21-II-88.
- LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.  
D.O. 28-I-88; REFORMAS D.O. 13-XII-96.
- LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y SANCIONAR LA TORTURA.  
D.O. 27-XII-91; REFORMAS D.O. 2-VII-92; D.O. 10-I-94.
- LEY DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y CULTO PÚBLICO.  
D.O. 15-VII-92.
- LEY FEDERAL DE TURISMO.  
D.O. 31-XII-92.
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS.  
D.O. 21-VII-93; FE DE ERRATAS D.O. 29-VII-93; REFORMAS D.O. 05-VIII-94.
- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.  
D.O. 30-XII-93; FE DE ERRATAS D.O. 10-II-94; REFORMAS D.O. 05-VIII-94. (DEROGADO D.O. 4-I-00).
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.  
D.O. 04-VIII-94; REFORMADA D.O. 24-XII-96; D.O. 19-IV-00.
- LEY GENERAL QUE ESTABLECE LAS BASES DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.  
D.O. 11-XII-95; REFORMAS D.O. 23-I-98.
- LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS Y ABANDONADOS.  
D.O. 11-XII-95; REFORMAS D.O. 23-I-98. D.O. 14-V-99.
- LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.  
D.O. 23-V-96; REFORMAS D.O. 20, 23-I-98; D.O. 5-I-00.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.
- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN.
- LEY DE IMPRENTA.
  
- **CÓDIGOS**
- **CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL.**  
D.O. 26-V-28; REFORMAS D.O. 31-XII-82; D.O. 07-I-88; D.O. 21-VII-93; D.O. 23-IX-93; D.O. 6 Y 10-I-94; FE DE ERRATAS D.O. 01-II-94; D.O. 24-V-96; D.O. 24-XII-96; D.O. 30-XII-97; D.O. 28-V-98.
- **CÓDIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE FUERO COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA DE FUERO FEDERAL.**  
D.O. 14-VIII-31; FE DE ERRATAS D.O. 31-VIII-31; REFORMAS Y ADICIONES D.O. 5-I-83; D.O. 13-I-84; D.O. 17-XI-86; D.O. 3-I-89; D.O. 15-VIII-90; D.O. 21-I-91; D.O. 30-XII-91; D.O. 11-VI-92; D.O. 17-VII-92; D.O. 10-I-94; D.O. 25-III-94; D.O. 13-V-96; D.O. 7-XI-96; D.O. 22-XI-96.
- **CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.**  
D.O. 24-II-42.
- **CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**  
D.O. 31-XII-81, REFORMA Y ADICIONES D.O. 30-XII-82; D.O. 30-XII-83; D.O. 31-XII-84; D.O. 31-XII-85; D.O. 31-XII-86; D.O. 31-XII-87; D.O. 05-I-88; FE DE ERRATAS D.O. 19-II-88; REFORMAS D.O. 31-XII-88; D.O. 28-XII-89; D.O. 20-XII-91; D.O. 31-III-92; D.O. 03-XII-93; D.O. 22-XII-93; D.O. 22-VII-94; FE DE ERRATAS D.O. 01 VIII-94; REFORMAS D.O. 28-XII-94; FE DE ERRATAS D.O. 04-I-95; REFORMAS D.O. 01-IV-95; D.O. 15-XII-95; D.O. 13-V-96; D.O. 30-XII-96; D.O. 29 XII-97; D.O. 29-V-98.
  
- **REGLAMENTOS**
- **REGLAMENTO DEL DECRETO QUE PROHIBE LA EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MÉXICO Y DE LOS LIBROS QUE POR SU RAREZA SEAN DIFÍCILMENTE SUBSTITUIBLES.**  
D.O. 13-VIII-44.
- **REGLAMENTO DEL SEGURO DE GRUPO.**  
D.O. 07VII-62.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.**  
D.O. 08-XII-75, REFORMA D.O. 05-I-93.
- **REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.**  
D.O. 30-VIII-78; REFORMA D.O. 27-VIII-82; D.O. 4-X-99.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- REGLAMENTO DE ADMISIÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES. INAH.  
18-II-80.
- REGLAMENTO PARA OTORGAR EL NIVEL DE PROFESOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EMÉRITO DEL INAH.  
25-VII-80.
- REGLAMENTO PARA OTORGAR LA PRESTACIÓN DEL AÑO SABÁTICO A LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.  
25-VII-80.
- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.  
28-VIII-80.
- REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LA REPÚBLICA MEXICANA.  
D.O. 30-III-81.
- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.  
D.O. 06-V-81, REFORMA D.O. 14-I-86.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS.  
D.O. 11-IX-81; REFORMAS D.O. 08-VII-83; D.O. 13-II-85; FE DE ERRATAS D.O. 6-VI-85  
REFORMAS D.O. 9-I-90; ACLARACIÓN D.O. 15-I-90.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.  
D.O. 18-XI-81, REFORMAS D.O. 16-V-90; D.O. 20-VIII-96.
- REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ARQUEOLOGÍA. INAH.  
26-III-82, 02-III-90 Y 02-VI-94.
- DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LA INVESTIGACIÓN ARQUEOLÓGICA EN MÉXICO.  
02-IV-82.
- REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.  
10-VI-83.
- REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.  
D.O. 29-II-84; FE DE ERRATAS D.O. 22-V-84; REFORMA D.O. 30-VI-88; FE DE ERRATAS D.O.  
09-I-89; REFORMAS D.O. 21-IV-89; D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; FE DE ERRATAS D.O. 17-IV-92.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- REGLAMENTO A LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.  
D.O. 29-I-84; FE DE ERRATAS D.O. 22-V-84; REFORMA D.O. 30-VI-88; FE DE ERRATAS  
D.O. 06-XII-88; REFORMAS D.O. 15-V-90; D.O. 31-III-92; FE DE ERRATAS D.O. 17-IV-92;  
REFORMA D.O. 29-XII-97.
- REGLAMENTO DE ESCALAFÓN PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y  
MANUALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.  
12-IV-85.
- DIVERSOS REGLAMENTOS PARA LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y  
DOCENCIA.  
XI-85
- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y DE CONCURSOS Y EXÁMENES DE  
OPOSICIÓN PARA EL PERSONAL DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.
- REGLAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y  
SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO  
D.O. 28-VI-88, FE DE ERRATAS D.O. 5-IX-88, REFORMAS D.O. 19-IV-94; D.O.26-IX-94
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O. 26-I-90, REFORMAS Y ADICIONES D.O. 7-IV-95.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.  
D.O. 13-II-90.
- REGLAMENTO DE AFILIACIÓN, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA DEL ISSSTE.  
D.O. 19-XI-90.
- REGLAMENTO DE ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS TRABAJADORES  
PROFESIONISTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DE LAS RAMAS  
DE ARQUITECTURA Y RESTAURACIÓN EN LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL  
PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y PALEONTOLÓGICO.  
D.O. 29-I-91.
- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN CENTRAL DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES.  
19-IV-93.
- REGLAMENTO DE ESTÍMULOS DE LA CARRERA DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN. INAH.
- REGLAMENTO DEL CONSEJO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.  
28-II-94.
- REGLAMENTO DEL CONSEJO PALEONTOLÓGICO. INAH.  
22-VI-94.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.  
D.O. 28-VII-95; REFORMAS D.O. 19-VI-97.
- REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO A LA INVESTIGACIÓN DE LOS INVESTIGADORES DEL INAH. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS DE EVALUACIÓN. SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DE LA EVALUACIÓN.  
1996.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.  
D.O. 10-X-96; REFORMAS D.O. 20-I-98.
- REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.  
D.O. 21-I-97; REFORMAS D.O. 28-97.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR.  
D.O.22-V-98.
- REGLAMENTO DEL PROGRAMAR DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE.  
SHCP. OFICIO 315AE-1029. 7-10-98.
- REGLAMENTO INTERIOR D SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS.  
D.O.23-II-00.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE INFORMÁTICA DEL SECTOR EDUCATIVO.

**DECRETOS**

- DECRETO QUE DECLARA "DÍA DEL MAESTRO", EL DÍA 15 DE MAYO, DEBIENDO SUSPENDERSE EN ESA FECHA LAS LABORES ESCOLARES.  
D.O. 03-XII-17.
- DECRETO POR EL CUAL SE ESTABLECE UNA SECRETARIA DE ESTADO QUE SE DENOMINARA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.  
D.O. 03-X-21.
- DECRETO QUE PROHIBE LA EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES RELACIONADOS CON LA HISTORIA DE MÉXICO Y LIBROS QUE POR SU RAREZA NO SEAN FÁCILMENTE SUBSTITUIBLES.  
D.O. 06-III-44.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL.  
D.O. 12-IX-80, REFORMA D.O. 02-VIII-84.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE LAS MISMAS CONTIENE.  
D.O. 06-V-86.
- DECRETO POR EL QUE SE CONSOLIDA LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.
- DECRETO DEL 29 DE JULIO DE 1988 RELATIVO A LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA TITULARIDAD DE PUESTOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 02-IX-88.
- DECRETO POR EL QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO O SU EQUIVALENTE EN EL SECTOR PARAESTATAL, DEBERÁN RENDIR AL SEPARARSE DE SUS EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES, UN INFORME DE LOS ASUNTOS DE SUS COMPETENCIAS Y ENTREGAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, A QUIENES LOS SUSTITUYAN EN SUS FUNCIONES.  
D.O. 2-IX-88.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE EJERCERÁ LAS ATRIBUCIONES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES.  
D.O. 07-XII-88.
- DECRETO POR EL QUE SE CREA EL CONSEJO NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, COMO ÓRGANO CONSULTIVO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES Y DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PLANEACIÓN DE LA PROTECCIÓN CIVIL.  
D. O. 11-V-90.
- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, UN SISTEMA DEL AHORRO PARA EL RETIRO.  
D.O. 27-III-92 REFORMA D.O. 17-VI-92.
- DECRETO PARA LA COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.  
D.O. 22-VII-94.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000.  
D.O. 31-V-95.
- PROGRAMA NACIONAL DE POBLACIÓN 1995-2000.  
D.O. 7-VIII-95
- DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DENOMINADO PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 1995-2000.  
D.O. 19-II-96.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DENOMINADO PROGRAMA DE CULTURA 1995-2000.  
D.O. 21-II-96.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL 1995-2000.  
D.O. 17-VII-96.
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA ESPECIAL DE MEDIANO PLAZO DENOMINADO PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 1995-2000.  
D.O. 28-V-96
- PROGRAMA DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS LABORALES 1995-2000.  
D.O. 7-I-97.

**ACUERDOS**

- ACUERDO-CIRCULAR RELATIVO A LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, HISTÓRICOS Y DEMÁS OBJETOS DE MUSEOS.  
D.O. 28-VII-77.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS A LAS QUE LA LEGISLACIÓN CONFIERE LA INVESTIGACIÓN, PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN DE LOS VALORES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y ARTÍSTICOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL PAÍS.  
D.O. 31-X-77.
- ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, NO SERÁN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.  
D.O. 31-X-77, REFORMA D.O. 30-IV-86.
- ACUERDO CIRCULAR QUE CONTIENE DISPOSICIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA LLEVARSE A CABO LA TRANSPORTACIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y DEMÁS OBJETOS DE MUSEOS, DENTRO DEL INSTITUTO O FUERA DEL MISMO.  
D.O. 11-X-79.
- ACUERDO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LA DELEGACIÓN D-II-IA-I (INVESTIGADORES) PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL QUINQUENIO PORCENTUAL A LOS PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DE ASIGNATURA.  
25-VIII-80.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN FÍSICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 16-XI-81.
- ACUERDO QUE ESTABLECE QUE LAS SECRETARÍAS DEL ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS ENTIDADES QUE COMPONEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEBERÁN CONTRATAR CON ASEGURADORA MEXICANA, S.A. Y ASEGURADORA HIDALGO, S.A., LOS SEGUROS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.  
D.O. 15-V-81.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA UNA COMISIÓN INTERSECRETARIAL A FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEMÁS INSTITUCIONES A LAS QUE LA LEGISLACIÓN CONFIERE EL CUIDADO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LA NACIÓN.  
D.O. 09-XI-81.
- ACUERDO NO. 95 POR EL QUE SE ESTABLECEN CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE DIVERSAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY DEL DERECHO DE AUTOR.  
D.O. 03-XII-82.
- ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL CONJUNTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, CONSISTENTE EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA O JUSTIFICATORIA DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CONSTITUYEN EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL QUE DEBERÁ GUARDARSE, CONSERVARSE Y CUSTODIARSE.  
D.O. 12-XI-82.
- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE APLICARÁN EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO, GERENTE O SUS EQUIVALENTES EN EL SECTOR PARAESTATAL.  
D.O. 24-XI-82; REFORMAS D.O. 05-IX-88; D.O. 20-IX-88.
- ACUERDO PRESIDENCIAL POR EL QUE SE DISPONE QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SERÁ LA ENTIDAD CENTRAL Y DE CONSULTA DEL EJECUTIVO FEDERAL.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DETERMINA LA LEY.  
D.O. 09-II-83.
- ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES EN LO REFERENTE A FAMILIARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
D.O. 11-II-83.
- ACUERDO POR EL QUE SE REAFIRMA Y FORTALECE EL CULTO A LOS SÍMBOLOS NACIONALES.  
D.O. 24-II-83.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE SE SUPRIMAN LOS NOMBRES DEL C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO DE SUS CÓNYUGES O PARIENTES HASTA EL SEGUNDO GRADO EN LAS PLACAS INAUGURALES DE LAS OBRAS PÚBLICAS LLEVADAS A CABO CON RECURSOS FEDERALES.  
D.O. 05-IV-83.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DEL SERVICIO CIVIL COMO UN INSTRUMENTO DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA DEL EJECUTIVO FEDERAL PARA LA INVESTIGACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 29-VI-83.
- ACUERDO POR EL QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINADORAS DE SECTOR Y DE LAS PROPIAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SE ABSTENDRÁN DE PROPONER EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O DE DESIGNAR EN SU CASO, A REPRESENTANTES DE ELECCIÓN POPULAR.  
D.O. 31-X-83.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTER-SECRETARIAL DE PRECIOS Y TARIFAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 09-XII-83.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
D.O. 25-I-84.
- ACUERDO QUE FIJA LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E INTEGRACIÓN DEL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y SE DELEGAN FACULTADES QUE EN EL MISMO SE CONSIGNAN.  
D.O. 24-II-84.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES.  
D.O. 26-VII-84; REFORMAS D.O. 06-II-86; FE DE ERRATAS D.O. 29-IV-88; REFORMAS D.O. 24-III-88;  
D.O. 04-VI-93.
- ACUERDO QUE DISPONE LA ACCIONES CONCRETAS QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN INSTRUMENTAR PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA A FIN DE REDUCIR, AGILIZAR Y DAR TRANSPARENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES QUE SE REALICEN ANTE ELLAS.  
D.O. 08-VIII-84.
- ACUERDO QUE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL OBTENGAN LA AUTORIZACIÓN PREVIA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.  
D.O. 20-I-86.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE ALBERGAN LOS MUSEOS.  
D.O. 20-II-86.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA LOS MUSEOS DEL INAH.  
20-V-686.
- ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE DISPONE QUE LOS MUSEOS Y LOS MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, NO SERÁN UTILIZADOS CON FINES AJENOS A SU OBJETO O NATURALEZA.  
D.O. 6360-IV-86.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE PONGAN A LA DISPOSICIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 64-I-88.
- ACUERDO EN EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN CALIDAD DE ARRENDATARIOS.  
D.O.6 04-VII-88.
- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES QUE SE APLICARÁN EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HASTA EL NIVEL DE DIRECTOR GENERAL EN EL SECTOR CENTRALIZADO, GERENTES O SU EQUIVALENTES EN EL SECTOR PARAESTATAL.  
D.O. 05-IX-88.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 09-II-89.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROGRAMA PARA REVISAR EL MARCO REGULATORIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA NACIONAL.  
D.O. 03-III-89.
- ACUERDO POR EL QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, INCLUIDAS LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO, FIDEICOMISOS Y FONDO DE FOMENTO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE LES COMPETEN, DEBERÁN ADOPTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN EL APROVECHAMIENTO INTEGRAL Y ÓPTIMO DE LOS RECURSOS, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, BIENES Y MATERIALES DE OFICINA DE QUE DISPONEN.  
D.O. 19-IV-89.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, INCLUIDAS LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO, FIDEICOMISOS Y FONDOS DE FOMENTO, CON EL PROPÓSITO DE ADECUAR SU ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS A CRITERIOS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL, RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE QUE DISPONGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.  
D.O. 20-IV-89.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.  
D.O. 28-VI-89.
- ACUERDO QUE DETERMINA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN ADICIÓN A LOS QUE SE SEÑALAN EN LA LEY DE LA MATERIA.  
D.O. 09-IV-90; D.O. 04-IV-97.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 03-V-90.
- ACUERDO NO. 160 POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES INTERNAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.  
D.O. 21-XI-91.
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, ESTABLECIDO A FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.  
D.O. 04-V-92; FE DE ERRATAS D.O. 20-V-92; REFORMAS D.O. 15-I-93; D.O. 22-X-94.
- ACUERDO NACIONAL PARA LA ELEVACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD.  
D.O. 27-V-92.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.  
D.O. 30-V-92 REFORMA D.O. 26-VI-92.
- ACUERDO POR EL QUE SE FACULTA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y AL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, PARA CELEBRAR CONVENIOS CON ASEGURADORA HIDALGO, S.A., A FIN DE ESTABLECER NUEVAS CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.  
D.O. 11-I-93.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LOS BIENES CONSIDERADOS MONUMENTOS HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS, CUYA EXPORTACIÓN ESTÁ SUJETO A PERMISO PREVIO POR PARTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA O DEL INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES Y LITERATURA, D.O. 08-VII-93
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. D.O. 20-VIII-93.
- ACUERDO QUE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE ARTE. D.O. 03-IX-93.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA PROTECCIÓN VIGILANCIA Y SALVAGUARDA DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. D.O. 04-X-93.
- ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DETERMINA LA LEY. D.O. 31-V-94.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS OBSEQUIOS, DONATIVOS O BENEFICIOS EN GENERAL QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS. D.O. 26-VII-94.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. D.O. 22-IX-94; REFORMAS D.O. 11-IX-95; D.O. 8-I-96; D.O. 3-III-97.
- ACUERDO NÚMERO 9.1193.94, MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA PROMOCIÓN, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, DEL SECTOR PÚBLICO AFILIADO AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO. D.O. 26-IX-94.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, INCLUIDAS LAS SOCIEDADES NACIONALES DE CRÉDITO Y DE SEGUROS, FIDEICOMISOS Y FONDOS DE FOMENTO, ASÍ COMO LAS CORRESPONDIENTES DEL DISTRITO FEDERAL, PARA GARANTIZAR LA DISCIPLINA, AUSTERIDAD Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, DURANTE EL EJERCICIO DE 95. D.O. 11-I-95.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, LA FACULTAD DE EMITIR DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL A LAS QUE DEBERÁ SUJETARSE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO.  
D.O. 17-V-95.
- ACUERDOS PARA LA DESREGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL (ADAE).  
D.O. 24-XI-95; D.O. 28 II 96.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 05-VIII-96; D.O. 21-VIII-96.
- ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE GARANTICEN LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL Y SU MEJORAMIENTO Y CONSERVACIÓN CONSTANTE, CUANDO EN LOS MISMOS SE ALOJEN DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES.  
D.O. 23-IX-96.
- ACUERDO PARA LA ADOPCIÓN Y USO POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN.  
D.O. 23-X-96.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA SE DEBERÁN OBSERVAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 97.  
D.O. 28-II-97.
- ACUERDO POR EL QUE EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DA A CONOCER LA DETERMINACIÓN DE LAS CUOTAS DE MERCADO A QUE SE SUJETARÁN LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS PARA EL RETIRO.  
D.O. 6-II-97 (PARA 1997); D.O. 30-XII-98 (PARA 1998).
- ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE DEBERÁN PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN ADICIÓN A LOS QUE SE SEÑALAN EN LA LEY EN LA MATERIA.  
D.O. 04-IV-97.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN REMITIR A LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO POR TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA O EN MEDIO MAGNÉTICO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS MISMAS PODRÁN REQUERIR A LOS PROVEEDORES PARA QUE ÉSTOS ACREDITEN SU PERSONALIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.  
D.O. 11-IV-97.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 01 (07)-V-97.
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PARA VIVIENDA A LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES DEL ISSSTE.  
D.O. 05-VI-97; FE DE ERRATAS D.O. 11-VI-97.
- ACUERDO SECRETARIAL MEDIANTE EL CUAL SE ADSCRIBEN ORGÁNICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA Y SE ESTABLECE LA SUBORDINACIÓN JERÁRQUICA DE SERVIDORES PÚBLICOS PREVISTOS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA MISMA  
D.O. 12-XII-97.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL QUE EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA SE DEBERÁN OBSERVAR DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 98.  
D.O. 27-II-98.
- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 31-III-98.
- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DELEGAN LAS FACULTADES DE TRAMITAR, RESOLVER, IMPONER SANCIONES Y TRAMITAR RECURSOS, A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EN EL MISMO SE SEÑALAN.  
D.O. 05-IV-98.
- ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA CONVERSIÓN INFORMÁTICA AÑO 2000.  
D.O. 10-VII-98.
- ACUERDO 01/99 MEDIANTE EL CUAL SE FORMALIZÓ EL INICIO DEL PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA EL CIERRE DE LA ADMINISTRACIÓN.  
26-II-99
- ACUERDO QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1999.  
D.O. 19-(22)-II-99
- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  
D.O. 16-IV-99. D.O. 3-V-00.
- ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO FIJAR LAS BASES A LAS QUE SE SUJETARÁN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA LA TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 1994-2000 A LA SIGUIENTE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA. TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA: INAH-00-001 AUTORIZACIÓN DE TOMA FOTOGRÁFICA, FILMACIÓN Y/O VIDEOGRABACIÓN CON EQUIPO ESPECIAL Y/O PROFESIONAL, EN ZONAS, MONUMENTOS Y MUSEOS ABIERTOS Y NO ABIERTOS AL PÚBLICO, BAJO CUSTODIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-002 PERMISO PARA LA REPRODUCCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE REPRODUCTORES Y EXPORTADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-003 PERMISO PARA EXPORTAR REPRODUCCIONES DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS E HISTÓRICOS, E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE REPRODUCTORES Y EXPORTADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-004 AUTORIZACIÓN DE REPRODUCCIÓN DE MONUMENTO E IMAGEN PROVENIENTE DE LOS ACERVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA; INAH-00-005 PERMISO DE EXPORTACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE MONUMENTOS O BIENES MUEBLES HISTÓRICOS; INAH-00-006 AUTORIZACIÓN PARA COLOCAR ANUNCIOS, TOLDOS Y/O ANTENAS EN MONUMENTOS HISTÓRICOS, EN INMUEBLES COLINDANTES CON ÉSTOS O EN ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS DECLARADAS; INAH-00-007 SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS MUEBLES; INAH-00-008 PERMISO DE OBRA EN MONUMENTOS HISTÓRICOS, EN INMUEBLES COLINDANTES A UN MONUMENTO HISTÓRICO, Y EN INMUEBLE QUE NO SON MONUMENTOS HISTÓRICO NI COLINDANTE A ÉSTOS PERO ESTÁN LOCALIZADOS EN ZONAS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS.  
D.O. 02-VI-99.
- ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 5-VIII-99.
- ACUERDO QUE ESTABLECE EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2000.  
D.O. 31-I-00-

**CONVENIOS**

- CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, SUSCRITO POR MÉXICO Y GUATEMALA.  
31-V-75.
- CONVENIO DE PROTECCIÓN Y RESTITUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS, ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA PERUANA.  
15-X-75.
- CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONÓMICAS CELEBRADO ENTRE LAS AUTORIDADES DEL INAH Y LOS REPRESENTANTES SINDICALES DE LOS TRABAJADORES, PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INAH, PARA EL BIENIO VIGENTE.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- CONVENIO PARA LA NIVELACIÓN DE SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA CON EL PERSONAL ACADÉMICO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL.  
31-III-81.
- CONVENIO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS CELEBRADO ENTRE LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LOS REPRESENTANTES SINDICALES DE LOS TRABAJADORES, PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES PARA EL BIENIO VIGENTE.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INAH.  
VIGENTES
- CONVENIOS Y ACUERDOS DEL INAH, SUSCRITOS CON LA SECRETARÍA DE TURISMO:
- CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA FOMENTAR Y DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, A TRAVÉS DE LA IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE 8 MINIGUÍAS DE DIFERENTES MONUMENTOS, MUSEOS Y SITIOS ARQUEOLÓGICOS.  
22-IX-93.
- CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA DIFUNDIR EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE UN CICLO DE TRES TALLERES DE IMAGEN URBANA EN CIUDADES TURÍSTICAS CON PATRIMONIO HISTÓRICO.  
28-VII-94.
- CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL FIDEICOMISO PROGRAMA CASA PROPIA Y EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.  
D.O. 20-IV-94.
- CONVENIO DE COLABORACIÓN ACADÉMICA CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, ESPAÑA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.  
1997.
- CONVENIO QUE CELEBRAN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LA OPTICA LUX S.A. DE C.V.  
15-XII-97.
- CONVENIO DE SUMINISTRO DE LENTES CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y LA OPTICA DEVLYN, S.A. DE C.V.  
16-XII-97.
- CONVENIO GENERAL DE COLABORACIÓN CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, LA DRA. RINA ORTÍZ PERALTA Y LA FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA.  
26-I-98.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**OFICIOS - CIRCULARES**

- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MODELOS DE CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS; A PRECIO ALZADO Y DE SERVICIOS.  
D.O. 21-IV-86.
- OFICIO CIRCULAR QUE FIJA LAS NORMAS QUE SE SUJETARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EL MANEJO DE ALMACENES.  
D.O. 21-VI-88.
- OFICIO CIRCULAR QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL, AHORRO Y ESTIMULO A LA PRODUCTIVIDAD, EXPEDIDO POR LA EXTINTA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN.  
22-III-91.
- OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LAS NORMAS QUE DEBERÁN OBSERVAR EN LOS ACTOS DE PRESENTACIÓN Y DE APERTURA DE PROPOSICIONES, Y EN LA EVALUACIÓN DE LAS MISMAS, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE LLEVEN A CABO EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA O POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS.  
D.O. 19-I-94; REFORMAS D.O. 13-VI-94.
- OFICIO CIRCULAR NÚMERO 005, RELATIVO A LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁN CONTENER LAS PUBLICACIONES DE LOS FALLOS DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS, EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, ESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ASÍ COMO DE OBRA PÚBLICA, A LAS QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 08-IV-94.
- OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES HECHAS A LA PUBLICACIÓN DEL 19 DE ENERO DE 94.  
D.O. 13-VI-94.
- OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
D.O. 19-VIII-94, D.O. 19-IX-94.
- OFICIO CIRCULAR NÚMERO SP/100-429/95 QUE SUSCRIBE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, PARA REFORZAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS RELATIVAS AL PAGO OPORTUNO DE LAS CONTRATACIONES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.  
D.O. 14-VIII-95.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- OFICIO CIRCULAR RELATIVO A LA CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1996.  
D.O. 21-IX-95.
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE REQUIERE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EN MATERIA DE EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA, PARA EFECTOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.  
D.O. 13-IX-96.
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA Y EN LO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, SE OBSERVE ESTRICTAMENTE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.  
D.O. 02-X-96.
- OFICIO CIRCULAR NÚMERO SP/100/1644/97, DIRIGIDO A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, RELATIVO A LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE DEBEN SER ENVIADAS A ESTA SECRETARÍA, LA DOCUMENTACIÓN Y BASES DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS QUE LLEVEN A CABO.  
D.O. 14-VII-97.
- OFICIO CIRCULAR QUE ESTABLECE EL MECANISMO PARA FIJAR EL MONTO DE LA RENTA QUE SE APLICARÁ DURANTE EL AÑO DE 1998, PARA CONTINUAR LA OCUPACIÓN DE LOS INMUEBLES ARRENDADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 13-XI-97.
- OFICIO NO. 200/188/97, SUSCRITO POR EL TESORERO DE LA FEDERACIÓN, SHCP Y EL SUBSECRETARIO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y CONTRALORÍA SOCIAL, SECODAM; MEDIANTE EL CUAL DAN A CONOCER LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MECANISMO QUE FACILITE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 11 DE ABRIL DE 97 SOBRE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN REMITIR A LA SECODAM.  
01-VI-97.
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL, SEGUIMIENTO Y COBRO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS, MULTAS Y PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES.  
D.O. 15-I-98
- OFICIO CIRCULAR POR EL QUE SE COMUNICAN LAS FECHAS LÍMITE PARA EL PROCESO PRESUPUESTARIO.  
D.O. 16-IV-98



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- CIRCULAR 02/99 ISSSTE-FOVISSSTE
- MEDIANTE LA CUAL SE NOTIFICA A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS OPERADORAS DE CUENTAS INDIVIDUALES SAR, LAS REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, RELATIVOS A LA RECEPCIÓN DE APORTACIONES, A LOS ERRORES O FALTANTES EN LA INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES QUE DEBEN PROPORCIONAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS Y A LA CUENTA TRANSITORIA SAR-ISSSTE.  
D.O. 5-VII-99
- CIRCULAR 03/99 ISSSTE-FOVISSSTE
- MEDIANTE LA CUAL SE NOTIFICA A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS OPERADORAS DE CUENTAS INDIVIDUALES SAR, REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, RELATIVOS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RETIRO DE SALDOS DE LAS SUBCUENTAS DEL FONDO DE VIVIENDA, CON EL FIN DE DESTINARLOS A LA AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS PARA VIVIENDAS OTORGADAS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.  
D.O. 13-VII-99.
- CIRCULAR 05/99 ISSSTE-FOVISSSTE
- MEDIANTE LA CUAL SE NOTIFICA A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO Y ENTIDADES FINANCIERAS AUTORIZADAS OPERADORAS DE CUENTAS INDIVIDUALES SAR, REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, RELATIVOS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, RELATIVAS A LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL RETIRO DE SALDOS DE LAS SUBCUENTAS DEL FONDO DE VIVIENDA, CON EL FIN DE DESTINARLOS A LA AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS PARA VIVIENDAS OTORGADAS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.  
D.O. 1-XII-99.
- OFICIO CIRCULAR QUE CONTIENE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 27-III-00.
- TASA DE INTERESES DE LOS CRÉDITOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL DERIVADO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES.  
D.O. 14-I-00.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- CIRCULAR 01/00 ISSSTE-FOVISSSTE  
MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS TRABAJADORES SUJETOS A LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.  
D.O. 20-IV-00.
- CIRCULARES INTERNAS Y OTROS COMUNICADOS NORMATIVOS EMITIDOS POR FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (COMPENDIO). DIVERSAS FECHAS.
- **MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS**
- MODELO E INSTRUCTIVO DE CONTRATO DE COMPRA-VENTA DE INMUEBLES QUE DEBERÁ SER UTILIZADO POR LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL PARAESTATAL.  
D.O. 1-XI-82.
- INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL PARA LOS REQUERIMIENTOS DE INMUEBLES Y LA REALIZACIÓN DE OBRAS PARA OFICINAS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
D.O. 22-IX-82
- INSTRUCTIVO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL PARA LOS REQUERIMIENTOS DE INMUEBLES Y LA REALIZACIÓN DE OBRAS PARA OFICINAS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 22-XI-82.
- INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE LAS REGLAS PARA LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.  
D.O. 23-VII-90.
- INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIO-ECONÓMICAS A LOS TRABAJADORES PROFESORES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DOCENCIA Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y MANUALES DEL INAH. VIGENTE.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.  
D.O. 16-XII-94.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. APROBADO POR S.E.P.  
VIII-95.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EXPEDIDO POR LA SECODAM.  
VIGENTE.
- PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, EN FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE EXPIDA LA SHCP.  
VIGENTE.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES NACIONALES Y DISTINTAS ÁREAS DE INAH, AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O SECRETARÍAS DE ADMINISTRACIÓN Y TÉCNICA Y/O APROBADO POR LA SEP.
- MANUALES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE DIVERSOS COMITÉS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL INAH, AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y/O SECRETARÍAS DE ADMINISTRACIÓN.
- MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 20-IV-00.
- MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 28-I-00.

**LINEAMIENTOS, NORMAS Y REGLAS**

- INCISO 3.3 DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A BASE DE PRECIOS UNITARIOS. MODELO E INSTRUCTIVO. (SECCIÓN 3 DE LAS REGLAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).  
D.O. 8-I-82; ACLARACIÓN D.O. 12-VII-82; MODIFICADO D.O. 21-IV-86.
- INCISO 3.5 DEL CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA Y SU ANEXO. MODELO DE CONTRATO. (SECCIÓN 3 DE LAS REGLAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).  
D.O. 15-II-82; ACLARACIÓN D.O. 12-VII-82; MODIFICADO D.O. 21-IV-86.
- INCISO 3.4 DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIO ALZADO. MODELO DE CONTRATO E INSTRUCTIVO PARA SU MANEJO. (SECCIÓN 3 DE LAS REGLAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).  
D.O. 14-VI-82; ACLARACIÓN D.O. 12-VII-82; MODIFICADO D.O. 21-IV-86.
- REGLAS GENERALES NUMERADAS DE LA 5.1 A LA 5.8 DE LA SECCIÓN 5 DENOMINADA LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS Y DEL PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE DE LOS MISMOS, RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 6-VII-83.
- NORMAS ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LAS ADQUISICIONES QUE POR VÍA DE IMPORTACIÓN DIRECTA EFECTÚEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 2-V-85.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
D.O. 21-VI-88, REFORMAS D.O. 01-I-93.
- NORMAS RELATIVAS A LA FORMA Y TÉRMINOS EN QUE LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN ENTERAR LOS FONDOS CORRESPONDIENTES AL PRODUCTO DE LA ENAJENACIÓN QUE RECIBAN DE LOS ADJUDICATARIOS DE BIENES MUEBLES  
D.O. 10-XI-88 FE DE ERRATAS D.O. 29-XI-88.
- LINEAMIENTOS SOBRE NUEVAS REGLAS EN EL MANEJO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO Y DEL MECANISMO PARA SU INFORMACIÓN.  
D.O. 12-VI-92.
- LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES DESTINADOS A LA PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN, Y EN GENERAL A LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL.  
D.O. 22-XII-92, FE DE ERRATAS D.O. 23-XII-92.
- LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
D.O. 5-X-93.
- REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS PARA LA VIVIENDA A LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTE DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.  
D.O. 19-IV-94.
- LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 02-V-94, ACLARACIÓN D.O. 20-V-94.
- NORMA PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. SHCP Y SECODAM-DGND-UDA-02-95.  
11-IX-95.
- NORMA PARA EL REDIMENSIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. SHCP Y SECODAM-DGND-UDA-03-96.  
14-II-96.
- LINEAMIENTOS PARA EL OPORTUNO Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ÉSTAS.  
D.O. 15-III-96.
- LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA QUE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN RESTRINGIDA Y EN LO RELACIONADO CON LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, SE OBSERVE ESTRICTAMENTE LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.  
D.O. 13-IX-96.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA LA ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 14-IV-97.
- LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA INTEGRACIÓN DEL REGLAMENTO TIPO QUE DEBERÁN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES, PARA SU ADMINISTRACIÓN, REHABILITACIÓN, MEJORAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO CONSTANTES.  
D.O. 14-V-97.
- LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS.  
D.O. 4-VIII-97.
- LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA EL 2000.  
COMISIÓN INTERSECRETARIAL GASTO FINANCIAMIENTO, COMITÉ TÉCNICO.  
I-98; I-00.
- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- NORMA DE PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA PARA AUTORIZAR Y REGISTRAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
SHCP Y SECODAM, 5-III-98; CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA PARA AUTORIZAR LA CREACIÓN, CANCELACIÓN, CONVERSIÓN Y RENIVELACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL OPERATIVO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES RELATIVOS AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES".  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA QUE REGULA EL PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA DE RETIRO VOLUNTARIO QUE REGULA EL PROGRAMA DE PENSIÓN CON APOYO ECONÓMICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- NORMA QUE REGULA LA DESIGNACIÓN DEL EMPLEADO DEL MES.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA QUE REGULA EL PAGO DE LA PRIMA QUINQUENAL.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA QUE REGULA EL PROGRAMA PENSIONARIO DE TRATO ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA DE PAGOS DE DEFUNCIÓN.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98
- INAH/ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. PROGRAMA DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.  
1999.
- NORMA DE COMISIONES, VIÁTICOS NACIONALES, VIÁTICOS INTERNACIONALES Y PASAJES PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
SHCP Y SECODAM, CIRCULAR 308-A, 17-III-98.
- NORMA QUE REGULA LAS JORNADAS Y HORARIOS DE LABORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.  
D.O. 15-III-99.
- LINEAMIENTOS PARA LA ELABORAR EL INFORME DE TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 1994-2000 A LA SIGUIENTE GESTIÓN GUBERNAMENTAL, QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
SECODAM.  
7-IV-99.
- ALCANCE A LOS LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME DE TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 1994-2000.

**OTRAS DISPOSICIONES**

- NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL DE AHISA.  
D.O. 02-I-93.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE CONCESIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y; ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA CREACIÓN DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE CONCESIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y SE ESTABLECEN BASES PARA SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.  
18-VI-93.
- BASES DE COORDINACIÓN, PACTADAS POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PARA ATENDER EL PROGRAMA DE MUSEOS COMUNITARIOS Y ECOMUSEOS  
SUSCRITA EL 12-VI-95.
- MODELO DE CONTRATO QUE ESTABLECE LAS ESTIPULACIONES QUE DEBERÁN CONTENER LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES QUE CON CARÁCTER DE ARRENDATARIAS CELEBREN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.  
D.O. 3-II-97.
- TABULADORES AUTORIZADOS PARA LOS PUESTOS DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN Y DEL INAH.
- BOLETINES, GUÍAS Y MANUALES EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.  
VIGENTES.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, PARA EL EJERCICIO FISCAL .  
VIGENTE.
- GUÍAS TÉCNICAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.
- BASES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO ENTRE LAS AUTORIDADES DE LA SEP, INAH Y DE LA REPRESENTACIÓN DEL SNTE, QUE PRESENTA EL GRUPO DE ESTUDIO Y TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE RESOLVER EL PLIEGO PETITORIO PRESENTADO POR LA DELEGACIÓN D-II-345 DE LA SECCIÓN X DEL SNTE.
- ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL. RAMO INAH.
- CATÁLOGOS DE CATEGORÍAS Y TABULADORES DE SUELDOS DEL PERSONAL: DOCENTE, ARQUITECTOS Y RESTAURADORES, ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL, ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA, MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS A AMBOS Y DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, AUTORIZADOS PARA EL INAH POR LA SHCP.  
VIGENTES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- TASAS DE INTERÉS DE LOS CRÉDITOS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL DERIVADOS DE LOS SISTEMAS PARA EL RETIRO. VIGENTES VARIAS FECHAS PUBLICADAS EN EL D.O.
- CARACTER INTERNACIONAL / RECOMENDACIONES.

**DECRETOS**

- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL TRATADO DE COOPERACIÓN ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, QUE DISPONE LA RECUPERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE BIENES ARQUEOLÓGICOS, HISTÓRICOS Y CULTURALES ROBADOS.  
D.O. 09-VI-71
- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA LA CONVENCION DE LA UNESCO SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACION, LA EXPORTACION Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILICITA DE BIENES CULTURALES.  
D.O. 18-I-72
- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA LA CONVENCION SOBRE LAS MEDIDAS QUE DEBAN ADOPTARSE PARA PROHIBIR E IMPEDIR LA IMPORTACION, LA EXPORTACION Y LA TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILICITA DE BIENES CULTURALES, APROBADO POR LA CONFERENCIA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA.  
D.O. 04-IV-73
- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS, ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, FIRMADO EN ROSARIO IZAPA, CHIAPAS, MEXICO.  
31-V-75
- DECRETO POR EL QUE SE PROMULGA EL CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE BIENES ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LA REPUBLICA PERUANA, FIRMADO EN LA CIUDAD DE LIMA, PERU, EL 15 DE OCTUBRE DE 1975.  
D.O. 28-VII-76
- DECRETO DE PROMULGACION DEL CONVENIO PARA LA PROTECCION DEL PATRIMONIO MUNDIAL, CULTURAL Y NATURAL, ADOPTADO EN PARIS EL 23 DE NOVIEMBRE DE 1972.  
D.O. 02-V-84
- DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL CONVENIO DE PROTECCION Y RESTITUCION DE MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE BELICE, SUSCRITO EN LA CIUDAD DE BELMOPAN EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 1991.  
D.O. 28-Y-92



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**DECLARACIONES**

- DECLARACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA COOPERACIÓN CULTURAL INTERNACIONAL. 14A CONFERENCIA GENERAL DE LA UNESCO, PARÍS.  
4-XI-66
- DECLARACIÓN DE QUERÉTARO. CONCLUSIÓN DEL XIV SIMPOSIUM INTERNACIONAL DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MONUMENTAL. QUERÉTARO, MÉXICO.  
16-X-93

**REGLAMENTOS Y PROTOCOLOS**

- REGLAMENTO PARA APLICACIÓN DE LA CONVENCION DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCION DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE CONFLICTO ARMADO, APROBADO EN LA HAYA EL 14 DE MAYO DE 1954; RATIFICADO EN MÉXICO.  
7-V-56
- PROTOCOLO Y RESOLUCIONES DE LA CONVENCION DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCION DE LOS BIENES CULTURALES EN CASO DE CONFLICTO ARMADO, APROBADO EN LA HAYA EL 14 DE MAYO DE 1954; RATIFICADO EN MÉXICO.  
7-V-56

**RESOLUCIONES Y RECOMENDACIONES**

- RESOLUCIÓN DE TLATELOLCO
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO QUE DEFINE LOS PRINCIPIOS INTERNACIONALES QUE DEBERÁN APLICARSE A LA EXCAVACIONES ARQUEOLÓGICAS. APROBADO EN NUEVA DELHI.  
5-XII-56.
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LOS MEDIOS MÁS EFICACES PARA HACER LOS MUSEOS ACCESIBLES A TODOS. APROBADO EN PARÍS.  
15-XII-60.
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO RELATIVA A LA PROTECCIÓN DE LA BELLEZA Y DEL CARÁCTER DE LOS LUGARES Y PAISAJES. APROBADO EN PARÍS.  
12-XII-62.
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE MEDIDAS ENCAMINADAS A PROHIBIR E IMPEDIR LA EXPORTACIÓN, IMPORTACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD ILÍCITA DE BIENES CULTURALES. APROBADO EN PARÍS.  
19-XI-68.
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES QUE LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS O PRIVADAS PUEDA PONER EN PELIGRO. APROBADO EN PARÍS.  
19-XI-68.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- RESOLUCIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS Y SITIOS ADOPTADAS EN EL COLOQUIO SOBRE CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN Y VALORIZACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS EN FUNCIÓN DEL DESARROLLO DEL TURISMO CULTURAL. OXFORD. 7 AL 11-VII-69.
- RECOMENDACIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE EL TRÁFICO EN LOS CENTROS HISTÓRICOS. GRAZ, AUSTRALIA. 6 AL 9-X-69.
- RESOLUCIÓN DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE LA PROTECCIÓN DE MONUMENTOS DE LA ARQUITECTURA POPULAR Y SUS CONJUNTOS. BRNŮ, CHECOSLOVAQUIA. VIII-71.
- RECOMENDACIONES DEL CONSEJO INTERNACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS Y SITIOS SOBRE LA REANIMACIÓN DE LAS CIUDADES, POBLADOS Y SITIOS HISTÓRICOS. MÉXICO D.F. 23-X-72.
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL. APROBADO EN PARÍS. 16-XI-72.
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE EL INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE BIENES CULTURALES. APROBADO EN NAIROBI. 26-XI-76.
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO RELATIVA A LA SALVAGUARDA DE LOS CONJUNTOS HISTÓRICOS Y SU FUNCIÓN EN LA VIDA CONTEMPORÁNEA. APROBADA EN NAIROBI. 26-XI-76.
- RECOMENDACIÓN DE LA UNESCO SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES MUEBLES. APROBADO EN PARÍS. 28-XI-78.

**CARTAS, CONFERENCIAS Y CONVENCIONES**

- CONFERENCIA DE ATENAS. 1931.
- CARTA INTERNACIONAL DEL RESTAURO. VENECIA. 25-V-64.
- CARTA DE MÉXICO EN DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL. 12-VIII-76.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- CARTA DE VIGENCIA REFERENTE AL ACUERDO TOMADO EN EL SENO DEL XI CONGRESO INTERNACIONAL DE ARQUITECTOS Y DE TÉCNICOS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS, SOBRE LOS PRINCIPIOS QUE DEBEN PRESIDIR A LA CONSERVACIÓN Y LA RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS.  
25 AL 31-V-64.
- CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL DERECHO DEL MAR.  
D.O. 1-VI-83.

**TRATADOS**

- TRATADOS DE LIBRE COMERCIO Y DIVERSOS CONVENIOS Y ACUERDOS COMERCIALES, APLICABLES.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

DÍA

MES

AÑO

31

X

00

## II. OBJETIVO

OTORGAR A LA DIRECCION Y AL PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO UNA EFICIENTE HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA QUE LOGRE INTEGRAR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS TECNICO – ADMINISTRATIVOS, Y AL MISMO TIEMPO, ESTABLECER LAS RESPECTIVAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y OTROS ASPECTOS DE CONTROL CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS DEL MUSEO Y ASIMISMO DE LAS METAS INSTITUCIONALES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

**DÍA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

**III.A. MUSEOGRAFIA**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.A.1. ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES TEMPORALES.**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE GUIONES PARA  
**EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

### **III.A.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- INVESTIGADOR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- PERSONAL DEL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.



AREA: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE GUIONES PARA  
EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.A.1.2. -OBJETIVO

ESTABLECE LOS MECANISMOS DE INVESTIGACION REQUERIDOS EN LA ELABORACION DE GUIONES MUSEOGRAFICOS EN SALAS DE EXHIBICION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DE ACUERDO A SUS PROYECTOS PRIORITARIOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS, MONTAJE, MANTENIMIENTO, CATALOGACION, ACTUALIZACION, RESTAURACION Y CONSERVACION MUSEOGRAFICA.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE GUIONES PARA  
**EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.**

**DIA**

31

**MES**

X

**AÑO**

00

### III.A.1.3.- NORMAS DE OPERACIÓN

- **LOS GUIONES MUSEOGRAFICOS DEBERAN REALIZARSE EN BASE A GUIONES CIENTIFICOS ELABORADOS POR INVESTIGADORES ESPECIALIZADOS, EN LAS MATERIAS POR EXPONER, TOMANDO EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS Y TEMAS QUE SE DESEAN PRESENTAR A TRAVES DE LAS COLECCIONES EXHIBIDAS EN LAS DIFERENTES SALAS Y AREAS DEL MUSEO.**
- **LOS GUIONES, BASE DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO DEBERAN SER ELABORADOS CONSIDERANDO LOS ASPECTOS QUE QUIEREN DIFUNDIRSE, ABARCANDO TEMAS SOCIOLOGICOS, HISTORICOS, ANTROPOLOGICOS, ETNOLOGICOS O LINGÜISTICOS.**
- **INVARIABLEMENTE EN EL CASO DE QUE EL MUSEO NO CUENTE DENTRO DE SU PLANTILLA DE PERSONAL CON EL INVESTIGADOR REQUERIDO PARA REALIZAR GUIONES CIENTIFICOS EN UN AREA DETERMINADA, SE DEBERA SOLICITAR A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES EL APOYO CORRESPONDIENTE.**



AREA: DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
PROCEDIMIENTO: **ELABORACION DE GUIONES PARA  
EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.**

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.A.1.4.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE GUIONES PARA EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
---	--

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	SOLICITA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, COMISIONE A UN PROFESIONISTA ESPECIALIZADO, HISTORIADOR, ANTROPOLOGO, ETNOGRAFO ENTRE OTROS, A EFECTO DE REALIZAR LA INVESTIGACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE UN GUION MUSEOGRAFICO EN BASE A UN TEMA ESPECIFICO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE OFICIO, ANALIZA Y DETERMINA EN BASE AL TEMA Y AL BIEN CULTURAL EN EXHIBICION O POR EXHIBIR AL AREA CIENTIFICA O CULTURAL POR INVESTIGAR,
	3	INSTRUYE A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA REALIZAR LA INVESTIGACION REQUERIDA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	4	RECIBE INSTRUCCIÓN, VERIFICA SI SE CUENTA EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LA INVESTIGACION.  - NO SE CUENTA EN LA PLANTILLA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL PROFESIONISTA ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LA INVESTIGACION CIENTIFICA BASE DEL GUION ?; CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7.  - SI SE CUENTA EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL ESPECIALISTA PARA REALIZAR LA INVESTIGACION CIENTIFICA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 5).
	5	INSTRUYE A UN ESPECIALISTA DEL AREA DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA LA REALIZACION DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA BASE DEL GUION.
INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	6	RECIBE INSTRUCCIÓN, REALIZA LA INVESTIGACION REQUERIDA, MISMA QUE TURNA A L CONCLUIRLA A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	7	SOLICITA MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES, SE COMISIONE A UN INVESTIGADOR PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DEL TEMA, OBTIENE

		ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	8	RECIBE SOLICITUD Y COMISIONA A UN INVESTIGADOR ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DEL TEMA.
INVESTIGADOR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES	9	RECIBE COMISION, REALIZA INVESTIGACION Y GUION CIENTIFICO, MISMO QUE TURNA AL CONCLUIRLO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	10	RECIBE GUION CIENTIFICO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO DEL VIRREINATO	11	RECIBE GUION CIENTIFICO, ELABORADO POR INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO BIEN POR UNO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
	12	TURNA MEDIANTE MEMORANDUM Y GUION CIENTIFICO AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	13	RECIBE GUION CIENTIFICO, ANALIZA Y ADAPTA LA INFORMACION.
	14	ELABORA EN BASE AL GUION CIENTIFICO, EL GUION CIENTIFICO CORRESPONDIENTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM AL AREA DE PRODUCCION MUSEOGRAFICO PARA LA PRODUCCION DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS (PROCEDIMIENTO IV.1.3) Y EL MONTAJE CORRESPONDIENTE (PROCEDIMIENTO IV.1.4). TURNA COPIA A LA SUBDIRECCION TECNICA, OBTIENE ACUSES Y ARCHIVA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	15	RECIBE COPIAS DEL MEMORANDUM Y GUION MUSEOGRAFICO.
	16	OBTIENE DEL ARCHIVO EL GUION CIENTIFICO, LLENA FORMATO "INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO", TURNA GUION CIENTIFICO MUSEOGRAFICO, E INFORMA EN FORMATO ESTABLECIDO AL AREA DE INFORMATICA PARA SU PROCESAMIENTO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO Y ARCHIVA.
AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	17	RECIBE COPIAS DEL GUION CIENTIFICO Y MUSEOGRAFICO Y FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES.
	18	CAPTURA GUION CIENTIFICO Y MUSEOGRAFICO Y PROCESA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DIARIAMENTE A LAS 17:00 HRS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

- MEMORANDUM Y ARCHIVA.
- 19 RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO ESTABLECIDO Y GUION CIENTIFICO PROCESADO EN DISKETTE A MAS TARDAR A LAS 17:00 HRS. CONSULTA, TOMA DECISIONES.
- 20 **CADA 3 MESES**  
INTEGRA INFORMACION PROCESADA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA.
- TERMINO**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE GUIONES PARA  
**EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.**

**DIA**

31

**MES**

X

**AÑO**

00

III.A.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.



**III.A.2. PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.A.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- ENCARGADOS DE TALLERES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- ENCARGADOS DE TALLERES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- EMPRESA DE PRODUCCION MUSEOGRAFICA.

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.A.2.2. OBJETIVO

DOTAR AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, MOBILIARIO, ILUMINACION, GRAFICOS, EFECTOS ESPECIALES REQUERIDOS PARA LA EXHIBICION DE LOS DIFERENTES ACERVOS Y DE ACUERDO A LOS GUIONES ELABORADOS PARA ESTE FIN Y A LOS PROYECTOS DE SU PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO EN EXPOSICIONES PERMANENTES Y TEMPORALES.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.A.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, DEBERA REALIZARSE COMO PRIMERA OPCION EN LOS TALLERES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y SOLAMENTE EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS SE PODRA CONSIDERAR LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA.
- LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS DEBERA REALIZARSE EN BASE A UN GUION MUSEOGRAFICO.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.

DIA  
31

MES  
X

AÑO  
00

#### III.A.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.A.2.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	DE
---	--	----

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	DETERMINA LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS REQUERIDOS PARA UNA EXPOSICION DE COLECCIONES ASI COMO CAMBIOS EN LA MUSEOGRAFIA EXISTENTE.
	2	DETERMINA SI LOS TRABAJOS PUEDEN REALIZARSE EN LOS TALLERES DEL MUSEO CON PERSONAL INTERNO DE LAS AREA DE DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA, CARPINTERIA Y DE SERVICIOS GENERALES.  - SI LOS TRABAJOS PUEDEN REALIZARSE EN LOS TALLERES Y CON PERSONAL DEL MUSEO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 3).  - SI LOS TRABAJOS NO PUEDEN REALIZARSE EN LOS TALLERES NI CON PERSONAL DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 7.
	3	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL MUSEO CON COPIAS PARA LAS SUBDIRECCIONES TECNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS PARA LA ADQUISICION DEL MATERIAL ASI COMO LA PARTICIPACION DEL PERSONAL REQUERIDO DE LOS DIFERENTES TALLERES PARA ELABORAR LOS TRABAJOS, OBTIENE ACUSES EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.
	4	OBTIENE RECURSOS Y ADQUIERE EL MATERIAL NECESARIO, PARA REALIZAR LOS TRABAJOS, ENTREGANDO LOS COMPROBANTES DEL GASTO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (VER PROCEDIMIENTOS IV.8.1. Y IV.8.2.
	5	ENTREGA MATERIAL A LOS ENCARGADOS DE LOS DIFERENTES TALLERES.
	ENCARGADOS DE TALLERES	6

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

EMPRESA

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

SUBDIRECCION TECNICA DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

AREA DE INFORMATICA DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

- 7 CONTRATA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A UNA EMPRESA PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS
- 8 REALIZA LOS TRABAJOS DE ACUERDO AL GUION E INFORMA AL CONCLUIRLOS AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- 9 RECIBE INFORME DE CONCLUSION DE TRABAJOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS, VERIFICA.
  - SI LOS TRABAJOS DE PRODUCCION FUERON REALIZADOS DE ACUERDO AL GUION MUSEOGRAFICO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 10).
  - LOS TRABAJOS DE PRODUCCION MUSEOGRAFICA NO SON SATISFACTORIOS NI ACORDES AL GUION MUSEOGRAFICO, DETERMINA LAS DIFERENCIAS E INSTRUYE A LA EMPRESA A EFECTO DE QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 8.
- 10 ELABORA INFORME DETALLADO DE LA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS REALIZADA, A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME. ARCHIVA.
- 11 RECIBE INFORME ORIGINAL DETALLADO DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.
- 12 LLENA O CODIFICA FORMATO "INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO". REPORTANDO LOS TRABAJOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS REALIZADOS.
- 13 TURNA FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO AL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO. ARCHIVA.
- 14 RECIBE FORMATO CODIFICADO DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE PRODUCCION MUSEOGRAFICA REALIZADOS.
- 15 CAPTURA Y PROCESA LA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DIARIAMENTE A LAS 17:00 HRS.. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM. ARCHIVA

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

16 | RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN  
FORMATO ESTABLECIDO E INFORME DETALLADO DE  
TRABAJOS DE PRODUCCION DE ELEMENTOS  
MUSEOGRAFICOS REALIZADOS PROCESADOS EN  
DISKETTE, A MAS TARDAR A LAS 17:00 HRS. CONSULTA,  
TOMA DECISIONES.

17 | CADA 3 MESES  
INTEGRA INFORMACION PROCESADA Y ENVIA  
MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL DEL INAH EN LOS FORMATOS Y DE  
ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. OBTIENE  
ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.

**TERMINO**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.A.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.A.3. MONTAJE MUSEOGRAFICO**



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** MONTAJE MUSEO GRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### **III.A.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- PERSONAL DE MUSEOGRAFIA Y TALLERES
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

#### **B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN**

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** MONTAJE MUSEO GRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.A.3.2 OBJETIVO

**REALIZAR EN BASE A GUIONES CIENTIFICOS Y MUSEOGRAFICOS LOS TRABAJOS REQUERIDOS PARA LA EXHIBICION TEMPORAL O PERMANENTE DEL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE SU PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO.**



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** MONTAJE MUSEO GRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.A.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE CUALQUIER ADECUACION EN EL MONTAJE, DEBERA SER VIGILADO POR EL AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL CENTRO INAH A TRAVES DE SECCION DE SEGURIDAD.
- LA REALIZACION DE LOS MONTAJES EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERAN EFECTUARSE CONSIDERANDO COMO PRIMERA OPCION LOS TALLERES Y PERSONAL ADSCRITO AL MENCIONADO MUSEO Y COMO LA ULTIMA OPCION LA CONTRATACION DE TERCEROS.
- EN LA ELABORACION DE TODO MONTAJE MUSEOGRAFICO DEBERA INVARIABLEMENTE CONSIDERARSE UN GUION ELABORADO POR EL PERSONAL ESPECIALIZADO SUPERVISADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES ASI COMO POR LA SUBDIRECCION TECNICA Y LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- INVARIABLEMENTE TODO MOVIMIENTO DE PIEZAS O COLECCIONES DE LOS DIFERENTES ACERVOS NECESARIOS EN EL MONTAJE DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS PARA SU EXHIBICION, DEBERA SER AUTORIZADO POR LA DIRECCION DEL MUSEO, PREVIO DICTAMEN DE LA SUBDIRECCION TECNICA QUE DETERMINARA LAS ACCIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR LA NO ALTERACION NEGATIVA DE LAS COLECCIONES DE REFERENCIA.
- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A REQUERIMIENTO DE LA SUBDIRECCION TECNICA PODRA EN SU CASO SOLICITAR ASESORIA PARA EL DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE MUSEOGRAFICO DE EXPOSICIONES TEMPORALES, A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CON DOS MESES DE ANTICIPACION.



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** MONTAJE MUSEO GRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.A.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.A.3.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONTAJE MUSEOGRAFICO**

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
---	--

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  PERSONAL DE MUSEOGRAFIA (CARPINTERIA, DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO)	1	DETERMINAN MEDIANTE INSPECCION PERIODICA LAS NECESIDADES DE MONTAJE MUSEOGRAFICO.
	2	ANALIZA NECESIDADES Y ELABORA EN SU CASO NUEVO GUION MUSEOGRAFICO. (VER PROCEDIMIENTO "ELABORACION DE GUION PARA SALAS PERMANENTES, TEMPORALES O PIEZA DEL MES").
	3	COMISIONAN MEDIANTE OFICIO A PERSONAL DE MUSEOGRAFIA (CUSTODIOS Y PERSONAL DE TALLERES) PARA SU PARTICIPACION EN EL MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION MISMO QUE TURNA MEDIANTE OFICIO DE COMISION A DICHO PERSONAL. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.
	4	RECIBE OFICIO DE COMISION Y GUION MUSEOGRAFICO.
	5	ANALIZA Y DETERMINA LOS RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL MONTAJE REQUERIDO, OBTIENE GUION Y OFICIO.  EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACEN, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7.  NO EXISTEN MATERIALES EN ALMACEN, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 6.
	6	ADQUIERE MEDIANTE COMPRAS CON CARGO AL GASTO BASICO LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA EL MONTAJE MUSEOGRAFICO (VER PROCEDIMIENTO III.8.1 "ELABORACION SOLICITUD, EJERCICIO Y COMPROBACION DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL GASTO BASICO")
	7	OBTIENE LOS MATERIALES REQUERIDOS DEL ALMACEN O ADQUIRIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	8	ACUDE AL MUSEO CON EL GUION Y MATERIALES.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	9	REALIZA LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO EN BASE AL GUION CON LOS RECURSOS Y MATERIALES OBTENIDOS EN PRESENCIA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA QUIENES DEBERAN EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA GARANTIZAR QUE DICHS TRABAJOS NO PONGAN EN RIESGO EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS ACERVOS EN EXHIBICION, REPORTANDO INMEDIATAMENTE CUALQUIER ANOMALIA EN REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.
	10	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO MEDIANTE MEMORANDUM LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM MISMA QUE ARCHIVA.
	11	RECIBE INFORME DE CONCLUSION DE MONTAJE MUSEOGRAFICO, ANALIZA:  MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 16.  MONTAJE MUSEOGRAFICO NO ES DE ACUERDO AL GUION. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 12).
PERSONAL DE MUSEOGRAFIA (CARPINTERIA, DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y SERVICIOS DE MANTENIMIENTO).	12	DETERMINA LAS DIFERENCIAS E INSTRUYE AL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA A EFECTO DE QUE REALICE LAS ADECUACIONES PARA QUE EL MONTAJE SE CONCLUYA DE ACUERDO AL GUION MUSEOGRAFICO CORRESPONDIENTE.
	13	RECIBE INSTRUCCIÓN Y REALIZA ADECUACIONES REQUERIDAS EN EL MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION.
	14	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO MEDIANTE MEMORANDUM AL CONCLUIR LOS TRABAJOS DE ADECUACION AL MONTAJE MUSEOGRAFICO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM MISMA QUE ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	15	RECIBE INFORME DE TRABAJOS DE ADECUACION AL MONTAJE MUSEOGRAFICO, CONSTATA MEDIANTE INSPECCION OCULAR QUE EL MISMO ESTE ACORDE CON EL GUION.  ADECUACIONES Y MONTAJE MUSEOGRAFICO DE ACUERDO AL GUION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 16.  ADECUACIONES Y MONTAJE MUSEOGRAFICO NO SATISFACTORIOS DE ACUERDO AL GUION, INSTRUYE AL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA PARA QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 13.

SUBDIRECCION TECNICA  
DEL MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

AREA DE INFORMATICA/  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

- 16 ELABORA INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO CONCLUIDOS A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME. ARCHIVA.
- 17 RECIBE INFORME ORIGINAL DETALLADO DE PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS.
- 18 LLENA FORMATO "INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO" REPORTANDO LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO REALIZADOS.
- 19 TURNA FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DEL MONTAJE CONCLUIDO AL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO. ARCHIVA.
- 20 RECIBE FORMATO CODIFICADO DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE MONTAJE MUSEOGRAFICO REALIZADOS.
- 21 CAPTURA Y PROCESA LA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DIARIAMENTE A LAS 17:00 HRS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM.
- 22 RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO ESTABLECIDO E INFORME DETALLADO DE MONTAJE MUSEOGRAFICO REALIZADO, PROCESADOS EN DISKETTE A MAS TARDAR A LAS 17:00. CONSULTA, TOMA DECISIONES.
- 23 **CADA TRES MESES**  
INTEGRA INFORMACION PROCESADA MISMA QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

TERMINO



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** MONTAJE MUSEO GRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.A.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.A.4. MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA /DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

DIA

31

MES

X

AÑO

00

### III.A.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR TECNICO
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- RESPONSABLES DE TALLERES DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- JEFE DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION
- GRUPO DE TRABAJO DE LA SECCION DE INVESTIGACION
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- COORDINADOR DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA /DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

DIA

31

MES

X

AÑO

00

### III.A.4.2 OBJETIVO

**MANTENER LAS SALAS Y ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EN OPTIMAS CONDICIONES DE LIMPIEZA, PINTURA, ILUMINACION Y ESTADO GENERAL, SIN QUE ESTO IMPLIQUE RIESGOS EN EL ESTADO DE CONSERVACION DE LAS COLECCIONES EN EXHIBICION, PROYECTANDO UNA EXCELENTE IMAGEN DEL MUSEO, ACORDE A LOS PROYECTOS DENOMINADOS “PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO” Y “MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.”**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA /DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.A.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEBERA PROGRAMAR TODAS LAS ACCIONES REQUERIDAS Y ENCAMINADAS AL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN SALAS, PASILLOS Y OTRAS INSTALACIONES DEL MUSEO.
- DENTRO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, SE INCLUIRAN LA LIMPIEZA DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS; EL DISEÑO Y ARREGLO DE VITRINAS, CAPELOS, BASES, SEÑALIZACIONES, GRAFICAS, CEDULAS, EL ESTABLECIMIENTO DE MONTAJES FOTOGRAFICOS, ETC.
- TODA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEBERA SER AUTORIZADA POR LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- INVARIABLEMENTE TODO TRABAJO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEBERA ESTAR SOPORTADO POR DICTAMEN TECNICO ELABORADO POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION.
- TODO TRABAJO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, EN EL CUAL SE TENGA QUE MANEJAR O MANIPULAR PIEZAS DE COLECCIÓN, DEBERA REALIZARSE A TRAVES DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION.
- SI DENTRO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO SE REQUIERE COLOCAR O REPONER CEDULA Y/O GUIONES, ESTOS DEBERAN ESTAR PREVIAMENTE SANCIONADOS POR LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, ADSCRITAS A LAS SECCIONES DE DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y CARPINTERIA, QUE INTERVENGA EN EL MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS DEL MUSEO, INVARIABLEMENTE DEBERA REGISTRAR SUS TRABAJOS EN BITACORAS ESTABLECIDAS QUE INCLUYA LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA, HORARIO, DESCRIPCION DE LAS ACCIONES O ACTIVIDADES REALIZADAS Y MATERIAL UTILIZADO.
- TODO TRABAJO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO DEBERA SER SUPERVISADO Y CONTROLADO POR EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, SOBRE LA BASE DEL PROYECTO PROGRAMADO.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA /DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

DIA

31

MES

X

AÑO

00

#### III.A.4.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA /DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	1	REALIZA RECORRIDOS PROGRAMADOS POR LOS DIFERENTES ESPACIO Y SALAS DE EXHIBICION DEL MUSEO, PARA EVALUAR EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS (BASES, SOPORTES, VITRINAS, ILUMINACION, CEDULAS, GUIONES, ETC)
	2	FORMULA DIAGNOSTICO PRELIMINAR MEDIANTE EL CUAL DETERMINA LA SITUACION FISICA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS ELEMENTOS E INSTALACIONES DE LOS ESPACIOS MUSEOGRAFICOS. -SI LOS ELEMENTOS E INSTALACIONES MUSEOGRAFICAS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO SE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.3, EN CASO DE DETECTARSE ANOMALIAS SE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.4
	3	ELABORA Y TURNA MEMORANDUM INTERNO INFORMANDO A LA SUBDIRECCION TECNICA, SOBRE LOS RESULTADOS DEL RECORRIDO EFECTUADO, EN ESTE CASO SEÑALANDO QUE LOS ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO.
	4	ELABORA ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO EN EL QUE ESPECIFICA. A) ACTIVIDADES A REALIZAR B) RECURSOS MATERIALES C) AREAS IMPLICADAS  -SI EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO A REALIZAR AFECTA, DIRECTA O INDIRECTAMENTE LAS COLECCIONES, DE TAL MANERA QUE REQUIERAN LA INTERVENCION DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5 -SI POR EL CONTRARIO EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO NO AFECTA EN ALGUNA MEDIDA EL ESTADO DE LAS PIEZAS O COLECCIONES SE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.10
	5	SOLICITA, MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO, A LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION SU INTERVENCION PARA EL MOVIMIENTO DE PIEZAS, CON EL FIN DE PREVENIR Y EVITAR CUALQUIER RIESGO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.

SECCION DE CONSERVACION  
Y RESTAURACION

6 RECIBE SOLICITUD MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO Y ANALIZA.

7 ELABORA DICTAMEN TECNICO, EN ORIGINAL Y DOS COPIA, ESPECIFICANDO EL MANEJO Y CUIDADO QUE DEBERA TENERSE CON LAS PIEZAS O COLECCIONES ANTES, DURANTE Y DESPUES DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO O BIEN, INDICA LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO PUEDEN REALIZARSE.

8 DISTRIBUYE EL DICTAMEN TECNICO DE LA SIGUIENTE FORMA: ORIGINAL PARA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, 1ª.COPIA A LA SUBDIRECCION TECNICA Y 2ª.COPIA OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA EN CONSECUTIVO DE DICTAMENES.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA

9 RECIBE ORIGINAL DEL DICTAMEN TECNICO ANALIZA, ARCHIVA Y DETERMINA LO SIGUIENTE.  
SI EL DICTAMEN DETERMINA LA IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO ESPERA UN TIEMPO HASTA QUE SE CONSIDERE FACTIBLE VOLVER A SOLICITAR EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO Y SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5  
SI EL DICTAMEN DETERMINA LA POSIBILIDAD DE REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10

10 ELABORA Y TURNA MEMORANDUM INTERNO A LA SUBDIRECCION TECNICA ANEXANDO EN SU CASO COPIA DEL DICTAMEN EMITIDO POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION, SOLICITANDO SU AUTORIZACION PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA

SUBDIRECCION  
TECNICA/SECCION DE  
INVESTIGACION

11 RECIBE MEMORANDUM Y COPIA DE DICTAMEN Y A TRAVES DE LA SECCION DE INVESTIGACION, ANALIZA Y DETERMINA LO SIGUIENTE:  
SI CONSIDERA QUE EL DICTAMEN TECNICO EMITIDO POR LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION CUBRE TODOS LOS ASPECTOS PREVENTIVOS QUE GARANTICEN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO NO AFECTAN LAS PIEZAS O COLECCIONES, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.12  
SI POR EL CONTRARIO EVALUA NO PROCEDENTE EFECTUAR EL MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO INDICA Y/O PROMUEVE LO CORRESPONDIENTE EN SU CASO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5

12 AUTORIZA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO FIRMANDO DE VISTO BUENO EN EL DICTAMEN TECNICO MISMO QUE ENVIA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.

DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	13	RECIBE DICTAMEN TECNICO AUTORIZADO Y LO GUARDA EN ARCHIVO TEMPORAL.
	14	ELABORA PRESUPUESTOS DE GASTOS ESPECIFICANDO EL COSTO APROXIMADO DE LOS MATERIALES Y DEMAS EROGACIONES REQUERIDAS
	15	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA MEMORANDUM INTERNO SOLICITANDO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA LOS RECURSOS NECESARIOS, ANEXA PRESUPUESTOS DE GASTOS, ENTREGA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA OBTIENE FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE MEMORANDUM Y ARCHIVA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	16	RECIBE ORIGINALES DE PRESUPUESTO DE GASTOS Y MEMORANDUM DE SOLICITUD DE RECURSOS.
	17	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.18 -SI NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INFORMA A TRAVES DE MEMORANDUM, AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, CON COPIA A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA QUE SE TOMEN LAS DECISIONES QUE CORRESPONDEN, EN SU CASO SE VUELVE A ELABORAR UN PRESUPUESTO MAS RESTRINGIDO, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 14
	18	PROPORCIONA LOS RECURSOS NECESARIOS, MEDIANTE LA EMISION DE LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES A NOMBRE DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA (ACORDE AL PROCEDIMIENTOS: "ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS" O "ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTOS BASICOS".
	19	RECIBE RECURSOS Y REALIZA COMPRAS Y/O LAS CONTRATACIONES, OBTENIENDO LAS FACTURAS CORRESPONDIENTES, MISMAS QUE REMITE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA CONTINUAR CON LOS PROCEDIMIENTOS CITADOS EN LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
	20	INSTRUYE SEGÚN CORRESPONDA A LOS RESPONSABLES DE LAS SIGUIENTES SECCIONES: DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y/O CARPINTERIA PROPORCIONANDO EL MATERIAL Y HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS.
RESPONSABLES DE LAS SECCIONES DE DISEÑO GRAFICO, FOTOGRAFIA Y/O CARPINTERIA	21	RECIBEN INSTRUCCIONES Y MATERIALES
	22	REALIZAN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO SUPERVISADOS POR EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA REGISTRANDO EN

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA

23

BITACORA LOS TRABAJOS ELABORADOS.

UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS DE  
MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO, ELABORA INFORME  
EN ORIGINAL Y DOS COPIA MISMAS QUE DISTRIBUYE  
DE LA SIGUIENTE FORMA:

ORIGINAL AL SUBDIRECTOR TECNICO,

1ª. COPIA AL DIRECTOR DEL MUSEO

2ª. COPIA OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA /DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO

DIA

31

MES

X

AÑO

00

**III.A.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



III.A.5. PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y  
MONTAJE DE EXPOSICIONES.

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

III.A.5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

C)RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR TECNICO.
- GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION.
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- GRUPO DE TRABAJO DE FOTOGRAFIA.

D)CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y  
MONTAJE DE EXPOSICIONES.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.A.5.2. OBJETIVO

PLANEAR, DISEÑAR Y PRODUCIR EL MONTAJE DE EXPOSICION DE CADA MES PARA HACER INTERESANTES Y DINAMICAS LAS VISITAS AL MUSEO Y PROMOVER LA TEMATICA, EXHIBIENDO UNA PIEZA ESPECIAL, COLECCIONES, O EVENTOS QUE NO PUEDEN ESTAR EXPUESTOS DE MANERA PERMANENTE, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEL PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN EXPOSICIONES TEMPORALES.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

### III.A.5.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- CORRESPONDE AL GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION CON APOYO DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA LLEVAR A CABO LA EXPOSICION DEL MES..
- LA EXPOSICION TEMA DEBERA SER DISTINTA CADA MES E IR ACORDE CON LA TEMATICA DEL MUSEO O PUEDE SER RELACIONADO CON UNA FECHA QUE SE CELEBRE.
- EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA SERA EL ENCARGADO DE MONTAR Y RETIRAR LA EXPOSICION AL FINALIZAR EL MES.
- EN CASO DE QUE LA PIEZA Y/O COLECCIÓN SE ENCUENTRE EXHIBIDA EN ALGUNA SALA Y SEA NECESARIO RETIRARLA PARA LA EXPOSICION DEL MES, ESTA SERA SUSTITUIDA POR UNA FOTOGRAFIA DEL BIEN Y UNA CEDULA EXPLICATIVA PARA EL PUBLICO ASISTENTE.
- EL MOBILIARIO, BASES, VITRINAS, QUE SEAN NECESARIAS PARA LA EXPOSICION DEL MES SE FABRICARAN O REACONDICIONARAN POR EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- EL PROYECTO DEL MONTAJE ELABORADO Y COORDINADO POR EL JEFE DE MUSEOGRAFIA..



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y  
MONTAJE DE EXPOSICIONES.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.A.5.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.A.5.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE DE EXPOSICIONES.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO **AREA:** SUBDIRECCION TECNICA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	ELABORA GUION ANEXANDO CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, LISTA DE PIEZAS DE EXPOSICION Y TURNA A LA SUBDIRECCION TECNICA.
SUBDIRECCION TECNICA	2	RECIBE Y ANALIZA LAS CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, LISTA DE PIEZAS, GUION DE EXPOSICION.  - SI AUTORIZA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 3.  - NO AUTORIZA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 5.
	3	INDICA LAS MODIFICACIONES DE LA EXPOSICION, ARCHIVA CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, LISTA DE PIEZAS, GUION DE EXPOSICION Y TURNA AL GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION.
GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION	4	RECIBE, ANALIZA E INCORPORA LAS MODIFICACIONES A LA EXPOSICION.
	5	ELABORA MEMORANDUM PARA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA AUTORIZANDO EXPOSICION, COPIAS PARA EL GRUPO DE TRABAJO DE INVESTIGACION, ALMACEN DE BIENES CULTURALES Y DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	6	RECIBE MEMORANDUM DE AUTORIZACION, ELABORA PROYECTO DE EXPOSICION, ELIGIENDO COLOR, MOBILIARIO, ETC.
	7	DESMONTA MUSEOGRAFIA DEL MES ANTERIOR Y GUARDA EN BODEGAS EL MISMO.
	8	REACONDICIONA EL AREA DONDE SE VOLVERA MONTAR LA EXPOSICION DEL MES.
	9	ADAPTA BASES O VITRINAS SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA EXPOSICION Y PIEZAS A UTILIZAR.
	10	REALIZA EL MONTAJE DEL MOBILIARIO, PROCURANDO NO DAÑAR LAS BASES Y VITRINAS.

GRUPO DE TRABAJO DE  
FOTOGRAFIA

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

- 11 COLOCA LAS PIEZAS SOBRE LAS BASES Y MONTA CEDULAS TEMATICAS, ANECDOTICAS, PIE DE OBJETO, ETC.  
  - SI LA PIEZA ESTABA EXHIBIDA EN ALGUNA SALA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12.
  - LA NO ESTABA EXHIBIDA EN SALA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 14.
- 12 COLOCA FOTOGRAFIA DE LA PIEZA EN SALA Y CEDULA EXPLICATIVA DE SU TRASLADO.
- 13 SOLICITA APOYO PARA REALIZAR LAS FOTOGRAFIAS DE LA EXPOSICION.
- 14 REALIZA TOMAS FOTOGRAFICAS AL TERMINO DE LA EXPOSICION
- 15 ELABORA EXPOSICIONES EN POSITIVO Y NEGATIVO Y TURNA A FOTOTECA PARA SU ARCHIVO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 16 INFORMA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA LA CONCLUSION DE LAS TOMAS FOTOGRAFICAS QUE DETERMINAN EL TERMINO DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO. (TEMA DEL MES)
- 17 RECIBE INFORME Y ENTREGA MEDIANTE RELACION DE LAS PIEZAS O COLECCIONES AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION, DISEÑO, PRODUCCION Y  
MONTAJE DE EXPOSICIONES.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.A.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III. B.- INVESTIGACION.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III. B.1.-APOYO A INVESTIGADORES**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO A INVESTIGADORES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.B.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- INVESTIGADOR
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO A INVESTIGADORES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.B.1.2. OBJETIVO

BRINDAR AL INVESTIGADOR LAS FACILIDADES QUE LE PERMITAN DESARROLLAR SUS LABORES EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ENCAMINADAS AL AVANCE DEL CONOCIMIENTO HISTORICO, CIENTIFICO Y CULTURAL DE LA EPOCA DEL VIRREINATO, ATENDIENDO LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, DIFUSION E IMAGEN PROGRAMADOS.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO A INVESTIGADORES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.B.1.3. NORMAS DE OPERACION

INVARIABLEMENTE PARA CUALQUIER TRABAJO DE INVESTIGACION RELACIONADO CON EL VIRREINATO, EL INVESTIGADOR DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIRECCION DEL MUSEO LA AUTORIZACION PARA REVISAR ALGUN MATERIAL, PUBLICACION O FOTOGRAFIA RESGUARDADO.

EL DIRECTOR DEL MUSEO MEDIANTE LA SUBDIRECCION TECNICA DEBERA INDICAR AL INVESTIGADOR LO QUE PUEDE Y NO PUEDE HACER CON LAS PIEZAS, A EFECTO DE QUE NO SE ALTERE EN FORMA ALGUNA, SU ESTADO DE CONSERVACION.

INSTINTIVAMENTE LOS INVESTIGADORES YA SEAN INTERNOS O EXTERNOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERAN INFORMAR CONSTANTEMENTE EN CUANTO A SUS AVANCES EN EL PROGRAMA DE INVESTIGACION A LA SUBDIRECCION TECNICA Y DIRECCION O EFECTO DE CUMPLIR CON LA INFORMACION TRIMESTRAL REQUERIDA POR LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO.

LA SUBDIRECCION TECNICA A TRAVES DE SU SECCION DE INVESTIGACION DEBERA INFORMAR EL AVANCE TRIMESTRAL DE SUS METAS PROGRAMADAS A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

INVARIABLEMENTE LOS INVESTIGADORES INTERNOS O EXTERNOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERAN PRESENTAR PARA LA REALIZACION DE SUS TRABAJOS A LA DIRECCION DEL MUSEO SU "PROYECTO DE INVESTIGACION", MISMO QUE DEBERA SUJETARSE A LOS INTERESES DE LA INVESTIGACION NACIONAL EN TORNO A LA EPOCA DEL VIRREINATO.

TODO PROYECTO DE INVESTIGACION DEL VIRREINATO DEBERA SER AVALADO POR ALGUNA INSTITUCION DE RECONOCIDA SOLVENCIA CIENTIFICA Y MORAL.

LOS INVESTIGADORES RESPONSABLES DE PROYECTOS NO EGRESADOS DE LA ENAH Y, DEBERAN PRESENTAR COPIA DEL TITULO ACADEMICO RESPECTIVO CERTIFICADO Y/O LEGALIZADO.

TODO PROYECTO DEBERA INCLUIR LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

- A) MODALIDAD DE INVESTIGACION
- B) PLANEAMIENTO TECNICO DE LA INVESTIGACION
- C) BIBLIOGRAFIA
- D) TECNICAS DE INVESTIGACION
- E) CALENDARIO DE LOS TRABAJOS PROGRAMADOS
- F) PRESUPUESTO DETALLADO
- G) EQUIPO Y APOYO CON EL QUE CUENTA
- H) ESPECIFICACION DEL PERSONAL CIENTIFICO Y TECNICO QUE INTERVENDRA EN EL PROYECTO

INVARIABLEMENTE TODO TRABAJO DE INVESTIGACION RELACIONADO CON LA HISTORIA, CULTURA Y ARTE DEL VIRREINATO, DEBERA SUJETARSE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL "REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DE INVESTIGACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO A INVESTIGADORES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.B.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APOYO A INVESTIGADORES**

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA. SECCION DE INVESTIGACION.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
INVESTIGADOR	1	ENVIAR SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO, A EFECTO DE QUE SE LE PERMITA REVISAR ALGUN BIEN CULTURAL QUE FORME PARTE DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.  LA SOLICITUD DEBERA ESTAR COMPLEMENTADA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONSERVACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA DEL INVESTIGADOR INTERNO O EXTERNO.
I	3	ANALIZA Y ESTABLECE REQUISITOS Y/O PARAMETROS PARA LA INVESTIGACION, INDICA AL INVESTIGADOR LO QUE SE PUEDE HACER CON LAS PIEZAS, COMO NO TOMAR MUESTRAS QUE IMPLIQUEN LA DESTRUCCION PARCIAL O TOTAL O QUE ALTEREN ALGUNA MANERA SU ESTADO DE CONSERVACION.
	4	CONDICIONA AL INVESTIGADOR PARA QUE AL TERMINO DE SU TRABAJO ENTREGUE COPIA DE LOS RESULTADOS DE SU INVESTIGACION Y CUMPLA CON OTROS ASPECTOS CONVENIDOS.
	5	ELABORA Y TURNA OFICIO DE AUTORIZACION AL INVESTIGADOR SOLICITANTE CON COPIA PARA LA DIRECCION Y PARA LA SECCION DE INVESTIGACION. ACUSA DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA. CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 8.
	6	EMITE OFICIO INSTRUYENDO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y MUSEOGRAFIA, COMUNICANDOLES LAS ACTIVIDADES QUE VA A DESARROLLAR EL INVESTIGADOR, FECHA Y HORARIOS, A EFECTO DE PROPORCIONARLE EL APOYO REQUERIDO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	7	RECIBE INSTRUCCION, ACUDE AL MUSEO EN FECHA Y HORARIOS ESTIPULADOS. RECIBE AL INVESTIGADOR PROPORCIONA EL APOYO REQUERIDO, REALIZANDO LA CUSTODIA DE LOS BIENES.

INVESTIGADOR	8	RECIBE AUTORIZACION POR ESCRITO, ACUDE A LA SALA O ALMACEN DE BIENES CULTURALES LOS DIAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS, REALIZA SU INVESTIGACION.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	9	INFORMA POR ESCRITO AL CONCLUIR LA INVESTIGACION LOS RESULTADOS DE SU TRABAJO.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	10	RECIBE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION, LOS TURNA A LAS DIVERSAS AREAS PARA SU APROVECHAMIENTO, ENVIA COPIA DE RESULTADOS AL DIRECTOR DEL MUSEO.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	TERMINO	



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO A INVESTIGADORES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.B.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III. B.2.-INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS,  
MINIGUIAS, LIBROS, DOCUMENTALES, ETC.



AREA: **SUBDIRECCION TECNICA- AREA DE INVESTIGACION.**  
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACION. Y PUBLICACION DE**  
**MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS,**  
**DOCUMENTALES, ETC.**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### **III. B.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- **SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**
- **ENCARGADO DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**
- **INVESTIGADOR ESPECIALISTA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**
- **INVESTIGADOR ESPECIALISTA DE LA EMPRESA CONTRATADA PARA PRODUCIR EL MATERIAL.**

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION**

- **COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES**
- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**



AREA: **SUBDIRECCION TECNICA- AREA DE INVESTIGACION.**  
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACION. Y PUBLICACION DE**  
**MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS,**  
**DOCUMENTALES, ETC.**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.B.2.2 OBJETIVO

**PRODUCIR DE ACUERDO A LAS LABORES SUSTANTIVAS DEL INAH EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO MATERIALES AUDIOVISUALES QUE INDUZCAN AL CONOCIMIENTO Y DIFUSION DE NUESTRO PASADO HISTORICO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE “SERVICIOS AL PUBLICO, INVESTIGACION HISTORICA Y SOBRE LOS OBJETOS DE COLECCIÓN”; DISEÑO Y PRODUCCION DE IMAGEN EXTERNA, PUBLICACIONES Y “DIFUSION E IMAGEN”.**



AREA: **SUBDIRECCION TECNICA- AREA DE INVESTIGACION.**  
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACION. Y PUBLICACION DE**  
**MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS,**  
**DOCUMENTALES, ETC.**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.B.2.3 NORMAS DE OPERACION

- **INVARIABLEMENTE LA ELABORACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, TRIPTICOS, DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA DEL VIRREINATO DEBERA SER RESPALDADO POR LAS RESPECTIVAS FICHAS TECNICAS ELABORADAS POR UN INVESTIGADOR ESPECIALISTA EN BASE A UN GUION.**
- **LOS MATERIALES ELABORADOS PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA DE LA EPOCA VIRREINAL NO PODRAN SER UTILIZADOS PARA NINGUN OTRO FIN AJENO A SU OBJETIVO, SALVO QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION DEL INAH.**
- **LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA PRODUCCION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS, DOCUMENTALES BASADOS EN UNA INVESTIGACION CON PERSONAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PERO ELABORADA POR TERCEROS PODRAN SER CON CARGO AL GASTO BASICO O AUN PROYECTO EJECUTIVO PROGRAMADO.**



AREA: **SUBDIRECCION TECNICA- AREA DE INVESTIGACION.**  
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACION. Y PUBLICACION DE**  
**MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS,**  
**DOCUMENTALES, ETC.**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.B.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACION Y PUBLICACION DE MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, DOCUMENTALES, ETC.**

DEPENDENCIA: <b>MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO</b>	AREA: <b>SUBDIRECCION TECNICA AREA DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO</b>
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
<b>SUBDIRECCION TECNICA SECCION DE INVESTIGACION</b>	<b>1</b>	<b>ESTABLECE EL GUION DEL MATERIAL QUE REQUIERE PRODUCIR CONJUNTAMENTE CON UN INVESTIGADOR ESPECIALISTA COMISIONADO GUION PARA:</b> - <b>AUDIOVISUALES</b> - <b>MATERIALES DIDACTICOS, LIBROS</b> - <b>GUIAS Y FOLLETOS</b> - <b>MINIGUIAS Y TRIPTICOS</b> <b>DOCUMENTALES</b>
<b>INVESTIGADOR ESPECIALISTA</b>	<b>2</b>	<b>SOLICITA A UN INVESTIGADOR REALICE LAS FICHAS TECNICAS ACORDE AL GUION PRODUCIDO.</b>
<b>INVESTIGADOR ESPECIALISTA</b>	<b>3</b>	<b>ELABORA LAS FICHAS TECNICAS DEL GUION, TURNANDOLA A LA SUBDIRECCION TECNICA. SECCION DE INVESTIGACION.</b>
<b>SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION</b>	<b>4</b>	<b>RECIBE FICHA TECNICA (CONTINUA EN ACTIVIDAD 7.</b>
	<b>5</b>	<b>ESTABLECE CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LA MECANICA PARA LA PRODUCCION DEL MATERIAL DE DIFUSION, DE ACUERDO A LA FICHA TECNICA.</b>
	<b>6</b>	<b>DETERMINA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA FINANCIAR LA PRODUCCION PUDIENDO SER</b> A) <b>ZTY7PL'¿,AUTORIZACION DE PROYECTOS ESPECIFICOS (PROC.III.H.2)</b> B) <b>CON CARGO AL GASTO BASICO (PROC. III.H.1)</b> C) <b>TERCEROS</b>
	<b>7</b>	<b>INTEGRA FICHA TECNICA AL GUION Y TURNA AL ESPECIALISTA O EMPRESA QUE VA A ELABORAR EL MATERIAL DE DIFUSION AUDIOVISUAL, DIDACTICO, GUIAS, FOLLETOS O TRIPTICOS.</b>
<b>INVESTIGADOR ESPECIALISTA O EMPRESA CONTRATADA PARA PRODUCIR EL MATERIAL</b>	<b>8</b>	<b>RECIBE FICHA TECNICA Y GUION.</b>

**SUBDIRECCION TECNICA. –  
SECCION DE INVESTIGACION**

- 9 PRODUCE EL MATERIAL MISMO QUE DURANTE SU PROCESAMIENTO Y ANTES DE CONCLUIRLO ES REVISADO POR EL INVESTIGADOR QUE ELABORA LA FICHA TECNICA Y COLABORA CON EL GUION.
- SI EL TRABAJO PRODUCIDO OBTIENE EL VISTO BUENO DEL INVESTIGADOR, SOLICITA AL ESPECIALISTA LO CONLUYA, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 10).
  - SI EL TRABAJO PRODUCIDO NO OBTIENE VISTO BUENO DEL INVESTIGADOR REGRESA A LA ACTIVIDAD 8.
- 10 ENTREGA EL TRABAJO A LA SUBDIRECCION TECNICA. SECCION DE INVESTIGACION.
- 11 RECIBE MATERIAL AUDIOVISUAL, MATERIAL DIDACTICO, GUIAS O MINIGUIAS. OBTIENE LOS RECURSOS PAGA Y TURNA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (VER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS III.H.1. Y III.H.2.).
- 12 DIFUNDE MATERIAL.
- TERMINO



AREA: **SUBDIRECCION TECNICA- AREA DE INVESTIGACION.**  
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACION. Y PUBLICACION DE**  
**MATERIALES AUDIOVISUALES, GUIAS, MINIGUIAS, LIBROS,**  
**DOCUMENTALES, ETC.**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.B.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III. B.3.-ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE  
ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.B.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- TECNICO INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- PERSONAL DE TALLERES DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.B.3.2. OBJETIVO

OBTENER MEDIANTE UN INVESTIGADOR ESPECIALIZADO, FICHAS TECNICAS REQUERIDAS PARA ELABORAR CEDULAS INFORMATIVAS Y GRAFICOS QUE ACOMPAÑEN A LAS PIEZAS ARQUEOLOGICAS EN EL MUSEO O EXPOSICION DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DEL "PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO E INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO".



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.B.3.3. NORMAS DE OPERACION

- LAS NORMAS TECNICAS BASICAS EN MATERIA DE DISEÑO SON PROPUESTAS POR LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DEL INAH.
- EN CASO DE REQUERIRLE, EL DEPARTAMENTO DE TALLERES DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA, DEBERA AUXILIAR AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y RESTAURACION DE LA MUSEOGRAFIA QUE TIENE EN CUSTODIA.
- PERMANENTEMENTE EL TITULAR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PROGRAMARA LAS ACCIONES PRIORITARIAS EN PROYECTOS Y PETICIONES DE RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MISMO.
- INVARIABLEMENTE CUANDO SE REQUIERA QUE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SE ENCARGUE DE LA EJECUCION DE UN TRABAJO DE DISEÑO SE DEBERAN ENVIAR LAS CEDULAS Y TEXTOS CORRESPONDIENTES.
- LA INFORMACION DE CEDULAS Y TEXTOS DEBERA ENTREGARSE CAPTURADA EN DISKETTE DE 3/5 PULGADAS EN PROGRAMA WINWORD 2.0 O 3.1 EN WRITE 3.1.
- LAS FOTOGRAFIAS DEBERAN SER DE EXCELENTE CALIDAD Y EN LOS FORMATOS SIGUIENTES PLACAS DE 4X5 O 2X2 PULGADAS.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.B.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APOYO A INVESTIGADORES**

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE UN ESPECIALISTA PARA LA ELABORACION DE FICHAS TECNICAS REQUERIDAS PARA LA PRODUCCION DE CEDULAS Y GRAFICOS QUE ACOMPAÑAN A LAS PIEZAS DE COLECCIÓN EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. TURNA COPIA AL DIRECTOR Y OBTIENE ACUSE EN OTRA.
SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE SOLICITUD Y COMISIONA A UN TECNICO INVESTIGADOR.
TECNICO INVESTIGADOR	3	ACUDE A LA SALA DEL MUSEO.
	4	DETERMINA SI LAS FICHAS SE REQUIEREN PARA EXPOSICIONES O ALGUNA TAREA O TRABAJO ESPECIFICO.
	5	ELABORA LA FICHA TECNICA ATENDIENDO LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADOS.
	6	TURNA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO CON COPIA PARA EL DIRECTOR, FICHA TECNICA REQUERIDA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	7	RECIBE FICHA TECNICA, REvisa, CORRIGE EL ESTILO DEPENDIENDO A QUIEN VA DIRIGIDA LA EXPOSICION O TRABAJO.
	8	ELABORA CEDULAS, GRAFICOS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIA, MAPAS, ETC.
	9	ENVIA CEDULAS, GRAFICOS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIAS, MAPAS. ETC. AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA PARA SU PRODUCCION.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	10	RECIBE INSTRUCCIONES, REvisa E INTEGRA OTRAS FUENTES DE INFORMACION EXISTENTES (CEDULAS, GUIONES TEMATICOS, FOTOGRAFIAS, MAPAS, ETC.).
	11	DETERMINA CARGAS DE TRABAJO, TIEMPOS O PRIORIDADES DETERMINA TIPOGRAFIA, DEFINICION DE COLORES, ILUMINACION, ETC. (VER PROCEDIMIENTO III.A.2. PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS).

SUBDIRECCION TECNICA DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

- 12 REALIZA TRABAJOS, COMUNICA A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO SU CONCLUSION.
- 13 RECIBE COMUNICACIÓN DE CONCLUSION DE TRABAJO, VERIFICA SI CUMPLE CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS.
- TRABAJO SATISFACTORIO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
- TRABAJO NO SATISFACTORIO, REGRESA A LA ACTIVIDAD N. 12.
- 14 NOTIFICA MEDIANTE OFICIO DE DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA / SECCION DE INVESTIGACION

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE GUIONES Y FICHAS TECNICAS PARA PRODUCCION DE ELEMENTOS MUSEOGRAFICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.B.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III. C.- BIENES CULTURALES**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III. C.1.-CATALOGACION DE BIENES CULTURALES**



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION DE BIENES CULTURALES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.C.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- ENCARGADOS DE LAS AREAS DE CUSTODIA, MUSEOGRAFIA, JURIDICA Y SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- TITULAR DEL AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- INVESTIGADOR CATALOGADOR
- ENCARGADO DE LA FOTOTECA Y AREA DE FOTOGRAFIA
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO NACIONAL DEL INAH



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION DE BIENES CULTURALES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.C.1.2. OBJETIVO

CONOCER LAS CARACTERISTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL, BIENES MUEBLES, COLECCIONES DE LOS DIFERENTES ACERVOS QUE SE CONSERVAN Y EXHIBEN EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y TENER UN CONTROL DE INVENTARIO TENER UN CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS MISMOS EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CONSIDERANDO SIEMPRE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE “ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE PINTURAS, ESCULTURAS, PLATERIA, MARFILES, CERAMICA, LACAS, TEXTILES, HERRERIA, VIDRIO, MOBILIARIO Y TARACEA ARTE PLUMARIO, BIBLIOTECA ANTIGUA Y PIEZAS PREHISPANICAS”.



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION DE BIENES CULTURALES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.C.1.3 NORMAS DE OPERACION

- LOS DIFERENTES ACERVOS, BIENES CULTURALES MUEBLES RESGUARDADOS EN EXHIBICION O GUARDADOS EN ANAQUELES (NO EN EXHIBICION) DEBERAN CONTAR PARA SU CATALOGACION CON UNA CEDULA ELABORADA POR UN PROFESIONISTA INVESTIGADOR ESPECIALIZADO EN LA QUE FIGURE, NUMERO Y FECHA DE INVENTARIO, LOCALIZACION EN CASO DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS DONDE FUERON ENCONTRADAS, PROYECTO, SITIO, PROFUNDIDAD, MATERIA PRIMA, INDUSTRIA, USO, CLASE, FASE CRONOLOGICA, DIMENSIONES Y UBICACIÓN DENTRO DEL ACERVO, ANAQUEL, CAJA, ESTADO DE CONSERVACION, FECHA DE CLASIFICACION Y ANOTADOR.
- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERA PREVER UN ESPACIO ADECUADO DONDE SE REALICEN LOS TRABAJOS DE CATALOGACION DE PIEZAS Y BIENES MUEBLES CULTURALES.
- INVARIABLEMENTE TODAS LAS CEDULAS DE CATALOGO, DEBERAN CONTAR CON LA RESPECTIVA FOTOGRAFIA DEL BIEN CULTURAL MUEBLE DE LOS DIFERENTES ACERVOS EN LA QUE SE PUEDAN APRECIAR SUS PRINCIPALES CARACTERISTICAS.
- EL CATALOGADOR DEBERA AUXILIARSE PARA UNA MEJOR CLASIFICACION Y DESCRIPCION DE LAS PIEZAS O COLECCIONES, DE REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS ACTUALIZADAS DE ESTUDIOS PUBLICADOS EN LA MATERIA.
- INVARIABLEMENTE LOS DIVERSOS BIENES CULTURALES MUEBLES NO PODRAN SER TRANSPORTADOS, EXHIBIDOS O REPRODUCIDOS, SIN AUTORIZACION DEL INAH.



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION DE BIENES CULTURALES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.C.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION DE BIENES CULTURALES.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	INSTRUYE MEDIANTE4 OFICIO DIRIGIDO AL AREA DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA QUE COMISIONES A UN INVESTIGADOR ESPECIALIZADO QUE EN BASE A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS, REALICE LOS TRABAJOS DE CATALOGACION PENDIENTES DE LAS PIEZAS O COLECCIONES RESGUARDADAS EN EL ALMACEN DE BIENES CULTURALES. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, ARCHIVA.
AREA DE INVESTIGACION DE LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	COMISIONA A UN INVESTIGADOR ESPECIALISTA PARA QUE ACUDA A LAS INSTALACIONES DEL AREA DE CATALOGACION A RECIBIR EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS LAS PIEZAS O COLECCIONES POR CATALOGAR, INFORMA A LA SUBDIRECCION TECNICA EL NOMBRE DEL INVESTIGADOR COMISIONADO. (CONTINUA ACTIVIDAD No. 7)
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	3	RECIBE INFORME DEL NOMBRE DEL INVESTIGADOR COMISIONADO PARA EFECTUAR LOS TRABAJOS DE CATALOGACION.
	4	NOTIFICA MEDIANTE OFICIO CIRCULAR A TODAS LAS AREAS RESPONSABLES DEL MOVIMIENTO (RESGUARDO DE BIENES CULTURALES INCLUYENDO SEGURIDAD Y CUSTODIA; JURIDICO; MUSEOGRAFIA; Y ALMACEN DE BIENES CULTURALES) PARA QUE ACUDAN AL ALMACEN EN LA FECHA Y HORA SEÑALADAS PARA TESTIFICAR EL TRASLADO DE LAS PIEZAS O COLECCIONES POR REGISTRAR DEL ALMACEN AL AREA DE CATALOGACION Y CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE LES CORRESPONDAN. ASIMISMO INDICA EN EL OFICIO CIRCULAR EL NOMBRE DEL INVESTIGADOR QUE RECIBIRA LAS PIEZAS. OBTIENE ACUSES DE RECIBIDO DE CADA AREA EN COPIA DEL OFICIO CIRCULAR. ARCHIVA.
AREAS RESPONSABLES DEL MOVIMIENTO (SEGURIDAD, CUSTODIA JURIDICA, MUSEOGRAFIA) Y ALMACEN DE BIENES CULTURALES	5	ACUDEN AL ALMACEN DE BIENES CULTURALES PARA TESTIFICAR EL MOVIMIENTO Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A SUS FUNCIONES.
	6	TRASLADAN LA PIEZA O COLECCIÓN A LAS INSTALACIONES DEL AREA DE CATALOGACION. ENTREGAN AL INVESTIGADOR.

INVESTIGADOR ESPECIALISTA  
CATALOGADOR

- 7 RECIBE LA PIEZA O COLECCIÓN Y COMISION.
- 8 ANALIZA SU ESTADO APARENTE DE CONSERVACION Y DIMENSIONES DE LA PIEZA O COLECCIÓN.
- 9 ELABORA "FICHA TECNICA DE CATALOGO", CON LA DESCRIPCION DETALLADA DE LAS PIEZAS O COLECCIONES, CODIFICANDO
  - A) NUMERO DE CATALOGO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
  - B) NUMERO DE CATALOGO NACIONAL
  - C) NUMERO DE PROYECTO
  - D) FECHA DE LOCALIZACION EN SU CASO.
  - E) PROCEDENCIA.
  - F) MATERIALES.
  - G) FORMA.
  - H) DIMENSIONES EXACTAS.
  - I) ESTADO DE CONSERVACION.
  - J) ANAQUEL DONDE SE RESGUARDA.
  - K) REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.
  - L) FECHA.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

- 10 TURNA FICHA TECNICA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, JUNTO CON LA PIEZA O COLECCIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL AREA DE CATALOGACION

- 11 RECIBE FICHA TECNICA Y PIEZAS O COLECCIONES CATALOGADAS.

- 12 INTEGRA FICHA TECNICA AL CATALOGO ESTABLECIDO.

- 13 REGISTRA PIEZA O COLECCIÓN AL ALMACEN DE BIENES CULTURALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

- 14 INSTRUYE UNA VEZ QUE LA PIEZA FUE REINTEGRADA AL ALMACEN DE BIENES CULTURALES A EFECTO DE QUE PERSONAL DEL AREA DE FOTOGRAFIA ACCEDA A TOMAR LAS FOTOGRAFIAS CORRESPONDIENTES.

FOTOGRAFIA MUSEO NACIONAL  
DE LAS INTERVENCIONES

- 15 OBTIENE TOMAS FOTOGRAFICAS MISMAS QUE TURNA AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA, Y A LA FOTOTECA PARA EN RESGUARDO Y CONSERVACION..

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

- 16 RECIBE TOMAS FOTOGRAFICAS DE LA PIEZA O COLECCIÓN, MISMAS QUE INTEGRA AL CATALOGO EN CADA UNA DE LAS FICHAS.

SUBDIRECCION TECNICA DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

INFORMATICA DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

- 17 | INFORMA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA SUBDIRECCION TECNICA, LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO; OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA. ARCHIVA.
- 18 | RECIBE INFORME DETALLADO DE CATALOGACION.
- 19 | LLENA O CODIFICA "FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO" REPORTANDO LOS TRABAJOS DE CATALOGACION.
- 20 | TURNA FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE CATALOGACION DEL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO. ARCHIVA.
- 21 | RECIBE FORMATO CODIFICADO DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE CATALOGACION REALIZADOS.
- 22 | CAPTURA Y PROCESA LA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DIARIAMENTE A LAS 17:00 HRS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM. ARCHIVA.
- 23 | RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO ESTABLECIDO E INFORME DETALLADO DE TRABAJOS DE CATALOGACION REALIZADOS, PROCESADOS EN DISKETTE, A MAS TARDAR A LAS 17:00 HRS. ANALIZA, TURNA DECISIONES.
- 24 | INFORMA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO NACIONAL, SOBRE LA CATALOGACION Y MOVIMIENTO DE PIEZAS Y/O COLECCIONES. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.

CADA TRES MESES

**INTEGRA INFORMACION DIARIA PROCESADA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO, EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.**

**TERMINO**



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION DE BIENES CULTURALES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.C.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.C.2. INVENTARIO DE BIENES CULTURALES**



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** INVENTARIO DE BIENES CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.C.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- INVENTARISTAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- RESPONSABLE DE LA SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINAATO



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** INVENTARIO DE BIENES CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.C.2.2 OBJETIVO

**IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES RESGUARDADOS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE ACUERDO A SUS PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL INVENTARIO Y CATALOGACION**



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** INVENTARIO DE BIENES CULTURALES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.C.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE EL NUMERO DE INVENTARIO DE UNA PIEZA DE COLECCIÓN DEBERA SER ASIGNADO POR UN INVENTARISTA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES A SOLICITUD DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- LA SUBDIRECCION TECNICA A TRAVEZ DEL PERSONAL ASIGNADO AL ALMACEN DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERA VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL CORRESPONDIENTE INVENTARIO MEDIANTE CONCILIACIONES PERIODICAS CON LOS REGISTROS DE LA SUBDIRECCION DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- ES DEBER DEL SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, LEVANTAR Y ENVIAR A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, LAS ACTAS CORRESPONDIENTES POR BIENES CULTURALES "NO LOCALIZADOS" QUE MEDIANTE LA DOCUMENTACION RESPECTIVA SE COMPRUEBA QUE FUERON RECIBIDOS EN EL MUSEO
- 
-



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** INVENTARIO DE BIENES CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.C.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**III.C.2.4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BIENES CULTURALES**

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA-ALMACEN DE BIENES CULTURALES
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	1	ENVIA AL MUSEO MEDIANTE OFICIO, LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES Y OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA
SUBDIRECCION TECNICA	2	RECIBE RELACION DE INVENTARIO DE LAS COLECCIONES
	3	TURNA MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES A LA SECCION DE INVESTIGACION, TURNA MEDIANTE COPIA DE MEMORANDUM AL DIRECTOR DEL MUSEO Y OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN LA COPIA No.2 M,ISMA QUE ARCHIVA
SECCION DE INVESTIGACION DEL MNV	4	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES Y FIRMA DE RECIBIDO
	5	COMISIONA MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO AL INVESTIGADOR PARA QUE REALICE LA VALIDACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, TURMA COPIA A LA SUBDIRECCION TECNICA Y OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA
INVESTIGADOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	6	RECIBE LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO,REvisa LA INFORMACION GENERAL Y LOS DATOS DE IDENTIFICACION
	7	COTEJA CONTRA CATALOGO Y ARCHIVOS DEL MUSEO LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES  ¿EXISTEN DIFERENCIAS, FALTANTES O SOBRAINTES? SI EXISTEN DIFERENCIAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.8 NO EXISTEN DIFERENCIAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.9
	8	<u>SI EXISTEN DIFERENCIAS</u> MARCA EN EL LISTADO DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES LAS PIEZAS QUE NO SE ENCUENTRAN RESGUARDADAS YA SEA EN EXHIBICION O EN EL ALMACEN DE BIENES CULTURALES

NO EXISTEN DIFERENCIAS  
9 OBTIENE DEL CATALOGO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LAS FICHAS DEL CATALOGO DE CADA UNA DE LAS PIEZAS DEL INVENTARIO

10 ACUDE AL SITIO DONDE SE LOCALIZA CADA UNA DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN LLEVANDO CONSIGO LA RELACION DEL INVENTARIO ENVIADA POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y LAS FICHAS DE CATALOGO CORRESPONDIENTES

11 COTEJA EN SITU LA INFORMACION TECNICA DE CADA UNA DE LAS PIEZAS QUE FIGURAN EN LA RELACION DEL INVENTARIO (TITULO, OBRA, AUTOR, TECNICA, EPOCA,, SIGLO O AÑO, MEDIDAS ENTRE OTRAS)

**¿EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS?**

SI EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.12

NO EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.13

12 MARCA LAS DIFERENCIAS TECNICAS EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE ACUERDO A LO COTEJADO CONTRA LA FICHA DE CATALOGO AUTORIZADA Y LA INSPECCION VISUAL EN SITU

NO EXISTEN DIFERENCIAS TECNICAS

13 COTEJA EL NUMERO DE INVENTARIO QUE FIGURA EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES CONTRA EL O LOS QUE FIGURAN EN LA FICHA DE CATALOGO Y CONTRA LOS CODIFICADOS EN LA PIEZA MISMA

**¿EXISTEN DIFERENCIAS DE NUMERO DE INVENTARIO?**

SI EXISTEN DIFERENCIAS DE NUMERO DE INVENTARIO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.14

NO EXISTEN DIFERENCIAS DE NUMERO DE INVENTARIO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.15

SI EXISTEN DIFERENCIAS

14 MARCA LAS DIFERENCIAS DE NUMERO(S) DE INVENTARIO EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DE ACUERDO A LOS DE LA FICHA DE CATALOGO Y A LOS QUE FIGUREN IMPRESOS DE ALGUNA FORMA EN LAS PIEZAS MISMAS

POSTERIORMENTE, DESPUES DE HABER MARCADO EN EL LISTADO DE INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, LAS COLECCIONES NO RESGUARDADAS, LAS DIFERENCIAS EN LA INFORMACION TECNICA Y LOS NUMEROS DE INVENTARIO

	<u>NO EXISTEN DIFERENCIAS</u>
	15 DETERMINA Y RELACIONA LAS COLECCIONES RESGUARDADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, QUE NO FIGURAN EN LA RELACION DEL INVENTARIO
	16 INTEGRA LA RELACION DEL INVENTARIO MARCADO CON LAS DIFERENCIAS EN CUANTO A CANTIDAD DE PIEZAS, TECNICAS O DE NUMERO(S) DE INVENTARIO A LA RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES ENVIADO PARA SU VALIDACION POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
	17 ELABORA OFICIO PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SOLICITANDO LA PRESENCIA DE UN INVENTARISTA PARA ASIGNAR NUMERO A LAS PIEZAS NO CONSIDERADAS
	18 AL CONCLUIR LA CONCILIACION, TURNA MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO A LA SUBDIRECCION TECNICA LA RELACION DEL INVENTARIO MARCADO POR LAS DIFERENCIAS EN CUANTO A LA CANTIDAD, TECNICAS Y NUMERO DE INVENTARIO, ASI COMO EL OFICIO CON LA RELACION DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS PARA LA ASIGNACION DE SU NUMERO DE INVENTARIO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO, COPIA DE MEMORANDUM Y ARCHIVA
SUBDIRECCION TECNICA	19 RECIBE RELACION DE INVENTARIO DE COLECCIONES MARCADO CON LAS DIFERENCIAS DETECTADAS Y OFICIO DE SOLICITUD PARA SU ASIGNACION PARA SU NUMERO DE INVENTARIO POR UN INVENTARISTA
	20 ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES LA RELACION DEL INVENTARIO CON LAS DIFERENCIAS ANOTADAS, LA RELACION DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS POR ELLOS PERO NO EXISTEN EN RESGUARDO EN EL MUSEO Y EL OFICIO DE SOLICITUD PARA LA PRESENCIA DE UN INVENTARISTA Y ASIGNACION DE NUMERO DE INVENTARIO, TURNA COPIA A LA DIRECCION DEL MUSEO, OBTIENE ACUSE EN SEGUNDA COPIA Y ARCHIVA
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	21 RECIBE RELACION DE INVENTARIO DE INVENTARIO DE COLECCIONES MARCADO CON LAS DIFERENCIAS EN CUANTO A CANTIDAD, TECNICOS Y NUMEROS DE INVENTARIO, ASI COMO SOLICITUD DE INVENTARISTA PARA LA ASIGNACION DE NUMEROS DE INVENTARIO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS
	22 COMISIONA A UN INVENTARISTA PARA ASIGNAR UN NUMERO DE INVENTARIO A LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO NO CONSIDERADAS EN LA RELACION DEL INVENTARIO

INVENTARISTA	23	RECIBE COMISION, ACUDE AL MUSEO, VERIFICA Y ASIGNA NUMERO DE INVENTARIO A LAS PIEZAS NO CONSIDERADAS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
	24	ELABORA RELACION DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN NO CONSIDERADAS CON SU RESPECTIVO NUMERO DE INVENTARIO, MISMO QUE TURNA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	25	RECIBE LA RELACION DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO NO CONSIDERADOS EN LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES
	26	ACTUALIZA Y CAPTURA EN SISTEMA INFORMATICO LA RELACION DE INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AGREGANDO A LA RELACION DE INVENTARIO ANTERIOR CON LAS ANOTACIONES RESPECTO A LAS DIFERENCIAS DE FALTANTE, TECNICAS Y NUMEROS DE INVENTARIOS
	27	ENVIA MEDIANTE OFICIO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LA RELACION DE SU INVENTARIO ACTUALIZADO DE COLECCIONES
SUBDIRECCION TECNICA	28	<p>RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ACTUALIZADA, ANALIZA</p> <p><b>¿FIGURAN PIEZAS NO RESGUARDADAS EN EL MNV?</b>          FIGURAN PIEZAS NO RESGUARDADAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.29          NO FIGURAN PIEZAS RESGUARDADAS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.17</p>
	29	<p style="text-align: center;"><u>FIGURAN PIEZAS NO RESGUARDADAS</u></p> <p>ELABORA Y ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES MEDIANTE OFICIO RELACION DE PIEZAS NO RESGUARDADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO MISMA QUE ARCHIVA</p>
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	30	<p>RECIBE LA RELACION DE PIEZAS NO RESGUARDADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ANALIZA</p> <p><b>¿OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS DE COLECCIÓN?</b>          SI OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS DE COLECCIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.31          NO OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS DE COLECCIÓN CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.37</p>
	31	<p style="text-align: center;"><u>SI OBTIENE COMPROBANTE DE PIEZAS</u></p> <p>ENVIA MEDIANTE OFICIO RELACION Y COPIA DE COMPROBANTES DE PIEZAS DE COLECCIÓN RECIBIDAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA</p>

SUBDIRECCION TECNICA	32	RECIBE COMPROBANTES, LEVANTA ACTA DE EXTRAVIO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA
	33	ANOTA EN LA RELACION DE INVENTARIO DE COLECCIONES ACTUALIZADA LA PALABRAS "NO LOCALIZA" DELANTE DE LA PIEZA EXTRAVIADA, INTEGRA LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	34	RECIBE RELACION DE INVENTARIO CON LAS ANOTACIONES DE NO LOCALIZADO Y LAS ACTAS DE EXTRAVIO CORRESPONDIENTES
	35	ACTUALIZA LA RELACION DEL INVENTARIO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EXCLUYENDO DEL MISMO LOS NO LOCALIZADOS
	36	TURNA PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES LAS ACTAS DE EXTRAVIO CORRESPONDIENTES AL AREA JURIDICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
	37	PROCESA NUEVO LISTADO DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, MISMO QUE VALIDA MEDIANTE FIRMA AL CALCE DE DICHO LISTADO
	38	ENVIA MEDIANTE OFICIO, NUEVO LISTADO ACTUALIZADO Y VALIDADO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, MISMA QUE ARCHIVA
SUBDIRECCION TECNICA	39	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE COLECCIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PROCESADO ELECTRONICAMENTE, DEBIDAMENTE VALIDADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
	40	TURNA RELACION DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO VALIDADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, A EFECTO DE SER VALIDADO POR EL MUSEO
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	41	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE COLECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO VALIDADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, VALIDA CON SU FIRMA Y REGRESA A LA SUBDIRECCIÓN TECNICA
SUBDIRECCION TECNICA	42	RECIBE RELACION DEL INVENTARIO DE LAS PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO VALIDADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y POR LA DIRECCION DEL MNV

43

ARCHIVA PROVINCIONALMENTE LA RELACION DEL INVENTARIO DE PIEZAS DE COLECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBIDAMENTE VALIDADO, PARA SU ACTUALIZACION PERIODICA Y CONCILIACION, REGRESANDO A LA ACTIVIDAD No.1, REINICIANDOSE EL PROCEDIMIENTO

TERMINO



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** INVENTARIO DE BIENES CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.C.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.C.3. MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.C.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO - PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECTOR TECNICO
- GRUPO DE TRABAJO ALMACEN DE BIENES CULTURALES
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
- PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE PRESTAMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- SUBDIRECCION DE PRESTAMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.C.3.2 OBJETIVO

**PROMOVER TODO EL ACERVO CULTURAL DEL MUSEO EN OTRAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASI COMO EN EL RESTO DEL MUNDO, PARA FORTALECER LA COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO DE COLECCIONES CON OTROS MUSEOS AFINES A LA TEMATICA DEL MUSEO, RESPETANDO LA REGLAMENTACION PARA SU RECUPERACION Y LAS OPTIMAS CONDICIONES DE LAS COLECCIONES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE “CONTROL Y SALIDA DE PIEZAS, PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO, DIFUSION DE IMAGEN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.C.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- CORRESPONDE A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PERMITIR Y AUTORIZAR EL PRESTAMO DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO.
- CON LA AUTORIZACION PREVIA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES LA DIRECCION DEL MUSEO PUEDE AUTORIZAR EL PRESTAMO DE LA COLECCIÓN SOLICITADA
- SE DEBERA ESTIPULAR EL TIEMPO DEL PRESTAMO DE LA COLECCIÓN, ASI COMO TAMBIEN EL DESTINO QUE ESTA TENGA
- ES RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE CUIDAR AL MAXIMO LA COLECCIÓN SOLICITADA YA QUE CONSTITUYE UN PATRIMONIO CULTURAL
- BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE PRESTARAN PIEZAS QUE ESTEN EN EL DEPARTAMENTO DE RESTAURACION DE BIENES CULTURALES O QUE NECESITEM CUIDADOS ESPECIALES PARA SU MANTENIMIENTO
- EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DIAS DEBERA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA REEMPLAZAR LA PIEZA Y/O COLECCIÓN POR SU FOTOGRAFIA Y UNA CEDULA EXPLICATIVA



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.C.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**III.C.3.4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES**

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA-ALMACEN DE BIENES CULTURALES
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	RECIBE MEDIANTE OFICIO DE SOLICITUD DE PRESTAMO DE ALGUNA PIEZA Y/O COLECCION.
	2	ANALIZA LA SOLICITUD  SATISFACE LOS REQUISITOS? SI SATISFACE LOS REQUISITOS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.3 NO SATISFACE LOS REQUISITOS CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.8
	3	SI SATISFACE LOS REQUISITOS ELABORA OFICIO DE INFORME SOLICITANDO AUTORIZACION A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA PROCEDER CON LOS TRAMITES NECESARIOS.TURNA JUNTO CON FICHAS TECNICAS DE LAS PIEZAS, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	4	RECIBE Y ANALIZA OFICIO CON SOLICITUD DE AUTORIZACION Y FICHAS TECNICAS DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES QUE SOLICITAN EN PRESTAMO .  AUTORIZA LA SOLICITUD NO AUTORIZA LA SOLICITUD CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5 SI AUTORIZA LA SOLICITUD CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10
	5	<u>NO AUTORIZA LA SOLICITUD</u> ARCHIVA OFICIO CON SOLICITUD Y FICHAS TECNICAS
DIRECCION DEL MUSEO	6	FORMULA OFICIO CON MEGATIVA DE AUTORIZACION DEL PRESTAMO
	7	RECIBE Y ANALIZA, ARCHIVA OFICIO CON NEGATIVA DE AUTORIZACION DEL PRESTAMO
SOLICITANTE	8	ELABORA OFICIO CON NEGATIVA Y ENVIA AL SOLICITANTE, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA
	9	RECIBE NEGATIVA Y SE VA A TERMINO  <u>SI AUTORIZA LA SOLICITUD</u>

COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	10	ELABORA OFICIO CON AUTORIZACION DEL PRESTAMO DE LA PIEZA Y/O COLECCIONES Y ENVIA:
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	11	RECIBE REvisa OFICIO CON AUTORIZACION Y ARCHIVA
	12	ELABORA Y ENVIA OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA PROCEDER CON LOS TRAMITES, JUNTO CON LISTA DE PIEZAS Y/O COLECCIONES SOLICITADAS EN PRESTAMO, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA
SUBDIRECCION DE PRESTAMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA CNME	13	RECIBE Y REvisa OFICIO Y LISTA DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES SOLICITADAS EN PRESTAMO
	14	ELABORA DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL TRASLADO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES SOLICITADAS EN PRESTAMO
	15	ENVIA MEDIANTE OFICIO DOCUMENTOS PARA EFECTUAR EL TRASLADO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES, JUNTO CON EL SEGURO CORRESPONDIENTE
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	16	RECIBE OFICIO DE TRASLADO Y SEGURO DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES, TURNA A LA SUBDIRECCION TECNICA PARA SU ATENCION
SUBD.TECNICA/ALMACEN DE BIENES CULTURALES	17	EMPACA LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES PARA EVITAR EL MALTRATO DE LAS MISMAS Y GUARDA EN BODEGA
SUBD.TECNICA/DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	18	SUSTITUYE LA PIEZA Y/O COLECCIÓN CON FOTOGRAFIA DEL BIEN Y UNA BREVE EXPLICACION
	19	AL TERMINO DE LAS ACTIVIDADES, ELABORA INFORME Y ENVIA A LA DIRECCION DEL MUSEO, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME, ARCHIVA
DIRECCION DEL MUSEO	20	RECIBE Y REvisa INFORME TOMANDO NOTA DE LOS ASPECTOS IMPORTANTES
	21	ENVIA MEDIANTE OFICIO LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA QUE SE EFECTUE SU TRASLADO, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO, ARCHIVA
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	22	RECIBE OFICIO Y COMUNICA VIA TELEFONICA FECHA DE EMBARQUE DE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES AL SOLICITANTE
	23	LEVANTA ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DE LA PIEZA Y/O COLECCIONES, ENVIA COPIA AL MUSEO.
	24	REvisa QUE LA PIEZA ESTE BIEN EMBALADA, REvisa DOCUMENTACION Y EFECTUA TRASLADO

TERMINO



**AREA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTO DE BIENES CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.C.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D. CONSERVACION Y RESTAURACION.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.1. CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES.**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.D.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SECRETARIO TECNICO DEL INAH
- INVESTIGADORES, TECNICOS EN RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y/O DE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION.

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.D.1.2 OBJETIVO

**DETECTAR EL ESTADO DE CONSERVACION DE LAS PIEZAS Y COLECCIONES, PARA QUE EN BASE A UN DIAGNOSTICO, SE APLIQUEN DE MANERA EFICAZ, LAS TECNICAS DE RESTAURACION PARA SU CONSERVACION, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS: CONSERVACION PREVENTIVA Y RESTAURACION DE LAS PIEZAS, PROGRAMADOS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.D.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS Y COLECCIONES DEBERA HACER LA HISTORIA CLINICA DE LOS BIENES QUE SE LE ASIGNEN, PRESENTARLA A LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO Y DISCUTIR LA PROPUESTA DE TRATAMIENTO.
- EL PERSONAL ASIGNADO AL TALLER DE RESTAURACION DEBERA APEGARSE AL REGLAMENTO INTERNO ESTABLECIDO PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES.
- ES OBLIGACION DEL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS BIENES MUEBLES QUE FORMAN LAS COLECCIONES EN CUSTODIA DEL MUSEO, ELABORAR LOS PROGRAMAS DE RESTAURACION DE ACUERDO A LOS PROYECTOS ESPECIFICOS CORRESPONDIENTES.
- TODO TRABAJO DE RESTAURACION EN EL TALLER DEBERA CONTAR CON UNA HORA DE ENTRADA DE LA PIEZA O COLECCIÓN, DONDE SE ANOTAN LOS SIGUIENTES DATOS:
  - A) FECHA DE ENTRADA AL TALLER
  - B) NUMERO DE INVENTARIO
  - C) CLAVE DE LA HISTORIA CLINICA
  - D) TITULO
  - E) AUTOR
  - F) EPOCA
  - G) TECNICA
  - H) DIMENSIONES
  - I) PROCEDENCIA
  - J) NOMBRE DEL RESTAURADOR
- EL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEBERA SUPERVISAR LOS TRABAJOS Y RECIBIR LAS OBRAS TERMINADAS, ELABORANDO UNA HOJA DE SALIDA CON LOS DATOS MAS IMPORTANTES DE LA OBRA Y EL TRATAMIENTO EFECTUADO A LA MISMA, ASI COMO LA RELACION DE FOTOGRAFIAS DE TODO EL PROCESO.
- ES OBLIGACION DEL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION, VELAR QUE EN EL TALLER NO FALTEN LOS UTENSILIOS, MATERIALES Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.
- EL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEBERA EMITIR Y DIFUNDIR AL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO, LOS INSTRUCTIVOS CON LAS MEDIDAS DE CONSERVACION QUE DEBERAN APLICARSE A LAS PIEZAS, COLECCIONES, ASI COMO LAS RECOMENDACIONES DE DIVERSOS ASPECTOS COMO SON:
  - A) HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA QUE DEBE PREVALECER PARA LA CONSERVACION DE PINTURAS SOBRE TELA, OBJETOS DE METAL, MADERA, MARQUETERIA, ESCULTURAS, LACAS Y MARFILES, TEXTILES, LIBROS.
  - B) VENTILACION Y FILTROS PARA POLVO.
  - C) PLAGAS.
  - D) LUZ NATURAL E ILUMINACION ARTIFICIAL.
  - E) LIMPIEZA.
  - F) EMBALAJES.
  - G) ORFEBRERIA



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- ANUALMENTE DEBERAN ESTABLECERSE LAS METAS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEL MUSEO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO. ESTA TAREA SERA ELABORADA EN FORMA CONJUNTA ENTRE EL SUBDIRECTOR TECNICO, EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA Y LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION QUE SE PROYECTEN LLEVAR A CABO CON LAS PIEZAS ORIGINALES DEL MUSEO (OLEOS, LITOGRAFIAS, ESCULTURA, ETC.), DEBERAN APEGARSE A LOS CRITERIOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION QUE ESTABLECE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL INAH.
- CUANDO EXISTA DUDA ACERCA DE LA APLICACIÓN DE ESTOS CRITERIOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION, DEBERA SOLICITARSE LA ASESORIA DE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL INAH, ANTES DE INICIAR LAS INTERVENCIONES CORRESPONDIENTES.
- LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION QUE SE PROYECTEN REALIZAR CON REPRODUCCIONES DE PIEZAS ORIGINALES DEL MUSEO, SE LLEVARAN A CABO PROCURANDO QUE LA REPRODUCCION SEA LO MAS FIEL POSIBLE AL ORIGINAL Y ELIGIENDO LOS MATERIALES (RESINAS, PINTURAS, TELAS, MATERIAL PARA ESCENOGRAFIAS, ETC.) QUE GARANTICEN UNA CONSERVACION ADECUADA Y DURADERA DE LAS PIEZAS.
- LAS ACCIONES DE RESTAURACION Y CONSERVACION QUE SE REALICEN SERAN COORDINADAS POR EL SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO. ANTES DE REALIZAR UNA INTERVENCION DEBERA EFECTUARSE UN REGISTRO FOTOGRAFICO Y UN REPORTE POR ESCRITO DEL ESTADO DE LA PIEZA A INTERVENIR. AL FINALIZAR EL PROCESO SE REALIZARA UN NUEVO REGISTRO FOTOGRAFICO Y REPORTE ESCRITO.
- LOS REPORTES Y FOTOGRAFIAS SE INCLUIRAN EN EL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL MUSEO.
- EN LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE PIEZAS DEL MUSEO PARTICIPARA EL PERSONAL ESPECIALIZADO DEL MUSEO DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD: DISEÑADOR, CARPINTERO, MUSEOGRAFO, AUXILIARES DE MUSEOGRAFIA, ELECTRICISTA.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**III.D.1.4.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA.
---	------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	ELABORA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANAL.
	2	INTEGRA AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, LA PROGRAMACION PRESUPUESTACION PARA PROYECTOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES.
	3	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH, PARA SU AUTORIZACION LOS PROYECTOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, MISMA QUE ARCHIVA.
SECRETARIA TECNICA DEL INAH	4	RECIBE PROYECTOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ANALIZA.  - SI ADECUA PROYECTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION, REGRESA ESTE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA SU CORRECCION Y NUEVO ENVIO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 3.  - NO ADECUA PROYECTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 5.
	5	AUTORIZA PROYECTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, LO ENVIA AUTORIZADO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	6	RECIBE PROYECTO DE CONSERVACION Y RESTAURACION AUTORIZADO POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
	7	DETERMINA LOS TRABAJOS DE RESTAURACION PUEDEN REALIZARSE CON LOS RECURSOS HUMANOS Y TECNICOS DISPONIBLES EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.  - LOS TRABAJOS SE PUEDEN REALIZAR CON LOS RECURSOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 8.

		- LOS TRABAJOS NO SE PUEDEN REALIZAR CON LOS RECURSOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 10.
	8	COMISIONA INVESTIGADORES TECNICOS DEL AREA DE INVESTIGACION EN RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MUSEO PARA QUE EJECUTEN DICHS TRABAJOS. COORDINA Y SUPERVISA TODAS LAS ACCIONES PARA QUE SE REALICEN EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
INVESTIGADORES TECNICOS EN RESTAURACION Y CONSERVACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	9	RECIBEN COMISION, REALIZAN LAS ACCIONES DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES. INFORMAN A LA SUBDIRECCION TECNICA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 16.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	10	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION LA ASESORIA Y APOYO TECNICO PARA LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION PROGRAMADOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA, ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION	11	RECIBE SOLICITUD DE APOYO TECNICO Y ASESORIA.
	12	ENVIA UN RESTAURADOR ESPECIALISTA EN EL AREA SOLICITADA.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	13	RECIBE APOYO TECNICO Y RESTAURADOR, MISMO QUE INTEGRAN AL EQUIPO DE TRABAJO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
INVESTIGADORES TECNICOS EN RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	14	REALIZAN LOS TRABAJOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION, EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA E INSTRUCCIONES DE LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	15	INFORMAN A LA SUBDIRECCION TECNICA SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	16	RECIBE INFORME DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION CONCLUIDOS.
	17	REVISA LOS TRABAJOS REALIZADOS.
		- LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION SON LOS REQUERIDOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 18.
		- LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION NO SON LOS REQUERIDOS NI ACORDES A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, LOS REGRESA A LOS RESTAURADORES PARA QUE LOS REALICEN CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 14.

AREA DE INFORMATICA DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

- 18 ELABORA "INFORME DETALLADO DE TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES"
- 19 LLENA O CODIFICA "FORMATO DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO" REPORTANDO LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION REALIZADOS.
- 20 TURNA FORMATO DE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO AL AREA DE INFORMATICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL FORMATO. ARCHIVA.
- 21 RECIBE FORMATO CODIFICADO DEL INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y COPIA DEL INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION REALIZADOS.
- 22 CAPTURA Y PROCESA LA INFORMACION EN DISKETTE, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DIARIAMENTE A LAS 17:00 HORAS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM. ARCHIVA.
- 23 RECIBE INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO ESTABLECIDO E INFORME DETALLADO DE LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION PROCESADOS EN DISKETTE A MAS TARDAR A LAS 17:00. CONSULTA, TOMA DECISIONES.

CADA TRES MESES

- 24 INTEGRA INFORMACION PROCESADA Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH, EN LOS FORMATOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.

TERMINO



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.2.- CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE  
RETABLOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.D.2.1- RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DEL AREA DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE  
RETABLOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.D.2.2 OBJETIVO

MANTENER LOS RETABLOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TECNICAS DE LIMPIEZA Y RESTAURACION ADECUADAS DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE MANTENIMIENTO ENMARCADOS DENTRO DE SU PLAN MAESTRO MUSEOGRAFICO. "LIMPIEZA DE OBJETIVOS DE COLECCIÓN.- LIMPIEZA DE RETABLOS".



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE  
RETABLOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.D.2.3. NORMAS DE OPERACION

- ANUALMENTE EL SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CONJUNTAMENTE CON EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEBERAN ESTABLECER LAS METAS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO MUSEOGRAFICO.
- LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS PROYECTADOS, DEBERAN DE APEGARSE A LOS CRITERIOS QUE ESTABLECE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTURACION DEL INAH.
- EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO MEDIANTE SU SUBDIRECCION TECNICA DEBERA SOLICITAR ASESORIAS A LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL INAH, CUANDO EXISTA DUDA ACERCA DE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.
- LAS RESTAURACIONES DE PIEZAS QUE REQUIERAN REPRODUCCIONES DEBERAN REALIZARSE PROCURANDO QUE DICHA REPRODUCCION SEA LO MAS FIEL POSIBLE AL ORIGINAL LOS MATERIALES QUE GARANTICEN UNA CONSERVACION ADECUADA Y DURADERA DE LAS PIEZAS.
- ANTES DE REALIZAR UNA INTERVENCION DEBERA EFECTUARSE UN REGISTRO FOTOGRAFICO DEL RETABLO A UN REPORTE POR ESCRITO DE SU ESTADO. AL FINALIZAR LOS PROCESOS DE RESTRAURACION Y/O CONSERVACION SE REALIZARA UN NUEVO REGISTRO Y REPORTE ESCRITO.
- EN LAS ACCIONES DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS PARTICIPARA EL PERSONAL DEL MUSEO DE ACUERDO A LA ESPECIALIDAD.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE  
RETABLOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA	1	ELABORA Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ANTEPROYECTO Y PRESUPUESTO DE GASTOS PARA LA RESTAURACION Y CONSERVACION DE RETABLOS, AUTORIZADO POR LA SUBDIRECCION TECNICA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE ANTEPROYECTO Y PRESUPUESTO DE GASTOS PARA LA RESTAURACION Y CONSERVACION DE RETABLOS CON EL VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCION TECNICA, REALIZA LOS TRAMITES PARA SU AUTORIZACION Y OBTENCION DE RECURSOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA (VER PROCEDIMIENTOS "III.K.I.-AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS Y III.H.2.-ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS"). TURNA RECURSOS AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	3	RECIBE AUTORIZACION Y RECURSOS PARA GASTOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE RETABLOS.
	4	OBTIENE RECURSOS Y MATERIALES NECESARIOS, (BROCHAS DE PELO FINO, FRANELAS, ASPIRADORAS, ARTICULOS DE LIMPIEZA, EQUIPO DE SEGURIDAD E HIGIENE, ESTRUCTURAS ANDAMIOS, ETC.).
	5	INSTRUYE AL PERSONAL DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION PARA QUE EN COORDINACION CON EL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA REALICEN LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA Y CONSERVACION. ENTREGA ARTICULOS Y MATERIALES REQUERIDOS
PERSONAL DE CONSERVACION, RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA	6	RECIBEN INSTRUCCIÓN, ARTICULOS Y MATERIALES REQUERIDOS.
	7	COLOCAN ANDAMIOS FRENTE AL RETABLO.
	8	LIMPIAN EL RETABLO DE ARRIBA HACIA ABAJO CON LA BROCHA Y SUCCIONAN EL POLVO CON LA ASPIRADORA.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

PERSONAL DE CONSERVACION,  
RESTAURACION Y MUSEOGRAFIA

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

SUBDIRECCION TECNICA DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

- 9 DETECTAN PIEZAS ROTAS, AVERIADAS O FALTANTES.
  - SI ENCUENTRAN PIEZAS ROTAS AVERIADAS O FALTANTES. (CONFIRMA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 10).
  - NO ENCUENTRAN PIEZAS ROTAS AVERIADAS O FALTANTES. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 18.
- 10 ELABORAN UN REPORTE DETALLADO DE RESTAURACION PARA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- 11 RECIBE REPORTE DE RESTAURACION DETALLADO, OBTIENE RECURSOS, INSTRUYE AL PERSONAL DE LA SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION EN COORDINACION CON EL PERSONAL DE MUSEOGRAFIA REALICEN LOS TRABAJOS DE RESTAURACION. ENTREGA ARTICULOS Y MATERIALES
- 12 RECIBEN INSTRUCCIÓN, ARTICULOS Y MATERIALES.
- 13 RELOCALIZAN EL DETERIORO.
- 14 APLICAN EL BOLD COLOR ROJO A LA MADERA Y LA HOJA DE ORO. ESPERA EL SECADO.
- 15 REDORAN LA HOJA DE ORO.
- 16 PULEN LA HOJA DE ORO.
- 17 APLICAN BARNIZ. ESPERAN SECADO.
- 18 COLOCAN EN SU SITIO EN CASO DE HABER SIDO MOVIDA LA PIEZA RESTAURADA.
- 19 ELABORAN REPORTE MENSUAL DEL AVANCE EN LOS TRABAJOS DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE RETABLOS PARA EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA.
- 20 **AL LLEGAR A LA PARTE INFERIOR DEL RETABLO**  
ELABORAN REPORTE DE CONCLUSION DE TRABAJOS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE RETABLOS, AL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO.
- 21 RECIBE REPORTE, INFORMA A LA SUBDIRECCION TECNICA, MEDIANTE MEMORANDUM INTERNO, OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA.
- 22 RECIBE INFORME, MISMO QUE INTEGRA AL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REQUERIDO EN LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. (VER PROCEDIMIENTO" III.2.1.-INFORME TRIMESTRAL).

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE  
RETABLOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.3. CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL  
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.D.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- PERSONAL DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MNV.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS.- DIRECCION DE APOYO TECNICO.- SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS.- DIRECCION DE LICENCIAS, INSPECCIONES Y REGISTROS.
- PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.- DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS.

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MNV.- AREA DE SERVICIOS GENERALES.
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MNV.- SECCION DE CONSERVACION Y RESTAURACION.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.D.3.2. OBJETIVO

**DESARROLLAR UN SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITA MANTENER EL CONJUNTO DE EDIFICIOS HISTORICOS E INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS EN OPTIMAS CONDICIONES OPERATIVAS Y SEGURAS COADYUVANDO AL PROYECTO ESPECIFICO DEL MUSEO "MANTENIMIENTO DEL INMUEBLE.**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.D.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- TODAS LAS INTERVENCIONES QUE SE REALICEN EN LOS EXTERIORES E INTERIORES DEL EDIFICIO, INVARIABLEMENTE DEBERAN CONTAR CON UN PROYECTO, EL CUAL HABRA DE ESPECIFICAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR.
- TODOS LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL CONJUNTO DE EDIFICIOS HISTORICOS, INVARIABLEMENTE CONTARAN CON LA PREVIA AUTORIZACION DE LA SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS, ASIMISMO DEBERA OBTENER LA LICENCIA DE LA SUBDIRECCION DE LICENCIAS, INSPECCION Y REGISTRO DE LA MISMA COORDINACION Y SOLICITAR LA ATENCION DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL INAH.
- UNA VEZ AUTORIZADOS LOS PROYECTOS DEBERAN, ESTOS CONTAR CON UNA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTO, LA CUAL DEBERA PRESENTARSE A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA.
- TODOS LOS PROYECTOS DEBERAN CONTAR CON UNA APROBACION PRESUPUESTAL POR PARTE DE RECURSOS FINANCIEROS.
- LOS PRESUPUESTOS, DE LOS PROYECTOS APROBADOS POR RECURSOS FINANCIEROS, DEBERAN MANEJARSE DE ACUERDO A LA CIRCULAR 001 EXPEDIDA POR LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INAH.
- TODOS LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEBERAN REALIZARSE, PREFERENTEMENTE, CON MANO DE OBRA DEL MUSEO Y SOLO EN CASO DE NO CONTAR CON EL PERSONAL O CON LA HERRAMIENTA O CON EL EQUIPO NECESARIOS, PODRA CONTRATARSE LOS SERVICIOS DE UN TERCERO.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**III.D.3.4.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA.
---	------------------------------------

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	REALIZA UN RECORRIDO DE INSPECCION POR LAS DIVERSAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL INMUEBLE.
	2	DETECTA NECESIDADES DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO EN AREA ESPECIFICA.
	3	ELABORA DICTAMEN DE DETERIORO DEL AREA EN CUESTION.
	4	REALIZA PLANOS DEL ESTADO ACTUAL DEL AREA A INTERVENIR MARCANDO LOS DETALLES.
	5	ELABORA PROYECTO DE INTERVENCION ESPECIFICANDO OBRAS EN PLANOS.
	6	ELABORA PRESUPUESTO FINANCIERO ESPECIFICANDO CONCEPTOS DE ARTICULOS Y MATERIALES, UNIDADES REQUERIDAS, PRECIOS UNITARIOS ESTIMADOS E IMPORTE TOTAL.
	7	ENVIA MEDIANTE OFICIO FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y VISTO BUENO DE LAS SUBDIRECCIONES TECNICA Y ADMINISTRATIVA, SOLICITUD PARA AUTORIZACION DEL PROYECTO A LA SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE PROYECTOS Y OBRAS DE LA DIRECCION DE APOYO TECNICO DEPENDIENTE DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS. OBTIENE ACUSES Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS.- DIRECCION DE APOYO TECNICO.- SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y OBRAS	8	<p>RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, PLANOS Y PROYECTO. ANALIZA.</p> <p>- SI AUTORIZA PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 9.</p> <p>- NO AUTORIZA PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO, OBSERVA Y PROPONE ADECUACIONES, REGRESA AL AREA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL</p>

AREA DE MANTENIMIENTO  
ARQUITECTONICO DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

COORDINACION NACIONAL  
DE MONUMENTOS  
HISTORICOS. DIRECCION  
DE LICENCIAS,  
INSPECCIONES Y  
REGISTROS.

AREA DE MANTENIMIENTO  
ARQUITECTONICO DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

- VIRREINATO PARA QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 5.
- 9 ENVIA MEDIANTE OFICIO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO AUTORIZADO.
- 10 RECIBE PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO AUTORIZADO Y ARCHIVA PROVISIONALMENTE.
- 11 SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCION DE LICENCIAS, INSPECCION Y REGISTRO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS, AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS EN EL MUSEO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA. ARCHIVA.
- 12 RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS EN MONUMENTOS HISTORICOS, ANALIZA, REvisa DOCUMENTACION Y REQUERIMIENTOS.
- REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTACION PARA EL TRAMITE, SATISFACTORIOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 13.
- DOCUMENTOS REQUERIDOS, INSATISFACTORIOS, COMUNICA AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA QUE PRESENTE NUEVA DOCUMENTACION DE SOLICITUD DE AUTORIZACION, REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 11.
- 13 ENVIA MEDIANTE OFICIO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS CON LAS OBSERVACIONES, PARAMETROS Y RESTRICCIONES QUE DEBERA ACATAR EN LA REALIZACION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO.
- 14 RECIBE AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO, ARCHIVA PROVISIONALMENTE.
- 15 ELABORA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS EN FORMATO ESTABLECIDO, FIRMADO POR EL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y EL RESPONSABLE DEL PROYECTO, ESPECIFICANDO OBJETIVOS, ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y PRESUPUESTO SOLICITADO AMPLIAMENTE JUSTIFICADO POR CAPITULO DE GASTO.
- 16 ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA SECRETARIA TECNICA DEL INSTITUTO, JUNTO CON COPIAS DE PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO AUTORIZADO Y AUTORIZACION DE OBRA "ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS EN FORMATO ESTABLECIDO. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.

SECRETARIA TECNICA.-  
DIRECCION DE ANALISIS Y  
SEGUIMIENTO DE  
PROYECTOS.

17 RECIBE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS JUNTO CON COPIAS DE PROYECTO DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO.

18 REvisa, analiza, realiza los ajustes al presupuesto solicitado, anotando en el formato de anteproyecto de proyectos especificos las cantidades autorizadas y las observaciones a las justificaciones.

19 TRAMITA ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES PARA LA REALIZACION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO.

20 ENVIA MEDIANTE OFICIO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS CON LAS CANTIDADES AUTORIZADAS, COMUNICANDO EN EL MISMO EL TRAMITE ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

AREA DE MANTENIMIENTO  
ARQUITECTONICO DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

21 RECIBE FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS CON LOS RECURSOS AUTORIZADOS Y COMUNICACIÓN DE TRAMITE PARA LA OBTENCION DE LOS MISMOS ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

22 ELABORA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTOS, CON LOS RECURSOS CALENDARIZADOS ESPECIFICANDO TIPO DE FINANCIAMIENTO, NOMBRE, OBJETIVO, DURACION, FECHA DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS PRINCIPALES Y SUBPRODUCTOS, IMPORTE TOTAL, ACTIVIDADES Y METAS PROGRAMADAS.

23 ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTOS DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FIRMAS DEL TITULAR DEL AREA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO COMO RESPONSABLE DEL PROYECTO Y DEL DIRECTOR QUIEN LO PROPONE. OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA. ARCHIVA.

SECRETARIA .- DIRECCION  
E ANALISIS Y SEGUIMIENTO  
DE PROYECTOS.

24 RECIBE TARJETA DE REGISTRO DE PROYECTOS, AUTORIZA EL FORMATO, OBTIENE AUTORIZACION Y FIRMA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO. ENVIA AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

AREA DE MANTENIMIENTO  
ARQUITECTONICO DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

25 RECIBE TARJETA AUTORIZADA POR LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA.

	26	<p>ANALIZA SI EL IMPORTE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA OBRA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO NO REBASA EL LIMITE AUTORIZADO PARA REALIZAR LA LICITACION DIRECTA DE TRES EMPRESAS; REBASA EL LIMITE AUTORIZADO, EN CUYO CASO SOLICITA LA INTERVENCION DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS O BIEN NO REBASA EL LIMITE Y COMO OBRA MENOR SE PUEDE REALIZAR CON LA MANO DE OBRA CON QUE SE CUENTA EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO BAJO LA SUPERVISION DE LA SUBDIRECCION TECNICA.</p> <p>- SI LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA REALIZACION DE LA OBRA SE BASAN EL LIMITE AUTORIZADO Y NO SE CUENTA CON EL PERSONAL IDONEO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 27.</p> <p>- SI LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA REALIZACION DE LA OBRA NO REBASAN EL LIMITE AUTORIZADO PERO NO SE CUENTA CON EL PERSONAL IDONEO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 29.</p> <p>- SI LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA LA REALIZACION DE LA OBRA NO REBASAN EL LIMITE AUTORIZADO Y SE CUENTA CON EL PERSONAL IDONEO. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 31.</p> <p>SI LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS REBASAN EL LIMITE PARA HACER LA CONTRATACION DIRECTA.</p>
DIRECCION DE OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS	27	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS REALICE CONCURSO DE OBRA PUBLICA, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO.
AREA DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	28	RECIBE OFICIO, CONVOCA A TRES CONTRATISTAS, SELECCIONA AL GANADOR Y LO ENVIA AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, QUIEN REALIZA LAS OBRAS. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 30.
	29	CONVOCA A TRES CONTRATISTAS Y SELECCIONA EL IDONEO.
	30	<p>RECIBE AL CONTRATISTA SELECCIONADO POR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO O POR LA DIRECCION DE OBRAS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS, MISMO QUE REALIZA LAS OBRAS. CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 33.</p> <p>SI LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS NO REBASAN EL LIMITE AUTORIZADO Y SE CUENTA CON PERSONAL IDONEO PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO.</p>

- 31 OBTIENE MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y EN BASE AL MONTO AUTORIZADO PARA EL PROYECTO LOS RECURSOS PARA LA ADQUISICION DE LAS MATERIAS PRIMAS, ARTICULOS Y MATERIALES NECESARIOS.
- 32 ADQUIERE EL MATERIAL, OBTENIENDO FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS, MISMAS QUE TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA COMPROBACION DEL GASTO. INSTRUYE AL PERSONAL DEL MUSEO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO.
- 33 SUPERVISA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO EJECUTADOS POR LA EMPRESA CONTRATADA POR EL PERSONAL ADSCRITO AL MUSEO.
- 34 REGISTRA EN BITACORA LOS TRABAJOS EJECUTADOS.
- 35 INFORMA MEDIANTE RED INTERNA DE INFORMATICA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO SOBRE LOS AVANCES Y CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO ARQUITECTONICO REALIZADOS EN EL MONUMENTO HISTORICO.

TERMINO



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS INMUEBLES HISTORICOS QUE CONFORMAN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.4. PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS.**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS..

DIA	MES	AÑO
31	X	00

#### III.D.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

##### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR TECNICO.
- GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

##### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

#### III.D.4.2. OBJETIVO

ESTABLECER LAS MEDIDAS DE ACCION PERTINENTES CON EL FIN DE PREVENIR Y/O DETECTAR LA PRESENCIA DE INSECTOS O ALGUN TIPO DE AGENTE NOCIVO QUE DAÑE LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES DEL MUSEO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE CONSERVACION PREVENTIVA PROGRAMADOS PARA EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



AREA: SUBDIRECCION TECNICA  
PROCEDIMIENTO: PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.D.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- QUEDARA PROHIBIDA LA ENTRADA CON ALIMENTOS, MASCOTAS, ETC. YA QUE COLABORAN A LA PROLIFERACION DE PLAGAS.
- EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION REALIZARA RECORRIDOS MENSUALES POR TODAS LAS AREAS DEL MUSEO PARA DETECTAR AGENTES NOCIVOS QUE PUEDAN ALBERGAR EN LAS INSTALACIONES DETERIORANDO LAS PIEZAS Y/O COLECCIONES EXHIBIDAS.
- EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION INFORMARA A LA SUBDIRECCION TECNICA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LOS RECORRIDOS, INDICANDO EN SU CASO LAS AREAS QUE MUESTREN IRREGULARIDADES, INDICANDO LAS ACCIONES A SEGUIR.
- EN CASO DE QUE EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DETECTE LA PRESENCIA DE ALGUN AGENTE NOCIVO, DEBERA EFECTUAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU ERRADICACION, APLICANDO INSECTICIDAS, FUMIGANDO EL AREA AFECTADA, ETC..
- PODRAN SER CONSIDERADOS AGENTES NOCIVOS, LA DETECCION DE POLILLAS, CUCARACHAS, ROEDORES, ETC.
- EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION SOLICITARA EL PRESUPUESTO NECESARIO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN EL CASO DE NO CONTAR CON LOS MATERIALES ADECUADOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.
- LA COMPRA DE MATERIALES EFECTUADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEBERAN ESTAR ADECUADOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.
- LA COMPRA DE MATERIALES EFECTUADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION DEBERAN ESTAR RESPALDADAS POR COMPROBANTES FISCALES.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.D.4.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.D.4.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA.
---	------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
GRUPO DE TRABAJO DE CONSERVACION Y RESTAURACION	1	DISEÑA PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE PLAGAS, CONTEMPLANDO TODAS LAS AREAS DEL MUSEO.
	2	RECIBE REPORTES DE EXISTENCIA DE PLAGAS EN ALGUNA AREA DEL MUSEO.
	3	REALIZA RECORRIDOS PERIODICOS POR LAS INSTALACIONES PARA DETECTAR LA PRESENCIA DE INSECTOS O ALGUN TIPO DE AGENTE NOCIVO.
	4	RECOPILA DATOS DURANTE EL RECORRIDO, COMO POSIBLES AREAS INFECTADAS, TIPO DE AGENTE, ETC.
	5	ELABORA DIAGNOSTICO CON LOS DATOS OBTENIDOS Y ESTABLECE ESTRATEGIAS DE ACCION.
	6	<p>REVISA LA EXISTENCIA DE LOS MATERIALES ADECUADOS PARA EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE ACCION.</p> <p>- SI EL MATERIAL ES EL APROPIADO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 15.</p> <p>- SI EL MATERIAL NO ES EL APROPIADO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 7.</p>
SUBDIRECCION TECNICA	7	ELABORA LISTA DE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA PREVENIR LAS PLAGAS.
	8	SOLICITA COTIZACION A PROVEEDORES. POSTERIORMENTE
	9	RECIBE LAS COTIZACIONES VERIFICANDO, PRECIO Y CALIDAD, ELABORA PRESUPUESTO Y LO TURNA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	10	RECIBE Y ANALIZA PRESUPUESTO PARA EFECTUAR LA COMPRA DE LOS MATERIALES ADECUADOS PARA LA PREVENCIÓN DE PLAGAS.
	11	<p>RECIBE Y ANALIZA PRESUPUESTO PARA EFECTUAR LA COMPRA DE LOS MATERIALES ADECUADOS PARA LA PREVENCIÓN DE PLAGAS.</p> <p>- SI CUENTA CON PRESUPUESTO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12.</p>

GRUPO DE TRABAJO DE  
CONSERVACION Y  
RESTAURACION

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

GRUPO DE TRABAJO DE  
CONSERVACION Y  
RESTAURACION

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

- NO CUENTA CON PRESUPUESTO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 18
- 12 EMITE CHEQUE PARA EFECTUAR LA COMPRA DEL MATERIAL NECESARIO PARA PREVENIR LAS PLAGAS, ARCHIVA PRESUPUESTO.
- 13 RECIBE CHEQUE Y EFECTUA COMPRA DE MATERIALES, RECIBE FACTURA Y ENVIA.
- 14 RECIBE FACTURA Y ARCHIVA.
- 15 EJECUTA ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE PLAGAS.
- 16 ELABORA REPORTE DE ACCIONES, INFORMANDO EN QUE AREAS SE APLICARON LOS MATERIALES DE PREVENCIÓN DE PLAGAS Y ENVIA.
- 17 RECIBE Y ARCHIVA REPORTE. PASA A TERMINO
- 18 ELABORA MEMORANDUM CON NEGATIVA Y ARCHIVA PRESUPUESTO.

TERMINO



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.D.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E. BIBLIOTECAS Y FOTOTECA.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E.1 ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR  
COMPRA.**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"  
**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.E.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECCION TECNICA
- BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION:

- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- SECRETARIA TECNICA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"  
**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.1.2 OBJETIVO

ENRIQUECER EL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO", A TRAVES DEL SISTEMA DE ADQUISICION POR COMPRA EN COORDINACION CON LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS INVESTIGADORES Y AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y EN GENERAL DE OTROS USUARIOS, ACORDE AL PROYECTO DEL MUSEO DENOMINADO "SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS".



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"  
**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.1.3 NORMAS DE OPERACION

- LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EN SU CALIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL DEL INAH, SERA LA RESPONSABLE DE TRAMITAR EL PRESUPUESTO ANUAL PARA LA ADQUISICION DE LIBROS POR COMPRA Y DE COORDINAR LAS SOLICITUDES DE CADA BIBLIOTECA INCLUYENDO, LA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO", A SU VEZ, SERA RESPONSABLE DE COORDINAR LA SELECCION Y RECOPIACION DE BIBLIOGRAFIA NECESARIA CON LOS INVESTIGADORES Y DEMAS AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" INTEGRARA Y TRAMITARA LA SOLICITUD DEFINITIVA DE COMPRA Y, EN SU CASO, LA ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO, ANTE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"  
**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E.1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (BNAH)	1	SOLICITA A TRAVES DE OFICIO, A LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO", LA BIBLIOGRAFIA BASICA QUE CUBRA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO "	2	RECIBE OFICIO DE REQUISICION DE BIBLIOGRAFIA Y SOLICITA, A SU VEZ, A LOS INVESTIGADORES Y AREAS DEL MUSEO, LA BIBLIOGRAFIA NECESARIA PARA LA INVESTIGACION DE SUS PROYECTOS. REGRESA ACUSE DE RECIBO A LA BNAH
INVESTIGADORES Y AREAS DEL MUSEO	3	RECIBEN NOTIFICACION, SELECCIONAN LA BIBLIOGRAFIA REQUERIDA PARA LOS PROYECTOS DE SU AREA Y ENTREGAN LISTADO A LA SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO "
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO "	4	RECIBE LISTADOS BIBLIOGRAFICOS, LOS INTEGRA EN UNO SOLO, COMPLETANDO LOS DATOS MINIMOS QUE IDENTIFICAN CADA OBRA Y ENVIA SOLICITUD ESCRITA A LA BNAH CON COPIA A LA SECRETARIA TECNICA Y A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	5	RECIBE OFICIO Y LISTADO, FIRMA COPIA DE ACUSE Y DEVUELVE A LA SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO ".
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO "	6	RECIBE ACUSE Y ARCHIVA EN FORMA TEMPORAL JUNTO CON LA 1a. SOLICITUD QUE ENVIO LA BNAH
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	7	REALIZA TRAMITES PARA DICTAMINAR LA ADQUISICION DE LA BIBLIOGRAFIA.  -SI SE DICTAMINA DESFAVORABLE, CONTINUA CON ACTIVIDAD No. 8.  -SI SE DICTAMINA FAVORABLE, CONTINUA CON ACTIVIDAD No.10.

SUBDIRECCION  
TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO  
IGNACIO MARTINEZ DEL RIO "

BIBLIOTECA NACIONAL DE  
ANTROPOLOGIA E HISTORIA

SUBDIRECCION  
TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO  
IGNACIO MARTINEZ DEL RIO "

- DICTAMEN DESFAVORABLE:**
- 8 INFORMA CON OFICIO A LA SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO " QUE DEBE REDUCIR SU LISTADO, DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- 9 RECIBE NOTIFICACION CON OFICIO, AJUSTA BIBLIOGRAFIA DE ACUERDO A PRIORIDADES Y AL PRESUPUESTO Y ENVIA CON OFICIO A LA BNAH. CONTINUA EN ACTIVIDAD 5.
- DICTAMEN FAVORABLE:**
- 10 AUTORIZA BIBLIOGRAFIA Y TRAMITA ADQUISICION.
- 11 UNA VEZ QUE ADQUIERE EL MATERIAL, ENVIA A LA SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO " ANEXANDO OFICIO DE ENTREGA Y RELACION.
- 12 RECIBE MATERIAL Y OFICIO, COTEJA EL MATERIAL CONTRA RELACION, FIRMA COPIA DE ACUSE Y LA DEVUELVE A LA BNAH. ARCHIVA ORIGINAL.
- 13 CLASIFICA MATERIAL BIBLIOGRAFICO, CONFORME AL PROCEDIMIENTO "CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO"

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"  
**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR COMPRA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E.2 ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR  
DEPOSITO OBLIGATORIO.**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO.

DIA MES AÑO

31

X

00

III.E.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION:

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECCION TECNICA
- BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION:

- BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- . SECRETARIA TECNICA
- .COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES



INAH

**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO.

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	X	00
----	---	----

### III.E.2.2 OBJETIVO

ENRIQUECER EL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO", A TRAVES DEL SISTEMA DE ADQUISICION POR DEPOSITO OBLIGATORIO EN COORDINACION CON LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS INVESTIGADORES Y AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO Y EN GENERAL DE OTROS USUARIOS, ACORDE AL PROYECTO DEL MUSEO DENOMINADO "SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS".



INAH

**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO.

DIA

31

MES

X

AÑO

00

### III.E.2.3 NORMAS DE OPERACION

- LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA ES LA ENTIDAD RESPONSABLE DE CONCENTRAR Y DISTRIBUIR A LAS BIBLIOTECAS LAS PUBLICACIONES EDITADAS POR EL INAH.
- LA SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON PERSONAL DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" SELECCIONARA Y TRAMITARA LA ADQUISICION POR DEPOSITO OBLIGATORIO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO ANTE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" ES RESPONSABLE DE MANTENER Y PRESERVAR EL ACERVO DE PUBLICACIONES EDITADAS POR EL INAH, DESIGNADO COMO DEPOSITO OBLIGATORIO.



INAH

**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.E.2.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO")
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (BNAH)	1	NOTIFICA CON OFICIO Y RELACION A LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" QUE ACUDA A LA BNAH PARA QUE SELECCIONE MATERIAL RECIENTE EDITADO POR EL INAH (RECIBIDO DE LA DIRECCION DE PUBLICACIONES)
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"	2	RECIBE OFICIO Y RELACION. Y ACUDE A LA BNAH PARA SELECCIONAR MATERIAL.
	3	SELECCIONA MATERIAL, ELABORA RELACION Y ENTREGA ORIGINAL. CONSERVA COPIA.
BIBLIOTECA NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA	4	TRAMITA LA SALIDA DEL MATERIAL, PREPARA PAQUETE Y NOTIFICA A LA SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" PARA QUE LO RECOJA.
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"	5	ACUDE A BNAH A RECOGER MATERIAL, COTEJA CONTRA RELACION Y FIRMA ACUSE DE RECIBO.
	6	ARCHIVA RELACION EN CONSECUTIVO. CLASIFICA ACORDE AL PROCEDIMIENTO "CATALOGACION Y CLASIFICACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO".
		<b>TERMINO</b>



INAH

**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

**PROCEDIMIENTO:** ADQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO POR DEPOSITO OBLIGATORIO.

DIA

31

MES

X

AÑO

00

**III.E.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E.4 CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/"PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".  
**PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.E.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION:

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO  
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO  
MARTINEZ DEL RIO"

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION:

- RED DE BIBLIOTECAS DEL INAH



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/"PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".  
**PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.4.2 OBJETIVO

CLASIFICAR, CATALOGAR Y CUSTODIAR, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES DEL INAH Y DE LAS TECNICAS BIBLIOTECARIAS, LOS ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y HEMEROGRAFICOS QUE RECIBA LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO", OBTENIDOS POR ADQUISICIONES VARIAS, CON EL OBJETO DE BRINDAR UNA EFICIENTE ATENCION A LOS USUARIOS, ACORDE AL PROYECTO DEL MUSEO DENOMINADO "SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS"



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/"PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".  
**PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.4.3 NORMAS DE OPERACION

- EL RESPONSABLE DEL PROCESO FISICO DEBERA IMPRIMIR EL SELLO DE LA BIBLIOTECA EN TODAS LAS PUBLICACIONES QUE SE RECIBAN, EN EL MOMENTO DE SU RECEPCION PARA EVITAR EL EXTRAVIO DEL MATERIAL.
- EL TRABAJO DE CATALOGACION Y CLASIFICACION DEBERA REALIZARSE CON APEGO A LAS REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS Y AL SISTEMA DECIMAL DE DEWEY, AMBOS DE USO INTERNACIONAL.
- LOS REGISTROS BIBLIOGRAFICOS DEBERAN INTEGRARSE EN UNA BASE DE DATOS AUTOMATIZADA Y COMPATIBLE CON OTROS SISTEMAS, CON EL FIN DE INTEGRARSE A LA RED DE BIBLIOTECAS DEL INAH.
- DEBERAN ELABORARSE E INTEGRARSE CATALOGOS DEL ACERVO TANTO PARA USO ADMINISTRATIVO COMO PARA EL SERVICIO A LOS USUARIOS
- INVARIABLEMENTE TODO EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE NUEVA ADQUISICION DEBERA SER CLASIFICADO, REGISTRADO Y COLOCADO EN ESTANTES CORRESPONDIENTES POR EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/"PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO".  
**PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E.4.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CATALOGACION Y REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO

**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO **AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/ BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"	1	RECIBE NUEVAS ADQUISICIONES POR COMPRA, DEPOSITO OBLIGATORIO, DONACION Y CANJE.
	2	IMPRIME EL SELLO DE PROPIEDAD EN LOS CANTOS, PORTADAS Y HOJAS PREESTABLECIDAS DE LOS LIBROS.
	3	ASIGNA NUMERO DE ADQUISICION CORRESPONDIENTE.
	4	REVISA EN LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES SI LA OBRA YA ESTA REGISTRADA CON ANTERIORIDAD, SI ES UNA NUEVA EDICION O SI ES UN TITULO NUEVO;  SI LA OBRA YA EXISTE, CONTINUA EN ACTIVIDAD No.5.  SI EL TITULO ES NUEVO O DE EDICION RECIENTE, CONTINUA EN ACTIVIDAD No.7.
	5	SI LA OBRA YA EXISTE, SE CARGA EN EL REGISTRO DE ADQUISICIONES SU NUMERO CORRESPONDIENTE Y SE LE ASIGNA NUMERO DE EJEMPLAR
	6	REVISA EN BASE DE DATOS EL REGISTRO DE LA FICHA E IMPRIME ETIQUETAS DE LOMO Y ESQUINERO, Y TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO. CONTINUA EN ACTIVIDAD No.9.
	7	SI EL TITULO ES NUEVO O DE EDICION RECIENTE, CATALOGA Y CLASIFICA DE ACUERDO A LAS REGLAS DE CATALOGACION ANGLOAMERICANAS Y LA CLASIFICACION DECIMAL DE DEWEY Y SE LE ASIGNAN TEMAS BASANDOSE EN LOS ENCABEZADOS DE MATERIA. EL PROCESO SE REALIZA MEDIANTE EL ANALISIS DEL CONTENIDO O TEMA DE LA OBRA Y LOS DATOS QUE LA IDENTIFICAN (AUTOR, TITULO, PIE DE IMPRENTA, ETC.)

- 8 CAPTURA EN LA BASE DE DATOS (SISTEMA LOGICAT) EL REGISTRO DE LA FICHA CORRESPONDIENTE E IMPRIME JUEGO DE TARJETAS CATALOGRAFICAS, TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO Y ETIQUETAS DE LOMO Y ESQUINERO Y PASA A PROCESO FISICO
- 9 PROCESO FISICO: ADHIERE ETIQUETA DE LOMO Y ESQUINERO, INTERCALA TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO EN EL ESQUINERO, PROTEGE ETIQUETA DE LOMO CON CINTA AUTOADHERIBLE.
- 10 FOLIA NUMERO DE ADQUISICION EN LA PORTADA Y PAGINA PREESTABLECIDA DEL LIBRO E INTERCALA LA OBRA EN LA ESTANTERIA.
- 11 REGISTRA EL(LOS) NUMERO(S) DE ADQUISICION EN TARJETA DE ADQUISICION.
- 12 INTERCALA JUEGO DE TARJETAS EN LOS DIFERENTES CATALOGOS (FICHEROS O KARDEX) EN EL ORDEN QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A: ADQUISICIONES, TOPOGRAFICO, ALFABETICO DE AUTOR, TITULO,TEMA, SERIE, ETC. INTEGRA EL FICHERO O KARDEX A SU LUGAR DE CONSULTA.

**TERMINO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E.5.PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA  
BIBLIOTECA “PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO”.**



INAH

**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARINEZ DEL RIO".

**PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	X	00
----	---	----

### III.E.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION TECNICA
- PERSONAL DE BIBLIOTECA
- USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA BIBLIOTECA.
- PERSONAL DE SEGURIDAD

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- RED DE BIBLIOTECAS DEL INAH
- SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARINEZ DEL RIO".  
**PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.5.2 OBJETIVO

OTORGAR EN FORMA EFICIENTE EL SERVICIO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO, EN ATENCION A LOS DIVERSOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE ACUDEN A LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO". A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES Y ACCIONES QUE BUSQUEN SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y A LA VEZ EL RESGUARDO Y LA CONSERVACION DEL ACERVO DEPOSITADO; COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DEL MUSEO DENOMINADO "SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS".



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARINEZ DEL RIO".  
**PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODA PERSONA QUE REQUIERA UN SERVICIO DE PRESTAMO DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LO DEBERA REALIZAR, REQUISITANDO LA PAPELETA CORRESPONDIENTE.
- DEBERA ELABORARSE UNA PAPELETA POR CADA OBRA SOLICITADA EN PRESTAMO.
- INVARIABLEMENTE TANTO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA BIBLIOTECA, COMO LOS USUARIOS DE LA MISMA, DEBERAN ACATAR LOS "LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEPOSITADO EN LAS BIBLIOTECAS DENOMINADAS -ANTIGUA- (FONDO RESERVADO) Y -PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO-, DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO" (VER APENDICE).
- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ADSCRITOS A LA BIBLIOTECA, EFECTUAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES A PROTEGER EL ACERVO BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO, EVITANDO EL MAL USO, PERDIDA Y ROBO QUE DE EL SE HAGA, ASI COMO POR CONTINGENCIAS NATURALES, FISICAS Y BIOLOGICAS.
- EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU SUBDIRECCION TECNICA Y AREA DE BIBLIOTECA Y CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DEL MUSEO, COORDINARA ACCIONES CON LA RED DE BIBLIOTECAS DEL INAH, PARA QUE RECIBA APOYO DE MANERA PERMANENTE RESPECTO A PROYECTOS DE VINCULACION.
- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA, PROVEER ANTICIPADAMENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA PROPORCIONAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS, ASI COMO REVISAR PERIODICAMENTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES (ILUMINACION, LIMPIEZA, MOBILIARIO, ETC.) Y EN CASO DE ENCONTRAR ANOMALIAS REPORTAR Y PROMOVER SU CORRECCION.
- INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA DE CUSTODIAR Y VERIFICAR EL BUEN USO DE LAS FICHAS Y LOS FICHEROS A TRAVES DE LOS CUALES SE TIENE CONTROL DE LOS ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y HEMEROGRAFICOS.
- INVARIABLEMENTE TODO EL MATERIAL QUE CONFORMA EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA DEBERA CONTAR CON SU TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO QUE INCLUYE EL TITULO, NOMBRE DEL AUTOR, CLASIFICACION Y ESPACIOS PARA REGISTRAR LAS FECHAS DE PRESTAMO Y DE DEVOLUCION.
- ACORDE A LAS DISPOSICIONES QUE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ESTABLEZCAN, EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA EFECTUAR Y COADYUVAR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- EL OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" SERA UNICAMENTE A USUARIOS INTERNOS QUE CORRESPONDEN A FUNCIONARIOS, INVESTIGADORES, ACADEMICOS Y TODO EL PERSONAL DEL INAH, ASI COMO A LOS ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS DEL INSTITUTO.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARINEZ DEL RIO".  
**PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- PARA OTORGAR LA CREDENCIAL DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" SE DEBERAN PRESENTAR, ANTE EL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: ULTIMO TALON DE PAGO, COMPROBANTE DE DOMICILIO Y DOS FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL. LA CREDENCIAL DEBERA CONTAR CON LOS SIGUIENTES DATOS: NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO, AREA DE ADSCRIPCION, NUMERO DE EMPLEADO, DOMICILIO Y TELEFONO PARTICULAR Y FECHA DE EMISION.
- TODAS LAS CREDENCIALES AUTORIZADAS DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO" DEBERAN CONTAR CON NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCION TECNICA O DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- LAS CREDENCIALES DEBERAN CONTAR CON NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO.
- AL EMITIRSE LAS CREDENCIALES CONJUNTAMENTE SE DEBERA ELABORAR UN DIRECTORIO QUE INCLUYA EL NUMERO DE FOLIO DE CREDENCIAL Y LOS DATOS DEL USUARIO AL CUAL SE LE OTORGO DICHA CREDENCIAL.
- LAS CREDENCIALES TENDRAN UNA VIGENCIA DE SEIS MESES LAS CUALES PODRAN SER RENOVADAS PRESENTANDO UNICAMENTE EL ULTIMO TALON DE PAGO DEL USUARIO.
- SE PODRA SOLICITAR LA RENOVACION DE UN LIBRO EN PRESTAMO, UNICAMENTE POR UNA SOLA VEZ Y PREVIA VERIFICACION DE NO HABER SIDO SOLICITADO DURANTE EL PERIODO DE PRESTAMO. PARA LO CUAL SOLO DEBERA MOSTRARSE EL LIBRO Y REGISTRAR EN LA TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO LA NUEVA FECHA DE DEVOLUCION.
- EN CASO DE SOLICITUD DE FOTOCOPIADO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO O HEMEROGRAFICO Y SI NO EXISTE RESTRICCION ALGUNA, EL PERSONAL DE BIBLIOTECA PROPORCIONARA AL USUARIO LAS ATENCIONES E INDICACIONES PROCEDENTES.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARINEZ DEL RIO".

**PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

DIA MES AÑO

31

X

00

#### III.E.5.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.E.5.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO **AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
USUARIO	1	INGRESA AL MUSEO Y REGISTRA SU ASISTENCIA EN EL LIBRO DE CONTROL, SEÑALANDO SU VISITA A LA BIBLIOTECA, (EFECTUA LO SEÑALADO EN EL PROCEDIMIENTO "CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS") Y SE DIRIGE AL AREA DE BIBLIOTECA.
	2	CONSULTA LOS FICHEROS DE LIBROS Y/O MATERIAL HEMEROGRAFICO, OBTIENE LAS PAPELETAS DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA Y REQUISITA UNA PAPELETA POR CADA VOLUMEN SOLICITADO.(EN CASO DE TRATARSE DE PRESTAMO A DOMICILIO SE ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA)
	3	ENTREGA PAPELETA REQUISITADA AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.
PERSONAL DE BIBLIOTECA	4	RECIBE PAPELETA Y ACUDE A LOCALIZAR EL MATERIAL SOLICITADO. SI NO ENCUENTRA LA OBRA SOLICITADA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.5. SI ENCUENTRA LA OBRA SOLICITADA ACUDE A LA ACTIVIDAD No.6
	5	SI NO ENCUENTRA EL MATERIAL SOLICITADO, EN SU CASO CONSULTA LA RED DE BIBLIOTECAS INAH, E INFORMA AL USUARIO LA POSIBILIDAD DE LOCALIZARLO EN OTRA BIBLIOTECA DE LA RED DEL INAH O BIEN SE OFRECE EL SERVICIO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO..
	6	SI LOCALIZA EL MATERIAL SOLICITADO PREGUNTA AL USUARIO SOBRE EL TIPO DE PRESTAMO. SI EL PRESTAMO ES EN SALA SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.7 SI EL PRESTAMO ES A DOMICILIO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 9
	7	SI EL PRESTAMO ES EN SALA, SOLICITA UNA IDENTIFICACION VIGENTE LA CUAL ANEXA A LA PAPELETA Y LA ARCHIVA TEMPORALMENTE. ENTREGA AL USUARIO EL MATERIAL SOLICITADO. INDICANDOLE UN LUGAR EN LA SALA DE LECTURA.
USUARIO	8	RECIBE MATERIAL Y EFECTUA SU CONSULTA EN SALA., SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.13

PERSONAL DE BIBLIOTECA

9 SI EL PRESTAMO ES A DOMICILIO, ESTE SE OTORGA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS AUTORIZADOS, SOLICITA Y RETIENE LA CREDENCIAL VIGENTE DE LA BIBLIOTECA, MISMA QUE ANEXA A (LOS) ORIGINAL(S) DE PAPELETA(S) CORRESPONDIENTE(S) Y LAS ARCHIVA TEMPORALMENTE.

10 REGISTRA, LAS FECHAS DE ENTREGA Y DEVOLUCION, EN LAS TARJETAS DE CONTROL DE PRESTAMO QUE SE ENCUENTRAN EN LAS SOLAPAS DE CADA UNO DE LOS LIBROS. .

11 ENTREGA EL MATERIAL AL USUARIO ASI COMO COPIA DE LA PAPELETA.

USUARIO

12 RECIBE EL MATERIAL Y EN LA SALIDA DEL MUSEO, REGISTRA SU SALIDA Y ENTREGA LA COPIA DE LA PAPELETA DE PRESTAMO PARA QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD CORROBORE DATOS Y LA ARCHIVA PARA POSTERIORES ACLARACIONES.

13 UNA VEZ CONCLUIDA LA CONSULTA DEL MATERIAL, SE PRESENTA ANTE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA Y LO ENTREGA .

14 RECIBE EL MATERIAL Y REvisa QUE SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO, EN SU CASO SE PROCEDERA ACORDE A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS AUTORIZADOS.

15 OBTIENE DE SU ARCHIVO TEMPORAL LA PAPELETA CON LA IDENTIFICACION CORRESPONDIENTE, Y SELLA CON LA LEYENDA "MATERIAL DEVUELTO", DEVUELVE IDENTIFICACION AL USUARIO.

16 REINTEGRA EL MATERIAL A LA ESTANTERIA, ARCHIVA EN CONSECUTIVO LA PAPELETA PARA ELABORAR Y ENVIAR EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO LOS REPORTES ESTADISTICOS QUE PROCEDAN.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARINEZ DEL RIO".

**PROCEDIMIENTO:** PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y HEMEROGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO"

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

31	X	00
----	---	----

### III.E.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E.6. CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA".**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO  
DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA"

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION TECNICA
- PERSONAL DE BIBLIOTECA
- USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA BIBLIOTECA.
- PERSONAL DE SEGURIDAD

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- RED DE BIBLIOTECAS DEL INAH
- SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS EXPOSICIONES.
- COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO  
DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA"

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.6.2. OBJETIVO

OTORGAR EN FORMA EFICIENTE EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE CONSULTA DEL FONDO BIBLIOGRAFICO RESERVADO, EL CUAL HA SIDO INVENTARIADO Y CATALOGADO COMO PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL Y CUSTODIADO EN LA BIBLIOTECA DENOMINADA "ANTIGUA" DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EN ATENCION A LOS DIVERSOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA ESTE TIPO DE PRESTAMO. ESTABLECIENDO PARA ELLO, CONTROLES Y ACCIONES TENDIENTES A: SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y, SOBRE TODO, OPTIMIZAR EL CABAL RESGUARDO Y CONSERVACION DEL ACERVO DEPOSITADO; COADYUVANDO ASIMISMO AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DEL MUSEO DENOMINADO "SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS".



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA"

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODA PERSONA QUE REQUIERA DEL SERVICIO DE CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LO DEBERA REALIZAR A TRAVES DE LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS AUTORIZADOS.
- INVARIABLEMENTE LA SOLICITUD, PARA CONSULTA EN SALA, DE CUALQUIER TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO CATALOGADO COMO FONDOS RESERVADOS Y COLECCIONES DE MANUSCRITOS DEBERA DE SER A TRAVES DE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO QUIEN AUTORIZARA PREVIO ACUERDO CON EL SUBDIRECTOR TECNICO.
- EN CASO DE QUE EL USUARIO SOLICITANTE SEA UN INVESTIGADOR O ACADEMICO EXTERNO, ESTE DEBERA PRESENTAR UNA CARTA OFICIAL DE LA INSTITUCION ACADEMICA QUE REPRESENTA, INDICANDO A SU VEZ:
  - NOMBRE DEL INVESTIGADOR.
  - FOTOCOPIA DE SU CREDENCIAL (INDISTINTAMENTE DE QUE PRESENTE EL ORIGINAL CUANDO ASI SE LO REQUIERA CUALQUIER AUTORIDAD DEL INAH)
  - PUESTO QUE DESEMPEÑA
  - NOMBRE DEL PROYECTO.
  - JUSTIFICACION DE LA CONSULTA
  - BIBLIOGRAFIA BASICA.
  - PLAZO EN EL CUAL SE REALIZARA LA INVESTIGACION, YA QUE EN CASO DE EXCEDER A ESTE DEBERA EFECTUAR EL TRAMITE DE SOLICITUD NUEVAMENTE.
- LA AUTORIZACION SE FORMALIZARA CON LA FIRMA DEL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EN LA SOLICITUD DE CONSULTA DE FONDOS RESERVADOS.
- EL USUARIO SE COMPROMETE A PROPORCIONAR UN EJEMPLAR DE SU INVESTIGACION UNA VEZ CONCLUIDA PARA QUE ESTA QUEDE COMO FONDO DE ESTUDIO DE LA BIBLIOTECA DENOMINADA "ANTIGUA" DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL SUBDIRECTOR TECNICO, A TRAVES DE SU PERSONAL DE BIBLIOTECA, INSTRUIR AL USUARIO SOBRE EL MANEJO DE ESTE TIPO DE MATERIAL, EN SU CASO PROPORCIONAR GUANTES BLANCOS Y CUBREBOCAS PARA SU CONSULTA.
- LA CONSULTA DEBERA REALIZARSE EN LA SALA O AREA ESPECIALMENTE ESTABLECIDA PARA LA LECTURA DEL ACERVO DEPOSITADO EN LA BIBLIOTECA DENOMINADA "ANTIGUA".
- NO PODRAN CONSULTARSE MAS DE DOS LIBROS A LA VEZ.
- INVARIABLEMENTE, DURANTE LA CONSULTA, DEBERA ESTAR PRESENTE PERSONAL DE SEGURIDAD/CUSTODIO O PERSONAL DE BIBLIOTECA EN LA SALA DE CONSULTA DEL ACERVO RESERVADO
- EN SALA DE CONSULTA PARA EL ACERVO BIBLIOGRAFICO, SE DEBERA ESTABLECER UNA BITACORA Y REGISTRAR PERMANENTEMENTE LOS DATOS DE LOS USUARIOS, DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA Y CUSTODIA INVOLUCRADOS EN CADA CONSULTA. DEBIENDOSE INCLUIR POR LO MENOS LOS SIGUIENTES DATOS:



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA"

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**EL USUARIO.**

- FECHA.
- NOMBRE DEL USUARIO.
- AREA DE ADSCRIPCION EN EL INAH O NOMBRE DE LA INSTITUCION A QUE PERTENECE
- REFERENCIA DEL OFICIO DE SOLICITUD (FECHA, CLAVE, ETC.).
- REFERENCIA DE LA IDENTIFICACION VIGENTE DEL USUARIO
- FIRMA DEL USUARIO
- CLASIFICACION DEL MATERIAL DE CONSULTA
- HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA DE PERMANENCIA EN LA SALA DE CONSULTA.
- NOMBRE, NUMERO DE EMPLEADO Y FIRMA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD /CUSTODIO QUE PERMANECIO EN SALA A LO LARGO DE LA CONSULTA.

- LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" DEBERAN PRESENTAR IDENTIFICACION OFICIAL (CREDENCIAL INAH, IFE, LICENCIA DE MANEJO Y PASAPORTE VIGENTES). EN CASO DE SER USUARIO EXTERNO DEBERA ENTREGAR UNA COPIA DE LA MISMA AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA EN EL MOMENTO DE SU CONSULTA EN SALA.
- CUANDO UN USUARIO REQUIERA CONSULTAR UNA OBRA VARIOS DIAS, EL SUBDIRECTOR TECNICO DEBERA AUTORIZAR EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE VIGILANDO QUE NO AFECTE ALGUNA ACTIVIDAD DEL MUSEO.
- INVARIABLEMENTE TANTO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA BIBLIOTECA, COMO LOS USUARIOS DE LA MISMA, DEBERAN ACATAR LOS "LINEAMIENTOS Y CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y CONSULTA DEL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEPOSITADO EN LAS BIBLIOTECAS DENOMINADAS -ANTIGUA- (FONDO RESERVADO) Y -PABLO IGNACIO MARTINEZ DEL RIO-, DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO" (VER APENDICE).
- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ADSCRITOS A LA BIBLIOTECA, EFECTUAR TODAS LAS ACCIONES TENDIENTES A PROTEGER EL ACERVO BIBLIOGRAFICO EVITANDO EL MAL USO, LA PERDIDA Y EL ROBO QUE DE EL SE HAGA, ASI COMO POR CONTINGENCIAS NATURALES, FISICAS Y BIOLOGICAS.
- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA, PROVEER ANTICIPADAMENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA PROPORCIONAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS, ASI COMO REVISAR PERIODICAMENTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES (ILUMINACION, LIMPIEZA, MOBILIARIO, ETC.) Y EN CASO DE ENCONTRAR ANOMALIAS REPORTAR Y PROMOVER SU CORRECCION.
- INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA DEBERA DE CUSTODIAR Y VERIFICAR EL BUEN USO DE LOS CATALOGOS BIBLIOGRAFICOS, CONSIDERADOS PATRIMONIO CULTURAL A TRAVES DE LOS CUALES SE TIENE CONTROL DE LOS ACERVOS BIBLIOGRAFICOS.
- ACORDE A LAS DISPOSICIONES QUE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ESTABLEZCAN, EL PERSONAL ASIGNADO A LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" DEBERA EFECTUAR Y COADYUVAR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- CONFORME SE INDICA EN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS AUTORIZADOS, EL MATERIAL QUE CONFORMA EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" NO PODRA SER FOTOCOPIADO Y SOLO PREVIA AUTORIZACION POR ESCRITO DEL LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, PODRAN SER FOTOCOPIADOS CON LUZ NATURAL O MICROFILMADOS.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO  
DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA"

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- PARA CUALQUIER TOMA FOTOGRAFICA, INCLUSO PARA FACSIMILARES O REPRODUCCIONES, PARCIALES O TOTALES DE LOS ACERVOS, DEBERAN REALIZARSE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES (CONSULTAR TRAMITE INAH-00-001"AUTORIZACION DE TOMA FOTOGRAFICA, FILMACION Y/O VIDEOGRABACION CON EQUIPO ESPECIAL Y/O PROFESIONAL, EN ZONAS, MONUMENTOS Y MUSEOS ABIERTOS Y NO ABIERTOS AL PUBLICO, BAJO CUSTODIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA" Y TRAMITE INAH-00-004 "AUTORIZACION DE REPRODUCCION DE MONUMENTO E IMAGEN PROVENIENTE DE LOS ACERVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA", NORMADOS A TRAVES DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO GENERAL DE TRAMITES EMPRESARIALES QUE APLICAN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y SU SECTOR COORDINADO, Y SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE MEJORA REGULATORIA" PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DOS DE JUNIO DE 1999).
- 
- POR TRATARSE, EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA", COMO PIEZAS DE COLECCIÓN SU MANEJO PARA EXPOSICIONES Y SALIDAS DEL MUSEO SE REALIZARAN CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES AUTORIZADOS POR EL INAH, EN SU CASO MEDIADO A TRAVES DE LOS CONVENIOS CORRESPONDIENTES.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO  
DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA"

DIA	MES	AÑO
31	X	00

#### III.E.6.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA".

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE BIBLIOTECA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
USUARIO	1	ENTREGA, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, AL DIRECTOR DEL MUSEO OFICIO DE SOLICITUD DE CONSULTA AL ACERVO DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA", EN DONDE SE INDICAN LOS DATOS GENERALES DEL USUARIO ASI COMO DEL PROYECTO A DESARROLLAR .
DIRECTOR DEL MUSEO	2	RECIBE DEL USUARIO OFICIO DE SOLICITUD, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, ACUSA DE RECIBIDO EN LA COPIA Y DEVUELVE AL USUARIO.
	3	ANALIZA Y ACUERDA CON LA SUBDIRECCION TECNICA. EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.4. EN CASO DE AUTORIZAR LA SOLICITUD SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 5.
	4	EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD, INFORMA AL SOLICITANTE INDICANDO LAS CAUSAS. PUDIENDO HACERLO EN FORMA VERBAL O ESCRITA.
	5	EN CASO DE AUTORIZAR LA SOLICITUD, PROCEDE A FIRMAR DE AUTORIZACION EN EL OFICIO DE SOLICITUD, EN ORIGINAL Y COPIAS, ANOTANDO LA LEYENDA "SE AUTORIZA LA CONSULTA". ENTREGA COPIA AUTORIZADA AL USUARIO PARA PRESENTARLA EL DIA DE CONSULTA AL SUBDIRECTOR TECNICO. EL ORIGINAL DE LA SOLICITUD CON LA AUTORIZACION LA ARCHIVA EN CONSECUTIVO.
USUARIO	6	RECIBE COPIA DE OFICIO DE SOLICITUD AUTORIZADO Y LO PRESENTA EN EL MOMENTO EN QUE SE EFECTUA LA CONSULTA AL SUBDIRECTOR TECNICO.
SUBDIRECTOR TECNICO	7	VERIFICA LA SOLICITUD AUTORIZADA Y GIRA INSTRUCCIONES PRECISAS AL PERSONAL DE BIBLIOTECAS PARA QUE PROPORCIONEN LOS CATALOGOS DEL ACERVO AL USUARIO.
USUARIO	8	REVISAS EL CATALOGO PROPORCIONADO Y DETERMINA EL MATERIAL A CONSULTAR, MISMO QUE LO INDICA AL PERSONAL DE BIBLIOTECA, REGRESANDO CATALOGO A LA SUBDIRECCION TECNICA/PERSONAL DE BIBLIOTECA. .

PERSONAL DE BIBLIOTECAS

9 EN COORDINACION Y/O APOYO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD, ACUDEN A LA SALA DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" Y ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL MANEJO DEL ACERVO QUE EN ELLA SE ENCUENTRA, OBTIENE EL MATERIAL SOLICITADO Y LO TRASLADA CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTES A LA SALA DE CONSULTA QUE PARA ESTA FINALIDAD ESTA ASIGNADA

10 REGISTRA EN BITACORA DE CONSULTA DE ACERVO RESERVADO LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA, HORA DE ENTREGA DEL MATERIAL, NOMBRE DEL USUARIO, REFERENCIA DEL OFICIO DE SOLICITUD Y/O DE SU CREDENCIAL, TITULO Y CLASIFICACION DEL MATERIAL, NUMERO DE FOJAS, OBTIENE FIRMA DEL USUARIO ASI COMO FOTOCOPIA DE SU IDENTIFICACION MISMA QUE ARCHIVA EN CONSECUTIVO DE CREDENCIALES DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA" ASIMISMO REGISTRA LOS DATOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD/CUSTODIO QUE PARTICIPO EN LA CONSULTA, INCLUYENDO SU FIRMA.

USUARIO

11 SE COLOCA GANTES BLANCOS Y CUBREBOCAS. RECIBE EL MATERIAL Y REVISA EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA, SEÑALANDO EN SU CASO LAS ANOMALIAS DETECTADAS.

12 EFECTUA LA CONSULTA CORRESPONDIENTE, REALIZANDO LAS ANOTACIONES QUE REQUIERA, UTILIZANDO UNICAMENTE LAPIZ. EN CASO DE REQUERIRSE FOTOGRAFIAR O REPRODUCIR EL DOCUMENTO, ESTO SE DEBERA REALIZAR ESTO A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS INAH-00-001 Y INAH-00-004.

13 UNA VEZ CONCLUIDA LA CONSULTA, AVISA AL CUSTODIO Y/O PERSONAL DE BIBLIOTECA.

CUSTODIO Y/O PERSONAL DE BIBLIOTECA

14 RECIBE Y REVISA EL MATERIAL. ANOTA EN BITACORA LA HORA DE ENTREGA DEL MATERIAL, Y EN SU CASO EN LA SECCION DE OBSERVACIONES LOS COMENTARIOS QUE PROCEDAN. REGRESAN EL MATERIAL A SU LUGAR CORRESPONDIENTE, ATENDIENDO LAS MEDIDAS DE TRASLADO Y SEGURIDAD AUTORIZADAS E INFORMA A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** CONSULTA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO  
DE LA BIBLIOTECA "ANTIGUA"

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.E.7.INGRESO, CATALOGACION Y RESGUARDO DE MATERIAL FOTOGRAFICO**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** INGRESO, CATALOGACION Y RESGUARDO DE MATERIAL FOTOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION TECNICA
- PERSONAL DE FOTOTECA
- FOTOGRAFOS
- AREAS Y PERSONAL USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE FOTOGRAFIA Y FOTOTECA.

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS DEL INAH
- SECCION DE INVESTIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** INGRESO, CATALOGACION Y RESGUARDO DE MATERIAL FOTOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.7.2 OBJETIVO

**ORGANIZAR, CATALOGAR, CLASIFICAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL ACERVO FOTOGRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL OBJETO DE OPERAR UNA FOTOTECA QUE BRINDE UNA ATENCION ADECUADA A LA CONSULTA DE LOS USUARIOS; COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL MUSEO DENOMINADOS: "INVENTARIO Y CATALOGACION" Y "SERVICIO DE CONSULTA EN ACERVOS BIBLIOGRAFICOS Y FOTOGRAFICOS".**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** INGRESO, CATALOGACION Y RESGUARDO DE MATERIAL FOTOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODA PERSONA QUE REQUIERA UN SERVICIO DE LA FOTOTECA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LO DEBERA REALIZAR A TRAVES DE SOLICITUD POR ESCRITO. EN CASO DE TRATARSE DE PERSONAS AJENAS LA AUTORIZACION SERA OTORGADA POR EL SUBDIRECTOR TECNICO O EN SU CASO EL DIRECTOR DEL MUSEO.
- EL PRESTAMO DE MATERIAL FOTOGRAFICO NO EXCEDERA DE MAS DE PLAZO MAYOR DE SETENTA Y DOS HORAS NATURALES.
- SE PROHIBE LA SALIDA DE MATERIAL FOTOGRAFICO FUERA DE LAS AREAS DEL MUSEO.
- SE CONSIDERA MATERIAL FOTOGRAFICO:
  - FOTOGRAFIAS O POSITIVOS
  - NEGATIVOS
  - PLACAS
  - DIAPOSITIVAS O TRANSPARENCIAS
- TODO EL MATERIAL QUE INGRESE A LA FOTOTECA DEBERA SER CATALOGADO ACORDE A LAS NORMAS DE CATALOGACION DEL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS DEL INAH (SINAFO), PARA LO CUAL SE DEBERA CONSULTAR EL MANUAL TECNICO CORRESPONDIENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL ADSCRITOS A LA FOTOTECA, EFECTUAR TODOS LOS TRABAJOS PENDIENTES A PROTEGER EL ACERVO FOTOGRAFICO CONTRA CONTINGENCIAS NATURALES, FISICAS Y BIOLOGICAS.
- LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PROMOVERAN QUE EL PERSONAL DEL AREA DE FOTOTECA REALICE LA CONSERVACION FOTOGRAFICA DE SUS ACERVOS, CONSIDERANDO LOS CRITERIOS, LINEAMIENTOS Y MANUALES QUE EMITA EL PROPIO INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (EJ. EL MANUAL DE CONSERVACION FOTOGRAFICA DE JUAN CARLOS VALDEZ MARIN).
- EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU AREA DE FOTOTECA Y CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DEL MUSEO, COORDINARA ACCIONES CON EL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS DEL INAH, PARA QUE RECIBA APOYO DE MANERA PERMANENTE RESPECTO A PROYECTOS DE VINCULACION CON CENTROS ACADEMICOS, MUSEOS, GALERIAS ETC., PUBLICAS Y PRIVADAS TANTO DEL PAIS COMO DEL EXTRANJERO
- EL PERSONAL DE LA FOTOTECA DEBERA CAPACITARSE PERMANENTEMENTE EN TECNICAS RELACIONADAS A LA CONSERVACION, INVESTIGACION, CATALOGACION, DIGITALIZACION E IMPRESIÓN DE MATERIALES FOTOGRAFICOS.
- PARA EL OPTIMO TRABAJO EN LA FOTOTECA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, SE DEBERA PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE LAS SIGUIENTES AREAS, ACORDE AL MODELO PROPUESTO POR EL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS DEL INAH:
  - **AREA DE ARCHIVO: ES EL ESPACIO FISICO EN DONDE SE RESGUARDA, DEBIDAMENTE CLASIFICADAS, LAS PIEZAS FOTOGRAFICAS. ESTAS TENDRAN QUE ENCONTRARSE INVENTARIADAS, CLASIFICADAS Y PROTEGIDAS EN GUARDAS DE PAPEL NEUTRO, BAJO ERICTOS CONTROLES DE HUMEDAD Y TEMPERATURA.**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** INGRESO, CATALOGACION Y RESGUARDO DE MATERIAL FOTOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- **AREA DE CONSERVACION:** ES DONDE COTIDIANAMENTE SE DEBERA EFECTUAR LA LIMPIEZA, ASIGNACION DE CLAVE TOPOGRAFICA Y LA DETECCION DE DETERIOROS EN LAS IMÁGENES, ASI COMO EL RESCATE, MEDIANTE PROCESOS TECNICOS ESPECIFICOS, DE LAS PIEZAS QUE PRESENTAN DAÑOS.

- **AREA DE CATALOGACION:** ES EL LUGAR EN DONDE SE CLASIFICA CADA UNA DE LAS PIEZAS FOTOGRAFICAS CON BASE EN LA FICHA ELABORADA Y PROPUESTA POR LA FOTOTECA DEL INAH-PACHUCA, Y SE ENCARGA DE DEPURAR Y ENRIQUECER LA INFORMACION CATALOGADA.

- **AREA DE COMPUTO:** SE SUGIERE ESTABLECER ESTA AREA EN DONDE SE PROCESA LA INFORMACION, SE DIGITALICEN LAS IMÁGENES Y SE IMPLANTEN DIFERENTES PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN DE BASE DE DATOS PARA UNA MEJOR CONSULTA Y DIFUSION DE LOS ACERVOS.

- ES RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE FOTOTECA REVISAR PERIODICAMENTE EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EN CASO DE ENCONTRAR ANOMALIAS REPORTAR Y PROMOVER SU CORRECCION.
- INVARIABLEMENTE EL PERSONAL DE LA FOTOTECA DEBERA DE CUSTODIAR Y VERIFICAR EL BUEN USO DE LAS FICHAS Y LOS FICHEROS A TRAVES DE LOS CUALES SE TIENE CONTROL DE LOS ACERVOS FOTOGRAFICOS.
- ACORDE A LAS DISPOSICIONES QUE LAS AUTORIDADES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ESTABLEZCAN, EL PERSONAL DE LA FOTOTECA DEBERA EFECTUAR Y COADYUVAR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** INGRESO, CATALOGACION Y RESGUARDO DE MATERIAL FOTOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

#### III.E.7.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.E.7.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INGRESO, CATALOGACION, RESGUARDO Y PRESTAMO DE MATERIAL FOTOGRAFICO.**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO **AREA:** SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	CUANDO REQUIEREN DE FOTOGRAFICAS, REQUISITA, SEGÚN SEA EL CASO, EL FORMATO "SOLICITUD DE FOTOGRAFIAS TOMAS - NUEVAS" O "SOLICITUD DE FOTOGRAFIAS – REPRODUCCIONES" EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, LOS CUALES SE CONSIDERAN COMO ORDENES DE TRABAJO, OBTENIENDO FIRMA DE VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR TECNICO.
	2	ENTREGAN ORIGINAL Y UNA COPIA DE LA "SOLICITUD DE FOTOGRAFIA" AL PERSONAL DE FOTOGRAFIA. OBTENIENDO EN LA SEGUNDA COPIA FIRMA DE RECIBIDO, MISMA QUE GUARDA EN SUS CONTROLES.
PERSONAL DE FOTOGRAFIA	3	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE "SOLICITUD DE FOTOGRAFIA", MISMAS QUE ARCHIVA TEMPORALMENTE.
	4	EFFECTUA LOS TRABAJOS DE FOTOGRAFIA REQUERIDOS EN SU CASO SOLICITA AL AREA ADMINISTRATIVA LA ADQUISICION DE MATERIAL FOTOGRAFICO EL CUAL SE REALIZA DE ACORDE A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS. ENTREGA LOS TRABAJOS REALIZADOS AL AREA SOLICITANTE.
AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	5	RECIBE DEL PERSONAL DE FOTOGRAFIA EL TRABAJO SOLICITADO, OBTIENE DE SUS CONTROLES COPIA DE LA "SOLICITUD DE FOTOGRAFIA" CORRESPONDIENTE Y COTEJA QUE TODO ESTE CORRECTO. EN SU CASO PROMUEVE LAS ACCIONES PERTINENTES. POR OTRO LADO LAS FOTOGRAFIAS SON UTILIZADAS DE ACUERDO AL PROYECTO O NECESIDADES.
PERSONAL DE FOTOGRAFIA	6	OBTIENE DE SU ARCHIVO TEMPORAL UNA COPIA DE LA "SOLICITUD DE FOTOGRAFIA" Y ANEXA A ESTE, UN JUEGO DEL MATERIAL FOTOGRAFICO OBTENIDO.
SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA	7	RECIBE DEL PERSONAL DE FOTOGRAFIA, A TRAVES DE COPIA DE "SOLICITUD DE FOTOGRAFIA" DIVERSO MATERIAL FOTOGRAFICO, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE LA MISMA Y LA REGRESA.
	8	REVISA MATERIAL FOTOGRAFICO DESCRITO EN LA "SOLICITUD DE FOTOGRAFIA", EN CASO DE EXISTIR ALGUNA ANOMALIA O FALTANTE ACUDE CON EL PERSONAL DE FOTOGRAFIA Y EFFECTUA LOS AJUSTES

		PROCEDENTES.
	9	PROTEGE CON MAYLAR TRANSPARENTE LIBRE DE ACIDOS, EL MATERIAL QUE ASI LO REQUIERA. EN CASO DE DIAPOSITIVAS EN 35MM, Y DE ACUERDO AL ESTADO DE CONSERVACION QUE PRESENTE, SE LE CAMBIA DE MONTURA DE CARTON ACIDO A MONTURA PLASTICA CON SU RESPECTIVA FUNDA DE MAYLAR.
	10	CLASIFICA EL MATERIAL POR TECNICA FOTOGRAFICA PARA EVITAR EL DETERIORO, REALIZANDO UNA LIMPIEZA SUPERFICIAL ASI MISMO SEPARA POR FORMATO, EMULSION, SOPORTE Y TEMA EL MATERIAL ADQUIRIDO.
	11	ETIQUETA CON MATERIAL LIBRE DE ACIDO CADA UNA DE LAS TRANSPARENCIAS Y FOTOGRAFIAS SOBRE EL MAYLAR, PARA QUE EN ELLAS COLOQUE EL CODIGO O CLAVE DE CATALOGACION. UTILIZANDO PARA ELLO LAS NORMAS CATALOGRAFICAS ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE FOTOTECAS DEL INAH (SINAFO). ELABORA TARJETA CON LOS DATOS DE LA FOTOGRAFIA Y CATALOGACION Y ARCHIVA EN TARJETERO PARA SU CONTROL Y CONSULTA.
	12	COLOCA EN CAJAS DE POLIPROPILENO EXPANDIDO EL MATERIAL DE ACUERDO AL FORMATO Y CLASIFICACION A QUE PERTENECE. CADA CAJA SE ADECUA A LAS NECESIDADES
	13	SEPARA DENTRO DE LAS CAJAS CADA TRANSPARENCIA O FOTO POR JUEGOS O INDIVIDUALMENTE, EN EL QUE ANOTA LA COLOCACION DEL MATERIAL ALFANUMERICA.
	14	REALIZA LISTAS DE MATERIAL QUE SE TIENEN EN EL ACERVO PARA FUTURAS CONSULTAS MISMAS QUE GUARDA EN ARCHIVO. EN CASO DE QUE SE CUENTE CON SISTEMA DE DIGITALIZACION DE FOTOGRAFIAS SE CONTINUA CON LA ACTIVIDADES DE LA No.15 A LA 17. EN CASO DE SE REQUIERA PRESTAR MATERIAL FOTOGRAFICO CATALOGADO, SE CONTINUA CON LAS ACTIVIDADES DE LA No.18 A LA
		NOTA: LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES SE REALIZAN UNA VEZ QUE EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO HAYA ESTABLECIDO EL SISTEMA DE COMPUTO PARA LA CAPTURA DEL ACERVO FOTOGRAFICO.
SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA	15	ENTREGA AL AREA DE COMPUTO LISTADOS Y ACERVOS FOTOGRAFICOS. PARA LO CUAL OBTIENE FIRMA DE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA DE LISTADO MISMA QUE ARCHIVA.
AREA DE COMPUTO	16	RECIBE LISTADO Y ACERVO FOTOGRAFICO Y PROCEDE A DIGITALIZAR LAS IMÁGENES Y CAPTURAR LOS DATOS DE LA CATALOGACION CORRESPONDIENTE.

	17	TERMINADA LA DIGITALIZACION Y ACTUALIZADO EL CATALOGO AUTOMATIZADO, EMITE SI ASI SE SOLICITA LAS LISTAS Y FICHAS DE COMPUTO CORRESPONDIENTES.  CUANDO SE REQUIERA DE UN PRESTAMO DEL ACERVO FOTOGRAFICO.
SOLICITANTE	18	SE PRESENTA ANTE EL RESPONSABLE DE LA FOTOTECA Y SOLICITA MATERIAL.
SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA	19	ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA, VALE POR EL PRESTAMO DEL MATERIAL FOTOGRAFICO SOLICITADO, SEÑALANDO EN ESTE TODOS LOS DATOS DE SU CATALOGACION.
SOLICITANTE	20	RECIBE VALE EN ORIGINAL Y COPIA,, FIRMA EN AMBOS EJEMPLARES, DEVUELVE EL ORIGINAL AL AREA DE FOTOTECA.
SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA	21	RECIBE ORIGINAL DEL VALE FIRMADO POR EL SOLICITANTE Y LO ARCHIVA TEMPORALMENTE. ENTREGA MATERIAL AL SOLICITANTE.
SOLICITANTE	22	RECIBE MATERIAL FOTOGRAFICO Y LO OCUPA PARA SUS FINES.
	23	UNA VEZ CONCLUIDA LA CONSULTA DEL MATERIAL FOTOGRAFICO Y ACORDE A LOS TIEMPOS DE PRESTAMO, SE PRESENTA AL AREA DE FOTOTECA Y ENTREGA EL MATERIAL EN PRESTAMO MOSTRANDO ASI MISMO COPIA DEL VALE CORRESPONDIENTE.
SUBDIRECCION TECNICA/AREA DE FOTOTECA	24	RECIBE MATERIAL FOTOGRAFICO, OBTIENE DE SU ARCHIVO TEMPORAL EL ORIGINAL DEL VALE, REVISA QUE TODO SE ENCUENTRE CORRECTAMENTE, EN CASO CONTRARIO PROMUEVE SU CORRECCION, CANCELA EL VALE, ANOTANDO EN LOS DOS EJEMPLARES LA LEYENDA "SE RECIBIO CORRECTA Y ADECUADAMENTE EL MATERIAL PRESTADO" FIRMA, DEVUELVE LA COPIA DEL VALE AL SOLICITANTE Y EL ORIGINAL LO ARCHIVA EN CONTROL PERMANENTE. EL MATERIAL FOTOGRAFICO LO GUARDA EN LAS CAJAS CORRESPONDIENTES.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA.  
**PROCEDIMIENTO:** INGRESO, CATALOGACION Y RESGUARDO DE MATERIAL FOTOGRAFICO.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.E.7.5. DIAGRAMA DE FLUJO



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.F. PROMOCION CULTURAL.**



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.F.1. VISITAS GUIADAS.**



**AREA:** GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** VISITAS GUIADAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.F.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- GRUPO DE TRABAJO E SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA.

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- RESPONSABLE DEL AREA DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



**AREA:** GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** VISITAS GUIADAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.F.1.2. OBJETIVO

**DAR A CONOCER EL MUSEO COMO ATRACTIVO TURISTICO Y CULTURAL A FIN DE FOMENTAR EL INTERES ENTRE LOS VISITANTES, YA SEAN EXTRANJEROS, ESTUDIANTES U OTROS, DANDO UNA EXPLICACION DETALLADA DE ESTE Y SUS ASPECTOS MAS IMPORTANTES PARA UN MAYOR CONOCIMIENTO DE LA CULTURA VIRREINAL, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE "SERVICIOS AL PUBLICO" Y DE DIFUSION E IMAGEN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**



**AREA:** GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** VISITAS GUIADAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.F.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- EL GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERA DAR PRIORIDAD A LAS VISITAS GUIADAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SU ZONA SIENDO ESTAS DE FORMA GRATUITA.
- DEBERA EL GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DAR CONTESTACION POR ESCRITO SI ASI LO SOLICITAN LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA LAS VISITAS GUIADAS.
- EL GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEBERA INFORMAR A LA DIRECCION DE MANERA MENSUAL EL TOTAL DE VISITAS Y EL NUMERO DE ASISTENTES DE LAS MISMAS.
- LOS GRUPOS PARA LAS VISITAS GUIADAS NO DEBERAN EXCEDER DE 40 PERSONAS MAXIMO, SI LOS VISITANTES SON DE ALGUN CENTRO EDUCATIVO SIEMPRE DEBERAN DE ESTAR ACOMPAÑADOS DE UN PROFESOR O TUTOR.
- LAS VISITAS GUIADAS NO DEBERAN EXCEDER LOS 90 MINUTOS ESTIPULADO POR LA SUBDIRECCION TECNICA, NI POR SOLICITUD DEL CENTRO EDUCATIVO.



**AREA:** GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** VISITAS GUIADAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.F.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.F.1.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** VISITAS GUIADAS.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> AREA DE PROMOCION DE PROMOCION CULTURAL.
---	---

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	1	RECIBE SOLICITUD VIA TELEFONICA O PERSONAL DE INFORMACION DEL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS PROPORCIONADO POR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	2	INFORMA AL SOLICITANTE, GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA SOBRE LOS SERVICIOS DE VISITAS GUIADAS PROPORCIONADOS.
GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA.	3	RECIBE INFORMACION SOBRE EL SERVICIO DE VISITAS GUIADAS.
	4	SOLICITA EN SU CASO VIA TELEFONICA O PERSONALMENTE AL SERVICIO DE VISITA GUIADA.
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	5	RECIBE SOLICITUD VIA TELEFONICA O PERSONAL DE SERVICIO DE VISITA GUIADA.
	6	VERIFICA EN CONTROL MENSUAL DE VISITAS GUIADAS FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES.
	7	INFORMA AL GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES.
GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA	8	RECIBE INFORMACION DE FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES, DETERMINA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES E INFORMA.
	9	RECIBE FECHAS Y HORARIOS SOLICITADOS PARA VISITA GUIADA.
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	10	REGISTRA LOS DATOS, DEL GRUPO O INSTITUCION, FECHAS Y HORARIOS PROGRAMADOS EN EL CONTROL MENSUAL DE VISITAS GUIADAS. ARCHIVA PROVISIONALMENTE. A) NOMBRE GRUPO O INSTITUCION. B) TELEFONO. C) NOMBRE DEL RESPONSABLE. D) NUMERO DE PERSONAS O ALUMNOS. E) FECHA Y HORA.
	11	DISEÑA EL ITINERARIO DE LA VISITA GUIADA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL GRUPO O INSTITUCION.

- POSTERIORMENTE AL PRESENTARSE LA VISITA.**
- 12 RECIBE AL GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA LA FECHA Y HORA PROGRAMADA, VERIFICA EN CONTROL. ARCHIVA.
- 13 GUIA AL GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION, RECORRIENDO POR LAS AREAS DEL MUSEO.
- 14 SOLICITA AL GRUPO, ORGANIZACIÓN O INSTITUCION EDUCATIVA EMITA POR ESCRITO SUS COMENTARIOS POR EL SERVICIO OTORGADO.
- 15 RECIBE, REvisa, ANALIZA LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LOS VISITANTES, MISMOS QUE TOMA EN CUENTA PARA LA OPTIMIZACION DEL SERVICIO, ARCHIVA.
- MENSUALMENTE
- 16 ELABORA INFORME DE VISITAS GUIADAS REALIZADAS, MISMO QUE TURNA MEDIANTE MEMORANDUM AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL CON COPIA PARA LA SUBDIRECCION TECNICA Y DIRECCION DEL MUSEO PARA SU ENVIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (VER PROCEDIMIENTO III.I.2 "ESTADISTICA DE VISITANTES"). OBTIENE ACUSES EN COPIA DEL MISMO. ARCHIVA.

TERMINO



**AREA:** GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** VISITAS GUIADAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.F.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.F.2. PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.**



**AREA:** GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.F.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- AREA DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- RESPONSABLE DEL AREA DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DEL AREA DE DISEÑO GRAFICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- PERSONAL DE CUSTODIA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- IMPRESOR CONTRATADO.



**AREA:** GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.F.2.2 OBJETIVO

**PROMOVER Y DIFUNDIR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO COMO PATRIMONIO CULTURAL Y EDUCATIVO, ASI COMO TAMBIEN LAS ACTIVIDADES O EVENTOS QUE SE LLEVEN A CABO DENTRO DEL MISMO, BUSCANDO CONCEPTOS AFINES A ESTE Y LA TEMATICA QUE DA A CONOCER DE ACUERDO A SUS PROYECTOS DE "SERVICIOS AL PUBLICO, DIFUSION E IMAGEN".**



**AREA:** GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.F.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- CON INICIATIVA PROPIA O DE TERCEROS EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL LLEVARA A CABO LOS EVENTOS CULTURALES PROPUESTOS.
- CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL ELABORAR LOS CARTELES Y COLOCARLOS EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTE EL MUSEO PARA LA PROMOCION DE LOS EVENTOS.
- EL DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFIA DEBERA SUPERVISAR Y ASESORAR AL DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL PARA LA REALIZACION EXITOSA DEL EVENTO.
- EL DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL DEBERA INFORMAR AL JEFE DE SEGURIDAD LOS EVENTOS QUE SE LLEVARAN A CABO EN EL MES, INDICANDO HORA Y FECHA DE SU DURACION Y EL AREA DONDE SE VA A LLEVAR A CABO.



**AREA:** GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.F.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.F.2.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> AREA DE PROMOCION DE PROMOCION CULTURAL/DIFUSION Y SERVICIOS EDUCATIVOS.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
		AL INICIO DE CADA AÑO
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	FORMULA PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES, OBTIENE EL VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCION TECNICA, Y LO TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA. RECIBE ACUSE EN COPIA DE PROGRAMA Y ARCHIVA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES, ADECUA EL PROGRAMA ANUAL Y PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO. TURNA AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL PARA SU EJERCICIO. OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	3	RECIBE PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA PROGRAMA ANUAL DE EVENTOS CULTURALES
	4	CALENDARIZA LOS EVENTOS CULTURALES A REALIZAR CON BASE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
	5	MENSUALMENTE ORGANIZA Y OBTIENE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA REALIZACION DE CONCIERTOS, OBRAS DE TEATRO, CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS, VISITAS GUIADAS NOCTURNAS, ENTRE OTROS EVENTOS
	6	INFORMA MEDIANTE CIRCULARES A LAS AREAS DE CUSTODIA, VIGILANCIA, DISEÑO GRAFICO Y MUSEOGRAFIA, LAS FECHAS Y HORARIOS PROGRAMADOS PARA CADA EVENTO, A FIN DE QUE REALICEN LAS TAREAS DE APOYO CORRESPONDIENTE. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DE LAS CIRCULAR. ARCHIVA. CONTINUAN CON LA ACTIVIDAD NO. 16.
	7	SOLICITA Y OBTIENE DEL AREA DE INVESTIGACION DE LA SUBDIRECCION TECNICA, EL GUION CIENTIFICO CORRESPONDIENTE.
	8	TURNA AL AREA DE DISEÑO GRAFICO DEL DEPARTAMENTO DE MUESEOGRAFIA EL GUION CIENTIFICO E INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES, GACETAS CULTURALES, ETC.

DEPARTAMENTO DE  
MUSEOGRAFIA. AREA DE  
DISEÑO GRAFICO

DEPARTAMENTO DE  
PROMOCION CULTURAL  
DEL MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES, CUSTODIOS,  
VIGILANTES, AREAS DE  
DISEÑO GRAFICO,  
MUSEOGRAFIA Y DIFUSION  
CULTURAL

DEPARTAMENTO DE  
PROMOCION CULTURAL  
DEL MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

- 9 RECIBE GUION CIENTIFICO E INSTRUCCIONES PARA EL DISEÑO DE LOS FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES, GACETAS CULTURALES, ETC.
- 10 DISEÑA FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES, GACETA, ETC, MISMOS QUE TURNA AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURA DEL MUSEO.
- 11 RECIBE DISEÑOS DE FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES, GACETAS CULTURALES, ETC. OBTIENE VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCION TECNICA Y DE LA DIRECCION DEL MUSEO.
- 12 ENVIA FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES Y GACETAS CULTURAL, ETC, AL IMPRESOR PARA SU ELABORACION.
- AL CONCLUIRSE LA IMPRESION
- 13 OBTIENE FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES, ETC Y FACTURA CORRESPONDIENTE, MISMA QUE TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (VER PROCEDIMIENTO III. H.1 ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO O EN SU CASO, III.H.2 ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS).
- 14 DISTRIBUYE MEDIANTE EL PERSONAL DE LA SECCION DE DIFUSION CULTURAL, LOS FOLLETOS, TRIPTICOS, CARTELES Y GACETAS CULTURALES EN EL MUSEO, EN AREAS DEL INAH, EN INSTITUCIONES Y CENTROS EDUCATIVOS Y CULTURALES.
- 15 **ELABORA BOLETINES DE ACTIVIDADES, MISMO QUE ENVIA A LA AGENDA CULTURAL DEL INAH, PARA SU ENVIO A LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.**
- POSTERIORMENTE, DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO
- 16 PARTICIPAN EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS PARA CADA EVENTO, BAJO LA SUPERVISION DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL DEL MUSEO.
- AL TERMINO DE CADA EVENTO
- 17 ELABORAN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS, MISMO QUE TURNAN AL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME. ARCHIVA.
- 18 RECIBE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL EVENTO, ANALIZA, DETERMINA DESVIACIONES, MISMO QUE CONSIDERA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EVENTOS POSTERIORES.

19

TURNA INFORME DE EVENTOS REALIZADOS A LA SUBDIRECCION TECNICA CON COPIA A LA DIRECCION DEL MUSEO, PARA SU INCORPORACION AL INFORME TRIMESTRAL REQUERIDO POR LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, OBTIENE ACUSE EN COPIA NO. 3 DEL INFORME Y ARCHIVA.

TERMINO



**AREA:** GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS EDUCATIVOS  
**PROCEDIMIENTO:** PLANEACION Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES..

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.F.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.F.3. DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.F.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL DEL MUSEO
- REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION
- RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACION.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.F.3.2 OBJETIVO

**PLANEAR DIFERENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE PROMOVER Y DIFUNDIR AL PUBLICO EN GENERAL LAS ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES Y LOS SERVICIOS QUE EL MUSEO OFRECE DE ACUERDO A SUS PROYECTOS DE DIFUSION E IMAGEN DE EXPOSICIONES TEMPORALES, PERMANENTES, CONCIERTOS, FUNCIONES DE TEATRO, CONFERENCIAS, CURSOS, SEMINARIOS, VISITAS GUIADAS Y PUBLICACIONES.**



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.F.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA DIFUSION DEBE REALIZARSE EN BASE A LOS PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE EL MUSEO SE PLANTEA ANUALMENTE.
- EL PROGRAMA ANUAL DE DIFUSION DEBE CONTAR CON UN PRESUPUESTO QUE LE PERMITA RESOLVER SUS NECESIDADES DE APLICACIÓN.
- LA DIFUSION DEBE MANEJARSE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA DIRECCION DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INAH.
- TODA LA INFORMACION, QUE SE PROPORCIONE A LOS MEDIOS Y QUE SE RELACIONE CON LA IMAGEN DEL MUSEO DEBERA ESTAR AUTORIZADA POR LA DIRECCION Y/O LA SUBDIRECCION TECNICA.
- TODA LA INFORMACION, RELACIONADA CON LOS EVENTOS Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL MUSEO AL PUBLICO, DEBERA HACERSE A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL/DIFUSION CULTURAL Y AUTORIZADA POR LA DIRECCION Y/O SUBDIRECCION TECNICA DEL MUSEO.
- EL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL/DIFUSION CULTURAL DEBERA ESTABLECER UN SEGUIMIENTO DEL MANEJO DE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE CUIDAR LA IMAGEN DEL MUSEO.



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.F.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.F.3.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> AREA DE PROMOCION CULTURAL / DIFUSION.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
AREA DE PROMOCION CULTURAL / DIFUSION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	1	PERIODICAMENTE ACTUALIZA DIRECTORIO DE MEDIOS DE Comunicación
	2	ESTABLECE CONTACTO PERSONAL Y/O VIA TELEFONICA CON LOS ENCARGADOS DE LAS SECCIONES DE CULTURA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y SOLICITA ESPACIOS PARA LA DIFUSION DE LOS DIFERENTES EVENTOS.
RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO.	3	ELABORAN POR ESCRITO LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARAN, PARA SU DIFUSION EN LOS MEDIOS. TURNAN Y RECABAN FIRMA EN EL ACUSE.
AREA DE PROMOCION CULTURAL / DIFUSION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	4	RECIBE ESCRITO ESPECIFICADO CON CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, ANALIZA Y ORGANIZA LA INFORMACION.
	5	ELABORA POR ESCRITO LA INFORMACION ANOTANDO LAS CARACTERISTICAS DEL EVENTO, NOMBRE, FECHA, HORARIOS, LUGAR, COSTOS ETC. TURNA VIA FAX O MENSAJERIA A CADA UNO DE LOS MEDIOS, CONFORME A SUS TIEMPOS DE CIERRE. OBTIENE EN SU CASO ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
MEDIOS DE COMUNICACION	6	RECIBEN INFORMACION, CONFIRMAN DIFUSION.
AREA DE PROMOCION CULTURAL / DIFUSION CULTURAL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	7	CONFIRMA VIA TELEFONICA PROCEDE A VERIFICAR LA INFORMACION EN LOS MEDIOS.
	8	RECORTA Y ARCHIVA EN CARPETA DE PRENSA LAS PUBLICACIONES Y LOS REGISTROS DE TRANSMISIONES EN RADIO Y TELEVISION.
	9	INVITA, A TRAVES DE BOLETINES DE PRENSA O VIA TELEFONICA, A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA QUE SE REALICE LA COBERTURA.
	10	ELABORA OFICIO SOLICITANDO AUTORIZACION PARA RECIBIR A LOS MEDIOS Y PARA LA INTRODUCCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. TURNA A LA SUBDIRECCION TECNICA. OBTIENE ACUSE DE RECIBO. ARCHIVA.

SUBDIRECCION TECNICA  
DEL MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

AREA DE PROMOCION  
CULTURAL / DIFUSION  
CULTURAL DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO.

- 11 RECIBE OFICIO, ANALIZA, RECIBE A LOS MEDIOS.  
- SI NO PROCEDE REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 9.  
- SI PROCEDE CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD No. 12.
- 12 RECIBE AUTORIZACION VERBAL Y ELABORA CIRCULAR GIRANDO INSTRUCCIONES A LAS AREAS IMPLICADAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES REQUERIDAS.
- 13 RECIBE Y COORDINA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PROPORCIONANDO LA INFORMACION SOBRE LA COBERTURA A REALIZAR.
- 14 REALIZA LA COBERTURA, ELABORA INFORME PARA LA SUBDIRECCION TECNICA CON COPIA PARA LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE EN COPIA No. 2 MISMA QUE ARCHIVA.

TERMINO



**AREA:** SUBDIRECCION TECNICA  
**PROCEDIMIENTO:** DIFUSION DE EVENTOS CULTURALES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.F.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.G. SEGURIDAD Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.**



INAH

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.G.1. DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**



**AREA:** AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- TECNICO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

#### B) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.



**AREA:** AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.1.2 OBJETIVO

**DETECTAR LAS NECESIDADES Y DETERMINAR LAS ZONAS DE VIGILANCIA Y CUSTODIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, A EFECTO DE OBTENER E INSTALAR EQUIPO Y PERSONAL NECESARIO QUE GARANTICE EL ESTADO DE CONSERVACION DE LOS BIENES CULTURALES DEL MUSEO, EL EDIFICIO E INSTALACIONES, ASI COMO LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS TRABAJADORES Y VISITANTES DE ACUERDO A LAS "ACTIVIDADES, DISPOSITIVOS Y ACCIONES" MARCADAS EN LOS PROYECTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD.**



**AREA:** AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.1.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU SISTEMA DE SUPERVISION DEBERA EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
- EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA ASIGNAR EL PERSONAL ESPECIALIZADO PARA EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD EXISTENTES EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA EFECTUAR ESTUDIOS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y PROPUESTA DE MODIFICACION A SISTEMAS DE SEGURIDAD Y TURNAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA SU ATENCION..
- TODA INSTALACION DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE SE EFECTUEN EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERA SER AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS A TRAVES DE SUS DEPARTAMENTOS EVALUARAN LAS NECESIDADES DE INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE REQUIERA AL MUSEO Y SOLICITARA LA AUTORIZACION A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU EJECUCION.
- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES DETERMINARA SEGÚN DIAGNOSTICO PREVIO EFECTUADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, QUE TRABAJOS SERAN EFECTUADOS POR LOS TECNICOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ASI COMO AQUELLOS QUE SE SOLICITARAN A EMPRESAS EXTERNAS.
- ANTE CUALQUIER TRABAJO DE INSTALACION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE EFECTUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ESTE DEBERA COMPROBAR SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO EN PRESENCIA DEL TITULAR DEL MUSEO Y DEL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES HACER EFECTIVAS LAS GARANTIAS SOBRE SISTEMAS DE SEGURIDAD, INMEDIATAMENTE DESPUES E DETECTAR FALLAS O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO.
- TODO INCUMPLIMIENTO EN GARANTIAS EN QUE INCURRAN LAS COMPAÑIAS CONTRATADAS DEBERA SER NOTIFICADO POR ESCRITO A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA EL TRAMITE LEGAL CORRESPONDIENTE.



**AREA:** AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.G.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**III.G.1.4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION	
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	1	OBTIENE PLANO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	
	2	DETERMINA ZONAS DE SEGURIDAD Y RIESGO, MISMAS QUE MARCA EN EL PLANO.	
	3	DETERMINA NECESIDADES DE EQUIPO DE SEGURIDAD	
	4	DETERMINA NECESIDADES DE PERSONAL.	
	5	COMPARA EL EQUIPO INSTALADO DE SEGURIDAD Y PLANTILLA ACTUAL DE PERSONAL CONTRA LO REQUERIDO.  - SI EL EQUIPO INSTALADO Y EL PERSONAL ASIGNADO ES EL REQUERIDO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 6.  - EL EQUIPO INSTALADO Y EL PERSONAL ASIGNADO NO SON LOS REQUERIDOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 15.	
	6	ELABORA PLIEGO DE CONSIGNAS POR CADA UNA DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD.	
	7	COLOCA EN LUGARES ESTRATEGICOS RELACION DE PLIEGO DE CONSIGNAS EN CADA UNA DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD, DETERMINADAS PARA SER CONSULTADAS POR EL PERSONAL DE SEGURIDAD ASIGNADO.	
	8	DISTRIBUYE E INSTRUYE VERBALMENTE AL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA EN CADA UNA DE LAS ZONAS DETERMINADAS DE ACUERDO A UN ROL ESTABLECIDO..	
	PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA DEL MUSEO	9	RECIBE INSTRUCCIÓN VERBAL.
		10	ACUDE A LA ZONA DE VIGILANCIA ASIGNADA DE ACUERDO A ROL ESTABLECIDO.
		11	CONSULTA CONSIGNAS ORDINARIAS CORRESPONDIENTES A LA ZONA DE SEGURIDAD ASIGNADA.

DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	12	CUSTODIA LOS BIENES CULTURALES Y/O VIGILA LA ZONA ASIGNADA DE ACUERDO CON LAS CONSIGNAS ESTABLECIDAS.
	13	ELABORA AL FINAL DE SU TURNO, REPORTE DE NOVEDADES, MISMO QUE TURNA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA. (VER PROCEDIMIENTO OPERATIVO).
	14	RECIBE REPORTE DE NOVEDADES DE CADA UNA DE LAS ZONAS DE VIGILANCIA, MISMO QUE ANALIZA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
		<b>EL PERSONAL ASIGNADO Y EL EQUIPO INSTALADO NO SON LOS REQUERIDOS.</b>
	15	ELABORA INFORME DE REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y EQUIPO NECESARIOS EN BASE AL ANALISIS COMPARATIVO EFECTUADO.
	16	TURNA MEDIANTE OFICIO, INFORME DE REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y EQUIPO A LA DIRECCION DEL MUSEO CON COPIA PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, OBTIENE ACUSES DE RECIBIDO EN COPIA NUMERO 2, MISMA QUE ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO	17	RECIBE INFORME DE NECESIDADES DE PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD REQUERIDO EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	18	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DEL INAH, INFORME DE NECESIDADES DE PERSONAL Y EQUIPO DE SEGURIDAD, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	19	OBTIENE OFICIO E INFORME.
	20	COMISIONA A UN TECNICO DE SEGURIDAD EN MUSEOS PARA QUE ACUDA AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA EMITIR UN DIAGNOSTICO EN BASE AL INFORME RECIBIDO.
TECNICO DE SEGURIDAD A MUSEOS	21	ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	22	ANALIZA LAS NECESIDADES DE SEGURIDAD Y DIAGNOSTICA SI EXISTEN DIFERENCIAS EN RELACION CON EL INFORME EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
		- SI EXISTEN DIFERENCIAS EN EL DIAGNOSTICO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 23).
		- SI NO EXISTEN DIFERENCIAS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NO. 24.

TECNICO	23	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, ANAKICE Y ELABORE NUEVO INFORME CONSIDERANDO LA OPINION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 16.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	24	ELABORA INFORME DE DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL INFORME, MISMA QUE ARCHIVA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	25	RECIBE INFORME DEL DIAGNOSTICO DE SEGURIDAD CONFIRMANDO LOS REQUERIMIENTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EN ESTA MATERIA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	26	TURNA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES EL DICTAMEN DE NECESIDADES DE SEGURIDAD, SOLICITANDO LOS RECURSOS NECESARIOS, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES	27	OBTIENE SOLICITUD DE RECURSOS
COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES	28	GESTIONA MEDIANTE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL INAH, EL EQUIPO Y LOS RECURSOS REQUERIDOS.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES	29	AUTORIZA LA ADQUISICION DE EQUIPO Y LA CONTRATACION EN SU CASO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD REQUERIDO
COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES	30	OBTIENE DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DEL INAH (RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS), EL EQUIPO Y LOS RECURSOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL REQUERIDOS.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEO Y EXPOSICIONES	31	ENVIA EQUIPO Y RECURSOS A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE SEGURIDAD.
DIRECCION DEL MUSEO	32	RECIBE EQUIPO Y RECURSOS PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD.
DIRECCION DEL MUSEO	33	PROPORCIONA MEDIANTE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, EL EQUIPO Y EL PERSONAL REQUERIDO AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	34	RECIBE EQUIPO Y PERSONAL.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	35	INSTALA EQUIPO.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	36	INSTRUYE AL NUEVO PERSONAL DE SEGURIDAD, INTEGRANDOLO AL ROL DE TURNOS ESTABLECIDO.

37

INFORME MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DEL MUSEO, SOBRE EL PROCESO Y CONCLUSION DE LA INSTALACION DEL EQUIPO Y LA INTEGRACION DEL NUEVO PERSONAL DE APOYO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MUSEO, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA Y ARCHIVA.

TERMINO



**AREA:** AREA DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
**PROCEDIMIENTO:** DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE  
SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.G.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO**



### III.G.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE SEGURIDAD



AREA: **REGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE**  
**EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- TECNICO DE EMPRESA CONTRATADA

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- .SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



AREA: **REGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.2.2. OBJETIVO

**ESTABLECER LOS MECANISMOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR AQUELLOS TRABAJOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD EN LAS AREAS DEL MUSEO CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y SERVICIO PARA LA PROTECCION DE VIDAS, PATRIMONIO CULTURAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE ACUERDO A LOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS PARA EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA “OPERATIVIDAD DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD”.**



AREA: **REGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- **LOS RESPONSABLES DE LA ASIGNACION, ADMINISTRACION Y/O USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD, VIGILARAN QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO QUE SE DERIVEN DE GARANTIAS EN LAS ADQUISICIONES DE LOS MISMOS, SE HAGAN EFECTIVOS EN SU OPORTUNIDAD.**
- **CADA CENTRO DE TRABAJO ELABORARA Y SOLICITARA SU PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**
- **PARA MINIMIZAR COSTOS, SE DARA PREFERENCIA AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD.**
- **EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, PODRAN REALIZARSE CON TECNICOS INTERNOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.**
- **PARA MAYOR CONTROL EN LAS FECHAS DE LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SE DEBERA ESTABLECER FORMATOS, BITACORAS O LISTADOS PARA CADA EQUIPO, INDICANDO CUANDO Y EN QUE CONSISTE EL MANTENIMIENTO (SIEMPRE QUE SE AUTORIZEN LOS PRESUPUESTOS).**
- **PARA OPTIMIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, SE DEBERA EFECTUAR SUPERVISIONES FISICAS ANTES, DURANTE Y DESPUES DE SU RESPECTIVO MANTENIMIENTO.**
- **LAS SUPERVISIONES A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD, SERAN CLASIFICADOS SEGÚN SU DISPOSICION FISICA, OBJETO O SISTEMA DE OPERACIÓN.**
- **LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD SERAN AUTORIZADOS Y CONSIDERADOS DENTRO DE LOS PRESUPUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.**
- **ES RESPONSABILIDAD DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, CONFORMAR Y MANTENER LAS BASES DE DATOS EN SISTEMAS INFORMATICOS, SOBRE TODO LOS ASPECTOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**
- **LAS CONTRATACIONES DE PROVEEDORES ENCARGADOS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEBERAN REALIZARSE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS.**
- **LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEBERAN DE ESTAR SOPORTADOS POR LAS "ORDENES DE TRABAJO" CORRESPONDIENTES Y FIRMADAS DE AUTORIZACION POR LOS RESPONSABLES.**
- **SE SOLICITARAN A LOS PROVEEDORES LAS GARANTIAS CORRESPONDIENTES POR ESCRITO.**



AREA: **REGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.G.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DEPENDENCIA: <b>DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.</b>	AREA: <b>DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES</b>
--	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	REVISA Y DETERMINA NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO REQUERIDO PARA EL EQUIPO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	2	ELABORA REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EL EQUIPO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD, TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL REPORTE. ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	3	RECIBE REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	4	RECIBE OFICIO Y REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO REQUERIDO POR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	5	ELABORA MEDIANTE EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO "ANTEPROYECTO" DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU AUTORIZACION. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	6	RECIBE OFICIO Y ANTEPROYECTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD, REVISA. ANALIZA.  - NO REQUIERE MODIFICACIONES, CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 8.  - SI REQUIERE MODIFICACIONES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 7.
	7	CORRIGE Y AJUSTA "ANTEPROYECTO" DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE SEGURIDAD. ENVIA CORREGIDO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, MEDIANTE OFICIO. OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 5 PARA SU CORRECCION.

**DIRECCION DE SEGURIDAD  
A MUSEOS**

**TECNICO DEL  
DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO DE  
EQUIPO O DE LA EMPRESA  
CONTRATADA**

- 8      **AUTORIZA ANTEPROYECTO, MISMO QUE ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS. OBTIENE ACUSE EN COPIA. ARCHIVA.**
- 9      **RECIBE ANTEPROYECTO AUTORIZADO, VERIFICA Y DETERMINA SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE CON PERSONAL DEL INSTITUTO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO O BIEN POR EMPRESA CONTRATADA,**
- **SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE CON PERSONAL DEL INSTITUTO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 11.**
  - **SI EL MANTENIMIENTO NO PUEDE REALIZARSE CON PERSONAL DEL INSTITUTO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 10.**
- 10     **GESTIONA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA LA CONTRATACION DE UNA EMPRESA PARA LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REQUERIDO PARA EL EQUIPO DE SEGURIDAD. ENVIA AL PERSONAL TECNICO DE LA EMPRESA CONTRATADA AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
- 11     **ELABORA MEDIANTE SU DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION.**
- 12     **ENTREGA AL TECNICO DE LA EMPRESA CONTRATADA O DE SU DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO ORDEN DE TRABAJO Y EN SU CASO OFICIO DE COMISION. OBTIENE ACUSE DEL TECNICO EN COPIA DE LA ORDEN DE TRABAJO. ARCHIVA.**
- 13     **RECIBE ORDEN DE TRABAJO Y EN SU CASO COMISION.**
- 14     **ACUDE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, VERIFICA DE QUE EQUIPO DE SEGURIDAD SE TRATA.**
- **SI SE TRATA DE EXTINTORES, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 15).**
  - **SI SE TRATA DE OTRO TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD EN LA ACTIVIDAD No. 19.**
- 15     **SOLICITA Y OBTIENE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO CON BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EL CONTROL DEL EQUIPO CONTRA INCENDIO. ARCHIVA TEMPORALMENTE ORDEN DE TRABAJO Y ORDEN DE COMISION.**
- 16     **VERIFICA EN EL CONTROL, FECHAS DEL ULTIMO MANTENIMIENTO.**

**ENCARGADO DEL  
DEPARTAMENTO DE  
MANTENIMIENTO DE  
EQUIPO O DE LA EMPRESA  
CONTRATADA**

- 17 **SOLICITA VIA TELEFONICA A LA EMPRESA CONTRATADA PARA MANTENIMIENTO A EQUIPO CONTRA INCENDIO (EXTINTORES) PROPORCIONE EL SERVICIO A LOS QUE LO REQUIERAN.**
- 18 **UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO ANOTA EN FORMATO DE CONTROL DE EQUIPO DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS Y EN ORDEN DE TRABAJO EXTRAIDA DE SU ARCHIVO, LOS DATOS DEL MANTENIMIENTO REALIZADO. DEVUELVE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EL CONTROL.**
- 19 **SI SE TRATA DE EQUIPO DE SEGURIDAD DIFERENTE A EXTINTORES SOLICITA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, POLIZA DE GARANTIA DEL EQUIPO DE REFERENCIA.**
- 20 **VERIFICA VIGENCIA Y TIPO DE COBERTURA DEL EQUIPO.**
- 21 **UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO:  
DIAGNOSTICA EL ESTADO DEL EQUIPO, DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR EN BASE A LA GARANTIA Y SI ESTA CUBRE EL SERVICIO REQUERIDO.**
- **SI LA GARANTIA CUBRE EL SERVICIO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE No. 22.**
  - **SI LA GARANTIA NO CUBRE EL SERVICIO REQUERIDO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 25.**
- 22 **SOLICITA A LA EMPRESA EFECTUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CONFORME A LA GARANTIA.**
- 23 **SUPERVISA QUE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO SE EFECTUE SATISFACTORIAMENTE.**
- 24 **UNA VEZ REALIZADO EL TRABAJO DE MANTENIMIENTO ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO EL MANTENIMIENTO REALIZADO, DEVUELVE POLIZA DE GARANTIA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES. (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 29).**
- 25 **SI LA GARANTIA NO CUBRE EL SERVICIO O NO EXISTE. DETECTA PIEZAS A CAMBIAR, ELABORA LISTA DE MATERIALES REQUERIDOS PARA LA REPARACION Y TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.**
- 26 **SOLICITA Y OBTIENE MEDIANTE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA LOS ARTICULOS Y MATERIALES REQUERIDOS EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA (VER PROCEDIMIENTO).**

**DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

- 27 REALIZA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SUSTITUYENDO LOS MATERIALES, PIEZAS Y REFACCIONES EN EL EQUIPO DE SEGURIDAD, LA LIMPIEZA Y DEMAS ACCIONES REQUERIDAS.
- 28 INFORMA VERBALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- 29 RECIBE INFORME DE CONCLUSION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
- 30 PRUEBA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.
- TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO NO SATISFACTORIOS.- SOLICITA AL TECNICO LOS REALICE DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 27.
- TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO SATISFACTORIOS, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. (No. 31).
- 31 FIRMA DE CONFORMIDAD EN ORIGINAL DE ORDEN DE TRABAJO DEL TECNICO GUARDANDOSE CON COPIA.
- 32 ELABORA "REPORTE UNICO DE NOVEDADES" ESPECIFICANDO LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD REALIZADOS A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL REPORTE. ARCHIVA.

TERMINO



AREA: **REGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE**  
**EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.G.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO



DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.G.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE SEGURIDAD.



AREA: **RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- PERSONAL DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- TECNICO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.



AREA: **RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.3.2. OBJETIVO

**ESTABLECER LOS MECANISMOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR AQUELLOS TRABAJOS RELACIONADOS AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE SEGURIDAD QUE SE REPORTEN O DETECTEN CON FALLAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACIÓN Y SERVICIO PARA LA PROTECCION DE VIDAS, PATRIMONIO CULTURAL Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO RELACIONADOS CON LOS “DISPOSITIVOS Y ACCIONES DE SEGURIDAD” IMPLEMENTADOS.**



AREA: **RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE, EL DIRECTOR DEL MUSEO, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERAN NOTIFICAR Y SOLICITAR POR ESCRITO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO SOBRE EL EQUIPO DE SEGURIDAD, RADIOCOMUNICACION O CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION CUANDO ESTOS PRESENTEN FALLAS.
- **TODA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE INTRUSION, FUEGO Y/O HUMO QUE SE PRESENTEN, DEBERAN DE SER NOTIFICADOS A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA SU DEBIDA ATENCION.**
- **TODAS LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE SEGURIDAD DEBERAN APEGARSE A LO INDICADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS Y A LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL MUSEO AUTORIZADOS.**
- **LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ES RESPONSABLE DE HACER EFECTIVAS, CUANDO ASI SEA EL CASO, LAS GARANTIAS INHERENTES A EQUIPOS DE SEGURIDAD Y/O TRABAJOS CORRELATIVOS EFECTUADOS POR TERCEROS.**
- **EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEBERA DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LAS AREAS DEL MUSEO, ASIGNANDO UN TECNICO, AL CUAL SE LE ENTREGARA LA "ORDEN DE TRABAJO" EN LA QUE SE DESCRIBIRAN LOS PORMENORES DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.**
- **EL TECNICO ASIGNADO, DEBERA ANALIZAR Y DETERMINAR LAS COMPOSTURAS O REEMPLAZO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD QUE VERIFIQUE, ACTUALIZANDO LAS ORDENES DE TRABAJO CUANDO ESTOS HECHOS NO HAYAN SIDO CONSIDERADOS INICIALMENTE.**
- **TODOS LOS INCUMPLIMIENTOS EN LAS GARANTIAS POR TRABAJOS EFECTUADOS A EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO DEBERAN DE SER NOTIFICADOS A LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, QUIEN DEFINIRA LO PROCEDENTE.**



AREA: **RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE**  
**EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.G.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
--	--------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	DETECTA A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	2	DETERMINA SI LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO PUEDEN REALIZARSE LOCALMENTE CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS ASIGNADOS AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.  SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE LOCALMENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 3).  SI EL MANTENIMIENTO NO PUEDE REALIZARSE LOCALMENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 17.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	3	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, AUTORIZACION E INSTRUCCIONES PARA REVISAR Y REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO REQUERIDOS PARA EL EQUIPO DE SEGURIDAD. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO. ARCHIVA.
	4	RECIBE SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.  NO AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 5)  SI AUTORIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, COMUNICA E INSTRUYE MEDIANTE OFICIO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	5	COMUNICA MEDIANTE OFICIO LA NEGATIVA PARA REALIZAR POR EL MOMENTO LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO REQUERIDO POR EL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO.
	6	CONCLUYE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO RECIBE AUTORIZACION E INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD.

**SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA.- AREA DE  
SERVICIOS GENERALES  
DEL MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO.**

**DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

- 7 DETERMINA LAS PIEZAS, ARTICULOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO, REALIZA COTIZACIONES Y OBTIENE EL MATERIAL MEDIANTE EL AREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- 8 ELABORA ORDEN DE TRABAJO, ESPECIFICANDO LA REPARACION A REALIZAR, PIEZA POR COLOCAR O EQUIPO POR SUSTITUIR.
- 9 TURNA ORDEN DE TRABAJO Y PIEZAS, ARTICULOS O MATERIALES AL AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DE LA ORDEN DE TRABAJO. ARCHIVA PROVISIONALMENTE.
- 10 RECIBE ORDEN DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD, PIEZAS ARTICULOS Y MATERIALES.
- 11 REALIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO, SUPERVISADO POR EL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DE ACUERDO A ORDEN DE TRABAJO E INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- 12 REPORTE AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.
- 13 RECIBE REPORTE DE CONCLUSION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO, VERIFICA SI ESTOS FUERON REALIZADOS DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO E INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.  
  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO. INSTRUYE AL PERSONAL DE SERVICIOS PARA SU CORRECCION. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 10.  
  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. (No. 14)
- 14 PRUEBA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, EN PRESENCIA DEL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- 15 LEVANTA ACTA DE INSTALACION DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.

**DIRECCION DE SEGURIDAD  
A MUSEOS**

**TECNICO DE  
MANTENIMIENTO  
CORRECTIVO DE LA  
DIRECCION DE SEGURIDAD  
A MUSEOS.**

16 ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS COPIA DEL ACTA Y ORDEN DE TRABAJO CON ACUSE DE RECIBO DEL PERSONAL DEL AREA DE SERVICIOS GENERALES DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO, MISMA QUE ARCHIVA CON ACTA Y COPIA No. 1 DE LA ORDEN DE TRABAJO.

CONCLUYE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO

17 SI EL PROCESO NO PUEDE REALIZARSE LOCALMENTE. SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, AUTORICE Y ENVIE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO UN TECNICO PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN EL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.

18 RECIBE OFICIO PARA AUTORIZACION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

19 ELABORA PROYECTO, TRAMITA ANTE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y OBTIENE AUTORIZACION PARA LA REALIZACION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.

20 - ELABORA MEDIANTE SU DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO, ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO COMISION, MISMOS QUE TURNA AL TECNICO ASIGNADO PARA LA REALIZACION DEL MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. OBTIENE ACUSES EN COPIAS DE ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO COMISION. ARCHIVA.

21 RECIBE ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION.

22 ACUDE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON ORDEN DE TRABAJO Y OFICIO DE COMISION, OBTIENE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO, LA REALCION DEL INVENTARIO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD.

23 VERIFICA FISICAMENTE EL EQUIPO DE SEGURIDAD CONTRA LA RELACION DE INVENTARIO.

24 REVISA Y DETERMINA SI EL EQUIPO REQUIERE MANTENIMIENTO O REEMPLAZO Y SI ESTE PUEDE SER REALIZADO EN EL MUSEO O EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

SI EL MANTENIMIENTO NO PUEDE REALIZARSE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 28.

SI EL MANTENIMIENTO PUEDE REALIZARSE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE (No. 25).

25 OBTIENE RECURSOS, ADQUIERE REFACCIONES, ARTICULOS O MATERIALES Y ENTREGA LA FACTURA A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION PARA EL TRAMITE DE COMPROBACION. (VER PROCEDIMIENTO "ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS ASIGNADOS PARA GASTO BASICO").

26 REALIZA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE SEGURIDAD, ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO EL TIPO DE REPARACION REALIZADA Y/O REFACCIONES Y/O EQUIPO REEMPLAZADO.

27 PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EN PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DEL RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y OBTIENE FIRMA DE CONFORMIDAD DE ESTE EN LA ORDEN DE TRABAJO.

28 TERMINA PROCESO DEL PROCEDIMIENTO.  
DESMONTA EL EQUIPO DE SEGURIDAD (RADIO, CETV, ALARMAS).

29 ANOTA EN LA ORDEN DE TRABAJO, EL EQUIPO A REPARAR, ELABORA VALE DE SALIDA MISOMO QUE AUTORIZA EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

30 ENTREGA VALE DE SALIDA AL CUSTODIO ASIGNADO AL ACCESO DEL MUSEO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. TRASLADA EL EQUIPO PARA SU MANTENIMIENTO O REPARACION A LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.

31 EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO:  
VERIFICA SI EL MANTENIMIENTO, REPARACION O SUSTITUCION DEL EQUIPO PUEDE SER CUBIERTO POR LA POLIZA DE GARANTIA.

SI EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO ES CUBIERTO POR LA GARANTIA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 32.

SI EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO NO ES CUBIERTO POR LA GARANTIA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 34.

32 SOLICITA VIA TELEFONICA A LA EMPRESA QUE OTORGO LA GARANTIA, ACUDA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA EL MANTENIMIENTO REQUERIDO, REEMPLAZAR LAS PIEZAS O SUSTITUIR EL EQUIPO DE SEGURIDAD.

UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO

- 33 PRUEBA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, FIRMA DE CONFORMIDAD EN ORDEN DE TRABAJO DE LA EMPRESA QUE OTORGA LA GARANTIA. ACUDE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL EQUIPO REPARADO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 38.
- 34 COTIZA Y SELECCIONA EL PRESUPUESTO MAS BAJO Y EL MAS IDONEO PARA LA ADQUISICION DEL EQUIPO O MATERIALES REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- 35 OBTIENE RECURSOS, ADQUIERE MATERIALES, OBTIENE FACTURA MISMA QUE TURNA A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES COMO COMPROBANTE DEL GASTO.
- 36 REALIZA EL MANTENIMIENTO REQUERIDO.
- 37 ACUDE AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON EL EQUIPO REPARADO.
- 38 RECUPERA VALE DE SALIDA. MISMO QUE DESTRUYE.
- 39 MONTA EL EQUIPO Y VERIFICA SU BUEN FUNCIONAMIENTO EN PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO E RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- 40 ANOTA EN ORDEN DE TRABAJO LA REPARACION, REFACCIONES O EQUIPO REEMPLAZADO. OBTIENE VISTO BUENO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO AL EQUIPO DE SEGURIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

TERMINO



AREA: **RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE**  
**EQUIPOS DE SEGURIDAD**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.G.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO.



DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.G.4. REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.



AREA: **RESGUARDO DE BIENES CULTURALES**  
PROCEDIMIENTO: **REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- CUSTODIOS.
- VELADORES.
- ELEMENTOS E SEGURIDAD EXTERNA.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



AREA: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
PROCEDIMIENTO: REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

#### III.G.4.2. OBJETIVO

**RECABAR UN INFORME DIARIO DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE SE PRESENTEN DENTRO Y EN EL PERIMETRO DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO, PARA PREVENIR Y CONOCER CON CERTEZA CUALQUIER TIPO DE CONTINGENCIA, ATENDIENDO LOS DISPOSITIVOS Y ACCIONES ENMARCADOS EN LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, "CONTROL Y SUPERVISION OPERATIVA".**



AREA: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
PROCEDIMIENTO: REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- **EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES ES RESPONSABLE DE REVISAR DIARIAMENTE LAS BITACORAS PARA CONOCER LOS ACONTECIMIENTOS DEL DIA.**
- **ES RESPÓNSABILIDAD DE CADA CUSTODIO ANOTAR EN SU BITACORA LA HORA Y FECHA DE LOS ACONTECIMIENTOS QUE SE HAYAN LLEVADO A CABO EN SU AREA.**
- **CADA CUSTODIO DEBERA REPORTARSE CADA HORA POR RADIO O TELEFONO CON EL JEFE DE SEGURIDAD DIRECTAMENTE O SU JEFE EN TURNO.**
- **INVARIABLEMENTE EL CUSTODIO O VIGILANTE ASIGNADO A UN AREA DE SEGURIDAD, DEBERA LEER LAS CONSIGNAS ORDINARIAS QUE FIGURAN EN LA PORTADA DE LA BITACORA, FIRMANDO DE ENTERADO AL INICIAR EL TURNO, FECHA Y HORA.**
- **EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA EMITIR UN LISTADO DE CONSIGNAS ORDINARIAS POR CADA ZONA DE VIGILANCIA Y PEGARLO EN LA PORTADA DE LA BITACORA.**
- **EL CUSTODIO O ELEMENTO DE SEGURIDAD DEBERA ELABORAR EN FORMATO ESTABLECIDO, SU REPORTE DE NOVEDADES POR ZONA DE SEGURIDAD.**
- **ES OBLIGACION DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, INTEGRAR CADA UNO DE LOS REPORTE DE NOVEDADES POR ZONA DE VIGILANCIA Y ELABORAR EN BASE A ESTOS EL REPORTE DIARIO DE NOVEDADES EN FORMATO ESTABLECIDO PARA INFORMAR A LA DIRECCION DEL MUSEO.**



AREA: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
PROCEDIMIENTO: REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.G.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

## PROCEDIMIENTO: REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	AREA: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES
--	--------------------------------------

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	1	DETERMINA EN BASE A LISTA, SU ESTADO DE FUERZA, NUMERO DE ELEMENTOS DISPONIBLES PARA CUBRIR EL TURNO.
	2	DISTRIBUYE EN BASE A SU ESTADO DE FUERZA AL PERSONAL DE SEGURIDAD Y CUSTODIA EN LAS DIFERENTES AREAS, SALAS, PASILLOS DEL MUSEO.
	3	COMUNICA CONSIGNAS EXTRAORDINARIAS A CUMPLIR POR ZONA DE VIGILANCIA.
CUSTODIOS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD	4	RECIBEN CONSIGNAS EXTRAORDINARIAS Y ACUDEN AL AREA ASIGNADA.
	5	LEEN CONSIGNAS ORDINARIAS POR ZONA DE VIGILANCIA Y ANOTAN EN BITACORA LA LEYENDA "ENTERADO DE CONSIGNAS" FIRMAN Y REGISTRAN FECHA Y HORA.
	6	REPORTA VIA RADIO CADA HORA O EN EL MOMENTO QUE SUCEDA ALGO IMPORTANTE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
	7	ANOTA EN BITACORA LOS ACONTECIMIENTOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	8	ELABORA EL REPORTE DE NOVEDADES POR ZONA DE VIGILANCIA EN FORMATO ESTABLECIDO MISMO QUE TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
	9	RECIBE REPORTES DE NOVEDADES EN FORMATO ESTABLECIDO DE CADA ZONA DE VIGILANCIA Y REPORTES POR RADIO.
	10	ELABORA EN BASE A LOS REPORTES DE NOVEDADES
		TERMINO



AREA: RESGUARDO DE BIENES CULTURALES  
PROCEDIMIENTO: REPORTE DIARIO DE NOVEDADES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.G.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.G.5 APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### **III.G.5.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- .- AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
- .- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- .- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION**

- .- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.5.2 OBJETIVO

PROPORCIONAR LAS CONDICIONES OPTIMAS DE SEGURIDAD AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, OBTENIENDO EL APOYO DE LAS INSTANCIAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES DE ACUERDO A LAS ACCIONES DE SEGURIDAD EXTERNA Y PERIMETRAL, DEFINIDAS EN SUS PROYECTOS OPERATIVOS DE PROTECCION PERIMETRAL.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.5.3 NORMAS DE OPERACION

- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SERA EL RESPONSABLE DE LA SEGURIDAD DEL MUSEO Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS UBICADAS EN SU AREA DE ADSCRIPCION.
- EL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEBERA EFECTUAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETECTAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
- TODA CONTRATACION DE SERVICIOS CONCESIONADO DE VIGILANCIA DEBERA DE SER NOTIFICADO AL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, QUIEN SE ENCARGARA DE ASIGNAR O EN SU CASO GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DICHO SERVICIO, ANTE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- LOS RESPONSABLES DE LA GESTION DE APOYO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DEBERAN REALIZAR DICHAS GESTIONES INICIALMENTE ANTE AQUELLAS INSTITUCIONES QUE PUEDAN OTORGAR EL APOYO SIN COSTO PARA EL MUSEO. SOLO HASTA AGOTADA ESTA POSIBILIDAD, SI AUN ES NECESARIO CONTAR CON MAYOR NUMERO DE PERSONAL PARA LAS MENCIONADA LABORES, SE UTILIZARA LA OPCION DE CONTRATAR SERVICIOS CONCESIONADOS.
- LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA EFECTUAR ANALISIS Y EMITIR DIAGNOSTICOS SOBRE VULNERABILIDAD Y NECESIDADES DE SEGURIDAD EN LAS OFICINAS Y AREAS DEL MUSEO QUE LO SOLICITEN.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

#### III.G.5.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	FORMULA SOLICITUD DE DIAGNOSTICO DE VULNERABILIDAD DEL CENTRO DE TRABAJO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL INAH	2	RECIBE SOLICITUD
	3	RECOPILA LOS PLANOS ARQUITECTONICOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ASI COMO TAMBIEN LOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD.
	4	ESTUDIA Y ANALIZA EL CASO ESPECIFICO, ZONAS EXTERNAS Y PERIFERICAS A ABRIR ASI COMO NUMERO DE VIGILANTES REQUERIDOS Y ARCHIVA PLANOS.
	5	DETERMINA LAS CORPORACIONES POLICIACAS A LAS QUE SOLICITARA APOYO DE VIGILANCIA A TITULO GRATUITO.
	6	ELABORA OFICIO SOLICITANDO A LAS DIFERENTES CORPORACIONES POLICIACAS SU APOYO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
	7	RECIBE PROPUESTA SOBRE LA SOLICITUD FORMULADA Y EVALUA EL APOYO  <u>ES SUFICIENTE EL APOYO?</u>  - SI EL APOYO ES SUFICIENTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 12 - SI EL APOYO NO EN SUFICIENTE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 8
	8	DETERMINA EL NUMERO DE ELEMENTOS QUE REQUIERE CONTRATAR.
	9	FORMULA MEDIANTE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA OFICIO DIRIGIDO AL COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y ARCHIVA ACUSE.
	10	RECIBE A LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO.

- 11 DETERMINA LA DISTRIBUCION DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
- 12 DEFINE LAS CONSIGNAS E INSTRUYE A LOS ELEMENTOS DE LA POLICIA AUXILIAR.
- 13 SUPERVISA QUE EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA CUMPLA CON SUS OBLIGACIONES.

TERMINO



**AREA:** DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO DE VIGILANCIA.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.G.6. APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO.

DIA

31

MES

X

AÑO

00

### III.G.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DEL DEL MUSEO NACIONAL DE VIRREINATO.
- CUSTODIOS, VELADORES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

#### B) RESPONSABLES DE SU APLICACION

- PERITO EXTERNO, ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL. PARA LA VALORACION DEL INMUEBLE.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO.

DIA  
31

MES  
X

AÑO  
00

### III.G.6.2 OBJETIVO

**SISTEMATIZAR LAS ACCIONES QUE SE DEBAN EFECTUAR EN CASO DE SINIESTROS OCASIONADOS POR CAUSAS NATURALES O HUMANAS, MEDIANTE LA SOLICITUD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE INSTITUCIONES EXTERNAS TALES COMO: BOMBEROS, CUERPOS DE RESCATE, SECRETARIA DE PROTECCION Y VIALIDAD, PROCURADURIAS DEL D.F., CRUZ ROJA, EJERCITO, ETC., CON EL OBJETO DE NORMALIZAR EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL MUSEO Y/O RESCATAR LO PERDIDO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEFINIDOS CORRESPONDIENTES A LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS Y PROTECCION CIVIL EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO.

**DIA**

31

**MES**

X

**AÑO**

00

### III.G.6.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- ES RESPONSABILIDAD DE EL DIRECTOR DEL MUSEO E INTEGRANTES DE LOS COMITES DE SEGURIDAD SUPERVISAR QUE PERIODICAMENTE SE ACTUALICEN LOS DIRECTORIOS TELEFONICOS DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTRO.
- EL COMITE DE SEGURIDAD E INTERNO DE PROTECCION EN EL MUSEO NACIONAL DE VIRREINATODEBERAN CONFORMAR LAS SIGUIENTES BRIGADAS DE APOYO A SINIESTROS:
  - PREVENCIÓN Y COMBATE A INCENDIOS
  - PRIMEROS AUXILIOS
  - EVACUACION DEL INMUEBLE
  - BUSQUEDA Y RESCATE DE LESIONADOS
- EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA GESTIONAR ANTE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y/O DE PROTECCION CIVIL, LA IMPARTICION DE CURSOS PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE TRABAJO, QUE PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACCIONES EN CASO DE SINIESTROS.
- ANTE CUALQUIER SINIESTRO OCURRIDO EN EL MUSEO EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA ELABORAR UN INFORME DE LOS HECHOS, SEÑALANDO LOS PORMEDORES DEL MISMO Y LAS ACCIONES TOMADAS. DICHO INFORME SE HARA LLEGAR A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.
- LOS COMITES INTERNOS DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD DEBERAN INFORMAR TRIMESTRALMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN SU CENTRO DE TRABAJO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y A LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL.
- INVARIABLEMENTE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, EN CASO DE SINIESTRO O ROBO A LOS MUSEOS DEBERA REALIZAR UN DIAGNOSTICO DETALLADO PARA LAS AUTORIDADES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA CON RESPECTO A LOS HECHOS OCURRIDOS.
- EN CASO DE ROBO EN EL MUSEO EL RESPONSABLE DE PROTECCION Y/O RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEBERA LEVANTAR UN ACTA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL Y NOTIFICAR DE LA SITUACION A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, ASI COMO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS, AREA QUE LE ASESORARA SOBRE LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
- EN CASO DE INCENDIOS, INUNDACIONES, INVASIONES U OTRO ACONTECIMIENTO FUERA DE CONTROL DEL PERSONAL DEL MUSEO, LOS COMITES INTERNOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, DEBERAN TOMAR MEDIDAS DE PROTECCION Y DESALOJO DEL INMUEBLE.
- ANTE CUALQUIER SINIESTRO OCURRIDO EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO EL TITULAR DEL AREA A TRAVES DEL RESPONSABLE DE PROTECCION Y RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, DEBERA SOLICITAR PERITAJES ANTE LA UNIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL DE LA SEP Y SI LO CONSIDERA NECESARIO ANTE PERITOS EXTERNOS A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS INSTALACIONES SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE SER OCUPADAS.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO.

DIA  
31

MES  
X

AÑO  
00

#### III.G.6.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES****III.G.6.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTROS**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MNV**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
DIRECCION DEL MUSEO	1	RECIBE OFICIO Y FORMATO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS, SOLICITANDO LA ELABORACION O ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA.
	2	CONVOCA AL COMITE DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL A UNA REUNION DE TRABAJO.
	3	PROPORCIONA FORMATO DE DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO AL COMITE DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION CIVIL Y ARCHIVA OFICIO.
COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA DE PROTECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	4	RECIBE FORMATO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO.
	5	ACTUALIZA TELEFONOS Y DIRECCIONES DE INSTITUCIONES DE APOYO EN CASO DE SINIESTROS Y TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES DEL MUSEO	6	DIFUNDE EL DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE APOYO EXTERNO A TODO EL PERSONAL DEL MUSEO Y PIDE LO TENGAN EN LUGAR ACCESIBLE PARA SU USO DADO EL CASO.
	7	COLOCA EL DIRECTORIO EN LUGAR VISIBLE Y ACCESIBLE EN LAS AREAS DEL MUSEO. INFORMA VERBALMENTE AL COMITÉ DE SEGURIDAD
COMITÉ DE INTERNO DE PROTECCION CIVIL DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	8	VERIFICA DIRECTORIO Y DESIGNA A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS LLAMADAS A LAS INSTITUCIONES DE AUXILIO Y EMERGENCIA, DADO EL CASO
	9	ELABORA OFICIO PARA NOTIFICAR A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS LLAMADAS Y DISTRIBUYE ORIGINAL PARA EL RESPONSABLE Y COPIA CON ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
	10	RECIBEN OFICIO Y ARCHIVAN.
	11	REALIZAN LLAMADAS DE SOLICITUD DE APOYO A LAS INSTITUCIONES CUANDO ASI SE REQUIERA, PREVIA CUANTIFICACION Y EVALUACION DE LA SITUACION POR PARTE DEL COMITES DE SEGURIDAD E INTERNA DE PROTECCION CIVIL EN CASO DE SINIESTRO.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES

DIRECCION DE SEGURIDAD A  
MUSEOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES

SÍ EL SINIESTRO OCURRIÓ DENTRO DEL MUSEO  
CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.12

SI EL SINIESTRO OCURRIÓ EN LAS OFICINAS DEL  
MUSEO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.33

EN CASO DE INCENDIO O SISMO:

12 EVACUA EL LUGAR Y PROCEDE A RECORRERLO  
PARA EVALUAR LOS DAÑOS OCURRIDOS EN EL  
MUSEO.

13 SOLICITA LA REVISIÓN DE DAÑOS Y DIAGNÓSTICOS  
PARA ANALIZAR SI EL EDIFICIO PUEDE SER  
OCUPADO O NO.

14 SOLICITA TELEFÓNICAMENTE A LA DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD A MUSEOS, ENVÍE PERSONAL DEL ÁREA  
PARA QUE LE PROPORCIONE ASESORIA Y APOYO  
EN EL SINIESTRO.

15 RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE  
SINIESTRO Y PERSONAL DEL ÁREA ACUDE AL  
LUGAR DE LOS HECHOS.

16 RECORRE LAS DIFERENTES ÁREAS Y SALAS DEL  
MUSEO Y ELABORA UN DIAGNÓSTICO O INFORME DE  
LOS DAÑOS OCURRIDOS

17 REALIZA PLÁTICAS CON EL PERSONAL DEL MUSEO Y  
DETERMINA LAS ACCIONES A REALIZAR Y ASESORA  
EN ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS  
(LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS,  
CANALIZAR ASUNTOS CON AUTORIDADES  
OFICIALES, SUPERVISIÓN EN CASO DE ROBO, ETC.)

18 APOYA Y ASESORA PERMANENTEMENTE HASTA LA  
SOLUCIÓN DE ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS Y  
LA OCUPACIÓN DEL INMUEBLE.

19 ELABORA INFORME FINAL DEL SINIESTRO,  
PROPORCIONA COPIA AL DIRECTOR DEL MUSEO Y  
AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE  
BIENES CULTURALES, ARCHIVA ORIGINAL.

EN CASO DE ROBO:

20 RECIBE REPORTE DEL CUSTODIO O SUPERVISOR DE  
SEGURIDAD A CARGO, DE QUE OCURRIÓ UN ROBO  
EN EL MUSEO.

21 ACUDE AL ÁREA DEL ROBO Y SOLICITA AL  
CUSTODIO LA BITÁCORA DE REGISTRO Y LEE EL  
REPORTE.

22 REALIZA UN RECORRIDO EN EL ÁREA Y CUANTIFICA  
EL ROBO.

	23	COMUNICA EL MONTO DEL ROBO AL DIRECTOR DEL MUSEO.
SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS	24	SOLICITA TELEFONICAMENTE AUXILIO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SU PRESENCIA PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.
JEFE DE SEGURIDAD	25	LEVANTAN EL ACTA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, CON LA AVERIGUACION PREVIA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL CON APOYO DE LA COORDINACION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS.
SUPERVISORES DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS	26	SOLICITA TELEFONICAMENTE A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS ENVIE PERSONAL DEL AREA PARA QUE LE PROPORCIONEN ASESORIA Y APOYO, ARCHIVA ACTA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	27	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE ROBO, Y EL PERSONAL DEL AREA ACUDE AL LUGAR DE LOS HECHOS.
	28	RECORREN EL AREA DONDE OCURRIO EL ROBO Y ELABORA UN DIAGNOSTICO CUANTIFICADO DE LO ROBADO.
	29	ASESORA Y SIGUEN PISTAS PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS EN CASO DE SER POSIBLE.
	30	ASESORAN Y DAN APOYO A LAS AUTORIDADES DEL MUSEO EN ASPECTOS LEGALES.
	31	ELABORA INFORME DE LOS HECHOS PARA LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS.
	32	PERMANECE EN EL AREA HASTA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS.
		SI EL SINIESTRO OCURRE EN LAS OFICINAS DEL MUSEO:
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO	33	REALIZA UN RECORRIDO EN COMPAÑIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EN EL AREA PARA DETERMINAR LOS DAÑOS.
	34	SOLICITA TELEFONICAMENTE APOYO A LAS INSTITUCIONES DE EMERGENCIA O AUXILIO.
	35	CONTRATA UN PERITO EXTERNO PARA LA EVALUACION DEL INMUEBLE (ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL) Y REALIZA UN PERITAJE O INFORME FINAL DETERMINANDO SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO O NO.
		- SI EL EDIFICIO PUEDE SER OCUPADO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 39

		- SI EL EDIFICIO NO PUEDE SER OCUPADO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.36
	36	SOLICITA TELEFONICAMENTE APOYO A LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS PARA QUE ENVIEN PERSONAL DEL AREA.
DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS	37	RECIBE SOLICITUD DE APOYO EN CASO DE SINIESTRO.
	38	ACUDE CON PERSONAL AL LUGAR DE LOS HECHOS, RECORRE Y DETERMINA LA SITUACION DEL INMUEBLE Y ASESORA TECNICAMENTE EMITIENDO UN DIAGNOSTICO. INFORMA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	39	RECIBE INFORME PERICIAL DE LOS DIFERENTES ESPECIALISTAS Y REPRESENTANTES DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD A MUSEOS Y PROCEDE A REUBICAR AL PERSONAL CON EL APOYO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES EN CASO DE DICTAMEN FAVORABLE.
		<b>TERMINO</b>



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** APOYO EXTERNO EN CASO DE SINIESTRO.

DIA  
31

MES  
X

AÑO  
00

**III.G.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO.**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.G.7 CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO A MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL.
- CUSTODIO ASIGNADO A LA SALA DEL MUSEO
- JEFE DE TURNO DE SEGURIDAD.
- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

#### B) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLAS.
- PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA. MINISTERIO PUBLICO.
- PERSONAL DE MUSEOGRAFIA DEL MUSEO.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO A MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.7.2. OBJETIVO

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBAN DESARROLLARSE PARA EL ACCESO DE VISITANTES AL MUSEO, EN APEGO A LAS NORMAS OPERATIVAS-ADMINISTRATIVAS VIGENTES: COMO HORARIOS, MUESTRA DE BOLETOS O CREDENCIALES, RESTRICCIONES, ETC. Y A LOS DE SEGURIDAD COMO: DETECCION DE METALES (ARMAS), TOXICOS, INFLAMABLES Y OTROS ASPECTOS, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR VIDAS, BIENES CULTURALES Y BIENES PATRIMONIALES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS ENMARCADOS DENTRO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MUSEO, ESPECIFICAMENTE LOS DE “OPERATIVIDAD DE ENTRADAS Y SALIDAS” Y EL DE “ACCIONES DE SEGURIDAD EN SALAS”.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO A MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.7.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES SERAN LOS RESPONSABLES DE SUPERVISAR QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DE CONTROL PARA EL ACCESO DE VISITANTES AL MUSEO.
- LOS TITULARES ENCARGADOS DEL MUSEO DEBERAN SOLICITAR APOYO DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN MUSEOGRAFIA, YA SEAN DEL MISMO MUSEO O DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, PARA DETERMINAR LOS CASOS EN LOS QUE SERA PROHIBIDO EL USO DE VIDEOCAMARAS, FLASH, ETC.
- TODAS LAS RESTRICCIONES PARA EL ACCESO DE VISITANTES CON EQUIPO, BULTOS, ALIMENTOS, ETC., DEBERAN DE ESPECIFICARSE O DIFUNDIRSE EN LUGARES VISIBLES PARA LOS VISITANTES.
- SIN EXCEPCION SE DEBERA PROHIBIR EL INGRESO DE VISITANTES CON ARMAS DE CUALQUIER TIPO AL MUSEO.
- EL MUSEO DEBERA HABILITAR EN EL LUGAR AREAS PARA GUARDAR PAQUETERIA CUANDO LAS RESTRICCIONES PARA EL ACCESO LO ORIGINEN.
- LOS CUSTODIOS Y SUPERVISORES ENCARGADOS DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITANTES DEBERAN DETENER A AQUELLAS PERSONAS QUE PRETENDAN INGRESAR ARMAS DE FUEGO Y REPORTARLO AL JEFE DE SEGURIDAD.
- EL JEFE DE SEGURIDAD PUEDE PEDIR APOYO DE SEGURIDAD PUBLICA CUANDO LOS VISITANTES INCURRAN EN UN HECHO ILICITO (DAÑO AL PATRIMONIO CULTURAL, VIOLACION DE NORMAS, ETC.)
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS CUSTODIOS Y SUPERVISORES DE VIGILAR EL ACCESO DE VISITAS PARA EL CIERRE DEL LUGAR.
- INVARIABLEMENTE TODAS LAS OFICINAS DEL MUSEO DEBERAN CONTAR CON LA VIGILANCIA DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD QUE PRESTEN SUS SERVICIOS CONCESIONADOS DE CORPORACIONES POLICIAICAS.
- LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD DEBERAN IDENTIFICARSE DE TAL FORMA, PORTANDO SU UNIFORME Y PLACA DE IDENTIFICACION.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD EFECTUAR RONDINES Y REVISIONES DE TODOS LAS AREAS CON QUE CUENTE EL INMUEBLE, VIGILANDO OFICINAS, ALMACENES, PASILLOS, SALAS, AZOTEAS, ESTACIONAMIENTOS, PATIOS, JARDINES, ETC.
- LAS PUERTAS DE ACCESO DE PERSONAS Y COSAS A LAS OFICINAS DEL MUSEO DEBERAN SER VIGILADAS CON TODA METICULOSIDAD, CONSIDERÁNDOSE ESTE COMO UN PUNTO CRITICO PARA LA SEGURIDAD.
- EL ACCESO A LAS OFICINAS DEL MUSEO SERA SIEMPRE PREVIA IDENTIFICACION Y/O REGISTRO EN EL CASO DE TRABAJADORES DEL MUSEO SERA MEDIANTE LA PRESENTACION DE GAFETES Y/O CREDENCIALES VIGENTES; EN CASO DE VISITANTES PREVIA IDENTIFICACION Y REGISTRO EN LOS CONTROLES AUTORIZADOS.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO A MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- EN TODOS LOS EDIFICIOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS SE DEBERA INSTRUMENTAR EL SISTEMA DE "GAFETE DE VISITANTES", LOS CUALES DEBERAN TENER UN DISEÑO DISTINTIVO DEL MUSEO Y ESTAR FOLIADOS, SELLADOS Y FIRMADOS DE AUTORIZACION.
- EN FORMA GENERAL LOS VISITANTES QUE TRAIGAN CONSIGO PAQUETES VOLUMINOSOS QUE CONTENGAN BIENES AJENOS AL MUSEO, DEBERAN DE SER DEPOSITADOS EN LAS PUERTAS DE ACCESO DE LOS EDIFICIOS; SIENDO LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS ASIGNADOS RESPONSABLES DE LAS PUERTAS, QUIENES LOS CUSTODIEN IDENTIFICÁNDOLOS CON EL NUMERO DE "GAFETE DEL VISITANTE" CORRESPONDIENTE O INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTO DE GUARDA CON FICHAS NUMERICAS DE CONTROL DE PAQUETERIA.
- LOS PAQUETES PROPIEDAD DE VISITANTES Y/O EMPLEADOS QUE NO SEAN VOLUMINOSOS PODRAN SER INGRESADOS SIEMPRE QUE MUESTREN Y MANIFIESTEN AL VIGILANTE SU CONTENIDO Y SEAN REGISTRADOS, PARA QUE NO EXISTA PROBLEMA EN SU SALIDA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD Y CUSTODIOS ASIGNADOS VERIFICAR LAS SALIDAS DE PERSONAS Y DE COSAS, VIGILANDO LA NO SUSTRACCION DE BIENES PROPIEDAD DEL MUSEO.
- TODO BIEN MUEBLE INSTRUMENTAL Y/O DE CONSUMO PROPIEDAD DEL MUSEO QUE SALGA DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEBERAN ESTAR SOPORTADAS POR UNA AUTORIZACION DE SALIDA POR ESCRITO Y FIRMADO POR AUTORIDAD COMPETENTE, LAS FIRMAS DEBERAN SER DE CONOCIMIENTO DE LOS JEFES DE TURNO DE SEGURIDAD.
- CUANDO ALGUN TRABAJADOR DEL MUSEO DEBA DE TRABAJAR EN DIAS Y HORARIOS FUERA DE LOS NORMALES, SE DEBERA INFORMAR POR ESCRITO A LOS VIGILANTES PARA SU CONSIDERACION Y CONTROL.
- QUEDA PROHIBIDA LA ENTRADA A VENDEDORES AMBULANTES; EN SU CASO LAS PERSONAS QUE EFECTUAN PROMOCION Y VENTA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS ESTARAN SUPEDITADOS A LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR.
- LOS VISITANTES DEBERAN PORTAR EN UN LUGAR VISIBLE SU "GAFETE DE VISITANTE" Y DURANTE TODO EL TIEMPO QUE DURE SU ESTANCIA EN LAS OFICINAS DEL MUSEO.
- ESTA PROHIBIDO EL INGRESO DE PERSONAS EN ESTADO NOTORIO DE EBRIEDAD O BAJO EFECTOS DE NARCOTICOS ASI COMO DE LIMOSNEROS Y MASCOTAS.
- SE DEBERAN CERRAR LAS PUERTAS DE ACCESO A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUSEO LOS DIAS Y HORARIOS NO LABORABLES.



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO A MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS

DIA

31

MES

X

AÑO

00

**III.G.7.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.****III.G.7.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y VIGILANCIA EN DALAS.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MNV**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
CUSTODIO ASIGNADO A LA PUESTA PRINCIPAL	1	DIARIAMENTE PREVIO A LA APERTURA DEL MUSEO
		PREPARA REGISTRO DE CONTROL DE VISITANTES
	2	RECIBE AL PERSONAL QUE ACUDE A LABORAR EN LAS OFICINAS CON HORARIO PREVIO A LA APERTURA DEL MUSEO PROCEDIENDO A SU IDENTIFICACION Y REGISTRO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	3	A LAS NUEVE HORAS ABRE LAS PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL DEL MUSEOS.
	4	<p><b>UNA VEZ ABIERTO EL MUSEO AL PUBLICO</b> RECIBE AL PERSONAL QUE PRETENDE ENTRAR, IDENTIFICA.</p> <p><b>SI SE TRATA DE EMPLEADOS DEL MUSEO PERMITE SU ACCESO, PREVIA IDENTIFICACION Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 2</b></p> <p><b>SI SE TRATA DE VISITANTES, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 5</b></p>
	5	<p><b>SI SE TRATA DE VISITANTES</b> DE TERMINA SI LAS PERSONAS SON VISITANTES DEL MUSEO (ESCOLARES, PUBLICO EN GENERAL, GRUPOS ESPECIALES O TURISTAS) O ACUDE PARA ALGUN EVENTO OFICIAL A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS ACONDICIONADAS EN EL INMUEBLE HISTORICO.</p> <p>SI LA PERSONA VISITA EL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17</p> <p>SI LA PERSONA ACUDE PARA ALGUN ASUNTO A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6</p>
	6	<p><b>SI ACUDE PARA ALGUN ASUNTO ADMINISTRATIVO</b> CUESTIONA AL VISITANTE SOBRE EL ASUNTO, AREA Y PERSONA QUE VISITA.</p>
7	SOLICITA AUTORIZACION VIA TELEFONICA INTERNA AL AREA Y PERSONA VISITADA.	

SE AUTORIZA EL INGRESO DEL VISITANTE,  
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 9

SI NO SE AUTORIZA EL INGRESO DEL VISITANTE,  
CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 8

8 **NO SE AUTORIZA EL INGRESO**  
COMUNICA AL VISITANTE LA IMPOSIBILIDAD DE PERMITIRLE EL INGRESO, LE CONSULTA SE DESEA VISITAR LAS SALAS DEL MUSEO PARA LO CUAL LE SOLICITA QUE ADQUIERA SU BOLETO EN LAS TAQUILLAS DEL MUSEO DE LO CONTRARIO LO INVITA A RETIRARSE.

9 **SE AUTORIZA EL INGRESO**  
SOLICITA AL VISITANTE IDENTIFICACION OFICIAL, ENTREGA GAFETE QUE LO IDENTIFICARA EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS COMO VISITANTE DURANTE SU ESTANCIAS EN LAS INSTALACIONES.

10 PIDE AL VISITANTE QUE REGISTRE EN LA LIBRETA DE CONTROL DE INGRESOS LOS SIGUIENTES DATOS:

- NUMERO DE GAFETE.
- FECHA.
- NOMBRE.
- PROCEDENCIA.
- ASUNTO.
- DEPARTAMENTO QUE VISITA.
- PERSONA A QUE VISITA.
- HORA DE ENTRADA.
- FIRMA

11 DETECTA SI EL VISITANTE PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE.

**SI EL PAQUETE NO ES SOSPECHOSO Y SE PUEDE APRECIAR A SIMPLE VISTA Y SU CONTENIDO NO ES DEMASIADO VOLUMINOSO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 13**

**SI EL PAQUETE ES SOSPECHOSO, GRANDE Y NO SE PUEDE APRECIAR A SIMPLE VISTA SU CONTENIDO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 12**

12 **SI EL PAQUETE ES SOSPECHOSO**  
SOLICITA AL VISITANTE QUE DEPOSITE EL PAQUETE EN EL AREA DE RESGUARDO Y OBTENGA FICHA DE DEPOSITO MIENTRAS REALIZA LA VISITA.

13 SOLICITA AL VISITANTE CRUZAR POR EL DETECTOR DE METALES.

SI EL DETECTOR SE ACCIONA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 14

SI EL DETECTOR NO SE ACCIONA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 16

- 14 SOLICITA AL VISITANTE EXTRAER LOS OBJETOS METALICOS EN PERSONA.
- SI DETECTA ARMAS DE FUEGO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 15
- SI NO DETECTA ARMAS DE FUEGO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 16
- 15 DETIENE AL VISITANTE, INFORMA POR RADIO AL JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD Y AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, QUIENES SOLICITAN APOYO Y ENTREGAN AL VISITANTE A LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA, QUIENES REALIZAN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES
- 16 CONDUCE AL VISITANTE MEDIANTE EL CUSTODIO DE APOYO AL AREA O PERSONA REQUERIDA.
- VISITA LAS SALSAS Y AREAS DEL MUSEO.**
- 17 RECIBE VISITANTES.
- 18 CONSULTA PROGRAMA DE VISITAS, REGISTRA Y DETERMINA TIPO DE VISITA Y EXTENCIONES DE PAGO PARA REGISTRO ESTADISTICO (VER PROCEDIMIENTO III.L.2 ESTADISTICA E VISITANTES).
- 19 RECIBE BOLETO DE VISITANTES PREVIAMENTE ADQUIRIDO EN LA TAQUILLA (VER PROCEDIMIENTO III.H.3 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS "VENTAS DE BOLETOS").
- 20 DETECTA SI EL VISITANTE PRETENDE ENTRAR CON CAMARAS DE VIDEO, TRIPIES O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE GRABACION.
- SI EL VISITANTE PRETENDE ACCESAR EQUIPO DE FILMACION, CAMARAS DE CINE O VIDEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 2**
- SI EL VISITANTE NO PRETENDE INTRODUCIR NINGUN APARATO, EQUIPO O MATERIAL FILMICO, VERIFICA SI TIENE CONSIGO ALGUN OTRO PAQUETE, EN SU CASO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 21**
- 21 DETECTA SI EL VISITANTE PRETENDE INGRESAR ALGUN OTRO PAQUETE Y ACTUA DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES 11 A LA 16 DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO EN SU CASO.
- SI EL VISITANTE PRETENDE INTRODUCIR CAMARAS FOTOGRAFICAS CON TRIPIE, DE CINE O VIDEO.**

CUSTODIO ASIGNADO A SALAS

CUSTODIO ASIGNADO A LA  
PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO

- 22 SOLICITA AL VISITANTE EL PERMISO O EN SU CASO EL RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE (VER PROCEDIMIENTO III.H.4 CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS “CONCEPTO VARIOS”).
- SI EL VISITANTE CUENTA CON PERMISO Y RECIBO DE PAGO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 24**
- SI EL VISITANTE NO CUENTA CON PERMISO Y RECIBO DE PAGO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 23**
- 23 INSTRUYE AL VISITANTE PARA OBTENER EL PERMISO CORRESPONDIENTE O EN SU CASO RESGUARDAR SU EQUIPO EN PAQUETERIA.
- 24 PERMITE EL ACCESO AL VISITANTE Y LE INDICA EL INICIO DEL RECORRIDO, COMUNICA POR RADIO A LOS CUSTODIOS ASIGNADOS A LAS DIFERENTES SALAS QUE DE DIRIGEN HACIA SU UBICACIÓN LOS VISITANTES.
- 25 RECIBE COMUNICADO Y PERMANECE ALERTA.
- 26 RECIBE VISITANTES, VIGILA Y HACE QUE SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD YA LA NORMATIVIDAD VIGENTE (VER PROCEDIMIENTO III.G.4 “REPORTE DIARIO DE NOVEDADES”).
- A LA SALIDA DE LOS VISITANTES**
- 27 COMUNICA POR RADIO AL CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA PRINCIPAL DEL MUSEO, QUE SE DIRIGEN A LA SALIDA LOS VISITANTES, ALERTANDO SOBRE ACTIVIDADES SOSPECHOSAS.
- 28 PIDE AL VISITANTE QUE ANOTE EN EL CONTROL DE VISITAS SU HORA DE SALIDA.
- 29 ENTREGA IDENTIFICACION AL VISITANTE A CAMBIO DEL GAFETE, COLOCA EL GAFETE EN SU LAGAR.
- 30 ENTREGA LOS PAQUETES, ARTICULOS A MATERIAL RESGUARDADOS A CAMBIO DE LA FICHA DE DEPOSITO.
- 31 VERIFICA QUE EL VISITANTE DEL MUSEO O DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE ESTE, NO SALGA CON PAQUETES EXTRAÑOS O SIN EL PERMISO DE SALIDA CORRESPONDIENTE.
- SI RECIBE PASE DE SALIDA AUTORIZADO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 32
- SI NO RECIBE PASE DE SALIDA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 33
- SI RECIBE PASE DE SALIDA**
- 32 EFECTUA LA REVISION DEL RECIBO Y PERMITE LA SALIDA DEL EQUIPO.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES Y/O JEFE DE  
SEGURIDAD EN TURNO

CUSTODIO ASIGNADO A LA  
PUERTA DE ACCESO PRINCIPAL  
DEL MUSEO

- 33 **SI NO RECIBE EL PASE DE SALIDA**  
REVISA EL CONTENIDO DEL PAQUETE E  
INTERROGA AL VISITANTE SOBRE SU  
PROCEDENCIA.
- SI SE ACLARA LA SITUACION, CONTINUA CON LA  
ACTIVIDAD No. 37**
- SI NO SE ACLARA LA SITUACION, CONTINUA CON  
LA ACTIVIDAD No: 34.**
- 34 SOLICITA POR RADIO AL JEFE DE SEGURIDAD EN  
TURNO Y AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, SE  
PRESENTE PARA ACLARAR LA SITUACION.
- 35 RECIBE COMUNICADO POR RADIO, ACUDE AL  
LLAMADO, INTERROGA Y OBTIENE EVIDENCIA  
SOBRE LA SITUACION.
- 36 DETERMINA ACCIONES A SEGUIR Y EN SU CASO  
REMITE A LOS VISITANTES A LAS AUTORIDADES  
CORRESPONDIENTES.
- 37 **SI SE ACLARA LA SITUACION**  
ANOTA EN REPORTE DE NOVEDADES EL HECHO Y  
PERMITE LA SALIDA DEL VISITANTE.
- AL FINAL DEL DIA**  
EFECTUA RONDIN POR LAS SALIS, AREAS Y  
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO Y  
VERIFICA QUE NO PERMANEZCA NINGUNA  
PERSONA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.
- TURNA REPORTE DE NOVEDADES AL JEFE DE  
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y  
ARCHIVA (VER PROCEDIMIENTO III.G.4 "REPORTE  
UNICO DE NOVEDADES")
- TERMINO.**



INAH

**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO A MUSEO Y VIGILANCIA EN SALAS

DIA

31

MES

X

AÑO

00

### III.G.7.5. DIAGRAMA DE FLUJO.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO.**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.G.8 CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS

**DIA**  
31

**MES**  
X

**AÑO**  
00

### **III.G.8.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION**

- JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- CUSTODIO ASIGNADO A LA PUERTA DE ACCESO A ESTACIONAMIENTO.
- VIGILANTE.
- JEFE DE TURNO DE SEGURIDAD.

#### **B) RESPONSABLES DE SU OPERACION**

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR TECNICO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.
- PERSONAL DE SEGURIDAD



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS

**DIA**  
31

**MES**  
X

**AÑO**  
00

### III.G.8.2 OBJETIVO

ESTABLECER LAS ACCIONES DE CONTROL QUE DEBEN DE DESARROLLAR PARA EL ACCESO DE VEHICULOS AUTORIZADOS AL ESTACIONAMIENTO DE ACUERDO A LAS NORMAS OPERATIVAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES, COMO HORARIOS, ASIGNACION DE ESPACIOS, RESTRICCIONES, ETC. Y A LOS DE SEGURIDAD COMO: INGRESOS Y SALIDAS DE OBJETOS Y DETECCION DE METALES (ARMAS, TOXICO, INFLAMABLES Y OTROS ASPECTOS) CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR VIDAS Y BIENES CULTURALES DEL MUSEO Y DE PARTICULARES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD OPERATIVOS DE ENTRADA Y SALIDA Y CONTROL DE SALIDA DE PIEZAS.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.G.8.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- TODO VEHICULO QUE INGRESE AL ESTACIONAMIENTO DEL MUSEO DEBERA DE SER REGISTRADO, CONTROLADO Y CUSTODIADO POR PERSONAL AUTORIZADO.
- LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DEBERAN DE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LA RELACION ACTUALIZA DE LOS VEHICULOS QUE TIENE AUTORIZACION PARA INGRESAR AL ESTACIONAMIENTO DEL MUSEO. ESTA RELACION DEBERA CONTAR CON LA MARCA DEL VEHICULO, TIPO Y NUMERO DE MATRICULA ADEMAS DEL NOMBRE Y CARGO DEL PROPIETARIO.
- EL PERSONAL DE SEGURIDAD SOLO DARA ACCESO A LOS VEHICULOS REGISTRADOS EN LA RELACION O A LOS QUE AUTORICE SU INGRESO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
- TODOS LOS OBJETOS QUE INGRESEN AL EDIFICIO DEL MUSEO, DENTRO DEL VEHICULO DEBERAN DE SER DECLARADOS. INDICANDO SUS CARACTERISTICAS Y NUMERO DE OBJETOS.
- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EL INGRESO DE ARMAS DE CUALQUIER TIPO, EXPLOSIVOS, MATERIALES INFLAMABLES, MASCOTAS, ETC. DENTRO DE LOS VEHICULOS.
- EL PERSONAL DE SEGURIDAD DEBERA DE REVISAR LAS CAJUELAS Y CABINAS DE LOS VEHICULOS A SU SALIDA DEL ESTACIONAMIENTO, CON EL OBJETO DE DETECTAR Y PREVENIR ROBOS.
- EL DIRECTOR DEL MUSEO, SUBDIRECTOR TECNICO O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVOS ASI COMO EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES, PODRAN AUTORIZAR EL INGRESO AL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS QUE NO APAREZCAN EN LA RELACION DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

**III.G.8.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS.

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES		ASIGNA UN VIGILANTE Y UN CUSTODIO A LA PUESTA DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO DEL MUSEO.
	2	ENTREGA AL VIGILANTE Y CUSTODIO ASIGNADOS A LA PUERTA DE ACCESO DEL ESTACIONAMIENTO EL FORMATO DE "REGISTRO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO.
CUSTODIO Y VIGILANTE ASIGNADOS A LA PUERTA DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO	3	RECIBE "FORMATO DE REGISTRO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO".
	4	<b>AL INGRESAR UN VEHICULO</b> REGISTRA EN EL FORMATO LOS DATOS DEL VEHICULO Y DEL CONDUCTOR.  <b>SI EL VEHICULO FORMA PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 5</b>  <b>SI EL VEHICULO NO FORMA PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 6</b>
	5	<b>SI EL VEHICULO FORMA PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL MUSEO</b> ANOTA EN RELACION LA HORA DE ENTRADA Y VERIFICA QUE SE ESTACIONE EN SU LUGAR ASIGNADO, VIGILA QUE EL CONDUCTOR NO BAJE CON ALGUN PAQUETE SOSPECHOSO O MATERIALES Y ARTICULOS DE ACCESO PROHIBIDO EN CUYO CASO SOLICITA LA PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES QUIEN PODRA AUTORIZAR EL INGRESO O PEDIR AL CONDUCTOR QUE LO DEJE EN EL VEHICULO.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES

CUSTODIO Y VIGILANTE ASIGNADO  
AL ACCESO DEL  
ESTACIONAMIENTO

- 6 REGISTRA EN "FORMATO DE REGISTRO DE ACCESO AL ESTACIONAMIENTO":
  - a) FECHA.
  - b) HORA DE ENTRADA.
  - c) NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCION.
  - d) NOMBRE DEL VISITANTE
  - e) NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN VISITA.
  - f) MATRICULA DEL VEHICULO, MARCA, MODELO Y COLOR.
  - g) AREA O DEPARTAMENTO.
- 7 SOLICITA AUTORIZACION VIA RADIO PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR A LAS INSTALACIONES DEL MUSEO LA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.
- 8 RECIBE VIA RADIO SOLICITUD PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR, VERIFICA CARACTERISTICAS DEL VEHICULO EN LAS CAMARAS DE VIDEO, CONSULTA CON EL AREA O PERSONA QUE VISITA SI PROCEDE EL INGRESO Y COMUNICA POR RADIO.
- 9 RECIBEN REPORTE PARA EL INGRESO DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO.  
  
**SI SE AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11**  
  
**SI NO AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVADA No. 10**
- 10 **SI NO AUTORIZA EL INGRESO**  
COMUNICA LA NEGATIVA AL CONDUCTOR DEL VEHICULO Y LO INVITA A RETIRARSE, ANOTA LA SALIDA DEL VEHICULO EN CONTROL.
- 11 CUESTIONA AL CONDUCTOR DEL VEHICULO SI PRETENDE INGRESAR ALGUN PAQUETE EN CUYO CASO LE SOLICITARA ABRIRLO PARA VERIFICAR SU CONTENIDO.
- 12 SOLICITA VIA RADIO AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES LA AUTORIZACION PARA EL INGRESO DEL PAQUETE.  
  
**SI AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 11**  
  
**SI NO AUTORIZA EL INGRESO, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No.10**
- 13 **SI AUTORIZA EL INGRESO**  
REGISTRA EN EL "FORMATO CONTROL DE VEHICULOS" LOS PAQUETES QUE INGRESAN.
- 14 INDICA AL VISITANTE DONDE ESTACIONARSE.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RESGUARDO DE BIENES  
CULTURALES Y JEFE EN TURNO  
DE SEGURIDAD

- 15 ACOMPAÑA (DE PREFERENCIA EL CUSTODIO) AL VISITANTE HASTA EL LUGAR DE LA PERSONA QUE VISITA
- AL CONCLUIR LA VISITA**
- 16 VERIFICA QUE EL VISITANTE NO SALGA DE LAS INSTALACIONES DEL MUSEO CON PAQUETES EXTRAÑOS EN CUYO CASO DEBERA DE CONTAR CON UN PASE DE SALIDA FIRMADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE
- SI EL VISITANTE PRESENTA PASE DE SALIDA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17**
- SI EL VISITANTE NO CUENTA CON PASE DE SALIDA, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 18**
- 17 ANOTA EN FORMATO CONTROL DE VEHICULOS L<A HORA Y PERMITE LA SALIDA DEL VEHICULO.
- 18 IMPIDE LA SALIDA DEL VISITANTE Y DEL VEHICULO HASTA ACLARAR LA SITUACION.
- SI SE ACLARA LA SITUACION, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 17**
- SI NO SE ACLARA LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No: 19**
- SI NO SE ACLARA LA PROCEDENCIA DEL PAQUETE**
- 19 DETIENE AL VISITANTE Y SOLICITA VIA RADIO LA PRESENCIA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES Y DEL JEFE EN TURNO DE SEGURIDAD.
- 20 RECIBE COMUNICADO POR RADIO Y ACUDE AL LUGAR.
- 21 DETERMINA LA ACCION PROCEDENTE Y DE SER NECESARIO PIDE APOYO A LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- 22 COADYUVA EN LA INVESTIGACION Y ACLARACION DE LOS HECHOS.
- TERMINO**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES.  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE ACCESO DE VEHICULOS

**DIA**  
31

**MES**  
X

**AÑO**  
00

**III.G.8.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.H. RECURSOS FINANCIEROS.**



**III.H.1. ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO.**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.H.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE L AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.H.1.2. 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 Y ADMINISTRATIVOS Y CONTROL DE EGRESOS.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.H.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUEDANDO COMO RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACION.
- SERA OBLIGACION DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL DEL GASTO BASICO, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES A LA CNRF, 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 CNRF, 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 CONSECUACION DE METAS SIENDO RESPONSABLE TAMBIEN DE LA CONFIABILIDAD DE LAS CIFRAS.
- LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERA 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, DEBERA SER ACOMPAÑADO DE LA CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE.
- LA GESTION DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE RECURSOS DE GASTO BASICO DEBERAN ENVIARSE CONSIDERANDO LAS FECHAS LIMITE ESTABLECIDAS POR LA CNRF.
- INVARIABLEMENTE LOS RECURSOS REMANENTES DEL EJERCICIO ANUAL, DEBERAN SER REINTEGRADOS A LA TESORERIA DEL INAH DENTRO DE LOS PRIMEROS DIAS HABILES DEL AÑO SIGUIENTE.
- LA ERLABORACION DE LOS CHEQUES PARA PAGO, A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS, SUELDOS Y OTROS BENEFICIARIOS, SERA RESPONSABILIDAD DEL AREA ENCARGADA DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO BASICO.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.H.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.H.1.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS DE GASTO BASICO.

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- RECURSOS FINANCIEROS
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	ELABORA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA GASTO BASICO REQUERIDO CON BASE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL, QUE CONSIDERA UNA DESCRIPCION CLARA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A REALIZAR EN LOS QUE SE SEÑALEN LOS OBJETIVOS Y METAS POR ALCANZAR, ASI COMO LA VALUACION ESTIMADA POR PROGRAMA.
	2	ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REQUERIDO PARA GASTO BASICO EN LAS FECHAS ESTIPULADAS.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	3	RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ANTEPROYECTO PARA GASTO BASICO, ANALIZA Y EN SU CASO EFECTUA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE ESTABLECE QUE LAS ENTIDADES DEBERAN CALCULAR SU GASTO CONFORME A LO ESENCIALMENTE NECESARIO.  - SI NO SE AUTORIZA EL ANTEPROYECTO: SOLICITA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO. AJUSTE SU ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CONFORME A LAS INDICACIONES SEÑALADAS REGRESANDO A LA ACTIVIDAD No. 1. - SI SE AUTORIZA EL ANTEPROYECTO: COMUNICA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA GASTO BASICO. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	4	RECIBE PRESUPUESTO AUTORIZADO EN BASE A SU ANTEPROYECTO AJUSTADO.
	5	EFECTUA CALENDARIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DISTRIBUYENDO LA ASIGNACION DE ACUERDO A LOS PORCENTAJES ESTIPULADOS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.  - REQUIERE ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA GASTO BASICO: ENVIA NUEVA SOLICITUD A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS JUSTIFICANDO AMPLIAMENTE EL INCREMENTO DE ASIGNACION A LA PARTIDA

	ESPECIFICA, CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD No. 2. - <u>NO REQUIERE AMPLIACION PRESUPUESTAL</u> PARA GASTO BASICO, ACTIVIDAD SIGUIENTE.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS	6 ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS CALENDARIZACION MENSUAL DE RECURSOS PARA GASTO BASICO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	7 RECIBE DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PRESUPUESTO CALENDARIZADO PARA GASTO BASICO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	8 ENVIA RECURSOS MINISTRADOS SEGÚN POLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE, A TRAVES DE DEPOSITO A LA CUENTA BANCARIA ESPECIFICA.
RECURSOS FINANCIEROS.- CONTABILIDAD DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	9 RECIBE POLIZA DE EGRESOS DE LOS RECURSOS MINISTRADOS REQUERIDOS PARA GASTO BASICO, TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
	10 RECIBE AUTORIZACION Y RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS PARA EL GASTO BASICO (POLIZA DE EGRESOS)
	11 OBTIENE COPIA DE OFICIOS DE AUTORIZACION, Y POLIZA DE EGRESOS, TURNANDO ORIGINALES AL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS JUNTO CON FICHA DE DEPOSITO, RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIAS MISMAS QUE ARCHIVA.
	12 RECIBE ORIGINALES DE OFICIOS DE AUTORIZACION, POLIZA DE EGRESOS Y FICHA DE DEPOSITO EN CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS.
	13 ABRE EXPEDIENTE MENSUAL CON ORIGINAL DE OFICIOS DE AUTORIZACION, CUENTAS BANCARIAS Y RECURSOS CALENDARIZADOS. ESPERA COMPROBANTES DE GASTOS.
	<b>POSTERIORMENTE</b>
	14 RECIBE DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AUTORIZADAS PARA REALIZAR COMPRAS Y/O CONTRATAR SERVICIOS, ORIGINAL Y COPIA DE LAS POLIZAS, CHEQUE Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE JUSTIFIQUEN EL GASTO.
	15 REVISA QUE LA POLIZA ESTE BIEN ELABORADA, QUE LOS COMPROBANTES REUNAN LOS REQUISITOS FISCALES Y LAS EROGACIONES BIEN CLASIFICADAS CARGADAS A LAS PARTIDAS ESPECIFICAS DE ACUERDO A LA CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO Y LOS LINEAMIENTOS MARCADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
	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 PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD (No. 16).

SI LA POLIZA Y LOS COMPROBANTES NO SON CORRECTOS, SE REGRESAN AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECCION Y NUEVO ENVIO. ACTIVIDAD No. 14.

- 16 CONTABILIZA EN REGISTRO AUXILIAR EL GASTO POR PARTIDA ESPECIFICA, DE LAS POLIZAS ESTRAIDAS DEL ARCHIVO TEMPORAL.
- 17 PROCESA LA INFORMACION.
- 18 ELABORA INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTO BASICO EN ORIGINAL Y COPIA, TOMANDO LOS DATOS DEL REGISTRO DE POLIZAS PROCESADO
- 19 TURNA COPIA DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTOS A LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS MEDIANTE LA VENTANILLA UNICA Y RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL, ARCHIVA.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS DE GASTO BASICO

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.H.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**III.H.2. ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS  
ESPECIFICOS.**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.

DIA	MES	AÑO
31	VIII	00

### III.H.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA.
- RESPONSABLES DE PROYECTOS ESPECIFICOS.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE L AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

VIII

00

### III.H.2.2. OBJETIVO

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



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

VIII

00

### III.H.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUEDANDO COMO RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACION.
- SERA OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ESPECIFICANDO LOS RECURSOS MINISTRADOS, GASTADOS Y SALDOS.
- INVARIABLEMENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS PARA EL EJERCICIO DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS, DEBERA SER SOPORTADO 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 C.N.R.F., QUIEN REALIZARA LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONTABILIDAD DE LA INFORMACION QUE SEA REMITIDA EN LOS TIEMPOS Y FORMA ESTIPULADOS.
- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS QUE SE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEBERA SER ACOMPAÑADO DE LA CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL CONFIABLE, QUE COMPRENDA LA CAPTACION Y REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCION DE METAS CORRESPONDIENTES.
- LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERA 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 C.N.R.F. DENTRO DE LOS PRIMEROS DOS DIAS HABILES DEL AÑO SIGUIENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA ELABORA Y ENVIAR A LA C.N.R.F. LAS SOLICITUDES DE FONDOS CORRESPONDIENTES AUTORIZADOS AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- LA ELABORACION DE LOS CHEQUES POR CONCEPTO DE SUELDOS, PAGO A PROVEEDORES U OTROS CONCEPTOS QUE AFECTEN PROYECTOS AUTORIZADOS, SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE  
RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.

DIA	MES	AÑO
31	VIII	00

#### III.H.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.H.2.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO **AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	ELABORA PROPUESTAS 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 ACUSE EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA.
SECRETARIA TECNICA DEL INAH	2	RECIBE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PROYECTOS Y REVISA.  - SI NO AUTORIZA TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A EFECTO DE QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, REGRESANDO A LA ACTIVIDAD No. 1.  - SI SE AUTORIZA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
	3	ELABORA TARJETA 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 ACTIVIDAD No. 6), CON COPIA A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y AL DIRECTOR DEL MUSEO, QUIEN DEBERA SOLICITAR A AL C.N.R.F. LAS MINISTRACIONES DE FONDOS. OBTIENE ACUSE DE RECIBO (ACTIVIDAD 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 DEL VIRREINATO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	6	RECIBE COPIA No. 2 DE OFICIO DE AUTORIZACION PARA PROYECTOS ESPECIFICOS Y TARJETAS DE REGISTRO. ARCHIVA OFICIO DE AUTORIZACION Y TARJETA.
	7	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ENVIE LOS

COORDINACION NACIONAL DE  
RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE DE LOS  
PROYECTOS ESPECIFICOS

- RECURSOS AUTORIZADOS MENSUALES REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESPECIFICO, SEGÚN METAS CALENDARIZADAS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO Y ARCHIVA
- 8 RECIBE SOLICITUD DE ENVIO DE RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, VERIFICA MEDIANTE REVISION DE TARJETAS DE REGISTRO, DEPOSITA RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS Y ENVIA JUNTO CON LA POLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE. ARCHIVA OFICIO DE SOLICITUD DE RECURSOS.
- 9 RECIBE RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS Y POLIZA DE EGRESOS CORRESPONDIENTE, INTEGRA AL OFICIO DE AUTORIZACION Y TARJETA DE REGISTRO. ARCHIVA.
- 10 ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA OFICIO DE DIFUSION DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS, TURNANDOLO AL RESPONSABLE DEL PROYECTO, OBTIENE ACUSE EN COPIA. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 16.
- 11 EXTRAE DEL ARCHIVO COMPROBANTE DE DEPOSITO, POLIZA DE EGRESOS, OFICIO DE AUTORIZACION, TARJETA DE REGISTRO, OBTIENE COPIAS, Y TURNA MEDIANTE MEMORANDUM JUNTO CON COPIA DE OFICIO DE DIFUSION CON ACUSE DE RECIBO DE LAS AREAS RESPONSABLES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL MEMORANDUM Y ARCHIVA
- 12 RECIBE COPIAS DE COMPROBANTE DE, POLIZA DE EGRESOS, OFICIO DE AUTORIZACION, TARJETAS DE REGISTRO, OFICIO DE DIFUSION, ANALIZA Y REGISTRA.
- 13 ABRE EXPEDIENTE MENSUAL ARCHIVANDO ESTOS DOCUMENTOS, ESPERA A QUE LAS AREAS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS ENVIE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE GASTO Y POLIZA CHEQUE CORRESPONDIENTE. ESPERA.
- 14 ELABORA CHEQUE PAR CUBRIR EROGACIONES MENSUALES DE PROYECTOS TURNANDOLO AL RESPONSABLE DEL PROYECTO PARA SU EJERCICIO DE ACUERDO AL CALENDARIO AUTORIZADO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL CHEQUE Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE MENSUAL.
- 15 RECIBE OFICIO DE DIFUSION, Y CHEQUE CON EL IMPORTE MENSUAL, ARCHIVA OFICIO DE DIFUSION EN EXPEDIENTE, DEPOSITA CHEQUE MENSUAL EN CUENTA DE CHEQUES ESPECIFICA PARA PAGO DE COMPROMISOS.
- 16 PAGA COMPROMISOS Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL M.N.V.

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

- DOCUMENTOS DE COMPROBACION MENSUAL DE GASTO PARA PROYECTOS ESPECIFICOS Y ORIGINAL Y COPIA DE LA POLIZA CHEQUE CORRESPONDIENTE.
- 17 RECIBE POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE CADA PROYECTO LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DEL GASTO, ANEXADOS A SU POLIZA CHEQUE RESPECTIVA.
- 18 REvisa, que los comprobantes reunan los requisitos fiscales y sean congruentes al tipo de erogacion de acuerdo al clasificador por objeto de gasto vigente, asi como la correcta elaboracion de la poliza.
- SI SE RECHAZA LA DOCUMENTACION 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 No. 16)(
  - NO SE RECHAZA LA DOCUMENTACION, SELLA Y ARCHIVA TEMPORALMENTE EN EXPEDIENTE MENSUAL CORRESPONDIENTE.
- 19 CONTABILIZA EN REGISTRO AUXILIAR "GASTO POR PARTIDA ESPECIFICA".
- 20 ELABORA INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTOS EN ORIGINAL Y COPIA, TOMANDO LOS DATOS DEL REGISTRO DE POLIZAS, ENVIA COPIA DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACION DE GASTOS A LA SUBDIRECCION DE FISCALIZACION MEDIANTE LA VENTANILLA UNICA, RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL.
- 21 ARCHIVA ORIGINAL DEL INFORME MENSUAL DE COMPROBACION POR GASTOS DE PROYECTOS CON FIRMA DE RECIBIDO DE LA VENTANILLA UNICA EN CARPETA MENSUAL CORRESPONDIENTE, LA CUAL DEBERA QUEDAR INTEGRADA CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:
- A) COPIA DE OFICIOS DE AUTORIZACION DE PROYECTOS
  - B) TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADAS (COPIA).
  - C) COPIA DE LA POLIZA DE EGRESOS MENSUAL.
  - D) OFICIOS DE DIFUSION.
  - E) POLIZAS DE CHEQUES ORIGINALES.
  - F) COMPROBANTES DE GASTOS ORIGINALES.
  - G) REGISTRO ORIGINAL PROCESADO DE POLIZA DE CHEQUES.
  - H) ORIGINAL DEL INFORME MENSUAL PROCESADO CON ACUSE DE LA VENTANILLA UNICA.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ASIGNACION Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS.

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

VIII

00

### III.H.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO



**III.H.3. CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS.**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS  
**AUTOGENERADOS:** VENTA DE BOLETOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.H.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- RESPONSABLE DE RECURSOS FINANCIEROS DEL MUSEO.
- RESPONSABLE DE CONTABILIDAD DEL MUSEO.
- ENCARGADOS DE DOTACION DE BOLETOS DE LA TESORERIA GENERAL DEL INAH.
- ENCARGADO DE TAQUILLAS DEL MUSEO
- CUSTODIO ASIGNADO A MODULO DE ACCESO Y CHEQUEO.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- TESORERIA GENERAL DEL INAH.
- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS  
**AUTOGENERADOS:** VENTA DE BOLETOS

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

### III.H.3.2 OBJETIVO

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



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS  
**AUTOGENERADOS:** VENTA DE BOLETOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.H.3.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No 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 (CUPONES) DE ACCESO, DEBERAN DEPOSITARSE DIARIAMENTE AL DIA SIGUIENTE DE SU RECOLECCION EN LA CUENTA CONCENTRADORA No 3614-5 ESTABLECIDA EN BANAMEX POR CONDUCTO DE LA PERSONA DESIGNADA, POR EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO. PARA EFECTUAR EL DEPOSITO.
- SERA OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ENVIAR MENSUALMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, LA COPIA FIEL DE LAS FICHAS DE DEPOSITO A LA CUENTA CONCENTRADORA PARA SU COMPROBACION.
- LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, 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 INAH DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA EL FORMATO HIV-I "LIQUIDACION DE NORMAS VALORADAS.
- INVARIABLEMENTE EL ACCESO DE VISITANTES, AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERA PERMITIRSE CON EL PAGO ESTIPULADO EN EL BOLETO CORRESPONDIENTE, SALVO LAS PERSONAS SIGUIENTES:
  - A) MENORES DE 13 AÑOS
  - B) JUBILADOS Y PENSIONADOS
  - C) MAYORES DE 60 AÑOS
  - D) ESTUDIANTE
  - E) MAESTROS
  - F) TRABAJADORES DEL INAHMISMAS QUE TIENEN DERECHO A ENTRADA GRATUITA
- LOS VISITANTES NACIONALES TENDRAN ACCESO GRATUITO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LOS DOMINGOS, DIAS FESTIVOS CONSIDERADOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- EL TITULAR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO NO PODRA POR NINGUN MOTIVO HACER USO DE LOS INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS DE ACCESO, SALVO QUE SE CUENTE CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS  
AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.H.3.4.DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS****III.H.3.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: VENTA DE BOLETOS

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION. ADMINISTRATIVA
---	---

<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD	1	VERIFICA DOTACION DE BOLETOS POR NUMERO CONSECUTIVO. <ul style="list-style-type: none"><li>- EXISTE SUFICIENTE DOTACION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 6.</li><li>- NO EXISTE DOTACION SUFICIENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</li></ul>
TESORERIA GENERAL DEL INAH	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DOTACION DE BOLETOS DE ACCESO AL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO.ARCHIVA.
TESORERIA GENERAL DEL INAH	3	RECIBE SOLICITUD PARA DOTACION DE BOLETOS, E INFORMA TELEFONICAMENTE AL MUSEO LA FECHA DE ENTREGA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD	4	RECIBE INSTRUCCIÓN Y ACUDE POR DOTACION DE BOLETOS A LAS OFICINAS DE LA TESORERIA DEL INAH. OBTIENE CUPONES MEDIANTE REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK, ESTE FOLIADO CONSECUTIVAMENTE. <ul style="list-style-type: none"><li>- BOLETOS COMPLETOS CON FOLIO CONSECUTIVO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 5.</li><li>- BOLETOS INCOMPLETOS O MAL FOLIADOS REGRESA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 2.</li></ul>
	5	ORGANIZA BLOCKS Y LOS RESGUARDA.
	6	ENTREGA PERIODICAMENTE DOTACION AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA, MEDIANTE UN RECIBO, EN EL CUAL SE ANOTA 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	RECIBE DEL VISITANTE, EL IMPORTE ESTIPULADO, POR ACCESO AL MUSEO, DEPOSITANDO EL MISMO EN CAJA CORRESPONDIENTE, Y ANOTANDO EN SU REGISTRO DE INGRESOS.
	10	ENTREGA BOLETO DE ACCESO AL VISITANTE, DIRIGIÉNDOLO HACIA MODULO DE CHEQUEO

	(CONTINUA CON LA ACTIVIDAD.No. 12)
	11 VERIFICA AL FINALIZAR EL TURNO QUE EL IMPORTE CORRESPONDA A LA CANTIDAD DE BOLETOS VENDIDOS (INGRESOS ARQUEADOS) DEPOSITANDO EN CAJA FUERTE PARA SU ENTREGA, AL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD, AL SIGUIENTE DIA.
VISITANTE	12 RECIBE EL BOLETO Y ACUDE AL MODULO DE CHEQUEO. ENTREGA BOLETO.
CUSTODIO DEL MODULO DE CHEQUEO	13 RECIBE AL VISITANTE SOLICITANDO SU BOLETO, PERFORA Y DEVUELVE, PERMITIENDO EL ACCESO AL MUSEO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD.	14 REGISTRA EN EL CONTROL DE VISITANTES PARA EL REPORTE MENSUAL DE "ESTADISTICA DE VISITANTES"
	15 DIARIAMENTE RECIBE, DEL ENCARGADO DE LA TAQUILLA EL IMPORTE DE LOS BOLETOS VENDIDOS, A TRAVES DEL REGISTRO DE INGRESOS.
	16 VERIFICA CONFORME AL FORMATO DE CONTROL DIARIO EL NUMERO DE BOLETOS VENDIDOS, QUE CORRESPONDAN A LOS FOLIOS ENTREGADOS AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA.
	17 CUANTIFICA EL INGRESO DIARIO POR ACCESO DE LOS BOLETOS VENDIDOS, MULTIPLICANDO EL NUMERO TOTAL POR EL IMPORTE ESTIPULADO EN CADA UNO DE ELLOS.
	18 REGISTRA EN EL CONTROL DIARIO DE BOLETOS, FIRMA DE CONFORMIDAD
	19 LLENA FORMATO: "DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES" BANAMEX CUENTA CONCENTRADORA No. 3615-5, CORRESPONDIENTE A LA VENTA DIARIA DE BOLETOS POR EL IMPORTE ARQUEADO (EN TRES TANTOS) A.- TESORERIA 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 INFORMATICO HIV-I "LIQUIDACION DE FORMAS VALORADAS" Y PREVIO ARQUEO DE FORMAS VALORADAS.
	22 INTEGRA FORMATO DE HIV-I, ORIGINALES DE FICHA 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-I JUNTO CON ORIGINALES DE FICHAS DE DEPOSITO Y REMISIONES RECABANDO ACUSE DE RECIBO EN COPIAS, ARCHIVA.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS  
**AUTOGENERADOS:** VENTA DE BOLETOS

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

**III.H.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS **DEL MUSEO**  
**NACIONAL DEL VIRREINATO**

DÍA	MES	AÑO
31	X	00

**III.H.4. CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS.**



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS  
AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

#### III.H.4.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN.

- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DE L VIRREINATO.
- PERSONAL DE LAS AREAS DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD DEL MUSEO.
- PERSONAL DE LA TESORERIA GENERAL DEL INAH.
- CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLA DEL MUSEO.
- SOLICITANTE.
- CUSTODIO ASIGNADO AL MODULO DE CHEQUEO.

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- - DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- - COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS  
AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

#### III.H.4.2 OBJETIVO

CONTROLAR LOS INGRESOS POR "CONCEPTOS VARIOS" DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, INGRESANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH A TRAVES DEL DEPOSITO EN CUENTA CONCENTRADORA, COADYUVANDO AL LOGRO DEL PROYECTO "SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS" DE ESTE MUSEO.



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS  
AUTOGENERADOS POR CONCEPTOS VARIOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.H.4.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR NO SA-001/000 EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ PRESENTADOS ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL TITULAR Y DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- POR EL ACCESO DE VIDEOCAMARAS AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, EN CUALQUIER DIA DE LA SEMANA SE DEBERA COBRAR LA CUOTA VIGENTE ESTABLECIDA POR EL INAH, QUE SOLO SERA VALIDA EN EL DIA EN QUE SE EXPIDIO.
- LOS PERMISOS PARA FILMACION, VIDEOGRABACION Y TOMAS FOTOGRAFICAS DENTRO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ASI COMO FILMACION O VIDEOGRABACION DE IMÁGENES FOTOGRAFICAS DE ESTE PATRIMONIO SOLO PODRAN SER OTORGADOS MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS Y CUOTAS VIGENTES ESTABLECIDAS POR EL INAH
- 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 EL CASO DE LA OBTENCION DE INGRESOS DERIVADOS DE: EXPOSICIONES, FERIAS, REGALIAS, COLEGIATURAS POR CURSOS, DIPLOMADOS, MAESTROS, DIAPOSITIVAS, VENTA DE BASE DE LICITACION, FOTOCOPIAS, MATERIAL DE DESPERDICIO, ESTOS DEBERAN DEPOSITARME EN LA CUENTA CONCENTRADORA DE LA TESORERIA GENERAL No.3615-5 DE CONFORMIDAD CON EL DIGITO IDENTIFICADOR DEL CONCEPTO DEL DEPOSITO.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO REQUISITAR Y REMITIR A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, EL FORMATO MENSUAL HIV-2 "LIQUIDACION DE INGRESOS VARIOS" DENTRO DE LOS CINCO DIAS POSTERIORES AL MES QUE SE REPORTA.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA VIGILAR LA EXISTENCIA, CONTROL, ENTREGA Y RECEPCION DE LOS DIVERSOS TIPOS DE BLOKS DE RECIBO; VERIFICANDO ASIMISMO LA ENTREGA, RECEPCION Y ADECUADA UTILIZACION DE LOS MISMOS POR EL ENCARGADO DE TAQUILLA.
- INVARIABLEMENTE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR CONCEPTOS VARIOS DEBERAN SER VERIFICADOS Y REGISTRADOS EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS Y DEPOSITADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS AUTORIZADAS.
- TODO INGRESO Y DOCUMENTACION DEBERA SER VERIFICADA POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y POR EL TITULAR DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS  
AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- INVARIABLEMENTE TODA LA DOCUMENTACION CONTABLE FINANCIERA QUE SE DERIVE DE LOS INGRESOS POR RECURSOS AUTOGENERADOS DEBERAN ESTAR IDENTIFICADOS, FECHADOS Y ARCHIVADOS ADECUADAMENTE PARA SU REVISION E IDENTIFICACION AL ARCHIVO CONTABLE.



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS  
AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.H.4.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.H.4.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS: "CONCEPTOS VARIOS".

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	--

ÁREA RESPONSABLE	NÚMERO	DESCRIPCIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD	1	<p>VERIFICA DOTACION DE BLOCKS DE "RECIBOS DE INGRESOS VARIOS" POR NUMERO CONSECUTIVO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EXISTE SUFICIENTE DOTACION CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 6.</li> <li>- NO EXISTE DOTACION SUFICIENTE, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</li> </ul>
TESORERIA GENERAL DEL INAH	2	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA TESORERIA GENERAL DEL INAH, DOTACION DE BLOCKS DE "RECIBOS DE INGRESOS VARIOS".
	3	RECIBE SOLICITUD PARA DOTACION DE BLOCKS DE "RECIBOS DE INGRESOS VARIOS" E INFORMA TELEFONICAMENTE AL MUSEO LA FECHA DE ENTREGA.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD	4	<p>RECIBE INSTRUCCIÓN Y ACUDE POR DOTACION DE BLOCKS DE "RECIBOS DE INGRESOS VARIOS" A LAS OFICINAS DE LA TESORERIA DEL INAH. OBTIENE DE BLOCKS DE "RECIBOS DE INGRESOS VARIOS" MEDIANTE REMISION, VERIFICA QUE CADA BLOCK, ESTE FOLIADO CONSECUTIVAMENTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BLOCKS COMPLETOS CON FOLIO CONSECUTIVO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 5.</li> <li>- BLOCKS INCOMPLETOS O MAL FOLIADOS REGRESA MEDIANTE OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH Y CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No 2.</li> </ul>
	5	ORGANIZA BLOKS Y LOS RESGUARDA.
	6	PERIODICAMENTE ENTREGA UN BLOCK AL ENCARGADO DE LA TAQUILLA, MEDIANTE UN RECIBO, EN EL CUAL SE ANOTA LOS NUMEROS DE FOLIOS CORRESPONDIENTES Y EL TOTAL ENTREGADO., RECABA FIRMA Y ENTREGA.
ENCARGADO DE TAQUILLA	7	RECIBE BLOCK DE "RECIBOS DE INGRESOS VARIOS" Y RESGUARDA.
	8	RECIBE DEL VISITANTE EL IMPORTE ESTIPULADO POR EL CONCEPTO DEL SERVICIO SOLICITADO, DEPOSITANDO EL MISMO EN LA CAJA CORRESPONDIENTE Y ANOTANDO EN SU REGISTRO DE INGRESOS.
	9	ENTREGA AL SOLICITANTE EL RECIBO ORIGINAL Y EN SU CASO LA CONTRASEÑA CORRESPONDIENTE.

	(CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 11)
	10 VERIFICA AL FINALIZAR EL TURNO QUE EL IMPORTE CORRESPONDA A LA CANTIDAD DE RECIBOS EMITIDOS (INGRESOS ARQUEADOS) DEPOSITANDO EN CAJA FUERTE PARA SU ENTREGA, A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD, AL SIGUIENTE DIA. (CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 13)
SOLICITANTE	11 ACUDE AL MODULO DE CHEQUEO MUESTRA SU RECIBO.
CUSTODIO DEL MODULO DE CHEQUEO	12 VERIFICA LA VIGENCIA DEL RECIBO Y PERMITE EL ACCESO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS/CONTABILIDAD	13 RECIBE DIARIAMENTE EL IMPORTE DE LOS RECIBOS DE "INGRESOS VARIOS " CAPTADOS EN LA TAQUILLA.
	14 VERIFICA CONFORME AL CONTROL DIARIO EL NUMERO DE RECIBOS EXPEDIDOS DEBIENDO COINCIDIR EL NUMERO DE LOS RECIBOS CON SUS RESPECTIVOS FOLIOS.
	15 CUANTIFICA EL INGRESO DIARIO POR LOS RECIBOS EXPEDIDOS, VERIFICANDO LOS IMPORTES DE CADA UNO DE ELLOS. OBTENIENDO EL TOTAL.
	16 REGISTRA EN EL CONTROL DE INGRESOS Y FIRMA DE RECIBIDO
	17 LLENA FORMATO: "DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES" BANAMEX CUENTA CONCENTRADORA No. 3615-5, CORRESPONDIENTE A LA VENTA DIARIA DE RECIBOS DE "INGRESOS VARIOS" POR EL IMPORTE ARQUEADO (EN TRES TANTOS) A.- TESORERIA DEL INAH B.- BANCO C.- DEPOSITANTES
	18 INTEGRA IMPORTE DIARIO DE VENTA, REGISTRA Y DEPOSITA EN LA CUENTA CONCENTRADORA (EN TRES TANTOS)
	<b>MENSUALMENTE</b>
	19 ELABORA REPORTE MENSUAL EN FORMATO HIV-2 "INGRESOS VARIOS" , PREVIO ARQUEO DE RECIBOS.
	20 INTEGRA AL FORMATO DE HIV-2, ORIGINALES DE FICHA DE DEPOSITO Y OBTIENE COPIA.
	21 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 COPIAS, ARCHIVA.
	<b>TERMINO</b>



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE  
AUTOGENERADOS: CONCEPTOS VARIOS

RECURSOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.H.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO



DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.H.5.-ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.H.5.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- ENCARGADO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.

#### B)CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CONCILIACIONES  
BANCARIAS

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.H.5.2. 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.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

### III.H.5.3. NORMAS DE OPERACIÓN.

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/0 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, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE CUALQUIER APERTURA DE CUENTA BANCARIA DEBERA TRAMITARSE Y CONTAR CON LA AUTORIZACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

**III.H.5.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** - ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

**AREA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
RECURSOS FINANCIEROS/CONTABILIDAD	1	REGISTRA CONFORME SE VAN DANDO LOS INGRESOS (ASIGNACIONES MINISTRADAS Y EGRESOS COMPROBANTES DE GASTO) EN LIBRO AUXILIAR DE BANCOS COMPUTARIZADO, TODOS LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN FORMA CRONOLÓGICA Y CONSECUTIVA.
		<b>MENSUALMENTE</b>
	2	RECIBE O RECOGE EL ESTADO DE CUENTA DEL BANCO EN LA SUCURSAL CORRESPONDIENTE.
	3	COTEJA Y CONCILIA INFORMACIÓN CON SU REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS COMPARADO CONTRA EL ESTADO DE CUENTA DE TODOS LOS MOVIMIENTOS EJECUTADOS EN EL MES.
	4	ELABORA FORMATO DE CONCILIACIÓN 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 BANCARIO, TURNANDOLO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	6	RECIBE CONCILIACIÓN, REGISTRO Y ESTADO DE CUENTA, REvisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>- CONCILIACIÓN BANCARIA INCORRECTA, REGRESA A LOS RESPONSABLES DEL REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO BÁSICO Y PROYECTOS ESPECIFICOS PARA SU CORRECCIÓN, REGRESANDO A LA ACTIVIDAD N.4.</li> <li>- CONCILIACIÓN BANCARIA CORRECTA, REGRESA AL RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS / CONTABILIDAD. CONTINUANDO EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.</li> </ul>

7

RECIBE CONCILIACIÓN BANCARIA REVISADA,  
REGISTRO AUXILIAR DE BANCOS Y ESTADO DE CUENTA  
BANCARIA, ARCHIVA

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

**III.H.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DÍA	MES	AÑO
31	X	00

**III.I. RECURSOS MATERIALES.**



DÍA	MES	AÑO
31	X	00

**III.I.1 CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.I.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.  
-. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEL MUSEO  
-. PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.  
-. USUARIO
- B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.  
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.  
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.  
ALMACÉN GENERAL DEL INAH.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.I.1.2 OBJETIVO

ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA SU MEJOR CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO, COADYUVANDO AL PROYECTO "SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS".



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES  
PATRIMONIALES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.I.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- INVARIABLEMENTE LA ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, SE HARA EN BASE AL LISTADO PRELIMINAR QUE ENVIA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DONDE FIGURAN LOS NUMEROS CORRESPONDIENTES.
- SERA OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DEL ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES, COMPARAR EL LISTADO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES CONTRA LOS BIENES QUE SE LOCALIZAN REALMENTE EN EL MUSEO, YA SEA RESGUARDADOS POR EL PERSONAL O EN EL ALMACEN, E INFORMAR VERAZ Y OPORTUNAMENTE A DICHA COORDINACION SOBRE LAS DIFERENCIAS DETALLADAS, FALTANTES, SOBANTES Y BIENES PROPUESTOS PARA BAJA.
- LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ENCARGADO DE ALMACEN, DEBERA PROCEDER A ETIQUETAR O PLAQUEAR CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES LOCALIZADOS CON LOS NUMEROS PROPORCIONADOS EN LISTADO ENVIADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, 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 DEBE HACERSE UN INVENTARIO GENERAL A NIVEL INTERNO (CENTRO DE TRABAJO) PARA TODOS LOS ARTICULOS INSTRUMENTALES.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES  
PATRIMONIALES

DIA

MES

AÑO

31

X

00

#### III.I.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

III.I.1.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / ALMACEN.
--	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	1	ENVÍA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	2	RECIBE LISTADO DE BIENES MUEBLES DEL MUSEO, INSTRUYE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SU ACTUALIZACIÓN.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.	3	RECIBE INSTRUCCIÓN Y LISTADO DE BIENES MUEBLES. SOLICITA AL ENCARGADO DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES REALICE EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE Y VALIDA INFORMACION DEL LISTADO.
ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES MUEBLES	4	RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ELABORAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES. EN BASE A LISTADO PRELIMINAR.
	5	ACUDE A LAS DIFERENTES ÁREAS PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS BIENES.
	6	RECTIFICA LISTADO CON LA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES, DEBIENDO CONTENER LO SIGUIENTE:  A.- DESCRIPCIÓN EL BIEN (CON LAS MEDIDAS ADECUADAS PROPORCIONADAS POR LA CNRMS B.- No. DE INVENTARIO. C.- No. DE SERIE. D.- MARCA E.- MODELO F.- FECHA DE RESGUARDO- G.- VALOR DE ADQUISICIÓN (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 ALGUNA DE LOS DATOS ANTERIORES PROCEDE A REGULARIZARLO, HACIENDIENDO LAS CORRECCIONES EN EL MISMO LISTADO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. REGRESA A LA ACTIVIDAD 5.  - SI NO FALTA REQUISITAR ALGÚN DATO, CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.

USUARIO  
ENCARGADO DE ALMACEN DE  
BIENES MUEBLES

- 8 IDENTIFICA (ETIQUETADO O EMPLACADO) CADA UNO DE LOS BIENES MUEBLES (LOS CONTEMPLADOS EN EL LISTADO DDE CNRMS) EN BASE AL INVENTARIO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 9 VERIFICA EN EL LISTADO EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE USA Y TIENE BAJO SU RESGUARDO EL BIEN.
- 10 ELABORA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.
- 11 ACUDE CON EL USUARIO Y SOLICITA FIRME TRES EJEMPLARES DE RESGUARDO.
- 12 FIRMA LOS TRES TANTOS DEL RESGUARDO Y SE QUEDA CON LA SEGUNDA COPIA Y DEVUELVE ORIGINAL Y PRIMER COPIA.
- 13 ENVÍA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN 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 CONFORME SE VAN PRESENTANDO LOS MOVIMIENTOS ALTAS Y BAJAS, REGULARIZANDO LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES, REGRESA AL PUNTO 7.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.I.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO



**III.I.2. CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.I.2.1.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
- / RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
- /SECCION DE CONTABILIDAD.
- ALMACÉN DE INSUMOS
- AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO.

b) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.I.2.2. OBJETIVO

CONTROLAR LOS SUMINISTROS DE BIENES DE CONSUMO ACORDE A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS AREAS DEL MUSEO ESTABLECIENDO UN ADECUADO MANEJO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACEN EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y COADYUVANDO AL LOGRO DEL PROYECTO "SISTEMAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS" DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.I.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No SA-001/0 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, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACION Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LAS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA LA OBTENCION DE BIENES CONSIDERADOS DE CONSUMO, DEBERAN LLENAR EL FORMATO “REQUISICION DE ARTICULOS DE BIENES DE CONSUMO, DEBIDAMENTE AUTORIZADO.
- TODA SALIDA DE ALMACEN DEBERA SER SOPORTADA 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 DE LA NO EXISTENCIA EN EL ALMACEN.
- ANTE LA INEXISTENCIA 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 LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- TODO ARTICULO O BIEN DE CONSUMO ADQUIRIDO DEBERA INGRESAR AL ALMACEN PARA SU REGISTRO Y CONTROL PARA EFECTO DE COMPROBACION DE GASTO.
- ES RESPONSABILIDAD DEL ALMACENISTA, EN BASE A LOS MOVIMIENTOS DE ALMACEN DETERMINAR UN STOCK DE ARTICULOS O MATERIALES EN EXISTENCIA ASI COMO ENVIAR “SOLICITUD DE ARTICULOS AL ALMACEN” AL ALMACEN GENERAL DEL INAH.
- EL ALMACENISTA DEL MUSEO DEBERA ELABORAR Y TURNAR A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA INFORME MENSUAL DE EXISTENCIAS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.I.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.1.2.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES DE CONSUMO.

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	1	ELABORA EN BASE A SUS NECESIDADES DE OPERACIÓN REQUISICION DE ARTÍCULOS DE BIENES DE CONSUMO, DIRIGIDA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	2	RECIBE REQUISICIÓN, AUTORIZA, ENTREGANDOLO AL ÁREA SOLICITANTE.
ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	3	RECIBEN REQUISICION AUTORIZADA Y ACUDEN AL ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO..
ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO INSUMOS	4	RECIBE REQUISICION Y ELABORA VALE DE SALIDA DE ALMACEN, VERIFICA EXISTENCIAS EN KARDEX. - SI HAY EXISTENCIAS: CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No.21. - NO HAY EXISTENCIAS CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.
ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL MUSEO	5	DEVUELVE REQUISICION AL ÁREA SOLICITANTE, INDICANDO QUE NO EXISTE LO REQUERIDO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	6	RECIBE REQUISICION MISMA QUE REGRESA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA QUE ADQUIERA LOS MATERIALES SOLICITADOS.
ENCARGADO DE COMPRAS.	7	RECIBE REQUISICION Y SOLICITA AL ENCARGADO DE COMPRAS QUE ADQUIERA LOS ARTICULOS Y BIENES DE CONSUMO, REQUERIDOS, MEDIANTE RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BÁSICO, (VER PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, SOLICITUD, EJERCICIO, REGISTRO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL GASTO BÁSICO"). EXTIENDE CHEQUE.
	8	RECIBE ORDEN DE COMPRA CON RECURSOS DE GASTO BÁSICO OBTIENE CHEQUE POR EL IMPORTE, HACE LA COMPRA, SOLICITA COMPROBANTES DE GASTOS DEBIDAMENTE REQUISITADO, ENTREGA COMPROBANTE AL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS, Y ACUDE AL ALMACÉN DONDE ENTREGA EL ARTICULO,

ALMACÈN DE BIENES DE  
CONSUMO

- 9 Y COPIA No. 1 DEL COMPROBANTE, OBTIENE ACUSE DE RECIBO (SELLO) DEL ALMACEN EN COPIA No. 2 MISMA QUE ARCHIVA.
- 10 RECIBE ARTÍCULO Y / O MATERIALES DE CONSUMO ADQUIRIDOS CON RECURSOS DEL GASTO BÁSICO, ELABORA VALE DE ENTRADA AL ALMACÈN. ARCHIVA.
- 11 REGISTRA EN LIBRETA DE ENTRADAS Y ACTUALIZA KARDEX.
- 11 MENSUALMENTE  
ENTREGA AL ENCARGADO DE COMPRA, LOS ARTÍCULOS ADQUIRIDOS QUIEN LOS ENTREGA AL ÀREA SOLICITANTE, A CAMBIO RECIBE UN NUEVO VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADO. REGISTRA LA SALIDA DE ALMACÈN EN LIBRETA ESPECIFICA Y ACTUALIZA KARDEX.
- 12 VERIFICA MENSUALMENTE EN KARDEX EXISTENCIAS DE ARTÍCULOS Y BIENES DE CONSUMO NORMALMENTE REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS PARA SU OPERACIÓN.
- 13 ELABORA EN BASE A NECESIDADES DETECTADAS FORMATO DE "SOLICITUD DE ARTÍCULOS AL ALMACÈN" EN ORIGINAL Y COPIA CUIDANDO DE HACER UNA PARA CADA GRUPO DE ARTICULOS SOLICITADOS, DE ACUERDO A LA PARTIDA ESPECIFICA QUE FIGURA EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, OBTIENE FIRMA DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
- 14 ENVÌA "SOLICITUD DE ARTÍCULOS AL ALMACÈN " DEBIDAMENTE REQUISITADA AL ALMACÈN GENERAL DEL INAH . VIA VENTANILLA ÚNICA DE TRÀMITES ADMINISTRATIVOS, OBTENIENDO ACUSE EN COPIA AMARILLA.
- 15 VERIFICA VÌA TELEFONICA CON EL ALMACÈN GENERAL SI YA FUE SURTIDA SU SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE CONSUMO.
- 16 ACUDE EN VEHICULO OFICIAL AL ALMACÈN GENERAL CON COPIA AMARILLA SELLADA EN VENTANILLA ÚNICA.
- 17 RECIBE ARTÍCULOS DE CONSUMO Y HOJA DE SALIDA DE ALMACÈN DONDE SE DETALLAN DICHS BIENES.
- 18 CONSTATA CONTRA HOJAS DE SALIDAS DE ALMACÈN LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS RECIBIDOS. FIRMA DE CONFORMIDAD (NORMALMENTE LOS ARTÍCULOS RECIBIDOS TRIMESTRALMENTE, NO CORRESPONDEN TOTALMENTE A LOS REQUERIDOS, POR TAL RAZÓN LOS FALTANTES TIENEN QUE SER ADQUIRIDOS CON RECURSOS ASIGNADOS AL GASTO BÁSICO).
- 19 TRASLADA EN VEHÍCULO OFICIAL LOS ARTÍCULOS Y BIENES DE CONSUMO SURTIDOS MENSUALMENTE

- DEL ALMACÉN GENERAL DE LA VIGA AL ALMACÉN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- 20      INGRESA AL ALMACÉN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LOS ARTÍCULOS SURTIDOS REGISTRANDO EN LIBRETA DE ENTRADA ACTUALIZANDO KARDEX EN BASE A LA HOJAS DE SALIDA DEL ALMACÉN GENERAL PREVIAMENTE VERIFICADAS.  
ACOMODA LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO EN ANAQUEL CORRESPONDIENTE.
- 21      SURTE DIARIAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA CANJEANDO VALE DE SALIDA DEBIDAMENTE REQUISITADO POR LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO SOLICITADOS.- ARCHIVA.
- 22      REGISTRA EN LIBRETA DE SALIDAS Y KARDEX..
- 23      MENSUALMENTE  
ELABORA Y REMITE INFORME DE EXISTENCIAS, ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE BIENES DE CONSUMO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.I.2.5.- DIAGRAMA DE FLUJO.



### III.I.3. CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.I.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION.

- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/
- PERSONAL DE TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR DE TRANSPORTE
- 

a) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.I.3.2. OBJETIVO

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



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.I.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO SERA RESPONSABLE DE MANTENER EL PADRON VEHICULAR ACTUALIZADO 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 DE SU MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
- LA ASIGNACION DE RECURSOS PARA LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE DEBEN SER ACORDE A DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA CIRCULAR SA01/00.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO EL USO QUE SE LE DA A LOS VEHICULOS, LOS CUALES DEBEN DESTINARSE EXCLUSIVAMENTE A CUBRIR LAS NECESIDADES OFICIALES Y NO PARA OTROS FINES, MANTENIENDO PARA ELLO UNA BITACORA DE SERVICIO.
- LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, REALIZARA TODAS LAS ACCIONES QUE PERMITAN MANTENER LOS VEHICULOS EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.
- LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO VEHICULAR MEDIANTE UNA BITACORA.
- LOS VEHICULOS ASIGNADOS DEBERAN QUEDAR RESGUARDADOS EN LAS INSTALACIONES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO AL TERMINO DE LAS LABORES
- EN CASO DE QUE UN VEHICULO SUFRA UN SINIESTRO, DEBERA REPORTARSE DE INMEDIATO A LA DIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS Y A LA COMPAÑIA ASEGURADORA A EFECTO QUE PROCEDA CON LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES DANDO SEGUIMIENTO HASTA SU REPARACION O RECUPERACION.
- EL PAGO DEL DEDUCIBLE SERA A CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL VEHICULO EN LOS CASOS DE SINIESTROS IMPUTABLES AL MISMO.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

DIA

MES

AÑO

31

X

00

#### III.I.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.I.3.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	1	RECIBE DEL PERSONAL QUE TIENE ASIGNADO EN USO UN VEHICULO REPORTE DE FALLAS Y/O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y REQUERIMIENTO DE LUBRICANTES O COMBUSTIBLES INSTRUYE AL ENCARGADO DEL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.
TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	2	VERIFICA EL FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO Y LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO.  - SI CONSTATA FALLAS O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD INFORMA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. (No. 3)  - SI NO DETECTA FALLAS O NECESIDADES DE MANTENIMIENTO INFORMA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA ESPERA DE NUEVO REPORTE. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3	SOLICITA A TALLERES PARTICULARES O LLANTERAS, COTIZACIONES, TURNÁNDOLAS A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE TRABAJO Y COMPRA AL PROVEEDOR MAS CONVENIENTE.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	RECIBE PRESUPUESTOS O COTIZACIONES, ELIGE Y AUTORIZA LA REPARACIÓN O ADQUISICIÓN. TURNA AL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.
TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	5	RECIBE AUTORIZACIÓN, CONDUCE EL VEHICULO AL TALLER O EFECTUA LA COMPRA. UNA VEZ REPARADO EL VEHICULO, OBTIENE RECURSOS PAGA Y OBTIENE FACTURA PARA COMPROBAR EL GASTO BÁSICO. (VER PROCEDIMIENTOS), EN CASO DE EXISTIR ANOMALIAS EN EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO EFECTUADO ACUDE AL TALLER Y HACE EFECTIVA LA GARANTIA, REGISTRA EN BITACORA.
	6	CONDUCE EL VEHICULO AL MUSEO ENCARGÁNDOLO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA ASIGNACION CORRESPONDIENTE. ANUALMENTE.
		<b>PERIODICAMENTE</b>

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA/RECURSOS  
HUMANOS Y FINANCIEROS

7 INSTRUYE AL ENCARGADO DEL AREA DE TRANSPORTE Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR A EFECTO DE QUE REALICE EL PAGO DE TENENCIAS Y VERIFICACIONES.

TRANSPORTE Y CONTROL DEL  
PARQUE VEHICULAR

8 SOLICITA RECURSOS A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LOS PAGOS ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES PARA USO DE VEHICULO, SEGÚN BITACORA.

9 REALIZA LOS PAGOS Y OBTIENE LOS DOCUMENTOS OMPROBATORIOS, CON LOS REQUISITOS FISCALES, DEL GASTO Y REGISTRA EN BITACOR Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE CADA VEHICULO.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.I.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO



**III.I.4. CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

DIA  
31

MES  
X

AÑO  
00

#### III.I.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

##### E) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
- PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS

##### F) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.

- 
- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

**DIA**  
31

**MES**  
X

**AÑO**  
00

### III.I.4.2. OBJETIVO

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



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.I.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/0 EMITIDA POR EL INAH, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE LA RENOVACION DE CONTRATACION DE SERVICIOS, SOLO PODRA SER EFECTUADA POR LA DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS, PARA TAL EFECTO LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERA ENVIAR A DICHA DIRECCION SUS PROPUESTAS EN BASE A NECESIDADES DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS PARA QUE UNA VEZ APROBADAS POR EL C. SECRETARIO ADMINISTRATIVO SE CONTEMPLA EN LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS.
- PARA EL TRAMITE DE CONTRATACION DE SERVICIOS POR PARTE DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, LA DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEBERA SOLICITAR INVARIABLEMENTE A LA DIRECCION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, LA CUAL QUEDARA COMPROMETIDA CUANDO RECIBA EL CONTRATO DEBIDAMENTE REQUISITADO ASI COMO EL PEDIDO Y FACTURA CORRESPONDIENTE.
- INVARIABLEMENTE CUANDO SE REQUIERAN SERVICIOS INFORMATICOS, LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENO DEL COMITÉ DE INFORMATICA.
- LA SOLICITUD DE SERVICIOS CUYO COSTO REBASA LA CANTIDAD DE 40,000.00 (CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) SIN IVA INVARIABLEMENTE REQUERIRA DE LA AUTORIZACION PREVIA Y POR ESCRITO DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
- LA DIRECCION O LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NO PODRA FORMALIZAR O MODIFICAR CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS, CUANDO NO HUBIERE SALDO DISPONIBLE EN LA CORRESPONDIENTE PARTIDA PRESUPUESTAL, POR LO QUE, EN CADA CASO, DEBERA CONTARSE CON LA AUTORIZACION DE LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

**DIA**

31

**MES**

X

**AÑO**

00

#### III.I.4.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.1.4.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
---	--

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	1	INSTRUYE Y ENVIA AL MUSEO LA EMPRESA ASIGNADA PARA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS.	2	RECIBE INSTRUCCION Y SE PRESENTA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA RECIBIR INDICACIONES.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	3	RECIBE AL PERSONAL Y GIRA INSTRUCCIONES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO.
PERSONAL DE LA EMPRESA.	4	REGISTRA SU ASISTENCIA AL INICIO DE LABORES.
	5	REALIZA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, ASIGNANDO LABORES A SU PERSONAL.
	6	CONCLUYE LABORES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA MISMAS QUE SON SUPERVISADAS POR LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO .
	7	REGISTRA SU SALIDA AL CONCLUIR SUS LABORES, ELABORA REPORTE Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	8	MENSUALMENTE SE ENVIA, REPORTE DE CALIFICACION DEL SERVICIO, LA RECEPCION DE MATERIALES Y EL REPORTE DE INCIDENCIAS, A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES.
		<b>TERMINO</b>



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** CONTROL DE SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

**DIA**

31

**MES**

X

**AÑO**

00

**III.I.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



DÍA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J. RECURSOS HUMANOS.



DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.1. PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: PAGO Y COMPROBACION DE  
NOMINAS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### G) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

#### H) CORRESPONSALES DE SU APLICACIÓN.

- 
- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** PAGO Y COMPROBACION DE  
NOMINAS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.1.2. OBJETIVO

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



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.

DIA  
31

MES  
X

AÑO  
00

### III.J.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR N° SA-001/0 EMITIDA POR EL INAH, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO, LA GENERACION DE LOS PAGOS AL PERSONAL A TRAVES DE EFECTIVO, CHEQUE Y/O TARJETA DE DEBITO.
- LA COMPROBACION DE LAS NOMINAS QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
- 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, LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERA CANCELAR DICHOS PAGOS Y REINTEGRARLOS A LA CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** PAGO Y COMPROBACION DE  
NOMINAS.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.J.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

III.J.1.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PAGO Y COMPROBACION DE NOMINAS.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	1	REGISTRA INCIDENCIAS (DIARIAS DE PERSONAL, ALTAS, BAJAS, RESPONSABILIDADES, FALTAS, RETARDOS, PERMISOS, CAMBIOS.
	2	ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, INFORME QUINCENAL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL. OBTIENE ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	DEPOSITA IMPORTE DE LA NOMINA EN CUENTA BANCARIA CORRESPONDIENTE SOLICITANDO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ACUDA A RECOGER GLOSA DE NOMINA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	4	RECOGE GLOSA DE LA NOMINA Y ELABORA LOS CHEQUES DE PAGO CORRESPONDIENTES EXTRAYENDO ESTOS DE LAS CHEQUERAS PREVIAMENTE OBTENIDAS.
	5	ENTREGA LOS CHEQUES DE PAGO A LOS TRABAJADORES OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN ORIGINAL Y COPIA DE LA GLOSA.
TRABAJADORES	6	RECIBEN CHEQUES DE PAGO, FIRMAN DE RECIBIDO EN ORIGINAL Y COPIA DE GLOSA DE NOMINA.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.	7	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 DEL OFICIO, ARCHIVA TEMPORALMENTE.
	8	D3EPOSITA EN CUENTA CONCENTRADORA DEL INAH PAGOS IMPROCEDENTES POR BAJAS, RESPONSABILIDADES, ENTRE OTRAS CAUSAS.
	9	ENVIA OFICIO A LA TESORERIA DEL INAH MEDIANTE EL CUAL INFORMA DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS EN CUENTA CONCENTRADORA CORRESPONDIENTE A PAGOS INDEBIDOS, ANEXANDO ORIGINAL DE DICHS DEPOSITOS, OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO.

10

INTEGRA COPIA DE LA GLOSA CON ACUSE DE RECIBO DE LA DIRECCION DE PERSONAL FIRMADA POR LOS TRABAJADORES, COPIA DE OFICIO POR REINTEGRO DE PAGOS INDEBIDOS, ARCHIVA.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** PAGO Y COMPROBACION DE  
NOMINAS.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.J.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.J.2. INCIDENCIAS DE PERSONAL.**



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.J.2.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO
- TRABAJADOR

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL.**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.2.2 OBJETIVO

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



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. 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, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LOS TITULARES DE LA DIRECCION Y ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ATENDIENDO LO DISPUESTO POR LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, ESTABLECERAN LOS MECANISMOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA 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 DEL VIRREINATO INFORMAR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO, ASIMISMO DEBERAN PUBLICAR EN LOS TABLEROS DE AVISOS AL PERSONAL, PARA EL OPORTUNO CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES, LAS INCIDENCIAS EN TRAMITE.
- SE DENOMINAN INCIDENCIAS : FALTAS, RETARDOS, PRIMAS DOMINICALES, DIAS FESTIVOS, PERMISOS ECONOMICOS, INCAPACIDADES, VACACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, LICENCIAS, ETC.
- LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO SERA LA ENCARGADA DE DIRIGIR LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN SU CENTRO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL, POR LO QUE DESIGNARA A UN RESPONSABLE DE VIGILAR EL DEBIDO REGISTRO DE LAS ASISTENCIAS DE ENTRADA Y SALIDA A TRAVES DE TARJETAS.
- INVARIABLEMENTE LAS INASISTENCIAS, EN LAS QUE INCURRA EL PERSONAL, UNICAMENTE PODRAN SER JUSTIFICADAS DENTRO DE LOS 15 DIAS NATURALES POSTERIORES AL QUE HUBIEREN OCURRIDO.
- PARA LA ATENCION A RECLAMACIONES DE INCIDENCIAS POR DESCUENTOS DE FALTAS Y RETARDOS, EL TRABAJADOR DEBERA SOLICITAR POR ESCRITO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO, EL REEMBOLSO INCLUYENDO EL SOPORTE DOCUMENTAL.
- INVARIABLEMENTE CADA TRABAJADOR TIENE DERECHO A JUSTIFICAR 1 HORA 40 MINUTOS DE RETRASO SEMANALES SIN QUE SE LE DESCUENTEN DE SU SUELDO.



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL.**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

**III.J.2.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INFORME DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS.	1	PREPARA TARJETAS DE ASISTENCIA MENSUAL PARA CADA UNO DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL MUSEO ANOTANDO EL NOMBRE Y EL NUMERO DE QUINCENA CORRESPONDIENTE.
	2	COLOCA LAS TARJETAS POR NUMERO PROGRESIVO, EN LOS TARJETEROS.
TRABAJADOR	3	TOMA LA TARJETA CORRESPONDIENTE Y REGISTRA SU ENTRADA Y SALIDA EN EL RELOJ CHECADOR.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	4	<b>DIARIAMENTE</b> RECOGE LAS TARJETAS CON OBJETO DE ELABORAR EL INFORME DE ASISTENCIA.
	5	<b>QUINCENALMENTE</b> REVISA Y CUANTIFICA LAS INCIDENCIAS PARA EFECTO DE ELABORAR EL INFORME CORRESPONDIENTE.
	6	ELABORA INFORME DE INCIDENCIAS, EN ORIGINAL Y COPIA, PARA EFECTO DE PAGOS Y DESCUENTOS.
DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INAH	7	ENVIA INFORME DE INCIDENCIAS, MEDIANTE OFICIO, A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INAH. OBTENIENDO ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA.
	8	RECIBE INFORMES QUINCENALES DE INCIDENCIAS.
	9	<b>TRIMESTRALMENTE</b> ENVIA A LA DIRECCION DE PERSONAL, REPORTE PARA PAGO DE ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA MISMO QUE EN SU MOMENTO Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA ES INTEGRADO EN LA NOMINA PARA SU PAGO. (VER PROCEDIMIENTO "PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA").
		<b>TERMINO</b>



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS DE PERSONAL.**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

III.J.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DÍA	MES	AÑO
31	X	00

III.J.3 SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.J.3.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

**C) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO / PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS.**
- **JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR DEL MUSEO**
- **TRABAJADOR DEL MUSEO**
- **PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**D) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- **DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.3.2 OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA GESTIONAR Y VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE DÍAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR O EL PAGO ANUAL DE DÍAS ECONOMICOS NO UTILIZADOS.



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- **DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA GESTIONAR Y VIGILAR EL OTORGAMIENTO DE DÍAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR O EL PAGO ANUAL DE DÍAS ECONOMICOS NO UTILIZADOS.**
- **LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 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, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.**
- **INVARIABLEMENTE LOS TRABAJADORES CON NOMBRAMIENTO DE BASE TENDRAN PERMISO DE FALTAR A SUS LABORES CON GOCE DE SUELDO HASTA POR 12 (DOCE) DIAS HABILES AL AÑO, PARA DISFRUTAR DE ESTE PERMISO SERA NECESARIO SOLICITARLO CON ANTICIPACIÓN, SALVO EN CASO DE EMERGENCIA.**
- **EL TRABAJADOR NO PODRA SOLICITAR MAS DE 3 DIAS ECONOMICOS CONSECUTIVOS**
- **LOS DIAS ECONOMICOS NO PODRAN SER SOLICITADOS ANTES O DESPUES DE UN PERIODO VACACIONAL.**
- **LOS DIAS ECONOMICOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR NO PODRAN SER DISFRUTADOS DESPUES DEL AÑO CORRESPONDIENTE, ES DECIR NO SERAN ACUMULABLES CON LOS DEL AÑO SIGUIENTE.**
- **LOS DIAS ECONOMICOS PODRAN SOLICITARSE PARA CUALQUIER DIA DE LA SEMANA**
- **A LOS TRABAJADORES QUE NO HAGAN USO DE LOS DIAS ECONOMICOS A QUE TIENEN DERECHO, SE LES CUBRIRA ANUALMENTE EL IMPORTE EQUIVALENTE A LOS DIAS NO DISFRUTADOS MEDIANTE NOMINA EXTRAORDINARIA EN EL MES DE ENERO DEL AÑO SIGUIENTE.**
- **NO PODRA SURTIR EFECTO EL PAGO DE ESTA PRESTACION SI EL TRABAJADOR NO CUMPLE CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA CONFORME AL ARTICULO 81 DE LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.**



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS**

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.J.3.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** DIAS ECONOMICOS.

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	--

ÁREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCIÓN
TRABAJADOR	1	SOLICITA MEDIANTE FORMATO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PERMISO ECONÓMICO INDICANDO.  A. FECHA. B. NOMBRE. C. DIAS SOLICITADOS. D. FIRMA.
JEFE INMEDIATO	2	RECIBE FORMATO DE SOLICITUD DE DÍA ECONÓMICO, VERIFICA CARGA DE TRABAJO.  AUTORIZA DIA ECONÓMICO, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. NO AUTORIZA DIA ECONÓMICO REGRESA ALA ACTIVIDAD No.1 PARA NUEVA SOLICITUD.
	3	AUTORIZA DÍA ECONÓMICO, FIRMA AUTORIZACIÓN EN FORMATO Y ENTREGA AL TRABAJADOR.
TRABAJADOR	4	RECIBE FORMATO AUTORIZADO DE DÍA ECONÓMICO, MISMO QUE ENTREGA EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO. DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.	5	RECIBE DEL TRABAJADOR SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA DE DIA ECONOMICO.
	6	VERIFICA EN REGISTRO Y CONTROL DE DÍAS ECONÓMICOS, SI EL TRABAJADOR AUN CUENTA CON DÍAS ECONÓMICOS DISPONIBLES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.  - TIENE DERECHO A DÍA ECONÓMICO, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. (No. 7).  - NO TIENE DERECHO A DÍA ECONÓMICO REGRESA A LA ACTIVIDAD No1.
	7	ANOTA EN TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA EL O LOS DÍAS ECONÓMICOS.

SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA/ DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
FINANCIEROS

DIRECCION DE PERSONAL DE  
LA COMISIÓN NACIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA /  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

- 8 ELABORA INFORME DE INCIDENCIAS DE TRABAJADORES EN VIA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. ORIGINAL Y COPIA.
- 9 RECIBE REPORTE QUINCENAL DE INCIDENCIAS DE TRABAJADORES.
- 10 PROCESA LA NOMINA QUINCENAL CORRESPONDIENTE CONSIGNANDO LOS DIAS ECONOMICOS.
- 11 ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN COORDINACIÓN CON RECURSOS FINANCIEROS LA GLOSA DE LA NOMINA QUINCENAL Y LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES PARA SU PAGO.
- 12 RECIBE GLOSA DE NOMINA Y RECURSOS PARA SU PAGO.
- 13 ELABORA CHEQUES EN BASE A LOS IMPORTES DE LA NOMINA.
- 14 PAGA A LOS TRABAJADORES, RECABANDO ACUSE EN ORIGINAL Y 2 COPIAS DE LA NOMINA.
- 15 ENVÍA NOMINA ORIGINAL A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, OBTIENE ACUSES DE RECIBO EN SEGUNDA COPIA ARCHIVA.
- 16 ELABORA Y ENVIA EL MES DE DICIEMBRE A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA "REPORTE PARA PAGO DE DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS POR EL TRABAJADOR PARA SER PAGADOS LA SEGUNDA QUINCENA DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO.

**TERMINO**



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.J.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO**



DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.J.4.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
PROCEDIMIENTO : **MOVIMIENTOS DE PERSONALPOR**  
**ALTAS.**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**X**

**00**

**III.J.4.1.-RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

**A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACIÓN**

- **DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.**
- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS.**
- **PERSONAL DE LA COMISION LOCAL MIXTA DE ADMISION.**
- **ASPIRANTE A OCUPAR PLAZA.**

**B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- **PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.**
- **PERSONAL DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION.**



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
PROCEDIMIENTO : **MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.4.2.-OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA INTEGRAR A LOS NUEVOS TRABAJADORES A SU AMBITO DE TRABAJO, Y HACER TODOS LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA SU FILIACIÓN AL SECTOR PÚBLICO Y SU INSCRIPCIÓN EN EL ISSSTE, ASEGURADORA HIDALGO Y AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO : MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.4.3.-NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/99 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, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEBERA REMITIR A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EL FORMATO F-05 QUE SUSTENTA EL MOVIMIENTO, ASI COMO LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE SOPORTE DICHO NOMBRAMIENTO.
- LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NO PROCEDERA AL TRAMITE DE LAS ALTAS QUE LE SEAN SOLICITADAS POR LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN PLAZAS O PUESTOS DE ESTRUCTURA, EN TANTO NO SE CUENTE CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE LAS SECRETARIAS TECNICA Y/O ADMINISTRATIVA.
- LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA PROCESAR ALTAS DENTRO DE LA NOMINA DE REMUNERACIONES DEBERA RECIBIR PREVIAMENTE DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA UNA CONSTANCIA EN DONDE SE ASEGURE QUE EXISTE EN EL CENTRO DE TRABAJO UN EXPEDIENTE A NOMBRE DE LA PERSONA QUE DEBE SER DADA DE ALTA, CONTENIENDO LA DOCUMENTACION EN FOTOCOPIA QUE DETERMINE PARA TAL EFECTO LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PREVIO COTEJO CON SUS ORIGINALES, CON LA SIGUIENTE LEYENDA EN CADA DOCUMENTO: "ESTE DOCUMENTO FUE COTEJADO CON EL ORIGINAL" Y FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE DICHA REVISION.



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
PROCEDIMIENTO : **MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

III.J.4.4.-DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.J.4.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTAS.

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	1	DETERMINA EMITIR CONVOCATORIA PARA OCUPAR PLAZAS DE NUEVA CREACION.
	2	EMITE CONVOCATORIA PARA OCUPAR VACANTES O PLAZAS DE NUEVA CREACION
ASPIRANTE	3	RECIBE CONVOCATORIA Y SE PRESENTA EN EL LUGAR Y HORA ESTIPULADA POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION..
	4	ELABORA SOLICITUD DE EMPLEO, MISMA QUE ENTREGA EN LA COMISION MIXTA DE ADMISION.
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	5	RECIBE SOLICITUD DE EMPLEO DEL ASPIRANTE Y EFECTUA LA SELECCIÓN DE ACUERDO AL PERFIL ESTIPULADO EN LA CONVOCATORIA E INFORMA A LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS, LA FECHA Y HORA EN QUE SE EFECTUARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TERICO-PRACTICO.
ASPIRANTE	6	SE PRESENTA A EFECTUAR LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES
COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION	7	APLICA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, TEÒRICO PRÀCTICOS AL ASPIRANTE. <ul style="list-style-type: none"><li>- SI APRUEBAN EL EXAMEN DE ADMISION SELECCIONA LA DEL PORCENTAJE MAS ALTO Y CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.</li><li>- NO APRUEBAN EL EXAMEN DE ADMISION DESPIDE A L ASPIROSANTES, REGRESA ACTIVIDAD No. 3.</li></ul>
	8	EMITE DICTAMEN PARA OCUPAR VACANTE O PLAZA DE NUEVA CREACION CON BASE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES EN EL INAH Y EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	9	ENVÍA DICTAMEN ORIGINAL A LA CNRH DEL INAH, CON 1 COPIA PARA LA ZONA, COPIA 2 PARA EL INTERESADO, COPIA 3 PARA EL SINDICATO Y COPIA 4 PARA ACUSE Y ARCHIVO. OBTIENE ACUSES Y ARCHIVA COPIA 4.
DEPARTAMENTO DE ADMISION Y PROMOCION DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES	10	RECIBEN DICTAMEN, INSTRUYE AL DEPARTAMENTO DE ADMISION Y PROMOCION A EFECTOS DE INFORMAR AL AREA DONDE PRESTARA SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR.
DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	11	RECIBEN INSTRUCCIÓN, ENVÍA OFICIOS AL DIRECTOR DEL MUSEO INFORMÁNDOLE EL NOMBRE DEL TRABAJADOR, PUESTO, VIGENCIA Y JORNADA LABORAL. TURNA COPIAS A LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES, DIRECCIÓN DE PERSONAL, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO, COMISION NACIONAL MIXTA DE ADMISION, INTERESADO Y RECABA ACUSES EN COPIA Y ARCHIVA.
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO DE LA ZONA. RECURSOS HUMANOS</b>	12	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN, TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
	13	RECIBE DICTAMEN Y OFICIO.
	14	ELABORA FORMATO F-05 NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR PLAZA DE NUEVA CREACION SEGUN DICTAMEN DE ADMISION.
	15	OBTIENE DEL TRABAJADOR COPIAS DE SOLICITUD DE EMPLEO, CURRICULUM VITAE , CERTIFICADO MEDICO, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES, CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL. LIBERADA, COMPROBANTE DE ESTUDIOS, Y ACTA DE NACIMIENTO.

16

ELABORA JUNTO CON EL NUEVO TRABAJADOR:

- A. FORMATO DE FILIACION. REGISTRO DEL NUEVO TRABAJADOR AL SECTOR PUBLICO.
- B. FORMATO DE AFILIACION AL ISSSTE.
- C. FORMATO DE CONSEGUIMIENTO PARA SER ASESORADO Y ASIGNADO DE BENEFICIARIO(CONTRATO CON LA ASEGURADORA HIDALGO)
- D. FORMATO PARA LA DESIGNACION DE BENEFICIO PARA PAGO DE MARCHA
- E. FORMATO PARA LA INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO CON INSTITUCION BANCARIA.
- F. FORMATO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA.

17

ENVIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE PERSONAL DEL INAH. NOMBRAMIENTO PARA OCUPAR PLAZA, SEGÚN DICTAMEN DE ADMISION EN FORMATO F-05 ANEXANDO LA DOCUMENTACIÓN Y FORMATOS CORRESPONDIENTES.

- A. FORMATO F-05 "NOMBRAMIENTO".
- B. CURRICULUM VITAE.
- C. CERTIFICADO MEDICO.
- D. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES (EN SU CASO)
- E. CARTILLA DE S.M.N. LIBERADA.
- F. COMPROBANTE DE ESTUDIOS.
- G. ACTA DE NACIMIENTO.
- H. FORMATO DE FILIACION.
- I. FORMATO DE AFILIACION AL ISSSTE.
- J. FORMATO CONTRATO DE LA ASEGURADORA HIDALGO.
- K. FORMATO BENEFICIARIO DEL PAGO D MARCHA.
- L. FORMATO INSCRIPCION AL SAR.
- M. FORMATO DE NO LABORAR EN OTRA DEPENDENCIA.

COORDINACIÓN NACIONAL DE  
RECURSOS

18

RECIBE NOMBRAMIENTO DEL NUEVO TRABAJADOR, LO INCORPORA EN NOMINA DE PAGO (VER PROCEDIMIENTO PAGO DE NOMINA). FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE NOMBRAMIENTO, ENVIA LA MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

**FIRMA DE ACUSE EN COPIA.**

**SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA.- RECURSOS  
HUMANOS**

19

RECIBE COPIA DEL NOMBRAMIENTO CON ACUSE, ABRE EXPEDIENTE PARA NUEVO TRABAJADOR, INTEGRANDO LA DOCUMENTACION DESCRITA EN LA ACTIVIDAD No.17 MISMO QUE SE IRA INCREMENTANDO CON EL HISTORIAL, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS EN LAS QUE INCURRA EL EMPLEADO HASTA SU BAJA.

20

INDUCE AL TRABAJADOR A SU AREA DE TRABAJO.

**TERMINO**



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
PROCEDIMIENTO : **MOVIMIENTOS DE PERSONAL: ALTAS**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**31**

**X**

**00**

**III.J.4.5.-DIAGRAMA DE FLUJO**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.J.5. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: BAJAS**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS
- TRABAJADOR

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.5.2. OBJETIVO

DAR TRAMITE ANTE LAS DIFERENTES INSTANCIAS LAS BAJAS DE PERSONAL QUE POR DIVERSOS MOTIVOS SE PRESENTAN, EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS

DIA	MES	AÑO
31	VIII	00

### III.J.5.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LA DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN REMITIRÁ A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS LAS BAJAS DE PERSONAL, A MÁS TARDAR EL DÍA POSTERIOR AL QUE SURTAN EFECTO, MISMAS QUE DEBERÁN ACOMPAÑARSE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LA ACREDITE. EN EL CASO, DE PUESTOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, DEBERÁN ENVIAR LA RENUNCIA PARA SU ACEPTACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INAH.
- LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DEBERÁ OBTENER CONSTANCIAS DE NO ADEUDO POR PARTE DE LAS: COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; PARA DAR POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL.
- LAS CAUSAS DE BAJA PUEDEN SER: RENUNCIA, CESE, DEFUNCIÓN, TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTO, JUBILACIÓN, SENTENCIA JUDICIAL, SUSPENSIÓN TEMPORAL, ETC.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.J.5.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

**III.J.5.4.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- BAJAS**

<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/
---	---

RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	CAUSA BAJA AL PUESTO QUE VENIA DESEMPEÑANDO PUDIENDO SER BAJA VOLUNTARIA O BAJA INVOLUNTARIA  SI ES VOLUNTARIA ELABORA Y TURNA OFICIO DE RENUNCIA O BAJA POR JUBILACION PARA PAGO Y TRAMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS CORRESPONDIENTES .  SI ES INVOLUNTARIA PASA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS	2	EN CASO DE: RENUNCIA VOLUNTARIA POR JUBILACION DEL TRABAJADOR, RECIBE RENUNCIA .  EN LOS OTROS CASOS SE ACTUA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR EL INAH E INTEGRA DOCUMENTACION SOPORTE .
	3	ANALIZA Y EVALUA EL EXPEDIENTE , DEL TRABAJADOR, Y DICTAMINA SI PROCEDE LA BAJA. EN CASO DE REUNIR REQUISITOS PARA JUBILACION SE EFECTUAN LOS TRAMITES PARA LICENCIA PREJUBILATORIA
	4	INFORMA VERBALMENTE AL TRABAJADOR SOBRE LA RESOLUCION Y EL TRAMITE A SEGUIR.
	5	ELABORA Y ENVÍA, MEDIANTE OFICIO, FORMATOS F-05 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJA, A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL INAH, CON COPIA A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, DIRECTOR DEL MUSEO, INTERESADO Y ACUSES PARA ARCHIVO.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	6	ELABORA Y TURNA OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SOLICITAR LOS DIVERSOS PAGOS A LOS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE FORMATO F-05 POR BAJA DE PERSONAL ASI COMO OFICIO PARA EFECTUAR LOS PAGOS A QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR.
	8	DA DE BAJA AL TRABAJADOR, EXCLUYÉNDOLO DE LA NOMINA .

9 EN CASO DE JUBILACION MANTENIÉNDOLO EN ELLA DURANTE TRES MESES HASTA LA CONCLUSIÓN DE SU LICENCIA PREJUBILATORIA. ENVÍA NOMINA A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,

10 RECIBE NOMINA QUINCENAL AFECTADA CON LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR BAJAS (VER PROCEDIMIENTO IV.10.1 PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA)

**TERMINO.**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR BAJAS

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.J.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO**



DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.6. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: PROMOCIONES



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.6.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS
- PERSONAL DE LA COMISION NACIONAL DE ESCALAFON
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- PERSONAL DE LA COMISION LOCAL DE ESCALAFON
- TRABAJADOR ASPIRANTE.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE PERSONAL



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCIONES.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.6.2. OBJETIVO

OTORGAR Y CONTROLAR LAS PROMOCIONES A LAS QUE SE HACEN ACREEDORES LOS TRABAJADORES POR SUS MERITOS Y DESEMPEÑOS EN SU CAMPO DE TRABAJO, ASI COMO INFORMAR A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS A EFECTO DEL AJUSTE DE PERCEPCIONES Y ACTUALIZACIÓN DE NÓMINA.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCIONES.

DIA  
31

MES  
X

AÑO  
00

### III.J.6.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. 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, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE TODA PROMOCION, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DE BASE DEBERA SER EMITIDA POR LA COMISION NACIONAL DE ESCALAFON MEDIANTE CONVOCATORIA PARA CONCURSAR.
- EL TRABAJADOR UNA VEZ CUBIERTO LOS REQUISITOS MINIMOS PARA CONCURSAR POR LA TITULARIDAD DE UNA PLAZA VACANTE DEBERA PRESENTAR UN EXAMEN TEORICO PRACTICO MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITE SU CAPACIDAD PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.
- EN BASE AL EXAMEN TEORICO PRACTICO APROBADO POR EL TRABAJADOR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON EMITIRA EL COMPROBANTE "DICTAMEN ESCALAFONARIO", MISMO QUE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, QUIEN A SU VEZ TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PARA SU TRAMITE DE ALTA ANTE LA DIRECCION DE PERSONAL MEDIANTE FORMATO F-05. (VER PROCEDIMIENTO IV.10.4).
- INVARIABLEMENTE TODA PROMOCION DEBERA ESTAR FUNDAMENTADA EN LA APTITUD, CONOCIMIENTOS Y ANTIGÜEDAD EN EL TRABAJO PROPUESTO, GARANTIZANDOLE A ESTE LA FUNCION A REALIZAR Y LA PERCEPCION SALARIAL CORRESPONDIENTE AL NUEVO PUESTO.
- LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, DEBERA PROCURAR QUE EL PERSONAL ADSCRITO A ESTE SE ENCUENTRE UBICADO EN LAS POSICIONES IDONEAS PARA EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCIONES.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.J.6.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.J.6. 4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.** MOVIMIENTOS DE PERSONAL PROMOCIONES.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**AREA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COMISION NACIONAL DE ESCALAFON .- COMISION LOCAL	1	EMITE CONVOCATORIA PARA LOS TRABAJADORES QUE ASPIREN A CONCURSAR CON OBJETO DE OCUPAR PLAZAS VACANTES .
TRABAJADOR/ASPIRANTE	2	SE ENTERA DE LA CONVOCATORIA . SI ES DE SU INTERES, Y CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO ACUDE A LLENAR SOLICITUD A LA COMISION LOCAL DE ESCALAFON DEL MUSEO, ANEXANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE. TURNA
COMISION NACIONAL DE ESCALAFON/COMISION LOCAL	3	REVISY Y EVALUA LA DOCUMENTACION ENTREGADA POR EL TRABAJADOR ASPIRANTE. - SI CUBRE EL PERFIL SOLICITADO CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. - SI NO CUBRE EL PERFIL SE LE INFORMA AL TRABAJADOR ASPIRANTE MISMO QUE ESPERA NUEVA CONVOCATORIA. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.
	4	APLICA EXAMENES TEORICO PRACTICOS CORRESPONDIENTES. - SI APRUEBA EL EXAMEN, CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE. - NO APRUEBA EL EXAMEN SE LE INFORMA AL TRABAJADOR ASPIRANTE; ESPERA CONVOCATORIA, REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.
	5	ELABORA ACTA DE RESULTADOS DE LOS EXAMENES SELECCIONANDO AL GANADOR DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA PUNTUACION MAS ALTA OBTENIDA.
	6	ELABORA DICTAMEN ESCALAFONARIO DONDE SE ESPECIFICA LA ULTIMA PROMOCION Y LA PLAZA QUE DEJA VACANTE EL ANTERIOR TITULAR, NOMBRE DE ESTE, MOTIVO Y VIGENCIA. EL DICTAMEN SERA FIRMADO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y POR EL SINDICATO.
	7	ENVIA MEDIANTE OFICIO DICTAMEN ESCALAFONARIO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS. OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.
	8	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	9	ENVÍA DICTAMEN ESCALAFONARIO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO SOLICITANDO LA ELABORACION Y DEL

		FORMATO F-05. .EL OFICIO CON COPIA PARA: DIRECCIÓN DE PERSONAL, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO, COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON, INTERESADO, ARCHIVO.
DIRECCIÓN DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	10	RECIBE OFICIO Y DICTAMEN ESCALAFONARIO. TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS.	11	ELABORA FORMATO F-05 MOVIMIENTO DEL PERSONAL, COMO: "ALTA POR PROMOCIÓN ESCALAFONARIA".
	12	ENVIA OFICIO Y FORMATO F-05 A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN COPIA DEL OFICIO, MISMA QUE ARCHIVA.
COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANO	13	RECIBE FORMATO F-05, ACTUALIZANDO LA NÒMINA POR RECORRIDO ESCALAFONARIO.
	14	ENVIA NÒMINA ACTUALIZADA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS.	15	RECIBE NÒMINA QUINCENAL ACTUALIZADA (VER PROCEDIMIENTO PAGO Y COMPROBACION DE NOMINA).
		<b>TERMINO.</b>



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PROMOCIONES.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.J.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO



DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.7. MOVIMIENTOS DE PERSONAL: CAMBIO DE ADSCRIPCION



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR  
CAMBIOS DE ADSCRIPCION.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.7.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS.
- TRABAJADOR.
- DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO DEL INAH.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
- REPRESENTANTE SINDICAL.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.7.2 OBJETIVO

CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS PARA EFECTOS DE ACTUALIZACION DE NÓMINA Y DE CONTROLES DE DICHA COORDINACION.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR  
CAMBIOS DE ADSCRIPCION.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.7.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. 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, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- INVARIABLEMENTE PARA TODO CAMBIO DE ADSCRIPCION DE UN TRABAJADOR CON NOMBRAMIENTO DE BASE ESTE DEBERA SOLICITARLO POR ESCRITO A LA DIRECCION DEL MUSEO Y TURNAR COPIA A LA DELEGACION SINDICAL CORRESPONDIENTE.
- PARA REALIZAR UN CAMBIO DE ADSCRIPCION, SOLICITADO POR EL TRABAJADOR, ESTE DEBERA ACORDAR CON LAS AREAS CEDENTE Y RECEPTORA, EN BASE A SUS NECESIDADES, LA VIABILIDAD DEL CAMBIO.
- CUALQUIER CAMBIO DE ADSCRIPCION POR NECESIDADES DEL SERVICIO, DEBERA SER JUSTIFICADO OBJETIVAMENTE POR LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO ANTE EL TRABAJADOR Y EL SINDICATO EN SU CASO.
- LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION DEBERAN PROCEDER EN LOS CASOS ESTABLECIDOS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
- EL CAMBIO DE ADSCRIPCION O PERMUTA NO DEBERA POR NINGUN MOTIVO AFECTAR LAS PERCEPCIONES DEL TRABAJADOR EN FORMA NEGATIVA O SU CATEGORIA ESCALAFONARIA EN SU CASO.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR  
CAMBIOS DE ADSCRIPCION.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.J.7.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.J.7.4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION.

DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	SOLICITA POR ESCRITO DIRIGIDO A LAS DIRECCIONES DE LOS CENTROS DE TRABAJO, EMISOR Y RECEPTOR, SU CAMBIO DE ADSCRIPCION, GIRANDO COPIA AL SINDICATO.
DIRECTORES DE CENTROS DE TRABAJO	2	<b>EN SU CASO</b> RECIBEN SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCION .
	3	EVALUAN SOLICITUD CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE SUS CENTROS DE TRABAJO.
	4	DICTAMINAN LA VIABILIDAD DEL CAMBIO Y EMITEN OFICIO AL TRABAJADOR DE LA RESOLUCION .
TRABAJADOR	5	RECIBE DICTAMEN:  - SI ES FAVORABLE PASA A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE - SI NO ES FAVORABLE PASA A LA ACTIVIDAD No.1
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	6	TURNA OFICIOS DE ACEPTACION A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y SOLICITA SE CONTINUE CON LAS GESTIONES PERTINENTES PARA EL CAMBIO.
	7	RECIBE SOLICITUD Y ELABORA OFICIO DE AUTORIZACION EN EL QUE SE INDICA LA FECHA DE PROCEDENCIA Y LO ENVIA AL TRABAJADOR CON COPIAS PARA LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE TRABAJO INVOLUCRADOS.
DIRECTORES DE CENTROS DE TRABAJO	8	RECIBE OFICIO DE AUTORIZACION Y PROCEDEN CONFORME AL MISMO.
DIRECTOR DEL MUSEO	9	RECIBE COMUNICACIÓN DE AUTORIZACIÓN E INSTRUYE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA .
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/RECURSOS HUMANOS	10	RECIBE INSTRUCCIÓN Y ELABORA FORMATO F-05 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR CAMBIO DE ADSCRIPCION O PERMUTA.
	11	ENVÍA MEDIANTE OFICIO FORMATO F-05 A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA.

COORDINACIÓN NACIONAL DE  
RECURSOS HUMANOS.

12

RECIBE FORMATO F-05 Y ACTUALIZA SUS CONTROLES

13

ENVÍA NÓMINA ACTUALIZADA A LA SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA DEL MUSEO.

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA/RECURSOS  
HUMANOS.

14

RECIBE NÓMINA QUINCENAL ACTUALIZADA (VER  
PROCEDIMIENTO) Y ARCHIVA GLOSA DEBIDAMENTE  
REQUISITADA CON FORMAS DE RECIBIDO DE TODOS  
LOS TRABAJADORES Y ACUSES DE LA DIRECCIÓN DE  
PERSONAL. REALIZA EN SU CASO LOS REINTEGROS  
PROCEDENTES.

**TERMINO.**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR  
CAMBIOS DE ADSCRIPCION.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.J.7.5 .DIAGRAMA DE FLUJO



**III.J.8. MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.8.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS
- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- TRABAJADOR

B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.8.2. OBJETIVO

DAR TRAMITE Y CONTROLAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES, ESTAS PUEDEN SER SEGÚN SEA EL CASO, CON O SIN GOCE DE SUELDO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA ESTE FIN.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.8.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. 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, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO
- INVARIABLEMENTE LOS TRABAJADORES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PODRAN DISFRUTAR DE DOS CLASES DE LICENCIA:
  - A) SIN GOCE DE SUELDO
  - B) CON GOCE DE SUELDO
- LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO SE CONCEDERAN EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:
  1. PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS DE ELECCION POPULAR, COMISIONES OFICIALES O PUESTOS DE CONFIANZA
  2. POR RAZONES DE CARÁCTER PARTICULAR DEL TRABAJADOR UNA VEZ DENTRO DE CADA AÑO NATURAL; COMO SIGUE:
    - A)HASTA 30 DIAS A LOS QUE TENGAN UN AÑO O DE SERVICIO
    - B)HASTA 90 DIAS A LOS QUE TENGAN DE UN AÑO A CINCO AÑOS DE SERVICIOS
    - C)HASTA 180 DIAS A LOS QUE TENGAN MAS DE CINCO AÑOS DE SERVICIO.
- LAS LICENCIAS, CON GOCE DE SUELDO, POR ACCIDENTE O ENFERMEDAD NO PROFESIONALES SE CONCEDERAN EN LOS SIGUIENTES TERMINOS.
  1. EMPLEADOS QUE TENGAN MENOS DE UN AÑO DE SERVICIO; HASTA 15 DIAS CON GOCE DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 15 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO
  2. EMPLEADOS CON 1 A 5 AÑOS DE SERVICIO, HASTA 30 DIAS CON GOCE DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 30 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO
  3. TRABAJADORES QUE TENGAN DE 5 A 10 AÑOS O MAS DE SERVICIO; HASTA 45 DIAS DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 45 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO.
  4. TRABAJADORES CON 10 O MAS AÑOS DE SERVICIO; HASTA 60 DIAS CON GOCE DE SUELDO INTEGRO Y HASTA 60 DIAS MAS CON MEDIO SUELDO. EN ESTE SUPUESTO, EL ISSSTE CUBRIRA AL TRABAJADOR UN SUBSIDIO EN DINERO EQUIVALENTE AL 50% DEL SALARIO QUE PERCIBIRA AL OCURRIR LA INCAPACIDAD. EL OTRO 50% SERA CUBIERTO POR EL INAH MEDIANTE SUBSIDIO.
- UNA VEZ CONCEDIDA UNA LICENCIA, ESTA SERA IRRENUNCIABLE POR EL TRABAJADOR, SALVO CUANDO NO SE HAYA DESIGNADO TRABAJADOR INTERINO QUE LO SUBSTITUYA, EN CUYO CASO EL TRABAJADOR PODRA REANUDAR SUS LABORES ANTES DEL VENCIMIENTO DE LA MISMA.
- LOS TRABAJADORES QUE DISFRUTARON DE LICENCIA, DEBERAN REINTEGRARSE AL CONCLUIR ESTA DE LO CONTRARIO SE LES DARA DE BAJA POR ABANDONO DE EMPLEO, SALVO QUE PRESENTE RENUNCIA.
- LOS TRABAJADORES QUE REALICEN TRAMITES PARA OBTENER LA JUBILACION DE ACUERDO A LA LEY DEL ISSSTE TENDRAN DERECHO A LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR TRES MESES OTORGADA POR EL INAH PODRA REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.
- LOS TRABAJADORES TENDRAN DERECHO A 10 DIAS HABLES DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR UNA SOLA VEZ CUANDO CONTRAIGAN MATRIMONIO.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

DIA	MES	AÑO
31	X	00

- LOS TRABAJADORES PODRAN DISFRUTAR DE LICENCIA DE 3 MESES CON GOCE DE SUELDO POR MATERNIDAD, PUDIENDO PRORROGARSE MEDIANTE INCAPACIDAD MEDICA A CONSECUENCIA DEL PARTO.
- EL INSTITUTO OTORGARA POR SOLO UNA VEZ A LOS TRABAJADORES TECNICOS, FACILIDADES POR SEIS MESES PARA LA ELABORACION DE TESIS PROFESIONAL PARA LA OBTENCION DEL GRADO DE LICENCIATURA, DENTRO DE UN PROYECTO DE INTERES PARA EL PROPIO INSTITUTO.
- EL TRABAJADOR TENDRA DERECHO A DISFRUTAR DE LAS FACILIDADES Y LICENCIAS, QUE NO ESTEN CONTEMPLADAS EN ESTE APARTADO PERO QUE FIGUREN EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL INAH.

\*.1 .- SE PUEDE SOLICITAR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO INDEFINIDA PARA OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA, DURANTE ESE PERIODO SE CONSIDERA LICENCIA SIN SUELDO CORRESPONDIENTE A LA PLAZA DE BASE, MISMA QUE SE OCUPA INTERNAMENTE.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR:  
LICENCIAS

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.J.8.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.J.8.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIAS.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**AREA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR	1	SOLICITA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LICENCIA CON O SIN GOCE SUELDO, POR CONVENIR ASÍ A SUS INTERESES., INTEGRANDO LA DOCUMENTACION QUE SOPORTE DICHA SOLICITUD.
DIRECCIÓN DEL MUSEO	2	RECIBE OFICIO Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA VERIFICAR SI PROCEDE DICHA SOLICITUD.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS	3	RECIBE OFICIO Y DOCUMENTACION SOPORTE ANALIZA INFORMACION Y VERIFICA SI PROCEDE LA SOLICITUD.
	4	SI PROCEDE LICENCIA CONTINUA EN LA SIGUIENTE ACTIVIDAD SI NO PROCEDE LICENCIA INFORMA POR ESCRITO AL TRABAJADOR LA CAUSA A EFECTO DE QUE EN SU OPORTUNIDAD PRESENTE NUEVA SOLICITUD. REGRESA A LA ACTIVIDAD No. 1.
	5	ELABORA FORMATO F-05 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO.
	6	ENVÍA MEDIANTE OFICIO FORMATO F-05 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS. OBTIENE ACUSE EN COPIA DE OFICIO Y ARCHIVA.
COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	7	RECIBE FORMATO F-05 POR LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO DE SUELDO, ACTUALIZA NOMINA.
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ RECURSOS HUMANOS	8	ENVÍA MEDIANTE OFICIO NOMINA ACTUALIZADA A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUSEO. OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA
	9	RECIBE NOMINA QUINCENAL ACTUALIZADA ( VER PROCEDIMIENTO) Y ARCHIVA GLOSA DEBIDAMENTE REQUISITADA CON FIRMAS DE RECIBO DE TODOS LOS TRABAJADORES Y ACUSES DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL. REALIZA EN SU CASO LOS REINTEGROS PROCEDENTES.
		<b>TERMINO</b>



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR:  
LICENCIAS

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.J.8.5. DIAGRAMA DE FLUJO



### III.J.9 CAPACITACIÓN AL PERSONAL.



**AREA:** COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS.  
**PROCEDIMIENTO:** CAPACITACION AL PERSONAL.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.J.9.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TECNICO Y MANUALES DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- PERSONAL DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS PARA LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y MANUALES DEL INAH.
- TRABAJADORES

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO/RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.



**AREA:** COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS.  
**PROCEDIMIENTO:** CAPACITACION AL PERSONAL.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.J.9.2. OBJETIVO

EFFECTUAR CURSOS DE CAPACITACION ACORDES A LAS NECESIDADES DEL MUSEO E INTERESES DE LOS TRABAJADORES, CON EL FIN DE LOGRAR LA OPTIMIZACION DE LOS SERVICIOS QUE EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO BRINDA A SUS USUARIOS.



**AREA:** COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS.  
**PROCEDIMIENTO:** CAPACITACION AL PERSONAL.

IA

MES

AÑO

31

X

00

### III.J.9.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. 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, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO.
- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVÉS DE LA COMISION LOCAL DE CAPACITACION Y BECAS REMITIRA A LA COMISIÓN NACIONAL DE CAPACITACION Y BECAS, LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE SUS TRABAJADORES, EN BASE EN EL CALENDARIO E INSTRUMENTOS QUE ESTABLEZCA LA PROPIA COMISIÓN.
- PARA LA CONTRATACION Y EJECUCION DE CURSOS DE CAPACITACION, LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE LA COMISION LOCAL DE CAPACITACION Y BECAS SE SUJETARA A LOS PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES QUE PARA EL EFECTO, EMITA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL INAH, A TRAVES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CAPACITACION Y BECAS Y DEBERA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA.
- QUEDA PROHIBIDO TRANSFERIR A OTRAS PARTIDAS, RECURSOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION.
- TODA CONTRATACION DE PERSONAL DESTINADO A PROPORCIONAR ASESORIA Y ESTUDIO, SE EFECTUARA A TRAVES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CAPACITACION Y BECAS ASIMISMO, SE DEBERA ASEGURAR QUE DEBIDO A LA ESPECIALIZACION DE LA ASESORIA O ESTUDIO EN CUESTION, NO SE PUEDE LLEVAR A CABO CON PERSONAL DEL INAH.
- UNA VEZ QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS LOS CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTUDIOS, QUE HA ESTABLECIDO LA COMISION NACIONAL DE CAPACITACION Y BECAS, SE ENVIARA UNA COPIA CON FIRMAS AUTOGRAFAS A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA EFECTO DE TRAMITAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, MISMOS QUE SE SUJETARAN A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
- POR CADA PAGO SE ENVIARA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS EL RECIBO DE HONORARIOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES Y DEBERA SUJETARSE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL DE CAPACITACION Y BECAS Y A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS .
- LOS CURSOS DE CAPACITACION SOBRE INFORMATICA DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENO DE DIRECCION DE INFORMATICA.



**AREA:** COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS.  
**PROCEDIMIENTO:** CAPACITACION AL PERSONAL.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

- UNA VEZ QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REQUISITADOS LOS CONTRATOS DE ASESORIA Y ESTUDIOS, QUE HA ESTABLECIDO LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, SE ENVIARA UNA COPIA CON FIRMAS AUTOGRAFAS A LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA EFECTO DE TRAMITAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES, MISMOS QUE SE SUJETARAN A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
- POR CADA PAGO SE ENVIARA A LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, EL RECIBO DE HONORARIOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES Y DEBERA SUJETARSE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, Y LA COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS.
- LOS CURSOS DE CAPACITACION SOBRE INFORMATICA DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENO DE LA SECCIÓN DE INFORMATICA.



**AREA:** COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS.  
**PROCEDIMIENTO:** CAPACITACION AL PERSONAL.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

#### III.J.9.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.J.9.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION AL PERSONAL.**

<b>DEPENDENCIA: DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO</b>	<b>AREA: COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS.</b>
---	--

<b>AREA RESPONSABLE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS DEL MUSEO.	1	RECIBE LAS PROPUESTAS PARA CURSOS DE CAPACITACION DE LAS DIFERENTES AREAS DEL MUSEO.
	2	EVALUA, DE ACUERDO A LAS PRIORIDADES, LOS CURSOS DE CAPACITACION NECESARIOS PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO
	3	ENVIA MEDIANTE OFICIO LAS PROPUESTAS DE CAPACITACION A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS, DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO POR DICHA COMISION, OBTENIENDO ACUSE DE RECIBIDO. ARCHIVA.
COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS DEL INAH	4	RECIBE PROPUESTAS DE CAPACITACION DE LAS COMISIONES LOCALES MIXTAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO.
	5	EVALUA DE ACUERDO A PRIORIDADES Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS DE CAPACITACION.
	6	REALIZA CONVENIOS Y EMITE CONVOCATORIA PARA CURSOS DE CAPACITACION Y BECAS DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DEL INAH, A TRAVÉS DE LAS COMISIONES LOCALES MIXTAS DE CAPACITACION Y BECAS.
COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS DEL MUSEO	7	PROMUEVE LA CONVOCATORIA, LUGAR, TEMA, CEDE Y HORARIOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACION.
	8	RECIBE CONVOCATORIA, ACUDE AL DOMICILIO DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS DEL MUSEO Y OBTIENE CEDULA DE INSCRIPCION.
TRABAJADOR	9	CODIFICA CÉDULA DE INSCRIPCION CON EL VISTO BUENO DE LA COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS DONDE SE COMPROMETE A ASISTIR PUNTUALMENTE A TODAS LAS SESIONES DEL CURSO.
	10	ASISTE AL CURSO DE CAPACITACION DURANTE EL PERIODO Y HORARIOS ESTIPULADOS.

TRABAJADOR

- SI ASISTIÒ PUNTUALMENTE AL 80 % DE LAS SESIONES CONTINUA EN ACTIVIDAD SIGUIENTE.
- NO ASISTIÒ AL 80% DE LAS SESIONES. CONTINUA EN ACTIVIDAD No 7.

11 RECIBE AL CONCLUIR EL CURSO RECONOCIMIENTO, Y CONSTANCIA DE PARTICIPACION.

12 RECIBE AMONESTACION, POR NO HABER CUMPLIDO CON EL COMPROMISO DE ASISTIR PUNTUALMENTE AL CURSO.  
CON COPIA A SU AREA DE TRABAJO, QUIEN ARCHIVA EN EXPEDIENTE.

**TERMINO**



**AREA:** COMISION LOCAL MIXTA DE CAPACITACION Y BECAS.  
**PROCEDIMIENTO:** CAPACITACION AL PERSONAL.

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.J.9.5. DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

DIA

MES

AÑO

31

X

00

III.J.10.-PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
PROCEDIMIENTO: **PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

### **III.J.10.1.-RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

#### **A) RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**
- **SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
- **TRABAJADOR**

#### **B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN**

- **PERSONAL DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
- **PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS**



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
PROCEDIMIENTO: **PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.10.2.-OBJETIVO

DESARROLLAR UN SISTEMA QUE PERMITA VERIFICAR Y TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS A LAS QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DEL MUSEO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.



AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.J.10.3.- NORMAS DE OPERACIÓN

- LAS NORMAS DE OPERACIÓN EN LAS QUE SE BASA EL PROCEDIMIENTO, FIGURAN PRINCIPALMENTE EN LA CIRCULAR No. SA-001/00 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA Y EN EL ACUERDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CELEBRADO ENTRE EL INAH Y EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA DELEGACION SINDICAL CORRESPONDIENTE. DE CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS APLICADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA, ASÍ COMO PARA PROCURAR LA RACIONALIZACIÓN Y AUSTERIDAD EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO
- ES OBLIGACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CUMPLIR A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS CON LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL OTORGAMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS.
- PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES LA ADMINISTRACION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO PUBLICARA CONFORME AL CALENDARIO QUE ESTABLEZCA LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, LAS PRESTACIONES QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE GESTION Y ENTREGARAN AL INTERESADO EL COMPROBANTE DE TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- LOS PAGOS POR CONCEPTO DE PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS, DEBERAN APEGARSE A LOS MONTOS MENSUALES Y CALENDARIOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS EN EL CONVENIO RESPECTIVO.



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
PROCEDIMIENTO: **PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

**III.J.10.4.-DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS:****III.J.10.4:****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

<b>DEPENDENCIA:</b> MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
TRABAJADOR O BENEFICIARIO	1	ACUDE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS. RECURSOS HUMANOS, A EFECTO DE TRAMITAR ALGUNA DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS A LAS QUE TIENEN DERECHO, EN BASE AL ACUERDO ENTRE LAS AUTORIDADES DEL INAH Y EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA SECCIÓN SINDICAL CORRESPONDIENTE DE LA SECCIÓN XI DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	2	RECIBE AL TRABAJADOR, CON SU SOLICITUD. - SI EXISTE LA PRESTACIÓN. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE. - NO EXISTA LA PRESTACIÓN, COMUNICA AL TRABAJADOR, REGRESA A LA ACTIVIDAD N°1
	3	PROPORCIONA AL TRABAJADOR, FORMATO DE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS FOLIADO A EFECTO DE QUE LO REQUISITE Y ANEXE LA DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE, COMPRUEBE O JUSTIFIQUE LA MISMA.
TRABAJADOR O BENEFICIARIO	4	MARCA EN EL FORMATO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS LA QUE SOLICITA, PUDIENDO SER: 1. ANTEOJOS O LENTES DE CONTACTO 2. GUARDERIA E INSCRIPCIÓN 3. COLEGIATURA CENDI 4. APARATOS ORTOPÉDICOS 5. APARATOS AUDITIVOS 6. CANASTILLA MATERNAL 7. LICENCIA DE MANEJO 8. TESIS 9. UTILES ESCOLARES 10. AYUDA POR DEFUNCIÓN DE FAMILIA 11. GASTOS DE SEPELIO 12. PAGO DE MARCHA 13. MENAJE DE CASA 14. AYUDA EN CASO DE CATÁSTROFES

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA /  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS Y  
FINANCIEROS.

15. TRASLADO PARA TERAPIAS
  16. BECAS ESPECIALES
  17. EQUIPO DE CÒMPUTO
  18. PRÒTESIS DENTAL
  19. RENTA CASA HABITACIÒN
  20. CRÈDITO PARA VIVIENDA, AMPLIACIÒN Y/O REPARACIÒN.
  21. OTRAS
- 5 MARCA EN EL FORMATO LA DOCUMENTACIÒN ENTREGADA POR EL TRABAJADOR REQUERIDA PARA COMPROBAR Y REALIZAR EL TRAMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESTACIÒN SOCIOECONOMICA, PUDIENDO SER:
1. LICENCIA MEDICA
  2. PRESUPUESTO
  3. RELACIÒN DE TRABAJADORES
  4. ACTA DE DEFUNCIÒN
  5. CONSTANCIA DE ESTUDIO O INSCRIPCIÒN.
  6. COPIA DE TALON DE PAGO
  7. DEPENDENCIA ECONOMICA
  8. COPIA ACTA DE NACIMIENTO
  9. RECETA O PRESCRIPCIÒN MEDICA
  10. ACTA DE MATRIMONIO
  11. DESIGNACIÒN DE BENEFICIARIOS
  12. FACTURA
  13. OTRA.
- 6 FIRMA SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y ENTREGA JUNTO CON DOCUMENTACIÒN COMPROBATORIA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
- 7 RECIBE SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS, REvisa LA DOCUMENTACIÒN COMPROBATORIA.
- DOCUMENTACIÒN COMPLETA. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE
  - DOCUMENTACIÒN INCOMPLETA, REGRESA SOLICITUD Y DOCUMENTOS AL TRABAJADOR, REGRESA A LA ACTIVIDAD N°1

DIRECCION DE PERSONAL.-  
SUBDIRECCION DE SERVICIOS  
AL PERSONAL

COORDINACION NACIONAL DE  
RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

- 8 ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS AL PERSONAL 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 DIRECCIÓN DE PERSONAL, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN.
- (a) SOLICITUD DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS DEBIDAMENTE REQUISITADA, FIRMADA POR EL TRABAJADOR O BENEFICIARIO
  - (b) DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, REQUERIDA PARA EL PAGO DE LA PRESTACIÓN
  - (c) SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE LA PRESTACIÓN PARA VISTO BUENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL Y POSTERIOR ENVIO A RECURSOS FINANCIEROS
  - (d) ÚLTIMO TALÓN DE PAGO
- 10 RECIBE SOLICITUD DE FONDOS DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA. ACUSA DE RECIBO EN COPIAS
- 11 FIRMA DE Vo.Bo. LA SOLICITUD DE FONDOS, MISMO QUE ENVIA A LA COORDINACIÓN NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- 12 RECIBE SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A TRABAJADORES O BENEFICIARIOS.
- 13 INTEGRA IMPORTE DE LA PRESTACION EN NÓMINA DE PAGO ENVIA NÓMINA INTEGRADA CON EL IMPORTE Y ENVIA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SU PAGO
- 14 RECIBE NOMINA DE PAGO CON EL IMPORTE DE LA PRESTACION INTEGRADO, PAGA (VER PROCEDIMIENTO) OBTIENE ACUSE DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO Y ARCHIVA.

**TERMINO**



AREA: **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
PROCEDIMIENTO: **PRESTACIONES SOCIOECONOMICAS**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

**III.J.10.5.-DIAGRAMA DE FLUJO.**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.K. PROYECTOS TECNICOS.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

**DÍA**

31

**MES**

X

**AÑO**

00

**III.K.1. AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS.**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE  
PROYECTOS TECNICOS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.K.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN

- DIRECTOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR TECNICO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO / RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
- PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INAH.
- RESPONSABLES DE PROYECTOS.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- PERSONAL DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE  
PROYECTOS TECNICOS.

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

### III.K.1.2. OBJETIVO

IMPLANTAR UNA GUIA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LOS ANTEPROYECTOS ESPECIFICOS Y OBTENER OPORTUNAMENTE LA AUTORIZACION DE RECURSOS, QUE PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO CON BASE EN LAS TARJETAS DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES, ELABORADAS POR CADA UNO DE LOS RESPONSABLES



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS.

**DIA**

31

**MES**

X

**AÑO**

00

### III.K.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO QUEDANDO COMO RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN LOS ENCARGADOS DE SU INSTRUMENTACION.
- SERA OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, ELABORAR Y ENVIAR INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ESPECIFICANDO LOS RECURSOS MINISTRADOS, GASTADOS Y SALDOS.
- INVARIABLEMENTE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEPOSITADOS PARA EL EJERCICIO DE PROYECTOS ESPECIFICOS AUTORIZADOS, DEBERA SER SOPORTADO 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 C.N.R.F., QUIEN REALIZARA LAS REVISIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD Y CONTABILIDAD DE LA INFORMACION QUE SEA REMITIDA EN LOS TIEMPOS Y FORMA ESTIPULADOS.
- INVARIABLEMENTE EL INFORME MENSUAL DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA PROYECTOS ESPECIFICOS QUE SE ENVIA A LA COORDINACION NACIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS DEBERA SER ACOMPAÑADO DE LA CONCILIACION BANCARIA CORRESPONDIENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTAR UN SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL CONFIABLE, QUE COMPRENDA LA CAPTACION Y REGISTRO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PRESUPUESTALES Y DE CONSECUCION DE METAS CORRESPONDIENTES.
- LA CONTABILIZACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DEBERA 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 C.N.R.F. DENTRO DE LOS PRIMEROS DOS DIAS HABILES DEL AÑO SIGUIENTE.
- ES RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA ELABORA Y ENVIAR A LA C.N.R.F. LAS SOLICITUDES DE FONDOS CORRESPONDIENTES AUTORIZADOS AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- LA ELABORACION DE LOS CHEQUES POR CONCEPTO DE SUELDOS, PAGO A PROVEEDORES U OTROS CONCEPTOS QUE AFECTEN PROYECTOS AUTORIZADOS, SERA RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE  
PROYECTOS TECNICOS.

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

#### III.K.1.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.K.1.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS.**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO | **AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.	1	INSTRUYE A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ELABORE Y ENVIE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y EN EL FORMATO ESTABLECIDO, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROYECTOS FINANCIADOS CON GASTO BASICO DE OPERACIÓN.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	2	RECIBE INSTRUCCIÓN PARA ELABORACION Y ENVIO DEL ANTEPROYECTO
	3	SOLICITA A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS ELABOREN Y TURNEN A LA BREVEDAD LOS ANTEPROYECTOS CORRESPONDIENTES, ESPECIFICANDO NOMBRE, OBJETIVO, ACTIVIDADES Y PROGRAMAS ASI COMO IMPORTES REQUERIDOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS.
RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS A REALIZAR	4	RECIBEN SOLICITUD, ELABORAN ANTEPROYECTO CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS Y LO TURNAN A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	5	RECIBE ANTEPROYECTO Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SU ATENCION..
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	6	RECIBE ANTEPROYECTO POR REQUISITAR.
	7	ELABORA EN BASE A LOS ANTEPROYECTOS RECIBIDOS, EL FORMATO "ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROYECTOS FINANCIEROS CON GASTO BASICO DE OPERACIÓN", ESPECIFICANDO NOMBRE DEL PROYECTO, TIPO E PROYECTO (CONTINUA O DE NUEVA CREACION), NOMBRE DEL RESPONSABLE Y CORRESPONSABLES, OBJETIVO PRINCIPAL, ACTIVIDADES PROGRAMADAS, FECHAS DE INICIO Y CONCLUSION, PRESUPUESTO SOLICITADO Y JUSTIFICACION PRESUPUESTAL POR CAPITULO DE GASTO E IMPORTE TOTAL DEL PROYECTO, ASI COMO LA RELACION DEL PERSONAL POR CONTRATAR BAJO EL REGIMEN DE HONORARIOS, SALARIOS COMPACTADOS Y ASESORIAS.
	8	ENVIA MEDIANTE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS LOS FORMATOS DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO, OBTIENE COPIA DE ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVA.

DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA TECNICA

DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

- 9 RECIBE FORMATO DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS ESPECIFICOS, ANALIZA CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.
- 10 EFECTUA LOS AJUSTES A LOS IMPORTES SOLICITADOS Y EMITE OBSERVACIONES: ENVIA ANTEPROYECTO AUTORIZADO A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- 11 RECIBE ANTEPROYECTO AUTORIZADO.
- 12 ELABORA LAS TARJETAS DE REGISTRO DE PROYECTOS CORRESPONDIENTE DONDE FIGURAN LOS REQUERIMIENTOS FINANCIEROS AUTORIZADOS DEL PROYECTO POR AÑO EN SU CASO, TIPO DE FINANCIAMIENTO (FEDERAL DIRECTO, TERCEROS U OTROS) FECHA DE ELABORACION (PUEDE ABARCAR VARIOS AÑOS), DURACION DEL PROYECTO EN EL AÑO, AVANCE PORCENTUAL, ACTIVIDADES DEL PROYECTO PROGRAMADAS EN EL AÑO, OBSERVACIONES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DEL PROYECTO, METAS PROGRAMADAS, CALENDARIO FINANCIERO POR PARTIDA ESPECIFICA, JUSTIFICACION PRESUPUESTAL POR PARTIDA ESPECIFICA.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE  
PROYECTOS TECNICOS.

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

**III.K.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.L. DESARROLLO INSTITUCIONAL



**III.L.1. INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** INFORME TRIMESTRAL DE  
**ACTIVIDADES**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

### III.L.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACIÓN.

- SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL INAH A TRAVES DE SU PERSONAL.
- SUBDIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.
- RESPONSABLES DE PROYECTOS.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INAH.
- PERSONAL DE LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** INFORME TRIMESTRAL DE  
ACTIVIDADES

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

### III.L.1.2. OBJETIVO

INTEGRAR Y ENVIAR EN TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL INAH, LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES TRIMESTRALES REALIZADAS POR EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS CONSIDERADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y SUS PROYECTOS PRIORITARIOS E IMPORTANTES PROGRAMADOS.



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** INFORME TRIMESTRAL DE  
ACTIVIDADES

**DIA**  
31

**MES**  
X

**AÑO**  
00

### III.L.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

- LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y QUEDA BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEBERA REQUISITAR EL FORMATO "ARDT-ACTIVIDADES" REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE (ANEXO DI-16) Y ENTREGARLO A LA DDI A MAS TARDAR AL QUINTO DIA NATURAL POSTERIOR A CADA TRIMESTRE VENCIDO ENVIANDO COPIA DEL MISMO A LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.
- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA, DEBERA REQUISITAR Y ENVIAR A LA DDI EN LOS MISMOS TERMINOS, TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS LOS SIGUIENTES FORMATOS CORRESPONDIENTES AL SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACION DEL PROMAP. LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROCEDIMIENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO.

<u>FORMAT</u>	<b>CONCEPTO</b>	<b>ANEXO</b>
<u>Q</u> DDI-PRO1	CEDULA DE ESTANDARES.	DI-9
DDI-PRO2	CEDULA DE REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS.	DI-10
DDI-PRO3	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO INTERNO.	DI-11
DDI-PRO4	SINTESIS DE AVANCES Y RESULTADOS (SUBPROGRAMA)	DI-12
DDI-PRO5	INFORMACION ESPECIFICA POR ACCION (SUBPROGRAMA)	DI-13
DDI-PRO6	INFORMACION DE PROYECTOS Y PROCESOS	DI-14
	ADMINISTRATIVOS DE RELEVANCIA ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN Y NO SE ENCUENTRAN COMPLETADAS EN LAS 17 ACCIONES DEL PROMAP	



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** INFORME TRIMESTRAL DE  
ACTIVIDADES

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

**III.L.1.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

III.L1.4

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES**DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INAH.	1	ENVIA A LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LA NORMATIVIDAD A SEGUIR EN MATERIA DE INFORME TRIMESTRAL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (PROMAP) ASI COMO FORMATO ARDT-DI-16.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	2	RECIBE NORMATIVIDAD Y FORMATO ANEXO DI-16 PARA SU LLENADO Y ENVIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
	3	SOLICITA MEDIANTE OFICIO A LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS ENVIE SU INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES DATOS. a) INFORMACION GENERAL-NOMBRE DEL PROYECTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO. b) ASIGNACION PRESUPUESTAL POR CAPITULO DE GASTO, PROGRAMADO Y MINISTRADO, ANUAL Y TRIMESTRAL. c) UNIDADES DE MEDIDA Y METAS CALENDARIZADAS. d) DESCRIPCION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROYECTO. e) DESCRIPCION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES NO RELACIONADAS CON EL PROYECTO. f) COMENTARIOS SOBRE LA RELEVANCIA Y APORTACIONES SUSTANTIVAS DEL PROYECTO. g) JUSTIFICACION DE INCUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES DE MEDIDA. OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO EN COPIA Y ARCHIVA
RESPONSABLES DE PROYECTOS	4	RECIBE SOLICITUD DE INFORME DE ACTIVIDADES, ARCHIVA.
	5	INTEGRA LA INFORMACION DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES REALIZADAS EN BASE A PROYECTOS AUTORIZADOS, TURNA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DEL MUSEO, OBTIENE ACUSE EN COPIA Y ARCHIVA.
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.	6	RECIBE INFORMACION DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES Y TURNA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA

7 RECIBE INFORMACION DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES, ANALIZA.  
- INFORMACION COMPLETA CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.  
-  
- INFORMACION INCOMPLETA, DEVUELVE AL RESPONSABLE DEL PROYECTO PARA SU CORRECTA INTEGRACION, REGRESA A LA ACTIVIDAD No 5.

8 OBTIENE FORMATO ARDT-DI-16 "ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL TRIMESTRE".

9 ANOTA EN FORMATO ARDT-DI-16, LA INFORMACION DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES REQUERIDA EN SUS DIVERSOS APARTADOS POR PROYECTO, TURNA A LA DIRECCION DEL MUSEO.

DIRECCION DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO

10 RECIBE FORMATO DE INFORMACION DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES, REvisa.  
- INFORME BIEN ELABORADO, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.  
- INFORME MAL ELABORADO, DEVUELVE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SU CORRECCION, REGRESA A LA ACTIVIDAD No 9.

11 ELABORA Y ENVIA OFICIO CON "INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS" POR PROYECTO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL A MAS TARDAR EL QUINTO DIA NATURAL AL TRIMESTRE VENCIDO, CON COPIA PARA LA DIRECCION DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, QUIEN INTEGRA "CARPETA TRIMESTRAL DEL AVANCE FISICO DE METAS, TURNANDO ESTA INFORMACION A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MES SIGUIENTE A CADA TRIMESTRE VENCIDO, OBTIENE ACUSE Y ARCHIVA

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
**PROCEDIMIENTO:** INFORME TRIMESTRAL DE  
ACTIVIDADES

**DIA**

**MES**

**AÑO**

31

X

00

**III.L.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO.**



### III.L.2. ESTADISTICAS DE VISITANTES



**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
**PROCEDIMIENTO:** ESTADISTICAS DE VISITANTES

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.L.2.1 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA
- PERSONAL DE CUSTODIA
- CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLA.
- PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. DE PROMOCION CULTURAL

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
**PROCEDIMIENTO:** ESTADISTICAS DE VISITANTES

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.L.2.2 OBJETIVO

IMPLEMENTAR UN SISTEMA QUE PERMITA SIMPLIFICAR Y ACTUALIZAR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SE PRESENTA PERIODICAMENTE A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE AFLUENCIA DE VISITANTES AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO.



**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
**PROCEDIMIENTO:** ESTADISTICAS DE VISITANTES

DIA	MES	AÑO
31	VIII	00

### III.L.2.3 NORMAS DE OPERACIÓN

- LA DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEBERA REQUISITAR EL FORMATO "REMV" REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICAS DE VISITANTES (ANEXO DI-15) Y ENVIARLO, A MAS TARDAR AL SEXTO DIA NATURA POSTERIOR A CADA MES VENCIDO, A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- LOS PERIODOS DE ENTREGA, A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DEL FORMATO DE AFLUENCIA DE VISITANTES SERAN IMPRORRIGABLES, POR LO QUE DEBERAN TOMARSE LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO EN SU PRESENTACION.
- UNICAMENTE TENDRAN DERECHO AL ACCESO GRATUITO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO LA POBLACION NACIONAL QUE CUMPLA CON LAS CARACTERISTICAS SIGUIENTES: MENORES DE TRECE ANOS, JUBILADOS, MAYORES DE SESENTA ANOS, ESTUDIANTES, MAESTROS Y TRABAJADORES DEL INAH. ESTOS TRES ULTIMOS CON CREDENCIAL VIGENTE.
- LOS VISITANTES NACIONALES TENDRAN DERECHO AL ACCESO GRATUITO AL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, LOS DOMINGOS Y DIAS FESTIVOS, PARA LO CUAL SERAN TOMADOS EN CUENTA LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO CAP.III, ART.74.
  - A). 1º. DE ENERO
  - B). 5 DE FEBRERO
  - C ) 21 DE MARZO
  - D) 1º. DE MAYO
  - E) 16 DE SEPTIEMBRE
  - F) 20 DE NOVIEMBRE
  - G) 25 DE DICIEMBRE



**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
**PROCEDIMIENTO:** ESTADISTICAS DE VISITANTES

DIA

MES

AÑO

31

X

00

**III.L.2.4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS**

III.L.2.4

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IV.12.2.4 ESTADISTICAS DE VISITANTES****DEPENDENCIA:** DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**AREA:** SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL	1	RECIBE VIA TELEFONICA SOLICITUD DE RESERVACION DE VISITA GUIADA, DE ESCUELAS, PUBLICO EN GENERAL O GRUPOS ESPECIALES NACIONALES O EXTRANJEROS.
	2	CONSULTA EN LIBRETA DE REGISTRO DE VISITAS GUIADAS, FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES
	3	INFORMA VIA TELEFONICA AL SOLICITANTE, FECHAS Y HORARIOS DISPONIBLES, CUOTAS, DIAS DE ACCESO GRATUITOS Y VISITANTES QUE NO CUBREN CUOTA.
	4	REGISTRA EN LIBRETA FECHA Y HORARIO DE LA VISITA, NOMBRE DE LA ESCUELA, INSTITUCION O GRUPO ESPECIAL Y RESPONSABLE (S).
	5	COMUNICA MEDIANTE MEMORANUM AL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES FECHA, HORARIO, ESCUELA, INSTITUCION O GRUPO ESPECIAL. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL MEMORANDUM, MISMA QUE ARCHIVA.
DEPARTAMENTO DE RESGUARDO DE BIENES CULTURALES	6	RECIBE MEMORANDUM DE VISITA PROGRAMADA, MISMO QUE TURNA AL ENCARGADO DE TURNO CORRESPONDIENTE.
ENCARGADO DE TURNO DE CUSTODIA	7	RECIBE MEMORANDUM DE VISITA PROGRAMADA, INSTRUYE Y TURNA EN SU OPORTUNIDAD AL CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLA MEMORANDUM DE VISITA, FECHA Y HORARIO PROGRAMADOS, NOMBRE DEL GUIA.
CUSTODIO ASIGNADO A TAQUILLA	8	RECIBE MEMORANDUM DE VISITA PROGRAMADA, PERMANECE ALERTA EN ESPERA DE VISITANTES PROGRAMADOS O NO PROGRAMADOS.
		<b>AL PRESENTARSE EL VISITANTE</b>
	9	RECIBE AL VISITANTE, CONSULTA PROGRAMA DE VISITAS.  - SI LA VISITA ES PROGRAMADA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.(No. 10).

		- SI LA VISITA NO ES PROGRAMADA, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 12
DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL	10	SOLICITA LA PRESENCIA DEL GUIA PROGRAMADO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL A EFECTO DE QUE CONDUZCA A LOS VISITANTES POR LAS DIFERENTES SALAS Y ESPACIOS DEL MUSEO, PREVIO PAGO DE AQUELLOS QUE NO JUSTIFIQUEN SU EXENCION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
	11	COBRA EN SU CASO A LOS VISITANTES CORRESPONDIENTES EL IMPORTE ESTIPULADO IMPRESO EN EL BOLETO, ENTREGA BOLETO. (VER PROCEDIMIENTO "CONTROL DE RECURSOS AUTOGENERADOS POR VENTA DE BOLETOS). RESGUARDA PROVISIONALMENTE TALON.
VISITANTE	12	RECIBE BOLETO, ACORDE A MODULO DE CHEQUEO, ENTREGA BOLETO.
CUSTODIO ASIGNADO A MODULO DE CHEQUEO	13	RECIBE BOLETO, DESPRENDE TALON, RESGUARDA PROVISIONALMENTE PARA SU ENTREGA AL CONCLUIR EL TURNO JUNTO CON EL IMPORTE COBRADO E INFORME DE INGRESOS A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (VER PROCEDIMIENTO).
	14	REGISTRA EN LIBRETA, TIPO Y NUMERO DE, VISITANTE (ESTUDIANTE, GRUPO ESPECIAL, PUBLICO EN GENERAL, OBJETO DE LA VISITA. (VISITA GUIADA, EXPOSICIONES, TALLERES, EVENTOS, ARTISTICOS Y CULTURALES, CONFERENCIAS DE DIFUSION, CICLOS DE CINE, CURSOS, ASESORIAS ENTRE OTROS), NACIONALES O EXTRANJEROS.
	15	<b>SEMANALMENTE.</b> ELABORA Y TURNA REPORTE DE NUMERO Y TIPO DE VISITANTES, ASI COMO OBJETIVO Y ACTIVIDADES A LAS QUE ASISTIERON A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO.
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	16	RECIBE REPORTE DE NUMERO Y TIPO DE VISITANTES ASI COMO No. DE EVENTOS Y ASISTENTES
	17	<b>MENSUALMENTE</b> INTEGRA REPORTES SEMANALES, DE EVENTOS NUMERO Y TIPO DE VISITANTES.
	18	LLENA FORMATO DE 3 HOJAS "REMV-REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MUSEOS, ZONAS ARQUEOLOGICAS Y MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES", ESPECIFICANDO EN CADA HOJA LO SIGUIENTE: HOJA No. 1 NUMERO DE VISITANTES POR TIPO Y NACIONALIDAD CON INGRESOS CAPTADOS.
		A) NUMERO Y NACIONALIDAD DE ESTUDIANTES DE

NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIO Y PROFESIONAL.

B) NUMERO Y NACIONALIDAD DE VISITANTES NO ESTUDIANTES. PUBLICO EN GENERAL.

C) NUMERO Y NACIONALIDAD DE GRUPOS ESPECIALES.

D) TOTAL DE VISITANTES, DESGLOSANDO LOS QUE CUBRIERON CUOTA..

E) INGRESOS CAPTADOS.

HOJA No. 2 No. DE VISITANTES POR TIPO Y NACIONALIDAD POR ACTIVIDAD DESARROLLADA COMO MEDIO DE PROMOCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL E INGRESOS CAPTADOS POR ACTIVIDAD.

HOJA No.3.- PRINCIPALES ACTIVIDADES INFANTILES, ARTISTAS PONENTES Y ASISTENTES.

ASISTE AL CURSO DE CAPACITACIÓN DURANTE EL PERIODO Y HORARIOS ESTIPULADOS.

19

ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL FORMATOS "REMV" REPORTE MENSUAL DE ESTADISTICA DE VISITANTES A MAS TARDAR EL SEXTO DIA NATURAL POSTERIOR A CADA MES VENCIDO. OBTIENE ACUSE EN COPIA DEL OFICIO. MISMO QUE ARCHIVA.

**TERMINO**



**AREA:** DEPARTAMENTO DE PROMOCION CULTURAL  
**PROCEDIMIENTO:** ESTADISTICAS DE VISITANTES

DIA

MES

AÑO

31

X

00

### III.L.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.M. CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.M.1 PROCEDIMIENTO: OPERACION DE EXPENDIOS.**



**AREA:** EXPENDIO – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
**PROCEDIMIENTO:** OPERACION DE EXPENDIOS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.M.1.1 RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLE DE SU INSTRUMENTACION

- ENCARGADOS DE EXPENDIOS EN EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS
- DIRECCION DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS
- SUBDIRECCION DE CONTROL DE EXPENDIOS
- DIRECTOR DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA



**AREA:** EXPENDIO - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
**PROCEDIMIENTO:** OPERACION DE EXPENDIOS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.M.I.2 OBJETIVO

CONTROLAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR OPORTUNA Y ADECUADAMENTE LAS VENTAS DE PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES EN (LOS) EXPENDIO(S) INSTALADOS EN E EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO, ASI COMO LOS DEPOSITOS QUE POR ESTE CONCEPTO SE EFECTUEN EN LA CUENTA CONCENTRADORA INAH, SOPORTANDOLOS CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, ACORDE TODO ELLO A LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA.



**AREA:** EXPENDIOS - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
**PROCEDIMIENTO:** OPERACION DE EXPENDIOS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

### III.M.1.3 NORMAS DE OPERACION

- TODO PEDIDO SURTIDO DE PUBLICACIONES Y/O REPRODUCCIONES QUE RECIBAN LOS EXPENDIOS, DEBERA ACOMPAÑARSE DE UNA COPIA DE LA REMISION CORRESPONDIENTE PARA SU REVISION; SI EL PEDIDO NO COINCIDE CON LA REMISION, EL EXPENDEDOR DEBERA HACERLO SABER MEDIANTE OFICIO, A LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.
- EL ENCARGADO DEL EXPENDIO DEBERA ELABORAR NOTAS DE VENTA POR TODOS LOS PRODUCTOS QUE SE COMERCIALIZEN. PARA CADA CLIENTE SEGUN PROCEDA, UNA NOTA POR PUBLICACIONES, UNA POR REPRODUCCIONES Y UNA POR ARTICULOS DE TERCEROS.
- EL EXPENDEDOR DEBERA APLICAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL INAH QUE SE IDENTIFIQUE DEBIDAMENTE Y ANOTARA EN LAS NOTAS DE VENTA EL NUMERO DE EMPLEADO CORRESPONDIENTE.
- EL PERSONAL DEL INAH TIENE DERECHO A 55% DE DESCUENTO SOBRE LA COMPRA DE PUBLICACIONES INAH; 50% EN LA COMPRA DE REPRODUCCIONES INAH Y 25% DE DESCUENTO EN LA COMPRA DE PUBLICACIONES DE TERCEROS Y COEDICIONES.
- LOS EXPENDIOS DEBERAN REPORTAR LAS VENTAS MENSUALES DURANTE LOS PRIMEROS 5 DIAS DEL MES SIGUIENTE.
- LOS EXPENDIOS DEBERAN EFECTUAR LA DEVOLUCION FISICA DE LOS ARTICULOS REMISIONADOS NO VENDIDOS, EN UN PLAZO NO MAYOR A 90 DIAS DESPUES DE HABER RECIBIDO LA MERCANCIA.
- INVARIABLEMENTE, LOS INVESTIGADORES SON LOS UNICOS AUTORIZADOS PARA EFECTUAR COMPRA DE PUBLICACIONES INAH, CON VALES AUTORIZADOS, DEBIENDO SER UTILIZADOS DURANTE SU PERIODO DE VIGENCIA; ASIMISMO SE IDENTIFICARAN CON CREDENCIAL VIGENTE ANTE EL EXPENDEDOR Y CANCELAR DICHOS VALES FIRMANDOLOS.
- EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO A TRAVES DE SU SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA OTORGARA EL APOYO Y SUPERVISION NECESARIA A LOS EXPENDIOS DEL MUSEO, VERIFICANDO EL ENVIO DE INFORMACION DE DICHOS EXPENDIOS A LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS.
- EL ENCARGADO DEL EXPENDIO DEBERA TURNAR MENSUALMENTE EL "REPORTE DE VENTAS" A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO.
- EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEBERA CONTAR CON EL CONTROL DE LOS INGRESOS POR VENTAS EN LOS EXPENDIOS E INFORMARLO MENSUALMENTE A LA COORDINACION DE RECURSOS FINANCIEROS A TRAVES DEL "INFORME MENSUAL DE DISPONIBILIDADES".



**AREA:** EXPENDIOS - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
**PROCEDIMIENTO:** OPERACION DE EXPENDIOS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.M.1.4 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.M.1.4****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** OPERACION DE EXPENDIOS.**DEPENDENCIA:** MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO**AREA:** EXPENDIO SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	1	<b>PERIODICAMENTE</b> ELABORA Y ENVIA OFICIO DE SOLICITUD DE MATERIAL DE PUBLICACIONES Y/O REPRODUCCIONES JUNTO CON EL FORMATO DE "SOLICITUD DE PEDIDOS" (REPRODUCCIONES Y/O PUBLICACIONES) Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL DE OFICIO Y FORMATO.- PARA LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE EXPENDIOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS COPIA 1 DE OFICIO Y FORMATO - PARA OBTENER ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVO
SUBDIRECCION DE CONTROL DE EXPENDIOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS	2	RECIBE OFICIO Y FORMATO "SOLICITUD DE PEDIDO" (REPRODUCCIONES Y/O PUBLICACIONES) Y ANALIZA
	3	REALIZA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES Y ENVIA CAJAS DE MATERIAL SOLICITADO (REPRODUCCIONES Y/O GUIAS Y PUBLICACIONES) A TRAVES DE LA EMPRESA DE PAQUETERIA "AERO FLASH" PARA VENTA Y/O CONSIGNACION A TRAVES DE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL DE OFICIO, REMISION FOLIADA, RELACION DE REPRODUCCIONES Y/O PUBLICACIONES Y GUIA DE ENVIO.- PARA EL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO COPIA DE OFICIO COMO ACUSE DE RECIBO, REMISION FOLIADA Y COPIA DE GUIA DE ENVIO.- PARA LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO	4	RECIBE CAJAS CON MATERIAL DE PUBLICACIONES Y/O REPRODUCCIONES Y ANEXOS Y ACUSA DE RECIBO EN COPIA DE OFICIO. REVISA.  SI EL MATERIAL ESTA INCOMPLETO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 5 SI EL MATERIAL ESTA COMPLETO CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 6
	5	<b>EL MATERIAL ESTA INCOMPLETO</b> ELABORA OFICIO Y SOLICITA ACLARACION DE MATERIAL INCOMPLETO Y SOLICITA SE READECUE EL INVENTARIO DEL MATERIAL SOLICITADO, SE CORRIJE Y CONTINUA CON LA SIGUIENTE ACTIVIDAD

RESPONSABLE DE VENTAS  
EN EXPENDIOS DEL MUSEO

SUBDIRECCION  
ADMINISTRATIVA DEL  
MUSEO NACIONAL DEL  
VIRREINATO

- EL MATERIAL ESTA COMPLETO**
- 6 COMUNICA AL DIRECTOR DEL MUSEO DEL NUEVO ENVIO DE PUBLICACIONES Y/O REPRODUCCIONES Y RECIBE VISTO BUENO DEL PEDIDO
- 7 TURNA ACUSE DE RECIBIDO Y CAJAS CON MATERIAL AL RESPONSABLE DE VENTAS EN EXPENDIOS DEL MUSEO A TRAVES DE OFICIO Y DISTRIBUYE ASI:  
ORIGINAL.- RESPONSABLE DE EXPENDIO  
COPIA 1.- PARA OBTENER ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVO
- POSTERIORMENTE**
- 8 EXTRAE DE LAS CAJAS, LAS PIEZAS Y REGISTRA EN EL INVENTARIO Y DA DE ALTA UNA POR UNA EN TARJETAS DE ALMACEN
- 9 CAPTURA EN BASE DE DATOS EL "INVENTARIO DE REPRODUCCIONES Y/O PUBLICACIONES EN EXISTENCIA" E IMPRIME TRES JUEGOS PARA DISTRIBUIR ASI:  
ORIGINAL.- PARA LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE EXPENDIOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE CONTROL Y PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS  
COPIA 1.- PARA EL ARCHIVO DEL AREA RESPONSABLE  
COPIA 2.- PARA EL EXPENDIO - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- 10 ETIQUETA CADA PIEZA CON UNA CLAVE Y EL COSTO DE LAS PIEZAS EN LA PARTE ANTERIOR DE LA PIEZA
- 11 GUARDA TEMPORALMENTE EN EL ESTANTE CORRESPONDIENTE Y BAJO LLAVE LAS PIEZAS Y/O PUBLICACIONES PARA SU DISTRIBUCION POSTERIOR
- PERIODICAMENTE**
- 12 REQUISITA EL FORMATO "REQUISICION DE PUBLICACIONES, REPRODUCCIONES O ARTICULOS DE TERCEROS" (CON LA FECHA, CLAVE, CANTIDAD, DESCRIPCION, PRECIO UNITARIO, TOTALES, Y NOMBRE DEL SOLICITANTE) REQUIERIENDO EL MATERIAL NECESARIO; TURNA FORMATO
- 13 RECIBE FORMATO REQUISITADO "REQUISICION DE PUBLICACIONES, REPRODUCCIONES Y ARTICULOS DE TERCEROS" Y ANALIZA
- 14 COTEJA FORMATO DE REQUISICION CONTRA LAS REPRODUCCIONES Y/O PUBLICACIONES Y CHECA LO QUE HAY EN EXISTENCIA Y EN SU CASO, DE EXISTIR VARIOS EXPENDIOS EN EL MUSEO, SURTE LA REQUISICION A CADA RESPONSABLE DE EXPENDIOS DEL MUSEO. ACTIVIDADES 15 A LA 20. SI SOLO HAY UN EXPENDIO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 20
- 15 AGRUPA LAS PIEZAS, EN UNA MESA DE TRABAJO POR CADA REQUISICION SOLICITADA
- 16 EMPAQUETA LAS PIEZAS POR EXPENDIOS DEL MUSEO

RESPONSABLE DEL  
EXPENDIO

SUBDIRECTOR  
ADMINISTRATIVO O  
RESPONSABLE DE VENTAS  
DE EXPENDIOS

- 17 ELABORA RECIBO DESCRIBIENDO LOS SIGUIENTES DATOS: CLAVE, CANTIDAD, DESCRIPCION, PRECIO UNITARIO, TOTALES.
- 18 SE OBTIENEN FIRMAS DEL ENCARGADO DE EXPENDIOS DEL MUSEO Y POR OTRA PARTE LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
- 19 ENTREGA RECIBO ORIGINAL AL RESPONSABLE DEL EXPENDIO DEL MUSEO JUNTO CON LAS CAJAS CON MATERIAL Y ARCHIVA COPIA DE RECIBO COMO ACUSE
- 20 RECIBE MATERIAL Y/O PUBLICACIONES EMPACADO Y ACUSA DE RECIBO EN COPIA, ARCHIVA ORIGINAL DEL RECIBO
- 21 REALIZA VENTAS DIARIAMENTE Y OBTIENE NOTA DE VENTA Y/O FACTURA ENTREGANDO JUNTO CON LA PIEZAS VENDIDAS LA FACTURA O NOTA ORIGINAL
- 22 EFECTUA CORTES DE CAJA Y REQUISITA FORMATO "CONTROL DE INGRESOS DIARIOS"
- 23 ENVIA LOS FORMATOS DE "CONTROL DE INGRESOS DIARIOS" , FACTURAS O NOTAS DE VENTA Y EL EFECTIVO
- 24 **EN FECHA INDICADA**  
RECIBE DEL RESPONSABLE DEL EXPENDIO DEL MUSEO, EL FORMATO "REPORTE DE VENTAS DIARIAS "ACUMULADO Y REQUISITADO INCLUYENDO LOS FORMATOS DE "PUBLICACIONES" , "REPRODUCCIONES" Y "TERCEROS" JUNTO CON EL DINERO PRODUCTO DE LAS VENTAS Y LAS FACTURAS
- 25 EFECTUA DEPOSITO EN BANCO A LA CUENTA BANCARIA ESTABLECIDA PARA TAL CASO Y RECIBE FICHA DE DEPOSITO Y ARCHIVA TEMPORALMENTE
- 26 COTEJA LAS FACTURAS CONTRA FORMATO "REPORTE DE VENTAS"  
  
SI NO CHECAN LAS CLAVES CONTRA REPORTES DE VENTA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 27  
SI CHECAN LAS CLAVES CONTRA REPORTES DE VENTA CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 28
- 27 **NO CHECAN LAS CLAVES DE FACTURA CONTRA REPORTE DE VENTAS**  
SOLICITA ACLARACIONES AL RESPONSABLE DEL EXPENDIO Y CORRIGE ERRORES  
  
**CHECAN LAS CLAVES DE LAS FACTURAS CONTRA REPORTE DE VENTAS**

28 | CAPTURA INFORMACIÓN EN LA COMPUTADORA Y BASE DE DATOS DEL REPORTE MENSUAL POR:  
- PUBLICACIONES  
- REPRODUCCIONES  
- TERCEROS  
- MUSEO

29 | OBTIENE IMPRESIONES DE: LOS SIGUIENTES FORMATOS: INVENTARIO MENSUAL, REPORTE MENSUAL DE VENTAS, CONTROL DE VALES, CONTROL DE DEPOSITOS, FACTURAS, CONTROL DE INGRESOS DIARIOS, FICHAS DE DEPOSITO Y ARCHIVA COPIAS

30 | **MENSUALMENTE**  
ENVIA A TRAVES DE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA LOS SIGUIENTES FORMATOS: REPORTE DE VENTAS MENSUAL, FICHAS DE DEPOSITO, INVENTARIO MENSUAL, CONTROL DE VALES, CONTROL DE DEPOSITOS, FACTURAS, CONTROL DE INGRESOS DIARIOS Y OBTIENE COPIA SELLADA DE FICHA DE DEPOSITO Y DEMAS ANEXOS Y ARCHIVA COPIAS DE LAS MISMOS

**TERMINO**



**AREA:** EXPENDIOS - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.  
**PROCEDIMIENTO:** OPERACION DE EXPENDIOS.

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**III.M.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO**




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUSEO  
NACIONAL DEL VIRREINATO**

DIA	MES	AÑO
31	X	00

**AUTORIZACIONES**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

  
\_\_\_\_\_  
LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

SECRETARIA TECNICA

  
\_\_\_\_\_  
ETNLGO. SERGIO RAUL ARROYO GARCIA

**VALIDACION Y RESPONSABLE DE SU OPERACION**  
DIRECCION DEL MUSEO NACIONAL DEL VIRREINATO

  
\_\_\_\_\_  
LIC. MIGUEL EMIGDIO FERNANDEZ FELIX

**ELABORO**  
DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

  
\_\_\_\_\_  
LIC. ALEJANDRO VILLASEÑOR VALERIO