



INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

DIA

30

MES

09

AÑO

98

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS

Septiembre. 1998



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### CONTENIDO

PAG

INTRODUCCION

I.-BASE LEGAL

II.-OBJETIVO

III.-PROCEDIMIENTOS

III.1. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES PARA REESTRUCTURACIONES  
MUSEOLOGICAS Y MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH.

III.1.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

III.1.2. OBJETIVO

III.1.3. NORMAS DE OPERACIÓN

III.1.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

III.1.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.2. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES PARA PROYECTOS DE  
MUSEOLOGIA.

III.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

III.2.2. OBJETIVO

III.2.3. NORMAS DE OPERACIÓN

III.2.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

III.2.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.3. PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DE MUSEOLOGIA.

III.3.1. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

III.3.2. OBJETIVO

III.3.3. NORMAS DE OPERACIÓN

III.3.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

III.3.5. DIAGRAMA DE FLUJO

III.4. PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACION  
DE CEDULAS EN MUSEOS DEL INAH.

III.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

III.4.2. OBJETIVO

III.4.3. NORMAS DE OPERACIÓN

III.4.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

III.4.5. DIAGRAMA DE FLUJO



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE MUSEOS

DIA	MES	AÑO
30	09	98

PAG

### III.5. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES PARA MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS DEL INAH.

- III.5.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION
- III.5.2. OBJETIVO
- III.5.3. NORMAS DE OPERACION
- III.5.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- III.5.5. DIAGRAMA DE FLUJO

### III.6. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL TALLER DE CARPINTERIA Y BARNIZ

- III.6.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION
- III.6.2. OBJETIVO
- III.6.3. NORMAS DE OPERACION
- III.6.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- III.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO

### III.7. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL TALLER DE PLASTICO.

- III.7.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION
- III.7.2. OBJETIVO
- III.7.3. NORMAS DE OPERACION
- III.7.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- III 7.5. DIAGRAMA DE FLUJO

### III.8. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES PARA REHABILITACIONES MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH.

- III.8.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION
- III.8.2. OBJETIVO
- III.8.3. NORMAS DE OPERACION
- III.8.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- III.8.5. DIAGRAMA DE FLUJO

### IV APENDICES

- IV.1 LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE REESTRUCTURACION.
- IV.2 LINEAMIENTOS PARA LA REDEFINICION DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS DE LOS MUSEOS DEL INAH.
- IV.3 LINEAS DE TRABAJO DEFINIDAS POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y PRESENTADAS EN LAS REUNIONES REGIONALES DE DIRECTORES DE MUSEOS DEL INAH EN 1997

### V. FORMATOS UTILIZADOS

### VI.-AUTORIZACIONES



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS

**DÍA****30****MES****09****AÑO****98**

### INTRODUCCION

ES RESPONSABILIDAD DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE OPERACION QUE FACILITEN Y EFICIENTEN SU FUNCIONAMIENTO Y COADYUVEN DE MANERA IMPORTANTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS.

PARA ELLO ES DE SUMA IMPORTANCIA ELABORAR Y ACTUALIZAR "MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS", DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE OBSERVANCIA GENERAL EN SU AMBITO DE APLICACION, EN LOS QUE SE CONSIGNAN, ORDENAN Y DESCRIBEN EN FORMA SISTEMATICA LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS TECNICOS QUE HAN DE EJECUTAR LOS RESPONSABLES EN LA CONSECUCION DE SUS FUNCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS; ESTABLECEN LAS NORMAS Y BASE LEGAL QUE REGULAN LOS PROCESOS; ASIGNAN Y DELIMITAN RESPONSABILIDADES DE QUIENES PARTICIPAN EN LA EJECUCION DE LOS MISMOS, A TRAVES DE NARRATIVOS, DIAGRAMAS DE FLUJO Y FORMATOS QUE SE REQUIERAN PARA LA CONSECUCION DE TRAMITES.

ACORDE A LO ANTERIOR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA PARA ATENDER EFICIENTEMENTE LAS FUNCIONES QUE TIENE ASIGNADAS, CONSIDERO NECESARIO IMPULSAR AQUELLAS ACCIONES ORGANICO-ADMINISTRATIVAS QUE INCIDEN DIRECTAMENTE EN EL FUNCIONAMIENTO ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO Y PARA ELLO EMPRENDO EN 1994 UNA REORGANIZACION INTEGRAL DEL INSTITUTO, CONFORMANDOSE UNA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA CARACTERIZADA POR UN MEJOR FORTALECIMIENTO DE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS Y PERMITIENDO ADEMAS, REGULARIZAR NORMATIVAMENTE SU FUNCIONAMIENTO ESTRUCTURAL.

PARA COMPLETAR DICHO PROCESO SE ELABORARON Y/O ACTUALIZARON: EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION Y LOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS; Y EN ESE CONTEXTO ES QUE SE FORMULO Y DIFUNDIO EN NOVIEMBRE DE 1994, ENTRE OTROS, EL "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES", PERO LO RELACIONADO A LA SUBDIRECCIONES DE MUSEOGRAFIA Y MUSEOLOGIA FUE DESARROLLADO DE UNA MANERA MUY GENERAL.

POR TAL MOTIVO DICHAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, PROMOVIERON EL SISTEMATIZAR Y/O ACTUALIZAR SUS PROCEDIMIENTOS; POR LO QUE ATENDIENDO DICHA NECESIDAD SE ELABORO EN UNA FORMA ESPECIAL EL PRESENTE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICO DE DICHAS SUBDIRECCIONES.

FINALMENTE CABE SEÑALAR QUE AUN CUANDO ESTE NUEVO MANUAL ENRIQUECE LOS YA EXISTENTES EN LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ESTO NO IMPLICA QUE NO PUEDA SER ACTUALIZADO Y MEJORADO, SINO POR EL CONTRARIO, YA QUE EN GRAN MEDIDA LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD DE LAS AREAS DEPENDE DE LAS PERFECCIONES QUE SE LE HAGAN AL MISMO; POR LO QUE, AUNQUE ESTA HERRAMIENTA TIENE UN CARACTER NORMATIVO Y A LA VEZ DE APOYO A LOS USUARIOS, SU ADECUACION CONSTANTE ES UNA NECESIDAD INELUDIBLE, PARA LO CUAL LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO, A TRAVES DE SU DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SE PONE A SU DISPOSICION EN LAS ASESORIAS Y APOYOS PERTINENTES.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DÍA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**I BASE LEGAL**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### I BASE LEGAL

#### CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O. 5-II-17; Fe de erratas: D.O. 6-II-17

#### Leyes

- Ley sobre el Contrato de Seguro  
D.O. 31-VIII-35.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O. 10-I-36, Reformas 05-I-88.
- 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 Federal de Instituciones de Fianzas.  
D.O. 29-XII-50; Fe de erratas D.O. 18-I-51; Reformas D.O. 30-XII-53; D.O. 23-XII-74; D.O. 30-XII-77; D.O. 29-XII-81; D.O. 31-XII-84; D.O. 5-II-88; D.O. 3-I-90; D.O. 18-VII-90; D.O. 20-X-92; D.O. 14-VII-93; D.O. 23-XII-93; D.O. 3-I-97; D.O. 7-VI-97; Fe de erratas D.O. 19-II-98.
- 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 sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.  
D.O. 06-V-72; Reformas D.O. 23-XII-74; D.O. 26-XI-84; D.O. 13-I-86.
- 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 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.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O. 08-I-82, Fe de erratas D.O. 12-II-82; 24-III-82; Reformas 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 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.
- 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. 24-XII-96; D.O. 23-I-98.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O. 28-I-88; Reformas D.O. 13-XII-96.
- Ley Federal de Turismo.  
D.O. 31-XII-92.
- 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.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.  
D.O. 04-VIII-94; Reformada D.O. 24-XII-96.
- Ley Federal de Fianzas.
- Ley de Ingresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal Vigente.(SI)

### Códigos

- Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.(SI)  
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.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

- Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O. 30-VIII-34.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O. 24-II-42.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.  
D.O. 08-XII-75, Reforma D.O. 05-I-93.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.  
D.O. 30-VIII-78; Reforma D.O. 27-VIII-82.
- 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 Biblioteca del Museo Nacional de las Culturas.  
X-89.
- 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 del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.  
D.O. 15-I-91.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.(SI)

### Decretos

- 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 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 se crea el Centro Nacional de Prevención de Desastres.  
D. O. 20-IX-88.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

- 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.

### Acuerdos

- Acuerdo para promover la mejor Capacitación Administrativa y Profesional de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
D.O. 26-VI-71.
- 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 por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos conforme al proceso permanente, programado y participativo de Reforma Administrativa.  
D.O. 24-IV-79.
- 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 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 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.
- 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.



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

- 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 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.
- Acuerdo por el que se establecen Normas Generales de Seguridad para los Museos del INAH.  
20-V-86.
- 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.
- Acuerdo Nacional para la Elevación de la Productividad y la Calidad.  
D.O. 27-V-92.
- 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 mediante el cual se da a conocer el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Publica Federal.  
D.O. 31-III-98

### Otras disposiciones

- Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000
- Organismo Ejecutivo y Compromisos de Participación
- Programa Nacional de Protección Civil Vigente
- Bases de Coordinación que celebran por una parte el Consejo Nacional para la Cultura y la Artes y por otra, el Instituto Nacional de Antropología e Historia para atender a nivel Nacional el "Programa de Museos Comunitarios y Ecomuseos"  
12-VI-95



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS.**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**30**

**09**

**98**

**II OBJETIVO**



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### II OBJETIVO

OTORGAR A LA DIRECCION DE MUSEOS A TRAVES DE SUS SUBDIRECCIONES DE MUSEOLOGIA Y MUSEOGRAFIA, AREAS ADSCRITAS A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, UNA HERRAMIENTA TECNICA ADMINISTRATIVA QUE NORME Y GUIE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS DE APOYO Y ASESORIA EN ASPECTOS DE MONTAJES MUSEOGRAFICOS, GUIONES MUSEOLOGICOS, REHABILITACIONES MUSEOGRAFICAS, DIAGNOSTICOS, PROYECTOS ESPECIFICOS, ETC, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR EL SERVICIO Y FUNCIONALIDAD PARA EL PUBLICO, EN LOS MUSEOS INAH.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

## III PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
30	09	98

**III.1. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES PARA REESTRUCTURACIONES  
MUSEOLOGICAS Y MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH**



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA

**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
REESTRUCTURACIONES MUSEOLOGICAS Y MUSEOGRAFICAS. EN  
MUSEOS DEL INAH

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

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

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

- DIRECCION GENERAL Y/O SECRETARIA TECNICA
- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE MUSEOS
- SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA
- MUSEO INAH SOLICITANTE

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

- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
- CENTROS INAH
- SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
REESTRUCTURACIONES MUSEOLOGICAS Y MUSEOGRAFICAS. EN  
MUSEOS DEL INAH

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.1.2 OBJETIVO.

ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS MUSEOS Y CENTROS INAH EN MATERIA DE REESTRUCTURACIONES MUSEOLOGICAS Y MUSEOGRAFICAS YA SEA DE UNA O VARIAS SALAS O DE TODO EL MUSEO, TOMANDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE CONTENIDOS PARA MUSEOS QUE PARA EL EFECTO EXISTEN, CON LA FINALIDAD DE APOYARLOS Y ASESORARLOS EN LO REFERENTE AL DESARROLLO, DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE QUE EL MUSEO REQUIERA.





**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA

**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
REESTRUCTURACIONES MUSEOLOGICAS Y MUSEOGRAFICAS. EN  
MUSEOS DEL INAH

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### III.1.3 NORMAS DE OPERACION



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA REESTRUCTURACIONES MUSEOLOGICAS Y MUSEOGRAFICAS. EN MUSEOS DEL INAH

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.1.3 NORMAS DE OPERACION

- DEBERA LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE MUSEOS Y DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ESTABLECER ESTRATEGIAS GENERALES QUE PERMITAN UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS MUSEOS Y SU RELACION CON EL AMBITO SOCIOECONOMICO Y CULTURAL AL QUE PERTENECEN
- CORRESPONDE A LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA, SUPERVISAR Y ASESORAR LAS ACTIVIDADES EN MATERIA MUSEOLOGICA DE LOS MUSEOS NACIONALES, REGIONALES, LOCALES Y DE SITIO QUE PERTENEZCAN AL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA DEBERA COORDINARSE AMPLIAMENTE CON LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA A EFECTO DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA FORMULACION DE LOS PROYECTOS MUSEOLOGICOS Y/O MUSEOGRAFICOS.
- PARA TODA REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y MUSEOGRAFICA, LOS MUSEOS INAH DEBERAN PRESENTAR POR ESCRITO "PROPUESTA DE REESTRUCTURACION" MISMA QUE DEBERA CONTAR ENTRE OTROS CON LOS SIGUIENTES PUNTOS: JUSTIFICACION, DIAGNOSTICO GENERAL DEL MUSEO, PROPUESTA TEMATICA, INFRAESTRUCTURA DEL MUSEO, TIPO DE ASESORIA REQUERIDA, POSIBILIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y FOTOGRAFIAS DEL MUSEO.
- LOS MUSEOS DEL INAH QUE SOLICITEN UNA REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y/O MUSEOGRAFICA, DEBERAN APEGARSE AL DOCUMENTO "LINEAMIENTOS PARA LA REDEFINICION DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS DE LOS MUSEOS DEL INAH".
- ES OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA PRESENTAR EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y MUSEOGRAFICA ACOMPAÑADO DE UN OFICIO DE SOLICITUD.
- INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA DEBERA PLANEAR LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE INVESTIGACION, ELABORACION, CONSERVACION Y PROMOCION MUSEOGRAFICA, PROPONGAN REALIZAR LOS MUSEOS DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA.
- DEBERA LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA, FORTALECER Y OPTIMIZAR LA COMUNICACION ENTRE LOS MUSEOS INAH Y LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION ASI COMO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE CADA UNO DE ELLOS.
- TODO TRABAJO SOLICITADO POR LOS MUSEOS INAH PARA REESTRUCTURACIONES MUSEOGRAFICAS, DEBERA SER APROBADO POR LA DIRECCION DE MUSEOS Y AUTORIZADO POR LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- TODA OBRA DE REESTRUCTURACION MUSEOGRAFICA ESTARA SUJETA A LAS PRIORIDADES Y A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS CON QUE CUENTE EL INSTITUTO.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA

**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
REESTRUCTURACIONES MUSEOLOGICAS Y MUSEOGRAFICAS. EN  
MUSEOS DEL INAH

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### III.1.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

### III.1.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA REESTRUCTURACIONES MUSEOLOGICAS Y MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DE INAH.

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	1	RECIBE DE LOS DIRECTORES DE LOS MUSEOS DEL INAH, OFICIO DE SOLICITUD DE REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y/O MUSEOGRAFICA, CON LA DOCUMENTACION QUE JUSTIFICA DICHA PROPUESTA Y DISKETTE, ANEXOS, OBTIENE ORIGINAL Y FIRMA COPIA COMO ACUSE DE RECIBO.
	2	REVISA Y TURNA OFICIO Y PROPUESTA DE REESTRUCTURACION .Y GIRA INSTRUCCIONES.
DIRECCION DE MUSEOS	3	RECIBE OFICIO Y PROPUESTA DE REESTRUCTURACION E INSTRUCCIONES
	4	ANALIZA QUE CONTenga CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS TALES COMO DIAGNOSTICO, PROPUESTA TEMATICA, FINANCIAMIENTO ETC. Y TURNA.
SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA	5	RECIBE OFICIO, DOCUMENTACION E INSTRUCCIONES
	6	ANALIZA LA SOLICITUD DE REESTRUCTURACION Y QUE CONTenga LA INFORMACION COMPLETA  SI LA PROPUESTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7. SI LA PROPUESTA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 8.:
DIRECCION DE MUSEOS	7	SI LA PROPUESTA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS: SOLICITA VIA TELEFONICA AL DIRECTOR DEL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE, COMPLEMENTAR LA INFORMACION FALTANTE Y SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 6
	8	SI LA PROPUESTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS: COMUNICA AL DIRECTOR DEL MUSEO QUE DICHA PROPUESTA CUMPLE CON LO SOLICITADO Y DA EL VISTO BUENO DEL DOCUMENTO.
	9	RECIBE COMUNICADO VERBAL EN REUNION DE TRABAJO DE QUE LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y/O MUSEOGRAFICA SOLICITADA, CUMPLE LOS REQUISITOS.

SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA	10	SOLICITA QUE ELABORE EL ANTEPROYECTO DE REESTRUCTURACION (VER REQUISITOS PARA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO).
	11	RECIBE INSTRUCCIONES Y SE COMUNICA TELEFONICAMENTE CON EL MUSEO INAH SOLICITANTE PARA QUE SE ELABORE EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION.
	12	RECIBE EL ANTEPROYECTO DE REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y/O MUSEOGRAFICA EN DISKETTE, DEL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE.
DIRECCION DE MUSEOS Y/O SUBDDIRECCION DE MUSEOLOGIA.	13	EXAMINA Y ANALIZA MINUCIOSAMENTE EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION. NOTA .- SI REQUIERE DEL PUNTO DE VISTA DE ALGUNA OTRA AREA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES O DE ALGUN OTRA INSTANCIA DEL INAH; SOLICITA SU OPINION AL RESPECTO.  SI NO SE ACEPTA EL ANTEPROYECTO DE REESTRUCTURACION SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 14 SI SE ACEPTA EL ANTEPROYECTO DE REESTRUCTURACION SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 15
	14	SI NO SE ACEPTA EL ANTEPROYECTO. SOLICITA TELEFONICAMENTE AL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE RECABE LOS REQUISITOS FALTANTES PARA COMPLETAR LA INFORMACION DE LA REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y/O MUSEOGRAFICA.Y SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 13
	15	ELABORA DICTAMEN EN EL QUE SE INDICAN LOS ASPECTOS A DESARROLLAR DE LO QUE SERA EL PROYECTO MUSEOLOGICO Y/O MUSEOGRAFICO DEFINITIVO. (VER ANEXO ) Y DISTRIBUYE ASI: ORIGINAL DE OFICIO Y DICTAMEN .- PARA EL MUSEO INAH SOLICITANTE. COPIA 1 DE OFICIO Y DICTAMEN.- PARA LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA CON ACUSE DE RECIBO MISMOS QUE INTEGRA A LA CARPETA. COPIA 2 DEL DICTAMEN.- PARA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
MUSEO INAH CORRESPONDIENTE.	16	RECIBE OFICIO, DICTAMEN Y REQUISITOS (VER ANEXO), ASI COMO AUTORIZACION PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DEFINITIVO.
	17	POSTERIORMENTE. DESARROLLA Y ELABORA EN BASE A REQUISITOS EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y/O MUSEOGRAFICA TANTO EN DISKETTE COMO UNA IMPRESION DE ACUERDO AL DICTAMEN SOLICITADO.

DIRECCION DE MUSEOS Y/O  
SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA.

COORDINACION NACIONAL DE  
MUSEOS EXPOSICIONES.

- 18 ENVIA OFICIO, DISKETTE E IMPRESION DEL PROYECTO DE REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y/O MUSEOGRAFICA PARA SU AUTORIZACION; ARCHIVA DICTAMEN, REQUISITOS Y COPIA DEL PROYECTO MUSEOGRAFICO.
- 19 RECIBE DISKETTE E IMPRESION DEL DOCUMENTO FINAL QUE CONTIENE EL PROYECTO Y REVISA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS FIRMA DE ACUSE DE RECIBO EN OFICIO.  
  
SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS EL PROYECTO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 20  
SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 21
- 20 SI NO CUMPLE EL PROYECTO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS.  
SOLICITA TELEFONICAMENTE AL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE COMPLETAR LA INFORMACION Y SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 19
- 21 SI CUMPLE EL PROYECTO CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS.  
OBTIENE FOTOCOPIA DEL PROYECTO Y LO ARCHIVA.
- 22 INTEGRA CARPETA (PROYECTO MUSEOGRAFICOY/O MUDEOGRAFICO, ANEXOS, DICTAMEN, ETC.) SE ENVIA JUNTO CON DISKETTE A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU VISTO BUENO.
- 23 RECIBE CARPETA Y DISKETTE DEL PROYECTO DE REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y/O MUSEOGRAFICA  
  
SI NO SE AUTORIZA EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 24  
SI SE AUTORIZA EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 25
- 24 SI NO SE AUTORIZA EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION.  
SEÑALA CORRECCIONES EN EL PROYECTO Y SOLICITA MODIFICACIONES A LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA. CONTINUA EN LA ACTIVIDAD No. 23.
- 25 SI SE AUTORIZA EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION.  
ENVIA EL PROYECTO CON EL DISKETTE A LA SECRETARIA TECNICA PARA SU AUTORIZACION

SECRETARIA TECNICA Y/O DIRECCION GENERAL.	26	RECIBE CARPETA CON EL PROYECTO USEOLOGICO Y/O MUSEOGRAFICO DEFINITIVO Y DISKETTE.
	27	ANALIZA LA FACTIBILIDAD DEL PROYECTO DE REESTRUCTURACION.  SI NO SE AUTORIZA EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 28 SI SE AUTORIZA EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 29
	28	SI NO SE AUTORIZA EL PROYECTO DEFINITIVO: SOLICITA INFORMACION FALTANTE PARA COMPLEMENTAR EL PROYECTO DEFINITIVO Y UNA VEZ QUE LA TIENE INTEGRADA SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 26
	29	SI SE AUTORIZA EL PROYECTO DEFINITIVO: AUTORIZA EL PROYECTO DE REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y/O MUSEOGRAFICA Y ENVIA JUNTO CON OFICIO .
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y/O DIRECCION DE MUSEOLOGIA.	30	RECIBE AUTORIZACION DEL PROYECTO DEFINITIVO Y ACUSA DE RECIBO Y ARCHIVA DIKETTE.
	31	OBTIENE FOTOCOPIA DEL PROYECTO Y ELABORA OFICIO DE ENVIO, EN ORIGINAL Y COPIA, ADJUNTANDO EL PROYECTO Y LA CARPETA
	32	ELABORA OFICIO DE ENVIO Y TURNA CON FOTOCOPIA DEL PROYECTO Y DISKETTE Y ARCHIVA CARPETA CON ACUSE DE OFICIO Y ORIGINAL DEL PROYECTO Y TURNA COPIA NUMERO 1 DEL OFICIO A LA SECRETARIA TECNICA Y/O A LA DIRECCION GENERAL
MUSEO O CENTRO INAH CORRESPONDIENTE.	33	POSTERIORMENTE RECIBE POR OFICIO SU PROYECTO AUTORIZADO Y DISKETTE.
	34	SOLICITA AL ADMINISTRADOR DEL AREA LA TRAMTACION DEL PRESUPUESTO CONFORME AL PROYECTO AUTORIZADO.
	35	REALIZA EJECUCION DE OBRAS Y REESTRUCTURACION MUSEOLOGICA Y/O MUSEOGRAFICA.
	36	RECIBE ASESORIA Y/O SUPERVISION PERMANENTE DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, HASTA LA FINALIZACION DEL PROYECTO.
		<b>TERMINO.</b>



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA REESTRUCTURACIONES MUSEOLOGICAS Y MUSEOGRAFICAS. EN MUSEOS DEL INAH

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.1.5 DIAGRAMA DE FLUJO





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

## III.2. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES PARA PROYECTOS DE MUSEOLOGIA



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
PROYECTOS DE MUSEOLOGIA...

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.2.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE MUSEOS
- SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- MUSEOS Y/O CENTROS INAH
- CNCA, SEP, Y/U OTRAS INSTANCIAS QUE CUENTEN CON INFORMACION ESPECIALIZADA SOBRE LOS PROYECTOS MUSEOLOGICOS A DESARROLLAR.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
PROYECTOS DE MUSEOLOGIA.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.2.2. OBJETIVO

PLANEAR, CALENDARIZAR Y ELABORAR LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE EN MATERIA DE DISEÑO MUSEOGRAFICO Y MUSEOLOGICO, INVESTIGACION, CONSERVACION Y PROMOCION REQUIERAN LOS MUSEOS, PROPONIENDO ASIMISMO A LAS AUTORIDADES DEL INAH, PROYECTOS ESTRATEGICOS DE ORDEN NACIONAL Y/O REGIONAL QUE COADYUVEN AL BENEFICIO DEL PAIS.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
PROYECTOS DE MUSEOLOGIA.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.2.3 NORMAS DE OPERACION



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA PROYECTOS DE MUSEOLOGIA.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.2.3. NORMAS DE OPERACION

- CORRESPONDE A LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA A TRAVES DE SU DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DESARROLLAR Y PROMOVER PROYECTOS QUE PERMITAN MEJORAR LOS MUSEOS Y EXPOSICIONES TANTO PARA SU CREACION COMO PARA SU MANTENIMIENTO Y DIFUSION, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR MEJOR SERVICIO AL PUBLICO.
- DEBERA LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS METODOLOGICOS BASICOS QUE DEBAN OBSERVARSE EN LA REALIZACION DE PROYECTOS MUSEOLOGICOS.
- SERA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA PROPONER LA REALIZACION DE PROYECTOS QUE PERMITAN MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUSEOS , TOMANDO EN CUENTA LAS PROPUESTAS DE LOS MUSEOS INAH.
- REALIZARA LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA AQUELLAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIERE AL INSTITUTO Y QUE SEAN AFINES A LAS AQUI SEÑALADAS
- INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA A TRAVES DE LA DIRECCION DE MUSEOS, DEBERA PRESENTAR A CONSIDERACION DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PROPUESTAS DE PROYECTO PARA SU AUTORIZACION Y SU CONOCIMIENTO.
- SERA OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA PRESENTAR INFORMES DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS YA SEA MENSUAL, TRIMESTRAL O ANUALMENTE A LA DIRECCION DE MUSEOS Y A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- DEBERA LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA APOYAR LA REALIZACION DE PROYECTOS PRIORITARIOS EN LOS MUSEOS QUE CARECEN DE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA.
- DIRIGIRA Y ASESORARA LA DIRECCION DE MUSEOS A TRAVES DE SU SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA TODOS LOS PROYECTOS ESPECIALES PARA LOS MUSEOS DE NUEVA CREACION DEL INAH EN MATERIA MUSEOLOGICA.
- TODO "PROYECTO MUSEOGRAFICO DEFINITIVO" DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS: PRESUPUESTO DESGLOSADO, RUTA CRITICA, PROYECTO DE DISEÑO MUSEOGRAFICO, PROYECTO DE SEGURIDAD, CALENDARIO, MATERIAL GRAFICO, PROYECTOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y GENERALES, CAMPAÑA DE DIFUSION, MATERIAL DIDACTICO DE APOYO, CONVENIOS Y ACUERDOS PARA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO, REGLAMENTO DE OPERACION INTERNA DEL MUSEO, PROYECTO DE SEÑALIZACION URBANA, ETC.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
PROYECTOS DE MUSEOLOGIA.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.2.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.2.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA PROYECTOS DE MUSEOLOGIA

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y/O DIRECCION DE MUSEOS	1	<b>SEGUN REQUERIMIENTOS Y/O POR PROGRAMA</b> REALIZA REUNIONES CON LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA Y DETALLA LOS PORMENORES DE UN PROYECTO (DIAGNOSTICOS, EXPOSICIONES, PROGRAMAS DE TRABAJO ETC.) A REALIZAR.
	2	GIRA INSTRUCCIONES Y DETERMINA TIEMPOS PARA LA REALIZACION DE DICHO PROYECTO.
	3	EFFECTUA ANOTACIONES DE LA REUNION Y RECIBE INSTRUCCIONES
SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA Y/O DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	4	POSTERIORMENTE. ANALIZA EL PROBLEMA Y DETERMINA ESTRATEGIAS PARA LA REALIZACION DEL PROYECTO.
	5	REALIZA VISITAS DE CAMPO Y ACUDE A DIFERENTES INSTANCIAS (CNCA, SEP, MUSEOS, AREAS INAH, ETC.) A RECABAR INFORMACION
	6	INTEGRA INFORMACION Y REALIZA TRABAJO DE GABINETE
	7	ELABORA "PROPUESTA DE 'PROYECTO" E INTEGRA LA INFORMACION.
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y/O DIRECCION DE MUSEOS	8	CAPTURA DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y ARCHIVA EN DISKETTE, ASIMISMO OBTIENE UNA IMPRESION Y PRESENTA EN REUNION A LA DIRECCION DE MUSEOS Y TURNA.
	9	REALIZA REUNION Y RECIBE DOCUMENTO CON LA PROPUESTA DE PROYECTO
	10	ANALIZA DOCUMENTO CON LA PROPUESTA DE PROYECTO  SI NO SE ACEPTA LA PROPUESTA SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 11 SI SE ACEPTA LA PROPUESTA SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 16.
	11	EN CASO DE QUE NO SE ACEPTE LA PROPUESTA: REVISAS, EFFECTUA AJUSTES AL DOCUMENTO Y TURNA PARA SU ADECUACION

SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA Y/O DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.	12	RECIBE EL DOCUMENTO DEL PROYECTO PRELIMINAR CON LOS AJUSTES SOLICITADOS
	13	EFFECTUA LAS MODIFICACIONES DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO Y LO REELABORA ASIMISMO CAPTURA Y ARCHIVA EN DISKETTE
	14	IMPRIME DOCUMENTOS Y PRESENTA A LA DIRECCION DE MUSEOS Y REGRESA A LA ACTIVIDAD 10.
	15	SE ACEPTA LA PROPUESTA TURNAR PROYECTO PRELIMINAR A LA DIRECCION DE MUSEOS PARA SU REVISION Y VISTO BUENO.
DIRECCION DE MUSEOS	16	RECIBE, DA SU VISTO BUENO Y TURNAR PARA SU AUTORIZACION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	17	RECIBE EL PROYECTO FINAL EN ORIGINAL Y COPIA Y DISKETTE DEL PROYECTO
	18	REVISAR PROYECTO, FIRMA DE AUTORIZADO Y TURNAR.
SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA / DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.	19	RECIBE PROYECTO FINAL AUTORIZADO Y FOTOCOPIA.
	20	ELABORA OFICIO Y HACE LLEGAR A LAS INSTANCIAS REQUERIDAS (MUSEOS DEL INAH, AREAS INAH, ETC.) DISKETTE O IMPRESION Y SEGUN SEA LA NATURALEZA DEL PROYECTO DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA: ORIGINAL: PARA LA INSTANCIA DEL INAH SOLICITANTE, ANEXANDO EL PROYECTO. COPIA 1: COMO ACUSE DE RECIBO PARA LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA.
	21	POSTERIORMENTE DA SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS MUSEOLOGICOS AUTORIZADOS HASTA SU TERMINACION.
		<b>TERMINO.</b>





**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
PROYECTOS DE MUSEOLOGIA..

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.2.5 DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE MUSEOS

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

## III.3. PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DE MUSEOLOGIA.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DE MUSEOLOGIA.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

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

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

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE MUSEOS
- SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA
- DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DIAGNOSTICO

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

- MUSEOS Y CENTROS INAH
- CNCA, SEP, Y/U OTRAS INSTANCIAS QUE CUENTEN CON LA CON LA INFORMACION ESPECIALIZADA SOBRE LOS PROYECTOS MUSEOLOGICOS A DESARROLLAR.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DE MUSEOLOGIA.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### **III.3.2. OBJETIVO.**

ATENDER SOLICITUDES Y ELABORAR DIAGNOSTICOS GENERALES REFERENTES A LAS CONDICIONES DE LOS INMUEBLES, DE LOS CATALOGOS PARA COLECCIONES, DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LOS SERVICIOS GENERALES, DE MONTAJES Y DISEÑOS MUSEOGRAFICOS, DE LOS GUIONES CIENTIFICOS, DE LAS REESTRUCTURACIONES MUSEOGRAFICAS, ETC. TODO ELLO CON LA FINALIDAD DE SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE DESPRENDA DE ELLOS, ASIMISMO PARA PROGRAMAR TRABAJOS, LLEVAR ESTADISTICAS Y FORMULAR INFORMES TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE LE SOLICITEN LAS AUTORIDADES



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DE MUSEOLOGIA.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.3.3 NORMAS DE OPERACION



AREA: SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DE MUSEOLOGIA.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.3.3. NORMAS DE OPERACION

- DEBERA LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA A TRAVES DE SU DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DIAGNOSTICOS, YA SEA POR REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y/O LA DIRECCION DE MUSEOS O BIEN POR PROGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO PREVIAMENTE; ELABORAR DIAGNOSTICOS GENERALES Y/O ESPECIFICOS QUE SEÑALEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE TRABAJO DE LAS AREAS QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA CNMyE.
- INVARIABLEMENTE TODO "DIAGNOSTICO GENERAL DE MUSEOS" ELABORADO POR EL CENTRO INAH O MUSEO RESPONSABLE Y QUE FORME PARTE DE "LA PROPUESTA DE LA REESTRUCTURACION MUSEOGRAFICA" SOLICITADA DEBERA CONTENER LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: CONDICIONES DEL INMUEBLE, INVENTARIO DE COLECCIONES, SERVICIOS EDUCATIVOS, SERVICIOS GENERALES, GUIONES MUSEOLOGICOS, ESTADISTICAS DE PUBLICO VISITANTE E IMPORTANCIA DEL MUSEO EN LA LOCALIDAD.
- TODO "DIAGNOSTICO DE CONSERVACION DE OBRA" QUE VAYA A FORMAR PARTE DE UNA NUEVA MUSEOGRAFIA Y QUE ELABORE EL CENTRO INAH O MUSEO SOLICITANTE DEBERA ELABORARSE CON EL APOYO DE LA COORDINACION NACIONAL DE RESTAURACION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DEBERA CONTAR LA CALENDARIZACION Y PRESUPUESTO REQUERIDO ASI COMO ENTREGARSE CON EL TIEMPO SUFICIENTE ANTES DE LAS LABORES DE MONTAJE MUSEOGRAFICO QUE REALICE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- DEBERA EL CENTRO INAH O MUSEO SOLICITANTE ENTREGAR CON SUFICIENTE TIEMPO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, PARA CUALQUIER PROPUESTA DE REESTRUCTURACION Y/O REHABILITACION MUSEOGRAFICA EL "GUION PREVIO DE MUSEO" QUE CONSISTE EN: LA DISTRIBUCION DE TEMAS Y COLECCIONES DE EXHIBICION Y EL GUION CEDULAR ASI COMO SEÑALAR LOS ENFOQUES Y LAS TEMATICAS ABORDADAS Y LOS ACIERTOS U OMISIONES DEL GUION.
- INVARIABLEMENTE TODO MUSEO REGIONAL O LOCAL O CENTRO INAH QUE REQUIERA O SOLICITE UNA REESTRUCTURACION MUSEOGRAFICA DEBERA ELABORAR UN "DIAGNOSTICO DE COLECCIONES" EN LA QUE SE INDIQUEN LOS TEMAS O ASPECTOS MAS REPRESENTADOS ASI COMO AQUELLOS CASOS EN QUE LA COLECCION ES INSUFICIENTE Y SERA NECESARIO ACUDIR A OTROS ACERVOS O MATERIALES DE EXHIBICION COMPLEMENTARIOS.
- LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA DEBERA PROMOVER Y SUGERIR LA REALIZACION DE CONVENIOS CON LAS AUTORIDADES LOCALES Y REGIONALES PARA QUE ESTAS APOYEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO.
- PARA ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MUSEO, ES NECESARIO QUE ESTE CUENTE CON UN REGLAMENTO INTERNO DEL MUSEO AVALADO POR LA CNMyE.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DE MUSEOLOGIA

DIA	MES	AÑO
30	09	98

#### III.3.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

III.3.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE DIAGNOSTICO DE MUSEOLOGIA.

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA.
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y/O DIRECCION DE MUSEOS	1	<b>SEGUN NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y/O POR PROGRAMA:</b> EMITE INSTRUCCIONES PARA ELABORAR DIAGNOSTICO DE MUSEOS Y DETERMINA TIEMPO DE ENTREGA.
	2	RECIBE INSTRUCCIONES Y ESTABLECE ESTRATEGIAS DE ACCION
SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA	3	COMUNICA INSTRUCCIONES AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DIAGNOSTICO
	4	RECIBE INSTRUCCIONES Y RECOPIA DATOS DEL MUSEO CORRESPONDIENTE, ACUDE A DIFERENTES FUENTES DE DATOS INTERNAS Y EXTERNAS, REALIZA INVESTIGACIONES DIRECTAS EN EL MUSEO, SOLICITA REQUERIMIENTOS E INFORMES DEL MUSEO
	5	INTEGRA LOS DATOS DE LA INFORMACION RECIBIDA, ANALIZA Y REALIZA TRABAJO DE GABINETE.  SI NO CUENTA CON INFORMACION, CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 6 SI CUENTA CON LA INFORMACION, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 8
	6	SI NO CUENTA CON LA INFORMACION COMPLETA: REALIZA VISITAS DE CAMPO Y RECOPIA MAYOR INFORMACION
	7	INTEGRA LA INFORMACION Y LOS ANTECEDENTES HISTORICOS EN UN EXPEDIENTE DEL MUSEO.CONTINUA CON LA ACTIVIDAD No. 8
	8	SI CUENTA CON INFORMACION COMPLETA: CON LOS DATOS ANALIZADOS ELABORA DIAGNOSTICO PRELIMINAR QUE INCLUYE UBICACION DE MUSEOS, INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS GENERALES, INDICADORES, GRAFICAS, ETC.
	9	ENTREGA A LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA EL DIAGNOSTICO PRELIMINAR EN DOCUMENTO CON GRAFICAS Y ESTADISTICAS. CONSERVA ARCHIVO INFORMATICO.



SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA	10	RECIBE DIAGNOSTICO Y DEMAS DOCUMENTACION Y LA ANALIZA.
	11	EN REUNION CON PERSONAL ENCARGADO DE LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO: REVISAN DIAGNOSTICO PRELIMINAR, ANALIZAN Y EVALUAN.
		SI NO EXISTE INFORMACION COMPLEMENTARIA AL DIAGNOSTICO PRELIMINAR SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 12 SI EXISTE INFORMACION COMPLEMENTARIA AL DIAGNOSTICO PRELIMINAR SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 13.
	12	SI NO EXISTE INFORMACION COMPLEMENTARIA AL DIAGNOSTICO: AUTORIZA Y EMITE INSTRUCCIONES PARA ELABORAR INFORME FINAL Y DIAGNOSTICO Y CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 14
	13	SI EXISTE INFORMACION COMPLEMENTARIA AL DIAGNOSTICO PRELIMINAR COMPLEMENTA, ACTUALIZA O MODIFICA EL DIAGNOSTICO PRELIMINAR ASI COMO LAS GRAFICAS, ESTADISTICAS U OTROS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMES Y DIAGNOSTICO	14	ELABORA DIAGNOSTICO FINAL EM ORIGINAL Y COPIA.
	15	RESPALDA EN DISKETTE EL DIAGNOSTICO FINAL Y ENVIA A LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA, EL ORIGINAL Y COPIA DEL DIAGNOSTICO Y DISKETTE.
SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA	16	RECIBE EL DIAGNOSTICO FINAL Y DISTRIBUYE: ORIGINAL DEL DIAGNOSTICO Y DISKKETE.- PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES. COPIA DEL DIAGNOSTICO – PARA EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA
<b>TERMINO</b>		



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOLOGIA  
**PROCEDIMIENTOS:** ELABORACION DE DIAGNOSTICOS DE MUSEOLOGIA.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.3.5 DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DÍA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**III.4. PROCEDIMIENTO: ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACION DE  
CEDULAS EN MUSEOS DEL INAH.**



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA  
ELABORACION DE CEDULAS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### **III.4.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION**

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

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE MUSEOS
- SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA
- DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO
- AREA DE SERIGRAFIA

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

- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA C. N. M. y E.
- MUSEOS Y/O CENTROS INAH



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACION DE CEDULAS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### **III.4.2. OBJETIVO**

APOYAR A LOS MUSEOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EN EL DESARROLLO E INSTALACION DE MUSEOGRAFIA PERMANENTE DE SALAS Y EXPOSICIONES, ELABORANDO EL MOBILIARIO, BASES, CEDULAS, GUIONES, MONTAJES, SOPORTES Y DEMAS PROYECTOS FISICOS QUE SE REQUIERAN CON LA FINALIDAD DE PRESTAR UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS DE DICHOS MUSEOS.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA  
ELABORACION DE CEDULAS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### III.4.3 NORMAS DE OPERACION



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACION DE CEDULAS EN MUSEOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.4.3. NORMAS DE OPERACION

- SERA OBLIGACION DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA PROPONER LAS NORMAS TECNICAS BASICAS QUE EN MATERIA DE DISEÑO MUSEOGRAFICO DEBAN OBSERVAR LOS MUSEOS DEL PAIS.
- DEBERA LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA A TRAVES DE U DEPARTAMENTO DE TALLERS Y DISEÑO, AUXILIAR A LOS MUSEOS DEPENDIENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EN LAS OBRAS DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE LA MUSEOGRAFIA QUE TIENEN EN CUSTODIA.
- LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA DESARROLLARA MEDIANTE TECNICAS MUSEOGRAFICAS NUEVAS, UNA MEJOR ESTRUCTURA QUE TIENDA A MEJORAR LA FUNCIONALIDAD DE LAS EXPOSICIONES DE BIENES CULTURALES EN LOS MUSEOS DEL INSTITUTO.
- PERMANENTEMENTE SE REALIZARAN ANALISIS Y ESTUDIOS DE LOS NUEVOS MATERIALES QUE SE UTILIZARAN E INTEGRARAN A LA NUEVA MUSEOGRAFIA DE LOS MUSEOS BUSCANDO CON ELLO ESTAR, ACTUALIZADO EN CUANTO A LAS INNOVACIONES EN MATERIA DE MUSEOGRAFICA.
- INVARIABLEMENTE SE APOYARA A LOS MUSEOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EN TODO LO REFERENTE A MONTAJE DE EXPOSICIONES
- SE LLEVARA A CABO, PERMANENTEMENTE`UNA PROGRAMACION DE PRIORIDADES EN PROYECTOS Y PETICIONES DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE MUSEOGRAFIA.
- DEBERA EL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA, PARTICIPAR EN COORDINACION CON LOS MUSEOS DEL INSTITUTO, EN LA ELABORACION DE MOBILIARIO-SOPORTE Y EQUIPO PARA LAS EXPOSICIONES QUE SE REALICEN.
- DEBERA REALIZAR LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES LE CONFIEREN AL INSTITUTO, QUE SEAN AFINES A LAS AQUI SEÑALADAS Y ENCOMENDADAS.
- EN TODOS LOS ACTOS OFICIALES EN QUE INTERVENGA EL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA, ESTOS SE DEBERAN IDENTIFICAR CON LA CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA
- CORRESPONDE A LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA FORMULAR POLITICAS Y DEFINIR PRIORIDADES EN TODO LO REFERENTE A MUSEOGRAFIA.
- INVARIABLEMENTE CUANDO SE REQUIERA QUE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SE ENCARGUE DE LA EJECUCION DE UN TRABAJO DE DISEÑO, SERA NECESARIO ENVIAR LA SIGUIENTE INFORMACION:
  - EN EL CASO DE CEDULAS Y TEXTOS LA INFORMACION DEBERA ENTREGARSE DE PREFERENCIA CAPTURADA EN UN DISQUETTE DE 3.5 PULGADAS EN PROGRAMA WINWORD 2.0 O 3.1 O EN WRITE 3.1
  - LAS FOTOGRAFIAS DEBEN SER DE EXCELENTE CALIDAD Y EN LOS SIGUIENTES FORMATOS: PLACAS DE 4X5 PULG. O BIEN DE 2X2 PULG.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACION DE CEDULAS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**30**

**09**

**98**

- ES RESPONSABILIDAD DE CADA MUSEO INAH HACER LLEGAR A ESTA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES TODO EL MATERIAL CON DOCUMENTOS ORIGINALES CON UN MINIMO DE 45 DIAS DE ANTICIPACION.





**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACION DE CEDULAS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

#### III.4.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.4.4.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA ELABORACION DE CEDULAS EN MUSEOS DEL INAH.

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y/O DIRECCION DE MUSEOS	1	RECIBE EN ORIGINAL Y COPIA OFICIO DE SOLICITUD DE ELABORACION DE CEDULARIOS PARA EXPOSICIONES, DEL DIRECTOR DEL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE O DEL MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO, EN EL CUAL VIENE ANEXA LA DOCUMENTACION QUE CONTIENE LA INFORMACION MAS IMPORTANTE COMO GUION TEMATICO, PROYECTO MUSEOGRAFICO, FECHA DE INAUGURACION, FOTOGRAFIAS, MAPAS, DIBUJOS ETC. (LA INFORMACION ENTREGADA PUEDE ESTAR ESCRITA O BIEN PUEDE SER ENVIADA EN DISKETTE).
	2	ANALIZA DOCUMENTACION Y OFICIO Y EMITE INSTRUCCIONES Y TURNA.
	3	RECIBE DOCUMENTACION Y/O DISKETTE, REvisa Y ANALIZA
	4	REALIZA UNA IMPRESION DEL DISKETTE QUE CONTIENE LA INFORMACION CON LAS CEDULAS QUE ENVIO EL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE Y TURNA PARA CORRECCION DE ESTILOS DEL INVESTIGADOR O MUSEOGRAFO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA QUE LA LECTURA SEA ACCESIBLE AL PUBLICO.
SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA	5	REALIZA REUNION DE TRABAJO CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO Y DA INSTRUCCIONES SOBRE EL TAMAÑO Y MEDIDAS DE LOS SOPORTES Y CARACTERISTICAS SOBRE EL PROCESO DE IMPRESION A REALIZAR ASI COMO DOCUMENTACION NECESARIA.
	6	RECIBE INSTRUCCIONES, REvisa E INTEGRA LAS FUENTES DE INFORMACION EXISTENTES (CEDULAS, GUION TEMATICO, FOTOGRAFIAS, MAPAS ETC.)  SI NO FALTA COMPLEMENTAR INFORMACION CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 7 SI FALTA COMPLEMENTAR INFORMACION CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 8  SI FALTA COMPLEMENTAR INFORMACION
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO		

AREA DE DISEÑO DEL  
DEPARTAMENTO DE TALLERES Y  
DISEÑO

AREA DE SERIGRAFIA DEL  
DEPARTAMENTO DE TALLERES Y  
DISEÑO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
TALLERES Y DISEÑO

- 7 COMPLEMENTA INFORMACION Y LA INTEGRA A LAS CEDULAS, CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 6
- 8 SI NO FALTA COMPLEMENTAR INFORMACION REALIZA REUNION DE TRABAJO CON EL AREA DE DISEÑO E INSTRUYE PARA DETERMINAR SOBRE QUE PROCESO SE VA A TRABAJAR EN LAS CEDULAS PARA OBTENER EL POSITIVO Y DETERMINA CARGAS DE TRABAJO, TIEMPOS Y/O PRIORIDADES.
- 9 SE DETERMINA LA TIPOGRAFIA, LAS CALIDADES DE GRAFICAS, DEFINICION DE COLORES ETC.
- 10 DA INSTRUCCIONES SOBRE EL PROCESO A SEGUIR Y ENTREGA CEDULAS.
- 11 RECIBE INSTRUCCIONES Y CEDULAS Y REALIZA TRABAJOS  
  
SI EL PROCESO ES FOTOMECANICO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 12  
SI EL PROCESO ES POR COMPUTADORA SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 15
- 12 SI EL PROCESO ES FOTOMECANICO:  
TOMA FOTOGRAFIA A LAS CEDULAS
- 13 AMPLIA O REDUCE LAS FOTOGRAFIAS HASTA EL TAMAÑO ADECUADO Y OBTIENE POSITIVOS
- 14 TURNA LOS POSITIVOS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO PARA SU ATENCION Y SE VA A LA ACTIVIDAD 17
- 15 SI EL PROCESO ES POR COMPUTADORA:  
OBTIENE E IMPRIME EN LA COMPUTADORA LOS POSITIVOS DE LAS CEDULAS QUE SE REPRODUCEN EN PAPEL ALBANENE Y/O ACETATO.
- 16 TURNA LOS POSITIVOS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO
- 17 RECIBE POSITIVOS Y REvisa QUE ESTEN COMPLETOS Y CORRECTOS
- 18 REALIZA REUNION DE TRABAJO CON EL AREA DE SERIGRAFIA, REALIZAN COTIZACION DE MATERIALES Y PREPARAN PRESUPUESTO  
NOTA .- EL TIPO DE MATERIAL DEL SOPORTE PARA LAS CEDULAS ES EL SIGUIENTE: ACRILICO, MADERA, PAPEL, VIDRIO, PLASTICO O METAL.

AREA DE SERIGRAFIA DEL  
DEPARTAMENTO DE TALLERES Y  
DISEÑO

19 RECIBE LOS POSITIVOS DE LAS CEDULAS E  
INICIA EL PROCESO DETERMINANDO COSTOS Y  
PRESUPUESTA EL TRABAJO

20 RECIBE LOS POSITIVOS DE LAS CEDULAS E  
INICIA EL PROCESO CON EL MATERIAL DE  
TRABAJO.

21 EMULSIONA LAS SEDAS O MALLAS Y A TRAVES  
DE LUZ EFECTUA EL TRANSPORTE DEL  
POSITIVO A LA SEDA, REVELA EL ESTENCIL E  
IMPRIME

22 REALIZA IMPRESION SOBRE EL SOPORTE  
INDICADO

23 UNA VEZ TERMINADO EL TRABAJO TURNA AL  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y  
DISEÑO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
TALLERES Y DISEÑO

24 RECIBE EL TRABAJO Y REvisa

SI EL TRABAJO NO CUMPLE CON LAS  
CARACTERISTICAS SOLICITADAS SE CONTINUA  
CON LA ACTIVIDAD 25

SI EL TRABAJO CUMPLE CON LAS  
CARACTERISTICAS SOLICITADAS SE CONTINUA  
CON LA ACTIVIDAD 26.

25 SI NO CUMPLE EL TRABAJO CON LAS  
CARACTERISTICAS SOLICITADAS:  
REvisa SOPORTES Y CEDULAS Y SI TIENEN  
ALGUN ERROR MANDA A CORRECCION AL  
TALLER DE SERIGRAFIA. REGRESA A LA  
ACTIVIDAD No. 20.

26 SI CUMPLE EL TRABAJO CON LAS  
CARACTERISTICAS SOLICITADAS:  
NOTIFICA AL SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFIA  
Y/O AL DIRECTOR DE MUSEOS QUE EL MATERIAL  
SOLICITADO ESTA LISTO PARA SER  
TRASLADADO AL AREA REQUERIDA..

DIRECTOR DE MUSEOS Y/ O  
SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFIA

27 RECIBE COMUNICADO Y AUTORIZA EL  
EMBARQUE

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
TALLERES Y DISEÑO

28 EMBALA Y EMPAQUETA EL MATERIAL  
ELABORADO (CEDULAS, FOTOGRAFIAS ETC.)  
JUNTO CON EL TALLER DE MONTAJE.

29

ENVIA POR MEDIO DE OFICIO AL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE POR ESTAFETA O DHL O BIEN EL MUSEOGRAFO ENCARGADO DEL PROYECTO RECOGE EL MATERIAL DE TRABAJO O SE ENVIA EN VEHICULO DEL INAH Y SE DISTRIBUYE ASI:

ORIGINAL DEL OFICIO Y CEDULAS- PARA EL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE  
COPIA DEL OFICIO- ACUSE PARA LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION DE SOLICITUDES PARA LA  
ELABORACION DE CEDULAS EN MUSEOS.

**DIA**  
**30**

**MES**  
**09**

**AÑO**  
**98**

### III.4.5 DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DÍA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**III.5. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES PARA MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN  
MUSEOS DEL INAH.**



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTOS:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

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

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

- DIRECCION DE MUSEOS
- SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA
- DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO
- AREA DE MONTAJE
- AREA DE CARPINTERIA
- MUSEO INAH
- MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO

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

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CNMyE





**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTOS:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### **III.5.2. OBJETIVO**

APOYAR A LOS MUSEOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA EN EL DISEÑO Y ELABORACION DE MONTAJES MUSEOGRAFICOS ASI COMO EN LA ELABORACION DE MOBILIARIO Y AMBIENTACION DE LAS SALAS DE EXPOSICION CON LA FINALIDAD DE EXHIBIR Y DIFUNDIR EL PATRIMONIO CULTURAL MEDIANTE UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTOS:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### III.5.3 NORMAS DE OPERACION



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTOS:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.5.3. NORMAS DE OPERACION

- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PODRA BRINDAR ASESORIAS PARA EL DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE MUSEOGRAFICO DE EXPOSICIONES TEMPORALES, SIEMPRE Y CUANDO EL MUSEO INAH SOLICITANTE DE AVISO CON DOS MESES DE ANTICIPACION.
- INVARIABLEMENTE CUANDO SE REQUIERA APOYO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA LA EJECUCION DE DISEÑO, PRODUCCION Y MONTAJE MUSEOGRAFICO DE EXPOSICIONES TEMPORALES, SE DEBERAN SOLICITAR LOS APOYOS DESDE EL COMIENZO DEL AÑO PARA CALENDARIZAR LAS LABORES. SE DARA PRIORIDAD A AQUELLAS EXPOSICIONES QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTIPULADOS ASI COMO A LOS MUSEOS QUE PUEDAN APORTAR EN SU TOTALIDAD O EN PARTE, LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
- CUALQUIER APOYO PARA LA PRODUCCION DE MATERIAL Y MONTAJE MUSEOGRAFICO Y SU REALIZACION QUEDARA SUJETA A LAS PRIORIDADES DE TRABAJO DE LA CNMyE Y DE SU PRESUPUESTO.
- PARA TODO TRABAJO DE MONTAJE MUSEOGRAFICO SOLICITADO POR LOS MUSEOS INAH, LA SOLICITUD U OFICIO DEBERA SER ACOMPAÑADO TANTO POR EL GUION MUSEOLOGICO (CONTEMPLA LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS, JUSTIFICACION Y DELIMITACION DE TEMAS, DESCRIPCION DE LOS MISMOS, Y CEDULARIO QUE SE PRETENDE REALIZAR) , ASI COMO POR EL GUION MUSEOGRAFICO (CROQUIS DE MAQUETAS, AMBIENTACIONES, MATERIALES, ESTRUCTURAS ETC.) CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LOS TRABAJOS LO MAS EXACTO POSIBLES.
- DEBERAN LOS MUSEOS O CENTROS INAH, ESPECIFICAR CLARAMENTE Y POR OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES O A LA DIRECCION DE MUSEOS, LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR AGILMENTE SUS PROBLEMAS.
- TODA SOLICITUD DE APOYO Y REQUERIMIENTOS PARA LOS MUSEOS DEL INAH, INVARIABLEMENTE DEBERAN SER APROBADOS O RECHAZADOS POR EL TITULAR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.
- EN LOS CASOS EN QUE SE DETERMINE QUE LA SOLICITUD DE APOYO DEL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE, SALGA DEL AMBITO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ESTA DEBERA SER TURNADA A ALGUNA COORDINACION O AREA DEL INAH QUE PUEDA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA, A TRAVES DE OFICIO.
- SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, NO SE PUDIERA RESOLVER LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE ALGUN MUSEO INAH, SE LE COMUNICARA EN ESE SENTIDO AL DIRECTOR CORRESPONDIENTE A TRAVES DE OFICIO.
- LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES SERA LA ENCARGADA DE COORDINAR Y PRESTAR ASISTENCIA A TODOS LOS MUSEOS DEL INAH QUE ASI LO REQUIERAN, A TRAVES DE SU SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTOS:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

#### III.5.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.5.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS DEL INAH.**DEPENDENCIA:** COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA	1	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD PARA MONTAJE MUSEOLOGICO Y/O MUSEOGRAFICO DEL MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO, ASIMISMO INCLUYE DOCUMENTACION ANEXA CON EL GUION MUSEOLOGICO Y EL GUION MUSEOGRAFICO (CROQUIS) EN EL CUAL SE MUESTRA LA UBICACION Y COLOCACION DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO A REALIZAR.
	2	ANALIZA EL OFICIO Y DOCUMENTACION ANEXA Y TURNA, EMITIENDO INSTRUCCIONES
	3	RECIBE INSTRUCCIONES Y DOCUMENTOS Y ANALIZA
	4	REALIZA REUNIONES DE TRABAJO CON EL MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO, Y PERSONAL DEL AREA DE MONTAJE MUSEOGRAFICO Y LE INFORMAN DEL PROYECTO A REALIZAR ASI COMO FECHA DE INAUGURACION DE LA EXPOSICION Y LUGAR DE TRABAJO
	5	DETERMINAN PRESUPUESTO Y COSTOS DE MATERIAL.
	6	REALIZA TRAMITE PARA COMPRA DE MATERIAL DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO CON LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO	7	POSTERIORMENTE RECIBE AUTORIZACION DE PRESUPUESTO Y EMITE INSTRUCCIONES PARA COMPRA DE MATERIAL.
	8	RECIBE INSTRUCCIONES Y REALIZA COSTEO DEL MATERIAL A UTILIZAR Y OBTIENE LISTA DE MATERIALES
	9	COMPRA MATERIAL QUE UTILIZARA EN EL MONTAJE (TORNILLOS, CLAVOS, TELA, RESISTOL, BROCHAS ETC.) Y RECIBE FACTURA O RECIBO DE COMPROBANTE DE LAS COMPRAS EFECTUADAS Y ARCHIVA TEMPORALMENTE PARA SU POSTERIOR COMPROBACION
AREA DE MONTAJE		

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO.	10	RECIBE FACTURAS Y DE ACUERDO CON EL MUSEOGRAFO EMITE INSTRUCCIONES PARA ELABORAR MOBILIARIO.
AREA DE CARPINTERIA	11	DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL MUSEOGRAFO O RESPONSABLE DEL PROYECTO Y DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO ELABORA EL MOBILIARIO QUE SERVIRA DE BASE PARA LAS PIEZAS DE LA EXPOSICION A REALIZAR.
AREA DE MONTAJE	12	COMUNICA AL AREA DE MONTAJE QUE YA SE TERMINO LA ELABORACION DEL MOBILIARIO Y ENTREGA.
	13	RECIBE EL MOBILIARIO TERMINADO DEL AREA DE CARPINTERIA ASI COMO LOS GUIONES MUSEOLOGICOS Y MUSEOGRAICOS
	14	RECIBE DEL MUSEOGRAFO ENCARGADO MATERIAL GRAFICO Y CEDULAS PARA LA EXPOSICION
	15	PREPARA MOBILIARIO Y MATERIAL PARA SU MONTAJE FINAL SEGUN GUIONES.
	16	INFORMA VERBALMENTE QUE ESTA LISTO EL MATERIAL PARA EL MONTAJE Y EXPOSICION MUSEOGRAFICA DEL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE.
SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFIA Y/O DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO	17	RECIBE COMUNICADO E INSTRUYE PARA EMBALAR Y EMPACAR MOBILIARIO
AREA DE MONTAJE	18	EMBALA MOBILIARIO Y MATERIAL PARA LA EXPOSICION Y ENVIA AL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE A TRAVES DE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA
DIRECCION DEL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE	19	RECIBE MOBILIARIO Y MATERIAL Y REVIS, ACUSANDO DE RECIBIDO EN COPIA.
	20	POSTERIORMENTE REALIZA REUNIONES CON EL MUSEOGRAFO Y/O ENCARGADO DEL PROYECTO Y EL AREA DE MONTAJE PARA DISTRIBUIR MOBILIARIO Y CEDULAS, EN SU LUGAR CORRESPONDIENTE EN BASE A LA DISTRIBUCION DEL GUION MUSEOGRAFICO (CROQUIS) PARA EL MUSEO SOLICITANTE.
	21	DETERMINAN EN BASE AL GUION MUSEOGRAFICO (CROQUIS) EL MONTAJE MUSEOGRAFICO Y COMUNICA INSTRUCCIONES

AREA DE MONTAJE	22	RECIBE INSTRUCCIONES Y PROCEDE A REALIZAR EL MONTAJE MUSEOGRAFICO ESPECIALIZADO QUE CONSISTE EN COLOCAR LOS MUEBLES Y LAS PIEZAS EN SU LUGAR. NOTA.-MUCHAS VECES EXISTEN ADECUACIONES EN LA COLOCACION DE MOBILIARIO Y PIEZAS Y SE REDISTRIBUYE SOBRE LA MARCHA
	23	UBICA Y FIJA LAS CEDULAS (PEQUEÑOS GUIONES CON LAS CARACTERISTICAS DE CADA PIEZA ARQUEOLOGICA O HISTORICA) EN SU LUGAR CON LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR DEL CENTRO INAH Y/O DEL INVESTIGADOR O MUSEOGRAFO ENCARGADO DEL PROYECTO
	24	POSTERIORMENTE CUANDO FINALIZA EL MONTAJE MUSEOGRAFICO COMUNICA DE MANERA VERBAL AL DIRECTOR DEL MUSEO Y/O INVESTIGADOR O MUSEOGRAFO CORRESPONDIENTE DE LA FINALIZACION Y SOLICITA SU REVISION FINAL
	25	REVISAN MONTAJE MUSEOGRAFICO A DETALLE
	26	SI EL MONTAJE MUSEOGRAFICO NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 26 SI EL MONTAJE MUSEOGRAFICO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL MONTAJE MUSEOGRAFICO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 27.
DIRECCION DEL MUSEO INAH Y/O MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO	27	EN CASO QUE NO CUMPLA CON LO SOLICITADO REvisa Y CORRIGE LA REDISTRIBUCION DEL MOBILIARIO Y/O PIEZAS Y SE VA A LA ACTIVIDAD NUM.25.
	28	EN CASO DE QUE CUMPLA CON LO SOLICITADO EL DIRECTOR DEL MUSEO O DEL CENTRO INAH CORRESPONDIENTE DA SU AUTORIZACION FINAL AL MONTAJE MUSEOGRAFICO.
	29	COMUNICA VERBALMENTE AL AREA DE MONTAJE QUE SE AUTORIZA EL MONTAJE
	30	RECIBE VERBALMENTE COMUNICADO DE VISTO BUENO DE SU TRABAJO.
	31	INFORMA AL SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFIA DE LA CONCLUSION DEL TRABAJO Y DE QUE PROCEDIO EL MONTAJE MUSEOGRAFICO.
AREA DE MONTAJE	32	POSTERIORMENTE EL PERSONAL DEL AREA DE MONTAJE PERMANECE EN EL MUSEO HASTA LA INAUGURACION DE LA EXPOSICION PARA CUALQUIER IMPREVISTO Y ASESORIA.
	33	<b>TERMINO</b>



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTOS:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN MUSEOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.5.5 DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**30**

**09**

**98**

**III.6. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL TALLER DE  
CARPINTERIA Y BARNIZ**



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE CARPINTERIA Y BARNIZ

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### **III.6.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION**

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

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE MUSEOS
- SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA
- DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO
- AREA DE CARPINTERIA Y BARNIZ
- MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO

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

- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA CNMyE
- MUSEOS INAH



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE CARPINTERIA Y BARNIZ

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### **III.6.2. OBJETIVO**

APOYAR, ASESORAR Y ELABORAR EN COORDINACION CON LOS MUSEOS Y CENTROS INAH, TODOS LOS TRABAJOS (EQUIPO Y MOBILIARIO, SOPORTES, BASES, MONTAJES MUSEOGRAFICOS PARA EXPOSICIONES, ETC.) DE CARPINTERIA Y BARNIZ QUE SE SOLICITEN PARA OBRAS DE MUSEOGRAFIA. A FIN DE PRESENTAR MOBILIARIO MUSEOGRAFICO DE CALIDAD EN LAS EXPOSICIONES DE LOS MUSEOS DEL INAH.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE CARPINTERIA Y BARNIZ

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### III.6.3 NORMAS DE OPERACION



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE CARPINTERIA Y BARNIZ

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### **III.6.3. NORMAS DE OPERACION**

- TODO TRABAJO SOLICITADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA AL AREA DE CARPINTERIA Y BARNIZ DEBERA SER REQUISITADO EN UNA "ORDEN DE TRABAJO" ELABORADA EN ORIGINAL Y COPIA Y QUE SERVIRA PARA SU CONTROL.
- DEBERAN ENTREGARSE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA TODOS LOS COMPROBANTES Y FACTURAS QUE SURJAN DE LA COMPRA DE MATERIAL PARA CARPINTERIA Y BARNIZ, A MAS TARDAR EN 8 DIAS HABILES A PARTIR DE SU COMPRA.
- EN TODOS LOS ACTOS OFICIALES EN QUE INTERVENGA EL PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ESTE, DEBERA IDENTIFICARSE ANTE LOS PARTICULARES CON LA CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL INAH.
- SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, NO SE PUDIERA RESOLVER LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE ALGUN MUSEO INAH, SE LE COMUNICARA EN ESE SENTIDO AL DIRECTOR CORRESPONDIENTE A TRAVES DE OFICIO.
- TODO TRABAJO ELABORADO Y TERMINADO EN EL AREA DE CARPINTERIA Y BARNIZ DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA, ANTES DE SER ENTREGADO AL MUSEO INAH SOLICITANTE
- INVARIABLEMENTE PARA CUALQUIER TRABAJO ELABORADO EN EL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO Y A SOLICITUD DE MUSEOS INAH, ESTOS SERAN ENVIADOS JUNTO CON OFICIO DE ENTREGA DE TRABAJO ELABORADO Y DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL CENTRO O MUSEO INAH.
- DEBERA LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA Y/O DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO LLEVAR UN CONTROL CONSECUTIVO Y POR MUSEO DE TODAS LAS SOLICITUDES PARA ELABORACION DE TRABAJOS DE LOS MUSEOS INAH ASI COMO DE LAS GESTIONES REALIZADAS Y RESOLUCIONES DE LOS PROBLEMAS, TODO ESTO A TRAVES DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.
- DEBERAN LOS MUSEOS O CENTROS INAH, ESPECIFICAR CLARAMENTE POR OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y/O A LA DIRECCION DE MUSEOS Y/O LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA, LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR AGILMENTE SUS PROBLEMAS.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE CARPINTERIA Y BARNIZ

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

#### III.6.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

### III.6.4.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL TALLER DE CARPINTERIA Y BARNIZ

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES		<b>SEGUN PROGRAMA DE TRABAJO O NECESIDADES DE MUSEOS:</b>
	1	RECIBE Y APRUEBA EL PROYECTO MUSEOGRAFICO PARA REALIZAR EXPOSICIONES TEMPORALES Y/O PERMANENTES.
SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFIA Y/O MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO	2	COMUNICA INSTRUCCIONES A TRAVES DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOS.
	3	RECIBE INSTRUCCIONES Y CONJUNTAMENTE PRESENTAN EL PROYECTO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO PARA QUE ESTE HAGA UNA REVISION DEL PROYECTO Y ANALICE QUE AREAS DEL TALLER VAN A PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL MOBILIARIO MUSEOGRAFICO QUE SE REQUERIRA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO	4	RECIBE Y ANALIZA EL PROYECTO PARA SU ELABORACION Y DAN INDICACIONES.
	5	RECIBE INSTRUCCIONES Y REALIZA REUNION DE TRABAJO CON EL AREA DE CARPINTERIA Y BARNIZ PARA DETERMINAR LO QUE SE VA A TRABAJAR, TOMANDO EN CUENTA LAS CARGAS DE TRABAJO, TIEMPOS Y/O PRIORIDADES
RESPONSABLES DEL AREA DE CARPINTERIA Y BARNIZ	6	DEFINEN LINEAMIENTOS Y APORTAN SUGERENCIAS PARA QUE EL DISEÑO DEL MOBILIARIO SEA EL MAS ADECUADO
	7	ENTREGA PROYECTO Y ORDEN DE TRABAJO EN ORIGINAL Y COPIA AL AREA DE CARPINTERIA Y BARNIZ Y DA INDICACIONES PARA ELABORAR EL PROYECTO Y SU FECHA DE ENTREGA. NOTA.- EL PROYECTO PUEDE CONSISTIR EN: ELABORACION DE MOBILIARIO, MONTAJE Y DESMONTAJE DE OBRA, REPARACION DE MUEBLES EN LOS MUSEOS, MAQUETAS, AMBIENTACIONES, BASES, ETC.
	8	RECIBE INSTRUCCIONES Y ORIGINAL DE ORDEN DE TRABAJO ASI COMO EL PROYECTO MUSEOGRAFICO
	9	ANALIZA PROYECTO MUSEOGRAFICO Y EVALUA EL MATERIAL A UTILIZAR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO	10	REALIZAN LA COTIZACION DEL MATERIAL EN DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS (PEGAMENTO, CLAVOS, LIJAS, TORNILLOS, ETC.) Y OBTIENE EL PRESUPUESTO. ARCHIVA LISTA DE MATERIALES Y COPIA DE PRESUPUESTO.
	11	TURNA PRESUPUESTO DESGLOSADO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO
	12	RECIBE PRESUPUESTO DESGLOSADO Y REVISA QUE ESTE CORRECTO
	13	TURNA PRESUPUESTO AL ADMINISTRADOR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU TRAMITE Y AUTORIZACION
RESPONSABLE DEL AREA DE CARPINTERIA Y BARNIZ	14	EN FECHA DETERMINADA: RECIBE EL EFECTIVO, DA INSTRUCCIONES PARA COMPRA DE MATERIAL Y TURNA EFECTIVO AL RESPONSABLE DEL AREA DE CARPINTERIA Y BARNIZ.
	15	RECIBE EFECTIVO Y COMPRA MATERIAL DE ACUERDO A COTIZACIONES.
	16	POSTERIORMENTE PROCEDE A ELABORAR MOBILIARIO DE ACUERDO AL DISEÑO DEL PROYECTO SOLICITADO.
DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO	17	REALIZA EL TERMINADO Y ACABADO DEL MOBILIARIO Y SU BARNIZADO
	18	COMUNICA VERBALMENTE QUE EL TRABAJO ESTA TERMINADO Y TURNA FACTURAS
	19	RECIBE COMUNICADO VERBAL Y FACTURAS Y CHECA QUE ESTAS CUMPLAN CON LO PEDIDO.
	20	TURNA PARA SU COMPROBACION AL ADMINISTRADOR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFIA Y/O MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO	21	COMUNICA VERBALMENTE QUE EL TRABAJO ESTA TERMINADO
	22	RECIBE TRABAJO TERMINADO (MOBILIARIO)
	23	ELABORA OFICIO Y ENVIA ORIGINAL CON MOBILIARIO TERMINADO AL MUSEO INAH CORRESPONDIENTE; ARCHIVA COPIA DE OFICIO CON ACUSE.
		<b>TERMINO</b>





**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE CARPINTERIA Y BARNIZ

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### III.6.5. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE NUSEOS**

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**III.7. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL TALLER DE PLASTICO.**



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE PLASTICO.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### **III.7.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION**

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

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE MUSEOS.
- SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA
- DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO
- AREA DE PLASTICOS
- MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO

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

- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA C. N. M. y E.
- MUSEOS INAH



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE PLASTICO.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### **III.7.2. OBJETIVO.**

APOYAR, ASESORAR Y ELABORAR EN COORDINACION CON LOS MUSEOS Y CENTROS INAH, TODOS LOS TRABAJOS (SOPORTES, BASES, MONTAJES MUSEOGRAFICOS PARA EXPOSICIONES ETC.) DE PLASTICO, QUE SE SOLICITEN PARA OBRAS MUSEOGRAFICAS, A FIN DE CONTAR CON EXHIVICIONES DE ALTA CALIDAD EN LOS MUSEOS DEL INAH.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE PLASTICO.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### III.7.3. NORMAS DE OPERACION



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL TALLER DE PLASTICO.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.7.3. NORMAS DE OPERACION

- TODO TRABAJO SOLICITADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA AL AREA DE PLASTICOS DEBERA SER REQUISITADA EN UNA "ORDEN DE TRABAJO" EN ORIGINAL Y COPIA Y QUE SERVIRA PARA SU CONTROL.
- DEBERAN ENTREGARSE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES POR PARTE DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA TODOS LOS COMPROBANTES Y FACTURAS QUE SURGAN DE LA COMPRA DE MATERIAL, A MAS TARDAR EN 8 DIAS HABILES A PARTIR DE SU COMPRA.
- EN TODOS LOS ACTOS OFICIALES EN QUE INTERVENGA EL PERSONAL DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES, ESTE DEBERA IDENTIFICARSE ANTE LOS PARTICULARES CON LA CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL INAH.
- SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, NO SE PUDIERA RESOLVER LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE ALGUN MUSEO INAH, SE LE COMUNICARA EN ESE SENTIDO AL DIRECTOR CORRESPONDIENTE A TRAVES DE OFICIO.
- TODO TRABAJO ELABORADO Y TERMINADO EN EL AREA DE PLASTICOS DEBERA CONTAR CON EL VISTO BUENO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO DEPENDIENTE DE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA, ANTES DE SER ENTREGADO AL MUSEO INAH SOLICITANTE
- INVARIABLEMENTE PARA CUALQUIER TRABAJO ELABORADO EN EL TALLER DE TALLERES Y DISEÑO Y A SOLICITUD DE MUSEOS INAH, ESTOS SERAN ENVIADOS JUNTO CON OFICIO DE ENTREGA DE TRABAJO ELABORADO Y DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL CENTRO O MUSEO INAH.
- DEBERA LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA Y/O DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO LLEVAR UN CONTROL CONSECUTIVO Y POR MUSEO DE TODAS LAS SOLICITUDES PARA ELABORACION DE TRABAJOS DE LOS MUSEOS INAH, ASI COMO DE LAS GESTIONES REALIZADAS Y RESOLUCIONES DE LOS PROBLEMAS, TODO ESTO A TRAVES DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.
- DEBERAN LOS MUSEOS O CENTROS INAH, ESPECIFICAR CLARAMENTE POR OFICIO DIRIGIDO A LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES Y/O A LA DIRECCION DE MUSEOS Y/O LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA, LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS QUE SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR AGILMENTE SUS PROBLEMAS.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE PLASTICO.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

#### III.7.4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.7.4.****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL TALLER DE PLASTICO.

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA
---	--

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	1	<b>SEGUN PROGRAMA DE TRABAJO O NECESIDADES DE MUSEOS:</b> RECIBE Y APRUEBA EL PROYECTO MUSEOGRAFICO PARA REALIZAR EXPOSICIONES TEMPORALES Y/O PERMANENTES.
	2	COMUNICA INSTRUCCIONES A TRAVES DE LA DIRECCION DE MUSEOS.
SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFIA Y/O MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO	3	RECIBE INSTRUCCIONES Y REVISA PROYECTO
	4	PRESENTAN EL PROYECTO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO PARA QUE ESTE HAGA UNA REVISION DEL PROYECTO Y VEA QUE AREAS DEL TALLER VAN A PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL MOBILIARIO MUSEOGRAFICO QUE SE REQUERIRA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO	5	RECIBE INSTRUCCIONES Y PROYECTO Y REALIZA REUNIONES DE TRABAJO CON EL AREA DE PLASTICOS PARA DETERMINAR LO QUE SE VA A TRABAJAR, TOMANDO EN CUENTA LAS CARGAS DE TRABAJO, TIEMPOS Y/O PRIORIDADES
	6	DEFINEN LINEAMIENTOS Y APORTAN SUGERENCIAS PARA QUE EL DISEÑO DEL MOBILIARIO SEA EL MAS ADECUADO
	7	ENTREGA PROYECTO Y ORDEN DE TRABAJO EN ORIGINAL Y COPIA AL AREA DE PLASTICOS Y DA INDICACIONES PARA ELABORAR EL PROYECTO Y SU FECHA DE ENTREGA. NOTA.- EL PROYECTO PUEDE CONSISTIR EN: ELABORACION DE BASES, SOPORTES, MONTAJE Y DESMONTAJE DE OBRA, REPARACION DE MATERIALES PLASTICOS EN LOS MUSEOS, MAQUETAS, AMBIENTACIONES, ETC.
RESPONSABLES DEL AREA DE PLASTICO	8	RECIBE INSTRUCCIONES Y ORIGINAL DE ORDEN DE TRABAJO ASI COMO BASES DEL PROYECTO MUSEOGRAFICO
	9	ANALIZA PROYECTO MUSEOGRAFICO Y EVALUA EL MATERIAL A UTILIZAR



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO	10	REALIZA LA COTIZACION DEL MATERIAL EN DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS (PEGAMENTO, TORNILLOS, PLASTICO, ETC.) Y OBTIENE EL PRESUPUESTO.
	11	TURNA PRESUPUESTO DESGLOSADO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO
	12	RECIBE PRESUPUESTO DESGLOSADO Y REVISA QUE ESTE CORRECTO
	13	TURNA PRESUPUESTO AL ADMINISTRADOR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PARA SU TRAMITE Y AUTORIZACION
RESPONSABLE DEL AREA DE PLASTICO	14	EN FECHA DETERMINADA: RECIBEN EL EFECTIVO Y TURNA
	15	RECIBE EFECTIVO Y COMPRA MATERIAL DE ACUERDO A COTIZACIONES.
	16	POSTERIORMENTE PROCEDE A ELABORAR BASES Y SOPORTES O CUALQUIER OTRO TIPO DE TRABAJO EN PLASTICO DE ACUERDO A LOS DISEÑOS DEL PROYECTO SOLICITADOS
DEPARTAMENTO DE TALLERES Y DISEÑO	17	REALIZA EL TERMINADO Y ACABADO DEL TRABAJO EN PLASTICO
	18	COMUNICA VERBALMENTE QUE EL TRABAJO ESTA TERMINADO Y TURNA FACTURAS
	19	RECIBE COMUNICADO VERBAL Y FACTURAS Y CHECA QUE ESTAS CUMPLAN CON LO PEDIDO.
	20	TURNA PARA SU COMPROBACION AL ADMINISTRADOR DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
SUBDIRECTOR DE MUSEOGRAFIA Y/O MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO	21	COMUNICA VERBALMENTE QUE EL TRABAJO EN PLASTICO ESTA TERMINADO, DESCARGA ORDEN DE TRABAJO Y ENTREGA TRABAJO.
	22	RECIBE TRABAJO TERMINADO.
	23	ELABORA OFICIO Y ENVIA EL ORIGINAL CON EL MOBILIARIO TERMINADO AL MUSEO O CENTRO INAH SOLICITANTE Y ARCHIVA COPIA DE ACUSE CON OFICIO.
		<b>TERMINO</b>



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES DE TRABAJO AL  
TALLER DE PLASTICO.

**DIA0**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### III.7.5. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**III.8. PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES PARA REHABILITACIONES  
MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH**



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
REHABILITACIONES MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.8.1. RESPONSABLES DE SU APLICACION

#### A) RESPONSABLES DE SU INSTRUMENTACION

- COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES
- DIRECCION DE MUSEOS.
- SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA
- MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO

#### B) CORRESPONSABLES DE SU APLICACION

- SECRETARIA TECNICA
- SUBDIRECTO ADMINISTRATIVO DE LA C. N. M. Y E.
- MUSEOS INAH



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
REHABILITACIONES MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### **III.8.2. OBJETIVO.**

BRINDAR APOYO Y ASESORIA A LOS MUSEOS Y CENTROS INAH EN LO REFERENTE AL DISEÑO Y/O DESARROLLO DE REHABILITACIONES MUSEOGRAFICAS, YA SEA DE UNA O VARIAS SALAS DEL MUSEO, PLANTEANDO LOS NUEVOS GUIONES CIENTIFICOS Y DELIMITANDO LOS TEMAS (MAQUETAS, AMBIENTACIONES, INTERACIVOS, ETC.), PROPICIANDO DE ESTA FORMA LA PRESENTACION DE NUEVAS EXPOSICIONES QUE SEAN DE INTERES PARA EL PUBLICO.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
REHABILITACIONES MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### III.8.3 NORMAS DE OPERACION



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
REHABILITACIONES MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH.

DIA	MES	AÑO
30	09	98

### III.8.3. NORMAS DE OPERACION

- ES RESPONSABILIDAD DEL MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO DE LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES REQUERIR AL DIRECTOR DEL MUSEO SOLICITANTE LA MEMORIA DEL PROYECTO QUE DEBE CONTENER COMO MINIMO LA SIGUIENTE INFORMACION: MONTAJE Y DESMONTAJE DE LA OBRA, ACTIVIDADES PARALELAS A DESARROLLAR, MOVIMIENTOS DE LA COLECCION HACIA AFUERA Y HACIA DENTRO, DIFUSION DE LA EXPOSICION, ESTADISTICAS DE AFLUENCIA DE VISITANTES, INAUGURACION Y CLAUSURA DE LA EXPOSICION, TIPO DE REHABILITACION SOLICITADA Y CREDITOS A LAS INSTANCIAS QUE PATROCINARON EL EVENTO.
- DURANTE LOS TRABAJOS DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES PODRA BRINDAR LAS ASESORIAS PERTINENTES A TRAVES DE SU PERSONAL Y PODRA CANALIZAR, CUANDO LE SEA SOLICITADO, LAS DEMANDAS DE APOYO A LAS INSTANCIAS REQUERIDAS.
- INVARIABLEMENTE PARA CUALQUIER TRABAJO DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA SE DEBERA CONTAR CON EL PROYECTO DE DISEÑO MUSEOGRAFICO (GUION) EN EL QUE SE SEÑALEN LOS DIFERENTES TIPOS DE MOBILIARIO Y SUS CARACTERISTICAS, DIMENSIONES Y MATERIALES: INCLUYENDO LA PRODUCCION DE PROTOTIPOS, ASI COMO LA ELABORACION DE PLANOS MUSEOGRAFICOS.
- SE DARA PRIORIDAD A LOS TRABAJOS DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA EN LOS MUSEOS INAH, QUE PUEDAN APORTAR, EN SU TOTALIDAD O EN PARTE, LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE SUS TRABAJOS.
- SI POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA NO SE PUDIERA RESOLVER LA SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS DE ALGUN MUSEO O CENTRO INAH, SE LE COMUNICARA EN ESE SENTIDO AL DIRECTOR CORRESPONDIENTE A TRAVES DE OFICIO.
- DEBERA LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA ASESORAR Y DAR APOYO PERMANENTE A LOS MUSEOS INAH QUE ASI LO REQUIERAN EN CUALQUIER TRABAJO DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA.
- INVARIABLEMENTE LA SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA DEBERA LLEVAR A CABO UNA PROGRAMACION Y CONTROL POR ESCRITO DE PRIORIDADES EN PROYECTOS Y PETICIONES DE REHABILITACION Y CONSERVACION DE LA MUSEOGRAFIA.



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
REHABILITACIONES MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

#### III.8.4.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES



**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS****III.8.4.**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA REHABILITACIONES MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH.

<b>DEPENDENCIA:</b> COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES.	<b>AREA:</b> SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.
---	---

AREA RESPONSABLE	NUMERO	DESCRIPCION
COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	1	<b>DE ACUERDO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE CADA MUSEO O CENTRO INAH.</b> RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA DE SOLICITUD PARA REHABILITACION MUSEOGRAFICA DE ALGUN MUSEO O CENTRO INAH ANEXANDO GUION CIENTIFICO Y DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE ESPECIFICAN LAS MODIFICACIONES QUE SE HARAN A LA INFRAESTRUCTURA MUSEOGRAFICA. FIRMA EN COPIA ACUSE DE RECIBO.
	2	ANALIZA LA SOLICITUD DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA DEL MUSEO SOLICITANTE
	3	COMUNICA INSTRUCCIONES Y TURNA
DIRECCION DE MUSEOS Y/O SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA	4	RECIBE INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACION DEL PROYECTO ASI COMO OFICIO Y DOCUMENTOS ANEXOS.
	5	ANALIZA INFORMACION Y DETERMINA MAGNITUD DE LA OBRA.
	6	ASIGNA PROYECTO A UN MUSEOGRAFO DEL AREA Y COMUNICA INSTRUCCIONES.
MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO	7	RECIBE INSTRUCCIONES ACERCA DEL PROYECTO DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA ASI COMO OFICIO Y DOCUMENTOS ANEXOS
	8	ANALIZA DOCUMENTACION Y DETERMINA CRITERIOS
	9	EN FECHA DETERMINADA . REALIZA VISITA DE CAMPO EN EL MUSEO INAH SOLICITANTE
	10	ELABORA LA MEMORIA DEL MUSEO (TOMA FOTOGRAFIAS, ANALIZA MONTAJE DE PIEZAS, REvisa INFRAESTRUCTURA, MAPAS, DIBUJOS, ETC)
	11	INTEGRA TODA LA INFORMACION EN UN DIAGNOSTICO DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA QUE ELABORA EN ORIGINAL Y COPIA.

DIRECCION DE MUSEOS Y/O SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA	12	TURNA EL ORIGINAL DEL DIAGNOSTICO DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA Y ANEXOS; ARCHIVA COPIA.
	13	RECIBE LOS DOCUMENTOS Y EL DIAGNOSTICO DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA
	14	ANALIZA DIAGNOSTICO DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA REQUERIDA PARA LA OBRA
	15	VERIFICA SI EXISTE PRESUPUESTO PARA FINANCIAR EL PROYECTO Y TRAMITA ANTE LA SECRETARIA TECNICA DEL INAH.
MUSEOGRAFO RESPONSABLE DEL PROYECTO	16	POSTERIORMENTE RECIBE COMUNICADO SI EXISTE O NO PRESUPUESTO PARA EL MUSEO SOLICITANTE  SI NO EXISTE PRESUPUESTO PARA EL PROYECTO DEL MUSEO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 17 SI EXISTE PRESUPUESTO PARA EL PROYECTO DEL MUSEO SE CONTINUA CON LA ACTIVIDAD 18.
	17	SI NO EXISTE PRESUPUESTO PARA EL PROYECTO ELABORA OFICIO DE NOTIFICACION DE FALTA DE PRESUPUESTO PARA REALIZAR EL PROYECTO MUSEOGRAFICO. EN ORIGINAL Y COPIA Y ENVIA AL MUSEO SOLICITANTE Y SE VA A TERMINO.
	18	SI EXISTE PRESUPUESTO PARA EL PROYECTO RECIBE EL PRESUPUESTO Y CALENDARIZA ACTIVIDADES
	19	INSTRUYE AL MUSEOGRAFO Y ENTREGA CALENDARIO DE ACTIVIDADES; ARCHIVA GUION CIENTIFICO.
	20	RECIBE INSTRUCCIONES Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES
	21	REALIZA LOS TRABAJOS DE REHABILITACION MUSEOGRAFICA DE ACUERDO A LAS FECHAS SOLICITADAS, CON BASE EN DIAGNOSTICO, MISMO QUE DE ARCHIVO. VER PROCEDIMIENTO "ATENCION A SOLICITUDES PARA MONTAJES MUSEOGRAFICOS".
	22	DA SEGUIMIENTO AL PROYECTO PERMANENTEMENTE
DIRECCION DE MUSEOS Y/O SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA	23	EN FECHA DETERMINADA INFORMA TELEFONICAMENTE O VERBALMENTE DE LA FINALIZACION DE PROYECTO MUSEOGRAFICO Y ARCHIVA CALENDARIO Y DIAGNOSTICO.
	24	RECIBE COMUNICADO TELEFONICO O VERBAL DEL FINIQUITO DEL PROYECTO

25

ELABORA OFICIO DE NOTIFICACION DE TERMINACION DE OBRA Y DISTRIBUYE ASI:  
ORIGINAL .- PARA EL MUSEO O CENTRO INAH CORRESPONDIENTE  
COPIA 1 .- PARA LA COORDINACION NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES  
COPIA 2 .- PARA EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE MUSEOS Y/O SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA COMO ACUSE DE RECIBO.

**TERMINO**



**AREA:** SUBDIRECCION DE MUSEOGRAFIA.  
**PROCEDIMIENTO:** ATENCION A SOLICITUDES PARA  
REHABILITACIONES MUSEOGRAFICAS EN MUSEOS DEL INAH.

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

### III.8.5.DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**IV APENDICES**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**IV.1 LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS DE  
REESTRUCTURACION**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**IV.2 LINEAMIENTOS PARA LA REDEFINICION DE CONTENIDOS TEMATICOS DE LOS  
MUSEOS DEL INAH.**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**IV.3 LINEAS DE TRABAJO DEFINIDAS POR LA COORDINACION NACIONAL DE  
MUSEOS Y EXPOSICIONES Y PRESENTADAS EN LAS REUNIONES REGIONALES DE  
DIRECTORES DE MUSEOS DEL INAH 1997.**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**V FORMATOS Y OTROS CONTROLES**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

**DIA**

**30**

**MES**

**09**

**AÑO**

**98**

**VI AUTORIZACIONES**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE MUSEOS**

DIA	MES	AÑO
30	09	98

**AUTORIZA**

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA TECNICA

\_\_\_\_\_  
LIC. JORGE CARLOS DIAZ CUERVO

\_\_\_\_\_  
ETNLGO. SERGIO RAUL  
ARROYO GARCIA

**VALIDACION Y RESPONSABLES DE  
PROMOVER SU OPERACION**

COORDINACION NACIONAL DE  
MUSEOS Y EXPOSICIONES

DIRECCION DE MUSEOS

\_\_\_\_\_  
PROF. MIGUEL ANGEL  
FERNANDEZ DEL VILLAR

\_\_\_\_\_  
ARQ. CLAUDIA ALVAREZ MARINA

**ELABORACION**

DIRECCION DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_  
LIC. BLANCA ISELA FLORES TAMEZ