

**MANUAL TIPO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MUSEOS DE LA RED  
DEL INAH**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
OBJETIVO.....	7
POLÍTICAS GENERALES.....	8
1.-PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES Y MUEBLES ASOCIADOS A INMUEBLES.....	9
OBJETIVO.....	9
ALCANCE.....	9
RESPONSABILIDADES.....	10
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	11
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	13
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
INICIO.....	14
2.- PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS.....	16
OBJETIVO.....	16
ALCANCE.....	16
RESPONSABILIDADES.....	17
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	18
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	20
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	21
3.- PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL.....	22
OBJETIVO.....	22
ALCANCE.....	22
RESPONSABILIDADES.....	23
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	24
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	25
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	26
4.- PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES CULTURALES MUEBLES.....	27
OBJETIVO.....	27
ALCANCE.....	27
RESPONSABILIDADES.....	28
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	29
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	31
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	32
5.-PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES CULTURALES MUEBLES.....	34
OBJETIVO.....	34
ALCANCE.....	34
RESPONSABILIDADES.....	35
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	36
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	38
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	39
6.-PROCEDIMIENTO MOVIMIENTO DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES MUEBLES INVENTARIADOS FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO O UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	41
OBJETIVO.....	41
ALCANCE.....	41
RESPONSABILIDADES.....	42

POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	43
DIAGRAMA DE BLOQUE .....	46
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	47
7.-PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES .....	49
OBJETIVO .....	49
ALCANCE.....	49
RESPONSABILIDADES.....	50
POLÍTICA DE OPERACIÓN.....	51
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	52
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	53
8.- DESARROLLO DE CONTENIDOS PARA LA DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO O UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	54
OBJETIVO .....	54
ALCANCE.....	54
RESPONSABILIDADES.....	55
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	56
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	58
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	59
9.-PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE CURADURÍA / GUIÓN .....	60
OBJETIVO .....	60
ALCANCE.....	60
RESPONSABILIDADES.....	61
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	62
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	63
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO .....	64
10.-PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE BIENES CULTURALES MUEBLES EN EXHIBICIÓN Y EN RESGUARDO .....	65
OBJETIVO .....	65
ALCANCE.....	65
RESPONSABILIDADES.....	66
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	67
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	69
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	70
11.- PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE PERSONAL EXTERNO A ÁREAS RESTRINGIDAS DEL CENTRO DE TRABAJO O UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	71
OBJETIVO .....	71
ALCANCE.....	71
RESPONSABILIDADES.....	72
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	73
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	74
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	75
12.-PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA DE LOS CENTROS DE TRABAJO O UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAH.....	76
OBJETIVO .....	76
ALCANCE.....	76
RESPONSABILIDADES.....	77
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	78
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	80
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	81



**MANUAL TIPO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA MUSEOS DE LA RED DEL INAH**



12.1 GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUSEOS Y CENTROS DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.....82

1. Objetivo .....82

2. Marco Jurídico.....82

3. Ámbito de Aplicación.....83

4. Disposiciones generales.....83

5. Directrices .....83

6. Glosario de la guía .....95

GLOSARIO .....101

## **INTRODUCCIÓN**

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y procedimientos internos de operación que faciliten el funcionamiento y coadyuven de manera importante en el cumplimiento de los objetivos institucionales y atribuciones conferidas.

Para ello es de suma importancia actualizar y/o elaborar los “Manuales de Normas y Procedimientos”, documentos administrativos de observancia general en su ámbito de aplicación, en los que se consignan, ordenan y describen de forma sistemática las actividades y procesos técnicos que han de ejecutar los responsables en la consecución de sus funciones y/o tareas asignadas; y que establecen las normas y las bases legales que regulan los procesos; asignan y delimitan responsabilidades de quienes participan en la ejecución de los mismos, a través de narrativas, diagramas de flujo y formatos que se requieran para la consecución de trámites.

Acorde a lo anterior, el Instituto Nacional de Antropología e Historia para atender eficientemente las funciones que tiene asignadas, consideró necesario impulsar aquellas acciones orgánico-administrativas que inciden directamente en el funcionamiento estructural del Instituto y sus museos, para ello emprendió una revisión de la normatividad integral del Instituto, adecuándose a la estructura actual del Instituto caracterizada por un mayor fortalecimiento de las áreas sustantivas y adjetivas, permitiendo regularizar normativamente su funcionamiento estructural.

Para completar dicho proceso se realizó una revisión del Manual General de Organización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como los Manuales de Normas y Procedimientos vinculados para considerar la pertinencia de estos y en su caso la actualización o desregulación. En este contexto se presenta el “Manual Tipo de Normas y Procedimiento para los Museos de la Red del INAH”, desarrollado considerando los procesos generales que se llevan a cabo en los Centros de Trabajo y/o Unidades Administrativas del INAH.

En ese sentido, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, establece manuales de normas y procedimientos acordes a la estructura orgánica de los museos, su funcionamiento y capacidades operativas, acorde a elementos generales en los centros de trabajo, que faciliten los procesos y a partir de los cuales de manera muy particular puedan establecer lineamientos internos que coadyuven a la operación de su actividad cotidiana.

Este manual integra los procesos de conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH al que corresponde, conforme a la ley, coordinar y supervisar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Todos los museos cuentan con capacidades operativas diferentes a partir de su propia estructura, algunos dependen de los Centros INAH para su operación, y ambos deben realizar sustantivamente los mismos procedimientos, de acuerdo a su grado de responsabilidad administrativa.

Finalmente, con el objetivo de homologar el uso de este manual en los diversos Centros de Trabajo y/o Unidades Administrativas del INAH dedicados a museos o que cuenten en su estructura con áreas de exposición, se define, para la interpretación de este manual al responsable del museo como Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.

## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Leyes**

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.

### **Reglamentos y otras normas**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia 2023.

### **OBJETIVO**

Estandarizar la operación de los procesos que se llevan a cabo en cada uno de los museos integrantes de la Red del INAH en materia de seguridad, conservación, difusión, curaduría, comunicación educativa, manejo de colecciones y mantenimiento para difundir el patrimonio y bienes culturales bajo resguardo del Instituto a los diferentes sectores de la sociedad nacional e internacional.

### **POLÍTICAS GENERALES**

1. Se entiende, para fines de este Manual de Normas y Procedimientos, por museo de la Red INAH, a todo espacio que tenga bajo su resguardo bienes culturales muebles inventariados por el Instituto y que tengan como objetivo la investigación, difusión, divulgación y conservación del patrimonio cultural federal.
2. Se entiende por Museo de la Red INAH a los Museos Nacionales, Museos Regionales, Museos Locales, Museos de Sitio Histórico, Museos de Sitio Arqueológico, Salas Introdutorias, Centros Comunitarios, Salas de Exposición y Espacios Interpretativos.
3. Todos los museos que pertenezcan a la Red del INAH, sin importar su nivel de operación, deberán en la medida de lo posible, promover y fortalecer sus recintos como espacios educativos permanentes, al servicio de la sociedad y su desarrollo y disfrute del patrimonio cultural.
4. La persona dedicada a la investigación o especialista adscrito, con una comisión o por invitación por parte de algún museo o Centro de Trabajo para la realización de curadurías, deberá cumplir con los objetivos de investigar, conservar, difundir y divulgar las colecciones que se encuentren bajo resguardo del Instituto y de los museos de la Red del INAH.
5. Las y los Titulares de los Centros de Trabajo y/o Responsables de la Unidad Administrativa son responsables de elaborar y mantener actualizados los inventarios de las colecciones propias de cada museo.
6. Los museos deberán desarrollar investigación para conocer y mejorar la interacción entre las colecciones, los contenidos y servicios que se ofrecen a sus públicos.
7. Para crear y/o mantener en los Museos de la Red del INAH las condiciones necesarias para garantizar su operación, los y las Titulares del Centro de Trabajo y/o Responsables de la Unidad Administrativa podrán recurrir en cualquier momento a las áreas normativas del Instituto a fin de solicitar la asistencia necesaria para cumplir con sus funciones.
8. Corresponde a la o el Titular del Centro de Trabajo y/o Responsable de la Unidad Administrativa, implementar de acuerdo con sus recursos materiales, humanos y financieros, acciones de accesibilidad e inclusión.
9. Las y los Titulares de los Centros de Trabajo y/o Responsables de la Unidad Administrativa deberán tener en la medida de lo posible toda la información actualizada referente a sus proyectos y programas de trabajo, recursos humanos, administración, seguridad y colecciones, entre otros.
10. En caso de requerir el apoyo económico y/o material o asesorías de las áreas de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, se deberá notificar a esta dependencia dentro del tercer trimestre del año fiscal anterior al que sea requerido el apoyo.

## **1.-PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES Y MUEBLES ASOCIADOS A INMUEBLES**

### **OBJETIVO**

Dictaminar, diagnosticar, supervisar y/o ejecutar acciones en materia de conservación y restauración de bienes culturales muebles y bienes culturales muebles asociados a inmuebles inventariados o por inventariarse bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

### **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todos los bienes culturales muebles y bienes culturales muebles asociados a inmuebles, inventariados o por inventariarse bajo resguardo del INAH, dentro de los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas, que requieran alguna intervención en materia de conservación y/o restauración.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Responsables de su aplicación**

- Titular del Centro de trabajo y/o Responsable de la Unidad Administrativa.
- Área de conservación y restauración del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa.

### **Corresponsables de su aplicación**

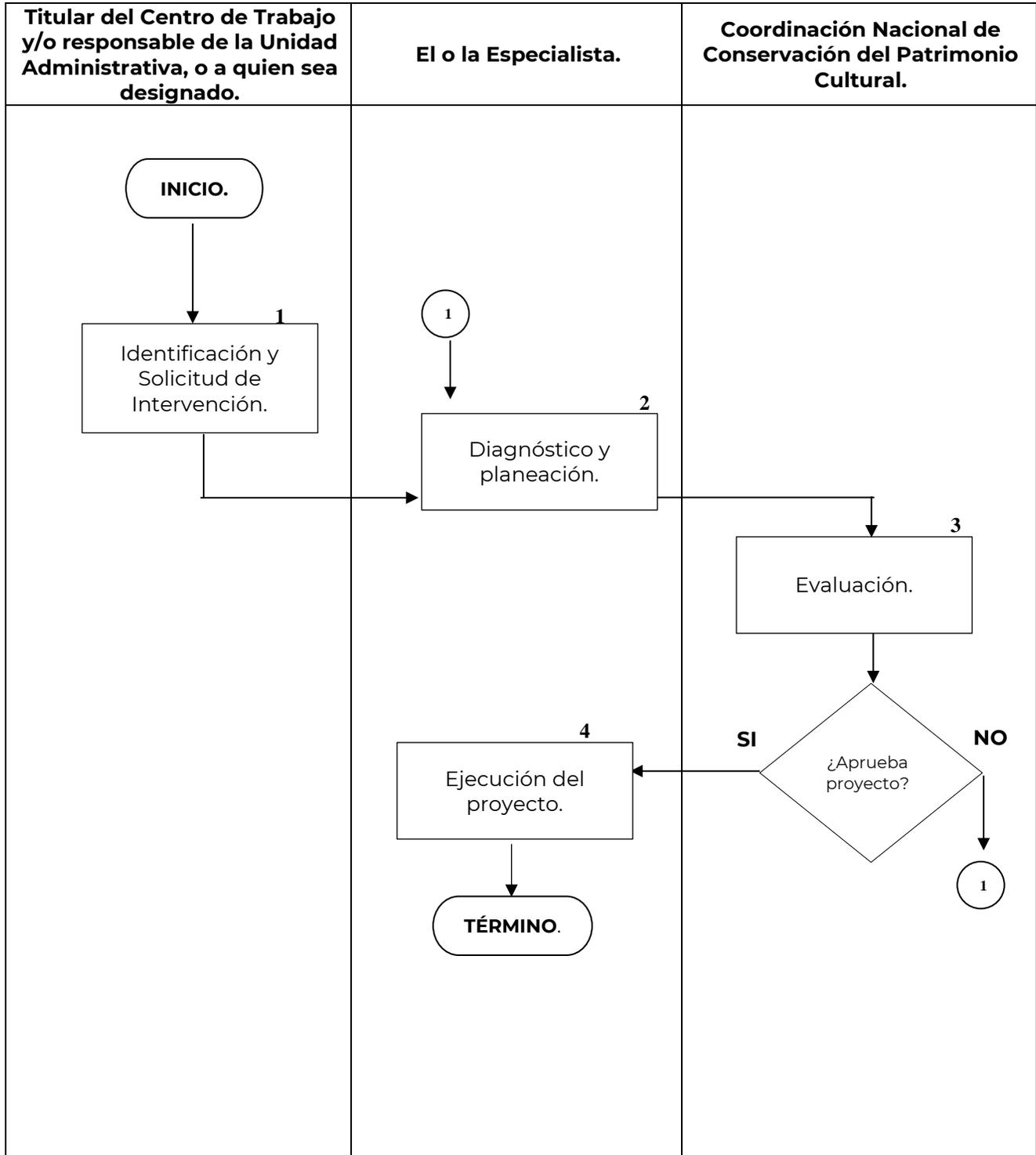
- Personal encargado o responsable de los bienes inventariados o por inventariarse en los acervos del INAH.
- Coordinación Nacional de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural.
- Subdirección de Conservación de Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural.
- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Todo proyecto y/o procedimiento de conservación y/o restauración de los bienes culturales muebles o muebles asociados a inmuebles inventariados o por inventariarse de los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
2. El Área de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles de cada Centro de Trabajo o Unidades Administrativa o en su caso la persona Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa realizará la historia clínica o reportes de condición del bien cultural mueble o bien cultural mueble asociado a inmueble a intervenir, con base en lo establecido por las normas y procedimientos del área normativa correspondiente.
3. En caso de que el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa no cuente con personal especializado en restauración y/o conservación deberá solicitar apoyo a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para su colaboración y atención.
4. Si el museo cuenta con un área de conservación y restauración, ésta designará un especialista que lleve a cabo este tipo de intervenciones con base en las normas y procedimientos establecidos por el área normativa correspondiente.
5. Cada Centro de Trabajo o Unidad Administrativa deberá contar en su archivo con los reportes de conservación y/o restauración realizados a las colecciones, así como los reportes e informes de los trabajos realizados.
6. El o la Titular del Centro de Trabajo y/o Responsable de la Unidad Administrativa deberá notificar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNPC), los procesos de intervención de sus colecciones, así como a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (CNME) cuando se requiera el movimiento de colección de los bienes culturales muebles o asociados a inmuebles para su intervención. Esto último conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
7. Es responsabilidad del Área de Conservación de Bienes Culturales Muebles y/o Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa, elaborar programas de conservación y restauración conforme a proyectos específicos y programas de trabajo anuales.
8. Corresponde al Área de Conservación de Bienes Culturales Muebles y/o Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa, elaborar una bitácora de trabajo conforme lo establecen los lineamientos y normas y procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
9. Todo trabajo de restauración y/o conservación deberá incluir un informe detallado con los procesos que se llevaron a cabo y un registro fotográfico del proceso, así como las recomendaciones de manejo para su conservación dentro de los espacios de exhibición o resguardo.

10. En caso de que el museo cuente con personal técnico calificado para llevar a cabo el proceso de conservación y/o restauración de los bienes muebles culturales y de los bienes culturales muebles asociados a inmuebles, podrá realizar de manera directa los trámites correspondientes al proyecto respectivo, así como la ejecución directa de los trabajos requeridos, debiendo contar únicamente con el visto bueno de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural; entendiéndose que la intervención directa de los bienes culturales es de competencia exclusiva de un restaurador o una restauradora y se autorizará y supervisará a través del procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
11. Es responsabilidad del o la especialista conservador/a, supervisar los métodos, modos de exhibición y resguardo para la conservación de los bienes culturales muebles o bienes culturales muebles asociados a inmuebles en el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa.
12. El Área de Conservación y Restauración o el o la especialista deberá generar y establecer recomendaciones generales para la conservación preventiva de los acervos inventariados o por inventariarse del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa, que coincida con la naturaleza y materia prima de los bienes, así como con las necesidades que el recinto requiera, como lo son, de manera enunciativa pero no limitativa: humedad, temperatura, ventilación, plagas, luz natural y artificial, limpieza, así como embalaje, o características del repositorio.
13. Deberán programarse recorridos periódicos de diagnóstico entre la persona responsable de los bienes culturales y el Área de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles de cada museo o en su caso al o a la Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa.
14. Cada Centro de Trabajo y/o Unidad Administrativa podrá diseñar y elaborar lineamientos específicos para la conservación o restauración de bienes culturales muebles o bienes culturales muebles asociados a inmuebles inventariados o por inventariarse adecuados a las capacidades técnicas y operativas que tenga, sin contravenir lo establecido en la normatividad vigente de las áreas normativas correspondientes.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Identificación y Solicitud de Intervención.	<p>INICIO.</p> <p>1.1.- Realiza periódicamente un recorrido por el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa para revisar el estado de conservación de los bienes culturales muebles.</p> <p>1.2.- Identifica y selecciona los bienes culturales muebles que requieran la intervención de un o una especialista para su conservación y/o restauración a partir del estado de conservación.</p> <p>1.3.-Designa al o a la especialista que realizará el procedimiento.</p> <p>En caso de no contar con especialista, solicita al Centro INAH Estatal o a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural un o una especialista en conservación y restauración.</p>	Titular del Centro de Trabajo y/o responsable de la Unidad Administrativa, o a quien sea designado.
2. Diagnóstico y planeación.	<p>2.1.- Realiza el diagnóstico del bien cultural a intervenir y el proyecto de intervención.</p> <p>2.2.-Elabora e integra proyecto de intervención.</p> <p>2.3.- Entrega el diagnóstico y proyecto de intervención al Titular de Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa para su envío al área normativa (Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural).</p>	El o la especialista.
3.- Evaluación.	<p>3.1- Recibe revisa y evalúa el proyecto.</p> <p>¿Aprueba proyecto?</p> <p>En caso de <b>NO</b> aprobar el proyecto, regresar a la etapa 2.</p> <p>En caso de <b>SI</b> continua en la siguiente etapa</p> <p>3.2.- En su caso emite recomendaciones al proyecto, al especialista para su ejecución.</p>	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
4. Ejecución del proyecto.	<p>4.1.- Realiza la intervención al bien cultural mueble o bien cultural mueble asociado a un inmueble de conformidad con los procedimientos del Manual de Normas y</p>	El o la especialista.

	<p>Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.</p> <p><b>NOTA:</b> En caso de requerir traslado del bien cultural, se deberá realizar conforme al Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.</p> <p>4.2.- Realiza informes técnicos a las áreas normativas de manera mensual.</p> <p>4.3.- Concluye el proyecto de intervención de acuerdo con la normatividad aplicable.</p> <p>4.4.- Elabora y entrega informe final al Titular del Centro de Trabajo y/o responsable de la Unidad administrativa para archivo.</p>	
<b>TÉRMINO.</b>		

## **2.- PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS**

### **OBJETIVO**

Establecer las medidas de acción pertinentes con el fin de prevenir y/o detectar la presencia de agentes biológicos o algún tipo de agente nocivo que ponga en riesgo los bienes culturales muebles y bienes culturales muebles asociados a inmuebles, inventariados o por inventariarse bajo resguardo del INAH.

### **ALCANCE**

Se aplica a todos los Centros de Trabajo que cuenten con piezas para exhibición y resguardo inventariadas o por inventariar por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Responsables de su aplicación**

- Titular del Centro de Trabajo y/o Responsable de la Unidad Administrativa.
- Área de conservación y restauración del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa.

### **Corresponsables de su aplicación**

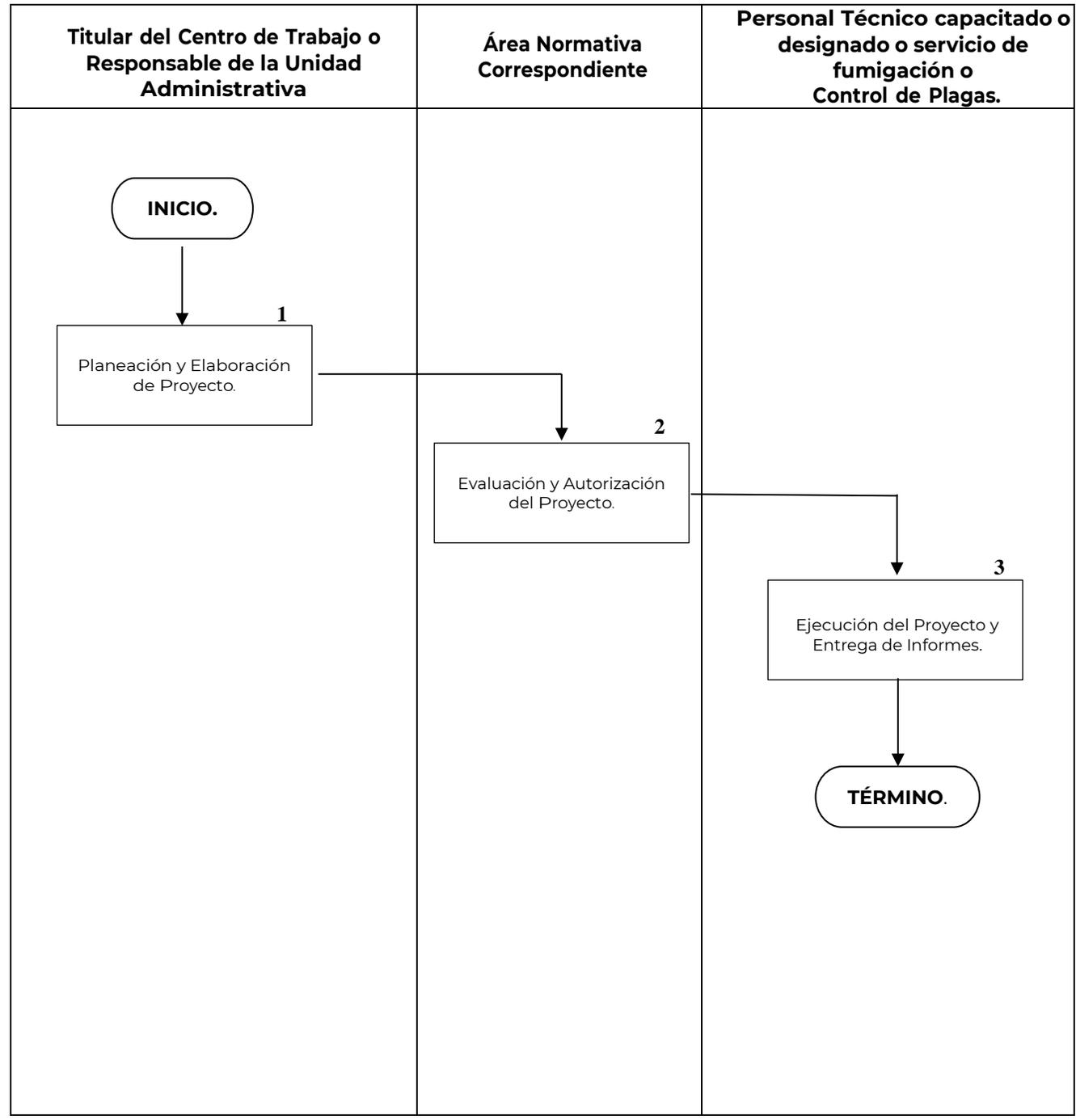
- Personal encargado o responsable de los bienes inventariados o por inventariarse en los acervos del INAH.
- Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Subdirección de Conservación de Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Centro INAH Estatal.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Todo procedimiento de control y erradicación de agentes biológicos en los bienes culturales muebles y bienes culturales muebles asociados a inmuebles inventariados o por inventariarse bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
2. En caso de que el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa, cuente con el personal técnico calificado para llevar a cabo el proceso de erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos o nocivos en bienes culturales muebles o bienes culturales muebles asociados a inmuebles inventariados o por inventariarse bajo resguardo del Instituto, podrá realizar de manera directa los trámites correspondientes del proyecto respectivo, debiendo contar con la autorización y supervisión de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, conforme a los lineamientos y normas de ésta.
3. En el caso de que el Centro de Trabajo no cuente con personal técnico calificado, se deberá realizar por escrito una solicitud de apoyo, asesoría o intervención para la erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos o nocivos en bienes culturales muebles o bienes culturales muebles asociados a inmuebles inventariados o por inventariarse a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
4. Toda solicitud de erradicación y control de alto nivel de agentes biológicos o nocivos en bienes culturales muebles o bienes culturales muebles asociados a inmuebles inventariados o por inventariarse que se envíe a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, deberá contener la información establecida en el Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
5. Es responsabilidad del o la Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa, así como de los elementos de seguridad y/o custodia, vigilar el cumplimiento de las normas de acceso al recinto, evitando el ingreso de alimentos, mascotas y cualquier elemento que colabore con la proliferación de agentes biológicos nocivos.
6. Corresponde a la persona Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa designar un o una responsable para realizar recorridos mensuales por todas las áreas del recinto para detectar agentes biológicos nocivos que se puedan albergar en las instalaciones deteriorando los bienes culturales muebles o bienes culturales muebles asociados a inmuebles inventariados o por inventariarse, así como evitar condiciones que puedan propiciar el desarrollo y la propagación de fauna nociva.
7. Los resultados obtenidos en los recorridos deberán reflejarse en un informe detallado indicando las áreas que muestren irregularidades, las acciones a seguir, anexando un registro fotográfico.
8. En caso de que se detecte la presencia de algún agente biológico nocivo, se deberán efectuar las medidas necesarias para su control y erradicación, bajo los lineamientos que marque la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

9. Es responsabilidad de las áreas ejecutantes integrar archivos con expedientes y un control de oficios, bitácoras, documentos de resolución, informes y anexos de cada proyecto de control y erradicación de agentes biológicos en los bienes culturales muebles y bienes culturales muebles asociados a inmuebles inventariados o por inventariarse bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Planeación y elaboración de Proyecto.	<b>INICIO.</b>	Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa.
	1.1.-Designa a una persona responsable para realizar recorrido en el recinto y verificar la existencia de agentes biológicos nocivos en el recinto.	
	1.2.-Realiza una propuesta o proyecto para el control y erradicación de agentes biológicos nocivos en el recinto, que incluya presupuesto de materiales o presupuesto de la contratación de un servicio profesional de control de plagas y/o fumigación.	
2.-Evaluación y autorización del proyecto.	1.3.-Envía a las áreas normativas correspondientes la propuesta para el control y erradicación de agentes biológicos nocivos para su evaluación y aprobación.	Área Normativa correspondiente.
	2.1.-Evalúa y aprueba la propuesta o proyecto para el control y erradicación de agentes biológicos nocivos en el recinto. Envía la aprobación al o la Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa para su ejecución.	
3.-Ejecución del proyecto y entrega de informes.	2.2.- Designa y autoriza especialista para realizar la Fumigación y erradicación de acuerdo a las necesidades del área.	Personal técnico capacitado designado o servicio de fumigación o control de plagas.
	3.1.-Realiza la fumigación y erradicación de agentes biológicos nocivos cuando cuente con personal técnico especializado para ello. <b>Nota</b> En caso de no contar con personal capacitado, envía una solicitud de apoyo a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural o solicitud de aprobación de contratación de un servicio externo de fumigación y control de agentes biológicos nocivos.	
	3.2.-Elabora un informe detallado de las acciones realizadas y sus resultados.	
	3.3.-Envía informe al o la Titular del Centro de Trabajo Responsable de la Unidad Administrativa y a las instancias involucradas.	
	<b>TÉRMINO.</b>	

### **3.- PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Establecer los mecanismos técnico-administrativos para efectuar los trabajos relacionados con el mantenimiento del mobiliario museográfico, los equipos e instalaciones de seguridad, así como del inmueble que alberga el museo, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones de operación y servicio.

#### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a todos los museos y espacios de exposición de la Red del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que independientemente de su operatividad, deben procurar el mantenimiento básico del mobiliario museográfico, los equipos e instalaciones de seguridad del inmueble.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Responsables de su aplicación**

- Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa.
- Área administrativa del Centro de Trabajo.

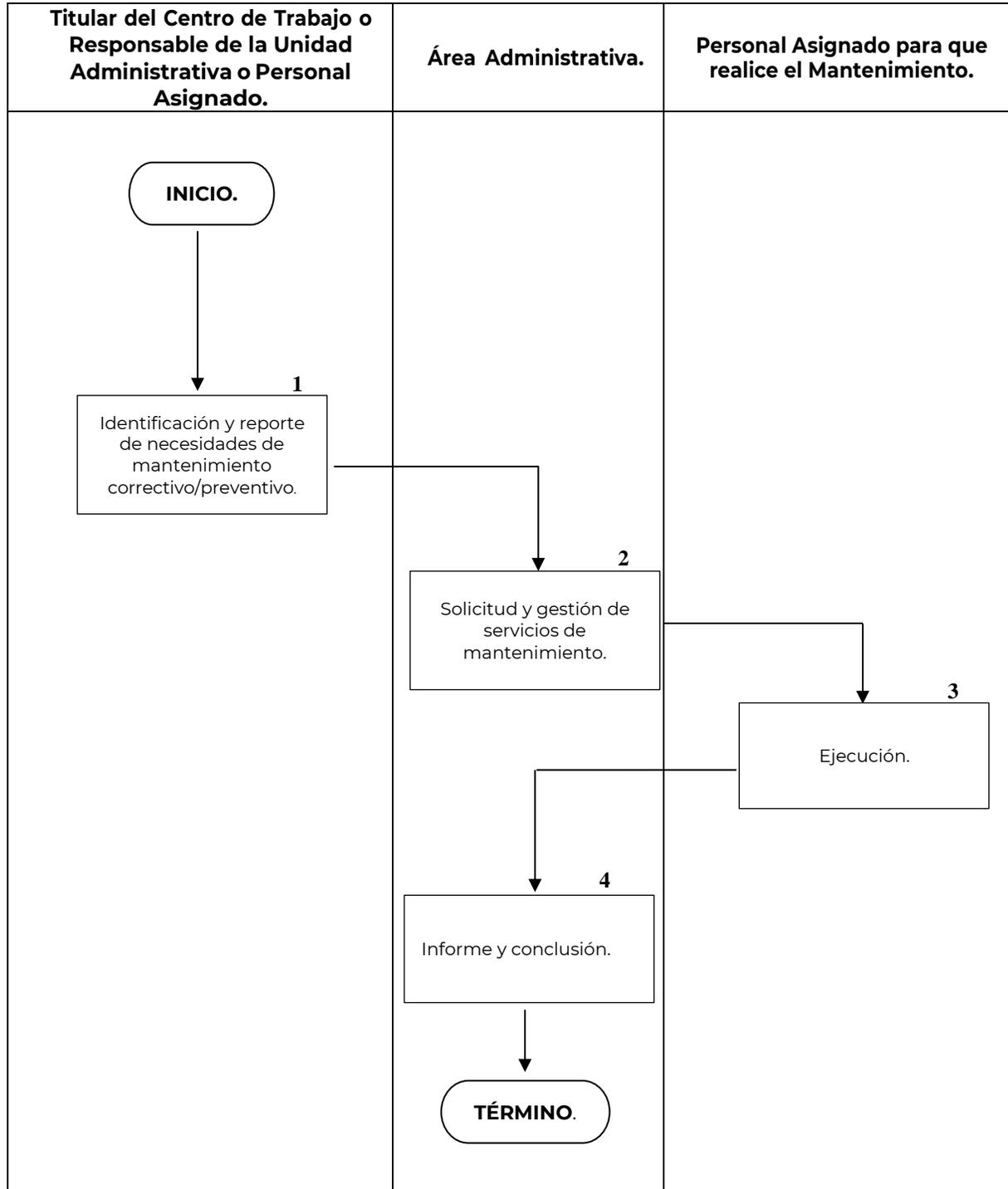
### **Corresponsables de su aplicación**

- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Personal de seguridad del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Será responsabilidad del personal de seguridad del Centro de Trabajo realizar de manera periódica recorridos con la finalidad de revisar el estado de conservación del inmueble, mobiliario museográfico, equipos e instalaciones de seguridad en el recinto; así como verificar el correcto funcionamiento del inmueble, solicitando para ello la bitácora o informe correspondiente.
2. Es responsabilidad del o de la Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa recopilar los reportes e informes de las diferentes áreas para generar un solo programa de mantenimiento.
3. En caso de requerir mantenimiento preventivo o correctivo, el o la Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa, deberá desarrollar proyectos de mantenimiento particulares y solicitar al área normativa correspondiente asesoría, colaboración o intervención.
4. Corresponde al o a la Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa priorizar el mantenimiento preventivo y correctivo permanente para evitar el deterioro paulatino e irreversible en el inmueble, el mobiliario museográfico, los equipos e instalaciones de seguridad.
5. Los programas de mantenimiento de equipos e instalaciones de seguridad deberán de formar parte de las actividades y programas permanentes de atención del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa.

**DIAGRAMA DE BLOQUE.**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.-Identificación y reporte de necesidades de mantenimiento correctivo/ preventivo.	<b>INICIO.</b> 1.1.-Realiza recorridos en todo el inmueble, verificando el estado del inmueble y de los objetos que en él se encuentran.	Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa o personal asignado.
	1.2.-Solicita a las distintas áreas las incidencias o necesidades de mantenimiento dentro del inmueble.	
	1.3.-Elabora reporte de necesidades de mantenimiento.	
2.-Solicitud y gestión de servicios de mantenimiento.	2.1.-Gestiona, contrata o asigna un o una responsable para el mantenimiento requerido.	Área Administrativa.
	2.2.-Gestiona o asigna los recursos necesarios para el mantenimiento requerido.	
	2.3.-Recibe solicitud y gestiona el presupuesto.	
	2.4.-En caso de no contar con el recurso se solicita otra cotización menos onerosa, buscando opciones de financiamiento, conforme a la normatividad del Instituto.	
	2.5.-Elabora orden de trabajo y asigna al personal de mantenimiento los trabajos a realizar.	
3.-Ejecución.	3.1.-Recibe la orden de trabajo y ejecuta acciones de mantenimiento.	Personal asignado para que realice el mantenimiento.
	3.2.-Elabora y envía las bitácoras sobre la realización y supervisión de los trabajos de mantenimiento realizados.	
4.-Informe y conclusión.	4.1.-Supervisa que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo se hayan realizado de acuerdo con lo requerido.	Área Administrativa.
	4.2.-Elabora los informes de conclusión de los servicios incorporando las bitácoras de supervisión y seguimiento correspondientes.	
	<b>TÉRMINO.</b>	

#### **4.- PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

##### **OBJETIVO**

Controlar e identificar mediante la asignación de un número de inventario los bienes culturales muebles propiedad de la nación a resguardo del INAH, que son producto de excavación, entrega, donación, y/o adquisición, llevando a cabo para ello las acciones necesarias para su alta en el inventario de bienes culturales muebles a resguardo del INAH, a través del llenado de ficha técnica, asignación de número de inventario, marcaje y registro fotográfico, y su ingreso en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.

##### **ALCANCE**

Aplica para todos los Centros de Trabajo del Instituto que tienen bienes culturales muebles susceptibles de alta en el inventario de bienes culturales y que cubren con los requisitos para la asignación de número de inventario (resguardo bienes culturales muebles, producto de excavación, entrega, donación, y/o adquisición).

## **RESPONSABILIDADES**

### **Responsables de su aplicación**

- Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
- Área de Inventarios y/o depósitos de colecciones del Centro de Trabajo.

### **Corresponsables de su aplicación**

- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación Nacional de Arqueología.
- Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.
- Centro INAH Estatal.

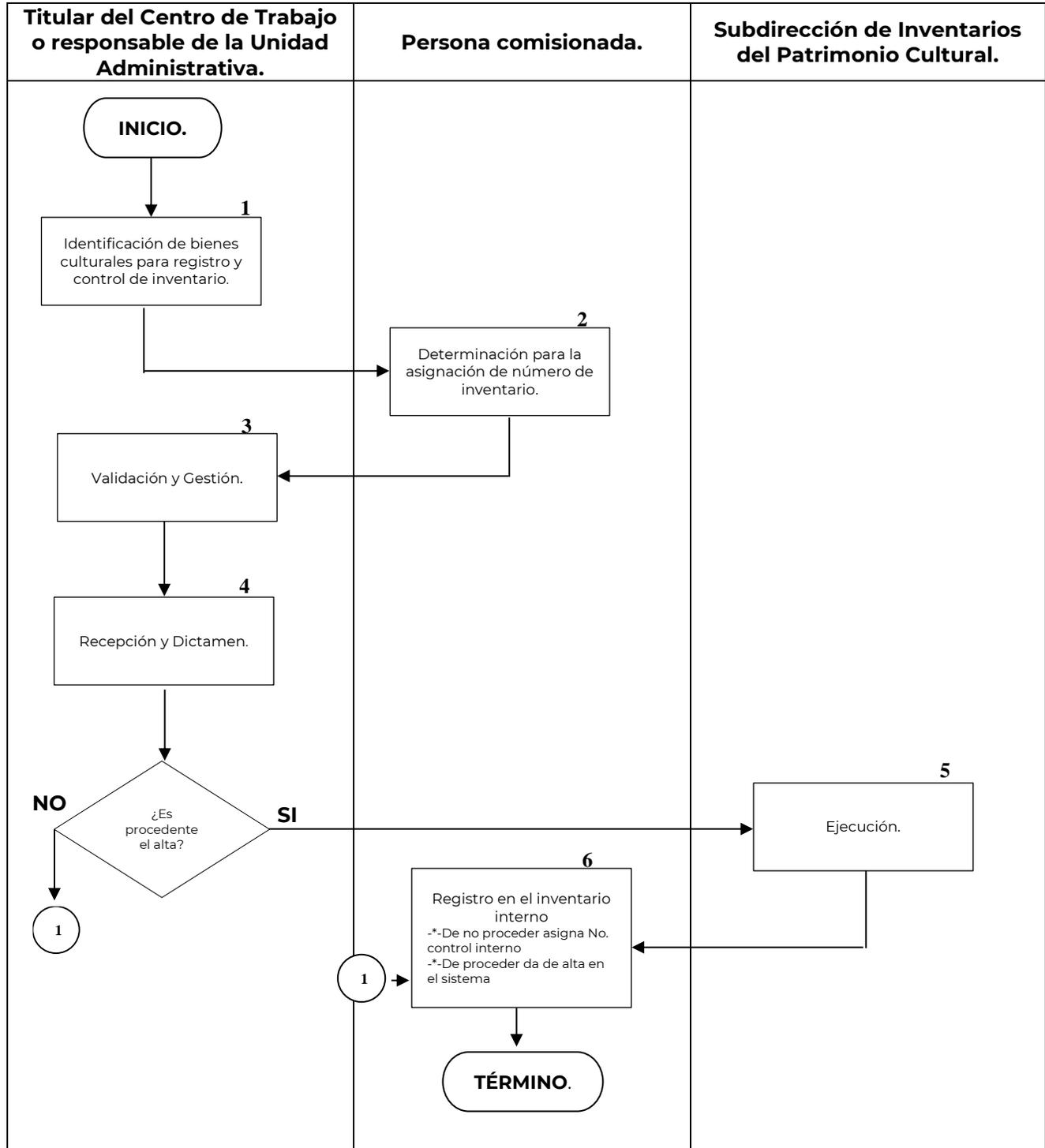
### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Es responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa, asegurarse de que todos los bienes culturales muebles a su resguardo estén debidamente inventariados y, de no estarlo, solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su incorporación al inventario de bienes culturales muebles mediante el alta de inventario.
2. Es responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa contar con la documentación soporte de origen de los bienes culturales muebles previo a la gestión de alta en el inventario, sin estos no será posible iniciar con el procedimiento de alta en el inventario de bienes culturales muebles.
3. Toda solicitud de alta de inventario de bienes culturales muebles deberá hacerse por escrito, firmada por el o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa a la que correspondan los bienes culturales muebles, y turnarse a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
4. Cada solicitud deberá incluir la ficha técnica correspondiente a cada bien cultural mueble a dar de alta, así como su registro fotográfico conforme a los Criterios para el llenado de ficha de inventario y la Guía para el registro fotográfico de bienes culturales muebles.
5. Es obligación del o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa, generar los vínculos con la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la capacitación y actualización del uso de la plataforma digital correspondiente a los temas del inventario nacional.
6. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a través de su titular, la asignación de número de inventario a los bienes culturales muebles que se encuentren bajo resguardo del INAH.
7. En caso de ser necesario, el o la Titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones requerirá al Centro de Trabajo o a la Unidad Administrativa solicitante la documentación que estime pertinente para determinar si la solicitud procede.
8. Cuando se trate de objetos producto de hallazgos arqueológicos (excavación, recolección de superficie, rescate arqueológico, salvamento, etc.), la solicitud de alta deberá acompañarse del acta de entrega-recepción que libera los objetos de su proceso de investigación por parte del arqueólogo responsable.
9. Las solicitudes de alta de bienes ingresados al INAH por compra, entrega, donación, decomiso y/o recuperación deberán acompañarse de la documentación que ampare la procedencia legal de los objetos.
10. La ficha técnica de inventario de cada uno de los bienes culturales muebles que se encuentren bajo resguardo del INAH y que deban ser incluidos en el inventario, deberá ser levantada preferentemente por el o la técnico especializado en inventario de

colecciones y/o asistente técnico especializado en inventario de colecciones, en lo posible con apoyo de los investigadores especializados en la región cultural y/o temporalidad de los bienes culturales correspondientes.

11. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones determinará el alta de inventario de bienes culturales de acuerdo con la ficha técnica de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH conforme a los Criterios para la asignación de números de inventario, informando por escrito al Centro de Trabajo o Unidad Administrativa solicitante el resultado de su solicitud.
12. El número de inventario de bienes culturales muebles se conforma por el prefijo 10-, que identifica a los objetos como bienes culturales muebles patrimonio de la nación bajo resguardo del INAH, seguido de un número consecutivo de uno a seis dígitos. Cabe aclarar que ese número es asignado únicamente por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones de acuerdo con la Guía para el marcaje físico de bienes culturales muebles.
13. La Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones determinará los casos en que deban conformarse lotes y/o conjuntos de acuerdo con los criterios establecidos en la “guía para la conformación de lotes y conjuntos”.
14. Cuando la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones determine que un bien cultural mueble bajo resguardo del INAH no cumple con los criterios mínimos para su alta en el inventario de bienes culturales, el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa solicitante deberá registrarlo en su “control interno de bienes culturales muebles” conforme al Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
15. El o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa debe solicitar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el acceso al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles designando un responsable por parte del Centro de Trabajo a través de un oficio informando nombre, cargo y correo institucional. Estableciendo los niveles de acceso al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles (consulta, alta o actualización).
16. El o la Titular del Centro de Trabajo y/o responsable de la Unidad Administrativa deberá establecer sus controles internos de los bienes culturales muebles que no son susceptibles de alta.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.-Identificación de bienes culturales para registro y control de inventario.	<b>INICIO.</b> 1.1.-Identifica y determina los bienes culturales a Inventariar.	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	1.2.-Designa al o a la responsable del resguardo de los bienes culturales muebles para llevar a cabo el proceso del alta de inventarios del bien cultural.	
2.-Determinación para la asignación de número de inventario.	2.1.-Revisa la procedencia del objeto para conocer el tipo de documentación soporte de origen que se requiera para dar de alta en el inventario del bien cultural.  <b>NOTA:</b> En caso de no haber personal que designar, este trabajo corresponde a la o al Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.	Persona comisionada.
	2.2.-Realiza el llenado de la ficha que se encuentra en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.	
3.- Validación y Gestión.	3.1.-Valida y realiza oficio de solicitud de alta con base en las fichas temporales que se darán de alta.	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	3.2.-Envía el oficio, junto con los documentos que respaldan la procedencia del bien cultural a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	
4.- Recepción y Dictamen.	4.1.-Recibe la respuesta de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones conforme al Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.  ¿Es procedente el alta?	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	En caso de que el registro de inventario <b>NO</b> sea procedente, el Centro de Trabajo debe asignar un número de control interno y continúa en la etapa 6.	
	<b>SI</b> el registro de inventario es procedente, continua con la siguiente actividad:  4.2.- El o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa o el personal designado, realizará el marcaje del bien y el registro fotográfico conforme al número de inventario asignado.	

5.-Ejecución.	5.1.-Recibe documentación soporte del bien a inventariar.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
	5.2.-Incorpora en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles el alta de inventario junto con el archivo digital del registro fotográfico. Termina el procedimiento.	
6.-Registro en el inventario interno.	6.1.- Registra en la bitácora del control interno el bien cultural.	Persona comisionada.
	6.2.-Conserva y resguarda la documentación correspondiente a cada bien cultural.	
<b>TÉRMINO.</b>		

## **5.-PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

### **OBJETIVO**

Validar y vigilar que los bienes culturales muebles que no cumplen con los requisitos mínimos para ser incluidos en el inventario puedan ser dados de baja y esta información se refleje en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.

### **ALCANCE**

El presente procedimiento aplica para los Centros de Trabajo y/o Unidades Administrativas de la del INAH que tienen bienes culturales muebles susceptibles de baja en el inventario que no cubren con los requisitos y/o que por instrucción jurídica son propiedad de terceros.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Responsables de su aplicación**

- Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
- Área de Investigación del Centro de Trabajo.
- Área de Inventarios del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa.
- Área de Restauración o Arqueólogo del Centro de Trabajo.

### **Corresponsables de su aplicación**

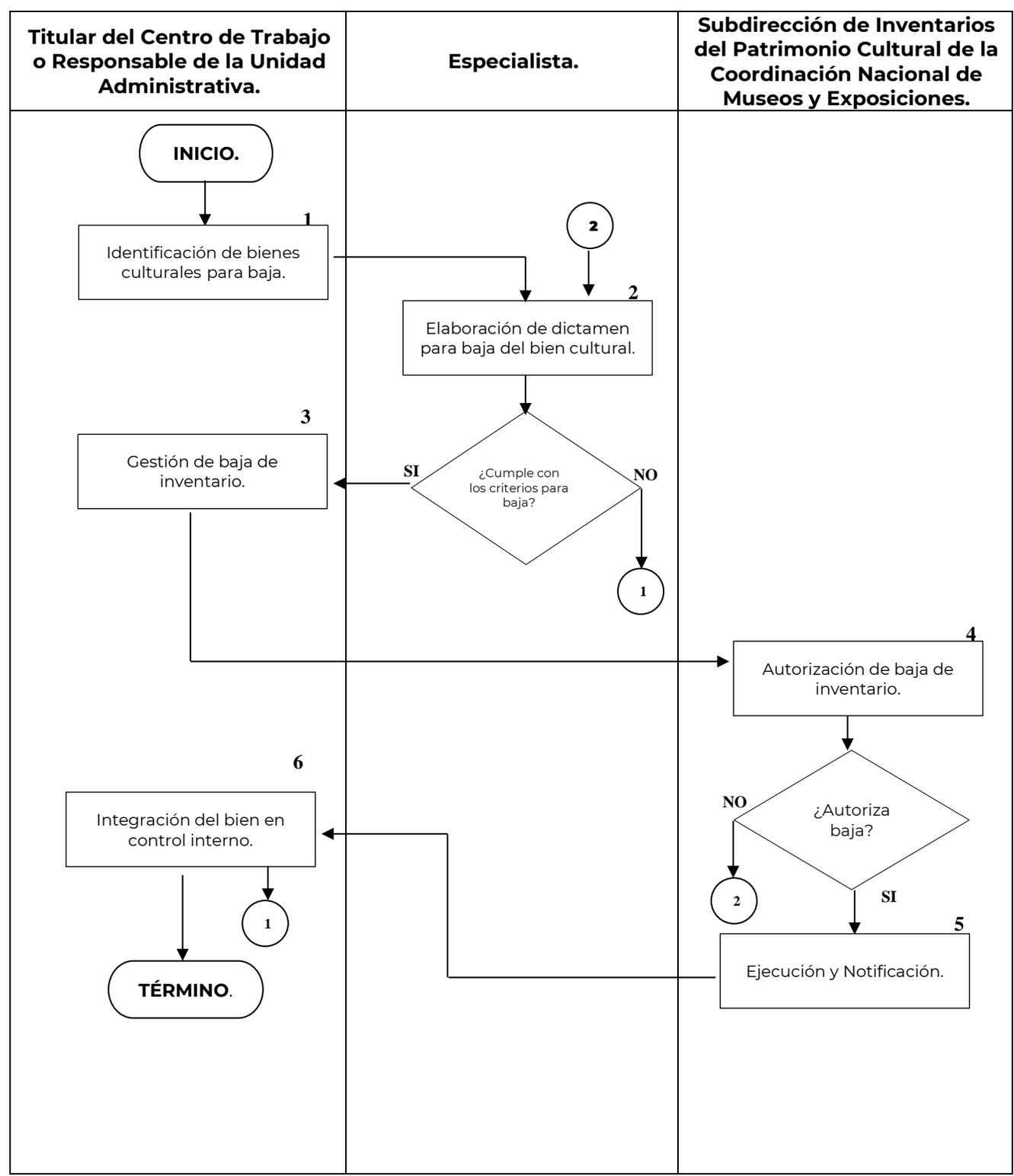
- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
- Coordinación Nacional de Arqueología.
- Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.
- Centros INAH Estatal.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas que cuentan con un o una titular serán responsables del trámite correspondiente a la baja de bienes culturales muebles. En caso de no haber titular de área, el responsable solicitará al Centro INAH un especialista para el desarrollo del dictamen de baja.
2. Es responsabilidad del o de la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles inventariados, verificar que aquellos bienes que no cumplan con los criterios mínimos establecidos para contar con número de inventario, sean dados de baja.
3. Por ningún motivo se autorizará la baja de bienes culturales muebles que no se encuentren localizados físicamente en el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa, independientemente de la causa de esta circunstancia (robo, extravío, desaparición, siniestro por pérdida total, etc.).
4. Toda solicitud de baja del inventario por parte del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa deberá hacerse por escrito, indicando las razones por las cuales el objeto no cumple con los Criterios para la asignación de número de inventario, adjuntando la ficha técnica de inventarios del bien y su justificación con el dictamen de un especialista.
5. Cuando un tercero reclama la propiedad de algún bien cultural mueble que se encuentre inventariado, será competencia de la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos determinar si es procedente la baja del inventario.
6. Cuando la causa de la solicitud de baja del inventario sea el mal estado de conservación del bien cultural mueble, dicha solicitud deberá acompañarse de un Dictamen de conservación, que determine que el bien no puede ser restaurado y/o que los fragmentos que existen no son suficientes para tener una lectura clara del mismo. El dictamen de conservación deberá ser elaborado y firmado por una restauradora-perito o un restaurador-perito adscrito al INAH e incluir fotografías que documenten el estado actual del bien.
7. En caso de que el primer dictamen no justifique de manera clara la solicitud de baja del bien cultural se solicitará por parte de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones un segundo dictamen por parte de una o un especialista y la documentación que estime pertinente para determinar la procedencia de la solicitud.
8. Al autorizarse una solicitud de baja del inventario de bienes culturales muebles, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones marcará el bien como “baja” en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles. Sin embargo, el número de inventario deberá conservarse con la información de la ficha técnica correspondiente en el momento de la baja. Además, se deberán indicar las razones por las cuales se da de baja el bien y deberá anotarse el número de oficio de notificación correspondiente.
9. La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones notificará por escrito al Centro de Trabajo o Unidad Administrativa la baja del inventario de los bienes que se encuentren bajo su resguardo y el Centro de Trabajo deberá eliminar del bien el número de inventario.

10. Si el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa tiene bajo su resguardo bienes culturales dados de baja del inventario y son considerados de interés, pueden seguir bajo su custodia con un registro en el “control interno de bienes culturales muebles”, debiendo notificar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones el número de control interno asignado al bien.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Identificación de bienes culturales para baja.	<b>INICIO.</b>	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	1.1.-Identifica los bienes culturales susceptibles para dar de baja.	
	1.2.-Determina los bienes culturales a dar de baja y asigna al o a la responsable de llevar a cabo el proceso de baja de inventarios del bien cultural.	
2.-Elaboración de dictamen para baja del bien cultural.	2.1.-Revisa los bienes culturales y verifica que cumplan con los criterios para ser dados de baja del sistema.	Especialista.
	2.2.-Elabora dictamen para baja el cual puede ser: a) Positivo. b) Negativo.	
	Y lo envía al Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.  En caso de que el dictamen sea positivo, continúa en la etapa 3.  Si el dictamen es negativo, el bien cultural seguirá formando parte del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, y termina el proceso.	
3.- Gestión de baja de inventario.	3.1.- Integra la información del bien cultural que será dado de baja del inventario de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH.	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	3.2.-Elabora y envía oficio de baja anexando la información correspondiente a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. <ul style="list-style-type: none"><li>Motivo de la baja, ficha técnica del bien que se encuentra en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, dictamen de investigador y/o restaurador y uso definitivo del bien.</li></ul>	
4.- Autorización de baja de inventario.	4.1.-Recibe, analiza y determina la viabilidad de la baja del bien cultural del inventario solicitado a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones (Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural). En caso de que se autorice la baja del bien cultural, continuar en la etapa 5.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

	<p>4.2.-En caso de solicitarse un segundo dictamen se requerirá al área especializada un perito que valide la información necesaria.</p> <p>Regresa a la etapa 2 de este mismo procedimiento.</p> <p>4.3.-Con base a la resolución del perito en caso de haberse requerido un segundo dictamen, el bien cultural se dará de baja o continuará en el inventario.</p>	
5.-Ejecución y Notificación.	<p>5.1.-Realiza el movimiento de baja en el sistema.</p> <p>5.2.-Notifica al Centro de Trabajo o Unidad Administrativa el estatus del bien cultural dentro del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
6.- Integración del bien en control interno.	<p>6.1.- Recibe notificación de baja y realiza el borrado del número de inventario del bien cultural mueble.</p> <p>6.2- Asigna número de control interno al bien cultural dado de baja.</p>	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
<b>TÉRMINO.</b>		

**6.-PROCEDIMIENTO MOVIMIENTO DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES MUEBLES  
INVENTARIADOS FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO**

Controlar que los movimientos de los bienes culturales muebles inventariados se realicen conforme a los lineamientos oficiales de seguridad, aseguramiento y traslado para su restauración, exhibición e investigación.

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a los bienes culturales muebles que se encuentran inventariados y que requieren su traslado fuera del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa para su restauración, exhibición e investigación.

## **RESPONSABILIDADES**

### Responsables de su aplicación

- Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa
- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Área de Museografía del Centro de Trabajo
- Área de Inventarios del Centro de Trabajo
- Área de Seguridad del Centro de Trabajo
- Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones

### Corresponsables de su aplicación

- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
- Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. El o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa solicitará la autorización del movimiento de la colección a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
2. Corresponde a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural autorizar el movimiento de las colecciones del museo.
3. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa o la persona designada por cualquiera de ellos, verificar que los bienes culturales que serán trasladados cuenten con número de inventario, número de registro y/o folio real.
4. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa, o la persona designada por cualquiera de ellos, dar seguimiento a los movimientos de colecciones solicitando, en caso de ser necesario, una prórroga en el tiempo del préstamo o su reintegro.
5. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa o la persona designada por cualquiera de ellos, solicitar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural la custodia que acompañará a los bienes culturales durante su traslado dentro del interior de la República. Esto en caso de movimientos nacionales entre Centros de Trabajo INAH.
6. Todo traslado de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH, para su exposición, investigación y/o restauración dentro del área metropolitana y al interior de la República mexicana entre Centros de Trabajo INAH o Unidades Administrativas, deberá contar con la autorización de movimiento de bienes culturales muebles emitida por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
7. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa o la persona designada por cualquiera de ellos, que prestará bienes culturales muebles bajo su resguardo, emitir un avalúo individual a sus bienes. Este avalúo será otorgado por personal de investigación o restauración adscrito al Centro de Trabajo, Unidad Administrativa o a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. Dicho avalúo se enviará a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su aseguramiento; y actualización en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.
8. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa o la persona designada por cualquiera de ellos, enviar la información requerida para su custodia durante el traslado (itinerario, datos del vehículo y operador, responsable del traslado, lista de obra con avalúo).

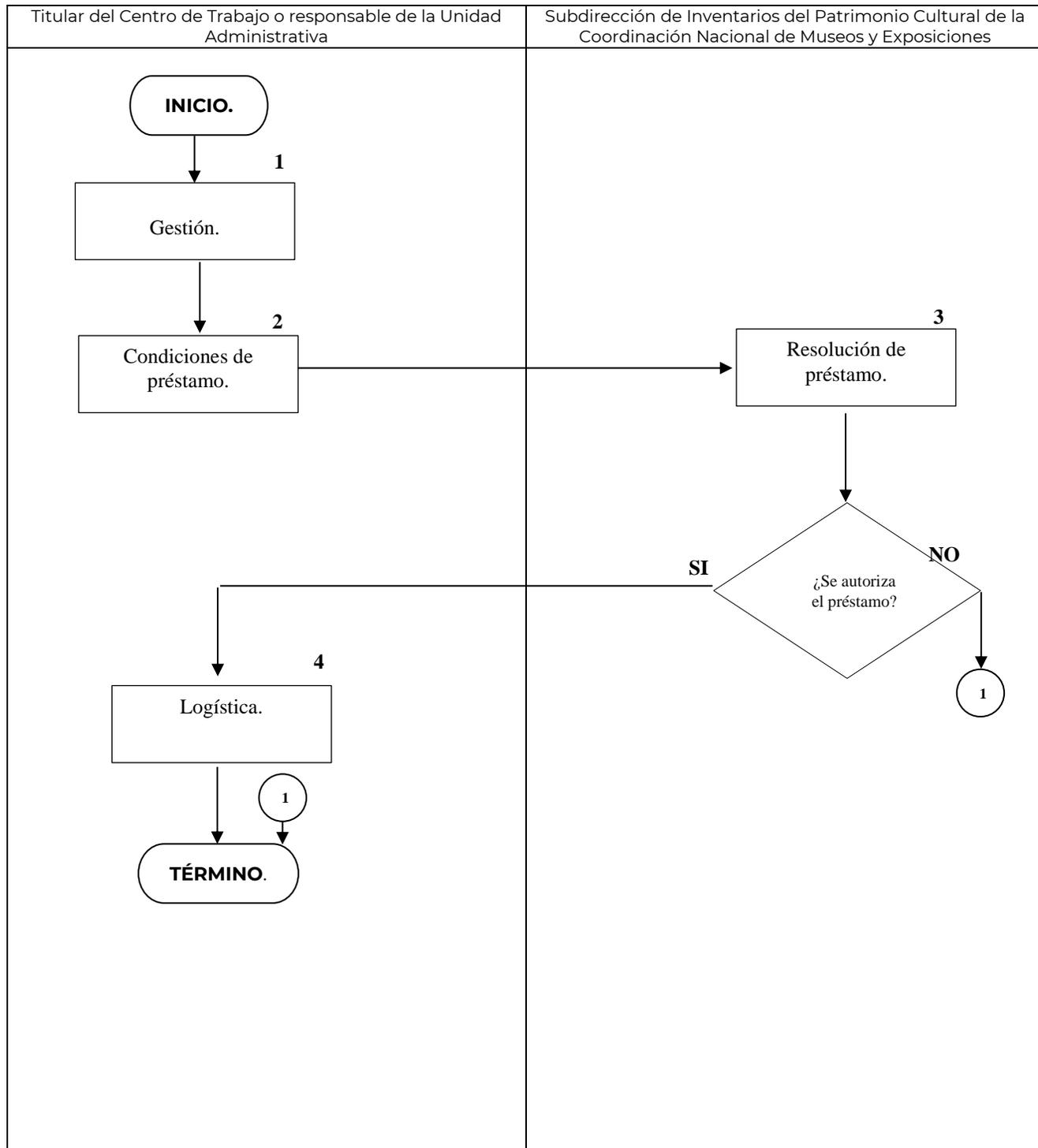
9. Los representantes de los Jefes de Departamento de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural tienen la obligación de apoyar y verificar todos los traslados de bienes culturales muebles que se efectúen dentro de su estado.

**En caso de préstamo a terceros:**

10. El o la Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa, es responsable de solicitar una cotización de seguros indicando: periodo de préstamo, lista de obra con avalúo y motivo de préstamo.
11. Es responsabilidad de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones emitir la cotización de pago de aseguramiento a cubrir para préstamos a terceros.
12. En caso de que el tercero cuente con una póliza de bienes culturales y/o de obra de arte deberá entregar su póliza al Centro de Trabajo o Unidad Administrativa y este a su vez a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su revisión y en caso de ser viable, autorizarla.
13. Corresponde al museo solicitante tramitar ante el tercero el pago correspondiente al seguro, gastos de embalaje, comisarios, viáticos, traslados del comisario, traslado de colección y servicio de custodia.
14. Es responsabilidad del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa enviar a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones la solicitud de autorización de movimiento, el depósito de pago de seguro y el trámite del servicio de custodia.
15. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad Administrativa asegurar que el embalaje del bien cultural mueble se realice adecuadamente. En caso de requerir asesoría deberá consultar con la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
16. Es responsabilidad del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa, el mantener permanentemente actualizada la información del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles por cualquier cambio relacionado con la ubicación física derivada de movimientos de colección de los bienes culturales bajo su resguardo.
17. Cuando el préstamo se hace a un tercero, es importante que el o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa gestione un contrato de comodato a través de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en coadyuvancia con la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.
18. Es responsabilidad del Centro de Trabajo o de la Unidad Administrativa, el generar la documentación para el sustento administrativo del traslado. Realizar un registro fotográfico del estado de conservación de la pieza antes del embalaje, registro fotográfico del embalaje, actas de entrega recepción, registro fotográfico del desembalaje y del montaje. Así como la elaboración de un dictamen de conservación del bien cultural al momento de ser desembalado y exhibido.

19. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa que tiene la guardia y custodia del bien dar seguimiento a los préstamos itinerantes, debiendo realizar solicitud de autorización de movimiento por cada sede a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
  
20. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa, decidir la viabilidad del préstamo, considerando el estado de conservación del bien cultural y la relevancia del bien dentro del guion museográfico, puede incluso sugerir los bienes que pueden ser susceptibles de préstamo.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Gestión.	<p style="text-align: center;"><b>INICIO.</b></p> <p>1.1.- Recibe solicitud o determina de acuerdo al programa de exposiciones el movimiento de colecciones.</p> <p>1.2.- Verifica los números de inventario y registro del bien cultural a mover.</p> <p>En caso de no tenerlos, deberá realizar el alta conforme al Procedimiento de Alta de Bienes Culturales Muebles de este manual de procedimientos.</p> <p>1.3.- Revisa el estado de conservación de los bienes culturales muebles inventariados a trasladar.</p>	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
2.- Condiciones de préstamo.	<p>2.1.- Establece las condiciones de préstamo de colección.</p> <p>2.2.- Verifica si la solicitud es de un Centro de Trabajo INAH o de un particular.</p> <p>NOTA En caso de ser de un tercero se solicitan: Seguro, póliza, cotización, documentación legal para el contrato de comodato, condiciones de seguridad, entre otros.</p> <p>2.3.- En caso de que el préstamo sea a un Centro de Trabajo o Unidad Administrativa del INAH, se da respuesta, o determina necesidad de movimiento del bien cultural mueble y aplica lo establecido conforme al Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p> <p>2.4.- Si cumple los requisitos solicita la autorización de movimiento a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
3.- Resolución de préstamo.	<p>3.1.- Recibe y analiza la solicitud, así como la ficha técnica de la pieza o colección.</p> <p>3.2.- En caso de no contar con las condiciones adecuadas, elabora oficio con negativa y la turna al solicitante. Notifica al solicitante sobre la negativa del préstamo y concluye el proceso.</p> <p>3.3.- En caso de ser positiva: Otorga el número de autorización del préstamo y la turna al Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

	3.4.- Envía autorización al Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa para preparar el bien cultural mueble para su movimiento y traslado.	
4.- Logística.	4.1.- Recibe autorización de movimiento de colección por parte de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	4.2.- Genera la documentación para el sustento administrativo del traslado y designa a un comisario o responsable. Se realiza dictamen de conservación del bien cultural con registro fotográfico del estado de conservación de la pieza antes del embalaje.	
	4.3.- Realiza el embalaje para el traslado y movimiento de colecciones, acompañado de actas de entrega recepción, registro fotográfico del embalaje, desembalaje y del montaje.	
	4.4.- Envía copia de la documentación a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	
	4.5.- Da seguimiento al traslado y reintegro de las piezas correspondientes al Centro de Trabajo o Unidad Administrativa.	
	<b>TÉRMINO.</b>	

## **7.-PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES**

### **OBJETIVO**

Actualizar los inventarios de los bienes culturales muebles del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa para un mayor control de las colecciones existentes, garantizando la corrección, reporte de cambios, ubicación e identificación de los bienes culturales muebles propiedad de la nación.

### **ALCANCE**

El presente procedimiento aplica para los bienes culturales muebles que poseen número de inventario y se encuentran dentro del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

## **RESPONSABILIDADES**

### Responsables de su aplicación

- Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa
- Área de Inventarios del Centro de Trabajo

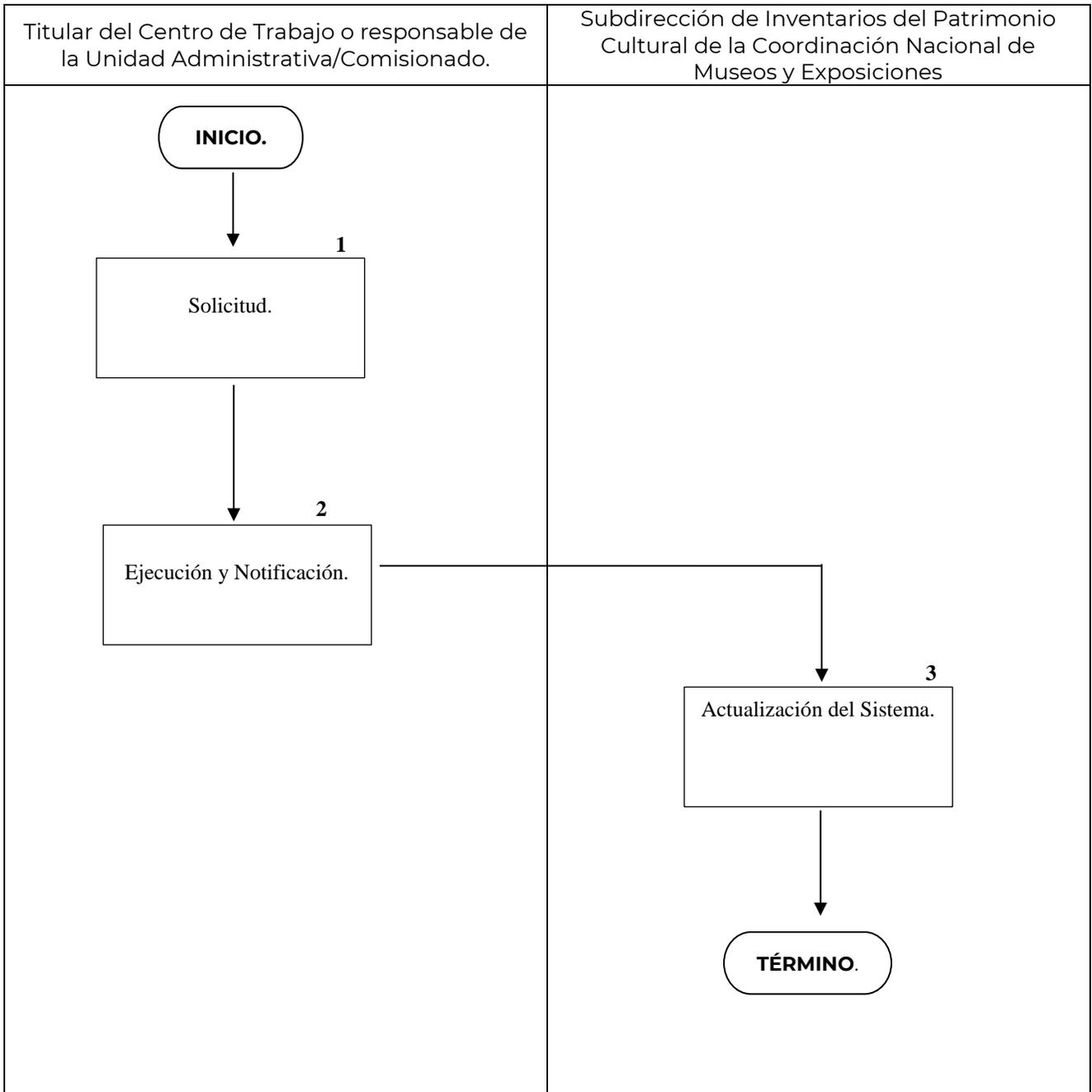
### Corresponsables de su aplicación

- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
- Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
- Centro INAH Estatal

### **POLÍTICA DE OPERACIÓN**

1. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por actualización de información de inventario, la corrección de datos, la inclusión de nueva información en la ficha técnica de un bien cultural mueble, derivada de cambios en su ubicación, estado de conservación, nueva toma fotográfica, avances científicos y/o hallazgos de nueva información sobre el objeto, entre otros.
2. La información contenida en la ficha técnica de todo bien cultural mueble, debe corresponder fielmente a las características del objeto y a su estado actual, de modo que al identificar cualquier modificación en el estado de un bien cultural deberá actualizarse en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
3. Es responsabilidad del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa, mantener permanentemente actualizada la información del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles por cualquier cambio relacionado con la ubicación física de los bienes culturales bajo su resguardo y/o el historial de conservación de los mismos.
4. La actualización de información en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles es responsabilidad del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa con el apoyo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Esta actualización debe llevarse a cabo para la ejecución de los siguientes procedimientos:
  - Traslado de bienes culturales dentro del museo.
  - Prórroga de préstamo.
  - Modificación o conformación de lotes y/o conjuntos.
  - Robo, extravío o daño de un bien cultural.
  - Intervención de un bien cultural.
  - Corrección o adición de información a la ficha técnica.
  - Inscripción del bien cultural mueble al registro público de monumentos y zonas arqueológicas.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Solicitud.	<p><b>INICIO.</b></p> <p>1.1.- Asigna una persona para actualizar el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	<p>1.2.- Elabora solicitud de acceso al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.</p>	
2.-Ejecución y Notificación.	<p>2.1.- Recibe oficio de notificación de alta de usuario al Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.</p>	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	<p>2.2. Realiza las modificaciones correspondientes y anexa el material que soporte la actualización acompañado de un registro fotográfico en caso de ser necesario.</p>	
	<p>2.3.-Notifica a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones de la actualización del bien cultural en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles, y las razones por las cuales fueron realizadas.</p>	
3.- Actualización del Sistema.	<p>3.1.-Recibe informe del Centro de Trabajo o Área Administrativa.</p>	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
	<p>3.2.- Realiza informe detallado de las actualizaciones en su sistema conforme al Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.</p>	
<b>TÉRMINO.</b>		

## **8.- DESARROLLO DE CONTENIDOS PARA LA DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO O UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **OBJETIVO**

Facilitar la divulgación de las investigaciones realizadas sobre el patrimonio cultural bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, fomentando la investigación, planeación, producción, desarrollo y evaluación de proyectos que aseguren su conocimiento y disfrute responsable con la finalidad de garantizar su difusión acorde a la diversidad de públicos que acuden a los museos del INAH y a la vez establecer un reconocimiento del patrimonio por parte de la sociedad.

### **ALCANCE**

Los presentes lineamientos son aplicables a todos los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas de la Red INAH, su desarrollo y aplicación son responsabilidad del o la Titular del Centro de Trabajo o responsables de la Unidad Administrativa. Si cuentan con área de divulgación o difusión, comparten responsabilidad: los o las jefes de área, el personal de promoción cultural, el personal de divulgación cultural, el personal de gestión cultural y cualquier persona asignada.

## **RESPONSABILIDADES**

### Responsables de su aplicación

- Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa
- Área de Investigación o especialistas del Centro de Trabajo
- Investigadores del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Curadores o curadoras del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Promotores Culturales
- Gestores Culturales

### Corresponsables de su aplicación

- Área Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de Antropología e Historia

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Todo material de difusión elaborado deberá apegarse a la normatividad correspondiente.
2. La divulgación de los contenidos aprobados por el o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa, debe realizarse conforme a la normatividad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
3. Se elaborará material digital e impreso para la difusión de las investigaciones realizadas respaldadas por los guiones temáticos elaboradas por el área de investigación.
4. El material elaborado no podrá ser utilizado para fines ajenos a sus objetivos.
5. Todo material digital e impreso deberá contar con los recursos necesarios con que se cuenten dentro de los programas y proyectos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
6. Todo proyecto de investigación elaborado por los especialistas que deba divulgarse en el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa y dentro de sus actividades culturales, será presentado al o a la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa para su aprobación.
7. Los contenidos de los guiones que desarrollen los investigadores y/o especialistas para los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas en las materias de la antropología, historia, etnografía, lingüística, arqueología, etnohistoria y afines, deberán vincularse con los diferentes públicos que visitan los museos de la Red INAH. Para lo cual podrán apoyarse de los diagnósticos, estudios de público y estadísticas de visitantes, entre otros.
8. En caso de requerirlo, se solicitará la asesoría de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para la elaboración y aplicación de los guiones de las investigaciones a divulgar.
9. Las estrategias de divulgación estarán encaminadas a propiciar o fortalecer la relación entre los Centros de Trabajo o Unidad Administrativa y la comunidad en que se inserta, siempre ponderando los intereses de los diferentes grupos de la comunidad y la divulgación del patrimonio que se resguarda en los acervos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
10. Toda información que se proporcione a los diferentes medios de comunicación y que se relacionen con la imagen del museo, deberán estar autorizados por el o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa apegado a la normatividad del Instituto Nacional de Antropología e Historia en esa materia.
11. Si el museo cuenta con área de divulgación, se llevarán a cabo, con iniciativa propia los eventos culturales programados para la divulgación del Centro de Trabajo y de sus colecciones, siempre y cuando cumpla con los lineamientos establecidos en la normatividad del Instituto Nacional de Antropología e Historia en esa materia.
12. Corresponde a la o al Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa establecer en coordinación con el personal de investigación, curaduría,



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

**MANUAL TIPO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA MUSEOS DE LA RED DEL INAH**

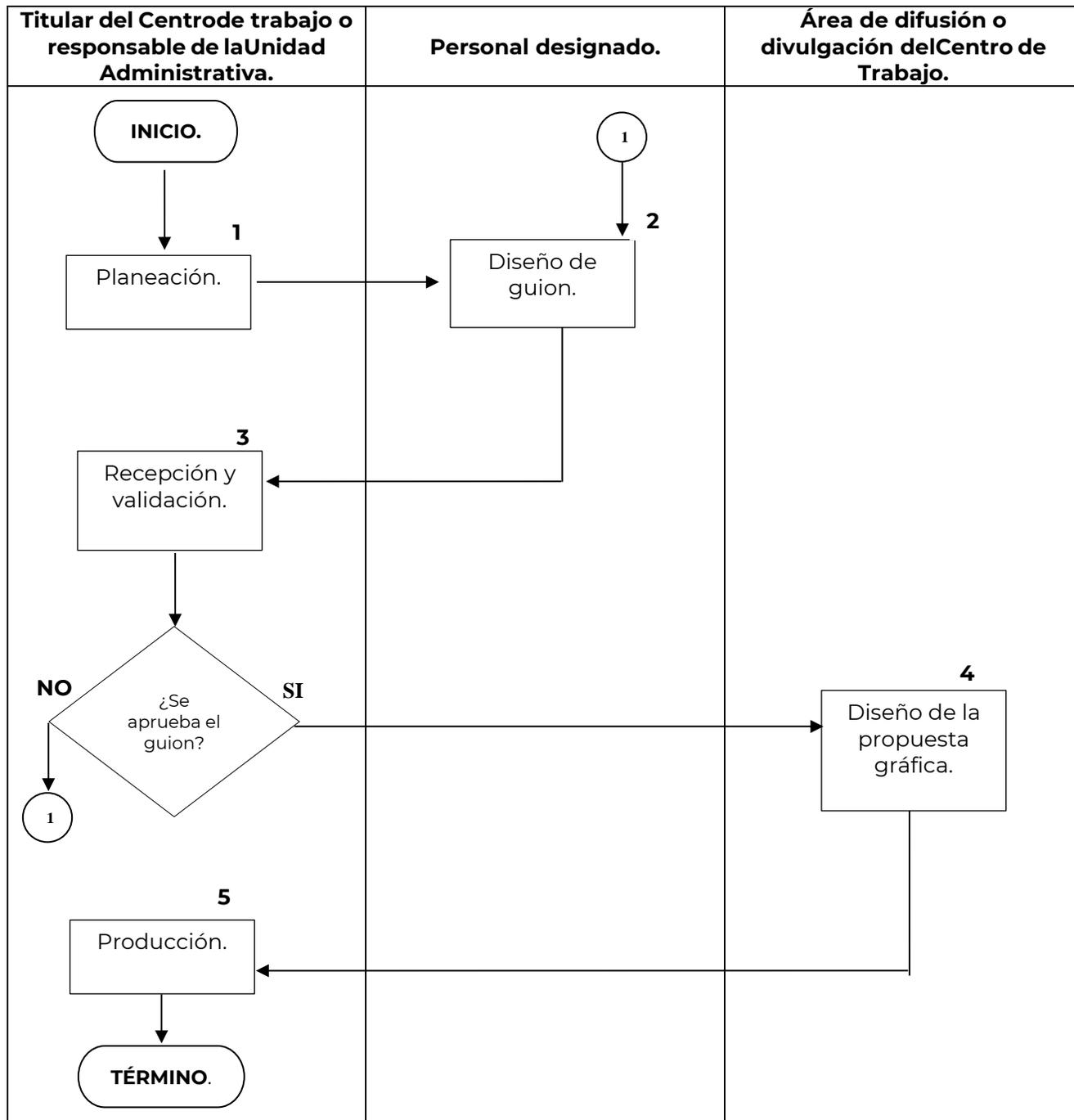


**INAH**

2024

promoción y/ gestión cultural el medio por el que se divulgarán los contenidos (medios impresos, auditivos, visuales, digitales y diversas plataformas como pueden ser páginas web y/o aplicaciones). Lo anterior, deberá apegarse a la normatividad del Instituto Nacional de Antropología e Historia en esa materia.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.-Planeación.	<b>INICIO.</b> 1.1.-Establece y define en conjunto con las áreas y personal del Centro de Trabajo (áreas de investigación, curaduría, promoción cultural, gestión cultural y especialistas del INAH) los temas a divulgar de acuerdo con las colecciones del museo, las exposiciones, las comunidades y/o las investigaciones recientes sobre la región.	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	1.2.-Determina y designa responsables del desarrollo de los materiales correspondientes para su divulgación.	
2.-Diseño del guion.	2.1.-Documenta y concentra toda la información bibliográfica, y en caso de contar con ellos, los diagnósticos, estudios de públicos y estadísticas realizadas por el museo, que se utilizarán para la generación del guion.	Personal designado.
	2.2.-Conceptualiza, desarrolla el guion y define el medio por el cual se divulgará.	
	2.3.-Entrega el guion realizado a la o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa para su aprobación.	
3.- Recepción y Validación.	3.1.-Recibe y revisa el guion para su aprobación. Si este se aprueba, continúa en actividad 3.2. En caso de no aprobarse, regresa a la etapa anterior.	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	3.2.-Valida el del guion y envía a la etapa de diseño.	
4.-Diseño de la propuesta gráfica.	4.1.-Realiza la propuesta gráfica del material a divulgar de conformidad con el guion recibido.  Si su divulgación es por medio de una exposición: Deberá apegarse a los lineamientos de la Dirección de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o de las áreas correspondientes en los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas.  Si la divulgación es por otro medio: Se trabajará en conjunto con la Coordinación Nacional de Difusión.	Área de difusión o divulgación del Centro de Trabajo.

## **9.-PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE CURADURÍA / GUIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer la metodología para la creación de guiones museológicos para las exposiciones permanentes o temporales, en las salas de exhibición del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa, así como de cedularios de acuerdo a los proyectos requeridos.

### **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a aquellos Centros de Trabajo o Unidades Administrativas que requieren crear o actualizar sus guiones museológicos, o incluir los resultados de las nuevas investigaciones o productos curatoriales.

## **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación

- Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa
- Investigador o especialista en la disciplina requerida

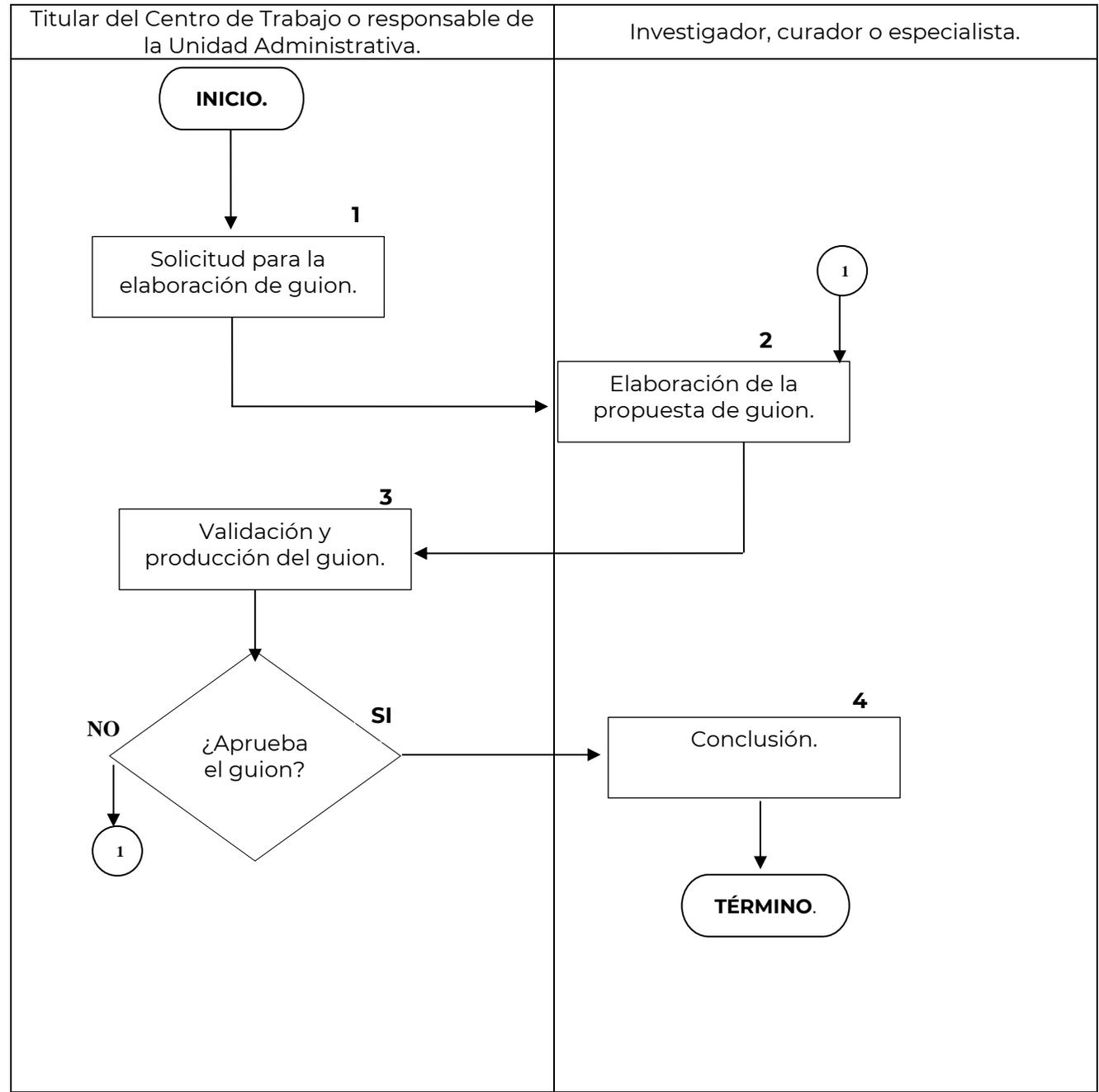
Corresponsables de su aplicación

- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los guiones museológicos deberán realizarse con base en los guiones científicos elaborados por investigadores o especialistas en las materias por exponer, tomando en cuenta las características y temas que se desean presentar a través de las colecciones exhibidas, en las diferentes salas, áreas del museo o bodegas de colecciones.
2. Los guiones, deberán ser elaborados considerando los aspectos que deseen difundirse, abarcando temas arqueológicos, sociológicos, históricos, antropológicos, etnológicos, paleontológicos, lingüísticos y/o culturales en general.
3. En el caso de que el museo no cuente con investigador, especialista o curador requerido para realizar el guion en un área determinada, se deberá solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones u otras áreas del Instituto el apoyo correspondiente.
4. En caso de que el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa no cuente con una investigadora o un investigador, especialista o curador o curadora requeridos para la elaboración del guion y se solicite el apoyo a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, el proceso deberá apegarse al Procedimiento de Apoyo Museológico para Museos y Exposiciones del Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
5. Todo proyecto de exposición permanente, temporal o itinerante deberá otorgar los créditos correspondientes a los participantes en el proceso.
6. Es responsabilidad de los investigadores o las investigadoras, especialistas y/o curadores o curadoras que realicen el guion y/ curaduría documentar el proceso y generar un archivo físico y digital que sustente el trabajo realizado.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.- Solicitud para la elaboración de guion.	<b>INICIO.</b> 1.1.- Determina la temática y contenido con que habrá de presentarse o desarrollarse la exhibición a realizar en su ámbito de competencia, con base en necesidades, diagnóstico y programa de trabajo.	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	1.2.- Designa y acuerda con el investigador o investigadora, curador o curadora y especialista, el proceso de curaduría/guion, acorde al programa de trabajo del museo y solicita el desarrollo del guion correspondiente.	
2.- Elaboración de la propuesta de guion.	2.1.- Recibe la solicitud.	Investigador, curador o especialista.
	2.2.- Desarrolla la curaduría/guion con base en los términos acordados con él o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.	
	2.3.- Envía a la o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa la curaduría/guion para su visto bueno.	
3.- Validación y producción del guion.	3.1.- Evalúa y analiza el guion para su aprobación. En caso de ser aprobado, continúa en la siguiente actividad. Si el guion no fue aprobado, regresa a la etapa 2.	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	3.2.- Envía el guion a diseño, producción y montaje museográfico en caso de contar con un área museográfica. <b>NOTA.</b> En caso de no contar con un área de museografía, solicita el apoyo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y a las instancias del Instituto correspondientes.	
4.- Conclusión.	4.1.- Coordina y supervisa el montaje de la exposición a fin de que se realice de acuerdo al guion establecido.	Investigador, curador o especialista.
	4.2.- Envía al o a la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa una copia física y digital del proyecto para archivo y para la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. <b>TÉRMINO.</b>	

## **10.-PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE BIENES CULTURALES MUEBLES EN EXHIBICIÓN Y EN RESGUARDO**

### **OBJETIVO**

Establecer protocolos y líneas de acción para mantener la salvaguarda de todos los bienes culturales muebles bajo resguardo del Instituto, que se encuentren en exhibición o en las bodegas de colecciones dentro de los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

### **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, independientemente de su tipo de operación que tienen el deber de supervisar, vigilar y custodiar los bienes culturales muebles que se encuentran en resguardo del propio Instituto.

## **RESPONSABILIDADES**

### Responsables de su aplicación

- Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa
- Jefe del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o responsable del área
- Responsable de seguridad del Centro de Trabajo
- Custodios
- Vigilantes
- Veladores
- Personal asignado a la seguridad
- Personal de seguridad

### Corresponsables de su aplicación

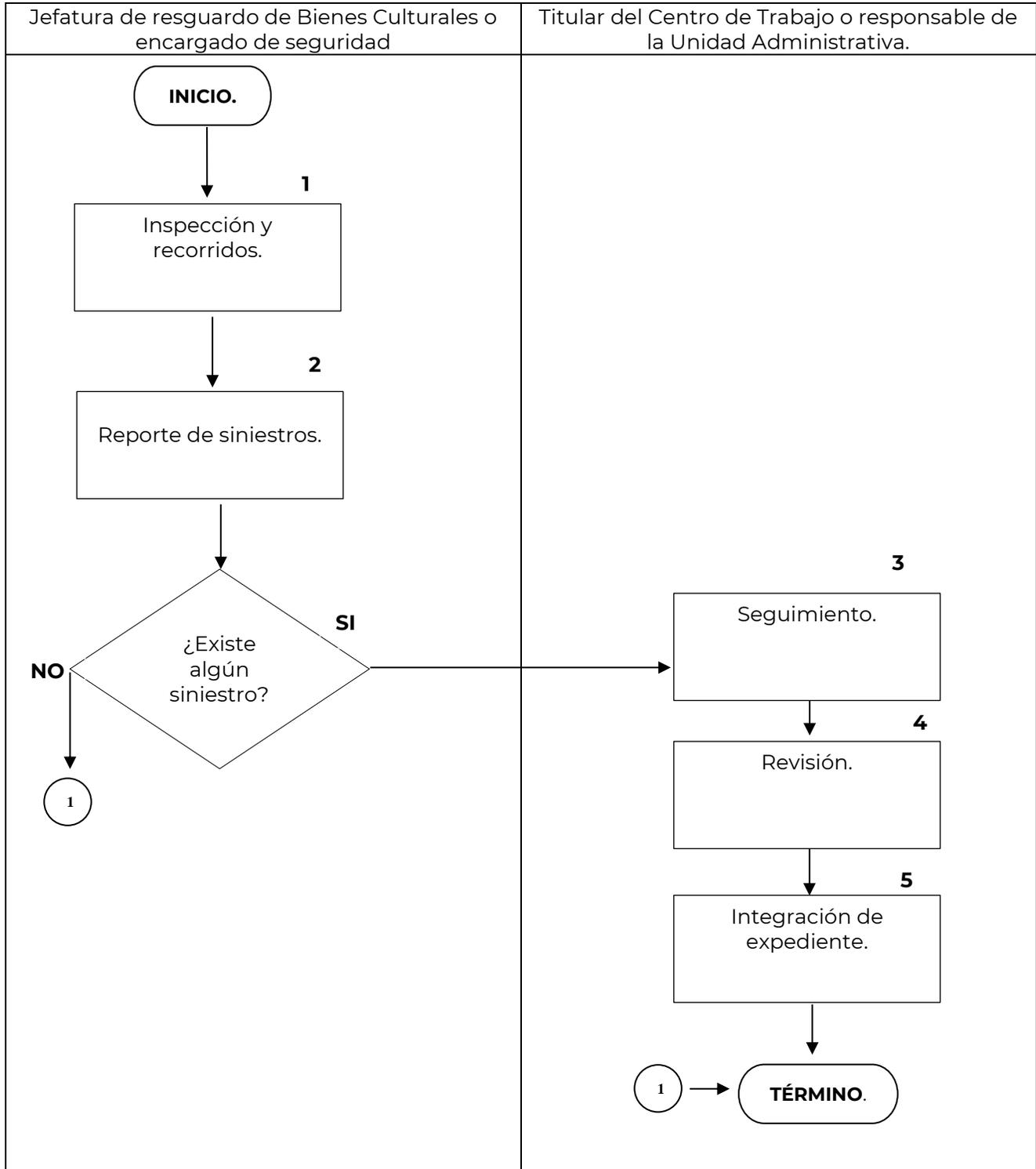
- Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios
- Director de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural
- Subdirector de Coordinación de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural
- Jefe de Departamento de Seguridad, Resguardo del Patrimonio Cultural y mantenimiento de equipo
- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Es responsabilidad del o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa o en conjunto con el personal de seguridad, vigilantes, custodios, custodias, veladoras y veladores, aplicar las disposiciones y medidas emitidas por la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios, así como apegarse a las Normas Generales de Seguridad para los Museos del INAH.
2. Todo Centro de Trabajo o Unidad Administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia que tenga resguardo directo de bienes culturales muebles deberá contar con las normas mínimas de seguridad que permita preservar el patrimonio de cualquier contingencia o riesgo que lo pueda afectar o poner en peligro.
3. Se entenderá por seguridad el conjunto de medidas, dispositivos y acciones encaminadas a proteger y mantener adecuadamente los bienes culturales que albergan los museos, así como a prevenir cualquier contingencia de origen natural o humano y cualquier conducta delictiva que pueda afectar dicho patrimonio, las instalaciones y áreas del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
4. Las áreas del museo en que se exhiben piezas y colecciones de singular valor deberán contar, además de los dispositivos mecánicos de seguridad, con protección de tipo electrónico (CCTV) que haga posible la constante vigilancia de sus áreas de exhibición.
5. El o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa en coordinación con las áreas de curaduría, investigación, conservación o especialistas involucrados determinarán qué piezas de singular valor deberán resguardarse en bóveda de seguridad, en la bodega de colecciones o en lugar especialmente protegidos y determinarán la forma y modalidad en que podrán ser exhibidas al público, teniendo siempre en cuenta su máxima seguridad, protección y cuidado.
6. Cuando se lleven a cabo labores de mantenimiento o de montaje museográfico el acceso al área respectiva estará restringida a quienes sean autorizados al efecto por el o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa, verificando el cumplimiento de esta situación con el encargado de seguridad del Centro de Trabajo y prever cualquier situación que pueda poner en riesgo a la colección.
7. En caso de que se requiera la asistencia o presencia de personal externo al Centro de Trabajo o Unidad Administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se deberá cumplir con el procedimiento de entrada de externos a áreas restringidas del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa del presente manual.
8. La o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa diseñará en coordinación con el personal de seguridad, vigilantes, custodios y veladores, medidas conducentes para el control permanente de todos los accesos y áreas de exhibición del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa, así como rondines periódicos y la supervisión del buen funcionamiento de los equipos de seguridad.

9. Deberá contemplarse el reporte inmediato de cualquier hecho anómalo que ponga en riesgo el patrimonio cultural, bajo la tutela del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
10. De no contar con una o un jefe de seguridad, la o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa del museo podrá designar a alguien que coordine las labores propias de seguridad.
11. Invariablemente la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios deberá realizar, en caso de un siniestro o robo a un Centro de Trabajo o Unidad Administrativa del INAH con resguardo de bienes culturales muebles, un diagnóstico detallado para las autoridades del INAH con respecto a los hechos ocurridos y seguir los procedimientos establecidos para el caso.
12. En caso de robo en un Centro de Trabajo o Unidad Administrativa con patrimonio cultural en resguardo, la o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa o quien sea responsable de la seguridad, protección y/o resguardo de bienes culturales, deberá levantar un acta de hechos ante el Ministerio Público Federal y notificar de la situación a la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural a museos, así como a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, áreas que le asesorarán sobre las acciones legales procedentes.
13. En caso de huracanes, incendios, inundaciones, invasiones u otro acontecimiento natural o antrópico fuera de control del personal del INAH, los comités internos de seguridad y protección civil, deberán tomar medidas de protección y desalojo de los inmuebles y seguir los procedimientos o lineamientos que apliquen en la materia.
14. Ante cualquier siniestro ocurrido en las instalaciones del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa del INAH, la o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa, o personal asignado para ello, deberá solicitar peritajes al encargado de la seguridad, con la finalidad de garantizar que las instalaciones se encuentren en condiciones de ser ocupadas.
15. Es responsabilidad del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o personal asignado a la seguridad de los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas con resguardo de bienes culturales, llevar un estricto control y registro en la bitácora correspondiente de todos los materiales, mobiliario, colecciones y objetos que entren o salgan del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa, y realizar el reporte de incidencias y reportar periódicamente o de manera inmediata a sus superiores.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Inspección y recorridos.	<b>INICIO.</b>	Jefatura de Resguardo de Bienes Culturales o el encargado de seguridad.
	1.1.-Realiza diariamente recorridos en las áreas de depósito de colecciones, así como en las de exhibición y registra en la bitácora las anomalías en los bienes culturales. 1.2.-Elabora diariamente reporte de "parte de novedades" con informe de eventos o actividades realizadas en las áreas de exhibición y/o depósito, bodegas o bóvedas de colección.	
2.-Reporte de siniestros.	2.1.-En caso de no existir algún siniestro se registra en bitácora de inspección y concluye procedimiento.	
	2.2.- De existir algún siniestro, registra en bitácora y notifica al o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.	
3.-Seguimiento.	3.1.-Recibe reporte del bien o los bienes culturales muebles siniestrados.	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	3.2.- Solicita la presencia del personal que considere necesario, para el levantamiento del acta de hechos.	
	3.3.- Levanta el Acta de Hechos de manera inmediata por la(s) área(s) que se encuentre(n) presente(s), y que den fe de los hechos.	
4.-Revisión.	4.1.-Determina bajo análisis de especialista si el bien cultural requiere de alguna intervención para su restauración.	
	4.2.- Continua de conformidad con lo establecido al Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y los procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.	
5.-Integración de expediente.	5.1.-Prepara la documentación soporte para la integración del expediente.	
	5.2.- Envía expediente a las Unidades Administrativas responsables. <b>TÉRMINO.</b>	

**11.- PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE PERSONAL EXTERNO A ÁREAS RESTRINGIDAS DEL  
CENTRO DE TRABAJO O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO**

Supervisar el acceso de personas externas al Centro de Trabajo o a la Unidad Administrativa, a las bodegas y/o depósitos de colecciones donde se encuentran los bienes culturales muebles, para garantizar su seguridad y asegurar que el personal externo cumpla en su totalidad el objetivo de su visita dentro del área restringida.

**ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para todos los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia que cuenten con un depósito y/o bodega de colecciones con acceso restringido al público y a personal externo.

## **RESPONSABILIDADES**

### Responsables de su aplicación

- Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa
- Titular de la Jefatura de Resguardo de Bienes Culturales o personal responsable de la seguridad del depósito y/o bodega de colecciones

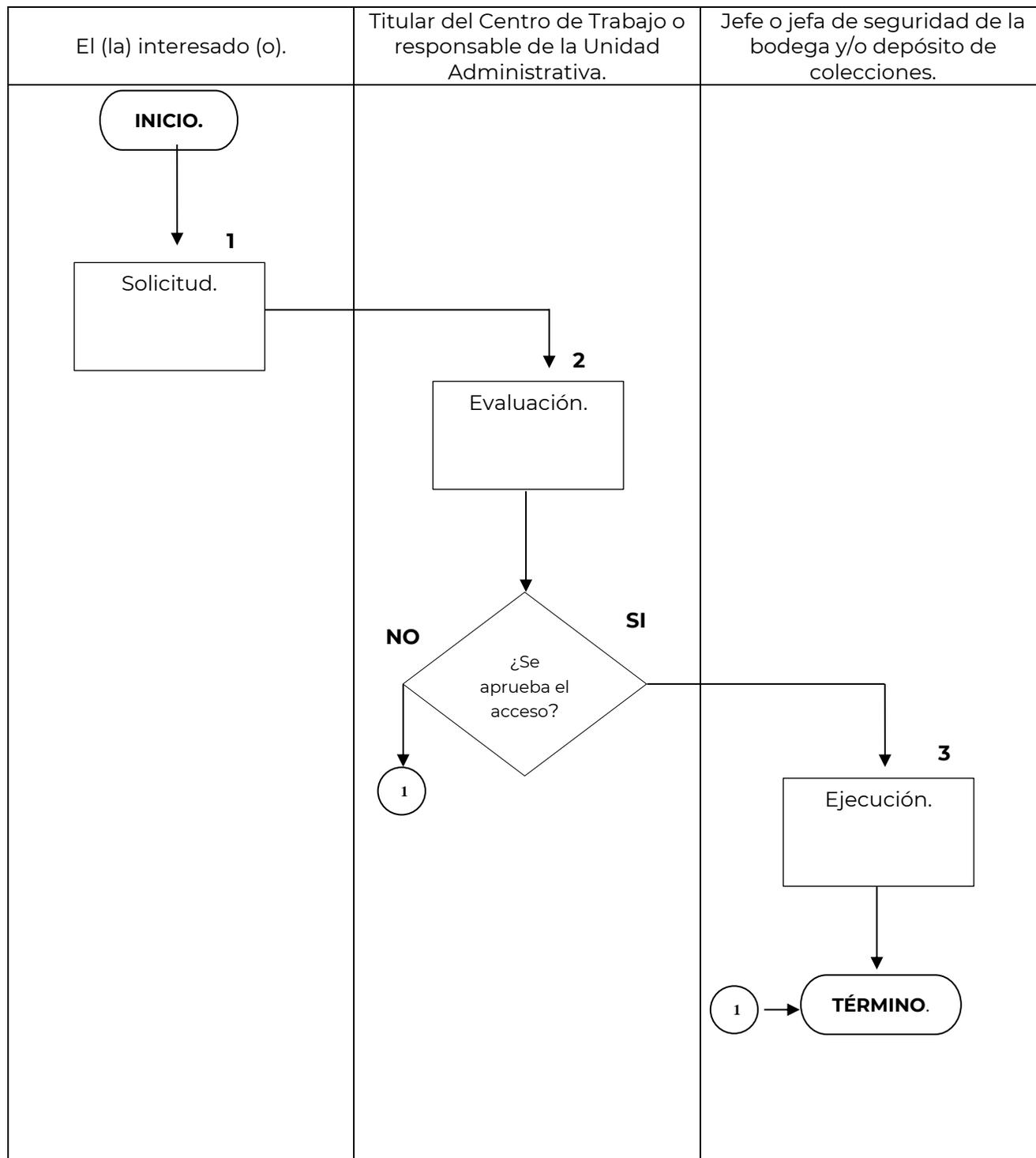
### Corresponsables de su aplicación

- Investigadoras o investigadores o especialistas adscritos al Centro de Trabajo o Unidad Administrativa
- Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Es responsabilidad del interesado en acceder a las áreas restringidas, depósitos o bodegas de colecciones del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa del INAH, elaborar previamente un oficio solicitando el acceso a ésta y exponiendo el objetivo de su investigación del bien cultural mueble inventariado o por inventariarse.
2. En caso de que el personal externo sea asignado por el o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa, para realizar alguna actividad en las áreas restringidas del recinto, el o la Titular deberá notificar por escrito al responsable del resguardo y seguridad de las áreas restringidas, bodegas o depósitos de colecciones.
3. Es responsabilidad de la o el Titular, asignar a un custodio, custodia, investigador, investigadora o personal capacitado para supervisar la visita de la persona interesada, a fin de garantizar la salvaguarda del patrimonio cultural.
4. En caso de que la o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa no autorice el ingreso a las bodegas y/o depósitos de colecciones, y cuente con la información pertinente, podrá evaluar y proponer al interesado otros medios de consulta.
5. El o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa podrá trasladar, con las medidas de seguridad necesarias, el bien solicitado a otro espacio a fin de mantener la salvaguarda de las demás colecciones que se encuentren en la bodega y/o depósitos de colecciones.
6. Invariablemente toda persona externa que entre al depósito y/o bodega deberá registrar su entrada y salida.
7. En caso de que el bien cultural mueble inventariado o por inventariarse se encuentre en exhibición y esté en óptimas condiciones para ser trasladado a otro espacio en el mismo recinto para su revisión y/o estudio, se podrá disponer de él en otro espacio del museo, mediante el movimiento de colección interno. Para este fin, el o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa y personal de seguridad asignado, podrán generar lineamientos o formatos de responsiva por parte del investigador o la investigadora en caso de cualquier siniestro.
8. En caso de que ocurra algún siniestro durante la visita del externo a la bodega o depósito de colecciones, se seguirán los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en los Procedimientos de Seguridad y Manejo de Colecciones del presente manual.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Solicitud.	<p style="text-align: center;"><b>INICIO.</b></p> <p>1.1.-Realiza el oficio solicitando su acceso, exponiendo el objetivo de su visita al o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.</p> <p>1.2.-Envía oficio por correo electrónico o de forma física en las oficinas del Centro de Trabajo.</p>	El (la) interesado (a).
2.-Evaluación.	<p>2.1.-Recibe y evalúa la solicitud. En caso de autorizar la solicitud, continúa en la actividad 2.2. En caso de rechazar la solicitud, termina el procedimiento.</p> <p>2.2.-Notifica al interesado la resolución.</p> <p>2.3.-Designa al personal para supervisar la visita.</p>	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
3.-Ejecución.	<p>3.1.-Recibe al interesado y al personal que supervisará la visita.</p> <p>3.2.-Efectúa recorrido para verificar que la bodega y los bienes se encuentren en orden después de la visita del interesado.</p>	Jefe de seguridad de la bodega y/o depósito de colecciones.
	<b>TÉRMINO.</b>	

**12.-PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA DE LOS CENTROS DE TRABAJO O  
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INAH**

**OBJETIVO**

Diseñar e implementar acciones, procesos y procedimientos que garanticen la vinculación de los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia con la sociedad mediante la atención a los mandatos institucionales en cuanto a servicios educativos que los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas puedan ofrecer en la medida de sus capacidades.

**ALCANCE**

El presente procedimiento de comunicación educativa es aplicable para todos los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Antropología e Historia que posean un Área de Comunicación Educativa o la capacidad de llevar a cabo estas actividades.

## **RESPONSABILIDADES**

### Responsables

- Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa
- Titular del Área de Comunicación Educativa del Centro de Trabajo o persona encargada
- Área administrativa del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa

### Corresponsables

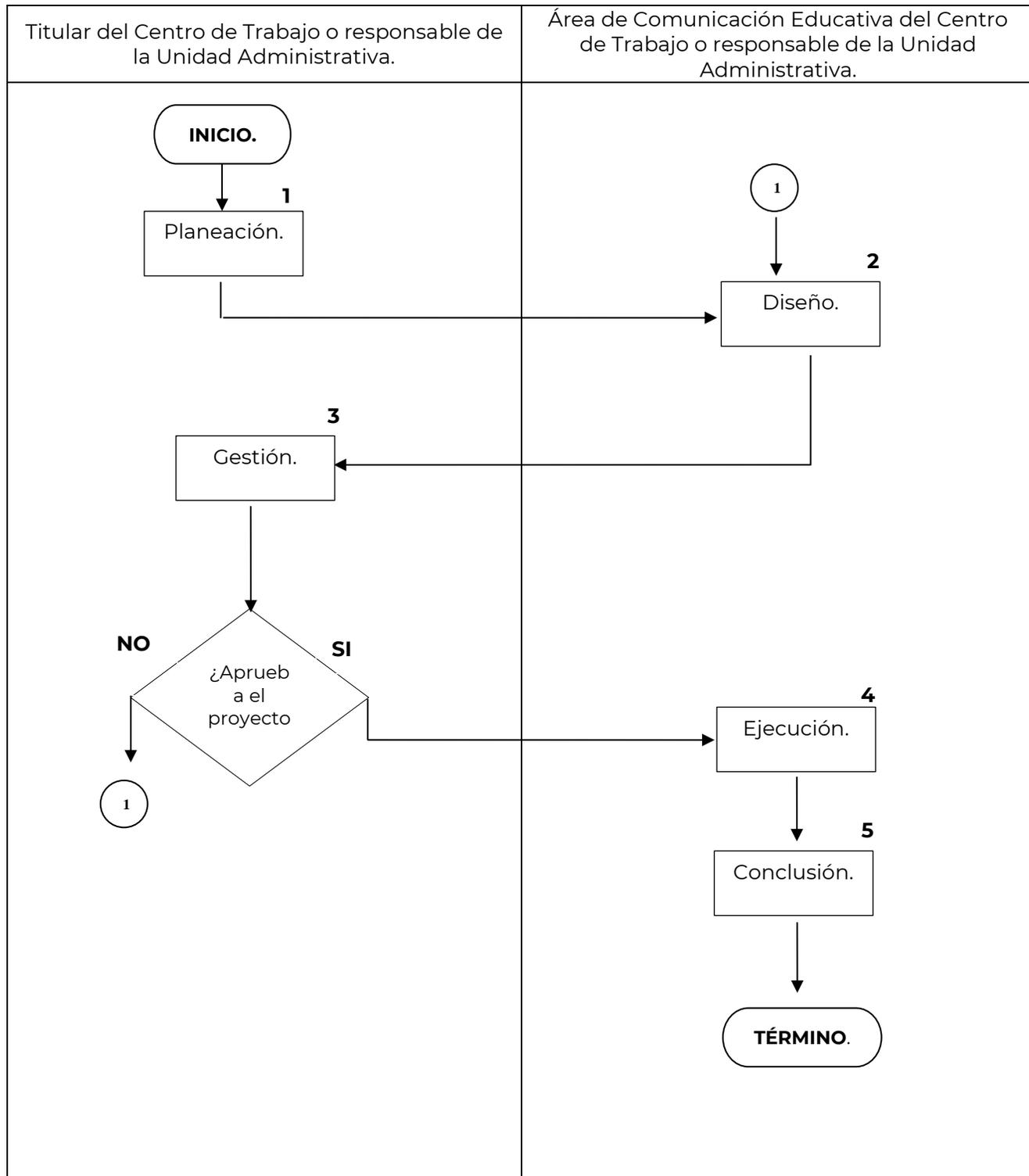
- Área de Difusión del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa
- Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de su Área Educativa
- Coordinación Nacional de Difusión

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Todo procedimiento de comunicación educativa deberá estar regulado por el Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en materia de educación patrimonial.
2. Se recomienda que las actividades que se llevan a cabo dentro de los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas del INAH relacionadas con actividades educativas se realicen con los criterios establecidos dentro de la Guía para la realización de acciones educativas en los museos y Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
3. Las actividades que pueden diseñar y ejecutar las áreas educativas de los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas con base en sus capacidades de operación serán empleadas como estrategias para la interacción con los públicos, estas estrategias pueden ser: elaboración de materiales educativos, actividades para la vinculación con la comunidad y formación y actualización del personal, entre otras.
4. Es responsabilidad del o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa diseñar en conjunto con su área educativa, la programación anual de actividades.
5. En caso de que el Centro de Trabajo o Unidad Administrativa no posea un área educativa, podrá solicitar el apoyo de otros Centros de Trabajo o Unidades Administrativas para diseñar y realizar las actividades de comunicación educativas y/o a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
6. Para promocionar las actividades educativas programadas, las áreas de difusión de los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas, deberán en todo momento apegarse a la normatividad del Instituto Nacional de Antropología e Historia en esa materia, así como a la Guía para la realización de acciones educativas en los museos y Centros de Trabajo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
7. Es responsabilidad del Área de Comunicación Educativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, fomentar la formación y actualización del personal de los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas del INAH en materia de atención al público.
8. Es responsabilidad del o la Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa y del área de comunicación educativa generar un guion de mediación apegado a los contenidos del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa y sus colecciones, así como a los diferentes tipos de público que asisten.
9. El área educativa deberá informar a la o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa de manera mensual, el número total de visitantes que asisten a las actividades educativas.
10. Es responsabilidad de la o el Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa, el vincularse con las áreas e instituciones correspondientes para la generación de contenidos dirigidos a públicos con discapacidad, comunidades LGBT, tercera edad, etc.

11. Se deberá capacitar al personal de los Centros de Trabajo o Unidades Administrativas para el adecuado manejo de grupos, ya sea con apoyo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones o por sus propios medios.
12. Es importante que la persona que lleve a cabo las actividades de comunicación educativa busque en todo momento la seguridad del grupo y de los bienes culturales en exhibición.
13. Es primordial que el personal que lleve a cabo actividades de comunicación educativa conozca en todo momento los procedimientos de protección civil dentro del recinto cultural para el adecuado manejo de grupo en caso de siniestros.

**DIAGRAMA DE BLOQUE.**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.-Planeación.	<b>INICIO.</b> 1.1.-Desarrolla en conjunto con el Área de Comunicación Educativa del museo el programa de actividades a desarrollar.	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	1.2.-Realiza mesas de trabajo para la definición del programa.	
2.-Diseño.	2.1.-Desarrolla el proyecto y actividad de atención al público conforme a lo programado.	Área de Comunicación Educativa del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	2.2.-Envía a la o el Titular de Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa el proyecto para su visto bueno.	
3.-Gestión.	3.1.-Analiza y aprueba el proyecto diseñado, y gira instrucciones para su ejecución.  En caso de no aprobar el proyecto planteado, se regresa a la etapa 2.  Si se aprueba el proyecto, continua en la actividad 3.2.	Titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.
	3.2.-Envía al Área de Comunicación Educativa del museo el proyecto para su ejecución.	
4.-Ejecución.	4.1.-Recibe el proyecto aprobado y lo envía al área de difusión para su aprobación.	Área de Comunicación Educativa del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa.
	4.2.-Continúa desarrollando el proyecto conforme a la normatividad de difusión.	
	4.3.-Ejecuta el proyecto.	
	4.4.-Elabora informe y envía al Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad Administrativa.	
5.-Conclusión.	5.1.-Recibe y archiva el informe. En caso de no aprobar el informe, regresa a la actividad 3.4.	Titular del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa.
	5.2.- Resguarda memoria de los materiales de difusión utilizados.	
	<b>TÉRMINO.</b>	

## **12.1 GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUSEOS Y CENTROS DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA**

### **1. Objetivo**

Establecer criterios que deberán observarse en las actividades educativas de los museos y centros de trabajo del INAH, fomentando la investigación, planeación, producción, desarrollo y evaluación de proyectos de educación patrimonial que aseguren su uso y aplicación responsable acorde a la diversidad de públicos que acuden a los museos y centros de trabajo del INAH con la finalidad de garantizar los derechos humanos y culturales de todas las personas.

### **2. Marco Jurídico**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley General de Educación.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto Nacional de Antropología e Historia 2023.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Manual Tipo de Normas y Procedimiento para museos de la red del INAH.

### **3. Ámbito de Aplicación**

La presente guía es de aplicación nacional; su desarrollo y observancia son responsabilidad de la persona titular y/o a cargo del museo o del Centro de Trabajo o Unidad Administrativa del INAH. Si estos cuentan con áreas educativas, comparten responsabilidad: las jefaturas de área, asesoras y asesores educativos, promotores y promotoras culturales, divulgadoras y divulgadores del patrimonio, gestoras y gestores del patrimonio, y cualquier persona asignada al área educativa.

### **4. Disposiciones generales**

#### **Etapas para la integración y gestión de proyectos:**

Cada lineamiento que adelante se enuncia contiene uno o varios tipos de proyectos o actividades, éstos a su vez tienen una serie de etapas para su desarrollo, las cuales siempre deberán estar presentes en la elaboración conceptual de cada proyecto o actividad; no se limitarán las especificaciones que se agreguen, siempre y cuando no se elimine ninguna etapa mencionada.

#### **Requisitos de los proyectos:**

Cada proyecto o actividad planteado dentro de los lineamientos deberá ser viable y aplicable dentro del espacio de trabajo, formalizando el compromiso de llevarlo a cabo.

#### **Seguimiento de los proyectos:**

Los proyectos y actividades que se realicen bajo los criterios y fundamentos de esta guía deberán ser presentados a la persona titular o encargada del centro de trabajo del INAH para que sean incluidos dentro del Programa Operativo Anual o en su caso a través del Sistema Institucional de Proyectos y demás instrumentos administrativos que se requieran con el fin de contar con los recursos para su ejecución.

Es responsabilidad del personal de las áreas educativas del espacio de trabajo concluir con cualquier proyecto educativo que se inicie, así como de informar a la persona titular o encargada del centro de trabajo los motivos por los que se encontraron impedimentos para concluir con el proyecto o actividad.

Se contará con el apoyo de asesoría por parte del área educativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en caso de duda en la elaboración y aplicación de los proyectos y actividades con la finalidad de que se brinde educación de calidad a las y los visitantes.

Si se considera incorporar alguna actividad, publicación, proyecto museográfico no convencional, actividad paralela, etc., que no esté mencionada dentro de los lineamientos, se puede hacer siempre y cuando esté en el marco de la educación no formal y la educación patrimonial. Los proyectos deberán desarrollarse con perspectiva de género, con respeto a la diversidad sexo genérica, con inclusión de las personas con discapacidad y perspectiva de colonial.

### **5. Directrices**

Todo diseño y elaboración de actividades para la atención al público deberán estar dirigidas a grupos que visitan el museo para atender de manera particular sus necesidades e intereses de aprendizaje y disfrute por parte del equipo de educación del recinto.

Se requiere la elaboración de una carta descriptiva (Ver Anexo 1 Recomendaciones para elaborar el programa de trabajo), algunas actividades de atención a públicos son:

- a) **Visitas al espacio de trabajo:** Son recorridos al espacio de trabajo (museo, monumento histórico, zona arqueológica, centros de trabajo, etc.) para los diversos públicos que lo visitan y pueden ser de diferentes tipos:
- **Visita participativa.** Es la que realiza el o la educadora facilitando el diálogo, el autoaprendizaje y la construcción colectiva de conocimientos con las personas visitantes, brindándoles herramientas cognitivas y afectivas para realizar su propia interpretación del patrimonio de manera crítica e informada.
  - **Visita autogestiva.** Es la que realiza un grupo o persona por su propia cuenta sin el apoyo de un educador o educadora del museo. Tiene como pre-requisito el diseño y producción de materiales educativos como cuadernillos de visita impresos o digitales, maletas educativas, audio guías, etc.
- b) **Cursos:** Es el trabajo de aprendizaje que se realiza durante un periodo de tiempo con uno o varios temas concretos que propiciarán el mejoramiento personal y laboral de la persona. Si se refiere a cursos dirigidos al público visitante solo varía en los intereses que este tenga con respecto a las temáticas que se planteen en cada espacio de trabajo, algunos de los cursos pueden ser:
- Cursos para docentes;
  - Cursos de verano;
  - Cursos para públicos específicos;
  - Cursos para públicos especializados, y
  - Cursos conmemorativos (correspondientes a efemérides o festejos especiales como el “Día Internacional de los museos”).
- c) **Talleres:** Modalidad de aprendizaje caracterizada por la participación, la investigación operativa, el descubrimiento y el trabajo en equipo, y que, en su aspecto externo se distingue por la creación de un producto o acción después del acopio, sistematización y uso de material acorde con el tema, algunos talleres pueden ser:
- **Previsita:** Dirigido a grupos a manera de introducción, debe guardar relación con el propósito particular de visita de cada grupo.
  - **Post-visita:** Dirigido a grupos con la finalidad de reflexionar, aplicar o aprender lo experimentado durante la visita, así como construir posturas personales y colectivas con respecto al patrimonio resguardado por el museo.
  - **Permanentes o de larga duración:** Actividad que incluye varias etapas y sesiones para su realización.
  - **De verano:** Se realizan durante el periodo vacacional de verano, pueden dirigirse a personas de todas las edades, generalmente son de varias sesiones.
  - **De invierno:** Se realizan durante el periodo vacacional de invierno, pueden dirigirse a personas de todas las edades y en caso de relacionarse con las festividades religiosas de diciembre, deberán vincularse con los contenidos del museo y mantener un carácter laico.
  - **Familiares:** Pueden ser o no de varias etapas y deben contemplar actividades para grupos intergeneracionales.

- Extramuros: Se brindan fuera del centro de trabajo ya sea para fines de difusión o para facilitar el acceso a personas que no pueden asistir a los museos o zonas arqueológicas del INAH.
  - Otros.
- d) **Rally:** Consiste en un recorrido que incluye la solución de pistas y retos que faciliten a las personas y grupos que visitan el museo realizar la interpretación del patrimonio de manera autogestiva o colaborativa. Viene del nombre de la carrera deportiva de coches.

Para la realización de las actividades de atención a públicos se debe cumplir con cinco etapas: a) planeación, b) investigación y asesoría, c) desarrollo, d) retroalimentación de los públicos y e) autoevaluación de la persona que aplicó el proyecto o actividad educativa, cada una de estas etapas conformará un apartado:

**1ra. Planeación:** Describe los aspectos necesarios y pasos a seguir para realizar el proyecto.

- Tipo de actividad (visita, taller, rally, etc.).
- Propósito (¿Qué pretendo lograr?).
- Tipo de público (¿A quién está dirigido?).
- Contenido (¿Qué tema(s) voy a tratar en la actividad?).
- Recursos (¿Qué voy a necesitar? Preparación y/o elaboración de los recursos humanos, materiales y económicos).
- Tiempo (Fecha, duración y cronograma de trabajo).
- Desarrollo (Redacción de las acciones que conformarán la actividad durante su aplicación).
- Retroalimentación (Diseño del instrumento para el público).
- Autoevaluación (Diario o bitácora de trabajo, personal para registrar los criterios teóricos y metodológicos aplicados en el proyecto o actividad).

**2da. Investigación y asesoría:** Se buscará fundamentar con referencias bibliográficas el o los temas que se abordarán en la actividad (históricos, arqueológicos, etnográficos, artísticos, etc.).

**3ra. Desarrollo:** Ejecución de la secuencia de acciones que conforman la actividad.

**4ta. Retroalimentación:** ¿Logré el propósito educativo en los públicos?, ¿Cómo puedo mejorar la actividad?, ¿Cómo puedo mejorar mi manera de vincularme con los públicos?

**5ta. Autoevaluación:** ¿Logré el propósito educativo en mi planeación y ejecución?, ¿Cómo puedo mejorar la actividad?, ¿Qué criterios teóricos y metodológicos apliqué u omití?

- e) **Diseño y elaboración de materiales y recursos educativos:** Se generan tomando en cuenta la diversidad de públicos que recibe el museo y tienen como finalidad ser un medio de mayor alcance en aspectos de tiempo, espacio y personas destinatarias, para propiciar la interacción entre visitantes y patrimonio, algunos ejemplos son:
- **Juegos educativos:** Son instrumentos que facilitan a las y los visitantes una aproximación al patrimonio de manera recreativa, su utilización tiende a favorecer un clima emocional óptimo para el aprendizaje y al ser novedosos o creados específicamente para la actividad

educativa en el museo, facilitan la atención y el involucramiento integral de la persona que participa en ellos.

En el caso de los juegos de dominio popular como lotería, rompecabezas, memoramas, crucigramas, etc., se recomienda cuidar que estén vinculados con los contenidos del museo y propósito educativo de la actividad, asimismo, que sean presentados o modificados de manera novedosa y acompañados de actividades de reflexión, síntesis y aplicación de la información, para que no se pierda el impacto de la actividad y evitar “el juego por el juego”.

Para la realización de los juegos educativos se debe cumplir con cinco etapas: a) planeación, b) investigación y asesoría, c) desarrollo, d) retroalimentación de los públicos y e) autoevaluación de la persona que aplicó el proyecto o actividad educativa, cada una de estas etapas conformará un apartado:

**1ra. Planeación:** Describe los aspectos necesarios y los pasos a seguir para realizar el proyecto.

- Tipo de actividad (visita, taller, rally, etc.).
- Propósito (¿Qué pretendo lograr?).
- Tipo de público (¿A quién está dirigido?).
- Contenido (¿Qué tema(s) voy a tratar en la actividad?).
- Recursos (¿Qué voy a necesitar? Preparación y/o elaboración de los recursos humanos, materiales y económicos).
- Tiempo (Fecha, duración y cronograma de trabajo).
- Desarrollo (Redacción de las acciones que conformarán la actividad durante su aplicación).
- Retroalimentación (Diseño del instrumento para el público).
- Autoevaluación (Diario o bitácora de trabajo personal para registrar los criterios teóricos y metodológicos aplicados en el proyecto o actividad).

**2da. Investigación y asesoría:** Se buscará fundamentar con referencias bibliográficas el o los temas que se abordarán en la actividad (históricos, arqueológicos, etnográficos, artísticos, etc.)

**3ra. Desarrollo.** Ejecución de la secuencia de acciones que conforman la actividad.

**4ta. Retroalimentación.** ¿Logré el propósito educativo en los públicos?, ¿Cómo puedo mejorar la actividad?, ¿Cómo puedo mejorar mi manera de vincularme con los públicos?

**5ta. Autoevaluación.** ¿Logré el propósito educativo en mi planeación y ejecución?, ¿Cómo puedo mejorar la actividad?, ¿Qué criterios teóricos y metodológicos apliqué u omití?

f) Publicaciones educativas: Son materiales impresos que apoyan las actividades educativas o para difundir el patrimonio que resguarda el Instituto. Para realizar una publicación educativa se deben considerar algunos de los siguientes aspectos conceptuales y técnicos: tipo de publicación, público, propósito, contenido, imágenes o ilustraciones, papel, número de páginas, tiraje, etc., algunas publicaciones son:

- Cuaderno de actividades: Material que contiene actividades de interpretación del patrimonio, que ofrecen acercamientos diversos al mismo por ejemplo desde la literatura, el teatro, la pintura, etc. para realizar en el museo o fuera de él.
- Cuaderno para iluminar: Material con dibujo a línea para iluminar que narre una historia relacionada con los contenidos del museo o sitio.

- Cuadernillo de juegos: Contiene varias actividades que además de ser novedosas, deberán abordar los contenidos del museo, así como facilitar la interpretación del patrimonio. En el caso de los juegos de dominio popular como, memoramas, crucigramas, sopa de letras, etc., se recomienda cuidar que estén vinculados con los contenidos del museo y propósito educativo de la actividad, asimismo, que sean presentados o modificados de manera novedosa y acompañados de actividades de reflexión, síntesis y aplicación de la información, para que no se pierda el impacto de la actividad y evitar “el juego por el juego”.
- Guía para docentes: Herramienta de planeación que servirá de apoyo al profesorado de cualquier nivel educativo para desarrollar actividades antes, durante y después de su visita.
- Guía para familias: Proporciona elementos significativos para interpretar el patrimonio y sugerencias de interacción entre las personas que componen las familias, durante su visita. Puede incluir pistas de observación, selección de piezas, actividades para realizar en sala, información curiosa o anecdótica, entre otras.
- Guía para la niñez: Se caracteriza por el uso de un lenguaje sencillo y breve, se apoya en atractivas ilustraciones y hace énfasis en las experiencias cotidianas de la niñez para abordar los temas.
- Libro-Objeto: Libros no convencionales, que pueden tener contenidos didácticos y artísticos con las mismas características de la guía para la niñez, excepto por el diseño y soporte (material de impresión) que son novedosos, atractivos e invitan a la interacción o manipulación.
- Otro.

Para la realización de publicaciones educativas (Ver Recomendaciones para elaborar publicaciones educativas.) se debe cumplir con cinco etapas: a) Planeación; b) Investigación y asesoría; c) Desarrollo, diseño y formación; d) Producción y e) Retroalimentación y autoevaluación, cada una de estas etapas conformará un apartado:

**1ra. Planeación:** Describe los aspectos necesarios y pasos a seguir para realizar el proyecto.

- Tipo de publicación.
- Propósito (¿Qué pretendo lograr?).
- Tipo de público (¿A quién está dirigido?).
- Contenido, (¿Qué tema(s) voy a tratar en la publicación?).
- Imágenes e ilustraciones (¿Cuántas y de qué tipo las voy a utilizar?).
- Materiales de elaboración, (¿Qué tipo de papel, empastado y acabado tendrá el material?).
- Número de páginas (¿Cuántas?).
- Tiraje de impresión (¿Cuántos ejemplares?).
- Recursos ¿Qué voy a necesitar? (recursos humanos y económicos).
- Cronograma de trabajo.
- Retroalimentación (Diseño del instrumento para el público).
- Autoevaluación (Diario o bitácora de trabajo personal para registrar los criterios teóricos y metodológicos aplicados en el proyecto o actividad).

**2da. Investigación y asesoría:** Se deberán fundamentar las actividades con teoría y metodología educativa, así como el o los temas que se abordarán en el proyecto o actividad, con referencias de especialistas en divulgación de cada materia.

**3ra. Desarrollo, diseño y formación:** A partir de la investigación y asesoría se recomienda realizar el borrador conceptual de la publicación, el cual deberá incluir:

- Portada y contraportada: Es la presentación de la publicación; donde además se especifica el público objetivo.
- Introducción: Breve texto en el que se define explícitamente lo que se pretende con la publicación, especificando los propósitos educativos, los temas a tratar y las actividades a desarrollar.
- Textos breves: Síntesis de contenidos importantes, que abarcan conceptos claros, principios, términos y argumentos centrales. Es la vista panorámica del contenido y enfatizan la información principal.
- Organizadores previos: Información introductoria y contextual. Establecen relaciones entre los conocimientos previos con la información nueva.
- Imágenes o ilustraciones: Son la representación visual de conceptos, objetos, situaciones, teorías y temas.
- Preguntas intercaladas: Son cuestionamientos insertados a lo largo del texto o al margen de éstos.
- Pistas tipográficas: Señalamientos que se hacen en un texto para enfatizar y/u organizar los elementos.
- Mapas conceptuales: Son la representación gráfica de conocimientos esquematizados. Integran generalmente flechas, cuadros con comentarios, explicaciones y códigos de color, entre otros.
- Actividades: Se utilizan para presentar información de manera lúdica y así propiciar el acercamiento o reforzamiento de algún tema.

Para diseñar la publicación se deben considerar los lineamientos establecidos por la normatividad vigente para publicaciones del INAH.

**4ta. Producción:** Es el proceso en el que se transforma el proyecto intelectual en un producto tangible listo para ofrecerlo a los y las visitantes del museo.

**5ta. Retroalimentación y autoevaluación:** ¿Logré el propósito educativo con los públicos?, ¿Cómo puedo mejorar el material?, ambas preguntas se responden piloteando con los públicos meta para valorar el cumplimiento del propósito educativo y los criterios teóricos y metodológicos aplicados.

- g) Espacios museográficos no convencionales: Son aquellos espacios que se integran a las exhibiciones permanentes o temporales y que se fundamentan bajo dos enfoques que expresan su intención educativa:
- Enfoque 1. Activos o de descubrimientos: Parten de la idea de que las personas construyen el conocimiento por sí mismas, formando conceptos de acuerdo con sus experiencias. Así, este tipo de espacios de descubrimiento proponen a sus visitantes acciones para “ver” y “hacer”.
  - Enfoque 2. Constructivistas: Parten de la idea de que el conocimiento es una realidad subjetiva, que no existe fuera de las personas y, además, de que son ellas las que lo construyen mientras aprenden, interactuando con el entorno, crean y revisan sus conocimientos previos y sus propias habilidades para aprender.

Algunos ejemplos de espacios educativos no convencionales son:

- a) Espacios lúdicos: Privilegian el juego como una actividad de interacción que propicia aprendizajes.

- b) Espacio de reflexión: Se caracteriza por ser ambientado o contextualizado para que favorezca la reflexión, la apreciación estética, la socialización y la evocación de conocimientos, experiencias, emociones y sensaciones vinculados con las exposiciones y/o los elementos que conforman el espacio de reflexión. Puede mostrar temas alternos tratados de manera breve y puntual.
- c) Espacios introductorios: Generalmente se encuentran al inicio de la muestra y brindan elementos que faciliten a cada visitante hacer su propia interpretación del patrimonio que se abordará en la exposición.
- d) Espacios hipertextuales de interpretación y/o complementarios: Presentan un discurso paralelo al de la muestra, brindan elementos adicionales desde una perspectiva distinta a la del guion de la exposición, para que el o la visitante realice lecturas alternas.
- e) Espacios de experimentación y demostración: Permiten experimentar vivencialmente conceptos relacionados con las exposiciones, de manera directa o con el acompañamiento de una educadora o educador.
- f) Ambientaciones y montajes: Recrean momentos, situaciones, o personajes, generalmente históricos, para propiciar en quien visita el museo, una sensación de aproximación y empatía; inmersión en un ambiente distante en tiempo y espacio.
- g) Otros.

Para la realización de espacios museográficos no convencionales se debe cumplir con cinco etapas: a) Planeación; b) Investigación y asesoría; c) Desarrollo y producción; d) Instalación y e) Retroalimentación y autoevaluación, cada una de estas etapas conformará un apartado:

**Ira. Planeación:** Describe los aspectos necesarios y pasos a seguir para realizar el proyecto.

- Tipo de espacio no convencional.
- Propósito (¿Qué pretendo lograr?).
- Tipo de público (¿A quién está dirigido el espacio?).
- Guion museológico, para su elaboración se requiere realizar una revisión previa de la información disponible para la definición del contenido (¿Qué temas y subtemas voy a abordar?) El guion debe ser:
  - Del espacio:
- Cédula introductoria del espacio.
  - De los módulos educativos:
- Propósito particular.
- Información que facilite la interpretación del tema.
- Instrucciones.
- Propuesta de los montajes museográficos (¿Cómo serán los módulos?).
- ¿Qué actividad educativa se va a realizar en cada uno de ellos?
- Propuesta museográfica en sala (¿Cuál será la ubicación del espacio dentro de la exposición? y ¿Cuál es la distribución de los módulos en el espacio establecido?).
- Recursos (¿Qué voy a necesitar? recursos materiales, humanos y económicos).
- Cronograma de trabajo.
- Retroalimentación (Diseño del instrumento para el público).
- Autoevaluación (Diario o bitácora de trabajo personal para registrar los criterios teóricos y metodológicos aplicados en el proyecto o actividad).

**2da. Investigación y asesoría:** Se deberán fundamentar las actividades con teoría y metodología educativa, así como el o los temas que se abordarán en el proyecto, con referencias de especialistas en divulgación de cada materia. Así como consultar a especialistas que asesoren el diseño (gráfico e industrial) del proyecto.

**3ra. Desarrollo y producción:** Después de los cambios y adecuaciones de la propuesta inicial, se comenzará la elaboración de los montajes museográficos y la preparación del espacio en que se van a colocar.

**4ta. Instalación:** Es la colocación de la gráfica y el mobiliario que conformarán el espacio museográfico no convencional.

**5ta. Retroalimentación:** (Diseño del instrumento para los públicos) y Autoevaluación: (Diario o bitácora de trabajo personal para registrar los criterios teóricos y metodológicos aplicados en el proyecto o actividad).

Módulos educativos: Se caracterizan por instalarse a lo largo del recorrido intercalados con la colección que se exhibe y no requieren de una sala especial.

Algunos ejemplos de módulos son:

- Equipamientos mecánicos.
- Equipamientos electrónicos.
- Equipamientos sensoriales (táctiles, auditivos, olfativos, otros).
- Equipamientos audiovisuales.
- Otros.

Para la realización de módulos educativos se debe cumplir con cinco etapas: a) Planeación; b) Investigación y asesoría; c) Desarrollo y producción; d) Instalación y e) Retroalimentación y autoevaluación, cada una de estas etapas conformará un apartado:

**1ra. Planeación:** Describe los aspectos necesarios y pasos a seguir para realizar el proyecto.

- Contenido (¿Qué tema(s) voy a tratar en los módulos?).
- Propósito (¿Qué quiero lograr?).
- Tipo de público (¿A quién está dirigido?).
- Guion museológico, investigación para la definición del contenido (¿Qué temas y subtemas voy a abordar?).
- Propuesta de los montajes museográficos (¿Cómo serán los módulos? ¿Qué actividad educativa se va a realizar en ellos?).
- Propuesta museográfica en sala (¿Cuál será la distribución de los módulos en el espacio dentro de la exposición?).
- Recursos (¿Qué voy a necesitar? recursos humanos y económicos).
- Cronograma de trabajo.
- Retroalimentación (Diseño del instrumento para el público).
- Autoevaluación (Diario o bitácora de trabajo personal para registrar los criterios teóricos y metodológicos aplicados en el proyecto o actividad).

**2da. Investigación y asesoría:** Se deberán fundamentar las actividades con teoría y metodología educativa, así como el o los temas que se abordarán en el proyecto, con referencias de especialistas

en divulgación de cada materia. Así como consultar a especialistas que asesoren el contenido y el diseño (gráfico e industrial) del proyecto.

**3ra. Desarrollo y producción:** Después de los cambios y adecuaciones de la propuesta inicial, se comenzará la elaboración de los montajes museográficos y la preparación del espacio en que se van a colocar.

**4ta. Instalación:** Es la colocación de la gráfica y el mobiliario que conformarán el espacio museográfico no convencional.

5ta. Retroalimentación: (Diseño del instrumento para el público) y Autoevaluación: (Diario o bitácora de trabajo personal para registrar los criterios teóricos y metodológicos aplicados en el proyecto o actividad).

Cédulas complementarias: Representan un soporte para presentar información hipertextual, en diferentes niveles de lectura, discursos paralelos, material complementario, indicaciones, servicios o sugerencias para la visita; estas pueden ser:

- Siluetas auto soportables: Imágenes de personajes u objetos relacionados con el museo o algún tema en particular con texto que brinda información breve al visitante. En tanto son elementos exentos, deben contar con un sistema de montaje que les proporcione estabilidad, pueden colocarse tanto al interior del museo como en espacios abiertos, cuando se diseñan como una serie pueden ser utilizados como elementos de señalización que indican al visitante la localización de un espacio determinado.
- Hojas de sala: Permiten a quien visita el museo realizar recorridos autogestivos dentro de las salas; contienen preguntas de observación, reflexión y análisis, cuadros comparativos, actividades, mapas conceptuales, cronologías, información complementaria, pistas tipográficas y otros elementos que promuevan una experiencia participativa. Pueden diseñarse conjuntos para diferentes propósitos o personas: grupos de edad, públicos diferenciados, temáticas, piezas selectas, etc.

Para la realización de cédulas complementarias se debe cumplir con seis etapas: a) Planeación; b) Investigación y asesoría; c) Desarrollo, diseño y formación; d) Producción; e) Instalación y f) Retroalimentación y autoevaluación, cada una de estas etapas conformará un apartado:

**1ra. Planeación:** Describe los aspectos necesarios y pasos a seguir para realizar el proyecto.

- Propósitos (¿Qué pretendo lograr?).
- Tipo de público (¿A quién está dirigido?).
- Guion museológico, investigación para la definición del contenido (¿Qué temas y subtemas voy a abordar?).
- Imágenes e ilustraciones (¿Cuántas voy a utilizar?).
- Propuesta museográfica en sala (¿Cuál será la ubicación de las cédulas o siluetas dentro de la exposición?).
- Recursos (¿Qué voy a necesitar? recursos humanos y económicos).
- Cronograma de trabajo.
- Retroalimentación y autoevaluación. (¿Logré mi propósito educativo?)

¿Cómo puedo mejorar el material?). Ambas preguntas se responden piloteando con los públicos meta para valorar el cumplimiento del propósito educativo y los criterios teóricos y metodológicos aplicados.

**2da. Investigación y asesoría.** Se deberán fundamentar las actividades con teoría y metodología educativa, así como el o los temas que se abordarán en el proyecto o actividad, con referencias de especialistas en divulgación de cada materia. Así como consultar a especialistas que asesoren el contenido y el diseño (gráfico e industrial) del proyecto.

**3ra. Desarrollo, diseño y formación.** A partir de la investigación y asesoría se recomienda realizar el borrador conceptual del material y la propuesta gráfica.

4ta. Producción. Es el proceso en el que se transforma el proyecto intelectual en un producto tangible.

**5ta. Instalación.** Es la colocación de los materiales según el guion museográfico que marca la ubicación de cada hoja de sala o silueta dentro de la exposición.

**6ta. Retroalimentación y autoevaluación.** ¿Logré mi propósito educativo? ¿Cómo puedo mejorar el material? Ambas preguntas se responden piloteando con los públicos meta para valorar el cumplimiento del propósito educativo y los criterios teóricos y metodológicos aplicados.

Diseño y elaboración de actividades de animación que acompañan la propuesta educativa. Encaminadas a propiciar el acercamiento entre el museo y sus públicos con la diversidad de agentes culturales de la localidad en que se inserta, siempre ponderando los intereses de los diferentes grupos y la interpretación del patrimonio que resguarda. Estas actividades se alinean a la propuesta educativa y se realizan de manera periódica.

- a) Actividades académicas:
  - Conferencias.
  - Debates.
  - Mesas redondas.
  - Presentaciones de libros.
  - Otros.
  
- b) Actividades paralelas:
  - Obras teatrales.
  - Conciertos.
  - Cine.
  - Otros.
  
- c) Celebración de efemérides:
  - Fiestas tradicionales de la localidad o Estado.
  - Efemérides Nacionales.
  - Efemérides Internacionales.
  - Efemérides Institucionales
  - Otros.

Para la realización de las actividades de animación que acompañan la propuesta educativa se debe cumplir con cuatro etapas: a) Planeación; b) Gestión administrativa y de recursos; c) Desarrollo y d) Retroalimentación y autoevaluación. Cada una de estas etapas conformará un apartado:

**1ra. Planeación.** Describe los aspectos necesarios y pasos a seguir para realizar el proyecto.

- Tipo de actividad.
- Propósito (¿Qué pretendo lograr?).
- Contenido (¿Qué tema(s) pretendo difundir que esté relacionado con mi museo?).
- Tipo de público (¿A quién está dirigido?).
- Lugar de realización (¿Espacio físico donde se llevará a cabo la actividad?).
- Recursos (¿Qué voy a necesitar? recursos humanos, materiales y económicos).
- Tiempo (Fecha, duración y cronograma de trabajo).
- Desarrollo (Acciones y/o actividades que conformarían la actividad durante su aplicación).
- Retroalimentación y autoevaluación (¿Logré mi propósito educativo? ¿Cómo puedo mejorar la actividad?).

**2da. Gestión administrativa y de recursos:** Son todas aquellas acciones que se deben realizar para conseguir los permisos, apoyos y financiamiento para la realización del evento.

**3ra. Desarrollo.** Es la realización de la actividad con el público.

**4ta. Retroalimentación y autoevaluación** ¿Logré el propósito educativo con los públicos?, ¿Cómo puedo mejorar la actividad que se impartió?, Consideraciones para la realización de futuras actividades del mismo estilo.

Las actividades de animación deberán elegirse en función de la colección y temática del museo.

- a) Diseño y elaboración de acciones de actualización, profesionalización y calidad en el servicio: Son las acciones, actividades y propuestas dirigidas al mejoramiento de las instalaciones y servicios del museo, así como a la formación del personal y las redes de trabajo multidisciplinario que se realiza en él, algunos ejemplos son:
- Cursos de actualización y profesionalización: Son aquellos cursos encaminados al reforzamiento y actualización profesional del personal del museo para propiciar el desarrollo de proyectos educativos.
  - Mesas de discusión: Son reuniones en las cuales se lleva a cabo el consenso de los proyectos y se toman las decisiones pertinentes para realizarlos.
  - Proyectos integrales: Estos consideran la intervención de distintas áreas del museo y del Instituto para la realización de los proyectos que brinden el soporte teórico, conceptual y práctico.
  - Formación: Son todas las acciones de apoyo teórico y práctico para el desempeño de las labores educativas del personal del museo.
  - Investigación educativa: Son aquellas indagaciones sobre el campo educativo de los museos: estudios de públicos, proyectos de tesis, etc.

Para la realización de las actividades relacionadas con la actualización y profesionalización, se debe cumplir con cuatro etapas: a) Planeación; b) Gestión administrativa y de recursos; c) Desarrollo y d) Retroalimentación y autoevaluación, cada una de estas etapas conformará un apartado:

**1ra. Planeación.** Describe los aspectos necesarios y pasos a seguir para realizar el proyecto.

- Tipo de actividad.
- Propósito (¿Qué pretendo lograr?).
- Contenido (¿Qué tema, habilidades o conocimientos relacionados con la educación en museos pretendo abordar?).
- Tipo de público (¿A quién está dirigido?).
- Lugar de realización (Espacio físico donde se realizará la actividad).
- Recursos (¿Qué voy a necesitar? recursos humanos, materiales y económicos).
- Tiempo (Fecha, duración y cronograma de trabajo).
- Desarrollo (Secuencia de acciones que requiere la actividad).
- Retroalimentación y Autoevaluación ¿Logré el propósito educativo con los públicos? ¿Cómo puedo mejorar la actividad que se impartió? Consideraciones para la realización de futuras actividades del mismo estilo.

**2da. Gestión administrativa y de recursos.** Son todas aquellas acciones que se deben realizar para conseguir los permisos, apoyos y financiamiento para la realización del evento o actividad.

**3ra. Desarrollo.** Es la realización de la actividad.

**4ta. Retroalimentación y autoevaluación.** ¿Logré el propósito educativo con los públicos?, ¿Cómo puedo mejorar la actividad?, Ambas preguntas se responden encuestando a las personas participantes para valorar el cumplimiento del propósito educativo y los criterios teóricos y metodológicos aplicados.

## 6. Glosario de la guía

**Autoevaluación.** Recuento que realiza la persona responsable de la actividad educativa registrando los criterios teóricos y metodológicos que aplicó durante la ejecución del proyecto o actividad, para cumplir el propósito educativo.

**Educación.** Proceso formativo que exige permanentemente una postura crítica, reflexiva y transformadora de todas las personas involucradas en él y que lleva inevitablemente a la acción.

**Educación no formal.** A diferencia de la educación formal, se lleva a cabo fuera del sistema escolarizado, por ejemplo, en espacios como los museos. No sigue un currículum preestablecido, pero comparte las características de ser gradual, intencional y programada.

**Educación patrimonial.** Conjunto de procesos y actividades que facilitan la creación de vínculos de emociones, sensaciones, valores, conocimientos y actitudes que permitan a la persona interpretar el patrimonio exhibido y resignificar la experiencia humana acumulada. Su propósito general es formar personas capaces de ejercer sus derechos culturales reconociendo la importancia de sus perspectivas, responsabilidad y capacidad creadora, en la construcción de un proyecto de museo y sociedad más justos, en su propio beneficio, del entorno natural y la comunidad. Se recomienda que dichas actividades se realicen con perspectiva de género, con respeto a la diversidad sexogenérica, con inclusión de las personas con discapacidad y perspectiva decolonial.

**Interpretación patrimonial.** Actividad educativa que pretende revelar significados e interrelaciones a través del uso de objetos originales, por un contacto directo con el recurso o por medios ilustrativos, no limitándose a dar una mera información de los hechos.

**Investigación Educativa.** Es el conjunto de indagaciones sistemáticas con propósitos delimitados, que apoyados en un marco teórico y en un esquema de trabajo apropiado describen, interpretan y/o sugieren nuevas formas de actuación sobre la realidad educativa, organizando nuevos conocimientos, teorías, métodos, medios, sistemas, modelos, y procedimientos educativos o modificando los existentes.

**Retroalimentación.** Obtención de las opiniones, comentarios, sugerencias, percepciones, etc., de los públicos para valorar el cumplimiento del propósito educativo. Se pueden utilizar diversas metodologías, técnicas e instrumentos (encuesta, entrevista, cuestionario, sondeo, mapa de significado personal, etc.)

Recomendaciones para elaborar el programa de trabajo

Museo o Centro de trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona titular o encargada: \_\_\_\_\_

Personal que elabora el programa de trabajo: \_\_\_\_\_

<b>PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y DE ANIMACIÓN</b> Curso de verano, talleres, seminarios, conferencias, presentaciones de libros, otros.				
<b>Proyecto y/o actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Tiempo</b>
<p><b>¿Qué?</b> Nombre con el que se conocerá el proyecto.</p>	<p><b>¿Para qué?</b> Nombrar de manera concreta la intención educativa que se tiene con dicho proyecto.</p>	<p><b>¿Para quién?</b> Tipo de público al que se dirige el proyecto. Indicar el número máximo de participantes que pueden atenderse.</p>	<p><b>¿Con qué?</b> Enumerar los recursos humanos y materiales necesarios para la realización del proyecto.</p>	<p><b>¿Cuándo y cuánto tiempo?</b> Duración y calendarización de las actividades. Es decir, los días y el horario específico en el que se llevarán a cabo. No confundir con vigencia.</p>
Se pueden incluir los proyectos y/o actividades que se requieran				
<p><b>Desarrollo</b> <b>¿Cómo?</b> Descripción detallada de la secuencia de las acciones y actividades que permitirán el desarrollo del proyecto en sus etapas: inicio, ejecución, cierre.</p>				
<p><b>Retroalimentación</b> Puntualizar la forma en que se obtendrán las opiniones, comentarios, sugerencias, percepciones, etc., de los públicos para valorar el cumplimiento del propósito educativo. Se pueden utilizar diversas metodologías, técnicas e instrumentos (encuesta, entrevista, cuestionario, sondeo, mapa de significado personal, etc.)</p>				
<p><b>Autoevaluación</b> La persona responsable de la actividad educativa registrará los criterios teóricos y metodológicos que aplicó durante la ejecución del proyecto o actividad, para cumplir el propósito educativo.</p>				



**MANUAL TIPO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA MUSEOS DE LA RED DEL INAH**



Fecha en el que se elaboró: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_

Museo o Centro de Trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona titular o encargada: \_\_\_\_\_

**PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y DE ANIMACIÓN**

Curso de verano, talleres, seminarios, conferencias, presentaciones de libros, otros.

<b>Proyecto y/o actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Destinatario</b>	<b>Recursos</b>	<b>Tiempo</b>
<b>¿Qué?</b>	<b>¿Para qué?</b>	<b>¿Para quién?</b>	<b>¿Con qué?</b>	<b>¿Cuándo y cuánto tiempo?</b>
<b>Desarrollo</b>				
<b>Retroalimentación</b>				
<b>Autoevaluación</b>				

**RECOMENDACIONES PARA ELABORAR PUBLICACIONES EDUCATIVAS**

Al elaborar cualquier publicación educativa se deben tomar en cuenta los:

- a) Contenidos. Elementos que conforman los aspectos gráficos y los diferentes tipos de textos de la publicación.

ESTRATEGIA	CARACTERÍSTICAS	EFFECTOS EN EL VISITANTE	RECOMENDACIONES
<b>Propósito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enunciados que definen explícitamente lo que se pretende con la actividad</li> <li>• Las actividades para desarrollar, así como el tipo de aprendizaje a fortalecer</li> <li>• Integra el modo de evaluación, generalmente se expresa en presente</li> <li>• Orienta el proceso de aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocerá lo que se espera de él</li> <li>• Conocer la finalidad y alcance del material, así como su manejo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben ser formulados con claridad</li> <li>• Se recomienda utilizar un vocabulario apropiado.</li> </ul>
<b>Organizadores previos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información introductoria y contextual</li> <li>• Establece relaciones entre los conocimientos previos con la información nueva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiende puentes entre los elementos previos y lo nuevo que se va a adquirir</li> <li>• Ayuda a organizar la información de lo general a lo particular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recomienda elaborarlos con base en ideas y conceptos generales</li> </ul>
<b>Resúmenes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve síntesis de contenidos importantes</li> <li>• Abarca conceptos claros, principios, términos y argumentos centrales</li> <li>• Es la vista panorámica del contenido</li> <li>• Enfatiza información principal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el recuerdo y comprensión del contenido</li> <li>• Introduce al alumno al nuevo material</li> <li>• Puede emplearse antes o después de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de contenidos clave, debe omitirse la información trivial</li> <li>• Se recomienda elaborarlos cuando el material a trabajar es extenso</li> </ul>
<b>Ilustraciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyos gráficos</li> <li>• Representación visual de conceptos, objetos, situaciones, teorías y temas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la codificación visual del contenido.</li> <li>• Orienta y mantiene la atención</li> <li>• Favorece la retención de la información</li> <li>• Permite clarificar y organizar la información</li> <li>• Promueve el interés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografías</li> <li>• Dibujos</li> <li>• Esquemas</li> <li>• Gráficas</li> </ul>
<b>Preguntas intercaladas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionamientos insertados a lo largo del texto o al margen de éstos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reforzador de aprendizaje</li> <li>• Facilita el aprendizaje</li> <li>• Favorece la práctica, la retención y la obtención de información</li> <li>• Resolución de dudas y autoevaluación gradual</li> <li>• Sirve para saber cuál es la información principal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se insertan en partes importantes del texto cada determinado número de secciones o párrafos</li> </ul>

<b>Pistas tipográficas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalamientos que se hacen en un texto para enfatizar y/u organizar elementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene interés y atención</li> <li>• Detecta información principal</li> <li>• Clasificación selectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de mayúsculas y minúsculas</li> <li>• Uso de negritas, cursivas y diferentes tamaños</li> <li>• Empleo de títulos y subtítulos</li> <li>• Subrayados, sombreados</li> <li>• Empleo de logotipos</li> <li>• Manejo de diferentes colores</li> </ul>
<b>Mapas conceptuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación gráfica de conocimientos esquematizados</li> <li>• Integra generalmente flechas, cuadros con comentarios, explicaciones, códigos de color</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contextualiza la relación conceptual</li> <li>• Codificación visual de conceptos y explicaciones</li> <li>• Permite organizar la información que se ha de aprender de manera jerárquica</li> <li>• Permite una mejor aprehensión</li> <li>• Facilita la exposición de conceptos</li> <li>• Sirve para explorar y activar los conocimientos previos del alumno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura</li> <li>• Concepto central</li> <li>• Conceptos conectados</li> <li>• Conceptos secundarios</li> <li>• Se representan por medio de círculos o cuadros y se unen a través de líneas</li> </ul>

b) Aspectos Técnicos. Consisten en el soporte físico y elementos editoriales de la publicación.

<b>ASPECTOS TÉCNICOS</b>	<b>Características</b>
<b>Materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El tipo de papel para las hojas interiores y los forros se elige conforme al grosor, opacidad, tamaño, textura, peso, calidad y el color del papel.</li> <li>• Se debe considerar la porosidad y el satinado de la superficie que recibirá la impresión.</li> <li>• La selección del material debe corresponder a la durabilidad y al uso que se quiere que el lector le dé.</li> </ul>
<b>Tipografía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La elección de una o varias fuentes permite darle identidad a la publicación y hacerla atractiva al lector.</li> <li>• La tipografía es la impresión de tipos o grabados realizados sobre diferentes materiales.</li> <li>• Dentro de cada familia tipográfica hay diversas fuentes, que son surtidos de caracteres, signos, etc., es decir, los conjuntos de letras con los cuales escribimos.</li> </ul>

<p><b>Diseño y formación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el proceso de transformación del concepto abstracto de la publicación a un objeto tangible.</li> <li>• El diseño es importante para darle unidad a la composición de todos los elementos que comprende la publicación.</li> <li>• El diseño incluye gama de colores, cajas de texto, encabezados, balazos, recuadros, fotografías, ilustraciones e imágenes conforme al concepto del contenido, tipo de lector y finalidad de la publicación, así como el formato ideal (tamaño final del material).</li> <li>• Deben considerarse aspectos estéticos, de armonía y unidad de los elementos que integran el diseño en relación directa con el tipo de público al que está dirigida la publicación.</li> <li>• La formación es la parte final del proceso de diseño y consiste en el armado de la publicación (archivo digital) para mandarlo a producción, según el tipo de impresión que se haya elegido.</li> <li>• Se deben realizar pruebas de pre-prensa para detectar cualquier error antes de mandar a imprimir el tiraje final.</li> </ul>
<p><b>Impresión</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay varios tipos de impresión, pero el sistema offset es el más utilizado por los impresores por la combinación de buena calidad y economía si bien la impresión digital le va ganando terreno.</li> <li>• El tipo de impresión que se elige para una publicación se define a partir de la calidad, el tiraje y el costo de impresión.</li> </ul>
<p><b>Encuadernación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El tipo de encuadernado que se elige para una publicación depende del número de hojas y la calidad que se le quiera dar a la misma.</li> <li>• Es la colocación de todos los pliegos impresos juntos, ya doblados para formar libros, folletos, revistas, etcétera.</li> <li>• Los pliegos se unen de dos maneras: a caballo, cuando las hojas son acomodadas abiertas por el centro, una sobre la otra, y en tandem, que es cuando se colocan cerrados uno sobre otro con el borde del mismo lado.</li> <li>• Los pliegos pueden ser engrapados, cocidos, pegados o ensamblados.</li> </ul>
<p><b>Créditos y derechos de autor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conoce como Copy Right ® o derecho de copia el símbolo © con el cual queda establecido quien tiene los derechos de la publicación.</li> <li>• ¿Qué es el ISBN?, ¿para qué sirve?</li> <li>• Los derechos de autor cambian de un país a otro; en México se protege durante la vida del autor y veinticinco años después de su muerte salvo que existan herederos de su obra.</li> </ul>
<p><b>Número de páginas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de páginas dependerá de la extensión y naturales de la publicación.</li> <li>• La página es cada una de las caras de una hoja, también se llama así a la parte escrita o impresa de una hoja.</li> <li>• La compaginación o imposición es el acomodo de las páginas en un pliego impreso de tal manera que se encuentren en el orden correcto cuando este pliego sea doblado y cortado.</li> <li>• Un pliego normalmente se imprime en unidades de 4, 8, 16 y 32 páginas por el frente y por la vuelta.</li> </ul>
<p><b>Tiraje de impresión</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El tiraje es el número de ejemplares que se imprime para una publicación</li> <li>• Depende en gran medida de factores como el público al que se desea llegar, la calidad que se busca, el tipo de impresión que se elija y los recursos financieros y de mercadotecnia con que se cuente.</li> </ul>

## GLOSARIO

**Accesibilidad:** Adaptación de espacios y contenidos a todo tipo de público, igualando las condiciones para que todos los visitantes lleven a cabo su recorrido sin dificultades.

**Alta de inventario.** El alta de inventario de bienes culturales muebles consiste en asignar un número a cada uno de ellos, cumplimentar la ficha básica o técnica de cada bien cultural en la base de datos de inventario de la unidad administrativa correspondiente, realizar su registro fotográfico, e ingresar esta información en la base de datos general del inventario de bienes culturales muebles bajo custodia del INAH.

**Áreas restringidas:** Se entiende por área restringida a toda bodega, depósito, áreas de conservación y áreas de investigación dentro de los museos y/o Centro de Trabajo que necesitan de una autorización previa para su ingreso.

**Autorización de movimiento de colecciones: documento expedido por la subdirección de inventarios, en el que se autoriza el traslado de bienes culturales, o bien la prórroga de préstamo.** En él se especifica el número de bienes a trasladar, la fecha y hora del traslado, origen y destino, tipo de colección y período de aseguramiento, entre otros.

**Baja de inventario:** Es el acto por el cual un bien deja de pertenecer al inventario de bienes culturales muebles en custodia del INAH. En este procedimiento no se elimina el registro de la base de datos ni se reutiliza el número de inventario, sólo se le inhabilita, conservando la información del objeto y agregando las causas por las que se dio de baja.

**Bienes culturales muebles:** todo bien mueble que entre en alguna de las siguientes categorías:

- a) Artefactos de culturas precolombinas, incluyendo elementos arquitectónicos, esculturas, piezas de cerámica, objetos de metal, textiles y otros vestigios de actividad humana o fragmentos de éstos.
- b) Colecciones y ejemplares raros de zoología, botánica, mineralogía, anatomía y objetos de interés paleontológico.
- c) Objetos de arte y artefactos religiosos de las épocas precolombina y virreinal, o fragmentos de los mismos.
- d) Los bienes relacionados con la historia, con inclusión de la historia de las ciencias y de las técnicas, la historia militar y la historia social, así como con la vida de dirigentes, pensadores, sabios y artistas nacionales, y con los acontecimientos de importancia nacional.
- e) El producto de las excavaciones (tanto autorizadas como clandestinas) o de los descubrimientos arqueológicos.
- f) Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos e históricos y de lugares de interés arqueológico.
- g) Los documentos provenientes de los archivos oficiales de los gobiernos federal, estatales o municipales, o de sus agencias o dependencias correspondientes, con una antigüedad superior a los 50 años.
- h) Antigüedades que tengan más de 100 años tales como monedas, inscripciones y sellos grabados.
- i) Bienes de interés artístico como cuadros, pinturas y dibujos hechos enteramente a mano sobre cualquier soporte y en cualquier material, producción de originales de arte estatuario y de escultura en cualquier material, grabados, estampados y litografías originales, conjuntos y montajes artísticos originales en cualquier material.

- j) Manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés histórico, artístico, científico o literario, sean sueltos o en colecciones.
- k) Sellos de correo, sellos fiscales y análogos, sueltos o en colecciones.
- l) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos.
- m) Muebles y/o mobiliario, equipos e instrumentos de trabajo, incluidos los instrumentos musicales, de interés histórico y cultural que tenga más de 100 años.
- n) El material etnográfico, clasificado o no clasificado.
- o) El patrimonio cultural subacuático.
- p) Los monumentos arqueológicos e históricos.

**Centro de Trabajo:** Centros o entidades del INAH que se dedican a la protección, investigación, restauración, divulgación o difusión del patrimonio cultural bajo resguardo del Instituto, pueden ser desde museos hasta los Centros INAH Estatales.

**Colección:** Constituye un conjunto de objetos materiales (obras, artefactos, mentefactos, especímenes, documentos, archivos, testimonios, etc.) que un individuo o un establecimiento, estatal o privado, se han ocupado de reunir, clasificar, seleccionar y conservar en un contexto de seguridad para comunicarlo, por lo general, a un público más o menos amplio. para constituir una verdadera colección es necesario que el agrupamiento de objetos forme un conjunto relativamente coherente y significativo.

**Colección museográfica:** “Conjunto de bienes culturales que, sin reunir todos los requisitos para desarrollar las funciones propias de los museos, se encuentra expuesto al público con criterio museográfico y horario establecido, cuenta con una relación básica de sus fondos y dispone de medidas de conservación y custodia”.

**Conservación:** Acciones realizadas para salvaguardar el patrimonio cultural, respetando sus valores y significados, y garantizando su acceso y disfrute para generaciones presentes y futuras. El término “conservación” es genérico e incluye la conservación preventiva, las acciones de conservación curativa o directa y la restauración.

**Conservación correctiva:** Acciones aplicadas de manera directa sobre un bien cultural que tengan como objetivo estabilizar o detener o limitar el deterioro que sufre.

**Conservación preventiva:** Todas las acciones y medidas que controlan o retardan el deterioro sin necesidad de una intervención directa.

**CNME:** Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones

**CNCPC:** Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

**CNRMS:** Coordinación Nacional de Recursos Materiales y Servicios.

**Curaduría:** Establecer acciones con las distintas áreas competentes en el museo para establecer un diálogo coherente entre el acervo y los visitantes.

**Custodia:** Actividad técnico-administrativa que tiene por objeto la protección, control, supervisión y resguardo del acervo cultural.

**Difusión:** Acción de dar a conocer los resultados de un proyecto a personas con conocimiento especializado.



## MANUAL TIPO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MUSEOS DE LA RED DEL INAH



**Diversidad:** Reconocer a las personas como seres únicos, individuales e irrepetibles tomando en cuenta sus gustos, costumbres y formas de expresión.

**Divulgación:** El área de divulgación trabaja para acercar a la población en general al desarrollo y resultado de las investigaciones, programas y eventos culturales del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Su misión es promover una mejor comprensión y mayor conocimiento de las materias y actividades del Instituto.

**Educación patrimonial.** Conjunto de procesos y actividades que facilitan la creación de vínculos de emociones, sensaciones, valores, conocimientos y actitudes que permitan a la persona interpretar el patrimonio exhibido y resignificar la experiencia humana acumulada. Su propósito general es formar personas capaces de ejercer sus derechos culturales reconociendo la importancia de sus perspectivas, responsabilidad y capacidad creadora, en la construcción de un proyecto de museo y sociedad más justos, en su propio beneficio, del entorno natural y la comunidad. Se recomienda que dichas actividades se realicen con perspectiva de género, con respeto a la diversidad sexogenérica, con inclusión de las personas con discapacidad y perspectiva decolonial.

**Guion científico:** Documento que da sentido y sirve de guía para el trabajo de diseño y producción museográfica de una exposición temporal o permanente.

**Guion museográfico:** Consiste en distribuir el contenido en las salas, construyendo nuevas referencias y creando unidades espaciales de exposición, conformadas por los objetos seleccionados, los gráficos y otros elementos de apoyo. También se establece la experiencia que se espera de los visitantes en la sala, así como el sistema definitivo de información de la muestra.

**Inclusión:** Hacer que la participación y el aprendizaje sea libre de barreras para todos los visitantes independientemente su género, condición física, social, económica, origen étnico o su pertenencia a algún grupo minoritario.

**Inventario:** Asiento de bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o una comunidad, hecho con orden y distinción. Tiene como propósito la identificación, ubicación y cuantificación del patrimonio.

**Investigación:** Constituye el conjunto de actividades intelectuales y prácticas que tienen por objeto el descubrimiento, la invención y la progresión de nuevos conocimientos vinculados con las colecciones a su cargo y con las actividades científicas que le competen.

**Manejo de colecciones:** Son las diferentes acciones que competen los asuntos relacionados al acervo, para su traslado y/o puesta en exhibición fuera y dentro del museo que incluye su mantenimiento, almacenamiento y su uso para proyectos de investigación.

**Monumentos arqueológicos:** Los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas. Para efectos de la ley federal de monumentos, los bienes paleontológicos procedentes de territorio nacional son considerados también monumentos arqueológicos.

**Monumentos históricos:** Para los fines del presente manual, los monumentos históricos son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en

el país, en los términos de la declaratoria respectiva y todos aquéllos que estén comprendidos en alguno de los siguientes rubros:

- a) Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curiales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como la educación y la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. los muebles que se encuentren o se hayan encontrado endichos inmuebles, asociados a su función original, y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas de los siglos XVI al XIX inclusive.
- b) Los documentos y expedientes, realizados de los siglos XVI al XIX inclusive, que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la federación, de los estados o de los municipios y de las casas curiales.
- c) Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que, por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

**Museografía** :Es la presentación tridimensional y plástica del guion museológico o científico; construcción de cuerpos discursivos, a partir de patrimonio cultural tangible e intangible.

**Museología**: Disciplina que se encarga de la teoría y reflexión crítica del campo de los museos.

**Patrimonio cultural**: Para los fines del presente manual, se consideran patrimonio cultural todos los bienes que pertenezcan a alguna de las categorías enumeradas a continuación: a) bienes culturales debidos al genio individual o colectivo de nacionales mexicanos y bienes culturales importantes que hayan sido creados en territorio mexicano por nacionales de otros países o por apátridas que residan en México; b) bienes culturales hallados en el territorio nacional; c) bienes culturales adquiridos por misiones arqueológicas, etnológicas o de ciencias naturales con el consentimiento de las autoridades competentes del país de origen de esos bienes; d) bienes culturales que hayan sido objeto de intercambios libremente consentidos; e) bienes culturales recibidos a título gratuito o adquiridos legalmente con el consentimiento de las autoridades competentes del país de origen de esos bienes.

**Restauración**: Acciones aplicadas de manera directa a un bien cultural estable, que tengan como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso.

**Vinculación comunitaria**: Área del museo encargada de diseñar y realizar actividades que comuniquen y acerquen al público a las colecciones y objetos de una forma didáctica, proporcionando espacios de encuentro y saberes para las diferentes necesidades de los públicos. Asimismo, los equipos de educación de un museo se encargan de la creación de herramientas y estrategias didácticas que facilitan la accesibilidad de población con movilidad reducida y en condición de discapacidad a los museos.

**Visita guiada**: También se le conoce como mediación cultural y consiste en realizar un recorrido guiado a un grupo definido, tomando en cuenta su edad, género, escolaridad, características socioeconómicas, sociodemográficas, gustos y necesidades; con la finalidad de hacer llegar la información de una forma más entendible y específica a los visitantes generando una experiencia significativa.