

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

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO JURÍDICO .....	5
OBJETIVO .....	6
POLÍTICAS GENERALES .....	7
1.-PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES Y MUEBLES ASOCIADOS A INMUEBLES .....	8
OBJETIVO .....	9
ALCANCE.....	9
RESPONSABILIDADES .....	10
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	11
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	13
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	14
2.- PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS.....	16
OBJETIVO .....	17
ALCANCE.....	17
RESPONSABILIDADES .....	18
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	19
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	21
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	22
3.- PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO GENERAL .....	23
OBJETIVO .....	24
ALCANCE.....	24
RESPONSABILIDADES .....	25
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	26
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	27
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	28
4.- PROCEDIMIENTO ALTA DE BIENES CULTURALES MUEBLES.....	29
OBJETIVO .....	30
ALCANCE.....	30
RESPONSABILIDADES .....	31
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	32
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	34
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	35
5.-PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES CULTURALES MUEBLES.....	38
OBJETIVO .....	39
ALCANCE.....	39
RESPONSABILIDADES .....	40
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	41
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	43
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	44
ANEXO .....	46
6.-PROCEDIMIENTO MOVIMIENTO DE COLECCIONES DE BIENES CULTURALES MUEBLES INVENTARIADOS FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO .....	48
OBJETIVO .....	49
ALCANCE.....	49
RESPONSABILIDADES .....	50
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	51
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	54

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	55
7.-PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES .....	57
OBJETIVO .....	58
ALCANCE.....	58
RESPONSABILIDADES .....	59
POLÍTICA DE OPERACIÓN.....	60
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	61
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	62
8.-DESARROLLO DE CONTENIDOS PARA LA DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL EN LOS MUSEOS .....	63
OBJETIVO .....	64
ALCANCE.....	64
RESPONSABILIDADES .....	65
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	66
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	68
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	69
9.-PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS DE CURADURÍA / GUION .....	71
OBJETIVO .....	72
ALCANCE.....	72
RESPONSABILIDADES .....	73
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	74
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	75
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO .....	76
10.-PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD DE BIENES CULTURALES.....	77
OBJETIVO .....	78
ALCANCE.....	78
RESPONSABILIDADES .....	79
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	80
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	82
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	83
11.-PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE PERSONAL EXTERNO A ÁREAS RESTRINGIDAS DEL CENTRO DE TRABAJO O MUSEO .....	84
OBJETIVO .....	85
ALCANCE.....	85
RESPONSABILIDADES .....	86
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	87
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	88
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	89
12.-PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA DE LOS MUSEOS DEL INAH .....	90
OBJETIVO .....	91
ALCANCE.....	91
RESPONSABILIDADES .....	92
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	93
DIAGRAMA DE BLOQUE.....	95
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	96
GLOSARIO .....	97

## INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad de las dependencias y entidades de la administración pública federal establecer normas y procedimientos internos de operación que faciliten y efficienten su funcionamiento y coadyuven de manera importante en el cumplimiento de los objetivos institucionales y atribuciones conferidas

Para ello es de suma importancia elaborar y actualizar los “Manuales de Normas y Procedimientos”, documentos administrativos de observancia general en su ámbito de aplicación, en los que se consignan, ordenan y describen en 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 mejor fortalecimiento de las áreas sustantivas y adjetivas y permitiendo además, regularizar normativamente su funcionamiento estructural.

Para completar dicho proceso se realizó una revisión del Manual General de Organización y los de Normas y Procedimientos para considerar la pertinencia de estos y en su caso la actualización o desregulación. En este contexto se presenta el “Manual de Normas y Procedimientos para los Museos de la Red del INAH”, desarrollado considerando los procesos generales que se llevan a cabo en los centros de trabajo del INAH.

En ese sentido, la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, establece manuales de normas y procedimientos acordes con la estructura orgánica de los museos, su funcionamiento y capacidades operativas, acorde a elementos generales de 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 que de conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica corresponde coordinar y supervisar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, mismos que si bien cuentan con capacidades operativas diferentes ya sea a partir de su propia estructura, hasta aquellos que dependen de su operación de los Centros INAH, deben realizar sustantivamente los mismos procedimientos.

Finalmente, con el objetivo de homologar el uso de este manual en los diversos centros de trabajo 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 o Responsable del Centro de Trabajo.

## 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, 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 Trabajo, Reglamentaria del Apartado A del Artículo 123 Constitucional
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Educación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley General de Bienes Nacionales

### 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

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 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 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 museos como espacios educativos permanentes, al servicio de la sociedad y su desarrollo, que adquieran, conserven, comunican y exhiban, con fines de investigación, difusión, divulgación y disfrute del patrimonio cultural.
- 2 Cada investigador o especialista adscrito, comisionado o invitado a algún museo o centro de trabajo para la realización de curadurías deberá cumplir con los objetivos de investigar, acrecentar, difundir y divulgar las colecciones que se encuentren bajo resguardo del Instituto y de los museos de la Red.
- 3 Los titulares de los Centros de Trabajo y/o de museos son responsables de elaborar y mantener actualizados los inventarios de las colecciones propias de cada museo.
- 4 Los museos deberán desarrollar investigación para conocer y mejorar la interacción entre las colecciones, los contenidos y servicios que se ofrecen a sus públicos.
- 5 Para crear y/o mantener en los Museos de la Red del INAH las condiciones necesarias para garantizar su operación, los titulares del centro de trabajo y/o de museos podrán recurrir en cualquier momento a las áreas normativas de nivel central a fin de solicitar la asistencia necesaria para cumplir con sus funciones.
- 6 Corresponde a los titulares de los centros de trabajo y/o museos, implementar de acuerdo a sus recursos materiales, humanos y tecnológicos acciones de accesibilidad e inclusión.
- 7 Los titulares de los centros de trabajo y/o responsables de museos deberán tener en medida de lo posible toda información actualizada referente a sus proyectos y programas de trabajo, recursos humanos, administración, seguridad y colecciones, entre otros.

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



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## 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, en los Centros de trabajo o Unidades administrativas, que requieren alguna intervención en materia de conservación y/o restauración.

## **RESPONSABILIDADES**

Responsables de su aplicación:

- Titular del área 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:

- 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.

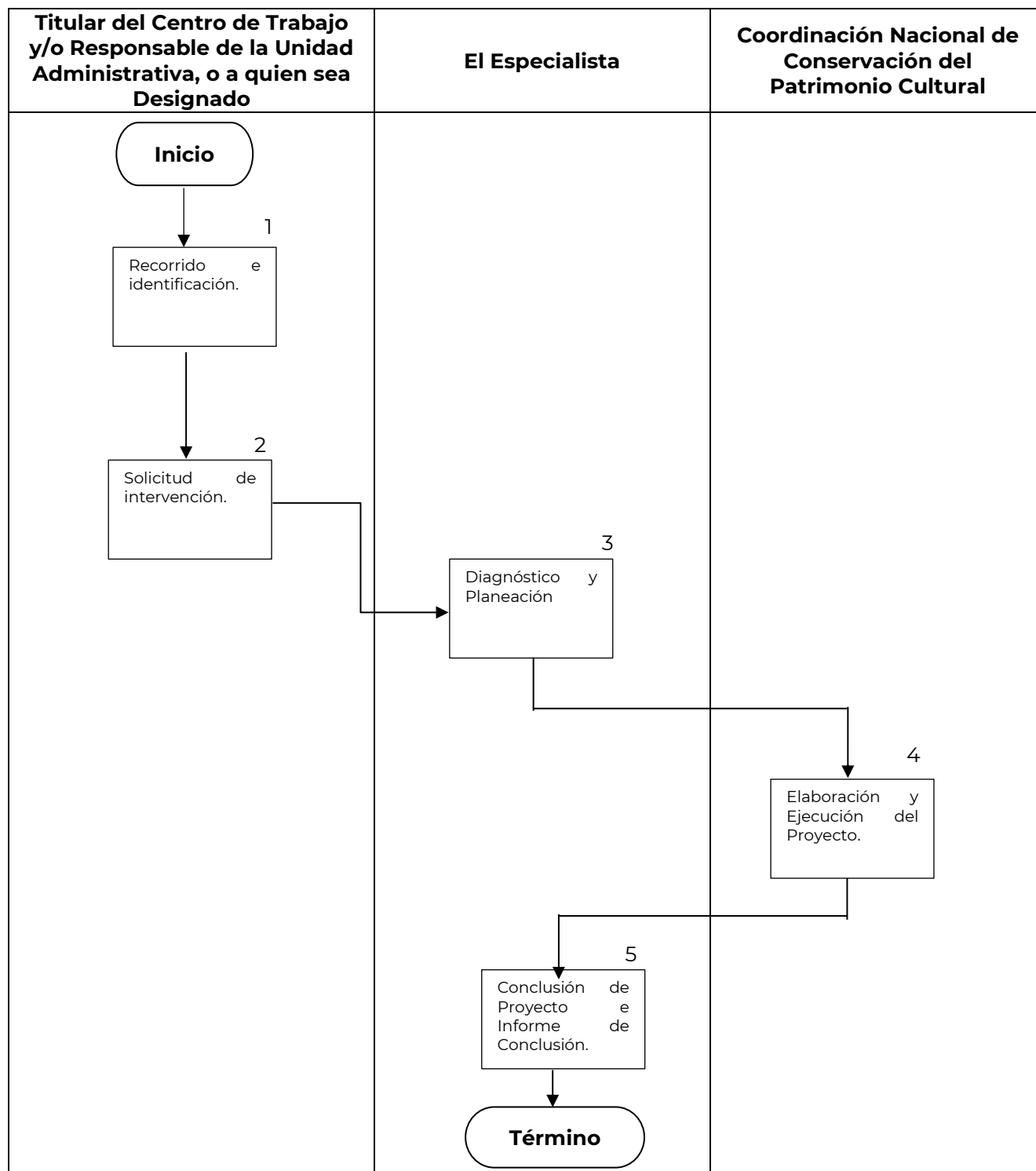
 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## 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 en su caso el 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 la normatividad vigente del área normativa correspondiente.
3. En caso de que el centro de trabajo 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 misma designará un especialista que lleve a cabo este tipo de intervenciones con base en la normatividad establecida 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.
6. El Titular de Centro de trabajo y/o responsable de la Unidad administrativa deberá notificar a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural (CNCPC), 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 conforme a los lineamientos establecidos en el “Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios”.
7. Es responsabilidad del área de conservación de bienes culturales muebles y/o Titular del área de trabajo o responsable de la Unidad administrativa, elaborar programas de conservación y restauración conforme a proyectos específicos.
8. Corresponde al área de conservación de bienes culturales muebles y/o Titular del área de trabajo o responsable de la Unidad administrativa, elaborar una bitácora de trabajo conforme lo establecen los lineamientos y normas de la CNCPC.
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.
10. En caso de que el museo cuente con el personal técnico calificado para llevar a cabo el proceso de conservación 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 CNCPC; entendiendo que la intervención directa

de los bienes culturales es de competencia exclusiva de un restaurador y se autorizará y supervisará a través del procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.

11. Es responsabilidad del especialista conservador asignado, supervisar los métodos, modos de exhibición y resguardo para la conservación de los bienes culturales muebles o bienes culturales muebles asociados a inmuebles del Centro de Trabajo o Unidad administrativa.
12. El área de conservación y restauración o el especialista conservador asignado 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 el responsable de bienes culturales y el área de conservación y restauración de bienes culturales muebles de cada museo o en su caso el Titular del área 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. Recorrido e identificación	1.1.-Revisa los bienes culturales muebles que requieran la intervención de un especialista para su conservación.  1.2.-Identifica y selecciona los bienes culturales muebles que requieran la intervención de un especialista para su conservación.	Titular del Centro de trabajo y/o responsable de la Unidad administrativa, o a quien sea designado
2. Solicitud de intervención	2.1.-Determina a partir del estado de conservación de un bien cultural, si requiere de una intervención de conservación y/o restauración.	
	2.2.-Solicita al área de conservación y restauración de su Centro de trabajo o Unidad administrativa, al Centro INAH Estatal o la CNCPC un especialista en conservación y restauración.	
3. Diagnóstico y planeación	3.1.-Realiza el diagnóstico del bien cultural a intervenir y el proyecto de intervención. 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 CNME.	El especialista
	3.2.-Entrega el diagnóstico y proyecto de intervención al titular del área o responsable para su envío al área normativa (CNCPC).	
	3.3.-Recibe y envía al área normativa CNCPC.	Titular del Centro de trabajo y/o responsable de la Unidad administrativa, o a quien sea designado
4. Elaboración y ejecución del proyecto	4.1.-Elabora e integra proyecto de intervención.	CNCPC
	4.2.-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 procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.	
5. Conclusión de proyecto e Informe	5.1.-Concluye el proyecto de intervención de acuerdo a la normatividad aplicable.	Especialista

de conclusión	5.2.-Elabora y entrega informe final al Titular del Centro de trabajo y/o responsable de la Unidad administrativa para archivo.	
	<b>TERMINO</b>	

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



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## 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 por la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.

## RESPONSABILIDADES

Responsables de su aplicación:

- Titular del área 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

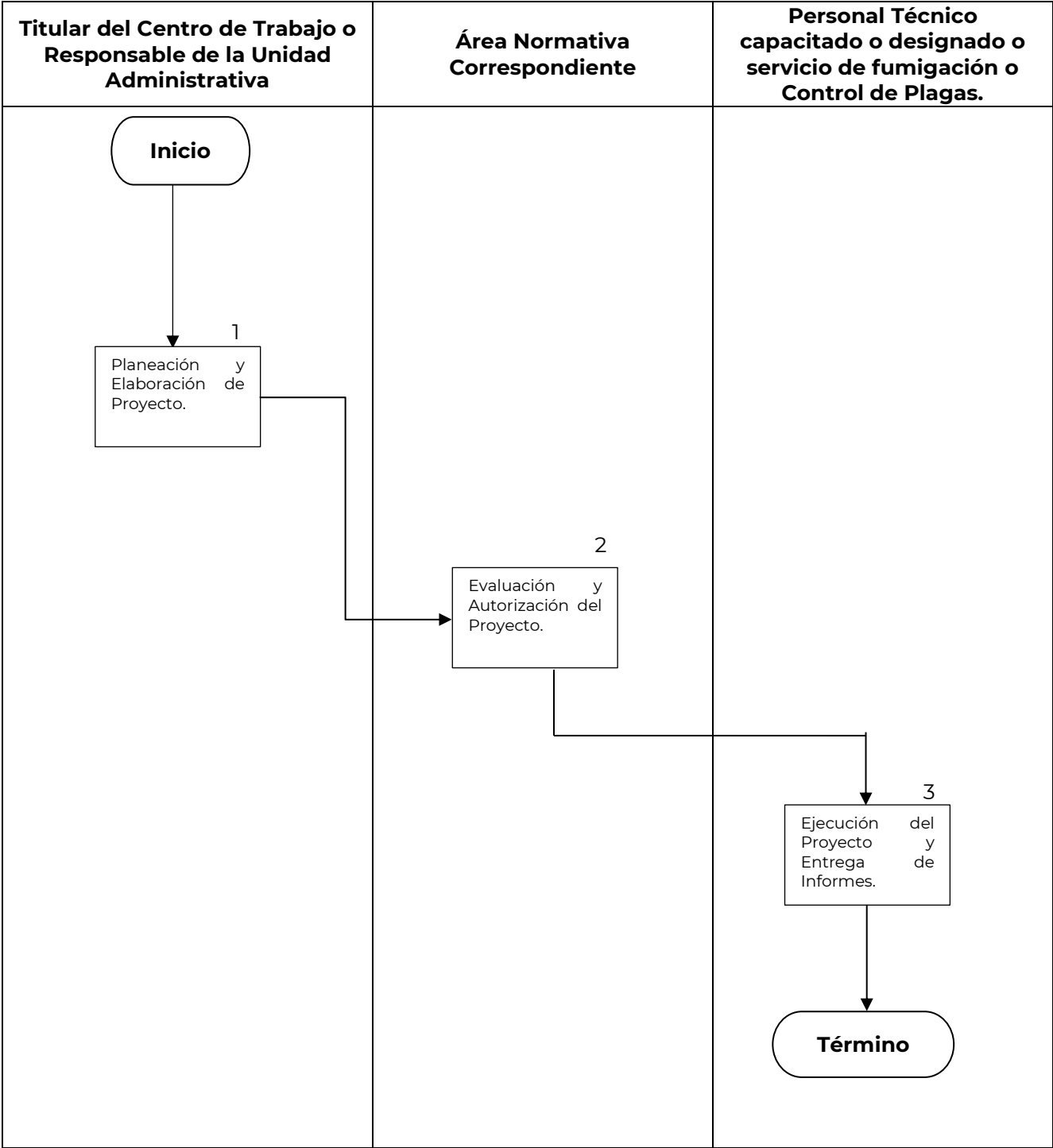
- Encargado o responsable de los bienes inventariados o por inventariarse en los acervos del INAH
- Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
- Subdirección de Conservación de Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural
- Coordinación Nacional 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 conservación mediante 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, podrá realizar de manera directa los trámites correspondientes del proyecto respectivo, debiendo contar con la autorización y supervisión de la CNCPC, conforme a los lineamientos y normas de la ésta.
3. En el caso de no contar 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 CNCPC.
4. Toda solicitud de 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 que se envíe a la CNCPC, deberá contener la información establecida en el Manual de Normas y Procedimientos de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.
5. Es responsabilidad del Titular del Centro de Trabajo o Responsable de la Unidad administrativa y 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 a la proliferación de agentes biológicos nocivos.
6. Corresponde al Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa designar un 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 o condiciones que puedan propiciar su desarrollo o propagación.
7. Los resultados obtenidos en los recorridos deberán reflejarse en un informe detallado indicando las áreas que muestren irregularidades, las acciones a seguir, anexando el 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	1.1.-Designa a una persona responsable para realizar recorrido en el recinto y verificar la existencia de agentes biológicos nocivos en el recinto.	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
	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.	
	1.3.-Envía a las Áreas Normativas correspondientes la propuesta para el control y erradicación de agentes biológicos nocivos para su evaluación y aprobación.	
2.-Evaluación y autorización del proyecto	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 titular del Centro de Trabajo o responsable de la Unidad administrativa para su ejecución.	Área Normativa correspondiente
	2.2.- Designa y autoriza especialista para realizar la fumigación y erradicación de acuerdo a las necesidades del área.	
3.-Ejecución del proyecto y entrega de informes	3.1.-Realiza la fumigación y erradicación de agentes biológicos nocivos cuando cuente con personal técnico especializado para ello. Nota 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.	Personal técnico capacitado designado o servicio de fumigación o control de plagas
	3.2.-Elabora un informe detallado de las acciones realizadas y sus resultados.	
	3.3.-Envía al Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa y a las instancias involucradas.	
	<b>TERMINO</b>	

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

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## 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 INAH, 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:

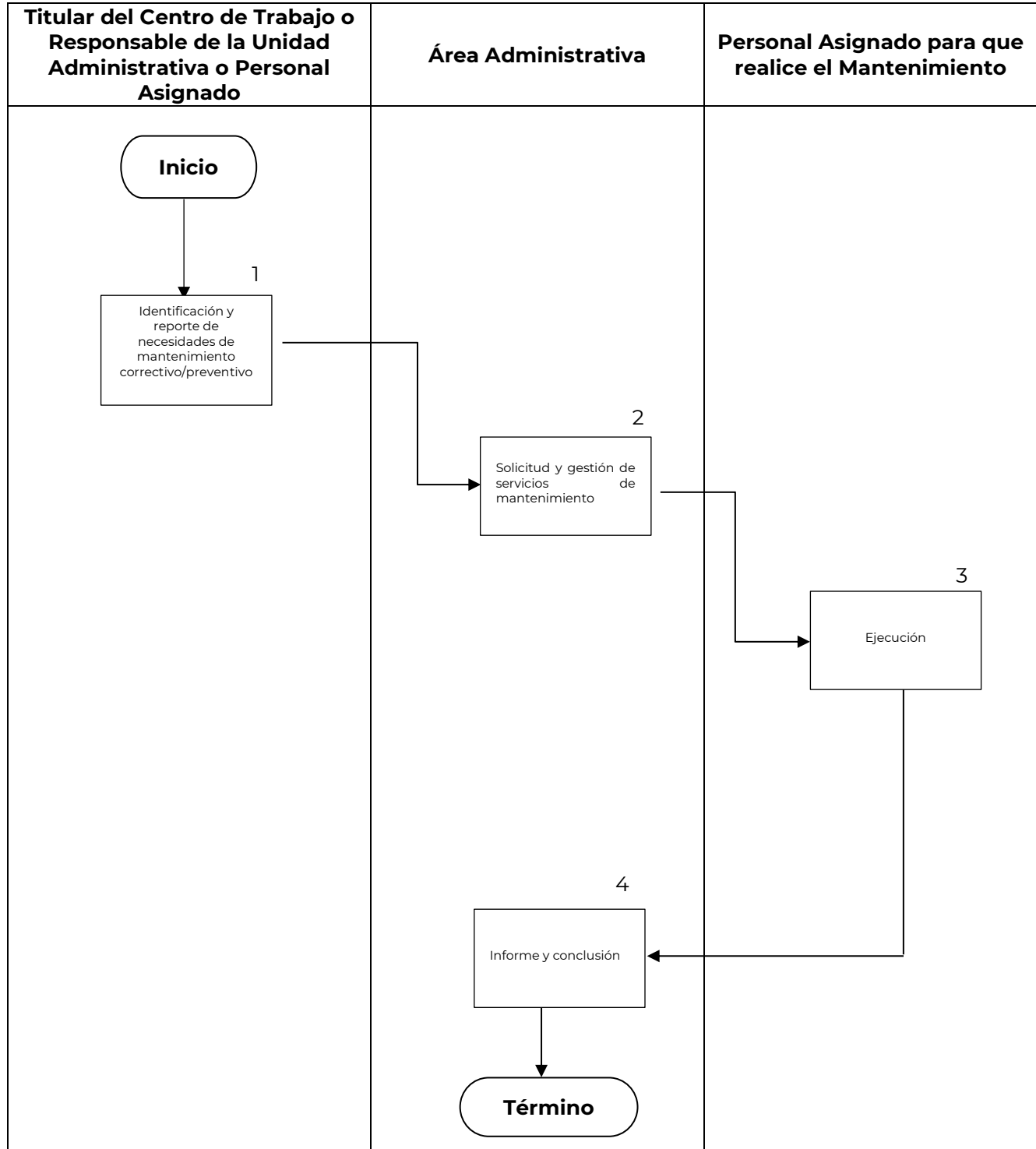
- Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
- Área administrativa del Centro de Trabajo

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. Invariablemente es responsabilidad del 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 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 titular del Centro de Trabajo priorizar el mantenimiento preventivo y correctivo permanente para evitar el deterioro paulatino e irreversible en el inmueble, 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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Identificación y reporte de necesidades de mantenimiento correctivo/preventivo	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 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.	De Área administrativa
	4.2.-Elabora los informes de conclusión de los servicios incorporando las bitácoras de supervisión y seguimiento correspondientes.	
	TERMINO	

## **MANEJO DE COLECCIONES**

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

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## **OBJETIVO**

Controlar e identificar mediante la asignación de 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 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

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

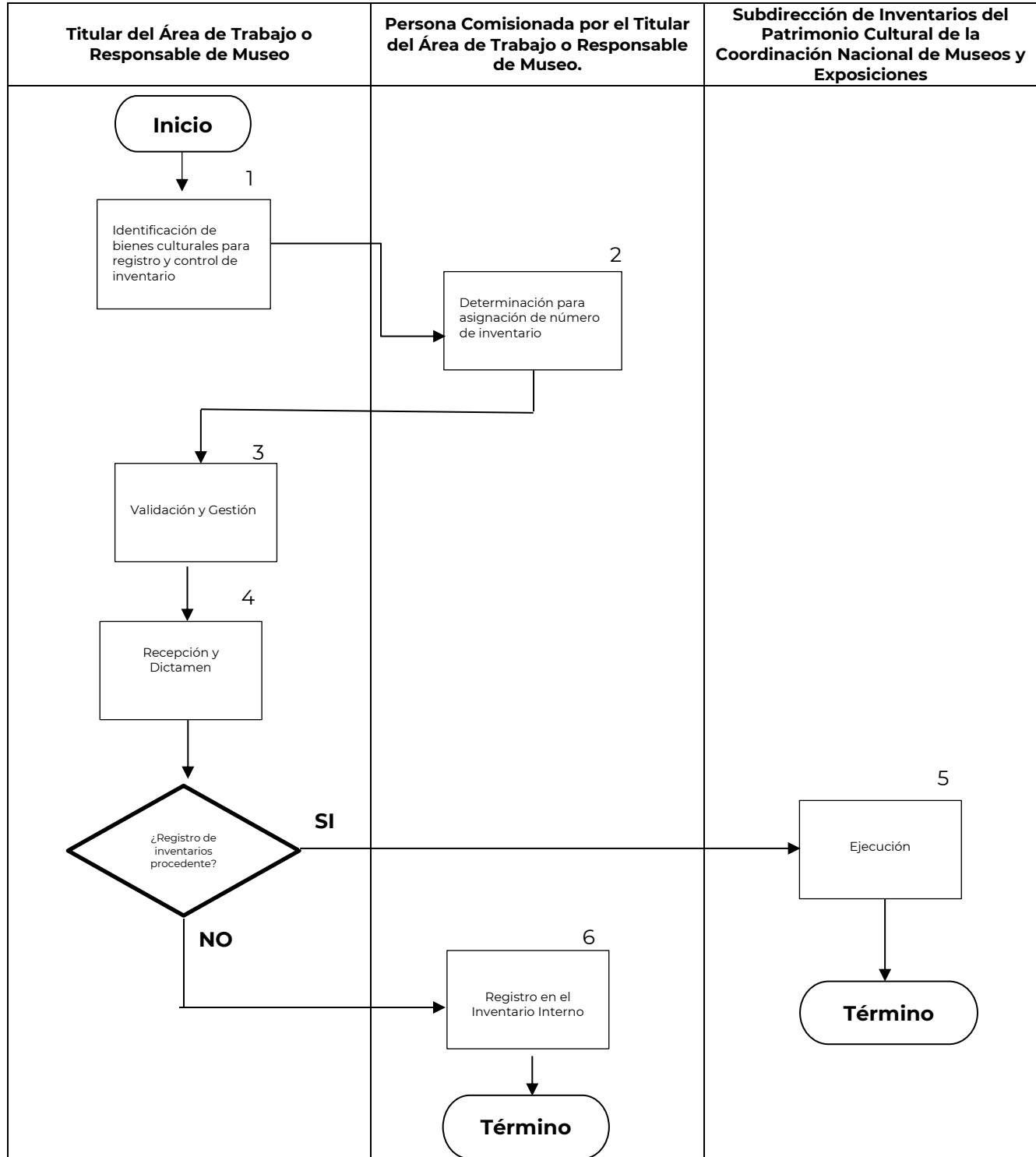
1. Es responsabilidad del Titular del Centro de trabajo o responsable del Museo, asegurarse de que todos los bienes culturales muebles a su resguardo estén debidamente inventariados y, de no estarlo, solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones su incorporación al inventario de bienes culturales muebles mediante el alta de inventario.
2. Es responsabilidad del Titular del Centro de trabajo o responsable de Museo contar con la documentación soporte de origen de los bienes 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 Titular del Centro de trabajo o responsable de Museo a la que correspondan los bienes culturales muebles, y turnarse a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. 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".
4. Es obligación del Titular del Centro de trabajo o responsable de Museo 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.
5. 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.
6. En los casos necesarios el titular de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones requerirá al Centro de Trabajo solicitante la documentación que estime pertinente para determinar si la solicitud procede.
7. 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.
8. 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.
9. 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 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.

10. 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 solicitante el resultado de su solicitud.
11. 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”.
12. 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”.
13. 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 solicitante deberá registrarlo en su “control interno de bienes culturales muebles”.
14. El Titular del Centro de trabajo o responsable de Museo 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).
15. El titular del Centro de Trabajo y/o responsable del museo deberá establecer sus controles internos de los bienes culturales muebles que no son susceptibles de alta.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Identificación de bienes culturales para registro y control de inventario	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 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 al Titular del área de trabajo o responsable de Museo.	Persona comisionada por el Titular del área de trabajo o responsable de Museo
	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 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.	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
	¿Registro de inventarios procedente? <b>SI.</b> El Titular del área de trabajo o responsable de Museo o el personal designado realizará el marcaje del bien y el registro fotográfico conforme al número de inventario asignado. Continúa en la etapa 5	
	<b>NO.</b> Da de alta en el inventario, el Centro de Trabajo asignando el número de control interno. Continúa en la etapa 6	
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.	

6.-Registro en el inventario interno	6.1.- Registra en la bitácora del control interno el bien cultural.	Persona comisionada por el Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
	6.2.-Conserva y resguarda la documentación correspondiente a cada bien cultural.	
	<b>TERMINO</b>	



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

**Manual de Normas y Procedimientos  
para Museos de la Red del INAH**



**INAH**

Mayo 2023

**ANEXO**

**FICHA TÉCNICA PARA ALTA DE INVENTARIOS**



COORDINACIÓN NACIONAL DE MUSEOS Y EXPOSICIONES  
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DEL PATRIMONIO CULTURAL

**FICHA TÉCNICA DE INVENTARIO DE BIENES  
CULTURALES MUEBLES**

CENTRO DE TRABAJO \_\_\_\_\_

Nº. INVENTARIO \_\_\_\_\_

OTROS NÚMEROS \_\_\_\_\_

Nº. CATÁLOGO \_\_\_\_\_

Nº. DE REGISTRO \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

TIPO DE OBJETO \_\_\_\_\_

CULTURA \_\_\_\_\_

NOMBRE O TEMA \_\_\_\_\_

EPOCA \_\_\_\_\_

AUTOR \_\_\_\_\_

LUGAR ORIGEN \_\_\_\_\_

MATERIAL CONSTITUTIVO \_\_\_\_\_

PROCEDENCIA \_\_\_\_\_

FORMA \_\_\_\_\_

ADQUISICIÓN \_\_\_\_\_

TECNICA DE MANUFACTURA \_\_\_\_\_

UBICACIÓN \_\_\_\_\_

TECNICA DECORATIVA \_\_\_\_\_

ED. DE CONSERVACIÓN \_\_\_\_\_

1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

INSCRIPCIONES \_\_\_\_\_

MARCA \_\_\_\_\_

IMPORTANCIA DEL BIEN 1 2 3

**MEDIDAS**

ALTO

ESPESOR

PESO

LARGO

DIAMETRO

INVENTARIÓ \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_



## **MANEJO DE COLECCIONES**

### **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 museos de la Red INAH que tienen bienes culturales muebles susceptibles de baja en el inventario y 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
- 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

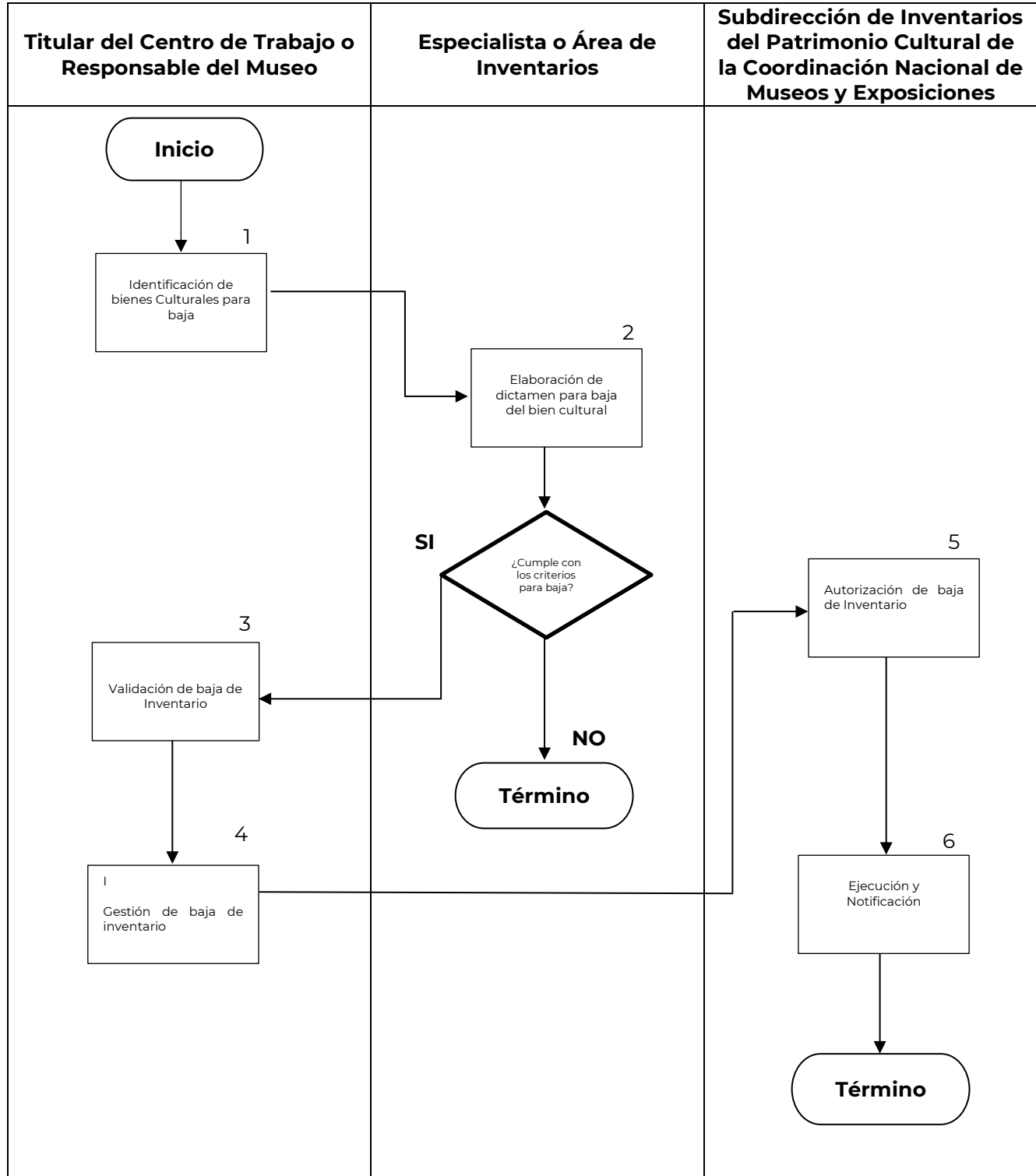


 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los Centros de trabajo o museos que cuentan con un 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 Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa que tienen bajo su resguardo bienes culturales muebles, 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 museo, 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 museo 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 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 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 museo 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 museo 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	1.1.-Identifica los bienes culturales susceptibles para dar de baja.	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
	1.2.-Determina los bienes culturales a dar de baja y asigna al responsable de llevar a cabo el proceso de baja de inventarios del bien cultural.	
	1.3.-Designa a especialista para el dictamen que justifique la baja del bien cultural del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.	
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. ¿Cumple con los criterios para baja?	Especialista o área de inventarios
	2.2.-Elabora dictamen para baja el cual puede ser: a) Positivo Continúa con la actividad 3.3 b) Negativo continuo en la actividad 3.2	
3.- Validación de baja de inventario	3.1.- Recibe dictamen firmado por el especialista. <b>NOTA</b>	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
	3.2.-En caso de que el dictamen sea negativo, el bien cultural seguirá formando parte del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.	
	3.3.-En caso de que el dictamen sea positivo, continúa en la siguiente etapa.	
4.- Gestión de baja de inventario	4.1.-Integra la información sujeto a baja del bien cultural del inventario de bienes culturales muebles bajo resguardo del INAH.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación
	4.2.-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>	
5.- Autorización de baja de inventario	5.1.-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)	

	5.2.- En su caso autoriza baja del bien cultural del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.	Nacional de Museos y Exposiciones
	5.3.-En caso de solicitarse un segundo dictamen se requerirá al área especializada un perito que valide la información necesaria.	
	Regresa a la etapa 2 de este mismo procedimiento	
	5.4.-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.	
6.-Ejecución y Notificación	6.1.-Realiza el movimiento de baja en el sistema.	
	6.2.-Notifica al Centro de Trabajo o museo el estatus del bien cultural dentro del Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.	
	<b>TERMINO</b>	

**ANEXO****CRITERIOS PARA DAR DE BAJA UN BIEN CULTURAL INMUEBLE DEL SISTEMA****CRITERIOS MÍNIMOS PARA LA ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE INVENTARIO**

Si bien el inventario de bienes culturales muebles incluye los acervos arqueológico, paleontológico, histórico, etnográfico, artístico y de reproducciones, no todo bien cultural comprendido en alguno de estos acervos puede ser incluido en dicho inventario. Para ello, es necesario que el bien en cuestión cumpla con ciertos criterios generales aplicables a cualquier tipo de acervo, y otros particulares, según el acervo al que pertenescan. Adicionalmente, aquellos bienes muebles que no cumplan con los criterios generales y/o particulares, y cuya conservación sea relevante por su excepcional importancia para la arqueología, la paleontología, la historia (incluida la historia del arte) o la antropología, podrán ser integrados al inventario de bienes culturales muebles, previo cumplimiento de los criterios de excepción contenidos en el presente anexo.

**CRITERIOS GENERALES**

- Pertenecer a alguno de los tipos de acervo contemplados en este manual (arqueológico, paleontológico, histórico, etnográfico, artístico o de reproducciones).
- Contar por lo menos con el 60% del total de su material constitutivo.
- Proceder de territorio mexicano o, siendo de origen extranjero, haber sido recibido a título gratuito o adquirido legalmente con el consentimiento de las autoridades competentes del país de origen del bien.
- Estar bajo custodia única y exclusiva del INAH, contar con documentación que avale la adquisición del bien y, en su caso, con dictamen de autenticidad.
- No estar físicamente asociados a una zona arqueológica, salvo en el caso de bienes que formen parte del acervo permanente de un museo de sitio.

**CRITERIOS PARTICULARES POR ACERVO****Acervo Paleontológico:**

- Ser vestigio o resto fósil de seres orgánicos cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico.
- Estar liberada de cualquier procedimiento de investigación.

**Acervo Arqueológico:**

- En el caso de bienes procedentes del actual territorio mexicano, ser bienes muebles producto de una cultura anterior al establecimiento de la hispanidad en el actual territorio nacional, ó restos humanos relacionados con alguna cultura prehispánica.
- En el caso de bienes procedentes de otros países, ser de interés para la arqueología.
- Tratándose de restos humanos, presentar modificaciones intencionales.
- Estar liberada de cualquier procedimiento de investigación.

**Acervo Histórico:**

- Aquellos considerados monumentos históricos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Los objetos de arte y artefactos religiosos de la época virreinal.
- 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 históricos de importancia nacional o de la historia de otros países.
- Los bienes posteriores al establecimiento de la cultura hispana en América que sean producto de excavaciones (tanto autorizadas como clandestinas) o de descubrimientos arqueológicos.
- Los elementos procedentes de la desmembración de monumentos históricos inmuebles.
- Antigüedades que tengan más de 100 años tales como monedas, inscripciones y sellos grabados, independientemente de su lugar de origen.



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

## Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH



**INAH**

Mayo 2023

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



Instituto Nacional  
de Antropología  
e Historia

- Manuscritos raros e invaluables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés histórico, artístico, científico o literario, sean sueltos o en colecciones, independientemente de su lugar de origen.
- Muebles y/o mobiliario, equipos e instrumentos de trabajo, incluidos los instrumentos musicales, de interés histórico y cultural que tengan más de 100 años.

### Acervo Etnográfico:

- Haber sido elaborado por algún pueblo originario con técnicas artesanales tradicionales y que, por su rareza, escasez, deceso o calidad técnica resulte relevante conservar, independientemente de su país de origen.

### Acervo de Reproducciones:

Ser copia, reproducción o falsificación de algún bien paleontológico, arqueológico, histórico, artístico o etnográfico, y que resulte relevante conservarlo, ya sea por su calidad técnica o como vestigio de algún bien cultural desaparecido o de un acontecimiento histórico, independientemente de su lugar de origen.

### Acervo Artístico:

Aquellos considerados monumentos artísticos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, independientemente de que tengan o no declaratoria, y que no formen parte del acervo histórico.

## CRITERIOS DE EXCEPCIÓN

Los bienes muebles que no cumplan los criterios generales y particulares para la asignación de números de inventario (siempre que se cuente con documentación que avale su adquisición), podrán darse de alta en el inventario si se cuenta con un dictamen de autenticidad del bien, en el que se indiquen las razones por las cuales se le considera de excepcional importancia para la arqueología, la paleontología, la historia o la antropología.

## **MANEJO DE COLECCIONES**

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



## **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 museo 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

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Titular del Centro de Trabajo o responsable del museo 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 del 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 del 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 del 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, 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 del 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 un investigador o restaurador adscrito al Centro de Trabajo 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 del 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.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

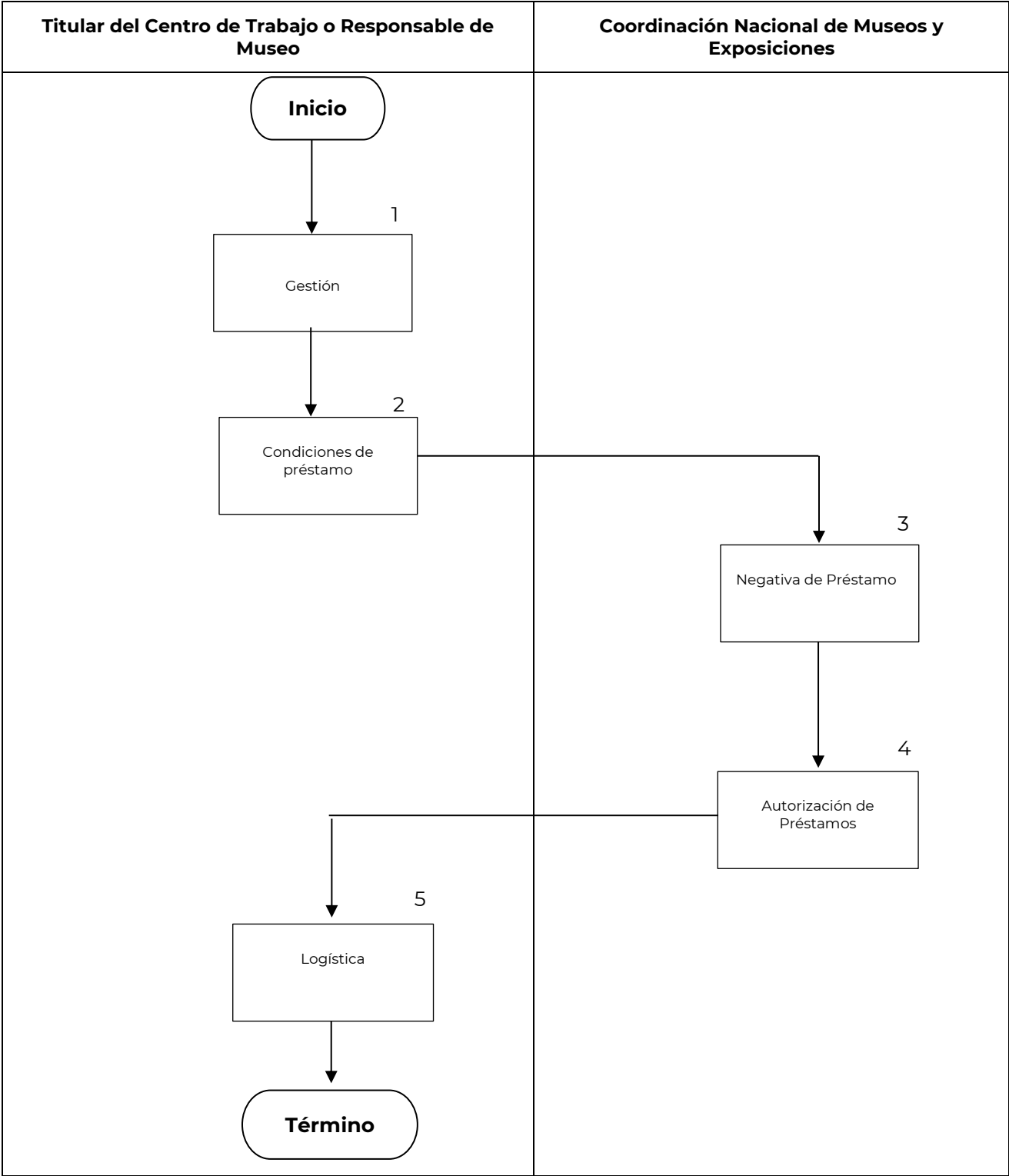
#### **En caso de préstamo a terceros:**

10. El 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 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 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 del 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 museo 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 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 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 del 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 del 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	1.1.-Recibe solicitud o determina de acuerdo al programa de exposiciones el movimiento de colecciones.	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
	1.2.-Verifica los números de inventario y registro del bien cultural a mover. <b>NOTA</b> En caso de no tenerlos, deberá realizar el alta conforme al procedimiento de alta de bienes culturales muebles de este manual de procedimientos.	
	1.3.-Revisa el estado de conservación de los bienes culturales muebles inventariados a trasladar.	
2.-Condiciones de préstamo	2.1.-Establece las condiciones del préstamo de colección.	
	2.2.-Verifica si la solicitud es de un Centro de Trabajo INAH o de un particular. <b>NOTA</b> En caso de ser un tercero se solicitan: seguro, póliza, cotización, documentación legal para el contrato de comodato, condiciones de seguridad, entre otros.	
	2.3.-En caso de ser Centro de Trabajo INAH el préstamo, se da respuesta, o determina necesidad de movimiento del bien cultural mueble y aplica lo establecido conforme al manual de procedimientos de la subdirección de inventarios de bienes culturales muebles.	
	2.4.-Si cumple los requisitos solicita la autorización de movimiento a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	
3. -Negativa de Préstamo	3.1.-Recibe y analiza la solicitud, así como la ficha técnica de la pieza o colección.	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
	3.2.-En caso de no contar con las condiciones adecuadas elabora oficio con negativa y la turna al solicitante.	
	3.3.-Notifica al solicitante sobre la negativa del préstamo y concluye el proceso.	
4. -Autorización de Préstamos	En caso de ser positiva	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
	4.1.-Otorga el número de autorización del préstamo y la turna a la Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa	

	4.2.-Envia autorización a titular del centro de trabajo para preparar el bien cultural mueble para su movimiento y traslado.	
5. Logística	5.1.-Recibe autorización de movimiento de colección de parte de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
	5.2.- Genera la documentación para el sustento administrativo del traslado. 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. Se realiza dictamen de conservación del bien cultural.	
	5.3.-Embala la pieza, y supervisa el traslado y movimiento de colecciones.	
	5.4.-Enviar copia de la documentación a la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.	
	5.5.- Da seguimiento al traslado y reintegro de las piezas correspondientes a su centro de trabajo.	
	<b>TERMINO</b>	



## **MANEJO DE COLECCIONES**

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

## **OBJETIVO**

Actualizar los inventarios de los bienes culturales muebles del museo 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.

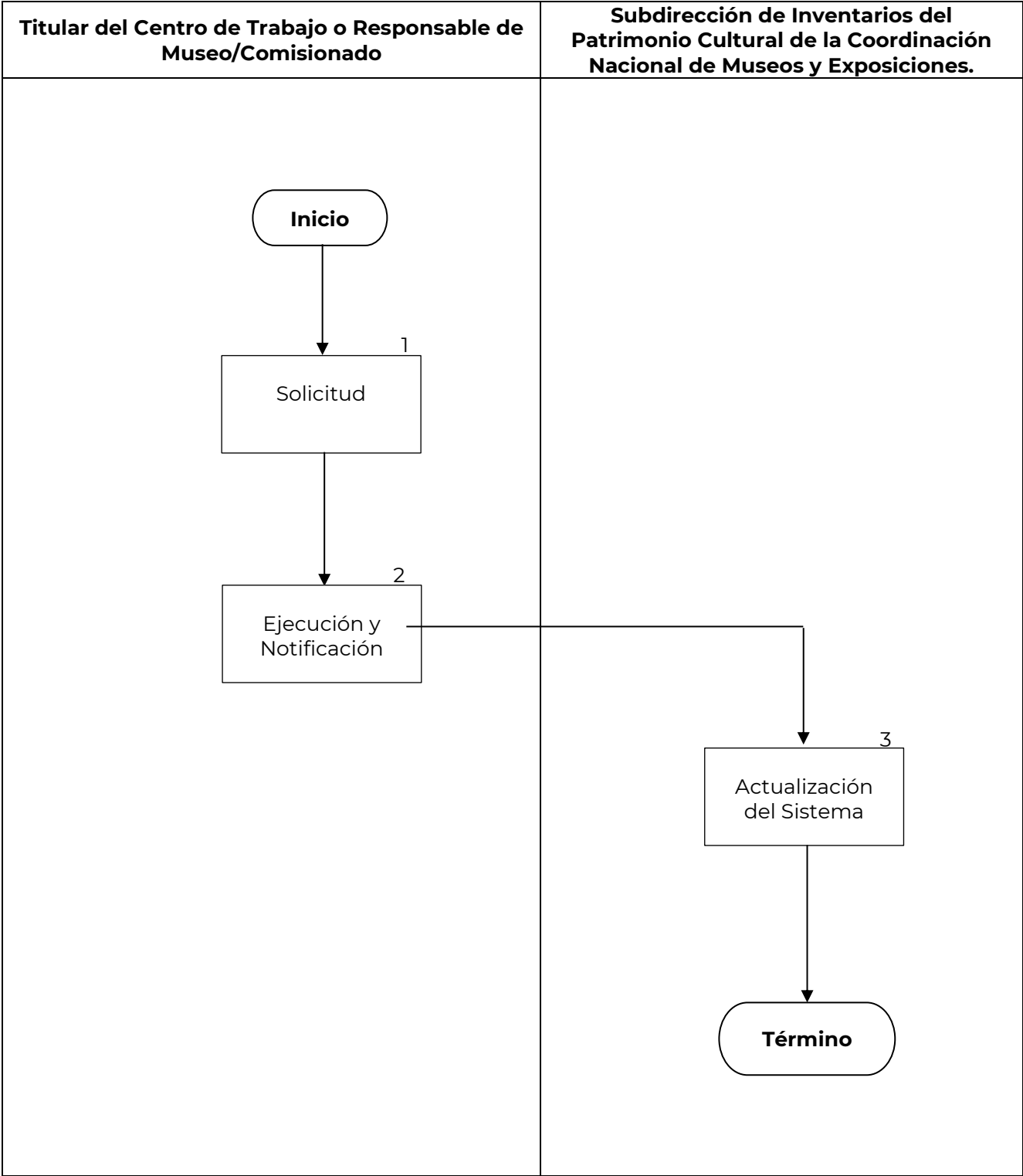
Corresponsables de su aplicación:

- 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.
3. Es responsabilidad del museo 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 museo 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	1.1.-Asigna una persona para actualizar el Sistema Institucional de Control de Bienes Culturales Muebles.	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
2.-Ejecución y Notificación	2.1.-Realiza las modificaciones correspondientes y anexa el material que soporte la actualización acompañado de un registro fotográfico en caso de ser necesario. Estas actualizaciones pueden ser por reubicación, restauración, investigaciones y movimiento de colección.	
	2.2.-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.	
3.- Actualización del Sistema	3.1.-Actualiza su sistema conforme al Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural.	Subdirección de Inventarios del Patrimonio Cultural de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones
<b>TERMINO</b>		

## **8.-DESARROLLO DE CONTENIDOS PARA LA DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL EN LOS MUSEOS**

## **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 museos de la Red INAH, su desarrollo y aplicación son responsabilidad de los Titulares de los Centros de Trabajos o responsables del museo, así como de los Centros INAH. Si cuentan con área de divulgación o difusión, comparten responsabilidad: los jefes de área, promotores culturales, divulgadores del patrimonio, gestores del patrimonio 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 INAH.
- Curadores del INAH.
- Promotores Culturales.
- Gestores Culturales.

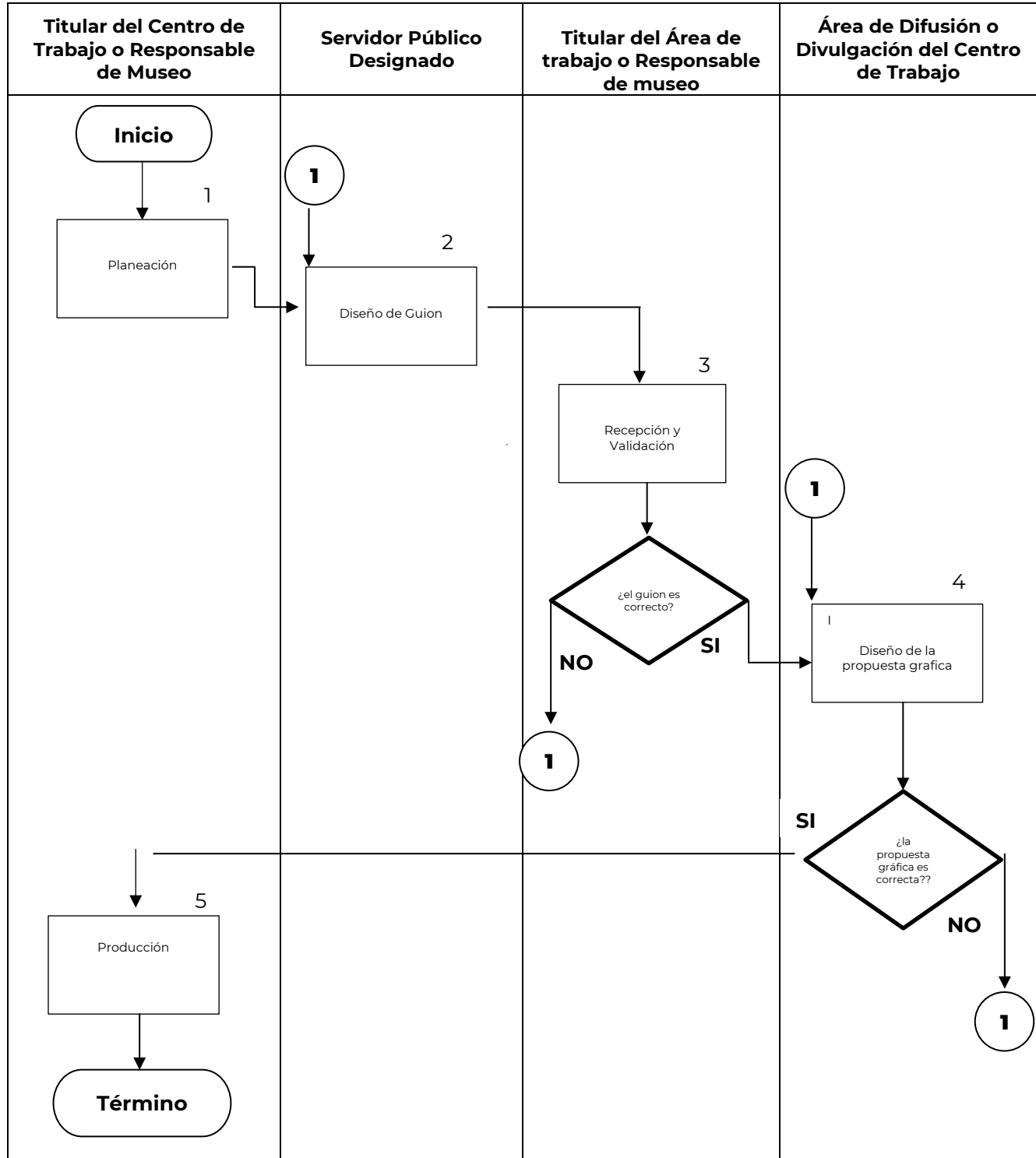
Corresponsables de su Aplicación:

- Área técnica de la CNME.
- Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos del Instituto.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo material de difusión elaborado deberá apegarse a la normatividad correspondiente.
2. Se elaborará material digital e impreso para la difusión de las investigaciones realizadas respaldadas por los guiones temáticos elaboradas por el área de investigación.
3. El material elaborado no podrá ser utilizado para fines ajenos a sus objetivos.
4. Todo material digital e impreso deberá contar con los recursos necesarios con que se cuenten dentro de los programas y proyectos del Instituto.
5. La divulgación de los contenidos aprobados por el titular del Centro de trabajo o responsable del museo, debe realizarse conforme a la normatividad del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
6. Todo proyecto de investigación elaborado por los especialistas que deba divulgarse en el museo y dentro de sus actividades culturales, será presentado al titular del Centro de trabajo o responsable del museo para su aprobación.
7. Los contenidos de los guiones que desarrollen los investigadores y/o especialistas para los museos 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 CNME 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 el museo 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 INAH.
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 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 al Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa establecer en coordinación con los investigadores, curadores, especialistas, promotores y/o gestores culturales 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

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Planeación	1.1.-Establece y define en conjunto con las áreas y personal del centro de trabajo (área de investigación, investigadores, curadores, promotores culturales, gestores culturales 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 al titular del Centro de trabajo o responsable de museo para su aprobación.	
3.- Recepción y Validación	3.1.-Recibe y revisa el guion para su aprobación. <b>Si.</b>  Continúa en la siguiente actividad. <b>No.</b>  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 museos.  ¿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

	4.2.-Envía al titular del área de trabajo o responsable del museo para su aprobación, una vez terminada la propuesta gráfica.	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
	4.3.-Recibe y revisa la propuesta.  <b>SI.</b>  Continúa con la siguiente actividad  <b>NO.</b> Regresa a la etapa 4	
5.-Producción	5.1.-Envía a producir el material gráfico.	
	5.2.-Recibe, distribuye y divulga el material gráfico para la promoción cultural del evento correspondiente.	
	<b>TERMINO</b>	

## **CURADURÍA**

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

## **OBJETIVO**

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

## **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a aquellos Centros de trabajo o museos 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**

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.

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.

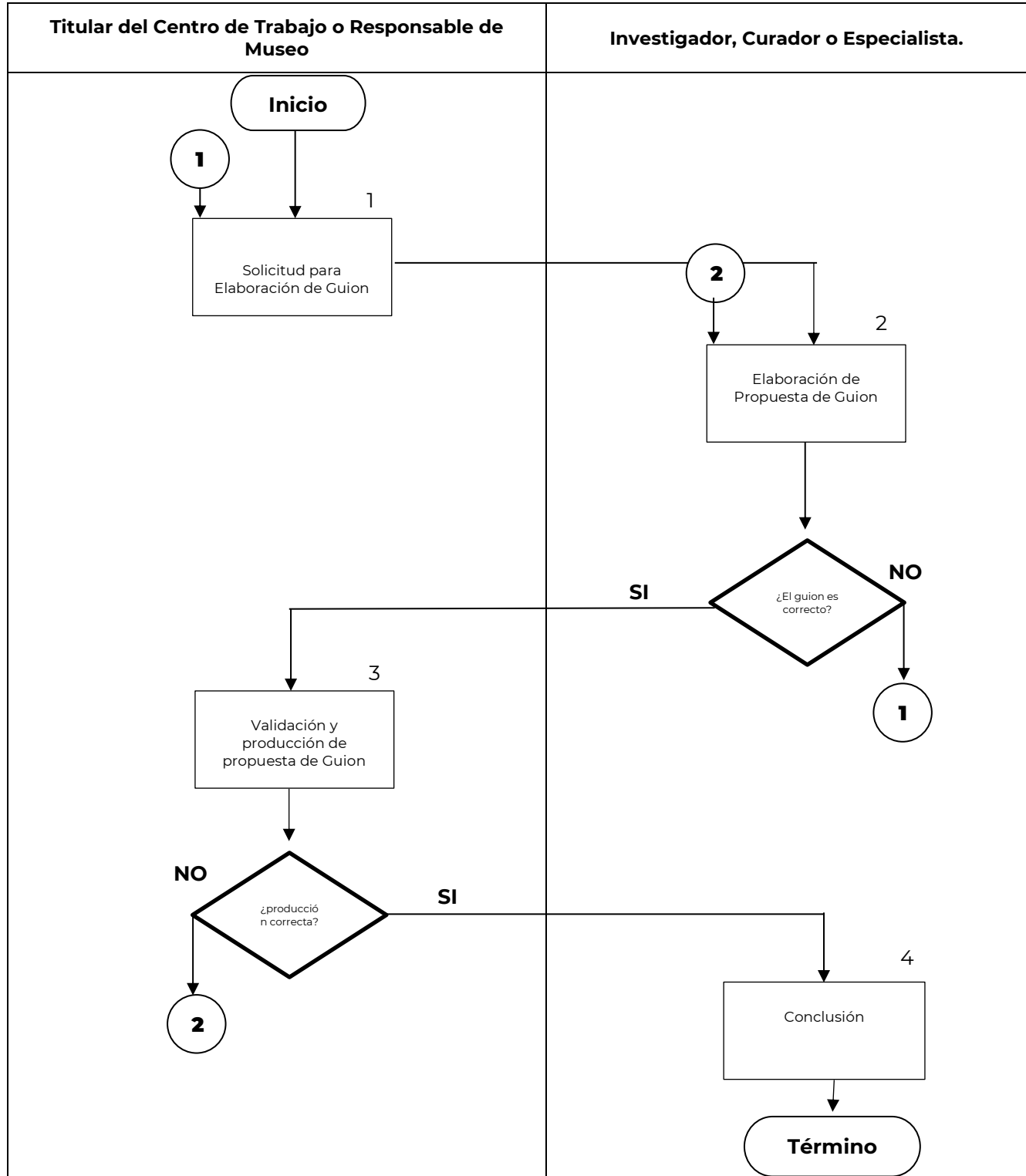
En el caso de que el museo no cuente con investigador, especialista o curador requerido para realizar el guion en un área determinada, se deberá solicitar a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones u otras áreas del Instituto el apoyo correspondiente.

En caso de que el Centro de trabajo o museo no cuente con investigador, especialista o curador 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.

Todo proyecto de exposición permanente, temporal o itinerante sugerirá dar los créditos correspondientes a los participantes en el proceso.

Es responsabilidad de los investigadores, especialistas y/o curadores que realicen el guion y/o curaduría documentar el proceso y generar un archivo físico y digital que sustente el trabajo realizado.

**DIAGRAMA DE BLOQUE**



### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Solicitud para elaboración de guion	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, curador y especialista, el proceso de curaduría /guion acorde al programa de trabajo del museo y solicita el desarrollo del guion correspondiente.	
2.-Elaboración de propuesta de guion	2.1-Recibe y evalúa la solicitud <b>SI.</b>  Continúa en la siguiente actividad. <b>NO.</b>  Regresa a la actividad 1.	Investigador, curador o especialista
	2.2.-Desarrolla la curaduría/guion con base en los términos acordados con el Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa .	
	2.3.-Envía al titular del Centro de trabajo o responsable del museo la curaduría/guion para su visto bueno	
3.-Validación, y producción de propuesta de guion	3.1.-Evalúa y analiza el guion para su aprobación. <b>SI.</b>  Continúa en la siguiente actividad <b>NO.</b> Regresar a la actividad 2	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
	3.2.-Envía a diseño, producción y montaje museográfico en caso de contar con el área. <b>NOTA</b> En caso de no contar con un área de museografía, solicita el apoyo a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones y a las instancias del Instituto correspondientes	
	3.3.-Envía a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones copia física y digital del proyecto para su revisión y comentarios procedentes.	
4.-Conclusión	4.1.-Coordina y supervisa la implementación y montaje de la exposición a fin de que se realice de acuerdo al guion establecido	Investigador especialista
<b>TÉRMINO</b>		

## **SEGURIDAD**

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

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## 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 museos de la Red.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los museos de la Red, independientemente de su tipo de operación que tienen el deber de supervisar, vigilar y custodiar los bienes culturales muebles que se encuentran dentro de los Centros de trabajo o museos.

## 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.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

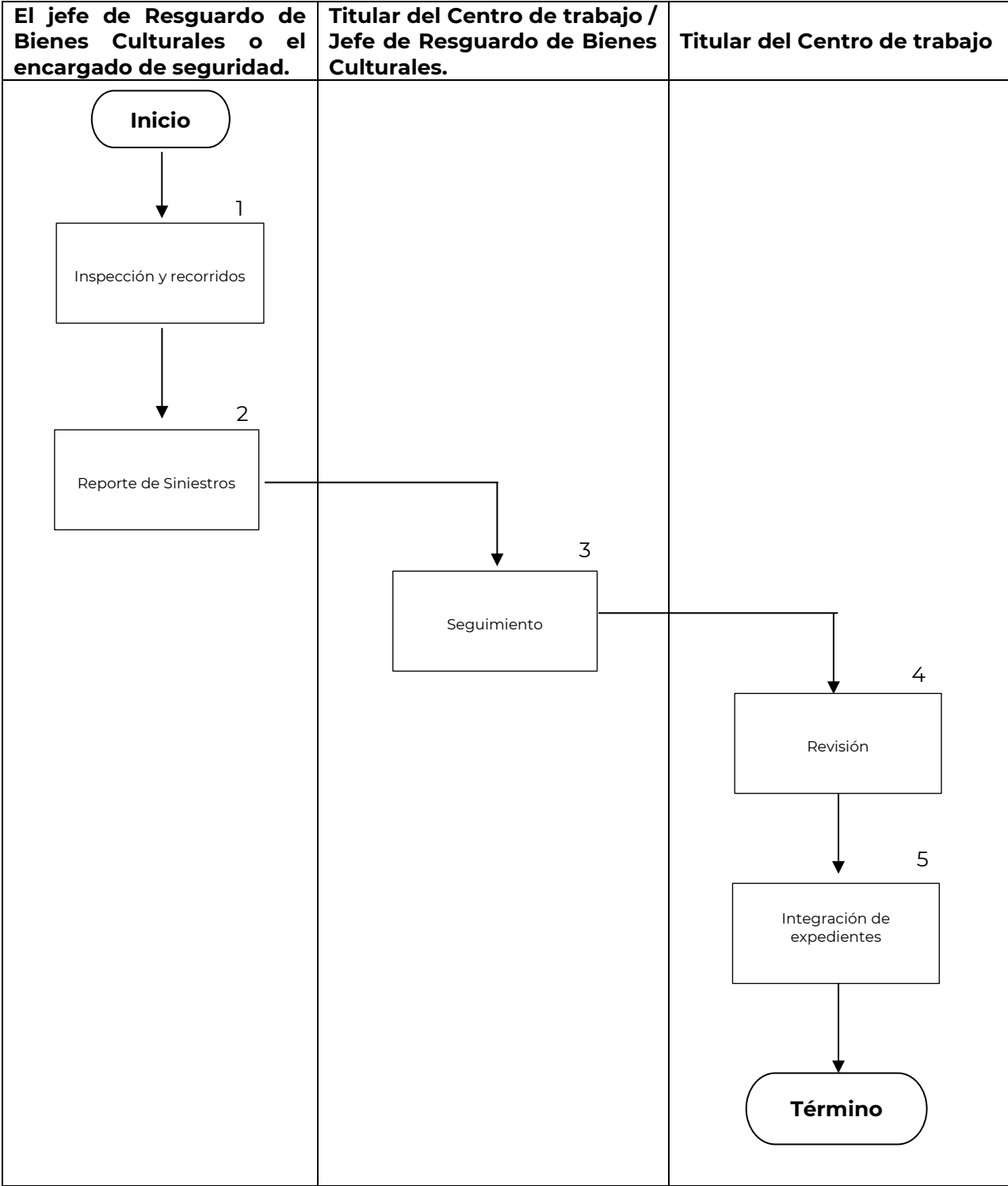
## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad del Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa o en conjunto con el personal de seguridad, vigilantes, custodios 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 museo deberá contar con las normas mínimas de seguridad que permitan 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 museo.
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 Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa en coordinación con curadores, investigadores, conservadores 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 Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa, verificando el cumplimiento de esta situación con el encargado de seguridad del museo 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 museo del INAH, se deberá cumplir con el procedimiento de entrada de externos a áreas restringidas del Centro de trabajo o museo del presente manual.
8. 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 museo, así como rondines periódicos y la supervisión del buen funcionamiento de los equipos de seguridad. Deberá contemplarse el reporte inmediato de cualquier hecho anómalo que ponga en riesgo el patrimonio cultural, bajo la tutela del Centro de trabajo o museo.



9. De no contar con un jefe de seguridad, 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.
10. Invariablemente la Dirección de Seguridad y Resguardo del Patrimonio Cultural de la CNRMyS deberá realizar, en caso de un siniestro o robo a museos o acervos del INAH, un diagnóstico detallado para las autoridades del INAH con respecto a los hechos ocurridos y seguir los procedimientos establecidos para el caso.
11. En caso de robo en museos, 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.
12. 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.
13. Ante cualquier siniestro ocurrido en las instalaciones del Centro de trabajo o Unidad administrativa del INAH, 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.
14. Es responsabilidad del Departamento de Resguardo de Bienes Culturales o personal asignado a la seguridad de los Centros de Trabajo o museos, 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 Museo, 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	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.	El Jefe de Resguardo de Bienes Culturales o el encargado de seguridad.
	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.	
	2.2.- De existir algún siniestro, registra en bitácora y notifica al 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.- Continúa de conformidad con lo establecido al Manual de Normas y Procedimientos de la CNCPC y los procedimientos establecidos por la CNRMYS.	
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>	

## **SEGURIDAD**

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

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## OBJETIVO

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

## ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todos los Centros de trabajo o museos del INAH 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
- Jefe de Resguardo de Bienes Culturales o personal responsable de la seguridad del depósito y/o bodega de colecciones.

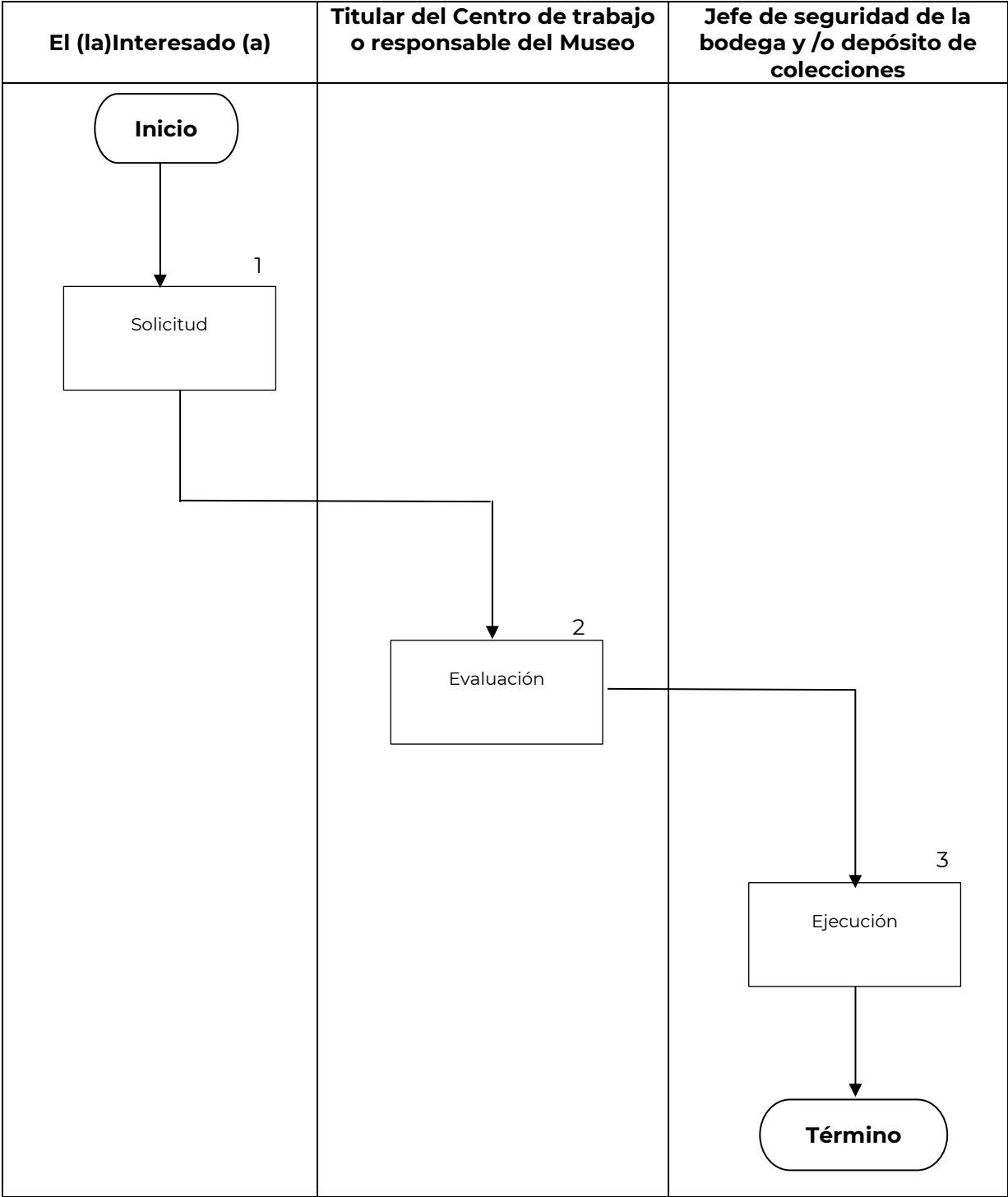
Corresponsables de su aplicación:

- Investigadores o especialistas adscritos al Centro de Trabajo o museo
- 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 museo, 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 Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa, para realizar alguna actividad en las áreas restringidas del recinto, el Titular deberá notificar por escrito al responsable del resguardo y seguridad de las áreas restringidas, bodegas o depósitos de colecciones.
3. Es responsabilidad del titular, asignar a un custodio, investigador o personal capacitado para supervisar la visita del interesado, a fin de garantizar la salvaguarda del patrimonio cultural.
4. En caso de que 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 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 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 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 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	1.1.-Realiza el oficio solicitando su acceso, exponiendo el objetivo de su visita al Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa	El (la) interesado (a)
	1.2.-Envía oficio por correo electrónico o de forma física en las oficinas del centro de trabajo.	
2.-Evaluación	2.1.-Recibe y evalúa la solicitud y rechaza o acepta la visita. Notifica al interesado su decisión.	Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa
	2.2.-Notifica al interesado la resolución.	
	2.3.-Designa al personal para supervisar la visita.	
3.-Ejecución	3.1.-Recibe al interesado y al personal que supervisará la visita.	Jefe de seguridad de la bodega y/o depósito de colecciones
	3.2.-Efectúa recorrido para verificar que la bodega y los bienes se encuentren en orden después de la visita del interesado.	
	<b>TÉRMINO</b>	

## **COMUNICACIÓN EDUCATIVA**

### **12.-PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA DE LOS MUSEOS DEL INAH**

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

## OBJETIVO

Diseñar e implementar acciones, procesos y procedimientos que garanticen la vinculación de los museos de la Red del INAH con la sociedad mediante la atención a los mandatos institucionales en cuanto a servicios educativos que los museos puedan ofrecer en la medida de sus capacidades.

## ALCANCE

El presente procedimiento de comunicación educativa es aplicable para todos los Centros de trabajo o museos de la Red del INAH 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 museo o persona encargada
- Área administrativa del museo

Corresponsables:

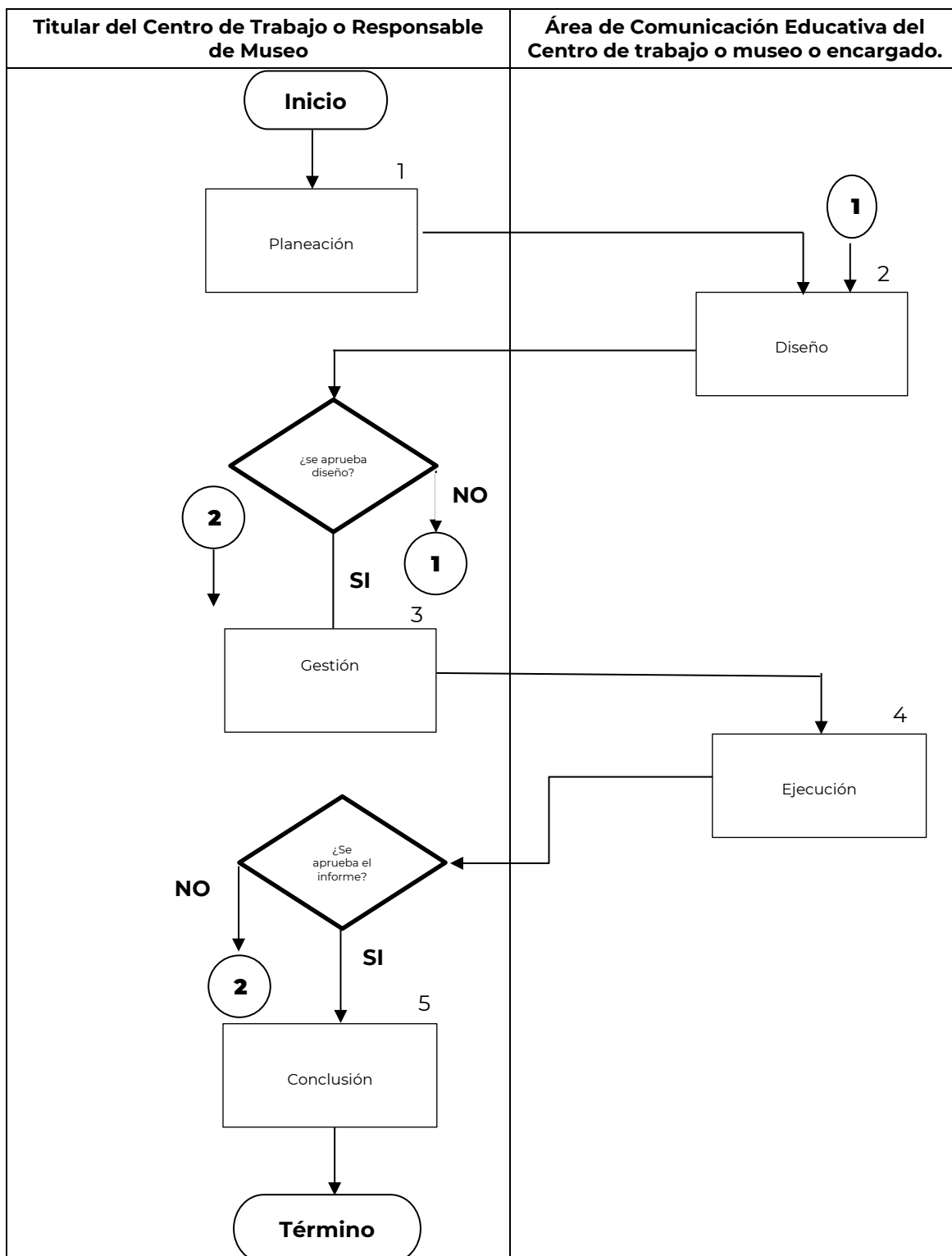
- Área de difusión del Centro de trabajo o Museo
- Subdirección de Apoyo Académico y Evaluación de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones a través de su Área Educativa
- Coordinación Nacional de Difusión

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo procedimiento del Manual de Educación Patrimonial deberá estar regulado por el Manual de Procedimientos de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones en materia de educación patrimonial.
2. Las actividades que pueden diseñar y ejecutar las áreas de Comunicación educativa de los museos 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.
3. Es responsabilidad del Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa diseñar en conjunto con su área educativa, la programación anual de actividades.
4. En caso de que el Centro de trabajo o museo no posea un área educativa, podrá solicitar el apoyo de otros Centros de trabajo o museos para diseñar y realizar las actividades de comunicación educativas y/o a la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones.
5. Para promocionar las actividades educativas programadas, las áreas de difusión de los Centros de trabajo o museos, deberán en todo momento apegarse a la normatividad del Instituto Nacional de Antropología e Historia en esa materia.
6. Es responsabilidad del área de Comunicación Educativa de la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones, fomentar la formación y actualización del personal de los museos de la red del INAH en materia de atención al público.
7. Es responsabilidad del 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 museo y sus colecciones, así como a los diferentes tipos de público que asisten.
8. El área de servicios educativos deberá informar al Titular del Centro de trabajo o responsable de la Unidad administrativa de manera mensual, el número total de visitantes.
9. Es responsabilidad del 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.
10. Se deberá capacitar al personal de los museos para el adecuado manejo de grupos.
11. 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.

12. 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**



 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Planeación	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 el 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 museo o encargado
	2.2.-Envía al titular de Centro de trabajo o responsable del museo el proyecto para su visto bueno	
3.-Gestión	3.1.-Aprueba y apoya el proyecto diseñado, y gira instrucciones para su ejecución.  En caso de <b>No</b> aprobar el proyecto planteado, se regresa a la etapa 2.  <b>SI</b> se aprueba el proyecto, continua en la siguiente actividad.	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	
	3.3.-Recibe el proyecto aprobado y lo envía al área de difusión para su aprobación	Área de Comunicación Educativa del Centro de trabajo o museo o encargado
	3.4.-Continúa desarrollando el proyecto conforme a la normatividad de difusión	
4.-Ejecución	4.1.-Ejecuta el proyecto	
	4.2.-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 <b>NO</b> aprobar el informe, regresa a la actividad 3.4.	Titular del Centro de Trabajo o responsable del museo
	5.2.- Resguarda memoria de los materiales de difusión utilizados	
	<b>TÉRMINO</b>	



## 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.

**Acervo arqueológico:** Los bienes muebles producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el actual territorio nacional, así como los restos humanos relacionados con esas culturas y que muestren modificaciones intencionales, y los bienes muebles de interés para la arqueología procedentes de otros países.

**Acervo artístico:** Los bienes muebles considerados monumentos artísticos conforme a la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos, independientemente de que tengan o no declaratoria, y que no formen parte del acervo histórico.

**Acervo de reproducciones:** Copias, reproducciones o falsificaciones de bienes paleontológicos, arqueológicos, históricos o etnográficos que resulte relevante conservar, ya sea por su calidad técnica o como vestigios de bienes culturales desaparecidos o de algún acontecimiento histórico, independientemente de su lugar de origen.

**Acervo etnográfico:** Bienes culturales elaborados por pueblos originarios con técnicas artesanales tradicionales y que, por su rareza, escasez o calidad técnica, resulte relevante conservar independientemente de su lugar de origen.

**Acervo histórico:** Los bienes muebles que entren en alguna de las siguientes categorías: a) aquellos considerados monumentos históricos conforme a la ley federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos. b) los objetos de arte y artefactos religiosos de la época virreinal. c) los bienes que tengan una antigüedad igual o superior a los 100 años y que estén 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. d) los bienes posteriores al establecimiento de la cultura hispana en América que sean producto de excavaciones (tanto autorizadas como clandestinas) o de descubrimientos arqueológicos. e) los elementos procedentes de la desmembración de monumentos históricos inmuebles. f) antigüedades que tengan más de 100 años tales como monedas, inscripciones y sellos grabados independientemente de su lugar de origen, independientemente de su lugar de origen. g) manuscritos raros e incunables, libros, documentos y publicaciones antiguas de interés histórico, artístico, científico o literario, sean sueltos o en colecciones. h) muebles y/o mobiliario, equipos e instrumentos de trabajo, incluidos los instrumentos musicales, de interés histórico y cultural que tenga más de 100 años.

**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. 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.

 <b>CULTURA</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos para Museos de la Red del INAH</b>	 <b>INAH</b> Mayo 2023
--	---	--

**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.

**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:** Los centros INAH son la representación federal del Instituto en los estados, constituyendo un importante vínculo con los municipios, los gobiernos estatales y la sociedad civil.

**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”.

**Comisario:** Personal responsable de acompañar los traslados de colecciones bajo custodia y/o resguardo del INAH que se realizan entre unidades administrativas del INAH o entre éstas y terceros, con objeto de vigilar el cumplimiento de las normas y mecanismos de identificación, protección, conservación, resguardo y soporte documental de los bienes culturales trasladados.

**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.

**Director de museo:** Persona responsable de supervisar la gestión de las colecciones del patrimonio cultural, las piezas del museo y sus instalaciones.

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

**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.

**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 de mediación:** 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.

**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 curales; 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 en

dichos 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 guión 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.

**Unidad administrativa:** Cualquier unidad administrativa del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

**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.