

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	 INAH MARZO 2023
--	---	---

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES**

INDICE

1.-INTRODUCCIÓN	4
2.-MARCO JURÍDICO.....	7
3.-OBJETIVO.....	9
4.-POLÍTICAS GENERALES.....	10
5.-PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PROCESOS DE MUSEOS Y EXPOSICIONES	12
5.1.-OBJETIVO.....	13
5.2.-ALCANCE.....	13
5.3.-RESPONSABILIDADES	14
5.4.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	15
5.5.-DIAGRAMA DE BLOQUE	17
5.6.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
6.-PROCEDIMIENTO DE APOYO MUSEOGRÁFICO A MUSEOS Y EXPOSICIONES	20
6.1.-OBJETIVO	21
6.2.-ALCANCE	21
6.3.-RESPONSABILIDADES	22
6.4.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	23
6.5.- DIAGRAMA DE BLOQUE	24
6.6.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	25
7.-PROCEDIMIENTO DE APOYO MUSEOLÓGICO PARA MUSEOS Y EXPOSICIONES	26
7.1.-OBJETIVO	27
7.2.-ALCANCE.....	27
7.3.-RESPONSABILIDADES	28
7.4.-POLITICAS DE OPERACIÓN	29
7.5.-DIAGRAMA DE BLOQUE	31
7.6.-DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	32
8.-PROCEDIMIENTO DE APOYO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA A MUSEOS Y EXPOSICIONES	34

8.1.-OBJETIVO	35
8.2.-ALCANCE	35
8.3.-RESPONSABILIDADES.....	36
8.4.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	37
8.5.-DIAGRAMA DE BLOQUE	39
8.6.-DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	40
9.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPOSICIONES NACIONALES.....	42
9.1.-OBJETIVO	43
9.2.-ALCANCE	43
9.3.-RESPONSABILIDADES.....	44
9.4.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	45
9.5.-DIAGRAMA DE BLOQUE	48
9.6.-DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	49
10.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPOSICIONES INTERNACIONALES.....	51
10.1.-OBJETIVO.....	52
10.2.-ALCANCE.....	52
10.3.-RESPONSABILIDADES	53
10.4.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN	54
10.5.-DIAGRAMA DE BLOQUE.....	57
10.6.-DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	58
GLOSARIO	60

1.-INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal corresponde a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal establecer normas y procedimientos internos de operación que faciliten y agilicen su funcionamiento y coadyuven de manera importante en el cumplimiento de los objetivos institucionales y atribuciones conferidas.

El Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia dicta que es competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia elaborar la normatividad interna en materia de museos, así como de establecer las normas de seguridad, procedimientos y protocolos a los que nos debemos sujetar para ejercer la custodia, uso y divulgación del patrimonio cultural.

Acorde a lo anterior y con fundamento en lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones le corresponde, impulsar aquellas acciones técnico-administrativas que inciden directamente en el funcionamiento estructural del Instituto en materia de museos; con el objetivo de coadyuvar al fortalecimiento y la consolidación de una cultura de planeación, evaluación académica y administrativa; que conlleve a la estructuración y cumplimiento de los objetivos y mandatos institucionales.

Por tal motivo, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, se ha dado a la tarea de generar un Manual de Normas y Procedimientos que establezca las acciones sustantivas de su competencia que se realizan en dicha Coordinación a través del desarrollo de contenidos con discursos contemporáneos y significativos para las nuevas generaciones, promoviendo la difusión, el disfrute y la divulgación del patrimonio cultural exhibido en los museos y exposiciones.

Este manual tiene como objetivo promover el apoyo a Museos de la Red INAH, así como a

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	 INAH MARZO 2023
--	---	--

proyectos externos que requieran la colaboración y asesoría del INAH a través de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. Es un documento administrativo de observancia general en el ámbito de su aplicación, en el que se consignan, ordenan y describen las actividades que se han de ejecutar para la consecución de sus funciones y/o tareas asignadas, fomentando la creación de contenidos y el trabajo interdisciplinario, que fortalece las exposiciones y la operatividad en los Museos de la Red. Con este manual, se establecen las normas que regulan los procesos; a través de políticas, lineamientos, descripciones y diagramas de flujo que se requieren para la realización de los proyectos en materia de exposiciones y museos.

El presente manual cuenta con 6 procedimientos que abarcan las atribuciones propias de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para fortalecer las diferentes actividades que llevan a cabo a través de sus diferentes áreas (coordinación, museos, apoyo académico y exposiciones) y que, finalmente se vinculan y logran consolidar la operatividad de los Museos de la Red y de la propia Coordinación en sus labores sustantivas.

En otro bloque se especifica el procedimiento de Atención a Procesos de Museos y Exposiciones, que se llevan desde la Dirección de Museos, para la atención a proyectos museográficos que surjan desde la misma Coordinación, la Red de museos o bien de algunas otras instancias culturales que solicitan el apoyo del INAH o con las que el Instituto mantiene convenios de colaboración.

Un tercero es el Procedimiento de Apoyo Museográfico a Museos y Exposiciones, a cargo de la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, enfocado en el apoyo museológico a los museos y exposiciones del Instituto y en participación con otras instituciones culturales, que solicitan el apoyo del INAH o con las que el Instituto mantiene convenios de colaboración.

Un cuarto apartado es el Procedimiento de Apoyo a Procesos de Comunicación Educativa a Museos y Exposiciones, de la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, enfocado en el apoyo de comunicación educativa a los museos y exposiciones del Instituto y en participación con otras instituciones culturales, que solicitan el apoyo del INAH o con las que el Instituto mantiene convenios de colaboración.

Un quinto apartado es el Procedimiento de Gestión de Exposiciones Nacionales de la Dirección de Exposiciones, enfocado en los procedimientos de exposiciones nacionales temporales para una sede, itinerantes y nacionales en las que participa el INAH

Finalmente, el último, es el Procedimiento de Gestión de Exposiciones Internacionales, de la Dirección de Exposiciones, enfocado en el procedimiento de gestión, documentación y seguimiento a las exposiciones internacionales llevadas a cabo en México con colecciones

de acervos extranjeros o realizadas en el extranjero con colecciones bajo resguardo del Instituto.

Es necesario contar con una herramienta guía que permita realizar los planes de trabajo en el sentido de apuntalar acciones tales como: atención museográfica, montaje, mantenimiento, diseño de exposiciones, gestión de exposiciones nacionales, internacionales e itinerantes, planes museológicos, desarrollo y actualización de guiones temáticos y cedulares, asesorías, seguimiento a proyectos y planteamientos de comunicación educativa, formalización, actualización y atención a solicitudes de educación patrimonial y cualquier acción vinculada con los ejes de trabajo en materia de museos y exposiciones; con la intención de fortalecer su función para cumplir con las actividades conferidas por el Instituto.

Finalmente, para mantener las estrategias, metodologías y herramientas de gestión, organización, análisis y evaluación de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones; el presente manual puede ser actualizado y modificado para impulsar las acciones orgánico-administrativas que inciden directamente en el funcionamiento estructural del Instituto.

2.-MARCO JURÍDICO


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- 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 Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Archivos
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor.
- Aquellas otras que apliquen en materia de patrimonio cultural.
- Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	 INAH MARZO 2023
--	---	---

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se crea una Comisión Intersecretarial para coordinar las actividades de las Secretarías de Estado y demás entidades y dependencias a las que la legislación confiere la investigación, protección, Conservación de los valores arqueológicos, históricos y artísticos que forman parte del patrimonio cultural del país.
- Acuerdo que dispone que los Museos y los Monumentos Arqueológicos, dependientes del Instituto Nacional de Antropología e Historia, no serán utilizados con fines ajenos a su objeto o naturaleza.
- Acuerdo circular que contiene disposiciones del Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, para llevarse a cabo la transportación de Monumentos Arqueológicos, Históricos y demás objetos de museos, dentro del Instituto o fuera del mismo.

Normatividad Internacional



- Declaración de Xi'an sobre la Conservación del entorno de las Estructuras, Sitios y Áreas patrimoniales (Adoptada en Xi'an, China por la 15ª Asamblea General del ICOMOS el 21 de octubre 2005 Versión Final-22.10.2005).
- Carta de Atenas (1931).
- Carta de Restauro (1972).

Documentos Normativo-Administrativos

- Manual General de Organización del INAH Vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales.
- Manual de Operación del Programa de Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales del INAH.
- Políticas y Lineamientos del Registro, Inventario y Catalogación de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos; Zonas de Monumentos Arqueológicos, Paleontológicos e Históricos y Registros de Comerciantes en Monumentos Históricos.
- Programa Operativo Anual de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- Normas Generales de Seguridad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

3.-OBJETIVO

Establecer los mecanismos y metodologías, dentro del Instituto Nacional de Antropología, para supervisar, producir, diseñar, actualizar y gestionar los museos y las exposiciones otorgando apoyo museológico y museográfico a los diferentes museos de la Red INAH y a terceros; promoviendo la difusión, divulgación y disfrute del patrimonio cultural exhibido en los museos del Instituto, en exposiciones nacionales e internacionales y en los diferentes espacios en los que el INAH colabora con otras instituciones públicas y privadas, así como el resguardo de los inventarios de las colecciones que se encuentran bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	 INAH MARZO 2023
--	---	---

4.-POLÍTICAS GENERALES

1. La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones deberá proponer técnicas museológicas y museográficas que contribuyan a la conservación, planeación, creación, desarrollo, organización y evaluación de los Museos de la Red INAH.
2. La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones asesorará en materia de conservación preventiva de bienes culturales muebles inventariados bajo el resguardo del Instituto a los museos que se encuentren en monumentos históricos.
3. Corresponde a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, supervisar y asesorar las actividades en materia museológica y museográfica de los Museos de la Red INAH en caso de ser requerido. Así como diseñar los trabajos de reestructuración museológica y museográfica, permanentes o temporales, solicitados por la Red de Museos del INAH.
4. Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones supervisar, producir, actualizar, gestionar y resguardar los inventarios en custodia de los Centros de trabajo y museos del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
5. Los proyectos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, establecerán las condiciones necesarias para garantizar la accesibilidad e inclusión y formular programas específicos para su atención.
6. Sera responsabilidad del o la titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones brindar la asesoría y el acompañamiento en la creación de órganos coadyuvantes, tales como asociaciones civiles y patronatos, bajo la supervisión de los responsables del área y/o Centro de Trabajo y directores de cada museo del Instituto.
7. Se deberá promover en todo momento el intercambio de exposiciones entre los Museos de la Red INAH y otras instituciones, a nivel nacional e internacional para propiciar espacios de reflexión museológica, museográfica y de difusión patrimonial expositiva, al tiempo que se promueva la generación de programas, líneas de trabajo y participación en ámbitos de coadyuvancia y apoyo para la misión del INAH.
8. La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones podrá supervisar que se lleven a cabo las normativas en materia de seguridad para el traslado, resguardo y exhibición de los bienes culturales muebles inventariados o por inventariarse, bajo resguardo del Instituto.
9. La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones fomentará en todo momento el acceso a los Museos de la Red INAH en condiciones dignas para todas las personas, así como propiciar el establecimiento de servicios básicos en esos espacios.

10. Todo proyecto realizado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones deberá fomentar la transmisión del conocimiento del Patrimonio Cultural en resguardo en la población escolar y en los docentes mediante estrategias pedagógicas en el desarrollo de guiones museológicos y comunicación educativa dentro de los Museos de la Red INAH.
11. La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones promoverá la aplicación de acciones ordenadas y alineadas para fortalecer su operatividad. Es por ello que las áreas de la Coordinación deberán en todo momento gestionar y contar con toda la información actualizada referente a sus proyectos, programas, colecciones, y recursos materiales, humanos, y financieros.
12. La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones establecerá lineamientos educativos y transversales respecto a políticas generales del Instituto y del Gobierno Federal, a través de los guiones museológicos y museográficos, generados por esta Coordinación o con su apoyo, y que promuevan la sostenibilidad, accesibilidad e inclusión integrales, así como perspectivas de equidad de género, visibilizarían identitaria y patrimonial en espacios museográficos y de difusión.
13. La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Dirección de Museos deberá proponer técnicas museológicas y museográficas que contribuyan a la conservación, planeación, creación, desarrollo, organización y evaluación de los Museos de la Red INAH.
14. Corresponde a la Dirección de Museos, de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, supervisar y asesorar las actividades en materia museológica y museográfica de los Museos de la Red INAH en caso de ser requerido.
15. La Dirección de Museos y la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación deberán coordinarse, en caso de ser necesario, para desarrollar proyectos museológicos y museográficos.
16. Los trabajos de reestructuración museológica y museográfica solicitados por la Red de Museos del INAH deberán contar con la aprobación de la Dirección de Museos y/o el Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.
17. Toda obra de reestructuración museológica y museográfica estará sujeta a las prioridades y a la disponibilidad de recursos con que cuente el Instituto.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

5.-PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PROCESOS DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

5.1.-OBJETIVO

Desarrollar acciones que promuevan la correcta aplicación de técnicas museológicas y museográficas atendiendo las solicitudes de la Red de museos del INAH y de terceros, mediante la conceptualización, diseño y generación de contenidos, gestión y producción de infraestructura, producción y diseño de mobiliario, imagen gráfica, interactivos audiovisuales y mecánicos, montaje y desmontaje de colecciones, establecimiento de condiciones de seguridad y manejo de colecciones y generación de condiciones de conservación preventiva, entre otros, para fortalecer y promover la divulgación del patrimonio cultural bajo resguardo del Instituto.

5.2.-ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los servidores públicos que participan en el desarrollo y gestión de procesos museológicos, museográficos y resguardo de inventarios y colecciones inventariadas o por inventariarse bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia, apoyado por las áreas que conforman la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

5.3.-RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación

- Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.
- Dirección de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Subdirección de Museografía de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Jefatura de Talleres de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Jefatura de Información y Diagnóstico de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Subdirección de Exposiciones Nacionales de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Subdirección de Inventarios de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Subdirección de Documentación, Información y Normas de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Jefatura de Recursos Financieros de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Jefatura de Recursos Humanos y Materiales de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

Corresponsables de su aplicación

- Secretaría de Cultura
- Dirección General
- Secretaría Técnica
- Secretaría Administrativa
- Coordinación Nacional de Recursos Financieros y Materiales
- Coordinación Nacional de Recursos Humanos
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional
- Coordinación Nacional de Difusión
- Coordinación Nacional de Arqueología
- Coordinación Nacional de Centros INAH
- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
- Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
- Coordinación Nacional de Obras y Proyectos
- Titulares de los Centros de Trabajo y/o responsables de museos.
- Directores de los Centros INAH

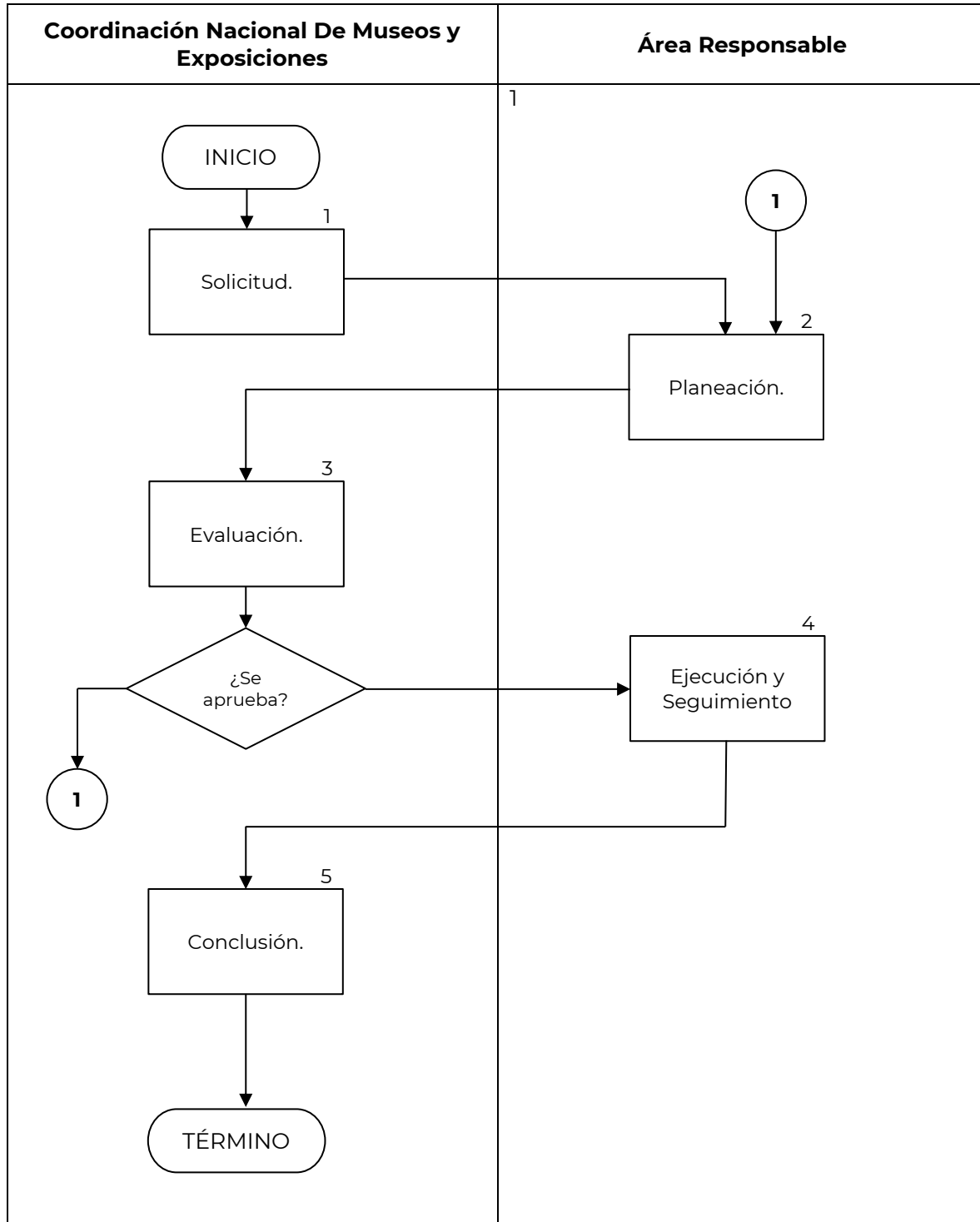
5.4.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del o la Titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, atender las solicitudes de apoyo cumpliendo en todo momento con las atribuciones conferidas en la normatividad vigente del Instituto.
2. En caso que la solicitud de apoyo involucre a otras áreas del Instituto o externas, se tomarán decisiones consensuadas para lograr un mismo objetivo.
3. Si el procedimiento se lleva a cabo con instancias externas al INAH, el Coordinador promoverá la toma de decisiones consensuadas con las Unidades Administrativas implicadas en los proyectos, mismas que deberán registrarse por el Marco Jurídico de este Manual de Normas y Procedimientos.
4. Es facultad de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones diseñar y crear proyectos; generar los lineamientos y normatividad requerida para una óptima operación, siempre y cuando estén alineados al presente Manual.
5. En todo momento el o la Titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones podrá proponer a la Secretaría Técnica los lineamientos de operación, conservación, difusión, seguimiento y evaluación de los museos del Instituto. Así como de los lineamientos para asesorar la creación y funcionamiento de otros museos y centros comunitarios, así como promover el registro y conservación del patrimonio que contengan.
6. En todos los procedimientos del presente Manual se deberá considerar y atender la accesibilidad y la inclusión en el momento de ejecutarlos.
7. Invariablemente es responsabilidad del o la Titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones promover que los museos pertenecientes la Red de Museos del INAH, sin importar su nivel de operación ni clasificación, promuevan y fortalezcan sus espacios, y estructuras operativas como sitios educativos permanentes sin fines lucrativos, al servicio de la sociedad y su desarrollo; que adquieran, conserven, comunican y exhiben, con fines de investigación, difusión, divulgación y disfrute del patrimonio cultural.
8. Corresponde al o la Titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones orientar, apoyar y facilitar la realización de proyectos e iniciativas técnico pedagógicas en la elaboración de guiones museológicos y museográficos, así como en sus estrategias de comunicación educativa.
9. Es responsabilidad del o la titular de la Coordinación de Museos y Exposiciones, aprobar y supervisar el presupuesto de los proyectos museológicos y museográficos de forma anual, asistido por las áreas administrativa, técnica, museográfica y expositiva, así como revisar y validar de los proyectos presentados por los museos que integran la Red del INAH como área normativa.
10. Los principales procesos que da atención la Coordinación Nacional de Museos y

Exposiciones son de actualización museológica y museográfica y de gestión de exposiciones permanentes y temporales, nacionales e internacionales.

11. El procedimiento mencionado en el presente Manual, podrá reestructurarse en cualquier momento que sea necesario y desarrollar acciones concretas para la toma de decisiones y la atención y solución a las solicitudes.

5.5.-DIAGRAMA DE BLOQUE



5.6.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Solicitud	Inicio. 1.1.-Recibe solicitud de atención museológica y/o museográfica y actúa conforme a las funciones de su puesto.	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones
	1.2.-Revisa las características de la solicitud, evalúa y turna a las áreas correspondientes para la elaboración de plan de acción	
2.-Planeación	2.1.-Recibe solicitud de atención, evalúa y desarrolla plan de acción	Área Responsable
	2.2.-Envía plan de acción para su revisión y aprobación.	
3.- Evaluación	3.1.-Recibe plan de acción, revisa y aprueba. En caso de no aprobarlo, regresar a la etapa 2	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones
	3.2.-Regresa plan de atención a área correspondiente y coordina su ejecución	
4.-Ejecución y seguimiento	4.1.-Recibe, analiza y atiende para su ejecución.	Área Responsable
	4.2.- Revisa, diagnostica y reporta avances al coordinador para visto bueno	
	4.3.-Da continuidad a plan de acción y elabora reporte.	
	4.4.-Termina plan de atención y realiza reporte final para aprobación	
	4.5.-Envía al coordinador	

5.-Conclusión	5.1.-Recibe, y aprueba reporte final, de lo contrario, regresa a la actividad 4.4	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones
	5.2.-Envía a área correspondiente para su registro, control y archivo	
TÉRMINO		

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MUSEOS

6.-PROCEDIMIENTO DE APOYO MUSEOGRÁFICO A MUSEOS Y EXPOSICIONES

6.1.-OBJETIVO

Desarrollar acciones que promuevan la correcta aplicación de técnicas museológicas y museográficas atendiendo las solicitudes de la Red de museos del INAH y de terceros, mediante la producción de infraestructura, producción y diseño de mobiliario, imagen gráfica, interactivos audiovisuales y mecánicos, montaje, desmontaje, manejo de colecciones, etc., para fortalecer y promover la divulgación del patrimonio cultural bajo resguardo del Instituto.

6.2.-ALCANCE

Este manual es aplicable a todos los museos y centros de trabajo del Instituto que requieran actualizar y/o renovar su discurso museológico y museográfico permanente, total o parcial, así como desarrollar exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, con el apoyo de la Dirección de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

6.3.-RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación

- Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.
- Dirección de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Subdirección de Museografía de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Jefatura de Talleres de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

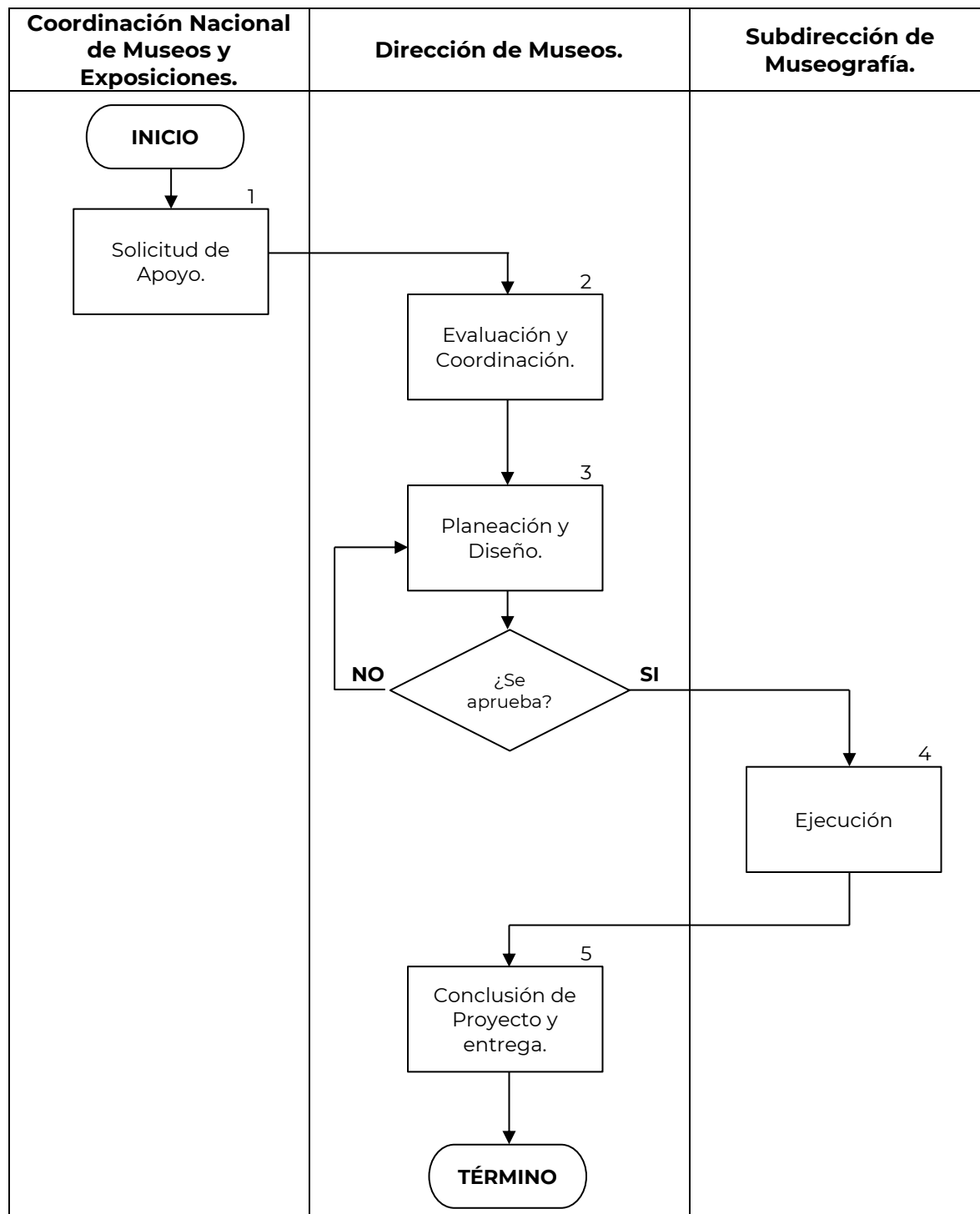
Corresponsables de su aplicación

- Directores, titulares de área o responsables de museos
- Centros INAH.

6.4.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Toda solicitud de apoyo museológico y/o museográfico, deberá ser atendida y dictaminada por los titulares o directivos que posean la atribución de tomar decisiones y autorizar los proyectos.
2. Será necesario contar con el plan de trabajo que especifique el objetivo, presupuesto estimado y cronograma por parte del Titular del área y/o Director, a fin de que la Dirección de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones diseñe y coordine el programa de actividades.
3. Es indispensable que para cualquier proyecto de reestructuración museológica y/o museográfica se entregue un guion museológico terminado por parte del solicitante.
4. Es indispensable que las partes solicitantes cuenten con planos arquitectónicos de los espacios a intervenir.
5. El titular del área y/o responsable del museo deberá entregar un listado detallado del estado de conservación de los espacios a intervenir, así como de las colecciones presentes en el proyecto.
6. Corresponde a encargado del museo informar previo a la intervención, la capacidad del personal que pueda desarrollar actividades de levantamiento arquitectónico, diagnósticos museográficos, diseño, producción, supervisión, montaje y desmontaje, a fin de que la Dirección de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones planee el tipo de atención que brindará.
7. Invariablemente el titular del centro de trabajo y o responsable del museo deberá informar detalladamente a la Dirección de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, la infraestructura y equipamiento con que cuenta, previo a la intervención.
8. Es responsabilidad de la Dirección de Museos de la Coordinación, entregar al Área Técnica una copia de los proyectos realizados para archivo y documentación.
9. Los planes de atención de la Dirección de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones son: diseño museográfico, diseño gráfico, seguimiento a proyectos museográficos, montajes y otras actividades dentro de esta disciplina.
10. Todo proyecto de la Dirección de Museos deberá apoyar, orientar y facilitar las iniciativas generadas en los museos de la Red INAH mediante la generación de propuestas técnico-pedagógicas, así como el desarrollo de guiones científicos y museográficos.
11. La Dirección de Museos será corresponsable de supervisar el cumplimiento de la normativa para la seguridad del patrimonio cultural durante su resguardo, exhibición y traslado.

6.5.- DIAGRAMA DE BLOQUE



6.6.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Solicitud de Apoyo	Inicio. 1.1.-Recibe solicitud de atención museográfica y/o museológica por parte de museos de la Red	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
	1.2.-Revisa y evalúa la solicitud	
	1.3.-Turna a la Dirección de Museos para el apoyo museográfico que se requiera.	
2.-Evaluación y Coordinación	2.1.-Recibe y evalúa la solicitud de apoyo museográfico.	Dirección de Museos.
	2.2.-Turna la solicitud a una de sus áreas para su atención.	
	2.3.-Evalúa el tipo de atención que requiere el proyecto.	
3.-Planeación y diseño	3.1.-Diseña y propone el tipo y plan de atención que requiera el proyecto de apoyo museográfico de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	
	3.2.-Evalúa la propuesta de apoyo museográfico. Si se aprueba, se turna a la subdirección de museografía para su ejecución	
	En caso de no ser aprobado regresar a la actividad 3.1	
4.-Ejecución	4.1.-Ejecuta las acciones que comprenden el proyecto	Subdirección de Museografía.
	4.2.-Supervisa y da seguimiento para que la ejecución se lleve a cabo conforme a lo planeado	
	4.3.-Regresa y hace entrega a la Dirección de Museos de la evidencia de ejecución del proyecto	
5.-Conclusión de proyecto y entrega	5.1.-Aprueba el proyecto y hace entrega la evidencia al solicitante con copia al Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones. Continúa en la actividad 5.3	Dirección de Museos.
	Si no se aprueba el plan ejecutado, regresar a la actividad 4.1	
	5.2.- Entrega al solicitante con copia para el archivo del Área Técnica de la CNMyE el plan de acción ejecutado y sus productos finales.	
TÉRMINO		

7.-PROCEDIMIENTO DE APOYO MUSEOLÓGICO PARA MUSEOS Y EXPOSICIONES

7.1.-OBJETIVO

Coordinar, coadyuvar y diseñar productos y acciones que atiendan las solicitudes de apoyo museológico que lleguen a la Dirección de Museos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

7.2.-ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para el desarrollo de proyectos que soliciten la atención en materia museológica para museos y exposiciones de la Red INAH y en los que el Instituto participe.

7.3.-RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

- Titular de la Dirección de Museos.
- Titular de la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación.

Corresponsables de su aplicación:

- Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.
- Área Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Área de comunicación educativa de la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación.
- Solicitante.

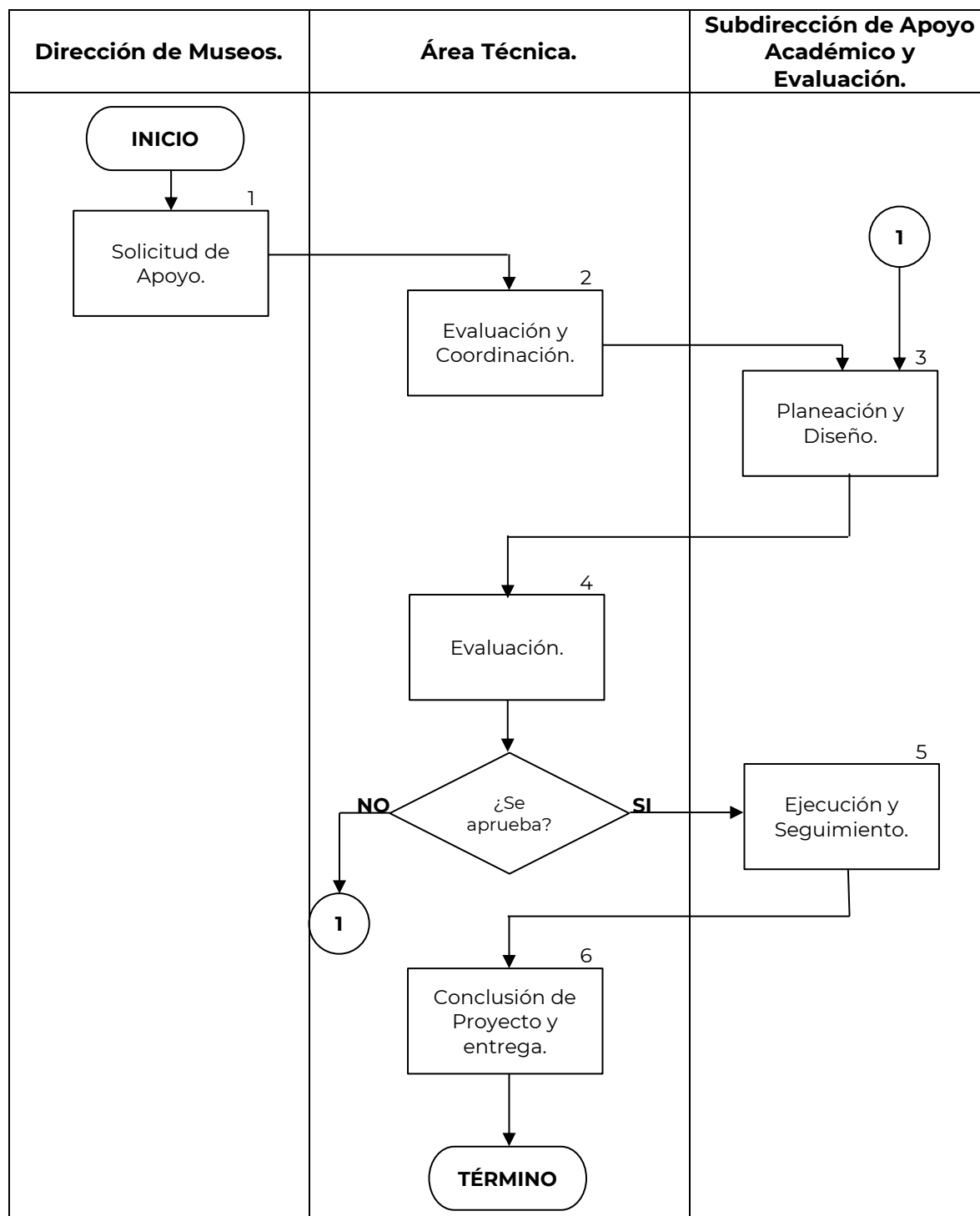
7.4.-POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Toda atención a los proyectos de apoyo museológico, deberán contar con la previa autorización del o la Titular Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones o de su Área Técnica.
2. Durante el desarrollo del procedimiento, será responsabilidad de la Dirección de Museos a través del Área Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones vincularse con el área solicitante con la finalidad de obtener el mayor beneficio y con ello contribuir a su retroalimentación.
3. En caso de que el área solicitante interna o externa al INAH decida suspender y/o cancelar el apoyo por parte de la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación, se dará por concluido el procedimiento.
4. Toda atención brindada por parte de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones será en torno a planes museológicos, guiones temáticos y/o museológicos, actualización y formación de personal, asesorías y seguimiento a proyectos museológicos.
5. Es necesaria la aprobación final del solicitante y de la Dirección de Museos a través del Área Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para dar por finalizado el procedimiento.
6. En caso de ser requerido, el área solicitante podrá involucrar a sus investigadores y/o especialistas quienes se vincularán con la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para el desarrollo de los diversos proyectos científicos y museológicos.
7. Toda solicitud, acuerdo y conclusión deberá ser por escrito, para comenzar, avanzar o concluir cualquier proceso dentro del proyecto.
8. Es responsabilidad de la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación, documentar el proceso y generar un archivo físico y digital que sustente el trabajo realizado.
9. Los proyectos museológicos, deberán ser elaborados considerando los aspectos que deseen difundirse, abarcando temas sociológicos, históricos, arqueológicos, antropológicos, paleontológicos y/o culturales.
10. Es necesario que el solicitante entregue la documentación requerida para cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo acordado.
11. Se deberá apoyar, orientar y facilitar, la realización de proyectos e iniciativas generadas en los museos en su propuesta técnico-pedagógica y en la elaboración de guiones científicos.
12. Impulsar la integración y realización de investigaciones que sustenten el desarrollo y

actualización de los contenidos de los guiones científicos y museológicos.

13. Se impulsará el carácter de los museos como repositorios de bienes culturales para la investigación que realiza el Instituto.

7.5.-DIAGRAMA DE BLOQUE



7.6.-DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Solicitud de apoyo	Inicio. 1.1.-Recibe solicitud por parte de un tercero.	Dirección de Museos
	1.2.-Evalúa si el tipo de atención que requiere la solicitud es en materia museográfica o museológica. De ser museológica, lo turna al Área Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su evaluación.	
2.- Evaluación y coordinación	2.1.-Recibe y evalúa el proyecto.	Área Técnica Responsable.
	2.2.-Turna la solicitud a la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación para su atención.	
3.- Planeación y Diseño	3.1.-Evalúa e identifica el tipo de atención que requiere la solicitud.	Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación
	3.2.-Diseña y propone el plan de atención a la solicitud	
	3.3.-Retorna el plan diseñado al Área Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su aprobación.	
4.- Evaluación	4.1.-Recibe y evalúa el plan diseñado. Si se aprueba el plan de acción diseñado, continuar con la etapa 5. En caso de no aprobar el plan, regresar a la etapa 3	Área Técnica Responsable.
	4.2.-Regresa el plan aprobado a la Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación para su ejecución.	
5.-Ejecución y	5.1.-Ejecuta el plan diseñado para atención de instancias públicas y privadas.	Subdirección de Apoyo

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	 INAH MARZO 2023
--	---	---

Seguimiento	5.2.- Da seguimiento al plan ejecutado	Académico y Evaluación
	5.3.-Finaliza su informe y lo turna al Área Técnica para su visto bueno.	
6.-Conclusión de proyecto y entrega	6.2.-Recibe el informe del proyecto ejecutado y sus productos finales y lo evalúa para su aprobación. En caso de no aprobar el plan, regresar a la etapa 5	Área Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
	6.3.-Entrega el plan de acción ejecutado y sus productos finales al solicitante, con copia para la Dirección de Museos y el Área Técnica de la CNME.	
TÉRMINO		

**8.-PROCEDIMIENTO DE APOYO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA A
MUSEOS Y EXPOSICIONES**

8.1.-OBJETIVO

Fomentar la planeación, producción, desarrollo y evaluación de proyectos educativos que aseguren su uso y aplicación con la finalidad de garantizar que el patrimonio cultural sea difundido acorde a la diversidad de públicos que se atienden y contribuir con el fortalecimiento de la función social y educativa de los museos y exposiciones.

Coordinar, coadyuvar y diseñar productos y acciones que atiendan las solicitudes de apoyo en procesos de comunicación educativa a museos y exposiciones.

8.2.-ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a través del Área Técnica y Área de Comunicación Educativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para el desarrollo de proyectos que soliciten la atención en materia de comunicación educativa para museos y exposiciones de la red INAH y en los que participe el Instituto.

8.3.-RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

- Área Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Área de Comunicación Educativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
- Solicitante.

Corresponsables de su aplicación:

- Titular de la Dirección de Museos.
- Titular de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

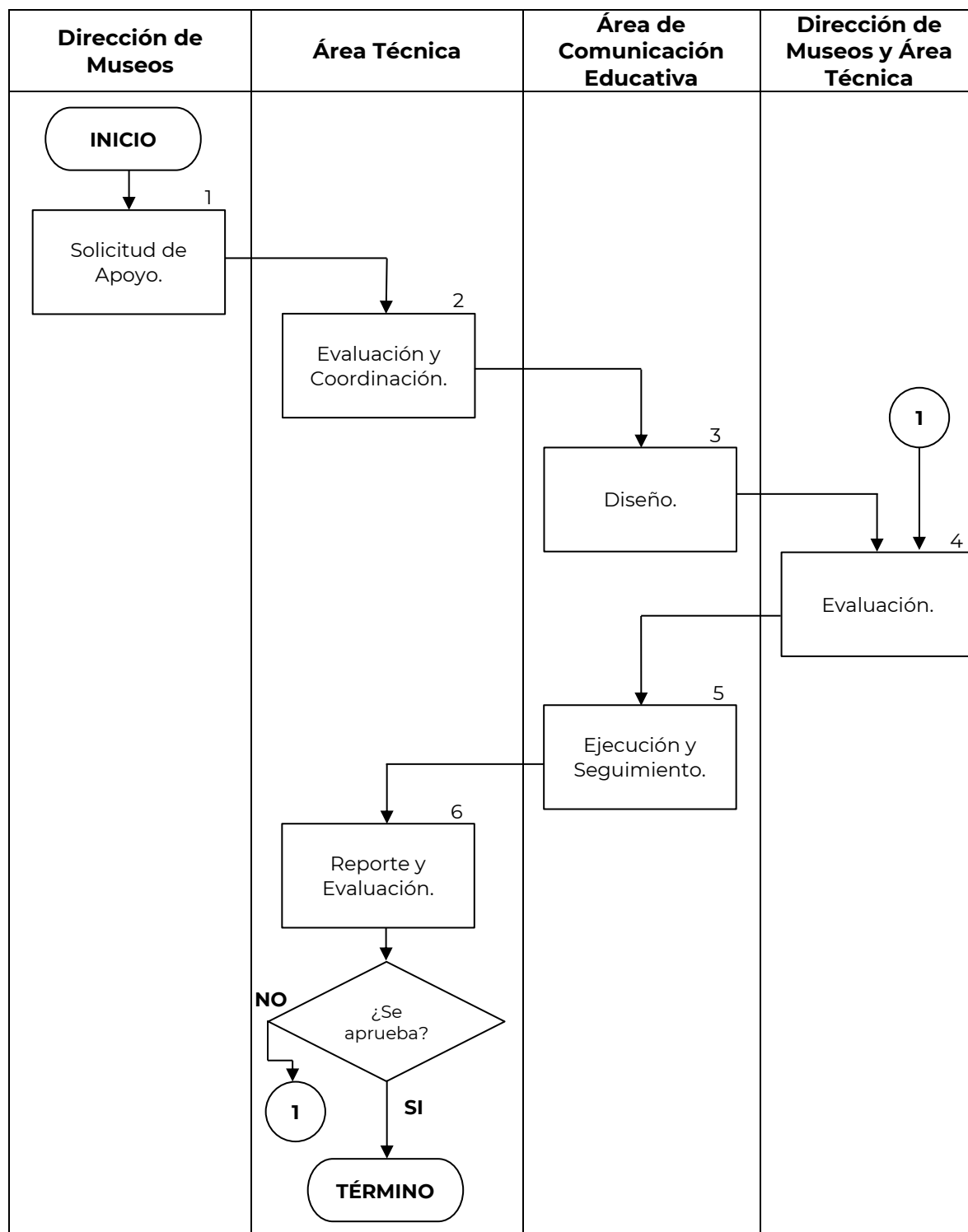
8.4.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN



1. Toda atención a los proyectos de apoyo de procesos de comunicación educativa a museos y exposiciones, deberán contar con la previa autorización del Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones o de su Área Técnica.
2. Durante el desarrollo del procedimiento, será responsabilidad de la Dirección de Museos a través del Área Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones vincularse con el área solicitante interna o externa al INAH con la finalidad de obtener el mayor beneficio y con ello contribuir a su retroalimentación.
3. En caso de que el solicitante decida suspender y/o cancelar el apoyo por parte de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, se dará por concluido el procedimiento.
4. Toda atención brindada por parte de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones será en torno a planeación, producción, desarrollo y evaluación de proyectos de educación patrimonial y su difusión acorde a la diversidad de públicos que atienden, y al fortalecimiento de la función social y educativa en los museos. Teniendo como resultado diversos productos, los cuales pueden ser: talleres, conferencias, actualización de personal, apoyo en guiones, y demás actividades encaminadas al desarrollo de vínculos con la comunidad o en materia educativa dentro de los museos.
5. Es necesaria la aprobación final del solicitante y de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través del Área Técnica y/o del Área de Comunicación Educativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para dar por finalizado el procedimiento.
6. En caso de ser requerido, el solicitante podrá involucrar a su personal y/o especialistas y se coordinarán con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a través del Área Técnica y/o del Área de Comunicación Educativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para el desarrollo de los diversos proyectos educativos.
7. Toda solicitud, acuerdo y conclusión deberá ser por escrito, para comenzar, avanzar o concluir cualquier proceso dentro del proyecto.
8. Es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, a través del Área de Comunicación Educativa, documentar el proceso y generar un archivo físico y digital que sustente el trabajo realizado.
9. Los proyectos deberán ser elaborados considerando los aspectos que deseen difundirse, abarcando temas sociológicos, históricos, antropológicos, paleontológicos y/o culturales.
10. En todo momento se apoyará, orientará y facilitará la realización de proyectos e iniciativas generadas en los museos, en su propuesta técnico-pedagógica, así como

en sus estrategias de comunicación educativa.

11. Se fomentará la transmisión del conocimiento del patrimonio cultural en resguardo a la población escolar y docentes mediante estrategias pedagógicas.

8.5.-DIAGRAMA DE BLOQUE



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	 INAH MARZO 2023
--	---	---

8.6.-DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Solicitud de apoyo.	Inicio. 1.1.-Recibe solicitud de atención en materia de educación patrimonial por parte de un museo o tercero para apoyo en la elaboración, diseño y ejecución de acciones encaminadas al desarrollo de vínculos con la comunidad o en materia educativa dentro de los museos.	Dirección de Museos
	1.2.- Evalúa la solicitud y la turna a la CNME a través de su Área Técnica y a la de Comunicación Educativa de la misma coordinación.	
2.Evaluación y coordinación	2.1.-Recibe y evalúa el proyecto	Área Técnica Responsable
	2.2.-Turna la solicitud al área de Comunicación Educativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su atención.	
3.-Diseño.	3.1.-Recibe solicitud y analiza el tipo de atención que requiere la solicitud.	Área de Comunicación Educativa
	3.2.-Diseña y propone el plan de atención a la solicitud.	
	3.3.-Retorna el plan diseñado a la Dirección de Museos a través Área Técnica de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para su aprobación.	
4.- Evaluación.	4.1.-Evalúa si el plan de acción diseñado corresponde con los requerimientos de la solicitud. Si se aprueba el plan de acción diseñado, continuar en la etapa 4 En caso de no aprobar el plan, regresar a la actividad 3.2	Dirección de Museos, a través del Área Técnica.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	 INAH MARZO 2023
--	---	---

	4.2.-Regresa el plan aprobado a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través del Área de Comunicación Educativa para su ejecución.	
5.-Ejecución y Seguimiento	5.1.-Ejecuta el plan diseñado para su atención.	Área de Comunicación Educativa
	5.2.- Da seguimiento al plan ejecutado.	
	5.3.-Finaliza su informe y lo turna al área técnica para su análisis y visto bueno.	
6.-Reporte y evaluación	6.1.-Recibe el informe del plan ejecutado y otorga el visto bueno. Continúa en la siguiente actividad. En caso de no aprobar el plan, regresar a la etapa 4	Área Técnica Responsable.
	6.2.- Entrega al solicitante el plan de acción ejecutado y sus productos finales, con copia para el archivo del Área Técnica.	
TÉRMINO		

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EXPOSICIONES.

9.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPOSICIONES NACIONALES.

9.1.-OBJETIVO

Promover la creación de exposiciones nacionales, temporales con o sin itinerancia para la conservación, promoción y control de bienes culturales muebles paleontológicos, arqueológicos, históricos y bienes culturales en general y fomentar el intercambio de conocimiento a través de la difusión y la divulgación de los bienes culturales muebles bajo resguardo del Instituto.

9.2.-ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, encargada de la gestión, logística y movimiento de los bienes culturales muebles inventariados bajo resguardo del Instituto, así como el préstamo de colección para la generación de exposiciones nacionales temporales con o sin itinerancia dentro de los museos de la Red INAH y en sedes de terceros.

9.3.-RESPONSABILIDADES

Responsables:


- Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones
- Dirección de Exposiciones
- Subdirección de Exposiciones Nacionales

Corresponsables:

- Secretaría de Cultura
- Dirección General del INAH
- Secretaría Técnica del INAH
- Secretaría Administrativa del INAH
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Coordinación Nacional de Difusión
- Dirección de Museos
- Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
- Jefatura de Movimiento de Colecciones
- Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación
- Centros INAH Estatales
- Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del INAH
- Titular de los Centros INAH, y/o responsables de Centros de Trabajos y/o Unidades administrativas
- Dirección de Seguridad del INAH

9.4.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Exposiciones promoverá el intercambio de exposiciones temporales con o sin itinerancia entre los museos del Instituto, así como con otras instituciones nacionales.
2. Toda exposición deberá acercar al público a otras expresiones de la cultura universal, así como al patrimonio nacional, tangible e intangible.
3. El Instituto otorga en préstamo bienes culturales muebles sin fines de lucro, y sin ningún cobro.
4. Es responsabilidad de la Dirección de Exposiciones, organizar, promover, fomentar y gestionar la realización de exposiciones nacionales.
5. En todo momento, se supervisará el cumplimiento de la normativa para la seguridad del patrimonio cultural durante su acopio, resguardo, montaje, exhibición, desmontaje y traslado.
6. Corresponde a la Dirección de Exposiciones, integrar, organizar y corroborar los contenidos de las exposiciones temporales e itinerantes en coordinación con las áreas correspondientes de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
7. La Dirección de Exposiciones colaborará con las demás áreas de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones para elaborar, conforme a las investigaciones correspondientes, los guiones museológicos y museográficos que sirvan a las exposiciones temporales con o sin itinerancia a su cargo.
8. La Dirección de Exposiciones con la colaboración de las áreas correspondientes de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones verificará y supervisará las condiciones de manejo de colecciones y embalaje de los bienes culturales muebles para su transportación, así como el avalúo de los mismos para efectos de los seguros que se contraten.
9. Los seguros contratados deberán de ser clavo a clavo y cubrir todo tipo de riesgo, para la protección de los bienes culturales, con base en los procedimientos establecidos por la Subdirección de Inventarios, descritos en este mismo Manual.
10. Es competencia de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Dirección de Exposiciones, organizar y gestionar las colecciones y préstamos de obra de los museos de la Red INAH para exposiciones temporales nacionales.
11. La Institución interesada en el préstamo de colección para una exposición nacional deberá enviar por escrito una solicitud oficial al Director General de INAH con copia a la

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones	 INAH MARZO 2023
--	---	---

Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y a la Dirección de Exposiciones.

12. Toda solicitud de exposición o de préstamo de obra para una exposición, deberá ser solicitada de preferencia en un periodo no menor a 6 meses de anticipación. La cual contendrá la información suficiente y necesaria para su gestión.
13. Todo acuerdo deberá contemplar los vistos buenos, obligaciones, condiciones de movimiento de colecciones y demás elementos correspondientes necesarios para su gestión y formalización.
14. Todo préstamo de obra deberá ser amparado por los documentos legales correspondientes que marque la normatividad en la materia.
15. Para cualquier trámite relacionado para el movimiento de obra se deberá contar con la información necesaria que marque la normatividad vigente en la materia.
17. En el caso de bienes culturales muebles paleontológicos, arqueológicos, históricos o culturales en general, cuya guardia y custodia la tenga otra Institución, el INAH realizará las gestiones de préstamos con apego a los procedimientos y a la normatividad institucional.
18. En caso de exposiciones dentro de Museos de la Red INAH gestionadas por el propio Instituto, se deberá actuar conforme a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.
19. En caso de que el INAH otorgue en préstamo temporal colección a otra institución nacional, se deberán establecer los acuerdos correspondientes que incluyan de manera particular todos los rubros involucrados que conserven, protejan, custodien, resguarden a los bienes culturales, así como las obligaciones de las partes para cubrir las condiciones de gestión, acopio, traslados, presentación, difusión y reintegros, entre otras.
20. Es responsabilidad de la Dirección de Exposiciones llevar el control y documentación de las obras o colecciones en exposiciones nacionales temporales, con o sin itinerancia, de manera actualizada con la finalidad de proteger y salvaguardar el patrimonio bajo resguardo del INAH.
21. El Solicitante será responsable de garantizar en la sede las condiciones de seguridad establecidas en los acuerdos, de la obra a lo largo del periodo del préstamo conforme a las normas nacionales e internacionales de museos, según sea el caso.
22. Aquellas condiciones de préstamo y toda la información proporcionada por el resguardante del bien cultural mueble, que sean confidenciales, con relación al préstamo de la obra, no pueden ser compartidas con otra sede, sin las autorizaciones correspondientes y no podrán

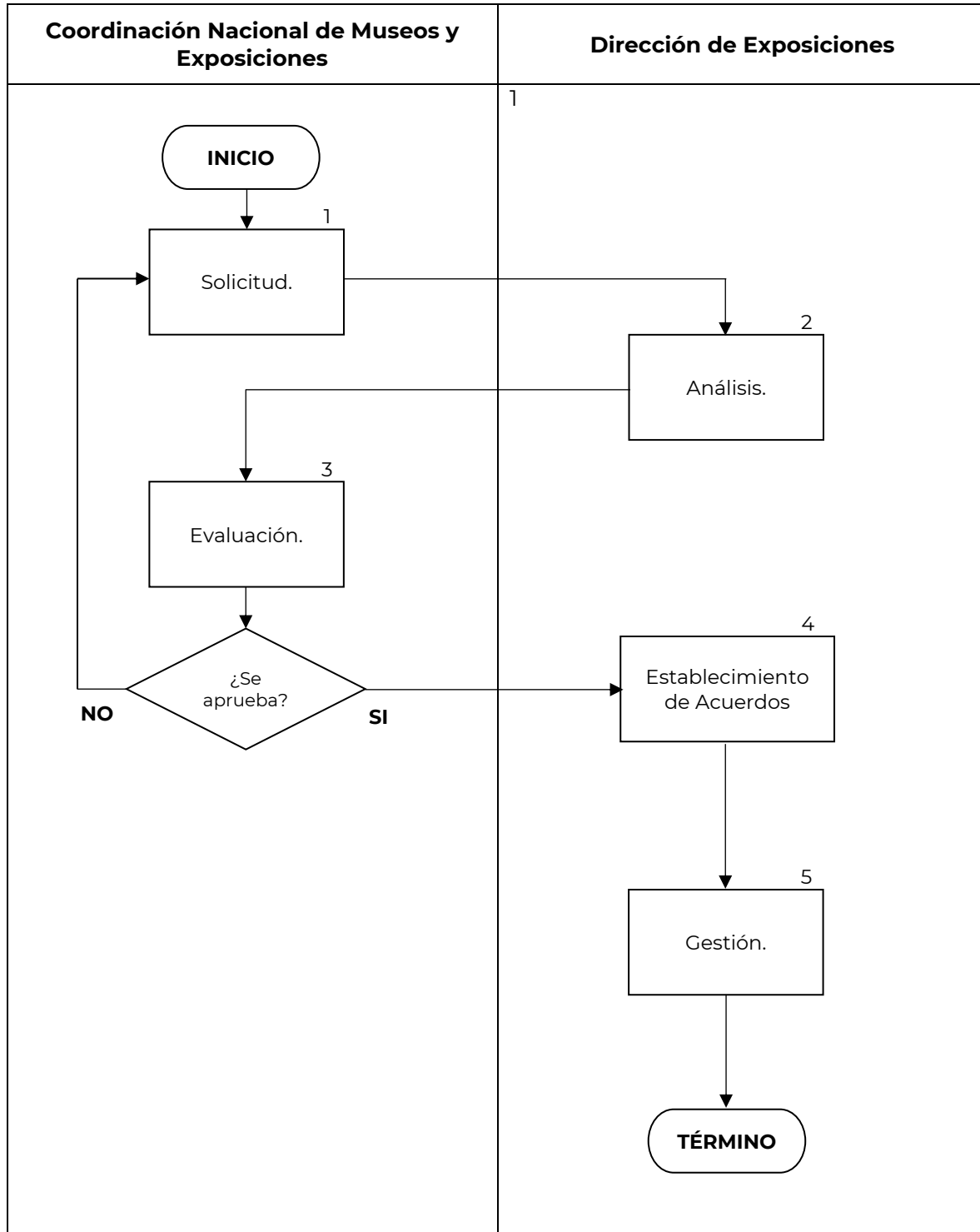
ser proporcionadas a ningún tercero a menos que sean requeridos por ley o según se acuerde entre las partes.

23. El museo que resguarda la obra y otorga en préstamo, tiene la responsabilidad de entregar el reporte de condición de cada una de las piezas. En caso de no contar con personal para ello, podrá solicitar el apoyo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y/o a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para su elaboración.

24. Las acciones derivadas de la Dirección de Exposiciones, con o sin el apoyo de las otras áreas de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para llevar a cabo la gestión de préstamos de bienes culturales bajo custodia del Instituto, son de manera enunciativa mas no limitativa: gestión documental, aseguramiento de obra, traslado de bienes, montaje, desmontaje, acopio y reintegro, verificación del estado de conservación de los bienes, organización de programas de trabajo, diseño de itinerarios de traslado, cronogramas de trabajo, registro de actividades y documentación fotográfica de los procesos, entre otros.

25. La Coordinación podrá emitir los lineamientos que considere necesarios para la gestión de los procedimientos de exposiciones nacionales.

9.5.-DIAGRAMA DE BLOQUE



9.6.-DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Solicitud	1.1.-Recibe solicitud de exposición nacional e identifica la necesidad de un proceso expositivo.	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones
	1.2.-Envía a la Dirección de Exposiciones la solicitud para su análisis y evaluación	
2.- Análisis	2.1.-Recibe la solicitud y procede a su análisis y evaluación	Dirección de Exposiciones
	2.2.-Desarrolla un plan de acción para el visto bueno del Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones	
3.-Evaluación	3.1.-Recibe el plan de acción y lo evalúa. En caso de autorizarlo continúa en la etapa En caso de no autorizarlo, regresa a la actividad 1.2	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones
4.-Establecimiento de acuerdos	4.1.-Una vez autorizado el plan de acción, promueve, establece, define y consolida los acuerdos con las instancias.	Dirección de Exposiciones
	4.2.- Recopila la información necesaria para elaboración de documentos.	
5.-Gestión	5.1.-Elabora los documentos necesarios para la gestión, solicitud y establecimiento de acuerdos	Dirección de Exposiciones
	5.2.-Envían los documentos a otras instancias para dar seguimiento al proceso de gestión de la exposición	
	5.3.-Recibe las respuestas de otras instancias	
	5.4.-Gestiona, acompaña, supervisa y ejecuta las acciones necesarias	
	5.5.-Una vez concluida la exposición se regresa a la actividad 5.1 para reintegrar los bienes culturales muebles.	

	5.6.-En caso de que existiera una itinerancia se regresa al paso 5.1	
	TÉRMINO	

10.-PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE EXPOSICIONES INTERNACIONALES

10.1.-OBJETIVO

Promover la creación de exposiciones internacionales, temporales con o sin itinerancia con otras instituciones culturales como medio de intercambio de bienes culturales muebles de otras culturas y de México que fomenten el acercamiento y reconocimiento de la población a las culturas del mundo, así como el dar a conocer el patrimonio cultural de la nación al mundo.

10.2.-ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Exposiciones de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, que lleva a cabo la gestión, logística y la importación/exportación de los bienes culturales muebles inventariados bajo resguardo del Instituto, así como el préstamo de colección para la generación de exposiciones internacionales, temporales con o sin itinerancia dentro de los museos de la Red INAH y en sedes de terceros, en territorio nacional y en el extranjero.

10.3.-RESPONSABILIDADES

Responsables:

- Dirección General del INAH
- Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones
- Dirección de Exposiciones
- Subdirección de Exposiciones Nacionales

Corresponsables:

- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Representante Legal del INAH
- Secretaría Técnica del INAH
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
- Coordinación Nacional de Difusión
- Dirección de Museos
- Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural
- Jefatura de Movimiento de Colecciones
- Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación
- Titulares de los Centros INAH Estatales
- Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del INAH
- Titular de los Centros de Trabajos y/o Unidades Administrativas del INAH
- Sistema de Administración Tributaria
- Institutos, organismos o entidades vinculadas en exposiciones
- Dirección de Seguridad del Patrimonio Cultural INAH

10.4.-POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Exposiciones promoverá el intercambio de exposiciones internacionales temporales con o sin itinerancia en territorio mexicano y en el extranjero.
2. Toda exposición presentada en el territorio nacional deberá acercar al público a otras expresiones de la cultura universal, así como al patrimonio nacional, tangible e intangible.
3. El Instituto otorga en préstamo bienes culturales muebles sin fines de lucro, y sin ningún cobro.
4. Es responsabilidad de la Dirección de Exposiciones, el organizar, promover, fomentar y gestionar, la realización de exposiciones internacionales.
5. En todo momento, se supervisará el cumplimiento de la normativa para la seguridad del patrimonio cultural durante su resguardo, montaje, exhibición, desmontaje, y traslados.
6. La exportación temporal de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH solo podrá llevarse a cabo para su exhibición en el extranjero, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales, de conservación, traslado, empaque y montaje establecidos.
7. Para las exposiciones internacionales temporales se requerirá el permiso previo del titular del INAH, quien, para otorgarlo, tendrá en consideración la opinión de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de las áreas técnicas competentes del propio Instituto.
8. La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Dirección de Exposiciones adoptará las medidas necesarias para la debida protección de los bienes culturales muebles durante el traslado e instalación en las sedes internacionales y al concluir, para su retorno a nuestro país.
9. La Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de las áreas correspondientes verificará y supervisará las condiciones de embalaje de los bienes culturales muebles para su transportación, así como el avalúo de los mismos para efectos de los seguros que se contraten.
10. Los seguros que se contraten deberán de ser clavo a clavo y cubrir todo tipo de riesgo, para la protección de los bienes culturales, con base en los procedimientos establecidos por la Subdirección de Inventarios, descritos en este mismo Manual.
11. Es competencia de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de la Dirección de Exposiciones, organizar y gestionar las colecciones y préstamos de obra de los museos de la Red INAH para la exposición internacional temporal.

12. La Institución interesada en el préstamo de colección para una exposición internacional, deberá enviar por escrito una solicitud oficial al Director General de INAH con copia a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y a la Dirección de Exposiciones.
13. Toda solicitud de exposición o de préstamo de obra para una exposición, deberá ser solicitada de preferencia en un periodo no menor a 6 meses de anticipación. La cual contendrá la información solicitada por la Dirección de Exposiciones necesaria para su gestión.
14. Todo acuerdo deberá contemplar los vistos buenos, obligaciones, condiciones de movimiento de colecciones y demás elementos correspondientes necesarios para su gestión y formalización.
15. Todo préstamo de obra deberá ser amparado por los documentos legales correspondientes que establezca el área jurídica del Instituto y que marque la normatividad en la materia.
16. Corresponde a la Dirección de Exposiciones solicitar a la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos, así como al Director General y al representante legal del Instituto la gestión de documentos legales de exportación e importación de bienes culturales muebles.
17. Para cualquier trámite relacionado para el movimiento de obra se deberá contar con la información necesaria que marque la normatividad vigente en la materia, tanto a nivel nacional como aquello relacionado con la exportación cultural de los bienes culturales.
18. En caso de exposiciones dentro de Museos de la Red INAH gestionadas por el propio Instituto, se deberá actuar conforme a lo establecido en Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural o lo establecido por la normatividad vigente en la materia.
19. Es responsabilidad de la Dirección de Exposiciones llevar el control y documentación de las obras o colecciones en exposiciones internacionales temporales, con o sin itinerancia, de manera actualizada con la finalidad de proteger y salvaguardar el patrimonio bajo resguardo del INAH.
20. El Solicitante será responsable de garantizar en la sede las condiciones de seguridad establecidas en los acuerdos, de la obra a lo largo del período del préstamo conforme a las normas nacionales e internacionales de museos, según sea el caso.
21. Aquellas condiciones de préstamo y toda la información proporcionada por el resguardante del bien cultural mueble, que sean confidenciales, con relación al préstamo de la obra, no pueden ser compartidas con otra sede, sin las autorizaciones

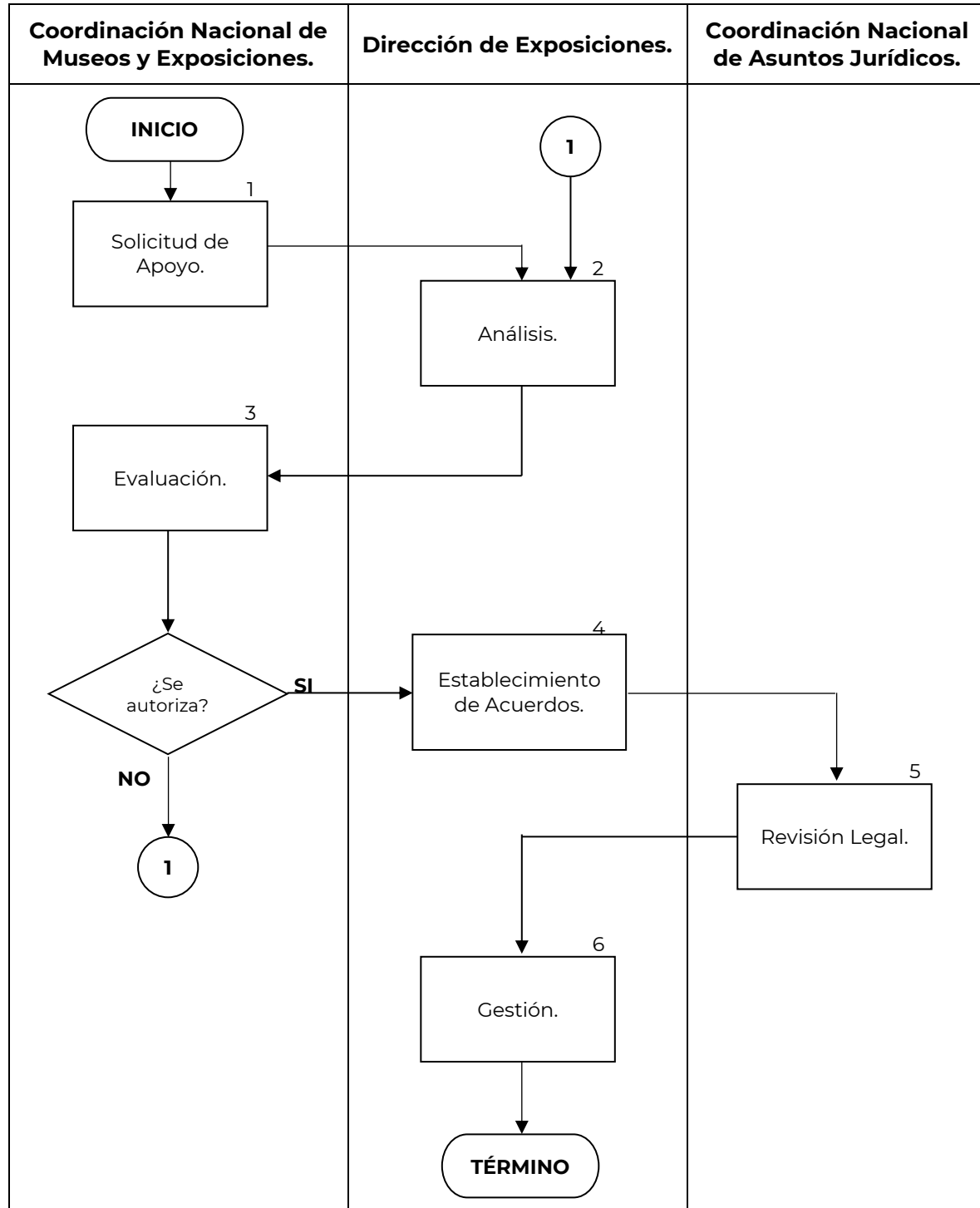
correspondientes y no podrán ser proporcionadas a ningún tercero a menos que sean requeridos por ley o según se acuerde entre las partes.

22. El museo que resguarda la obra y otorga en préstamo, tiene la responsabilidad de entregar el reporte de condición de cada una de las piezas. En caso de no contar con personal para ello, podrá solicitar el apoyo de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y/o a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural para su elaboración.

23. Las acciones derivadas de la Dirección de Exposiciones, con o sin el apoyo de las otras áreas de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, para llevar a cabo la gestión de préstamos de bienes culturales bajo custodia del Instituto, son: gestión documental, aseguramiento de obra, traslado de bienes, montaje, desmontaje, acopio y reintegro, verificación del estado de conservación de los bienes, organización de programas de trabajo, diseño de itinerarios de traslado, cronogramas de trabajo, registro de actividades y documentación fotográfica de los procesos, y aquellos que por las particularidades de las sedes y condiciones en el extranjero sean necesarias.

24. La Coordinación podrá emitir los lineamientos que considere necesarios para la gestión de los procedimientos de exposiciones nacionales.

10.5.-DIAGRAMA DE BLOQUE



10.6.-DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Solicitud	1.1.-Recibe solicitud de exposición e identifica la necesidad de un proceso expositivo internacional.	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones
	1.2.-Envía a la Dirección de Exposiciones la solicitud para su análisis y evaluación.	
2.-Análisis	2.1.-Recibe la solicitud y procede a su análisis y evaluación.	Dirección de Exposiciones
	2.2.-Desarrolla un plan de acción para el visto bueno del Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones.	
3.-Evaluación	3.1.-Recibe el plan de acción y lo evalúa.	Coordinador Nacional de Museos y Exposiciones
	En caso de autorizarlo continúa en la actividad 4.1	
	En caso de no autorizarlo, regresa a la actividad 2.2	
4.- Establecimiento de acuerdos	4.1.-Una vez autorizado el plan de acción, promueve, establece, define y consolida los acuerdos con las instancias y recopila la información necesaria para elaboración de documentos	Dirección de Exposiciones
	4.2.-Envía el proyecto de Exposición Internacional a la CNAJ para revisión, evaluación, pertinencia y visto bueno.	
5.-Revisión legal	5.1.-Revisa, evalúa pertinencia y otorga visto bueno, notifica y envía documentación a CNME y continúa en la actividad 6.1. En caso de no autorizar el proyecto, regresar a la actividad 2.2.	Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos
6.-Gestión	6.1.-Elabora documentos para la gestión, solicitud y establecimiento de acuerdos	Dirección de Exposiciones

6.2.-Envían los documentos a otras instancias para dar seguimiento al proceso de gestión de la exposición internacional.

6.3.-Recibe las respuestas de otras instancias

6.4.-Solicita a la CNAJ, al Director General y al representante legal del Instituto la gestión de documentos legales de exportación e importación de bienes culturales muebles.

6-5-Recibe de la CNAJ la documentación correspondiente para continuar con la ejecución de actividades

6-6.-Gestiona, acompaña, supervisa y ejecuta las acciones necesarias para realizar la exposición internacional

6.7.-Una vez concluida la exposición internacional se regresa a la actividad 6.1 para desmontaje y reintegro de los bienes culturales muebles al país.

En caso de que existiera una itinerancia se regresa al paso 6.1

TÉRMINO

GLOSARIO

ACERVO: Conjunto de Bienes Culturales Muebles, que se encuentran bajo resguardo de un Centro de Trabajo y que pueden ser: arqueológicos, artísticos, etnográficos, histórico, paleontológicos y/o facsimilares.

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: documento administrativo en el cual se hace constar la entrega recepción de bienes culturales, y que permite mantener el control de los movimientos de colecciones, gestionar su conservación y deslindar responsabilidades.

ACTA DE VERIFICACIÓN: Documento técnico-administrativo en el que se establecen los resultados de la verificación física realizada a los centros de trabajo que resguardan bienes culturales muebles.

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO: Es la inclusión de nuevos datos en la ficha técnica de un bien cultural mueble, derivado de cambios en el estado de la pieza, de avances científicos, de hallazgos de nueva información sobre el objeto, etc.

ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN: Actividad dirigida a que el personal de museos adquiera y desarrolle las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes con el objetivo de cubrir los requerimientos que le permitan el desempeño efectivo de sus labores.

ALTA DE INVENTARIO: Es la asignación de un número técnico-administrativo con el prefijo 10- más seis dígitos que lo identifican. Así como el ingreso del contenido de la Ficha Técnica de Inventario de los bienes culturales muebles y su registro fotográfico en el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles bajo resguardo del INAH.

ASEGURAMIENTO: Procedimiento de gestión administrativa mediante el cual se asegura un bien cultural mueble para su salvaguarda y resguardo durante un periodo determinado.

ASESORÍA: Toda acción en la que un especialista brinde orientación, información y/o asistencia sobre su área de experiencia, en este caso museología y exposiciones.

AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTO DE COLECCIONES: Documento expedido por la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, en el que se autoriza el traslado de bienes culturales, o bien la prórroga de préstamo, garantizando su aseguramiento, custodia y control de los bienes.

AVALÚO: El valor asignado a un bien cultural mueble y que se toma como base para el cobro de primas y pago de indemnización de seguro.

BAJA DE INVENTARIO: 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.

BIEN CULTURAL MUEBLE: Los bienes amovibles que son la expresión o el testimonio de la creación humana o de la evolución de la naturaleza y que tienen un valor arqueológico,

histórico, artístico, científico o técnico.

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.
- e) Producto de las excavaciones (tanto autorizadas como clandestinas) o de los descubrimientos arqueológicos.
- f) Elementos procedentes de la desmembración de monumentos artísticos e históricos y de lugares de interés arqueológico.
- g) 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.
- 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) Material etnográfico, clasificado o no clasificado.
- o) Patrimonio cultural subacuático.

CENTRO DE TRABAJO: Cualquier área administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia que tiene bajo su resguardo bienes culturales muebles.

CNME: Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

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.

CONTROL INTERNO DE BIENES CULTURALES MUEBLES: Es el control análogo da la del inventario de bienes culturales muebles, en la que se registran todos aquellos bienes culturales muebles que por no cumplir con los “Criterios para la asignación de número de inventario”, no pueden ser dados de alta en el inventario.

DEPURACIÓN: Proceso de corrección de las fichas técnicas y/o básicas del Inventario de Bienes Culturales Muebles.

DESMONTAJE: Proceso de logística y gestión de maniobras especializadas que prevé, asegura y posiciona a un bien histórico patrimonial a la hora de descolocarla de su posición de exhibición.

DICTAMEN DE AUTENTICIDAD: Documento en el que se hacen constar las características de un objeto, así como los criterios técnicos y científicos en función de los cuales se considera que dicho bien corresponde, o no, a una cultura, época, autoría u origen determinados. Y debe ser elaborado por un investigador especialista en el área y temática correspondiente.

DISEÑO GRÁFICO DE EXPOSICIONES: Transmitir la información y el contenido de la exposición valiéndose de distintas estrategias propias del diseño gráfico para garantizar la efectiva función de la museografía como sistema de comunicación.

DISEÑO MUSEOGRÁFICO: Se refiere a transmitir el mensaje de la curaduría de acuerdo a los guiones de cada exposición mediante estrategias propias del diseño a través de la conceptualización, en apoyo y desarrollo a la exhibición de colecciones y bienes culturales, con la finalidad de difundir el patrimonio cultural apoyándose en la comunicación visual. Esto se logra por medio de elementos museográficos (recorrido, circulación, sistemas de montaje, organización por espacios temáticos, material de apoyo, iluminación, etc.).

EDUCACIÓN PATRIMONIAL: Diseño de actividades que faciliten a visitantes y comunidades involucrarse en la creación de vínculos de emociones, sensaciones, valores, conocimientos y actitudes para interpretar, reflexionar y dar un sentido propio a las exposiciones, a su contenido y a su valor patrimonial apostando por la accesibilidad y la inclusión en su desarrollo e implementación.

ENDOSO: Documento emitido por la aseguradora que garantiza que se realiza un aseguramiento de bienes culturales muebles que se agregan a la póliza general contratada por el INAH.

FALTANTE: Bienes culturales muebles que tienen un número de inventario y que no son localizados físicamente durante una verificación física del inventario.

FICHA BÁSICA DE INVENTARIO: Es el conjunto de campos señalados para el inventario: 1) número de inventario; 2) nombre o tema; 3) ubicación; 4) medidas; 5) registro fotográfico.

FICHA TÉCNICA DE INVENTARIO: Es el conjunto de campos técnico administrativos requeridos para la identificación de bienes culturales muebles de acuerdo con los estándares internacionales y las especificidades del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

FOLIO REAL: Número consecutivo asignado en forma automática a cada mueble o inmueble registrado en el Sistema Único de Registro.

GUÍA PARA EL MARCAJE FÍSICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES: Documento que contiene recomendaciones generales para el correcto marcaje físico de diversos bienes culturales, para prevenir daños en los mismos.

GUÍA PARA EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DE BIENES CULTURALES MUEBLES: Documento en el que se presentan las normas a las que deben ajustarse las fotografías de bienes

culturales muebles para su inclusión en el inventario, así como algunas recomendaciones generales para las tomas fotográficas.

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE LOTES Y CONJUNTOS: Documento en el que se presentan las normas generales para la conformación de lotes y conjuntos de bienes culturales muebles.

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.

GUION TEMÁTICO (PARA EXPOSICIONES): Esquema en el que se presentan los contenidos, temas y elementos discursivos, con los detalles necesarios para la realización de una exposición temporal, permanente y/o virtual.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.

INCORPORAR: Integrar el contenido de la ficha técnica de inventario en el Sistema institucional de Control de bienes Culturales Muebles.

INVENTARIO DE BIENES CULTURALES MUEBLES: Es el instrumento técnico – administrativo que contiene la información necesaria para la cuantificación e identificación de los bienes culturales muebles que se encuentran bajo custodia y resguardados en sus centros de trabajo.

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.

LOTE: Es un agregado de bienes culturales similares (homogéneos), de acuerdo con el criterio de agrupación arqueológico “tipo-variedad”, independientemente del tipo de acervo al que pertenezca. Es decir, que los elementos de un lote son semejantes entre sí, tanto de su material constitutivo como en su forma y tamaño.

MARCAJE: Escribir físicamente sobre el bien cultural mueble el número de inventario para su identificación.

MARCADO: Anotar un número de registro o un identificador sobre un objeto.

MONTAJE: Instalación de mobiliario, cederario, iluminación, sistemas de audios y video, elaboración e instalación de soportería de acuerdo a la tipología de colección que permitan mostrar y proteger los objetos y colecciones dentro de las exposiciones temporales y/o permanentes.

NÚMERO DE INVENTARIO: Es la clave numérica que se asigna a un bien cultural para su identificación, y consta de dos partes básicas, más una fracción, en caso de lotes y conjuntos:

- a) El número de cuenta de inventario de bienes culturales muebles: “10” seguido de un guion, que indica que se trata de un bien cultural.
- b) Un número consecutivo de entre uno y seis dígitos, que identifica al objeto.

c) Cuando se trata del número de inventario asignado a un lote o conjunto, el número consecutivo va seguido de un espacio y de un quebrado, cuyo denominador es “0” indica que se trata de un lote, mientras que el denominador indica la cantidad de elementos que lo conforman.

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.

PLAN MUSEOLÓGICO: Escrito realizado a partir del análisis, diagnóstico y evaluación de una zona cultural, identificando sus áreas de oportunidad para mejorar su operatividad a través de distintas propuestas y programas.

PÓLIZA: Es el contrato formalizado entre el INAH y la compañía aseguradora en el que se establece un interés asegurable y las condiciones de su aseguramiento.

PRODUCTO FINAL:

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL: Es el documento que contiene las actividades que se ha programado realizar durante un ejercicio por parte de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.

REPORTE DE CONDICIÓN: Documento en el que se describe, en términos generales y a partir de una revisión visual, el estado de conservación de un objeto. El reporte de condición es elaborado por personal relacionado con el control y manejo de colecciones, y no sustituye al dictamen de conservación elaborado por el especialista.

SEGUIMIENTO: Conjunto de acciones de acompañamiento, supervisión, evaluación y/o corrección de las actividades que integran un plan de trabajo que está en ejecución.

SINIESTRO: Evento cuya realización produzca pérdidas o daños a los bienes culturales muebles asegurados y que dé origen a una indemnización por parte de la Compañía aseguradora en los términos de la póliza.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL DE BIENES CULTURALES MUEBLES: Sistema elaborado por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a cargo de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural, cuyo objetivo es el control del inventario de los bienes culturales muebles bajo resguardo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

SISTEMA DE REGISTRO PÚBLICO INSTITUCIONAL: Sistema elaborado por la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional para registrar e integrar información en el registro público de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

SOLICITANTE: Para fines de este Manual, se entenderá por solicitante a cualquier museo perteneciente a la Red INAH, institución pública o privada, persona física o moral, asociaciones, comunidades y cualquiera que se encuentre interesado en realizar alguna solicitud en materia museológica en aspectos técnicos y normativos a las diferentes áreas de la CNME.

SOLICITUD DE CUSTODIA: Gestión técnico-administrativa que tiene por objeto la obtención de un servicio de vigilancia y protección de bienes culturales muebles durante su traslado.

TIPO DE ACERVO: Categoría a la que pertenece un objeto según su época y la disciplina para la cual resulta de interés. Los tipos de acervo considerados en el Inventario de Bienes Culturales Muebles son: paleontológico, arqueológico, histórico, etnográfico, artístico y reproducciones.

VALIDACIÓN: Es la revisión de la información contenida en la ficha de un bien, y se hace para identificar errores en el llenado de la ficha técnica de inventario, se considera validada cuando, tras su revisión, no se han encontrado errores, o cuando éstos han sido corregidos.

VERIFICACIÓN DEL INVENTARIO: Es la revisión física de los bienes culturales muebles en resguardo de un centro de trabajo INAH, con el fin de revisar, actualizar y/o corregir la información contenida en su ficha básica o técnica, con objeto de comprobar la existencia y ubicación de los bienes inventariados, así como garantizar la correcta identificación de los mismos.