



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles

26 de mayo de 2022

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. OBJETIVO GENERAL..... | 8 |
| 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 9 |
| 3. ALCANCE..... | 10 |
| 4. MARCO NORMATIVO..... | 11 |
| 5. POLÍTICAS GENERALES..... | 12 |
| 6. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES DE LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS A CATALOGAR..... | 17 |
| 6.1 OBJETIVO..... | 18 |
| 6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 19 |
| 6.3 DIAGRAMA DE BLOQUE..... | 21 |
| 6.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... | 22 |
| 7. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA | 25 |
| 7.1 OBJETIVO..... | 26 |
| 7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 27 |
| 7.3 DIAGRAMA DE BLOQUE..... | 29 |
| 7.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... | 30 |
| 8. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN | 33 |
| 8.1 OBJETIVO..... | 34 |
| 8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 35 |
| 8.3 DIAGRAMA DE BLOQUE..... | 40 |
| 8.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... | 41 |
| 9. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO..... | 43 |
| 9.1 OBJETIVO..... | 44 |
| 9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 45 |
| 9.3 DIAGRAMA DE BLOQUE..... | 50 |
| 9.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... | 51 |
| 10. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE GABINETE..... | 55 |
| 10.1 OBJETIVO..... | 56 |
| 10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 57 |
| 10.3. DIAGRAMA DE BLOQUE..... | 59 |

| | | |
|--|--|--|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|--|

| | | |
|------|--|----|
| 10.4 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... | 60 |
| 11. | PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA FICHA DE CATÁLOGO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES..... | 63 |
| 11.1 | OBJETIVO..... | 64 |
| 11.2 | POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 65 |
| 11.3 | DIAGRAMA DE BLOQUE | 70 |
| 11.4 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES..... | 71 |
| 12. | GLOSARIO DE TÉRMINOS | 73 |
| 13. | ANEXOS | 79 |
| 14. | AUTORIZACIONES..... | 80 |

1. INTRODUCCIÓN

El Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles es el resultado de la aplicación del programa permanente que lleva a cabo el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos como un mandato establecido en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia (Artículo 2º, Incisos XIV y XV) y en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (LFMZAAH).

Sus antecedentes, se remontan mucho antes de la creación del Instituto. Los bienes patrimoniales empezaron a ser valorados con una base legal en nuestro país, a fines del siglo XIX, con el objetivo de proteger los de origen prehispánico. En 1897, se emitió la primera Ley que señalaba al estado mexicano como quien debía detentar la propiedad de los bienes arqueológicos y ordenaba el levantamiento de una “Carta Arqueológica” que permitiría la identificación de los bienes patrimoniales.

En 1914, se expidió la Ley sobre Conservación de Monumentos Históricos y Artísticos y Bellezas Naturales, la cual asignó en aquel tiempo a la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes la responsabilidad de llevar a cabo el inventario y la conservación de los monumentos históricos.

Posteriormente, la Ley sobre Protección y Conservación de Monumentos Arqueológicos, Históricos, Poblaciones Típicas y Lugares de Belleza Natural de 1934, precisaba que se debían declarar monumentos históricos por la Secretaría de Educación Pública, los inmuebles o muebles posteriores a la Conquista, con vinculación a la historia política o social o por su excepcional valor arquitectónico o artístico.

Al fundarse el Instituto Nacional de Antropología e Historia en 1939, concentró los esfuerzos de conservación, restauración y tutela del patrimonio arqueológico e histórico de la nación. En ese mismo año la extinta Dirección de Monumentos Coloniales, publicó una relación denominada “Edificios Coloniales, Artísticos e Históricos de la República Mexicana que han sido declarados monumentos”. Esta publicación puede considerarse uno de los primeros catálogos de monumentos históricos.

La Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia publicada el 3 de febrero de 1939, dispone “Formular y difundir el catálogo del patrimonio histórico nacional, tanto de los bienes que son del dominio de la nación, como de los que pertenecen a particulares”.

Para 1956 la Dirección de Monumentos Coloniales y de la República, publicó un segundo “Catálogo de Construcciones de la Ciudad de México y de las Delegaciones del Distrito Federal”, con cerca de 800 edificios inscritos en el actual Centro Histórico.

En 1971 el Instituto inició un proyecto denominado “Catalogación Sistema Culhuacán” cuya primera fase, fue terminada hacia 1973, contaba con 13 mil registros. Este proyecto continuó hasta 1980, pero no se concluyó.

Con la publicación de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas en 1972, se otorgó protección a los monumentos históricos sin necesidad de que

exista una declaratoria, al introducir la figura de “monumento histórico por determinación de ley” conforme su artículo 36.

Es importante mencionar que entre 1983 y 1984, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, planteó la necesidad de emprender un programa en todo el país, con las medidas necesarias para la conservación de los monumentos históricos, según las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Surgió así el “Programa Nacional de Conservación del Patrimonio Arqueológico e Histórico” de donde se derivó el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles, a cargo de la entonces Dirección de Monumentos Históricos, el cual ha continuado de manera sistemática con el desarrollo de dicho programa.

La catalogación se inició en los siete estados fronterizos del norte a partir del “Programa Nacional de las Fronteras”, y se logró culminar el Catálogo del Centro Histórico de la Ciudad de México en su perímetro “A”.

Para 1990 se realizaron proyectos como el Catálogo del Estado de Guanajuato, utilizando en éste el apoyo de computadoras para la captura de información y gráficos; mientras que para el Catálogo Estatal de Chiapas en 1993 se desarrollaron nuevas actividades en el proceso de catalogación, utilizando métodos modernos para la captura de textos, video filmación para obtener imágenes y gráficos y enfatizando la información relativa a investigación histórica tanto de los sitios como de los edificios estudiados.

A partir del año 2002, se vio la necesidad de incrementar la información de la “Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles” que había sido utilizada tradicionalmente desde 1984 cuando dio inicio el programa.

En el año 2003, la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, a través de la Subdirección de Catálogo y Zonas y la Unidad de Informática realizaron diversas mesas de trabajo con la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional del INAH a fin de desarrollar un modelo de base de datos que pudiera ser consultada a nivel nacional a través de internet. El acceso a esta base de datos a la que se le denominó Sistema Institucional del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SICNMHI), no fue concebido para el público en general, más bien surgió con la intención de establecer una vinculación con los 31 Centros INAH del país. De ahí que el acceso fuese a través de la Web Institucional del INAH.

La puesta en vigor de este Sistema, estuvo acompañada de la colaboración de los Centros INAH del país, a los que se dotó de una herramienta de consulta que contenía la información actualizada del patrimonio arquitectónico edificado, evitando así la segmentación de la información al crear discos compactos o bases locales. Sin embargo, la falta de un área administrativa y de gestión en el Sistema generó el ingreso masivo de información y por consecuencia en algunos casos errónea, lo que provocó que su uso se descontinuara, regresando al uso del 4th Dimension. No obstante, el SICNMHI aún contiene miles de fichas que requieren de una revisión minuciosa para determinar la validez de éstas. En la actualidad, este Sistema es utilizado para la consulta interna.

Cabe resaltar que el proyecto de catálogo implica varias etapas para su realización: estudios preliminares (prospección), investigación histórica, planeación y programación, trabajo de campo y de gabinete, sistematización y publicación.

El trabajo de prospección en las localidades y municipios de las diferentes entidades federativas continúa desarrollándose, de manera que en un futuro se pueda conocer el universo de inmuebles que con base en los artículos 35 y 36 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, son susceptibles de ser catalogados.

El Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles se realiza en el marco de un laborioso estudio, una amplia investigación histórica-documental, visitas de trabajo en campo, integración y sistematización del material obtenido, edición y difusión por medios digitales principalmente.

El Catálogo contiene los aspectos básicos para el conocimiento de los inmuebles a catalogar sobre la ubicación, identificación, situación actual de legislación, información histórica, características constructivas y estado de conservación, así como los riesgos potenciales a los que se encuentran expuestos estos bienes. Es por ello, que la sistematización del Catálogo ha significado un gran avance, en eficacia y eficiencia para la actualización permanente de la información catalográfica y de los acervos documentales.

Durante el año 2015 se ejecutó un estudio de mercado para la realización de lo que se denominaron las fases I y II para la reestructuración del Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI) para contar con un mecanismo único de captura y referencia, que permitiera, la captura y actualización de la información desde cualquier punto del país, su consulta y la difusión de la información, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, un instrumento robusto y seguro, que incluyó la migración de 81,061 fichas de catálogo del modelo de 4th Dimension al nuevo modelo de base de datos del Sistema, así como la incorporación de la consulta pública y nuevas funcionalidades en el módulo de administración.

La fase III del Sistema comenzó su operación en el mes de abril de 2016, en la que se integró la interacción del Sistema de Catálogo con los acervos de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos: Planoteca, Archivo Histórico y Fototeca, aspecto que permitió el enriquecimiento de la información de la ficha de catálogo solicitada por el usuario; en 2017 se implementó la fase IV, se integraron nuevas funcionalidades al Sistema, como la organización de grupos de inmuebles históricos en subconjuntos, generación de informes estadísticos, geolocalización de monumentos, así como mejoras en las secciones de la ficha de catálogo y del Centro de Documentación de la CNMH, en 2018 la fase V consideró la reestructuración de la sección Análisis de Riesgos de la Ficha de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos, a través de la cual se obtuvo un mejor conocimiento de los riesgos a los que están expuestos los inmuebles históricos, así como llevar un control de los fenómenos y daños que los han afectado a lo largo del tiempo. Asimismo, se integró una nueva sección “Cédula de Información Municipio/Localidad”, que permitió concentrar la información histórica existente relativa a municipios y localidades como una herramienta de apoyo en la catalogación del patrimonio edificado y en 2019 la Fase VI que incorporó mejoras para favorecer la administración de secciones, la captura, visualización y difusión de la información. Todas éstas se encuentran habilitadas dentro del Sistema actualmente disponible en línea a través de la dirección electrónica vigente.

En el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI) se organizó la información histórica en distintos rubros como la investigación documental, preexistencias históricas y arqueológicas en los bienes catalogados. Se incluyó la información sobre los tipos de fenómenos, los cuales están basados en lo establecido por el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), la escala cromática del grado de impacto de los riesgos está basado en el documento de Términos de Referencia para la Elaboración de Atlas de Peligros y/o Riesgos 2016 (SEDATU), en particular para los inmuebles de propiedad federal, y finalmente las prioridades de intervención como medida de acciones de conservación.

La permanente actualización del Sistema, permite entre otros aspectos, un conocimiento más preciso de los bienes catalogados a nivel regional y su ubicación geográfica, la clasificación y categorización arquitectónica y urbana; su vinculación con la normatividad institucional a través de las declaratorias específicas como las de zonas de monumentos históricos, y con otros instrumentos urbanísticos de protección; de igual forma, su relación con el Registro Público de Monumentos Históricos y de Zonas de Monumentos Históricos.

Asimismo, el Sistema ofrece la consulta pública de las fichas, lo cual facilita su manejo desde cualquier punto del país. Actualmente es una herramienta especial para la desconcentración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles, de modo que cada Centro INAH lleve a cabo la revisión y actualización de las fichas de catálogo de su entidad federativa, así como la captura de los nuevos monumentos históricos catalogados. Otra es la de enlazar el Catálogo Nacional con otras bases de datos, principalmente con el Centro de Documentación de la propia Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, Fototeca Constantino Reyes Valero, Archivo Geográfico y Planoteca Jorge Enciso, y la Biblioteca Jorge Gurría Lacroix, así como, a futuro, aquellas áreas del propio Instituto Nacional de Antropología e Historia que desarrollan los inventarios y catálogos de bienes muebles.

Cabe resaltar que el catálogo no constituye en sí un instrumento legal, sino que es la base sobre la cual se realiza el Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas¹, a través de la Dirección de Registro Público de Zonas de Monumentos Arqueológicos e Históricos, instancia del Instituto.

La función de registrar un monumento consiste en dar certeza y seguridad jurídica sobre los bienes históricos y arqueológicos, mediante la sistematización de inscripciones, que permita proporcionar información veraz al público.

Finalmente se reitera que la emisión del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles está estructurado con la formación de una metodología de trabajo acorde con las grandes posibilidades que brindan los medios actuales de informática, no sólo en el ámbito nacional, sino a nivel internacional.

¹ La creación de un Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas está fundamentada en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (Capítulo II, Artículos 21 y 22 de la citada Ley).

| | | |
|--|--|--|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|--|

2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los elementos necesarios para que se lleve a cabo la identificación y catalogación de los monumentos históricos inmuebles en los estados, municipios y localidades del territorio nacional, para conocer cualitativa y cuantitativamente el patrimonio edificado de la nación, lo que constituye una etapa ineludible en el diseño de políticas que permitan lograr su protección, valorización e integración a la comunidad.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con una metodología para facilitar los mecanismos de identificación y catalogación de los monumentos históricos inmuebles, localizados en los estados de la República Mexicana obteniéndose conocimientos generales de la materia y sistematizando etapas, instructivos y procedimientos de realización a fin de dirigir y unificar las labores del personal que realiza la catalogación y sistematización de los monumentos históricos inmuebles.
- Apoyar en la programación y gestión del desarrollo de proyectos a corto y mediano plazo de catalogación y su actualización que permitan contar con un instrumento para la protección, valoración y salvaguarda del patrimonio edificado.
- Contribuir a difundir el material catalogado a través del Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI) utilizando medios capaces de almacenar gran cantidad de datos.

| | | |
|--|--|---|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|---|

3. ALCANCE

Corresponde a la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, a través de la Subdirección de Catálogo y Zonas, y a los Centros INAH, la aplicación, instrumentación y difusión del presente manual.

La observancia y aplicación de los procedimientos y políticas que integran este manual son de carácter obligatorio.

4. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (5 febrero 1917). Fracción XXV.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (6 de mayo de 1972). Artículos 35, 36, 41, 44.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia. (3 febrero 1939) Artículo reformado DOF 17-12-2015. Artículo 2o. fracción XIV y XV.
- Ley General de Bienes Nacionales. (20 mayo 2004). Artículos 4, 6, 78, 81 y 82 Fracción X.
- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (28 de noviembre de 2016). Artículo 31 fracción III.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (29 diciembre 1976), (reforma DOF 22-01-2020). Artículo 41 Bis. Fracción II.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. DOF 12-07-2019.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. (8 de diciembre de 1975).
- Reglamento de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, DOF 24-05-2021. Artículo 26. Fracción III y V.
- Declaratorias de Zonas de Monumentos Históricos. Se refiere a los inmuebles declarados o listados en decreto de Zona de Monumentos.
- Declaratorias de Monumentos Históricos.

Leyes de competencia estatal.

- Leyes estatales de conservación, zonas típicas, etc.
- Planes de desarrollo urbano estatales.
- Convenios interestatales y con la federación.

Leyes de competencia municipal.

- Bandos o Reglamentos Municipales.
- Planes de desarrollo urbano municipal.
- Convenios con otros municipios.

Regulación Interna.

- Manual General de Organización del INAH, vigente.

5. POLÍTICAS GENERALES.

1. Se catalogarán como monumentos históricos inmuebles aquellos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
2. Para fines académicos se podrá considerar la inclusión de los bienes inmuebles con valor cultural construidos en las primeras décadas del siglo XX, que presentan características arquitectónicas, urbanísticas y/o estilísticas correspondientes a la época de transición del siglo XIX al XX y/o vinculados a hechos históricos.
3. La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos será la encargada de vigilar la aplicación y formulación del Catálogo Nacional, así como proponer la elaboración de convenios con otras dependencias e instituciones para la realización y publicación del material de catálogo.
4. La Dirección de Apoyo Técnico de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos será el área responsable de definir las estrategias de catalogación a nivel nacional.
5. La Subdirección de Catálogo y Zonas es el área responsable de aplicar la normatividad, dar seguimiento de proyectos, asesorías y supervisar el desarrollo de éstos. Ésta, mantiene una estrecha relación con la Subdirección de Apoyo a la Inscripción y Enlace de Monumentos y Zonas Históricas, perteneciente a la Dirección de Registro Público de Zonas de Monumentos Arqueológicos e Históricas, siendo esta Subdirección la encargada de llevar a cabo las gestiones para la Inscripción de inmuebles históricos en el Registro Público de Monumentos y Zonas de Monumentos Históricos.
6. El proceso de identificación deberá dar una visión general y primaria del universo de inmuebles por catalogar, seleccionando aquellos que reúnan las características y condicionantes legales de los monumentos históricos. Esta labor de identificación debe realizarse al momento de llevar a cabo la investigación documental de archivo y durante el acercamiento con los inmuebles, a través de herramientas de internet como Google Earth o Google Maps y mediante visitas de prospección, en ambos casos deberá obtener un listado y cuantificación de inmuebles susceptibles de catalogar. La identificación, es la base del proceso de catalogación.
7. La catalogación será el resultado del levantamiento de la información documental, y la lograda al estar en contacto directo con el inmueble. Con la catalogación se debe conseguir verificar la información proveniente del proceso de identificación y justificar si el inmueble reúne las características suficientes para ser considerado como monumento histórico.
8. Para llevar a cabo la identificación de un inmueble susceptible a catalogarse como un monumento histórico, se deberá considerar lo siguiente:
 - Época de construcción. Aquellos inmuebles construidos entre los siglos XVI y XIX.
 - Uso original. Se refiere a todos los inmuebles cuyo uso original desde su fundación o establecimiento (siglo XVI-XIX), estuvieron dedicados a los siguientes géneros:
 - Religioso: templos, conventos, capillas, arzobispados, seminarios, etcétera.
 - Militar: fortificaciones, ciudadelas, presidios, etcétera.

- Civil público: palacios de gobierno, ayuntamientos, casas de moneda, puentes, aduanas, etcétera.
 - Civil privado: en el caso de los inmuebles destinados a este género, se consideran aquellos que reúnan el carácter de relevancia por su calidad arquitectónica, y que manifiesten en sus proporciones elementos estructurales y funcionales, así como en la definición y conservación de su esquema arquitectónico. Corresponden a este género los siguientes tipos arquitectónicos: habitación, como casas señoriales, quintas, viviendas unifamiliares, privadas; de alojamiento, como hoteles, mesones; de producción, como haciendas, fábricas, molinos, etcétera.
- Vinculación con la historia. Este dato, se puede obtener por medio de las siguientes fuentes documentales:
 - Datos orales. Es la información recabada al momento de visitar el inmueble, proporcionada por los dueños, ocupantes, vecinos, cronistas, etcétera, misma que deberá ser confirmada con fuentes documentales.
 - Datos Documentales. Información proveniente de la consulta de archivos, bibliotecas, hemerotecas, fototecas, mapotecas, etcétera.
 - Inscripciones. Dato escrito, grabado o pintado en placa, cartela, vigas, pisos, etcétera.

Para ello no se considera importante evaluar la época de construcción, solamente se debe tomar como punto de partida el establecimiento de la cultura hispánica en nuestro país en el siglo XVI, hasta nuestros días. Tampoco deberán tomarse en cuenta el uso original o la relevancia del inmueble. En el caso de la conservación del esquema arquitectónico y elementos estructurales y funcionales, será necesario que el inmueble cuente, aunque sea en una mínima parte, con los elementos suficientes tanto estructurales como formales relacionados con el hecho histórico de vinculación correspondiente.

- Inmuebles declarados o listados en decreto de Zona de Monumentos.
Son todos aquellos inmuebles que mediante una declaratoria han obtenido una figura de protección legal a nivel del ejecutivo federal. Esta información se deberá obtener al revisar o consultar el Diario Oficial de la Federación que contenga la declaratoria respectiva del monumento o de la zona con su listado correspondiente. En cada uno de los inmuebles declarados o listados en un decreto de Zona de Monumentos Históricos, no será necesario realizar el proceso de identificación, solamente se requerirá verificar la información durante las visitas en campo.
9. Otros parámetros que se deben tomar en cuenta para la identificación de los monumentos históricos inmuebles:

Conservación del esquema arquitectónico y de los elementos estructurales y formales. Se refiere a la situación actual o porcentaje de conservación que guarda el inmueble en relación con su estado original. Este aspecto se debe considerar de acuerdo con un análisis visual de los elementos compositivos del inmueble según su uso original y época de construcción. La información obtenida puede complementarse con datos orales o documentación de archivo.

Para efectos de poder evaluar la conservación integral o el porcentaje de conservación de un inmueble, se podrá establecer la siguiente relación:

A mayor antigüedad, menor será el porcentaje de conservación tanto de su esquema arquitectónico, como de los elementos estructurales y formales.

A menor antigüedad mayor será el porcentaje de conservación tanto de su esquema arquitectónico, como de los elementos estructurales y formales.

No obstante, estos parámetros pueden ampliarse y enriquecer el abanico de posibilidades que existen en el patrimonio histórico monumental tomando en cuenta las anteriores consideraciones para las actividades de catalogación, principalmente en los siguientes casos:

- Inmuebles de arquitectura vernácula o tradicional. La inclusión de elementos y conjuntos patrimoniales, que carecen de una protección legal definida y son los más susceptibles de ser alterados y modificados en su concepción original. En esta arquitectura existen ejemplos notables con valores propios a nivel local que pueden constituir, asimismo, un monumento histórico.
- Inmuebles construidos en las primeras tres décadas del siglo XX. En ámbitos de competencia legal entre el INAH y el INBAL, las limitaciones en tiempo y espacio constituyen un dilema latente entre ambas instituciones. Por época de construcción, se determina que anterior al siglo XX los monumentos son históricos y las construcciones de este siglo en adelante, de carácter relevante pasan a formar parte de los monumentos artísticos. Es bien sabido que estas limitantes temporales no corresponden a fundaciones, etapas constructivas y corrientes estilísticas que detentan un número elevado de inmuebles en el país, eventos y características que pudieron haberse iniciado en el siglo XIX y desarrollado en las primeras décadas del siglo XX. En estos casos se recomienda la presencia de una coordinación entre ambas dependencias con el objeto de proteger de manera más amplia y conjunta este patrimonio monumental y no repetir los trabajos emprendidos.

Por otra parte, los monumentos pueden ser históricos y artísticos a la vez, de acuerdo con su vinculación con la historia de la nación y porque sean “obras que revisten un valor estético relevante”, esto último como lo establece la propia Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas en su Artículo 33.

- Los espacios públicos que contengan su mobiliario original, cuya traza y diseño fueron concebidos en conjunto y correspondan a una época o corriente estilística definida, estas características deben quedar documentadas diferenciando los elementos originales de los que se han ido incorporando o modificando a lo largo del tiempo.
- Los inmuebles en estado ruinoso o elementos aislados, que hayan formado parte de un conjunto arquitectónico considerado monumento histórico por vinculación con la historia de la nación o por determinación de Ley. Por ejemplo: fachadas y portadas de valor significativo para el estudio o reconocimiento de la imagen de un sitio, además de trojes, aljibes, pilas, etc.

- La traza de calles, plazas, jardines y el pavimento. Se asentará el dato en la información histórica de la entidad donde se desarrolle el proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. No obstante, la información correspondiente deberá ser vaciada en la Ficha de Catálogo de conjunto, en el apartado de información histórica y/o características formales del conjunto.

No se identifican como monumentos históricos inmuebles:

- Los elementos naturales como árboles, cuevas, ríos, etcétera. Sin embargo, existen algunos de estos, asociados directamente a los espacios y edificios históricos como las ceibas o plantas endémicas del lugar como los ahuejotes, árbol sagrado para los nahuas. En estos casos se puede ampliar la información y hacer las recomendaciones pertinentes sobre la conservación de estos elementos en el punto de las características formales del conjunto de la Ficha de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.
- Los sitios naturales asociados a un evento histórico. En estos casos se reconocerán como sitios históricos y se asentará el dato en la información histórica de la entidad donde se desarrolle el proyecto de Catálogo.
- Las esculturas de factura reciente que hagan referencia a héroes y personajes del pasado.
- Los inmuebles que conserven una mínima parte de su estructura y partido arquitectónico original, los cuales sea difícil recuperar y reconocer, siempre y cuando no existan vestigios de valor histórico y estético dignos de conservar.

En el caso de dudas en cuanto a criterios, se realizará una evaluación entre los integrantes del proyecto.

10. Invariablemente cualquier inmueble a catalogar ya sea monumento histórico, conjunto arquitectónico o inmueble con valor cultural deberá cumplir con las siguientes etapas de catalogación: Estudios preliminares, investigación histórica, trabajo de campo y de gabinete, sistematización y publicación.
11. Durante la catalogación en el procedimiento de Trabajo de Campo deberán incluir supervisión, revisión y validación del material catalogado.
12. Posteriormente deberá efectuarse otra revisión durante el armado del material de gabinete y finalmente en la sistematización, esta supervisión será efectuada por el supervisor del proyecto de catálogo y por la Subdirección de Catálogo y Zonas.
13. La Subdirección de Catálogo y Zonas, es la instancia encargada de vigilar el desarrollo del proyecto y dará el seguimiento y supervisión de los procesos de identificación y catalogación de los monumentos históricos inmuebles.
14. La edición, publicación y difusión del proyecto de Catálogo requiere cumplir con los criterios técnicos Institucionales relativos a la edición de materiales de difusión, es por ello que se trabajará conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión para revisar y vigilar que se cumpla la aplicación de la normatividad vigente establecida por

la Presidencia y la Secretaría de Cultura en términos de identidad gráfica institucional de los materiales de difusión.

15. Las fichas que integran el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles son: Ficha de Inmueble y Ficha de Conjunto, las cuales están sujetas a lo establecido en el Anexo 16 Guía para Captura de Fichas en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI).

6. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES DE LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS A CATALOGAR

6.1 OBJETIVO

Obtener información primaria sobre un bien inmueble, respecto a su ubicación, clasificación y categorización arquitectónica, usos y datación reuniendo material bibliográfico y estadístico de acuerdo con la zona de estudio, llevando a cabo visitas de prospección a fin de determinar cuáles son los monumentos históricos inmuebles que se deben catalogar.

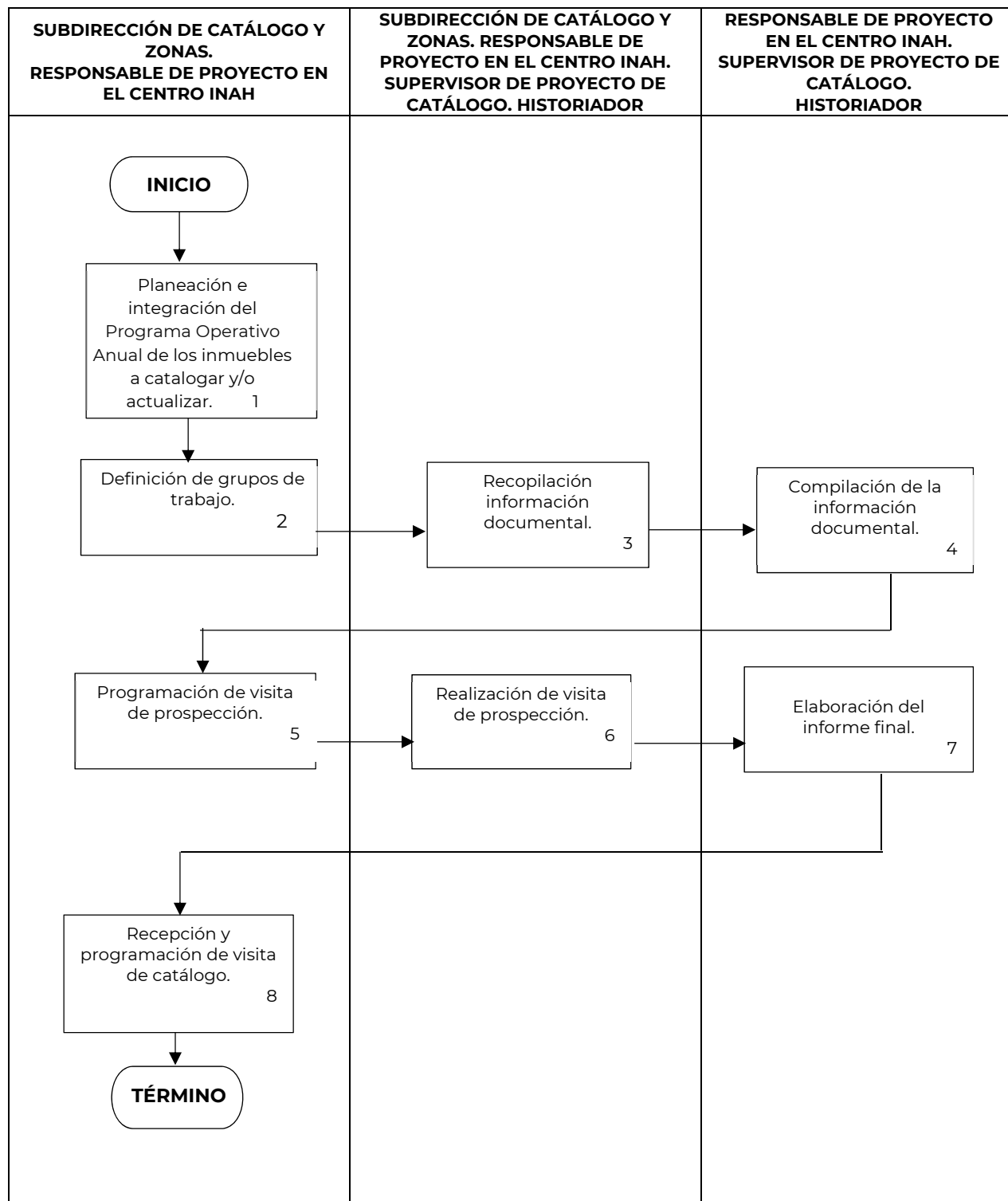
6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para efectuar los estudios preliminares se deberán seleccionar el o los inmuebles que reúnan las características de un monumento histórico como lo establece la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
2. La Subdirección de Catálogo y Zonas, será la encargada de aplicar la normatividad y dará seguimiento y supervisión a la actividad de identificación de los monumentos históricos inmuebles.
3. En los estudios preliminares deberá considerarse, el acopio de información documental de primera instancia que servirá como apoyo inicial a los trabajos de catalogación como: material bibliográfico, material cartográfico y material fotográfico.
 - Material bibliográfico.
 - Libros, enciclopedias y revistas que contengan investigaciones, artículos y comentarios sobre el patrimonio monumental, su historia, fundación, características formales y ubicación.
 - Documentos relativos a rutas y asentamientos de misiones, así como a los establecimientos de fundaciones mineras, haciendas agrícolas y ganaderas, etcétera.
 - Documentación estadística, en especial del Censo de 1900.
 - Material cartográfico.
 - Planos estatales generales con división municipal, simbología de carreteras, vías aéreas, terrestres y marítimas, realizados por el INEGI, por los Gobiernos Estatales, o por el Gobierno de la Ciudad de México.
 - Planos topográficos a escala realizados por el INEGI, con simbología de carreteras, rutas aéreas, terrestres y marítimas.
 - Planos catastrales de las cabeceras municipales, pueblos o colonias a escalas varias, realizados por los ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México.
 - Planos de localidad. Producidos por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática-(INEGI) en el Sistema de consulta de Información Censal-(SCINCE), áreas metropolitanas, o información proveniente de los ayuntamientos y alcaldías de la Ciudad de México.
 - Planos de archivo de levantamientos arquitectónicos de inmuebles a escalas varias.
 - Acopio de información a través de herramientas digitales como Google Maps y Google Earth como medios para la búsqueda e identificación de monumentos históricos.
 - Planos antiguos de la zona de estudio.
 - Material fotográfico.
 - Fotografías antiguas de planos, de imagen urbana, de inmuebles y monumentos históricos o con valor cultural.
4. El archivo de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos “Jorge Enciso” es una de las fuentes primarias de información y consulta de expedientes y planos de inmuebles sobre la zona de estudio a catalogar.
5. Se deberá efectuar la investigación en archivos, mapotecas, y bibliotecas de material cartográfico, como mapas y planos antiguos a fin de ubicar a los monumentos en su

contexto geográfico y urbano, asimismo deberá efectuarse la búsqueda de fotografías históricas que permitan visualizar el inmueble y sus modificaciones a través del tiempo, por lo que se debe consultar información en fototecas, archivos, o colecciones privadas, estatales, municipales y en las localidades, entre otros.

6. Para enriquecer la investigación histórica deberá considerar inmuebles de arquitectura vernácula o tradicional o inmuebles construidos en las primeras tres décadas del siglo XX.
7. Se realizarán visitas cortas de prospección con el objeto de definir un criterio sobre el universo de inmuebles por catalogar. Se recomienda en este punto, contactar con los Centros INAH, para evaluar de forma conjunta la zona de estudio.
8. Para los recorridos de prospección en las localidades lejanas donde se utilice vehículo, se deberá preparar el material cartográfico en el que previamente se hayan establecido las rutas. Se realizará una valoración y cuantificación de los posibles inmuebles por catalogar como monumentos históricos. En caso de no encontrar elementos suficientes para ser considerados dentro del estudio, se dejará indicada la ruta de la visita, se tomará el tiempo de recorrido y se anotará en bitácora.
9. Durante el trabajo de campo se utilizará el plano de trabajo de la localidad o de la zona considerada, con los inmuebles marcados para su correcta localización.
10. Si se tiene contemplada dentro del Programa Operativo Anual la actualización del catálogo de monumentos históricos inmuebles, no será necesario llevar a cabo la visita de prospección, en este caso, se deben identificar los inmuebles previamente catalogados en el plano catastral o manzanero y enlistarse con la información básica del inmueble (Datos de ubicación y fotografías, si es que cuenta con ellas). En caso de que en la visita de campo se encuentren inmuebles no incluidos en el catálogo anterior, y sean monumentos históricos, se llevará a cabo el levantamiento de estos y se integrarán al nuevo catálogo.
11. En caso de que se contraten los servicios de catalogación o actualización a través de un especialista externo, se deberá llevar a cabo el proceso de contratación como lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), en sus artículos 26, 40, 41, 42 y 43, asimismo deberá integrarse un expediente para el soporte de contratación, conforme a los requisitos que para tal efecto considere dicha ley.
12. Cuando la información recabada en los estudios preliminares sea insuficiente o los inmuebles a catalogar no cumplan con los criterios de monumento histórico, no se realizará la visita de prospección, la información recabada se archivará en un nuevo expediente y se dará por terminado el proceso.



6.3 DIAGRAMA DE BLOQUE





| | | |
|--|--|---|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|---|

6.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| 1. Planeación e integración del Programa Operativo Anual de los inmuebles a catalogar y/o actualizar. | <p>1.1 Identifica el universo de inmuebles a catalogar y a actualizar. Si en la planeación se consideró la actualización de inmuebles, se continúa con la etapa 2 del procedimiento de Investigación Histórica.</p> <p>1.2 Elabora la planeación anual según los lugares susceptibles de catalogar y actualizar que reúnen las características y condiciones legales para considerarlos monumentos históricos.</p> <p>1.3 Registra en el Programa Operativo Anual, el número de inmuebles a catalogar y actualizar.</p> <p>1.4 Selecciona la localidad, municipio o zona para elaborar o actualizar el Catálogo de Monumentos. Esta selección está condicionada por factores como la densidad de monumentos, el hecho de que no se ha realizado un catálogo o si existe uno previo, el tiempo que tiene de haberse elaborado, la lejanía con la Ciudad de México, así como el interés y la disponibilidad de las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, asociaciones religiosas y civiles, e Instituciones académicas para el apoyo logístico.</p> | Subdirección de Catálogo y Zonas Responsable de proyecto en el Centro INAH |
| 2. Definición de equipos de trabajo. | <p>2.1 Define los grupos de trabajo que desarrollarán las labores preliminares.</p> <p>2.2 Informa por escrito al personal que integrará el grupo de trabajo.</p> | Subdirección de Catálogo y Zonas Responsable de proyecto en el Centro INAH |
| 3. Recopilación de información documental. | <p>3.1 Recibe designación de trabajo a través de oficio o memorándum.</p> <p>3.2 Inicia la recopilación de información histórico documental del municipio, localidad, zona de prospección y monumentos históricos susceptibles a catalogar conforme al Anexo 01 Formato para el acopio de información preliminar.</p> <p>3.3 Recaba los datos de aquellos inmuebles que reúnan las características y condicionantes legales de los monumentos históricos como lo establece la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.</p> <p>3.4 Realiza la búsqueda específica del material bibliográfico.</p> <p>3.5 Consulta y complementa la información anterior con el material cartográfico.</p> <p>3.6 Lleva a cabo la revisión de material fotográfico y complementa la información.</p> | <p>Supervisor de proyecto de catálogo Historiador</p> <p>Supervisor de proyecto de catálogo</p> |

| | | |
|--|---|---|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
| | <p>3.7 Recorre la localidad mediante la plataforma de Google Maps en “vista de calle” para determinar preliminarmente si la densidad de monumentos es baja, media o alta y el estado de conservación general.</p> <p>3.8 Lleva a cabo comunicación con las autoridades interesadas con el fin de recabar información con respecto a barrios fundacionales, primer cuadro de la localidad e inmuebles relevantes, así como el plano catastral.</p> <p>3.9 Revisa si existe plano catastral. Si no pudiera conseguirse el plano catastral, se realiza un plano manzanero trazado desde Google Maps y en cualquiera de ellos se ubican los inmuebles considerados patrimonio histórico, señalando su posible datación, los que pudieran considerarse patrimonio de valor cultural y los que requieren de una observación más a detalle en campo, así como un listado de éstos. Con esto se elabora un plan de prospección en campo determinado por calles o zonas a fin de hacer recorridos prácticos y puntuales.</p> | <p>Subdirección de Catálogo y Zonas Responsable de proyecto en el Centro INAH</p> <p>Supervisor de proyecto de catálogo</p> |
| <p>4. Compilación de la información documental.</p> | <p>4.1 Revisa la información recopilada.</p> <p>4.2 Integra la información obtenida en un documento denominado Estudios preliminares.</p> <p>4.3 Envía a través de nota informativa a la Subdirección de Catálogo y Zonas el resultado de los estudios solicitados.</p> | <p>Supervisor de proyecto de catálogo Historiador Responsable de proyecto en el Centro INAH</p> |
| <p>5. Programación de visita de prospección.</p> | <p>5.1 Revisa y analiza la información.</p> <p>¿La información es suficiente? Sí. La información es suficiente y los inmuebles cumplen con los criterios para ser considerados monumento histórico. Se realiza la visita de prospección y continúa con la actividad 7.1. No. La información recabada es insuficiente o los inmuebles a catalogar no cumplen con los criterios para ser considerados monumento histórico. Se archiva en expediente y termina el proceso.</p> <p>5.2 Programa fecha de salida previamente acordada.</p> <p>5.3 Elabora los oficios respectivos para el personal y las instancias correspondientes.</p> <p>5.4 Gestiona viáticos y transporte ante la Subdirección administrativa de la CNMH.</p> | <p>Subdirección de Catálogo y Zonas y/o Responsable de proyecto en el Centro INAH</p> |
| <p>6. Realización de visita de prospección.</p> | <p>6.1 Realiza la visita de prospección.</p> <p>6.2 Realiza una presentación del equipo encargado de la prospección en campo a las autoridades municipales e informa del plan de trabajo: la duración y los recorridos.</p> | <p>Subdirección de Catálogo y Zonas Supervisor del proyecto de catálogo</p> |

| | | |
|--|---|---|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
| | <p>6.3 Señala en los planos hechos previamente, los inmuebles que sí se consideran con valor histórico o cultural, se descartan los que se considera que no lo son y se añaden nuevos inmuebles pasados por alto en la prospección de gabinete, si fuera el caso.</p> <p>6.4 Recaba información histórica de la localidad o de inmuebles relevantes, si es posible.</p> <p>6.5 Elabora un documento con los resultados de la visita el cual incluye el Anexo 02 Formato para la elaboración del listado de prospección y campo, con el número de monumentos localizados ubicados en el plano de la localidad o de la zona considerada, con los inmuebles marcados para facilitar su localización.</p> <p>6.6 Describe las condiciones del lugar (Vías de comunicación, hoteles, lugares para comer, transporte, tiempos de traslado).</p> | <p>Responsable de proyecto en el Centro INAH</p> <p>Historiador Supervisor del proyecto de catálogo Responsable de proyecto en el Centro INAH</p> |
| <p>7. Elaboración de informe final.</p> | <p>7.1 Elabora informe final con los datos recabados en la visita de prospección.</p> <p>7.2 Integra los listados recabados y plano de la localidad o la zona considerada para catalogación.</p> <p>7.3 Envía al titular de la Subdirección para su revisión.</p> | <p>Supervisor de proyecto de catálogo Responsable de proyecto en el Centro INAH Historiador</p> |
| <p>8. Recepción y programación de visita de catálogo.</p> | <p>8.1 Recibe el informe y lo revisa.</p> <p>Si la información es suficiente. Continuar con la actividad 1.1 del procedimiento de Investigación histórica.</p> <p>No cumple con las características, se archiva el expediente y termina el proceso.</p> <p>8.2 Elabora el programa de trabajo de campo de catálogo. Continúa con la actividad 3.1 del procedimiento de Planeación y Programación.</p> <p>8.3 Establece comunicación con personal e instancias involucradas (Instituciones académicas, Centros INAH, Ayuntamientos).</p> | <p>Subdirección de Catálogo y Zonas Responsable de proyecto en el Centro INAH</p> |
| | <p>TÉRMINO</p> | |

7. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

| | | |
|--|--|--|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|--|

7.1 OBJETIVO.

Unificar y guiar las labores de investigación y estudios preliminares en archivos federales, estatales, municipales y eclesiásticos (diocesanos, parroquiales), bibliotecas, hemerotecas, fototecas, mapotecas, etcétera con la finalidad de incluir información y/o enriquecer la existente aportando datos orales, documentales y de inscripciones al Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

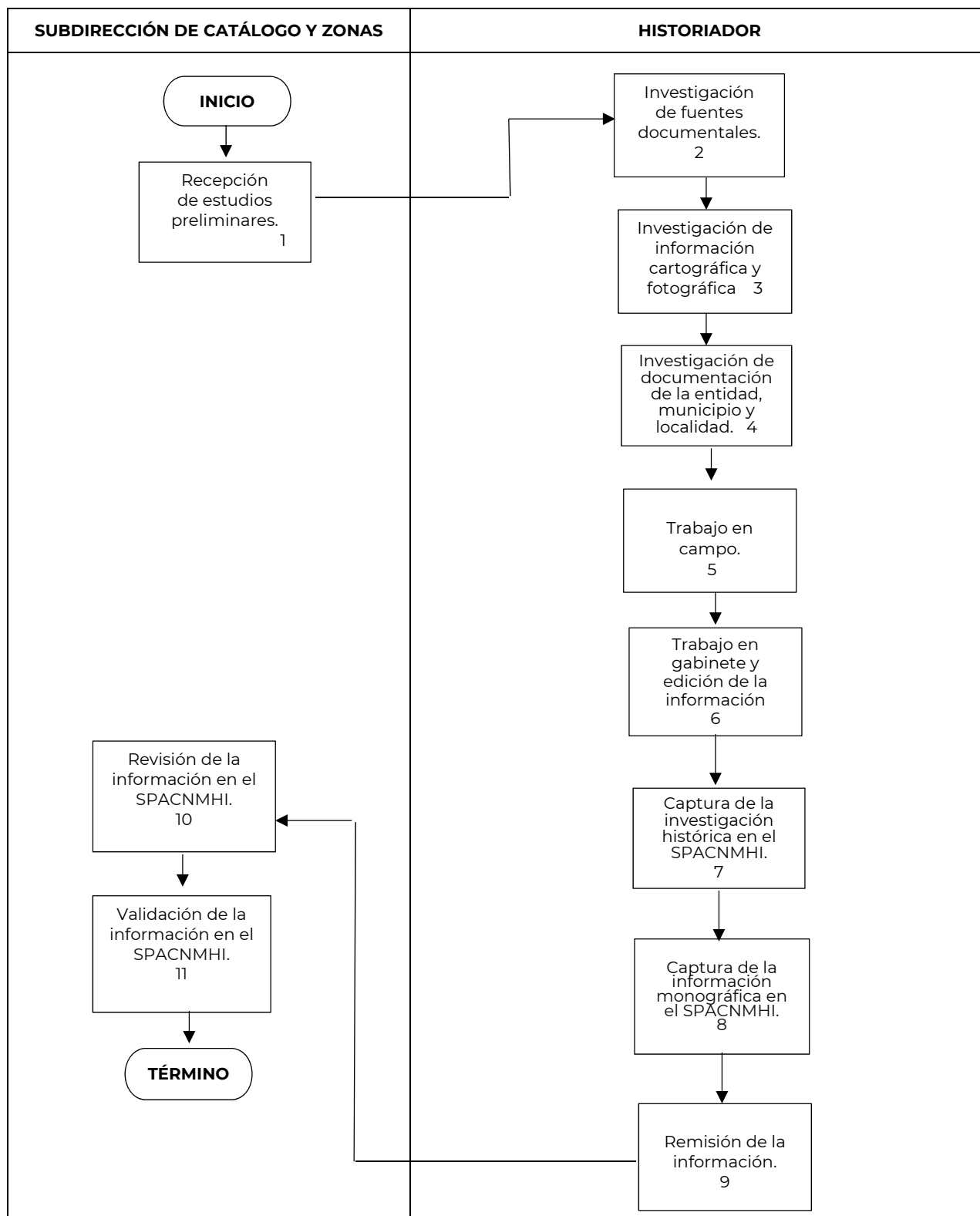
1. Se recomienda iniciar este procedimiento de investigación histórica antes de realizar la programación y las visitas de los equipos para catalogación de una entidad (procedimiento de trabajo de campo), con el objeto de conformar un panorama histórico más amplio.
2. Invariablemente se deberá agregar a cada ficha la información resultante de la consulta de material bibliográfico, archivos, mapas y planos históricos y verificar si existen fuentes orales, mismas que deberán ser también incorporadas.
3. Los productos resultantes de este procedimiento invariablemente se reflejarán en:
 - a. Ficha de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmueble.
 - b. Ficha de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Conjunto.
4. La investigación histórica se dividirá en las características de los textos que se requieren, captura de la información para el llenado de los campos de cada ficha, normas para el aparato crítico y el registro de fuentes según el Anexo 03 Guía de citación para el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles basado en el Sistema APA (American Psychological Association).
5. Los estudios preliminares trabajados por la Subdirección de Catálogo y Zonas deberán ser amplios y ser apoyo para la obtención de la información de acervos documentales y posterior proceso de sistematización.
6. El personal que lleve a cabo la investigación histórica preferentemente deberá tener formación profesional de historiador.
7. Es importante que las personas encargadas de la investigación histórica tengan amplios conocimientos de la zona de estudio y de ser posible, realicen algunas visitas y recorridos preliminares con los equipos de trabajo; asimismo son responsables de gestionar entrevistas con las autoridades principales del lugar y con los cronistas, así como obtener los permisos para consultar archivos históricos.
8. El historiador deberá llevar a cabo una primera búsqueda con los datos de los inmuebles a catalogar a fin de que, al ejecutar el trabajo de campo, tenga claridad sobre la integridad de la investigación.
9. Invariablemente en el trabajo de campo, se deberán cotejar los datos reales obtenidos con los que se hubieran tenido en otros registros y se deberá añadir la información del levantamiento, entrevistas en el sitio, la información derivada de la consulta tanto de archivos municipales y eclesiásticos, así como de las bibliotecas regionales.
10. Durante el trabajo de gabinete se deberá realizar la elección de los documentos más destacados, los cuáles serán paleografiados para una mayor agilidad.
11. Deberá poner atención a los datos relacionados con la datación de los inmuebles y sus épocas constructivas.

12. Los historiadores vinculados a este proceso de investigación histórica deberán conocer todos los campos de la ficha a fin de recabar toda o la mayor información posible en la misma de cada inmueble en la catalogación.

La información sobre la investigación histórica se manejará en forma electrónica, por lo que se requiere contar con computadora e impresora.

13. Se deberá capturar en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI), la información correspondiente a la citación considerando el Anexo 03 Guía de citación para el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles basado en el Sistema APA, en las fichas de inmueble y conjunto, así como en la información histórica y monográfica respectiva.

7.3 DIAGRAMA DE BLOQUE





7.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|----------------------------------|
| 1. Recepción de estudios preliminares. | 1.1 Recibe documentalmente del historiador los estudios preliminares de la localidad y los inmuebles relevantes a catalogar. 1.2 Valida que la información sea correcta. Si la información es correcta, continúa con la actividad 1.3 Si la información no es correcta, elabora Nota de instrucción y regresa la información al historiador de la Subdirección de Catálogo y Zonas. 1.3 Elabora Nota de instrucción de designación del personal que realizará la investigación y la entrega al historiador responsable. | Subdirección de Catálogo y Zonas |
| 2. Investigación de fuentes documentales. | 2.1 Recibe oficio y/o memorándum de designación para llevar a cabo la investigación. 2.2 Efectúa la búsqueda de datos sobre los monumentos históricos existentes en el sitio en medios electrónicos, bibliotecas y archivos y los registra conforme al Anexo 17 Formato para el acopio de información documental. 2.3 Selecciona los documentos más relevantes del caso. 2.4 Lleva a cabo las acciones de paleografía de los textos. 2.5 Efectúa la redacción de texto con los datos obtenidos considerando la datación de los inmuebles y sus épocas constructivas. | Historiador |
| 3. Investigación de información cartográfica y fotográfica. | 3.1 Inicia la búsqueda de información cartográfica y fotográfica. 3.2 Consulta información en planotecas, mapotecas, fototecas, etc. 3.3 Selecciona los documentos más relevantes del caso. 3.4 Efectúa el registro de la información obtenida. | Historiador |
| 4. Investigación de documentación de la entidad, municipio y localidad. | 4.1 Realiza búsquedas iniciales de datos sobre los monumentos existentes en la región, posteriormente hace investigación de la región y los principales sucesos en la población, para que cuando inicie las actividades de campo, tenga mayores elementos y claridad sobre la investigación. 4.2 Selecciona los documentos más relevantes para el caso. 4.3 Efectúa el registro de la información obtenida. | Historiador |
| 5. Trabajo en campo. | 5.1 Coteja información recabada previamente con el contexto. 5.2 Lleva a cabo la consulta tanto de archivos municipales y eclesiásticos, así como de las bibliotecas regionales (ya que en ellos se albergan documentos con datos más específicos sobre los inmuebles a tratar). 5.3 Añade la información obtenida a través del levantamiento de entrevistas en el sitio y consulta el material en campo, para desarrollar una investigación más profunda. 5.4 Efectúa el registro de la información obtenida. Anexo 05 Formato de trabajo de campo para la investigación histórica. | Historiador |

| | | |
|--|--|--|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|--|

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|--|-------------|
| 6.Trabajo en gabinete y edición de la información. | 6.1 Revisa, analiza y/o agrega la información que se considere pertinente y necesaria de la obtenida a través del levantamiento de entrevistas en el sitio y consulta y registra el material bibliográfico. 6.2 Selecciona los documentos más relevantes, los cuales son paleografiados para una mayor agilidad en su uso. 6.3 Inicia la redacción de texto con los datos obtenidos. | Historiador |
| 7.Captura de la investigación histórica en el SPACNMHI. | 7.1 La información de los datos históricos de los inmuebles, se agrupan temáticamente para identificar los aspectos más significativos de la historia del edificio, como son: <ul style="list-style-type: none"> o Contextualización del inmueble. o Autores / artistas / artífices. o Modalidades estilísticas. o Preexistencias / edificación / intervenciones. o Usos. o Daños. o Propietarios / notarios. o Hechos históricos / personajes distinguidos. o Fiestas religiosas. o Datos históricos del conjunto arquitectónico. o Inscripciones. o Fotografías históricas. o Mapas y planos históricos. o Extensión de textos. 7.2 Captura la información antes señalada siguiendo un criterio cronológico, en el que los datos se ordenan por fechas, lo cual permite mantener abierto el proceso de investigación e incluir las fuentes más actualizadas. 7.3 Lleva a cabo la edición de los textos que serán ingresados. 7.4 Revisa que cada fuente se haya capturado correctamente en su campo. Nota: Para el desarrollo de estas actividades se deberá consultar en el apartado Anexo 04 Guía de Investigación Histórica y Anexo 03 Guía de citación para el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles basado en el Sistema APA. | Historiador |
| 8.Captura de la información monográfica en el SPACNMHI. | 8.1 Captura en la ficha de información los tres niveles <ul style="list-style-type: none"> o Estado. o Municipio. o Localidad. 8.2 Recaba la siguiente Información: <ul style="list-style-type: none"> o Toponimia. o Ubicación, aspectos geográficos y climáticos. o Jurisdicción. o Población. o Económicos (para una semblanza sucinta) o Vías de comunicación. o Los datos históricos que contribuyan a esclarecer el panorama histórico durante el Virreinato, el siglo XIX y las primeras tres décadas del siglo XX, tanto en cuestiones religiosas, políticas, económicas, bélicas y sociales. | Historiador |

| | | |
|--|---|---|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
| | <ul style="list-style-type: none"> o Las características urbanas y arquitectónicas del municipio y /o localidad. o Extensión de los textos. o Metodología de la investigación. o Registro de fuentes. o Traza urbana. o Planos históricos. o Planos catastrales. o Fotografías áreas o panorámicas. o Zona de monumentos históricos. <p>8.3 Captura de acuerdo con un criterio cronológico, en el que los datos se ordenan por fechas, lo cual permite mantener abierto el proceso de investigación e incluir las fuentes más actualizadas.</p> <p>8.4 Lleva a cabo la edición de los textos que serán ingresados.</p> <p>8.5 Revisa que cada fuente esta capturada en su campo.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de estas actividades se deberá consultar el Anexo 15 Guía de Información Monográfica.</p> | |
| 9. Remisión de la información. | 9.1 Envía la información del Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional e Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI) a la Subdirección de Catálogo y Zonas para revisión y validación, ya sea información histórica o información monográfica. | Historiador |
| 10. Revisión de la información en el SPACNMHI. | 10.1 Revisa el contenido de la información ya sea histórica o monográfica. Si la información es correcta y no requiere ajustes, se continúa con la actividad 11.1. En caso de que la información esté incompleta y requiera correcciones, regresa a la actividad 7.1 y 8.2. | Subdirección de Catálogo y Zonas |
| 11. Validación de la información en el SPACNMHI. | 11.1 Valida la información histórica en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional e Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI), para la consulta pública. 11.2 Valida la información monográfica en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional e Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI) para la consulta del personal interno. | Subdirección de Catálogo y Zonas |
| | TÉRMINO | |

8. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

| | | |
|--|--|--|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|--|

8.1 OBJETIVO.

Establecer las acciones de planeación y programación para el desarrollo de la catalogación de inmuebles históricos, que incluyan entre otros aspectos la definición de rutas, conformación de grupos de trabajo y calendario de ejecución de los inmuebles a catalogar.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La planeación y programación del proyecto de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles se deberá realizar considerando los recursos asignados para la realización en cada una de las etapas de éste.
2. Considerando los recursos asignados a los proyectos de catálogo de monumentos históricos Inmuebles, se deberá contar con el equipo y los materiales de conformidad a lo establecido en el Anexo 06 Equipo y Materiales.
3. La Subdirección de Catálogo y Zonas, será el área encargada de vigilar el desarrollo del proyecto de catalogación y conformar la planeación y programación de inmuebles a catalogar a nivel nacional.
4. La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos requerirá por oficio a los Centros INAH, el análisis de la situación actual del catálogo de monumentos históricos inmuebles en los municipios y localidades de su entidad federativa para ello, se apoyará con el personal de la sección de monumentos históricos con el objeto de conocer con exactitud el estado de las fichas de catalogación, así como en que municipios y localidades ya se han desarrollado trabajos de catalogación y en cuales aún no se tiene avance a fin de integrar la meta anual en el Programa Operativo Anual.
5. Considerando la estimación de inmuebles a catalogar se establecerán el número necesario de equipos de trabajo, así como las rutas que estos deberán operar. Así mismo, se determinarán los rendimientos, calendarios y costos de ejecución de cada una de las actividades que componen el proyecto de catalogación de monumentos históricos inmuebles.
6. Se deberá programar el proyecto de catalogación tomando en cuenta el rendimiento de los equipos de trabajo, señalando los tiempos específicos de cada actividad de catalogación.
7. La planeación y programación del proyecto de catalogación deberá realizarse en un periodo de una a dos semanas en la cual se conformarán las rutas de trabajo de campo, formación de equipos y calendarización del proyecto.
8. Los tiempos de ejecución del proyecto en trabajo de campo deberán estar acordes con la zona de estudio, las condiciones del territorio, distancia y vías de comunicación existentes (ciudad, rancherías y poblados) donde se realizará la catalogación de los monumentos históricos; lo que significa que en ciudades o en cabeceras municipales, los rendimientos de los equipos de catálogo serán por lo general más altos que los que se desplacen a localidades.

Cabe señalar que el rendimiento de los equipos de trabajo variará en función a los imprevistos meteorológicos, sociales, y de accesibilidad al lugar, entre otros factores, lo que puede provocar pérdida de días de trabajos los cuales deberán ser recalendarizados.

El rendimiento de los equipos de trabajo será valorado de acuerdo con lo establecido en el Anexo 07 Metodología para la estimación de Monumentos Históricos y tiempos promedio del levantamiento en campo.

9. Se deberán integrar en la planeación las acciones de supervisión, revisión y validación del material catalogado durante el trabajo de campo, integración del material en gabinete y sistematización por parte del personal designado de la Subdirección de Catálogo y Zonas y/o responsable de la sección de monumentos históricos en los Centros INAH.
10. El tiempo que se programe para la calendarización de la investigación histórica iniciará antes de llevarse a cabo los trabajos de campo. No obstante, se requiere que, una vez iniciadas las actividades del proyecto de catálogo, se trabaje sistemáticamente en cada una de ellas, con el objeto de que no existan desfases de calendario.
11. Los estudios preliminares de catalogación se deberán efectuar en un periodo de una a dos semanas como tiempo suficiente para la obtención del material necesario.
12. La investigación documental deberá ajustarse conforme al acopio de la información y constituirá el proceso formal de ésta, considerando los tiempos establecidos en el proyecto para cada una de las actividades.
13. El tiempo que deberá ocupar la investigación histórica no será mayor a tres semanas y deberá estar desarrollada antes de que culmine la sistematización del proyecto dejando listo el material para su edición y publicación en el SPACNMHI.
14. La Subdirección de Catálogo y Zonas solicitará mediante oficio a las instancias estatales, municipales, locales, o en su caso a las alcaldías, los planos de localidad y catastrales que se requerirán para los trabajos de catalogación.

Además, se deberá consultar el "Sistema para la Consulta de Información Censal-Instituto Nacional de Estadística y Geografía" (SCINCE-INEGI), fotografías aéreas y plataformas de internet.

15. La Subdirección de Catálogo y Zonas deberá presentar mediante oficio, solicitudes a las oficinas del gobierno municipal o estatal para obtener la siguiente información:
 - Domicilio del cronista o informantes locales que puedan orientar sobre inmuebles, sucesos históricos y otros acontecimientos del poblado o de la zona de estudio.
 - Planimetría complementaria que servirá de apoyo en la realización del catálogo, tales como ubicación de localidades y división de barrios o colonias.
 - Permisos especiales dirigidos a ocupantes o custodios de inmuebles, o a los habitantes en general para el acceso al inmueble.
 - Personal de apoyo que pudiera acompañar a los grupos de catálogo a localizar algunos poblados, así como a inmuebles aislados.

- Un espacio de trabajo con mobiliario e instalaciones donde pueda reunirse el personal a trabajar, principalmente por las tardes al terminar los levantamientos.
16. La carpeta digital que se elabore en trabajo de gabinete deberá contener: subcarpeta con fotografías sin editar, subcarpeta con fotografías históricas, lienzos fotográficos, archivos DWG y PDF de croquis de localización y arquitectónico(s) y el tiempo aproximado de armado de la carpeta dependerá de la complejidad del inmueble de acuerdo con el Anexo 08 Tabla de tiempos de digitalización en gabinete y sistematización.
 17. Durante la planeación y programación se conformarán los roles de los equipos de trabajo para el proyecto de catalogación, éstos podrán ser: de tipo institucional, gubernamental, privado o mixto.
 18. Los equipos se conformarán con los siguientes roles y características:

Coordinador del catálogo. Es el Subdirector(a) de Catálogo y Zonas o el Director(a) del Centro INAH. Es la persona encargada de designar al supervisor de proyecto.

Supervisor de proyecto de catálogo. Deberá ser un profesional con capacidad de coordinación, auxilia al Coordinador del catálogo en la planeación, programación y ejecución de cada una de las actividades del proyecto enfocadas a los estudios preliminares, planeación y programación. Será el enlace de comunicación del equipo de trabajo con las autoridades civiles, militares y eclesiásticas de los lugares donde se desarrolle el proyecto de catálogo cuando el coordinador de catálogo no esté presente. Participa en las actividades de levantamiento de la ficha de catálogo durante el trabajo de campo, así como en el trabajo de gabinete; será responsable de la supervisión y pre-validación de las fichas en el SPACNMHI de los equipos de trabajo que lleven a cabo la sistematización del material. Mantendrá relación constante con la Subdirección de Catálogo y Zonas para contar con la información documental necesaria para el desarrollo del proyecto; tendrá a su cargo al personal que conformará los equipos de trabajo y podrá evaluar conjuntamente con el coordinador externo del proyecto, la calidad del trabajo realizado, con quien llevará la bitácora.

Catalogador. Deberá ser un profesional que será nombrado cabeza de equipo, contará con conocimientos de arquitectura, fotografía y video grabación. Será coordinador de su equipo específico de catalogación, tendrá a su cargo el levantamiento y llenado correcto de la Ficha de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles, realizará la captura de la misma en el SPACNMHI, entregará ante las autoridades los oficios de presentación de cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo, así como de entrevistarse con los propietarios de los inmuebles y de buscar el material complementario, como planos, documentos y algunas fuentes bibliográficas de apoyo para el proyecto.

Auxiliar en levantamiento arquitectónico. Deberá ser un profesional y contará con conocimientos en dibujo técnico para la elaboración de planos arquitectónicos, será el responsable de efectuar la planimetría del proyecto que consiste en el dibujo de planos generales de la zona de estudio, así como de croquis arquitectónicos y de localización de cada uno de los inmuebles catalogados.

Auxiliar en levantamiento fotográfico y de video grabación. Deberá ser un profesional con experiencia de fotografía aplicada a la arquitectura y video grabación. Será el responsable de obtener la totalidad de imágenes fotográficas como de video grabación del entorno, de la imagen urbana, así como de los monumentos catalogados.

- En cuanto al equipo de trabajo de investigación histórica y monográfica, este deberá estar integrado por:

Historiador. Profesional con conocimientos de Historia y/o Historia del Arte, será el encargado de elaborar los estudios preliminares y generales de las entidades, municipios y localidades, así como de obtener la información bibliográfica de los inmuebles más importantes y representativos a catalogar debiendo realizar las consultas en archivos históricos. Podrá tener a su cargo a pasantes de servicio social de carreras afines.

Equipo de trabajo de sistematización. Se integrará por cuatro o más profesionistas, un catalogador, un auxiliar de dibujo, un fotógrafo y un videograbador; los cuales serán los encargados de capturar su parte correspondiente del trabajo de campo en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles, considerando el perfil que individualmente les será asignado por el Administrador del SPACNMHI en la Subdirección de Catálogo y Zonas. El ingreso al SPACNMHI se realizará a través de una contraseña personal, la cual le permitirá capturar la información.

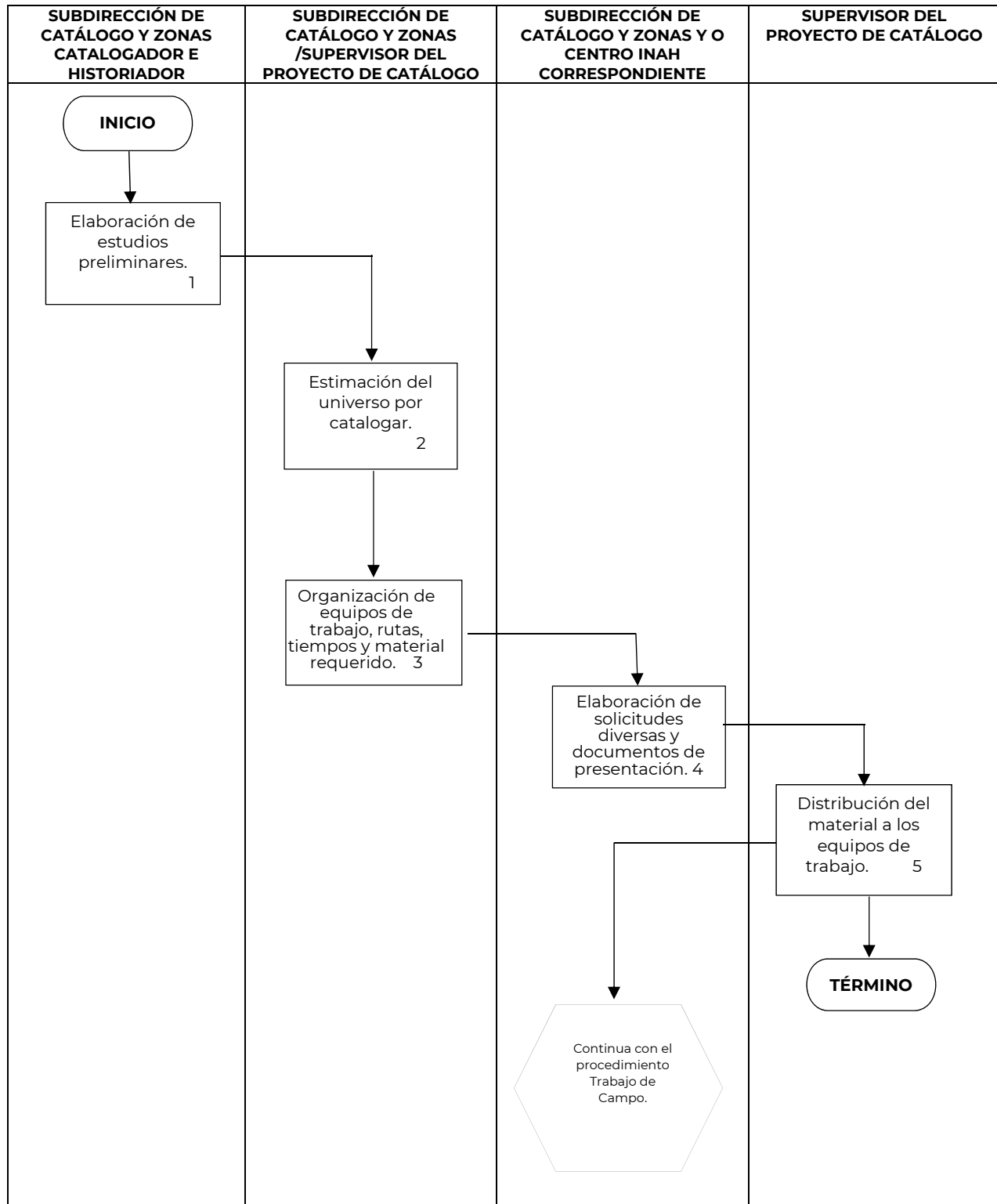
Asimismo, el equipo de trabajo de sistematización realizará los ajustes, que procedan en el SPACNMHI; pudiéndose para esto, ampliar el personal que integra el equipo, esto dependerá de la magnitud de la zona de estudio y la complejidad del proyecto.

19. La Dirección de Procesos y Servicios Informáticos de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, a petición de la Subdirección de Catálogo y Zonas efectuará los respaldos diarios del SPACNMHI, garantizando la atención a posibles problemas que se presenten en el servidor, así como en la red, manteniendo enlace permanente con las áreas involucradas.
20. Cuando existan convenios con universidades interesadas en prestar su servicio social, la Subdirección de Catálogo y Zonas deberá incluir en la planeación y programación la incorporación de este personal de apoyo social, asignándoles actividades relacionadas con el proyecto de catalogación.
21. El personal técnico especializado de las instancias estatales, municipales y locales podrán integrarse a los equipos de catálogo y estará bajo la supervisión directa de la Subdirección de Catálogo y Zonas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos o del Centro INAH correspondiente.
22. Los vehículos institucionales que se utilicen en las labores de catalogación deberán cumplir con las condiciones de seguridad y será responsabilidad del administrador

del centro de trabajo efectuar las acciones procedentes conforme a la norma vigente.



23. Durante las acciones de planeación y programación se deberá elaborar la siguiente documentación: oficios dirigidos a las autoridades correspondientes que permitan la acreditación del personal y para solicitar permiso de acceso a los inmuebles contemplados en el proyecto de catalogación.
24. Los oficios dirigidos a las autoridades civiles, militares y eclesiásticas que se elaboren, deberán indicar: nombre y fotografía del participante, las actividades que desarrollará tanto al exterior como al interior de los inmuebles, lugares o zonas de estudio donde se llevará a cabo el proyecto; y éstos deberán ser sellados y firmados por la Subdirección de Catálogo y Zonas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, o en su caso, por el Director del Centro INAH correspondiente.

8.3 DIAGRAMA DE BLOQUE



8.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Elaboración de estudios preliminares. | 1.1 La Subdirección de Catálogo y Zonas, solicita al catalogador y al historiador la elaboración de los estudios preliminares. 1.2 El catalogador e historiador elabora los estudios preliminares de conformidad al procedimiento "Identificación y elaboración de los estudios preliminares de los monumentos históricos a catalogar", mismos que entrega a la Subdirección de Catálogo y Zonas. 1.3 La Subdirección de Catálogo y Zonas revisa y aprueba la información y en su caso promueve los ajustes necesarios. 1.4 La Subdirección de Catálogo y Zonas entrega estudios preliminares definitivos al Supervisor del proyecto de catálogo. | Subdirección de Catálogo y Zonas Supervisor del proyecto de catálogo e Historiador |
| 2. Estimación del universo por catalogar. | 2.1 El Supervisor del proyecto de catálogo recibe los estudios preliminares de la Subdirección de Catálogo y Zonas. 2.2 El Supervisor del proyecto de catálogo realiza la estimación del universo de inmuebles a catalogar. | Subdirección de Catálogo y Zonas Supervisor del proyecto de catálogo |
| 3. Organización de equipos de trabajo, rutas, tiempos y material requerido. | 3.1 Determina el número de equipos de trabajo considerando los recursos humanos y materiales disponibles, así como los inmuebles a catalogar, rutas de catalogación y material requerido. Para lo anterior, analiza y detecta municipios y localidades a través de planos. 3.2 Traza en mapas las rutas señalando carretera, terracería, etc., que utilizará el equipo de trabajo. 3.3 Establece los tiempos de ejecución del proyecto. 3.4 Programa las supervisiones de los equipos de trabajo que realizará el personal de la Subdirección de Catálogo y Zonas o del Centro INAH correspondiente. 3.5 Determina y estima los materiales a utilizar en el proyecto de catálogo considerando lo establecido en el Anexo 06 Equipo y Materiales. 3.6 Revisa y aprueba la información y en su caso promueve los ajustes necesarios respecto a la determinación de equipos de trabajos, rutas, tiempo y material requeridos promovidos por el Supervisor del proyecto de catálogo. | Supervisor del proyecto de catálogo Subdirección de Catálogo y Zonas |

|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|--|
| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
| 4. Elaboración de solicitudes diversas y documentos de presentación. | 4.1 Elabora oficios de presentación, y solicitud de permisos que requiere el equipo de catalogación. 4.2 Firma y sella los documentos y solicitudes de permisos antes señalados. 4.3 Remite a las autoridades correspondientes, los oficios, recibiendo posteriormente las respuestas. 4.4 Solicita a la Subdirección Administrativa de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos o si es el caso a la administración del Centro INAH correspondiente, el o los vehículos oficiales que utilizará el equipo de trabajo del proyecto de catálogo, quien observará las disposiciones que en la materia procedan. 4.5 Apertura de bitácora para el registro de las actividades en campo del proyecto de catalogación y la entrega al Supervisor del proyecto de catálogo junto con la documentación antes señalada. | Subdirección de Catálogo y Zonas y/o Centro INAH correspondiente Subdirección de Catálogo y Zonas y/o Centro INAH correspondiente Subdirección de Catálogo y Zonas y/o Centro INAH correspondiente Supervisor del proyecto de catálogo |
| 5. Distribución del material a los equipos de trabajo | 5.1 Revisa la documentación señalada en la etapa anterior, así como el material, vehículos entre otros a utilizar en el proyecto. 5.2 Conformar el cronograma con días y horas de las actividades específicas de cada equipo de trabajo. 5.3 Entrega al equipo de trabajo la documentación, material, listados, planos, equipo fotográfico y papelería según proceda. | Supervisor del proyecto de catálogo |
| | TÉRMINO. | |
| Nota: Continúa con el procedimiento "Trabajo de Campo". | | |

9. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE CAMPO

9.1 OBJETIVO

Llevar a cabo el levantamiento en campo de los monumentos históricos que son susceptibles de ser catalogados y/o actualizados con el objeto de conformar la Ficha de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles y su integración al Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI).

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los trabajos de campo iniciarán tras haber contemplado todos los aspectos señalados en las políticas y procedimiento “Planeación y programación”.
2. La Subdirección de Catálogo y Zonas y/o Supervisor de proyecto de catálogo, mostrará a las autoridades de gobierno, cabecera municipal, alcaldía o localidad, los oficios de presentación del equipo de trabajo y presentará a los integrantes de éste antes de iniciar los trabajos de catalogación.
3. El Supervisor de proyecto de catálogo deberá obtener los permisos de acceso a instalaciones que requieran de una autorización para ingresar. De no darse lo anterior, deberá acudir según proceda, a las oficinas episcopales y/o parroquiales para solicitar los permisos de ingreso a los templos y capillas o a las autoridades civiles y/o militares superiores.
4. Deberá definirse la sede o base de trabajo del proyecto de catálogo en el caso de permanecer varios días en una localidad.
5. Una vez instalado el personal y el equipo, se procederá a realizar recorridos como se programaron previamente para la identificación del patrimonio histórico inmueble. Para esta actividad será necesario llevar los planos del municipio y/o de la localidad(es) para ubicar cada una de las zonas de estudio.
6. Invariablemente en el caso de actualizaciones del catálogo, deberá llevarse una impresión de la ficha existente y de la planta arquitectónica para facilitar el trabajo de campo.
7. Al iniciar el trabajo de campo, el supervisor del proyecto de catálogo o en su caso el personal designado por la sección de monumentos históricos del Centro INAH correspondiente, deberá registrar en la bitácora los acuerdos y situaciones especiales que se llegaran a presentar durante el trabajo de campo indicando la fecha y el lugar de visita. Podrá apoyarse con el material video grabado.
8. Cuando la ejecución de los trabajos haya concluido, el supervisor de proyecto de catálogo entregará la bitácora a la Subdirección de Catálogo y Zonas.
9. Con el objeto de integrar la mayor información posible para el desarrollo de la catalogación y toma de decisión durante el trabajo de campo, en los planos (catastrales y otros de localidad) se:
 - Identificará el trazo urbano de calles, avenidas y plazas, entre otros.
 - Ubicará los inmuebles ya catalogados en caso de actualización.
 - Ubicará los inmuebles por catalogar.
 - Delimitará la Zona de Monumentos Históricos, conforme al decreto oficial, en caso de que éste no exista se utilizará el anteproyecto de decreto en donde se deberá indicar el perímetro o los perímetros de protección.
 - Contemplará la delimitación de los barrios con la relación de sus nombres.
 - Específicamente en los planos catastrales se observarán las subdivisiones que han sufrido los inmuebles en el transcurso del tiempo, lo que ayudará a comprender las dimensiones reales que tuvieron los edificios históricos. Se

puede efectuar una lectura más amplia de la estructura de las manzanas y de los predios.

10. El equipo de trabajo revisará que todos los inmuebles catalogados coincidan con los que están localizados en el plano de la localidad; no es válido levantar los datos de un inmueble en una ficha y que su localización corresponda a otro inmueble. La catalogación debe ser completa e integral y es importante asegurarse que la información que se proporcione sea congruente.
11. El equipo de trabajo verificará en campo la localización del inmueble que se está catalogando para realizar el croquis correspondiente en gabinete. Cada inmueble catalogado deberá tener su croquis de localización.
12. Se elaborarán los croquis arquitectónicos tomando en cuenta los siguientes elementos:
 - Dimensiones de los croquis. El tamaño de los planos abarcará casi la totalidad de la hoja tamaño carta. No se permitirán croquis dibujados menores a los 7 centímetros por lado.
 - Ancho de muros. Deberá ser proporcional a los que tiene el inmueble. Se indicarán con un número encerrado en un círculo, por lo menos dos de los anchos de muros más representativos o los predominantes.
 - Vanos de iluminación. Se señalarán con líneas intermedias.
 - Derrames en vanos. Se indicarán en el dibujo el tipo de derrames que tengan los vanos.
 - Vanos tapiados. Deberán señalarse con achurado.
 - Arcos. Se señalarán con línea punteada. Solamente cuando exista bajo el arco un murete, se cruzará también el espacio.
 - Cotas. Se pondrán cotas generales (largo y ancho) solamente cuando se tenga la certeza de las medidas.
 - Cambio de niveles y escaleras. Se dibujarán el cambio de pisos o de niveles y los escalones o escalonamientos que existan. En el caso de las escaleras, se indicará de la siguiente manera la línea y las letras “S” de sube y “B” de baja, además de sus proyecciones correspondientes.
 - Patios y espacios abiertos. Deberán cruzarse con línea corrida (a excepción de los atrios). Cuando se hayan perdido las cubiertas, también deberán cruzarse, delimitando en caso de que sea necesario los vestigios existentes de partes cubiertas con líneas punteadas.
 - Proyecciones de cubiertas y otros elementos. Se deberán indicar las proyecciones de cubiertas de los inmuebles con línea punteada. Cuando éstas sean a dos, tres y cuatro aguas, se señalarán con pequeñas flechas la dirección de las vertientes. Asimismo, se indicarán las proyecciones de otros elementos como balcones, pasillos, escaleras, marquesinas, etcétera.
 - Ruinas. Se dibujarán en proyección como los muros, se podrá omitir cruzar todos los espacios sin cubierta explicando el estado ruinoso del inmueble en la ficha de campo.
 - Nombres de usos actuales. Se indicarán los nombres de los usos actuales, o los que hayan tenido cada una de las habitaciones o locales de los inmuebles levantados.
 - Agregados contemporáneos. Los agregados construidos en época reciente, que sean volúmenes exentos al elemento histórico, se dibujarán solo en contorno. En caso de que los agregados hayan sido construidos dentro del edificio histórico, se dibujará el ancho de los muros y a la mitad se indicará con un punto y raya.

- **Accesos.** El acceso principal o donde se encuentra el número oficial deberá indicarse con un triángulo relleno. Los accesos secundarios pueden indicarse con los mismos triángulos sin rellenar.
 - **Número oficial.** En caso de que un inmueble tenga varios números oficiales, se indicará cada uno en la parte inferior de los triángulos de acceso.
 - **Nombre de la calle.** En la parte inferior del acceso principal se indicará el nombre de la calle. Si se tiene un inmueble ubicado en esquina, se anotarán los nombres de ambas calles. El texto deberá escribirse con mayúsculas y acentos.
 - **Norte.** Todos los dibujos sin excepción, deberán llevar en el extremo superior izquierdo el norte. La línea que indique hacia el norte, se remarcará y se colocará la letra "N".
 - **Escala gráfica.** Los planos deberán llevar en la parte inferior derecha la escala gráfica, sin excepción. Esta será dibujada de la forma tradicional con dos barras paralelas rellenas de color negro en tramos intercalados. Las distancias se indicarán en metros.
 - **Pie de Plano.** Cada uno de los croquis arquitectónicos deberá llevar sin excepción, los datos generales de su localización: estado, municipio o alcaldía, localidad, barrio o colonia, ubicación de calle y número oficial y el tipo de monumento levantado. Además, se indicará el número de ficha de campo correspondiente al mismo número de ficha que levante el catalogador. Esta información, durante la etapa de gabinete, será pasada en limpio.
 - **Alzados.** Se realizan cuando no es posible tomar fotografías del inmueble o cuando se trata de monumentos conmemorativos o funerarios.
13. Para el levantamiento de un inmueble subdividido se elaborarán los croquis arquitectónicos considerándolo como una unidad, siendo o no visible la división en el plano catastral, con el objetivo de catalogar inmuebles históricos en su conjunto y no secciones de éste.
14. En el caso de un conjunto e inmuebles asociados se elaborarán los croquis de zonificación. El croquis del conjunto responderá a las características de un inmueble subdividido. En el caso de un conjunto en una manzana de grandes dimensiones, que no permita la lectura de los nombres de las calles, se cortará a un tamaño menor; el corte no debe afectar la geometría de la manzana y el resultado debe quedar centrado.
15. El croquis arquitectónico será elaborado durante el trabajo de campo. Se solicitará en los archivos históricos, copias de los planos de plantas arquitectónicas de inmuebles los cuales deberán verificarse y actualizarse durante los levantamientos de campo.
16. En el levantamiento de los croquis arquitectónicos se determinará el grado de conservación de los esquemas arquitectónicos originales, la proporción de espacios, los usos y destinos que tienen actualmente. El detalle o la exactitud serán elementos considerados en el trabajo de gabinete. No obstante, los levantamientos deberán contener la información básica, así como simbologías y características de un levantamiento formal. Ver Anexo 14 Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles.
17. Antes de comenzar a dibujar los croquis, se deberá recorrer la fachada en su totalidad para conocer el tamaño o la cuadrícula que se va a emplear para la escala gráfica. Para lo cual se deberá contar con el siguiente material: tabla con clip, cinta y/o flexómetro, telémetro, nivel láser o de burbuja.

18. Para obtener la dimensión de los espacios de los inmuebles con mayor precisión, se medirán las fachadas a cinta corrida, así como la profundidad del inmueble. También se medirá una habitación para proporcionar las demás, o se medirá el ancho de la nave de un templo, crujía, etcétera. Para espacios interiores y sobre todo si se desea conocer la altura de un inmueble, se podrá usar un telémetro para poder realizar con más precisión el levantamiento.
19. Los levantamientos exteriores de los inmuebles serán en sentido contrario a las manecillas del reloj, mientras que, en los interiores sobre todo en los templos, se recorrerán en el sentido de las manecillas del reloj. Una forma para levantar algunos inmuebles de manera rápida es la de recorrer las azoteas (siempre y cuando éstas se encuentren en buen estado) y posteriormente pasar a los espacios interiores.
20. Para los edificios de dos o más niveles, se utilizará papel translúcido para calcar las proporciones del primer nivel y sobre ellas marcar el levantamiento del nivel superior.
21. El equipo de trabajo obtendrá la mayor información posible en los levantamientos con el fin de tener un conocimiento amplio del estado actual del inmueble catalogado. (No es indispensable ser detallista en extremo).
22. Los croquis arquitectónicos de conjunto se refieren a grupos de edificios que constituyen un conjunto arquitectónico, en este tipo de grandes edificios, por su importancia, es más probable localizar sus plantas arquitectónicas en archivos y bibliotecas, por lo que se obtendrán juegos de copias, y en el trabajo de campo se actualizará la información.
23. Los conjuntos arquitectónicos deberán tratarse de la misma forma que los señalados para los levantamientos de las plantas arquitectónicas de los inmuebles individuales, solamente que en los primeros se elaborará y señalará la siguiente información:
 - **Croquis de zonificación.** Se efectuará un croquis de zonificación donde se localicen cada uno de los edificios componentes, indicando nombre y el número de ficha correspondiente. Servirá para conocer cuáles son los edificios por catalogar y cuál es el espacio que éstos ocupan dentro del conjunto.
 - **Croquis arquitectónico de conjunto.** A partir del croquis de zonificación donde se identificaron los inmuebles que conforman el conjunto se procederá a realizar el levantamiento de cada uno de ellos, para posteriormente unificarlos en gabinete en un plano general que abarque todo el conjunto. Este croquis debe contener los elementos que delimitan al conjunto e incluir los espacios abiertos y/o referencias para la ubicación de los inmuebles que lo conforman. Para este tipo de plano se recomienda llevar el material necesario para que el levantamiento sea lo más completo posible.
24. En el caso de monumentos funerarios, acueductos, puentes, esculturas, fuentes, monumentos conmemorativos en general, además de realizar el croquis de planta, se dibujarán siempre los alzados; contendrán el norte, escala gráfica y línea de tierra. Cada inmueble tendrá su ficha de catálogo independiente.

25. Se obtendrán fotografías para:

- Integrar al SPACNMHI una de fachada y una de detalle como mínimo.
- Las descripciones arquitectónicas deberán mostrar los materiales, sistemas constructivos, escaleras y particularidades del inmueble, para facilitar el trabajo de gabinete.

26. Para tomar fotografías a monumentos de gran altura y tamaño, como edificios religiosos, municipales, plazas principales, entre otros se utilizará dron con previa autorización.

27. Las tomas de videograbación se deberán realizar con tripié a corte directo del contexto del inmueble por levantar, incluyendo: fachadas generales, detalles de fachadas interiores e interiores del inmueble. Se deberá narrar la ubicación del inmueble, de qué parte del inmueble se realiza la toma, las características generales y observaciones en caso de que hubiera. La duración será de 1 a 2 minutos máximo en formato AVI, MOV, MP4, MPG o FLV.

28. El resguardo y control de material de catalogación deberá colocarse en sobres y/o cajas cerradas con la información organizada de la siguiente manera.

Fichas de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles:

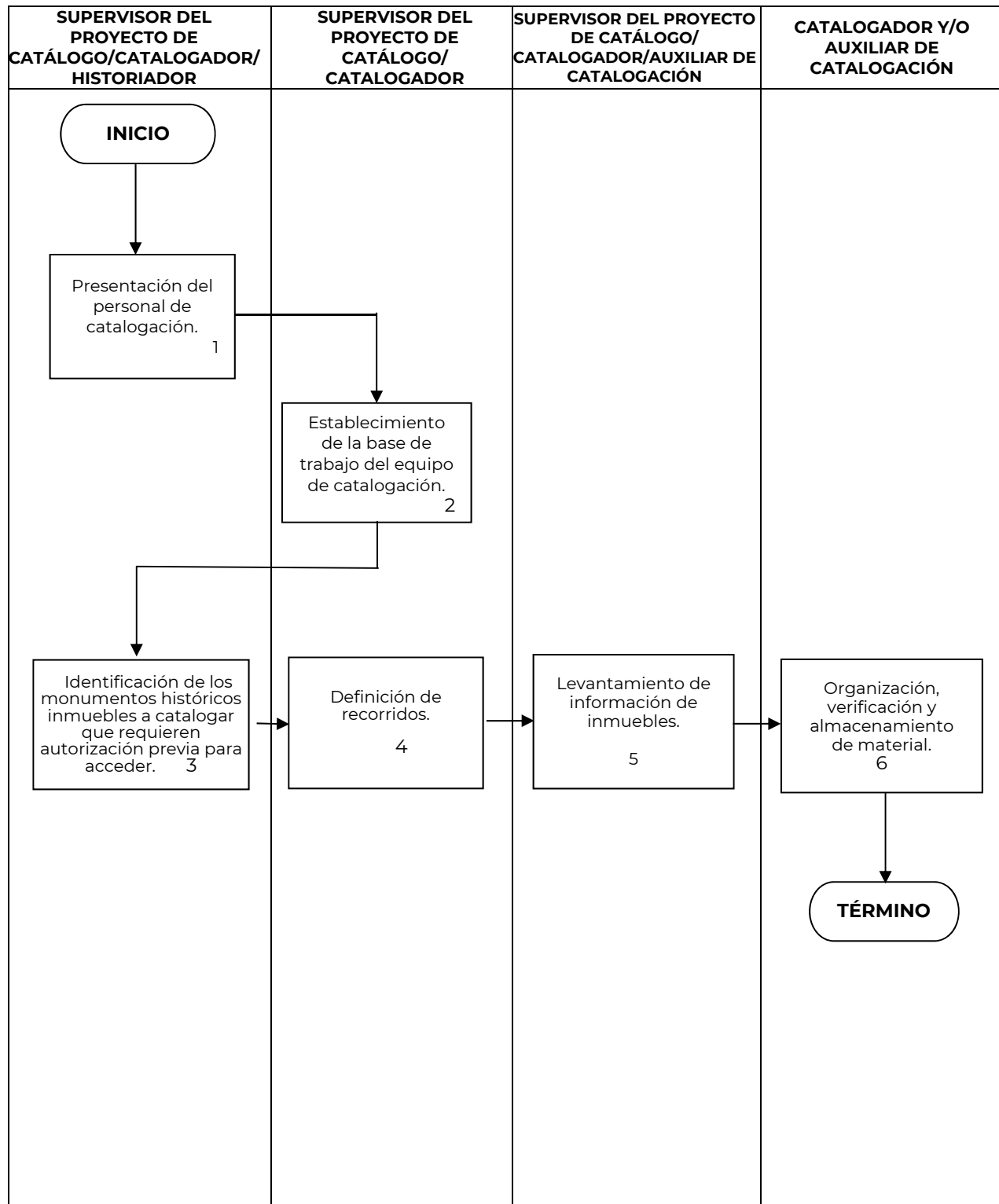
- Agrupadas por número de equipo, calles, localidades o por conjuntos arquitectónicos (haciendas principalmente).
- Guardados en protectores de hojas dentro de carpetas tamaño carta indicando el nombre del estado, municipio y localidad.
- Con los croquis arquitectónicos correspondientes engrapados, así como hojas anexas que contengan información complementaria.
- Añadir al principio de cada carpeta el plano de la localidad correspondiente.

Material fotográfico y de video grabación:

- Las imágenes digitales y videos obtenidos deberán respaldarse en los diversos tipos de dispositivos de almacenamiento, debidamente ordenados y clasificados.

29. Con el objeto de minimizar riesgos y prevenir accidentes, se deberá considerar lo señalado en el Anexo 13 Recomendaciones de seguridad y de primeros auxilios para los equipos de trabajo en campo.

9.3 DIAGRAMA DE BLOQUE



9.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--|--|---|
| 1. Presentación del personal de catalogación. | <p>1.1 Presenta a los equipos de catálogo ante las autoridades gubernamentales, municipales, locales o alcaldías, para mostrar los oficios de presentación emitidos por la Subdirección de Catálogo y Zonas y/o por el Centro INAH correspondiente.</p> <p>1.2 Acude a las oficinas parroquiales o episcopales y a otras instancias para solicitar los permisos de ingreso a los templos y capillas.</p> | <p>Supervisor de proyecto de catálogo</p> <p>Catalogador Historiador</p> |
| 2. Establecimiento de la base de trabajo del equipo de catalogación. | <p>2.1 Acude al espacio físico asignado previamente por autoridad y establece su base de trabajo para el equipo de catalogación.</p> <p>2.2 Establece sus criterios internos de seguridad.</p> | <p>Supervisor de proyecto de catálogo y/o Catalogador</p> |
| 3. Identificación de los monumentos históricos inmuebles a catalogar que requieren autorización previa para acceder. | <p>3.1 Distribuye el material de trabajo, como plano catastral o de la localidad, formatos: Anexo 09 Ficha de Campo Inmueble, Anexo 02 Formato para la elaboración del listado de prospección y campo.</p> <p>3.2 El catalogador de cada equipo de trabajo deberá identificar en los posibles monumentos históricos que no se hubieran considerado inicialmente, si es posible, hará el levantamiento y si no, deberá anotar los datos de ubicación conforme al Listado de prospección y campo y tomar fotografías de la fachada, así como indicar el predio en el plano de trabajo.</p> <p>3.3 El supervisor del proyecto de catálogo y/o catalogador con el apoyo de personal del ayuntamiento, identificará la delimitación de los barrios o colonias.</p> <p>3.4 El supervisor del proyecto de catálogo y/o el historiador establece contacto con el cronista para recabar la información del lugar tanto oral como documental.</p> <p>3.5 El catalogador y/o historiador realiza la búsqueda de información histórica en los archivos respectivos del municipio o la localidad.</p> | <p>Supervisor del proyecto de catálogo</p> <p>Catalogador Historiador</p> |

| | | |
|--|--|--|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|--|

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|----------------------------------|---|---|
| 4. Definición de los recorridos. | <p>4.1 El supervisor del proyecto de catálogo y/o catalogador con base a los planos catastrales o de localidad define los recorridos de forma lineal por calles, a partir de la zona centro donde normalmente se encuentra la numeración más baja (número oficial) y hacia la periferia, se debe tener cuidado con los inmuebles ubicados en las esquinas para evitar que otro equipo levante el mismo edificio por la calle transversal.</p> <p>Nota: Debe existir una plena coordinación entre cada uno de los equipos de trabajo y la previa localización y distribución de los inmuebles por equipo.</p> <p>4.2 El supervisor del proyecto de catálogo y/o catalogador efectúa el recorrido por manzanas en dirección de las manecillas del reloj.</p> <p>4.3 La definición de los recorridos en inmuebles aislados o pequeños grupos de inmuebles detectados a catalogar se realiza partiendo de los más lejanos hacia la zona central donde se encuentre la base del proyecto de catálogo.</p> | Supervisor del proyecto de catálogo Catalogador |
| 5. Levantamiento de inmuebles. | <p>5.1 Registra en la bitácora los trabajos de campo.</p> <p>5.2 Como acciones preliminares otorga los números de clave a la Ficha de Campo Inmueble (Anexo 09) los cuales serán consecutivos, iniciando por el 001 para el primer inmueble catalogado, así como los datos de localización. El número de ficha deberá correlacionarse en los croquis por la persona que realice los levantamientos, igual que la persona encargada de la videograbación para mayor control.</p> <p>5.3 Solicita permiso mostrando los oficios de presentación ante el dueño, responsable o custodio del inmueble, cuando el equipo de trabajo se encuentre frente al inmueble por catalogar.</p> <p>5.4 Llena el Anexo 09 Ficha de Campo Inmueble, realiza levantamiento arquitectónico, fotográfico y de videograbación del inmueble atendiendo lo indicado en los siguientes: Anexo 10 Instructivo para el llenado de la Ficha de Catálogo para el levantamiento de información en campo. Anexo 11 Instructivo de Fotografía en Campo. Anexo 12 Instructivo de Videograbación en Campo.</p> | Supervisor del proyecto de catálogo y/o Catalogador Catalogador Auxiliar de catalogación Catalogador, auxiliar de catalogación y/o auxiliar de fotografía |

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---------------------|--|--|
| | <p>5.5 Desarrolla primero el exterior del inmueble tanto en los datos de la ficha, como en la medición de la fachada y la obtención de fotografías y videos.</p> <p>Nota: Es necesario que las personas que integran el equipo de catalogación se mantengan lo más unidas posible para intercambiar observaciones y realizar los registros pertinentes. Si el inmueble tiene dos o más fachadas, deberán recorrerse con el equipo de trabajo completo antes de visitar el interior.</p> <p>5.6 Entrevista al propietario en el interior del inmueble preguntándole sobre la antigüedad de éste y los sucesos históricos ocurridos o los personajes que hayan habitado, visitado o pernoctado.</p> <p>5.7 Elabora el croquis arquitectónico.</p> <p>5.8 Anota en el croquis los nombres de cada calle tal y como aparezcan en los letreros, no se deberá olvidar por ningún motivo indicar el norte el cual se dibujará siempre en la parte superior izquierda.</p> <p>5.9 Realiza el levantamiento de un inmueble subdividido.</p> <p>5.10 Según sea el caso dibuja el croquis de zonificación de un conjunto e inmuebles asociados, de un conjunto de una manzana de grandes dimensiones o de un panteón. (Este se dibujará con los lineamientos mencionados considerándose como un conjunto).</p> <p>5.11 Toma las fotografías necesarias que deberán considerarse para el SPACNMHI y las descripciones arquitectónicas, poniendo especial atención en la fotografía principal y los detalles. Ver Anexo 11 Instructivo de Fotografía en Campo y Anexo 12 Instructivo de Videgrabación en Campo.</p> <p>5.12 Revisa el levantamiento arquitectónico en el interior del inmueble y verifica que existan suficientes tomas fotográficas y de video con el objeto de no dejar dudas o vacíos que resulten contraproducentes en el levantamiento.</p> <p>5.13 Realiza el levantamiento de la ficha dibujando solamente la(s) fachada(s) en caso de que el inmueble se encuentre cerrado, o se negara el permiso de acceso o se encuentre desocupado.</p> | <p>Catalogador y/o auxiliar de catalogación</p> <p>Catalogador, auxiliar de catalogación y/o auxiliar de fotografía</p> <p>Supervisor del proyecto de catálogo y/o Catalogador</p> |

| | | |
|--|--|---|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| | <p style="text-align: center;">En la tarde y noche</p> <p>5.14 Reúne al equipo de trabajo para digitalizar los levantamientos y la información obtenida en el día.</p> <p>5.15 Revisa el material video grabado, numera y/o identifica los videos.</p> <p>5.16 Registra en una bitácora los hechos y experiencias ocurridas que hayan tenido los equipos de trabajo durante el día.</p> <p>5.17 Informa al supervisor de proyecto de catálogo sobre las actividades realizadas y en su caso sobre situaciones adversas durante los trabajos.</p> <p>5.18 Anota en bitácora los avances reales del proyecto, las deficiencias si es que existen durante el proceso de catalogación, y se definen las próximas visitas de acuerdo con los avances y calendarizaciones preestablecidas.</p> <p>5.19 Al finalizar el día durante todo el periodo de trabajo de campo avanza con el trabajo de gabinete.</p> <p>Nota. Las actividades de esta etapa se realizan durante el tiempo programado de trabajo de campo.</p> | <p>Supervisor del proyecto de catálogo Catalogador</p> <p>Auxiliar de fotografía</p> <p>Supervisor del proyecto de catálogo Catalogador</p> <p>Supervisor del proyecto de catálogo</p> <p>Equipo de catálogo</p> |
| 6. Organización, verificación y almacenamiento de material. | <p style="text-align: center;">El último día del trabajo de campo.</p> <p>6.1 Almacena cuidadosamente todo el material de catalogación.</p> <p>6.2 Entrega al Supervisor del proyecto de catálogo el material resultante del trabajo de campo para su procesamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de no haber concluido el trabajo de gabinete en la etapa de campo se continúa con el procedimiento de "Trabajo de Gabinete". En caso de concluir el trabajo de gabinete se continua con el procedimiento de "Sistematización de la Ficha de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles". | <p>Catalogador y/o Auxiliar de catalogación</p> |
| | TÉRMINO | |

10. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO DE GABINETE

10.1 OBJETIVO

Llevar a cabo en gabinete la revisión y procesamiento de la información obtenida durante el trabajo de campo para su integración al Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI).

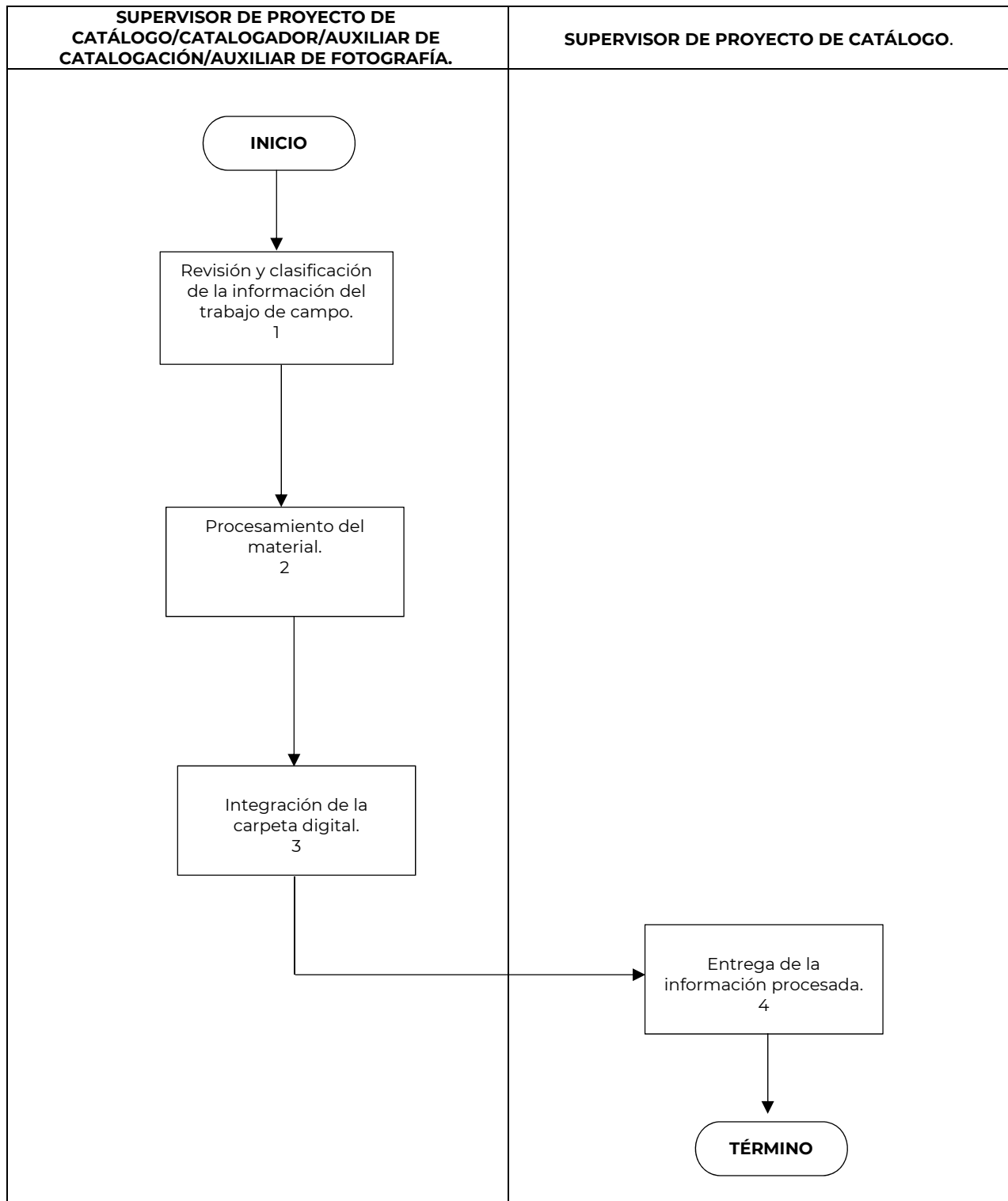
10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se revisará la información de cada una de las fichas obtenidas del trabajo de campo, en donde se cotejará que el material esté completo tanto en fichas físicas como en dispositivos electrónicos.
2. En caso de que se realice una actualización de las fichas de catálogo, el material deberá identificarse con las mismas claves de bases de datos anteriores al SPACMHI como: Catálogos impresos, base de datos 4th Dimension, SICNMHI, discos compactos u otras bases de datos en los Centros INAH.
3. Quien llevó a cabo el levantamiento de la ficha durante la etapa de trabajo de campo, deberá realizar el dibujo de los croquis arquitectónicos, croquis de localización y la elaboración de los lienzos fotográficos, por los siguientes motivos:
 - Para que toda la información escrita a mano no sea mal interpretada en la terminología empleada principalmente durante el proceso sistematización.
 - Para ampliar y verificar la información obtenida durante la etapa de trabajo de campo, mediante la revisión y el apoyo del material de videograbación.
 - En caso de que los equipos que realizaron los levantamientos de datos en la etapa de trabajo de campo no cuenten con el equipo y programas específicos para efectuar este trabajo, el Supervisor de proyecto de catálogo les solicitará que el texto de las fichas se pase en los formatos Word, así como dejar terminado el levantamiento arquitectónico y croquis de localización en formato DWG.
4. Todos los croquis arquitectónicos levantados en campo serán digitalizados en el programa AutoCAD conforme al Anexo 14 Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles. Si esto no es posible, serán dibujados en limpio con plumín de punta fina. Los espacios y proyecciones serán dibujados a lápiz, el tamaño de papel máximo permitido será el A4 de acuerdo con la hoja del scanner.
5. Una vez pasado en limpio el croquis arquitectónico este se digitalizará en el programa AutoCAD para su dibujo, conforme al Anexo 14 Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles.
6. El dibujo del croquis arquitectónico deberá mostrar el grado de conservación de los esquemas arquitectónicos originales, la proporción de espacios y el uso actual del inmueble catalogado.
7. Para la elaboración del croquis de localización se ubicará el inmueble en un plano catastral o manzanero y se cortará la manzana donde se localiza, conservando una porción de las manzanas que la rodean, cuando no se cuente con estos planos, se utilizará Google Maps para dibujar la manzana dejando únicamente el lote del predio catalogado, conforme al Anexo 14 Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles.
8. Para la elaboración de los lienzos fotográficos se deberán seleccionar las imágenes que tengan mejor resolución aprovechando al máximo el espacio, estas deberán

ser procesadas conforme al Anexo 14 Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles, quedando como mínimo dos lienzos obligatorios, el de fotografía principal que deberá ser frontal, y el de detalle que muestre el interior del inmueble o detalles relevantes como inscripciones o placas conmemorativas.

9. En caso de contar con fotografías históricas, estas deberán ser procesadas conforme al Anexo 14 Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles.
10. Para realizar las descripciones arquitectónicas se utilizarán como apoyo las fotografías tomadas en campo; el texto deberá elaborarse en un archivo en formato Word describiendo primeramente el exterior del inmueble, de lo general a lo particular, iniciando la descripción con la fachada principal o de acceso, de abajo hacia arriba y del centro a los costados para inmuebles simétricos. Para la descripción de los interiores, se deberá ir de lo general a lo particular, del ingreso al inmueble hacia el fondo, indicando el tipo de partido arquitectónico, de cubierta o entepiso, orientación y distribución de espacios.
11. Las fuentes documentales consultadas, deberán integrarse en un archivo en formato Word, de acuerdo con los Anexos 04 Guía de investigación histórica y Anexo 15 Guía de información monográfica.
12. Para la elaboración del croquis de localización de una tumba se utilizará el plano arquitectónico del panteón al que pertenezca y se dibujará conforme al Anexo 14 Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles considerándose como un conjunto.
13. Para la elaboración del croquis arquitectónico de una tumba se dibujarán los alzados, así como todas las tumbas en el plano de localización, los muros perimetrales, agregados posteriores, calzadas y glorietas, y elementos referenciales que puedan ayudar a ubicar los inmuebles dentro del conjunto.
14. Los alzados de un monumento histórico se realizan cuando no es posible tomar fotografías del inmueble o cuando se trata de monumentos conmemorativos o funerarios.
15. Los videos tomados en el trabajo de campo deberán realizarse con tripié a corte directo del contexto del inmueble por levantar, incluyendo: fachadas generales, detalles de fachadas, interiores y detalles de interiores, así como editarse y guardarse en formatos AVI, MOV, MP4, MPG O FLV con una duración de 1 a 2 minutos como máximo.
16. La carpeta digital producto final del trabajo de gabinete, deberá estar integrada conforme al Anexo 14 Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles, para su captura en el proceso de sistematización.

10.4 DIAGRAMA DE BLOQUE





10.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|---|---|--|
| 1. Revisión y clasificación de la información del trabajo de campo. | <p>1.1 Recibe del equipo la información proveniente del trabajo de campo verificando que esté completa.</p> <p>1.2 En las fichas de catálogo de campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que todos los rubros se encuentren llenos y que sean legibles para su captura en el Sistema, la cual se realizará en el proceso de sistematización. • Revisa y coteja físicamente los datos levantados ordenándolos por municipio, localidad y calle por numeración creciente, asignando el número correspondiente en el listado de campo. • Ordena y revisa los datos de localización, norte, escalas gráficas y otras especificaciones. <p>1.3 Asigna al croquis arquitectónico el número del listado que le corresponde al inmueble el cual fue determinado desde la planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de realizar una actualización de catálogo, se le identificará con el número de clave correspondiente a la ficha de 4th Dimension. • Engrapa el croquis arquitectónico a la ficha correspondiente. • Revisa e identifica aquellos casos en que el dibujo de los croquis requiera ser pasado en limpio; en su caso elabora nuevamente el croquis. <p>1.4 En el material fotográfico y videgrabaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las fotografías tomadas en campo y lo verifica con listado. • Coteja que el material este completo. • Revisa, selecciona y clasifica de los videos, los datos orales que fueron grabados durante el trabajo de campo dando prioridad a los inmuebles de mayor relevancia. | <p>Catalogador</p> <p>Supervisor del proyecto de catálogo Catalogador y/o Auxiliar de catalogación</p> <p>Supervisor del proyecto de catálogo Catalogador Auxiliar de catalogación y/o Auxiliar de fotografía.</p> |
| 2. Procesamiento del material. | <p>2.1 Dibuja acorde al Anexo 14 Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El o los croquis(s) arquitectónico(s) en el programa AutoCAD. • El croquis de localización en el programa AutoCAD, ubicando el inmueble en un plano catastral o manzanero, dibuja la manzana donde se ubica el inmueble catalogado, así como las cuatro o más calles de las manzanas circundantes. • Guarda los dibujos en archivos independientes de AutoCAD (DWG), así como en formato imagen JPG con un peso menor a 500KB. | <p>Supervisor del proyecto de catálogo Catalogador Auxiliar de catalogación</p> |

| | | |
|--|--|---|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|---|

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--------------------------------------|--|---|
| | <p>2.2 Asigna de acuerdo con lo establecido en el Anexo 14 Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles, la letra al croquis correspondiente para su identificación y captura en el proceso de Sistematización de acuerdo con la clasificación siguiente:</p> <p>G. Planta baja. H. Primer nivel. 2N. Segundo nivel. PT. Planta tipo. J. Croquis de localización.</p> <p>2.3 Elabora los lienzos fotográficos respetando la calidad y el tamaño establecido no mayor a 1MB en formato JPG, selecciona las imágenes de fachadas y detalles o interiores significativos, por lo que se indicará al final la nomenclatura (A. Fotografía principal (fachada), D. Fotografía de detalle (interior), B, C, E. Fotografías adicionales) de acuerdo con lo establecido en el Anexo 14 Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles, para su identificación y captura en el proceso de sistematización.</p> <p>2.4 Elabora en un texto en formato Word la descripción arquitectónica del inmueble catalogado, utilizando como apoyo las fotografías de detalle tomadas en campo.</p> <p>2.5 Transcribe el o los textos en formato Word de las inscripciones y placas conmemorativas encontradas en el inmueble.</p> <p>2.6 Transcribe los datos orales a texto en formato Word.</p> <p>2.7 Complementa la información histórica con fuentes documentales.</p> <p>2.8 Material de videograbación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reproduce y edita los videos con una duración de 1 a 2 minutos como máximo. • Enlista los inmuebles que se grabaron, con su dirección y el número de contador o el tiempo para su localización. • Indica en cada video el lugar y el número de equipo que realizó el levantamiento. | <p>Supervisor del proyecto de catálogo Catalogador Auxiliar de catalogación</p> <p>Supervisor de proyecto, catalogador, auxiliar de Catalogación y/o Auxiliar de fotografía</p> <p>Supervisor de proyecto, Catalogador y/o Auxiliar de Catalogación</p> <p>Supervisor de proyecto, catalogador, auxiliar de catalogación y/o Auxiliar de fotografía</p> |
| 3. Integración de la carpeta digital | <p>3.1 Organiza la información conforme a su número de clave de gabinete y lo integra en una carpeta en formato digital para el proceso de sistematización la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos en formato Word con la descripción arquitectónica, textos de placas conmemorativas o inscripciones. | <p>Supervisor del proyecto de catálogo Catalogador Auxiliar de catalogación y/o</p> |

| | | |
|--|--|---|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lienzos trabajados de la fotografía principal y las fotografías de detalle. • Subcarpeta con las fotografías originales sin trabajar y otra con las fotografías históricas, si las hay. • Subcarpeta que contenga los levantamientos arquitectónicos que se hayan realizado en campo, escaneados o en fotografías. • Archivos finales CAD y JPG a los cuales se les asigna su nombre según el tipo de dibujo o letra según la fotografía correspondiente. <p>3.2 Entrega la carpeta digital final al supervisor del proyecto de catálogo en un dispositivo digital.</p> | <p>Auxiliar de fotografía</p> <p>Catalogador Auxiliar de catalogación y/o Auxiliar de fotografía</p> |
| <p>4. Entrega de la información procesada</p> | <p>4.1 Recibe el material integrado y lo revisa.</p> <p>Si no cumple se regresa a la etapa 2 para su corrección.</p> <p>Si el material cumple con los criterios establecidos, se aprueba para su captura en el SPACNMHI y continúa con el proceso de Sistematización de la Ficha de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles.</p> | <p>Supervisor del proyecto de catálogo</p> |
| | <p>TÉRMINO</p> | |

11. PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE LA FICHA DE CATÁLOGO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES

11.1 OBJETIVO

Capturar y actualizar de forma dinámica la información de la ficha de catálogo levantada en campo, así como la procesada en gabinete, con la finalidad de facilitar el acceso de los contenidos del Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI) entre las diferentes áreas del INAH, organismos nacionales e internacionales, así como al público en general.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Catálogo y Zonas será la responsable de autorizar y facilitar el ingreso de información en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI), mediante la generación de una cuenta de acceso a los usuarios de éste para la captura, revisión, pre-validación y validación del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.
2. Para acceder al SPACNMHI se deberá ingresar a la dirección electrónica vigente a través de su clave de acceso de usuario y contraseña.
3. Para solicitar la generación de una cuenta de acceso al SPACNMHI para un usuario de un Centro INAH, esta se hará a través de un oficio o mediante correo electrónico por parte del Director o por el pre-validador responsable del catálogo en el Centro INAH correspondiente. En el caso de personal de servicio social, será el responsable del catálogo en el centro INAH y/o el supervisor del proyecto (Subdirección de Catálogo y Zonas o Centro INAH) quien solicita a través de correo electrónico la creación de una cuenta de acceso al administrador del SPACNMHI.
4. Los perfiles con los que operará el SPACNMHI serán los siguientes, mismos que deberán establecerse antes de la captura de información en el mismo:

Administrador total: Recae en el titular de la Subdirección de Catálogo y Zonas. Es el único que tiene acceso y control total de todos los módulos que conforman el SPACNMHI (bandeja de usuario, contenedor de ficha información monográfica y administración). Permite registrar, editar, habilitar y deshabilitar elementos de los catálogos pertenecientes al SPACNMHI. Encargado de registrar nuevos perfiles, modificar sus datos, darlos de baja del Sistema, asignar y reasignar fichas a las cuentas de los usuarios, tiene acceso a la captura de información, la generación de todo tipo de reportes (ficha completa, de inventario y en Excel) así como reportes de seguimiento por periodos específicos de tiempo. Es el encargado de llevar a cabo la revisión y validación de las fichas capturadas, para su identificación y seguimiento dentro del SPACNMHI. De igual manera, permite quitar el estatus de validación a las fichas validadas previamente.

Administrador Centro de documentación: Perfil asignado al Subdirector(a) de Investigación de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, para la administración y control de los usuarios que cuentan con acceso al Centro de Documentación, el cual comprende el Archivo Histórico y Planoteca "Jorge Enciso" y la Fototeca "Constantino Reyes Valero".

Centro de documentación CNMH: Perfil asignado al personal de los acervos de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, Archivo Histórico y Planoteca "Jorge Enciso" y la Fototeca "Constantino Reyes Valero". Permite al usuario capturar y guardar información relativa a esta sección.

Perfil capturar, corregir, consultar: Asignado a personal de la Subdirección de Catálogo y Zonas, Centros INAH y/o cualquier investigador o servidor del Instituto autorizado por el Administrador total. Permite al usuario capturar y guardar fichas de catálogo, así como editar o corregir la información desde la bandeja de usuario. Accede al módulo de contenedor de fichas para la consulta de información.

Perfil información monográfica: Asignado a personal de la Subdirección de Catálogo y Zonas, Centros INAH y/o cualquier investigador o servidor del Instituto autorizado por el Administrador total. Permite al usuario capturar, guardar, visualizar e imprimir la información contenida en la sección monográfica.

Perfil Prevalidador Centros INAH-Contratistas: Dependiendo de las características del proyecto de catálogo, este perfil corresponderá a los responsables del catálogo en los Centros INAH, al supervisor del proyecto de catálogo o al coordinador externo encargado de elaborar un proyecto de catálogo y/o una actualización. Permite al usuario capturar y guardar fichas de catálogo, así como editar o corregir la información desde la bandeja de usuario. Accede al módulo de contenedor de fichas para la consulta de información, asignación de fichas para corrección, así como pre-validación.

Invariablemente, el personal que cuente con estos perfiles en el SPACNMHI recibirá capacitación la cual será otorgada por la Subdirección de Catálogo y Zonas.

5. Se podrán crear nuevos perfiles dependiendo de las necesidades del proyecto de catálogo y del tipo de usuario, previa justificación presentada ante la Subdirección de Catálogo y Zonas.
6. Una vez generada la cuenta y contraseña se capturará en el SPACNMHI la información previamente trabajada en el procedimiento de gabinete; esta cuenta es personal e intransferible, por lo que el mal uso de ésta será responsabilidad del titular de ésta.
7. Los tipos de fichas de catálogo que se registran en el SPACNMHI son:
 - a. Inmueble (Religioso, funerario, otro).
 - b. Conjunto (Religioso; producción; parques, jardines, plazas, alamedas, funerario, otro).
8. La información monográfica deberá ser capturada conforme al Anexo 15 Guía de Información Monográfica en el apartado que aparece en el SPACNMHI.
9. La información de los inmuebles que se deberá capturar en el SPACNMHI se encuentra organizada a través de apartados, cada uno corresponde a un rubro específico establecido, a excepción del historial de notas e historial de la ficha que son de llenado automático, los campos a capturar son:

| Tipo de Ficha Subtipo de ficha | Inmueble | | | Conjunto | | | | |
|---|-----------|-----------|------|-----------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------|------|
| | Religioso | Funerario | Otro | Religioso | Producción (Hacienda, fábrica, etc.) | Parques, jardines, plazas, alamedas | Funerario | Otro |
| Localización | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Identificación | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Aspectos legales | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Referencias Religioso Administrativo | X | | | X | | | | |
| Información histórica | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Fuentes consultadas | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Monografía | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Contexto inmediato | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Características del predio | X | | X | X | X | X | X | X |
| Descripción arquitectónica | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Características del monumento funerario | | X | | | | | | |
| Características formales y materiales | X | | X | | | | | |
| Características formales del conjunto | | | | X | X | X | X | X |
| Bienes muebles e inmuebles por destino | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Análisis de riesgos | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Prioridad de atención | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Anexos | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Participantes | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Material de trabajo | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Datos complementarios | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Historial de notas | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Historial de la ficha | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Centro de documentación CNMH | X | X | X | X | X | X | X | X |

Los apartados sombreados se refieren a fichas de tipo funerario y religioso conforme al Anexo 16 Guía para Captura de Fichas en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI).

10. En el caso de la captura de fichas de un conjunto funerario, se deberán describir sus características formales. Cada monumento funerario tendrá su ficha de catálogo independiente.
11. Se capturarán mínimamente una imagen de la fachada y una de detalle interior; si no hay acceso al inmueble, el detalle será del exterior. El SPACNMHI permite el almacenamiento de hasta 99 imágenes digitales en formato JPG en el apartado “Anexos”.
12. Se deberán ingresar acorde a lo señalado en el Anexo 16 Guía para Captura de Fichas en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI), en el apartado “Anexos” los archivos siguientes:
 - Croquis de localización y de planta en formatos DWG y JPG (Se deben capturar ambos formatos).
 - Mapas y fotografías históricas en formatos PDF y JPG (Se deben capturar ambos formatos).
 - Otros documentos en formatos PDF, JPG y DWG, si llegasen a encontrarse imágenes o planos de años anteriores, éstas deberán permanecer en este apartado.
 - Videos en formatos AVI, MOV, MP4, MPG O FLV.
13. En el llenado del apartado “Participantes” se detallarán las actividades realizadas por cada uno de los integrantes del equipo de catálogo.
14. La Subdirección de Catálogo y Zonas será el área encargada de comprobar que los datos ingresados en cada uno de los apartados de la Ficha de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles y de Conjunto en el SPACNMHI cumplan con los requerimientos obligatorios marcados con un asterisco en rojo.
15. Las fichas de catálogo capturadas por los Centros INAH en el SPACNMHI deberán contar con la pre-validación del responsable para poder solicitar la validación a través de éste a la Subdirección de Catálogo y Zonas.
16. Cuando se registre información en el SPACNMHI, este indicará en forma automática su estatus el cual dependiendo de la cantidad de información que contenga corresponderá a uno de los siguientes cuatro niveles:
 - Incompleta.
 - Mínima.
 - Aceptable.
 - Deseable.

Para que una ficha se pueda validar debe estar en estatus de mínimo y en ningún caso se enviará a validar si está incompleta.

17. La Subdirección de Catálogo y Zonas en su calidad de Administrador total del SPACNMHI será la encargada de la validación de la ficha de catálogo cerciorándose que ésta ha pasado por el flujo de revisión previa, dando certeza a su contenido. En su caso también determinará si la información capturada requiere que se agregue

| | | |
|--|--|--|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
|--|--|--|

más información, se modifique y/o se complemente, para cumplir con los criterios establecidos en el Anexo 16 Guía para Captura de Fichas en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI).

18. Para realizar la actualización de una ficha de catálogo, se deberá seleccionar el folio en la bandeja de usuario de la cuenta desde donde se editará. Es importante respetar la información que ya se encuentra capturada, la cual debe ser complementada, asimismo, las imágenes del apartado “Anexos” no deberán eliminarse.
19. Cuando sea necesario eliminar el folio de una ficha debido a que ésta se encuentre repetida o la ficha deba ser fusionada con la información de otro inmueble que al ser catalogado fue subdividido, o bien la información no corresponda al inmueble catalogado, se deberá solicitar por escrito a la Subdirección de Catálogo y Zonas con copia al Administrador del Sistema la eliminación del mismo, mencionando las causas por las que el folio debe ser eliminado, quien contestará a través de correo electrónico.
20. Para el registro en el apartado de “Participantes” dentro del SPACNMHI, se deberá entender lo siguiente:

Coordinador del catálogo. Es el Subdirector(a) de Catálogo y Zonas o el Director(a) del Centro INAH. Es la persona encargada de designar al supervisor de proyecto.

Supervisor del proyecto. Encargado de auxiliar al Coordinador del catálogo en la planeación, programación y ejecución de cada una de las actividades del proyecto enfocadas a los estudios preliminares, planeación y programación. Participa en las actividades de levantamiento de la ficha de catálogo durante el trabajo de campo, así como en el trabajo de gabinete; es responsable de la supervisión y pre-validación de las fichas en el SPACNMHI de los equipos de trabajo que lleven a cabo la sistematización del material.

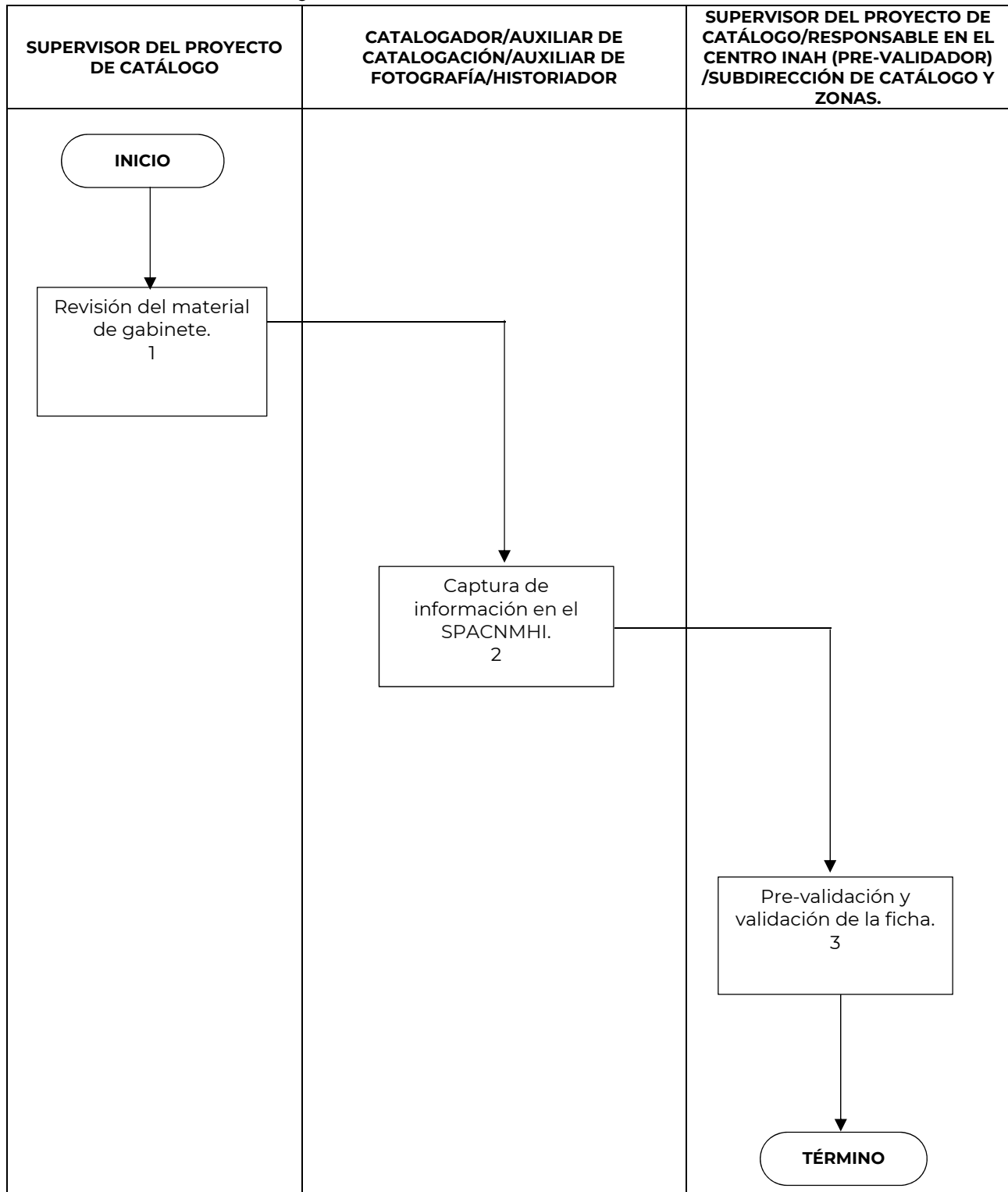
Coordinación externa del proyecto: Participantes externos del INAH adscrito y/o designado por gobiernos estatales, municipales, instituciones académicas, organismos no gubernamentales, así como profesionistas especializados, entre otros.

Otros participantes:

Catalogador, auxiliar de catalogación, auxiliar de fotografía y de video grabación: Serán los encargados de capturar su parte correspondiente de información del trabajo de catálogo en el SPACNMHI, considerando el perfil que individualmente les será asignado por el Administrador total del Sistema de la Subdirección de Catálogo y Zonas.



Historiador: Será el encargado de capturar su parte correspondiente de la investigación histórica y la información monográfica en el SPACNMHI, considerando el perfil que individualmente le será asignado por el Administrador total del Sistema de la Subdirección de Catálogo y Zonas.

11.3 DIAGRAMA DE BLOQUE



11.4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| SECUENCIA DE ETAPAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|--|---|---|
| 1. Revisión del material de gabinete | <p>1.1 Recibe del Catalogador y/o auxiliar de catalogación y/o auxiliar de fotografía la carpeta digital con la información proveniente del trabajo de gabinete.</p> <p>1.2 Revisa que la información de la carpeta esté completa.</p> <p>En caso de que este incompleta y/o incorrecta solicita a la persona del equipo de trabajo realice su corrección.</p> <p>Si está correcta continua con la actividad siguiente.</p> <p>1.3 Entrega carpeta digital al catalogador, auxiliar de catalogación, auxiliar de fotografía y/o historiador.</p> | Supervisor del proyecto de catálogo |
| 2. Captura de información en el SPACNMHI | <p>2.1 Recibe carpeta digital.</p> <p>Una vez contando con el usuario y contraseña.</p> <p>2.2 Ingresa al portal del SPACNMHI a través de la dirección electrónica vigente.</p> <p>2.3 Captura los apartados de acuerdo con el Anexo 16 Guía para Captura de Fichas en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI).</p> <p>2.4 Una vez capturada la información y cumpla con el requisito de información mínima, envía por el SPACNMHI al Supervisor del proyecto de catálogo o responsable del Centro INAH la información a pre-validación.</p> | Catalogador Auxiliar de catalogación Auxiliar de fotografía Historiador |
| 3. Pre-validación y validación de la ficha | <p>3.1 Recibe por el SPACNMHI la información capturada para pre-validación, revisando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuenta con los campos mínimos requeridos y que éstos cumplan con lo establecido en el Anexo 16 Guía para Captura de Fichas en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI). <p>No es correcta, regresa a la etapa 2 para complementar y/o corregir la información en los apartados correspondientes.</p> <p>Si es correcta a nivel pre-validación se aprueba y manda a validación.</p> <p>Nota: En el caso de que el supervisor capture la información en la etapa 3 esta será revisada directamente por la Subdirección de Catálogo y Zonas.</p> | Supervisor del proyecto de catálogo Responsable en el Centro INAH (Prevalidador) |

| | | |
|--|--|--|
|  CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small> | Manual de procedimientos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles |  INAH 26 de mayo 2022 |
| | <p>3.2 Una vez pre-validada la información lo remite a través del SPACNMHI a la Subdirección de Catálogo y Zonas.</p> <p>3.3 Recibe y valida la información de la ficha, generándose en el SPACNMHI la clave final de identificación del inmueble.</p> | Subdirección de Catálogo y Zonas |
| | TÉRMINO | |

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Apertura de diafragma. Tamaño del diafragma del objetivo por donde entra la luz en la cámara.

APA- SPACNMHI INAH. Se refiere a la forma de citar documentos de acuerdo con la American Psychological Association con algunas particularidades aplicables al Sistema del INAH.

Base de Datos 4D. (4th Dimension, o Silver Surfer, como se conocía durante el desarrollo inicial) es un sistema de gestión de bases de datos relacionales y un IDE (Entorno de desarrollo integrado) que es una aplicación de software que proporciona a los programadores de computadoras instalaciones completas para el desarrollo de software con su propio lenguaje de programación 4D también se puede utilizar como servidor web para ejecutar aplicaciones de bases de datos compiladas.

Es una base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles disponible a través de una red interna ubicada en la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.

Cámara digital. Es una cámara fotográfica que apela a un sensor electrónico para digitalizar las imágenes y guardarlas en una memoria. Esto diferencia a estas cámaras de las cámaras fotográficas analógicas. Permiten registrar no solo fotos, sino también videos y sonidos. La calidad de los documentos generados suele medirse de acuerdo con la cantidad de píxeles.

Conjunto arquitectónico. Son elementos que responden a una función precisa relacionando diferentes construcciones que participan de forma integral dentro de un espacio común, éste puede ser un convento, una hacienda, un fuerte, un cementerio, una plaza, una serie de elementos votivos (Viacrucis, Misterios) o Conmemorativos (ejemplo: los monumentos a los personajes destacados en el Paseo de la Reforma).

CCD. Significa dispositivo de carga acoplada (en inglés charge-coupled device), es la designación de uno de los elementos principales de las cámaras fotográficas y de video digitales. En estas, el CCD es el sensor con diminutas células fotoeléctricas que registran la imagen, es decir, es el elemento encargado de "capturar" la imagen. Desde allí la imagen es procesada por la cámara y registrada en la tarjeta de memoria. Su estructura es reticular. La capacidad de resolución o detalle de la imagen depende del número de células fotoeléctricas del CCD. Este número se expresa en píxeles. A mayor número de píxeles, mayor nitidez en relación con el tamaño.

Así se le denomina al chip encargado de "capturar" la imagen y es el elemento más importante dentro de cualquier cámara digital. Cada uno de sus puntos es un elemento fotosensible que recibirá más o menos luz. Cuantos más valores sea capaz de recibir el CCD mejor será la calidad obtenida con la cámara.

Diafragma. Abertura graduable para evitar el tamaño del haz de luz que puede penetrar en el objetivo. El tipo más común es el diafragma de iris, compuesto por una serie de hojas. Es una parte del objetivo que limita el rayo de luz que penetra en la cámara. Funciona como el iris del ojo humano, abriéndose o cerrándose para permitir que entre más o menos luz según sea necesario.

Digital. Término empleado para designar todo aquello que puede ser procesable por métodos numéricos o unidades discretas. Opuesto a analógico.

Dispositivos de almacenamiento. Son elementos técnicos destinados a proveer de espacio físico para albergar archivos. Tienen como finalidad ser un complemento para dispositivos con capacidad de cómputo, pueden ser internos o externos según mantengan independencia o no del equipo al que se adosan.

Pueden ser:

- **Disco duro externo.** Es un dispositivo de almacenamiento de fácil intercambio entre computadoras. Suele tener una conexión USB y tiene como finalidad servir de respaldo de datos. Constituye un aditivo importante para guardar datos que se consideren críticos o para ampliación de la capacidad de almacenamiento que existe en una computadora ordinaria.
- **Tarjeta de memoria SD.** (Secure Digital) es una pequeña tarjeta que permite guardar información en dispositivos portátiles como teléfonos móviles, cámaras digitales o tablets. Las tarjetas SD se diferencian por sus medidas, su capacidad para almacenar contenidos y la velocidad a la que transmiten y copian los datos.
- **Memoria USB.** Son las siglas para Universal Serial Bus que se traduce como puerto de seriado universal y es el tipo más común de entrada y salida en una computadora para la conexión de dispositivos informáticos. En informática, las memorias USB o pendrive son un tipo de memoria flash de almacenamiento portátil que usa un puerto con el formato USB.

DraWinG (DWG.) es un formato de archivo informático de dibujo computarizado, utilizado principalmente por el programa AutoCAD, producto de la compañía Autodesk. Los archivos DWG almacenan la información de dibujo en tres dimensiones de forma vectorial. Los archivos DWG contienen toda la información que el usuario introduce en un dibujo CAD. Esta puede incluir: diseños, datos geométricos, mapas y fotos. El formato de archivo DWG es uno de los formatos de datos de diseño más usados y se puede encontrar en casi cualquier entorno de diseño.

Exposición. Cantidad de luz que alcanza el material sensible. La exposición de una foto es el equilibrio entre la apertura de diafragma, el tiempo de exposición y la sensibilidad del sensor para captar correctamente la luz existente que el fotómetro ha medido.

Flash electrónico. Fuente luminosa compacta. Tiene una potencia relativamente elevada, de igual calidad que la luz de día. Puede sujetarse a una zapata situada sobre la cámara, enchufarse directamente o conectarse mediante un cable de sincronización.

Ficha de Catálogo Nacional de Monumentos Históricos. Formato utilizado para llevar a cabo el levantamiento de datos que conforman el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles. Contiene los puntos indispensables para conocer de un inmueble catalogado, su ubicación, tipo de construcción, las características de sus materiales y sistemas constructivos, así como su estado de conservación, su situación legal en términos de la propiedad, el contexto donde se ubica, la descripción y observaciones puntuales y una descripción general del tipo de bienes muebles que se localizan en su interior. Acompañan a esta información, el material gráfico compuesto por los levantamientos de los planos de localización, las plantas arquitectónicas, fotografías de fachadas e interiores y el material de videograbación de respaldo.

Georreferenciación. La georreferenciación es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas. Todos los elementos de una capa de mapa tienen una ubicación geográfica y una extensión específicas que permiten situarlos en la superficie de la Tierra o cerca de ella. La capacidad de localizar de manera precisa las entidades geográficas es fundamental tanto en la representación cartográfica como en SIG.

Es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos. Es una operación habitual dentro de los sistemas de información geográfica (SIG) tanto para objetos ráster (imágenes de mapa de píxeles) como para objetos vectoriales (puntos, líneas, polilíneas y polígonos que representan objetos físicos).

Información monográfica. Se denomina así al conjunto de información histórica de una entidad, municipio y/o localidad, que se recopila a lo largo del proceso de catalogación. Incluye información documental, planos históricos, catastrales, y fotografías, entre otros.

Esta información forma parte esencial del desarrollo histórico de las comunidades destacando valores arquitectónicos y urbanísticos, de su historia e identidad. Se concentra en un repositorio dentro del Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI), independiente de la ficha de catálogo, bajo la denominación de Información monográfica. Esta información sirve de sustento para los estudios de Zonas de Monumentos Históricos.

Inmueble con valor cultural. Inmuebles construidos en las primeras décadas del siglo XX, que presentan características arquitectónicas, urbanísticas y/o estilísticas correspondientes a la época de transición del siglo XIX al XX y/o vinculados a hechos históricos.

Investigación histórica. Proceso intelectual que tiene como objetivo reconstruir los hechos del pasado de la manera más objetiva y exacta posible. En el proceso se recolecta información que posteriormente es verificada, validada y sistematizada.

JPEG. es la sigla correspondiente a Joint Photographic Experts Group, un comité de especialistas que ideó un estándar de codificación y compresión de imágenes digitales. Es la denominación del formato que identifica a este tipo de documentos y la extensión de los archivos en cuestión. Es un método para comprimir las imágenes tanto en color como en escala de grises, con alta calidad (a todo color) y también un formato de archivo.

Localización Geográfico Administrativa. se refiere a la información que se basa en el marco geoestadístico nacional generado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), que considera:

- Entidad.
- Municipio o alcaldía.
- Localidad o colonia.

Negativo. Imagen en la que los tonos claros permanecen oscuros y los tonos oscuros claros, o en la que los colores aparecen como sus complementarios. Película o papel destinados a contener esa imagen.

PDF. (Siglas en inglés de Portable Document Format, “formato de documento portátil”) es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas

de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

Pixel. Unidad mínima de información del color en una imagen. Cada pixel constituye un cuadro blanco, negro o de color, de esta forma, mientras mayor sea el número de pixeles que se puedan captar, también será mayor la calidad de la imagen.

Proceso de Identificación y Elaboración de los Estudios Preliminares. Es un periodo corto de recopilación de la información documental, tanto bibliográfica como cartográfica principalmente.

Proceso de Investigación Histórica. El tiempo que ocupa la investigación documental amerita un proceso largo en su desarrollo, por lo tanto, se recomienda iniciar con el proceso preliminar y concluir preferentemente dos semanas antes de que culmine la etapa de sistematización del proyecto, así se deja listo el material para la etapa de edición en el Sistema.

Proceso de Planeación y Programación. Consiste en la conformación de las rutas y cargas de trabajo, la formación de equipos y la calendarización; se estima entre una y dos semanas para la programación del proyecto, dependiendo de sus alcances.

Proceso de Trabajo de Campo. Durante este proceso los rendimientos varían de acuerdo con el número de monumentos por catalogar y a las condiciones físicas, de seguridad y accesibilidad del lugar o zona de estudio donde se va a desarrollar el proyecto. Esto es, el tiempo de ejecución del proyecto, que se establecerá para la catalogación de monumentos históricos inmuebles ubicados en una ciudad o localidad será distinto al tiempo asignado para los equipos que tienen que recorrer y visitar rancherías y poblados distantes de los núcleos urbanos.

Proceso de Trabajo de Gabinete. En este proceso se tomará en cuenta principalmente el tiempo de armado total de las fichas de catálogo que incluye: dibujo de planos arquitectónicos y de localización en formato CAD y la clasificación, ordenamiento y edición digital de fotografías en formato JPG y videos.

Proceso de Sistematización del Proyecto de Catálogo. Para este proceso, el tiempo que se destina para la integración de la información de las fichas de catálogo en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles, está en función de la captura de textos y la organización de los archivos correspondientes para cada ficha en el formato establecido.

Obturador. Aparato (en general mecánico) utilizado para controlar la duración de la exposición de la luz.

Es el dispositivo que controla el tiempo durante el que llega la luz al dispositivo fotosensible (película en la fotografía química o sensor en la fotografía digital). Este tiempo es conocido como la velocidad de obturación, y de él se desprenden conceptos como el congelado o el barrido fotográfico. Junto con la abertura del diafragma (apertura), la velocidad de obturación es el principal mecanismo para controlar la cantidad de luz que llega al elemento fotosensible.

Sensibilidad. Grado del efecto o respuesta de una película a la luz, que se puede medir en unidades ASA o DIN.

Los sensores de las cámaras pueden trabajar a diferentes sensibilidades. De este modo, a mayor sensibilidad, mayor cantidad de luz son capaces de captar. La sensibilidad es un parámetro más que se puede configurar en la cámara en cada foto que se dispara.

La sensibilidad se mide según el estándar ISO, en el cual cuanto mayor es el número mayor es la sensibilidad. Son sensibilidades típicas 100, 200, 400, 800, 1600. En cada uno de estos saltos se obtiene el doble de sensibilidad.

SICNMHI. Base de datos del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles disponible a través de la red Institucional (Intranet) del INAH, cuyas siglas significan Sistema Institucional del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.

SPACNMHI. Sistema de Catálogo que se encuentra disponible en línea cuyas siglas significan Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.

Sensor. El sensor de las cámaras fotográficas está compuesto por millones de pequeños semiconductores de silicio, los cuales captan los fotones (elementos que componen la luz, la electricidad). A mayor intensidad de luz, más carga eléctrica existirá. Estos fotones desprenden electrones dentro del sensor, los cuales se transformarán en una serie de valores digitales creando un píxel. Por lo tanto, cada célula que desprenda el sensor de imagen se corresponde a un píxel o punto. El sensor hace las veces de película en la fotografía digital.

El resultado del sensor, ya traducidos a formato binario, se guarda en las tarjetas de memoria en forma de ficheros de imagen. No todos los sensores tienen las mismas proporciones entre el alto y el ancho. De este modo hay fabricantes que utilizan formato de 4:3, otros de 3:2 y otros (aunque es menos común) de 16:9, cada uno de ellos más apaisados.

SIG. Un sistema de información geográfica (SIG) es un sistema empleado para describir y categorizar la Tierra y otras geografías con el objetivo de mostrar y analizar la información a la que se hace referencia espacialmente. Este trabajo se realiza fundamentalmente con los mapas. El objetivo de SIG consiste en crear, compartir y aplicar útiles productos de información basada en mapas que respaldan el trabajo de las organizaciones, así como crear y administrar la información geográfica pertinente. Los mapas representan colecciones lógicas de información geográfica como capas de mapa. Constituyen una metáfora eficaz para modelar y organizar la información geográfica en forma de capas temáticas. Asimismo, los mapas SIG interactivos ofrecen la interfaz de usuario principal con la que se utiliza la información geográfica.

Siglo XVI. Cuando se hace referencia al siglo XVI debe entenderse que se incluye este siglo a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, es decir, 13 de agosto de 1521.

Siglo XIX. Periodo que inicia el 1 de enero de 1801 y termina el 31 de diciembre de 1900.

Velocidad de obturación. Tiempo durante el cual permanece abierto el obturador.

Zoom. Tipo de objetivo de distancia focal variable.

Zoom digital. Es un método para disminuir el ángulo de visión de una imagen fotográfica o de video. Este tipo de zoom se logra electrónicamente al recortar una imagen con el mismo radio de aspecto que la original, y usualmente interpolando el resultado.

13. ANEXOS

| | NOMBRE DEL ANEXO |
|----------|--|
| Anexo 01 | Formato para el acopio de Información Preliminar. |
| Anexo 02 | Formato para la elaboración del listado de prospección y campo. |
| Anexo 03 | Guía de citación para el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles basado en el Sistema APA (American Psychological Association). |
| Anexo 04 | Guía de Investigación Histórica. |
| Anexo 05 | Formato para trabajo de campo investigación histórica. |
| Anexo 06 | Equipo y Materiales. |
| Anexo 07 | Metodología para la estimación de Monumentos Históricos y tiempos promedio del levantamiento en campo. |
| Anexo 08 | Tabla de tiempos de digitalización en gabinete y sistematización. |
| Anexo 09 | Ficha de Campo Inmueble. |
| Anexo 10 | Instructivo de levantamiento de datos. |
| Anexo 11 | Instructivo de Fotografía en Campo. |
| Anexo 12 | Instructivo de Videograbación en Campo. |
| Anexo 13 | Recomendaciones de seguridad y de primeros auxilios para los equipos de trabajo en campo. |
| Anexo 14 | Guía Gráfica, Fotográfica y de Descripción Arquitectónica para la Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles. |
| Anexo 15 | Guía de Información Monográfica. |
| Anexo 16 | Guía para Captura de Fichas en el Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles (SPACNMHI). |
| Anexo 17 | Formato para el acopio de información documental. |

14. AUTORIZACIONES

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 7º. FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA Y SU REGLAMENTO

EL DIRECTOR GENERAL

ANTROP. DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

Manual de Procedimientos del Catálogo
Nacional de Monumentos Históricos
Inmuebles.



Instituto Nacional
de Antropología
e Historia

FECHA DE EMISIÓN:

26 de mayo 2022

AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 7 fracción VII de la Ley Orgánica del INAH y en el artículo 15, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.

EL DIRECTOR GENERAL

ANTONIO DIEGO PRIETO HERNÁNDEZ