



# **Manual de Organización de la Dirección de Museos Universitarios**



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

M. A. S. S. Felipe González Solano  
**SECRETARIO DE DOCENCIA**

Dr. Sergio Franco Maass  
**SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS**

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna  
**SECRETARIO DE RECTORÍA**

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes  
**SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN**

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua  
**SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata  
**SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien  
**ABOGADO GENERAL**

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada  
**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA**

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz  
**CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD**

Profr. Inocente Peñaloza García  
**CRONISTA**



## **DIRECTORIO INTERNO**

L. A. E. Jorge Guadarrama López  
**DIRECTOR DE MUSEOS UNIVERSITARIOS**

Lic. Guillermina Martínez Rocha  
**JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
Y GESTIÓN**

L. en CID. Alma Rosa López Gómez  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO UNIVERSITARIO**

Arqlgo. Jorge Carrandi Ríos  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGÍA  
Y MUSEOGRAFÍA**

Rest. María Luz González Uribe  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN  
Y CONSERVACIÓN**

M. en C. José Luis Delgado Lezama  
**CASA DE LA CULTURA EN TLALPAN**

L. en G. Juan Pérez Domínguez  
**OBSERVATORIO METEOROLÓGICO “MARIANO BÁRCENA”**

L. en B. Karla Andrea Ambriz Bernaldez  
**MUSEO DE HISTORIA NATURAL  
“DR. MANUEL M. VILLADA”**

L. C. C. Alicia Gutiérrez Romo  
**MUSEO UNIVERSITARIO “LEOPOLDO FLORES”**

P. L. S. Arturo Gabriel Chávez Silva  
**MUSEO “LUIS MARIO SCHNEIDER”**

L. en R. María del Pilar Oliveros Padilla  
**MUSEO DE HISTORIA UNIVERSITARIA  
“JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”**

Lic. María Guadalupe Ibarra Olvera  
**GABINETES DE FÍSICA, QUÍMICA Y MEDICINA**



## CONTENIDO

I	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	9
IV.	Misión.....	12
V.	Visión.....	13
VI.	Estructura Orgánica.....	14
VII.	Organigrama.....	15
VIII.	Objetivos y Funciones.....	16
	Dirección de Museos Universitarios.....	17
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	19
	Departamento de Archivo Universitario.....	21
	Departamento de Museología y Museografía.....	22
	Departamento de Restauración y Conservación.....	24
	Casa de la Cultura en Tlalpan.....	25
	Observatorio Meteorológico “Mariano Bárcena”.....	26
	Museo de Historia Natural “Dr. Manuel M. Villada”.....	27
	Museo Universitario “Leopoldo Flores”.....	28
	Museo “Luis Mario Schneider”.....	29
	Museo de Historia Universitaria “José María Morelos y Pavón”.....	30
	Gabinetes de Física, Química y Medicina.....	31
IX.	Glosario.....	32
X.	Validación.....	35
XI.	Aprobación.....	36
XII.	Actualización.....	37



## I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Museos es una dependencia de la Secretaría de Difusión Cultural encargada de realizar acciones de conservación, investigación-análisis, exhibición, incremento y difusión del patrimonio cultural y natural universitario, con la finalidad de promover en su comunidad y en la sociedad la apreciación de manifestaciones culturales, a través de los museos, que privilegian el desarrollo y fortalecimiento de las funciones educativas, científicas y de difusión.

Por la trascendencia de la actividad que coordina la Dirección de Museos y en virtud de la reciente incorporación formal de sus funciones, objetivos y responsabilidades, es conveniente verter las bases de su organización y operación en este documento de trabajo.

Para el desarrollo de sus actividades, la Dirección de Museos cuenta con dos áreas básicas, que se articulan con el equipo de apoyo: el Departamento de Museología y Museografía y el Departamento de Conservación y Restauración, ambas áreas se hacen extensivas para apoyar las actividades que generan los siete espacios museísticos actuales, en donde se busca que la docencia, la investigación, experimentación e innovación estén presentes por su carácter universitario.

En este sentido, el presente manual es una herramienta administrativa, cuyo objetivo es dar sustento a la organización de la Dirección de Museos, así como contemplar las áreas funcionales que la conforman y establecer las relaciones de autoridad, así como la definición clara de las responsabilidades.

De este modo, pretende proveer a las unidades administrativas de elementos útiles para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales previstos en el Plan Rector de Desarrollo Institucional y el Plan General de Desarrollo, así como en las tareas que afectan su funcionamiento.

Cabe mencionar que el presente manual es producto del análisis realizado a la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Museos y fue elaborado con la participación de los titulares de las diversas áreas y demás personal que la integra, contando con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) para su adecuación y aprobación correspondiente.

El documento se integra de los apartados siguientes: presentación, antecedentes, fundamento legal, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones, glosario, validación, aprobación y actualización, que permiten cumplir el objetivo del manual.

Con respecto a la evaluación y revisión del manual, se establece un periodo máximo de dos años para efectuarse y podrá ser actualizado cada vez que la Dirección considere que se afecten las funciones o estructura orgánica.

Queda así el compromiso por parte de la Dirección para que este manual sea implementado y contribuya al mejor funcionamiento de la Dirección, logrando fortalecer su evolución día con día.

L.A.E. Jorge Guadarrama López

**DIRECTOR DE MUSEOS UNIVERSITARIOS**



## II. ANTECEDENTES

La primera referencia de actividad museística en el Instituto Literario fue en 1884, cuando se abrió el Museo de Historia Natural Dr. Manuel M. Villada, donde a manera de gabinete se presentan didácticamente piezas de taxidermia, geológicas, botánicas, paleontológicas, etc. Se encuentra ubicado donde fuera la sede original del museo, aunque hoy con menor extensión por la apertura de la Sala Isidro Fabela, en la entrada principal del edificio de la Rectoría, en su tiempo conocido como “El Beaterio”. Este Museo Universitario, originalmente llamado Gabinete de Historia Natural, fue el único espacio museístico de la Institución durante 117 años; se conoció como “El Museo de la Universidad”.

En el año 1882, cuando el Dr. Manuel M. Villada fungía como Director del Instituto Literario, recibió la asesoría del Ingeniero Mariano Bárcena para el establecimiento del Observatorio Meteorológico de la ciudad de Toluca. Es evidente que en su apertura no estaba considerado como espacio museístico sino de medición y registro del estado del tiempo en el centro de Toluca. El Observatorio Meteorológico “Mariano Bárcena” se ubica en el torreón oriente del edificio de la Rectoría y fue reinaugurado como museo-observatorio el 18 de marzo de 2005, con la finalidad de conservar los aparatos e instrumentos de manufactura francesa, inglesa, alemana, italiana y japonesa, con más de cien años de funcionamiento. Es el más antiguo sitio del registro climático del país, y hoy en día, por su concepción museográfica, facilita que siga en operación el registro climático ininterrumpido de fenómenos meteorológicos y climáticos ocurridos en Toluca desde 1946 hasta la fecha, por lo cual es el único museo de su tipo en Latinoamérica.

A partir de 1986 se abre a la comunidad la Casa de Cultura de la UAEM en Tlalpan, Distrito Federal, por iniciativa del profesor Carlos Hank González, quien siendo Regente del Distrito Federal entrega a la Universidad el terreno donde estuvo el edificio en el que funcionó el gobierno del Estado de México y donde se decidió por iniciativa del entonces gobernador Lorenzo de Zavala, la fundación del Instituto Literario, en la llamada Casa de las Piedras Miyeras, en San Agustín de las Cuevas, Tlalpan, entonces capital del Estado de México, el 3 de marzo del año de 1828. Este espacio museístico se ubica en la calle Triunfo de la Libertad N° 9, Delegación Tlalpan.

La actividad museística se ha intensificado desde 1999 con la creación del Museo “Luis Mario Schneider”, abierto al público en el 2001, el cual está ubicado en Amajac esquina Agustín Melgar, Barrio de Santa Mónica, Malinalco. Este museo da una visión del rico patrimonio cultural y natural de la región de Malinalco que contempla temas arqueológicos, etnológicos, zoológicos, botánicos y artísticos, dispuestos en un discurso sustentado en el ciclo anual de lluvias y secas. Los objetos y recursos museográficos expuestos están distribuidos simbólicamente en los distintos niveles del edificio del museo. La colección permanente incluye piezas provenientes de exploraciones en la zona arqueológica de Malinalco y de donaciones de los vecinos. En el año 2002 recibió del Instituto Nacional de Antropología e Historia el Premio “Miguel Covarrubias”, otorgado al mejor proyecto de museo abierto al público.

El Museo Universitario Leopoldo Flores, inaugurado en 2002, en campus universitario Coatepec, en Toluca, se instaló en un recinto construido ex profeso para reconocer la trayectoria del destacado artista mexiquense y difundir su obra plástica y en correspondencia a la labor que el



destacado mexiquense ha realizado en distintos espacios de la Universidad. Es el espacio museístico más grande de la entidad dedicado a la difusión del arte actual y como foro universitario de distintas manifestaciones de las artes contemporáneas. Resguarda la colección más importante del maestro Flores, además cuenta con biblioteca, archivo y hemeroteca especializados en la obra del maestro. Recibe temporalmente exposiciones de artistas de relevancia internacional y nacional, así como muestras del quehacer artístico generado en la Universidad.

Los Gabinetes de Física, Química y Medicina, inaugurados en mayo de 2004 en el área de la biblioteca de las Facultades de Química y Medicina, evocan los quehaceres de antaño en esas ramas del conocimiento. Reúne la colección histórica universitaria de los instrumentos de física y química, en su mayoría del siglo XIX, que fueron empleados en la enseñanza de esas materias durante varias generaciones. Además cuenta con instrumental y mobiliario histórico-médico donado a la UAEM por el ex Rector Dr. Mario C. Olivera y por el coleccionista y médico Manuel García Sánchez.

La exposición permanente está dispuesta en dos niveles del edificio de la biblioteca: el primero está dedicado a la medicina y presenta colecciones de instrumental y mobiliario correspondiente a las postrimerías del siglo XIX hasta mediados del XX. El segundo nivel está ocupado por los instrumentos adquiridos en Europa a finales del siglo XIX para ser empleados en la enseñanza de la física y la química en el Instituto Científico y Literario, además muestra los instrumentos de medición que se utilizaron para la docencia hasta el año 2003 y fueron entregados al Instituto a finales del siglo XVIII.

Históricamente la relación Universidad-Museo ha estado estrechamente ligada en el ámbito nacional, por lo que conviene señalar las siguientes precisiones:

Tan pronto como fue lograda la Independencia, Agustín de Iturbide, a instancias de Lucas Alamán, dispuso en 1821 el establecimiento de un Conservatorio de Antigüedades. Así mismo, con la idea de construir una nueva historia nacional mexicana tendiente a enaltecer los valores del país y ante la necesidad de cohesionar y educar a la población tan diversa, en su gran mayoría analfabeta, el primer Presidente de la República, Guadalupe Victoria, también por iniciativa de Alamán, decretó en el año de 1825 la creación del Museo Nacional. Es significativo que tanto la iniciativa de Iturbide como la de Victoria hayan encomendado a la entonces única Universidad la creación de esas organizaciones museísticas. Desde el inicio de la museología mexicana se ha reconocido a las universidades como las instituciones más adecuadas para la creación de este tipo de museos, por lo que nuestra Universidad, con más de ciento ochenta años, tenía la eminente necesidad de instaurar un museo dedicado a la historia de la propia Institución, por lo que se crea el Museo de Historia Universitaria José María Morelos y Pavón, siendo el primero de este tipo en el país. La extensa y sugerente historia de la Universidad y la de su antecedente, el Instituto Científico y Literario, son referencia obligada para entender las peculiaridades históricas y la actualidad del Estado de México, que de manera didáctica se presentan en este recinto, abierto al público desde marzo de 2009.

Han existido importantes esfuerzos para difundir la historia universitaria fuera y dentro de su ámbito, utilizando diversos medios, como: prensa, conferencias, programas de radio y televisión y



exposiciones temporales e itinerantes, por lo que es conveniente precisar que para el establecimiento del Museo de Historia Universitaria “José María Morelos y Pavón” se tuvo la experiencia de cuatro exposiciones que han tenido como tema la historia de la Universidad, estas son:

“Cien documentos antiguos”, exposición documental que se llevó a cabo en la Galería Universitaria en 1993.

“La abeja en la colmena”, exposición conmemorativa al 175 aniversario de la Institución, efectuada en el año 2003.

Muestra de los “Gabinetes de Física, Química y Medicina”, alusiva a la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, en octubre de 2005.

Cincuenta Aniversario de la transformación ICLA – UAEM, en exhibición durante 2006.

Hoy el Museo de Historia Universitaria “José María Morelos y Pavón”, con su exposición permanente y la presentación de temas del mes, pretende acercar el conocimiento de la historia del Instituto Científico y Literario y de la Universidad a la población estudiantil, académica y administrativa de la Institución y a la sociedad en general.

Es conveniente señalar que para el desarrollo de la función sustantiva de la Dirección de Museos, se cuenta con dos Departamentos: el de Museología y Museografía el Departamento de Restauración y Conservación, instancias que fungen como apoyo para los espacios museísticos y generan las nuevas propuestas museográficas. La función adjetiva se atiende a través del área administrativa, que también apoya a todos los espacios dependientes de la Dirección, se vincula con las dependencias universitarias y establece canales de comunicación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y particulares, que promueven la cultural.

El Departamento de Archivo Universitario, conformado por la sección histórica y administrativa, se incorpora a partir del 19 de mayo del 2010 a la Dirección de Museos, con la finalidad de fortalecer los apoyos que requiere el acervo en materia de restauración y conservación, así como difundir, a través de los espacios museísticos, el contenido de documentos que son el testimonio de la historia institucional.



### III. FUNDAMENTO LEGAL

#### LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

**Artículo 2.** La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

**Artículo 6.** Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

##### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

**Artículo 34.** La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



## ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

### TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

#### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

**Artículo 133.** Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

**Artículo 134.** La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

**Artículo 136.** Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



**ACUERDO POR EL QUE EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO UNIVERSITARIO  
SE DESINCORPORA DE LA SECRETARÍA DE RECTORÍA Y SE TRANSFIERE  
A LA SECRETARÍA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**Primero:** Se desincorpora del régimen jerárquico de la Secretaría de Rectoría el Departamento de Archivo Universitario.

**Segundo:** Se transfiere el Departamento de Archivo Universitario a la estructura orgánico funcional de la Secretaría de Difusión Cultural.

**Tercero:** Se transfiere íntegramente la estructura, organización e integración administrativa del Departamento de Archivo Universitario, así como los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta.

**Cuarto:** Los objetivos del Departamento de Archivo Universitario serán los que en su ámbito le corresponden y se establecen en el Artículo 56 del *Acuerdo por el que se actualiza la estructura orgánico-funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México.*



#### **IV. MISIÓN**

Realizar acciones de conservación, investigación-análisis, exhibición, incremento y difusión del patrimonio cultural y natural universitario, para promover en su comunidad y en la sociedad el disfrute y apreciación de manifestaciones culturales, a través de la comunicación que los museos privilegian, mediante el desarrollo y fortalecimiento de sus funciones educativa, científica-investigadora y de difusión.



## **V. VISIÓN**

Aspiramos ser el grupo universitario de trabajo especializado en museística reconocido en el ámbito de la difusión cultural universitaria.

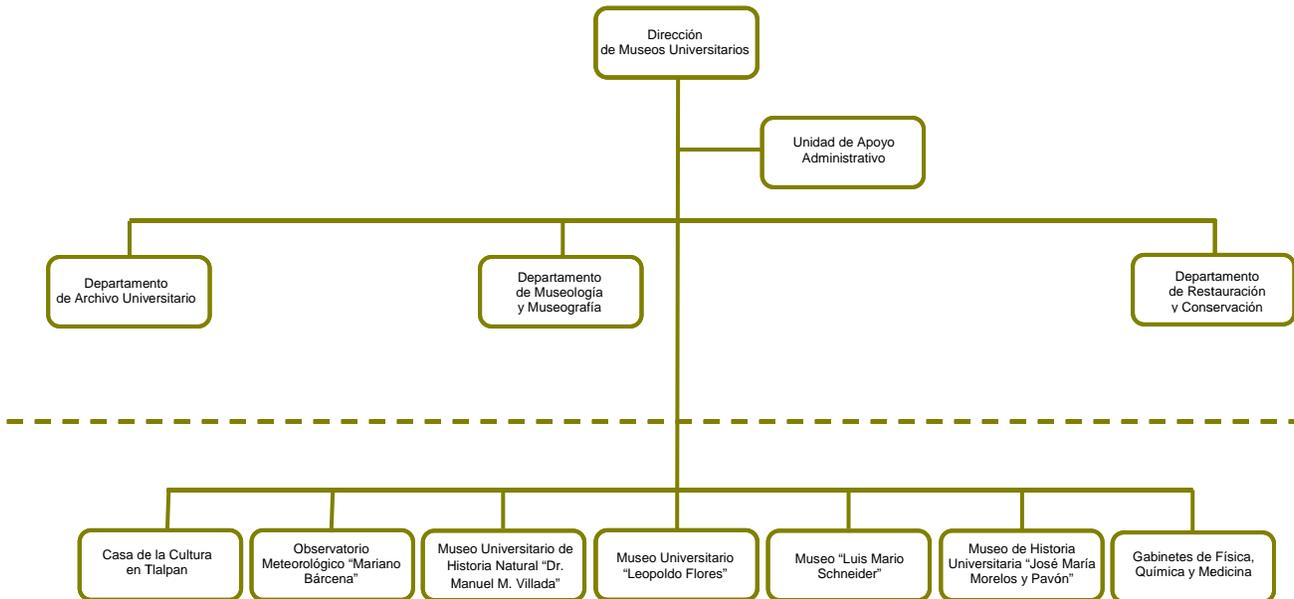


## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Dirección de Museos Universitarios
  - 1.01 Unidad de Apoyo Administrativo
    - 1.1 Departamento de Archivo Universitario
    - 1.2 Departamento de Museología y Museografía
    - 1.3 Departamento de Restauración y Conservación
    - 1.4 Casa de la Cultura en Tlalpan
    - 1.5 Observatorio Meteorológico “Mariano Bárcena”
    - 1.6 Museo de Historia Natural “Dr. Manuel M. Villada
    - 1.7 Museo Universitario “Leopoldo Flores”
    - 1.8 Museo “Luis Mario Schneider”
    - 1.9 Museo de Historia Universitaria “José María Morelos y Pavón”
    - 1.10 Gabinetes de Física, Química y Medicina



## VII. ORGANIGRAMA





## **VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES**



## DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS

### OBJETIVO:

Dirigir, organizar y coordinar las acciones tendientes a la conservación, investigación-análisis, exhibición e incremento del patrimonio cultural universitario, para promover en la comunidad la apreciación de manifestaciones culturales.

### FUNCIONES:

- Promover la actividad de los museos, como instrumento para el desarrollo, y fortalecer las funciones educativa (docencia), científica-investigadora y de difusión.
- Proponer a la Secretaría de Difusión Cultural la actualización de los contenidos temáticos de las exposiciones permanentes, con el apoyo y coordinación de los directores de cada espacio museístico.
- Proponer la apertura de nuevos espacios museísticos para diversificar la oferta cultural universitaria.
- Gestionar el incremento del patrimonio universitario por medio de adquisiciones y donaciones.
- Vincular el quehacer museístico institucional con dependencias, organizaciones no gubernamentales y particulares, cuya función esté relacionada con la difusión cultural.
- Fomentar la capacitación, actualización, profesionalización y especialización del personal adscrito a la Dirección.
- Generar y remitir a la Secretaría de Difusión Cultural la información relativa al desarrollo de sus actividades, incorporadas en el Programa Operativo Anual (POA) y Plan de Desarrollo Institucional.
- Vigilar que los servicios otorgados por la Dirección, se realicen en estricto apego a los lineamientos establecidos, a fin de garantizar su óptima operación.
- Vigilar que los museos y espacios culturales cuenten con los insumos técnicos necesarios, a fin de eficientar el servicio que prestan.
- Definir e instrumentar, conjuntamente con las dependencias competentes, cursos de capacitación para el personal de museos y espacios culturales, a fin de contar con perfiles más competentes.
- Generar y aplicar, conjuntamente con el Departamento de Administración y Vinculación, el presupuesto destinado a la Dirección, procurando el suministro y adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.
- Mantener comunicación con instituciones públicas, tanto estatales como federales, así como con otras organizaciones privadas y no gubernamentales, con el propósito de establecer convenios de colaboración relacionados con actividades afines al patrimonio cultural y a la difusión de la cultura.



- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar, a la Secretaría de Difusión Cultural, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Coadyuvar con la Dirección de Museos Universitarios en la administración de los recursos materiales, técnicos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano, a fin de cumplir, oportuna y eficientemente, con los planes y proyectos.

### FUNCIONES:

- Gestionar y proveer los recursos financieros y materiales como medio esencial para el cumplimiento de la función sustantiva establecida en el Plan de Desarrollo Institucional y el POA, observando la normatividad institucional y procurando la racionalidad en el ejercicio de los recursos.
- Solicitar los recursos financieros y materiales necesarios para desarrollar la actividad sustantiva, con base en el presupuesto anual y los lineamientos establecidos por la Administración Central de la Universidad.
- Vincular el quehacer museístico institucional con instancias universitarias y dependencias externas.
- Gestionar ante las instancias universitarias la realización del servicio social y/o prácticas profesionales de los alumnos en la Dirección, para el desarrollo de proyectos museísticos específicos.
- Dirigir, coordinar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos relacionados con el incremento del patrimonio cultural universitario.
- Atender los procedimientos para la contratación de la póliza de seguro “clavo a clavo”.
- Mantener estrecha coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, para desarrollar las actividades de planeación de la Dirección, con apego a los lineamientos y/o directrices por ella establecidos.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Dirección de Museos, reportando oportunamente el resultado del mismo a la Dirección de Recursos Humanos para su afectación en nómina.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos la renovación de contratos del personal administrativo adscrito a la Dirección.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros la comprobación de los gastos generados por la Dirección, previa integración de la documentación probatoria respectiva.
- Atender los requerimientos de información presentados por la Contraloría Universitaria, referente al ámbito financiero y administrativo de la Dirección.
- Realizar la compra, con recursos extraordinarios y fondo revolvente, de material no incluido en artículos normalizados y canalizarlo al área correspondiente.



- Emitir, controlar y dar seguimiento al programa y calendario de eventos a desarrollar en las instalaciones de la Dirección.
- Reportar en tiempo y forma al Departamento de Tesorería de la Universidad los ingresos generados por la Dirección.
- Integrar la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se efectúen con motivo de la operación de la Dirección, a fin de tramitar su comprobación y/o reembolso.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO UNIVERSITARIO**

### **OBJETIVO:**

Garantizar a las dependencias de la administración central y espacios académicos la recepción, organización, conservación y preservación de la documentación generada por la Universidad, asegurando la entrega oportuna de la información documental requerida por dependencias de la administración central y espacios académicos para el desarrollo de sus actividades.

### **FUNCIONES:**

- Generar, proponer y operar el programa anual de trabajo del Departamento.
- Determinar los lineamientos e instrumentos de control, descripción y difusión de documentos para su préstamo, aplicables a las dependencias académicas y/o administrativas.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento del Archivo Universitario de la UAEM y demás disposiciones aplicables.
- Diseñar, proponer y coordinar las acciones referentes a la custodia, conservación, resguardo y difusión del archivo documental universitario.
- Mantener comunicación permanente con los responsables de los archivos de las dependencias de la administración central y espacios académicos, a fin de facilitar las transferencias de documentación al Departamento del Archivo Universitario, con base en la normatividad aplicable.
- Administrar documentos en cualquier soporte que sean producidos o recibidos por la Institución en el ejercicio de sus atribuciones.
- Asesorar técnicamente al personal de las dependencias de la administración central y espacios académicos en materia archivística para el manejo, control y resguardo de la documentación generada en sus áreas.
- Generar los reportes estadísticos sobre la documentación solicitada en calidad de préstamo o consulta, cédula de satisfacción del usuario y otras que se deriven en el ejercicio de sus actividades.
- Mantener constante comunicación con el personal a su cargo, con el fin de coordinar y supervisar su desempeño.
- Atender las actividades de operación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe del avance de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE MUSEOLOGÍA Y MUSEOGRAFÍA**

### **OBJETIVO:**

Organizar y orientar las actividades museísticas, con base en las necesidades presentadas por la comunidad universitaria, así como por el público en general.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar diseños museográficos para presentarlos a la Secretaría de Difusión Cultural, con la finalidad de proponer la creación y actualización de museos y/o exposiciones.
- Definir el concepto y objetivo de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, cuyo contenido sea congruente con la vocación temática de cada espacio museístico.
- Identificar, clasificar y catalogar colecciones de patrimonio cultural universitario para el control del acervo; así como generar información descriptiva y contextual de cada pieza.
- Formular guiones temáticos, museológicos y científicos para sustentar las líneas científico-metodológicas, a fin de establecer nuevos espacios museísticos y llevar a cabo exposiciones temporales e itinerantes.
- Integrar el presupuesto de proyectos museográficos para vincularlos al POA, y en su momento, tramitarlos ante las instancias de la Administración Central para su ejercicio presupuestal, de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente.
- Elaborar y supervisar los elementos museográficos que serán integrados como parte de los proyectos de nuevos espacios museísticos y exposiciones temporales e itinerantes.
- Realizar montajes museográficos para presentar el acervo cultural que estará integrado en las exposiciones temporales, itinerantes y en la actualización de exposiciones permanentes.
- Elaborar memorias de los proyectos museísticos que desarrolla la Dirección, a fin de difundir el patrimonio cultural universitario.
- Proporcionar asesoría y capacitación museológica y museográfica a dependencias universitarias y externas que lo soliciten.
- Vincular la actividad museística con la docencia, en particular con las licenciaturas que imparten materias afines (Diseño Gráfico e Industrial, Arquitectura, Arte, Humanidades y Turismo).
- Identificar espacios y levantar planos arquitectónicos para realizar proyectos museísticos.
- Diseñar, instrumentar y controlar mecanismos permanentes para atender la creación y actualización de museos, así como promover el mejoramiento de los servicios que se ofrecen.
- Atender oportunamente la problemática que surja en los museos.



- Mantener comunicación con instituciones públicas, tanto estatales como federales, así como otras instituciones de educación, con el propósito de establecer convenios de colaboración a fin de emprender proyectos relacionados con la museística y el patrimonio cultural.
- Desarrollar proyectos museales que se apoyen en la tecnología informática, con la finalidad de acercar el patrimonio cultural universitario a los usuarios, mediante el concepto virtual de los acervos y sus espacios museísticos.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Mantener la estabilidad de los acervos culturales universitarios, así como prevenir posibles deterioros, mediante acciones preventivas y correctivas, que aseguren su permanencia a futuro.

### **FUNCIONES:**

- Revisar y diagnosticar el estado de conservación de los acervos culturales universitarios.
- Ejecutar acciones preventivas, como la reubicación de piezas, que permitan mantener estables los acervos culturales universitarios.
- Realizar acciones correctivas que permitan mantener los acervos en el mejor estado de conservación posible.
- Capacitar y asesorar al personal de los espacios museísticos universitarios que tienen a su cargo bienes culturales.
- Embalar y determinar las condiciones de traslado y resguardo de los acervos culturales universitarios.
- Atender oportunamente la problemática de carácter extraordinario que surja con el acervo cultural universitario.
- Coordinar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con su ámbito de competencia.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **CASA DE LA CULTURA EN TLALPAN**

### **OBJETIVO:**

Promover las manifestaciones artísticas y culturales, así como difundir las actividades de la Universidad.

### **FUNCIONES:**

- Planear y dirigir diversas actividades culturales, como presentaciones artísticas, exposiciones, presentaciones de libros, cine, literatura, talleres artísticos, etc.
- Vincular las actividades culturales con instancias universitarias y dependencias externas para promover la colaboración y el intercambio cultural.
- Vigilar el buen estado y funcionamiento de sus instalaciones para ofrecer servicios culturales de calidad.
- Evaluar y controlar las funciones asignadas y efectuadas por la Casa de Cultura, tomando, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Fungir como centro difusor de las actividades relevantes que genera la Universidad.
- Programar y ejercer el presupuesto asignado para la realización de actividades contenidas en el POA, acorde a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **OBSERVATORIO METEOROLÓGICO “MARIANO BÁRCENA”**

### **OBJETIVO:**

Observar y registrar los fenómenos atmosféricos, a través del conocimiento teórico y empírico de la meteorología, la física y la geografía; así como atender y vigilar el Museo-Meteorológico que cuenta con aparatos de medición que han ido conformando el trabajo del Observatorio.

### **FUNCIONES:**

- Observar, medir, registrar e interpretar los fenómenos meteorológicos.
- Elaborar boletines especiales de un día y año determinado, por el carácter extraordinario de un fenómeno meteorológico.
- Compilar la información histórica sobre aspectos del tiempo atmosférico y fenómenos meteorológicos ocurridos desde 1945 a la fecha.
- Registrar la información estadística promedio diaria, mensual y anual para que pueda ser consultada por los usuarios que lo requieran, así como elaborar el promedio de registros por décadas, para determinar el cambio climático.
- Organizar información específica, acerca de fenómenos astronómicos, registrados a través de la observación directa.
- Promover visitas guiadas al Museo-Meteorológico que contienen la explicación histórica de la fundación del Observatorio y de los aparatos de medición.
- Organizar exposiciones temporales de tópicos relacionados a la meteorología.
- Asesorar en la consulta de bibliografía in situ sobre temas meteorológicos.
- Difundir el estado del tiempo atmosférico por medio de entrevistas, así como explicación de los parámetros que estudia la meteorología.
- Proporcionar los reportes meteorológicos a instancias externas a la Universidad.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **MUSEO DE HISTORIA NATURAL “DR. MANUEL M. VILLADA”**

### **OBJETIVO:**

Investigar, documentar, transmitir y difundir información relacionada con la biodiversidad y el medio ambiente, mediante la colección histórica que alberga el museo y las exposiciones temporales que organiza.

### **FUNCIONES:**

- Planear y desarrollar acciones para montajes de exposiciones permanentes y temporales, con el apoyo del Departamento de Museología y Museografía.
- Proporcionar asesoría a sus visitantes para una mejor comprensión y disfrute del acervo expuesto.
- Realizar investigación museográfica y museológica, así como de historia natural.
- Ofrecer servicios de visitas guiadas que incluyan, además de la información del acervo, aquella información producto de la investigación.
- Desarrollar las acciones necesarias de preservación y conservación del acervo con que cuenta el museo.
- Promover programas de trabajo multidisciplinario con Preparatorias, Facultades y Centros de Investigación de la Universidad.
- Gestionar el incremento del acervo del museo por medio de adquisiciones y donaciones.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo del acervo del museo.
- Programar y ejercer el presupuesto asignado para la realización de actividades contenidas en el POA, acorde a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **MUSEO UNIVERSITARIO “LEOPOLDO FLORES”**

### **OBJETIVO:**

Preservar y conservar el acervo con el que cuenta el museo, además de fomentar el conocimiento, disfrute y valoración de la obra que alberga, así como del arte en sus diferentes manifestaciones y estilos.

### **FUNCIONES:**

- Planear y desarrollar acciones para montajes de exposiciones permanentes y temporales.
- Proporcionar asesoría a sus visitantes para una mejor comprensión y disfrute de la obra expuesta.
- Realizar investigación museográfica y museológica, así como de las artes plásticas.
- Ofrecer servicios de visitas guiadas que incluyan además de la información del acervo, aquella información producto de la investigación.
- Desarrollar las acciones necesarias de preservación y conservación del acervo con que cuenta el museo.
- Promover programas de trabajo multidisciplinario con Preparatorias y Facultades de la Universidad, que apoyen la formación de los alumnos.
- Gestionar el incremento del acervo del museo por medio de adquisiciones y donaciones.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo del acervo del museo, con la finalidad de que la comunidad universitaria y la sociedad cuenten con información específica de dicho acervo.
- Evaluar y controlar las funciones asignadas y efectuadas por el museo, tomando, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Programar y ejercer el presupuesto asignado para la realización de actividades contenidas en el POA, acorde a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **MUSEO “LUIS MARIO SCHNEIDER”**

### **OBJETIVO:**

Preservar y conservar los bienes culturales con que cuenta el museo, además de fomentar el conocimiento, disfrute y valoración del acervo que alberga.

### **FUNCIONES:**

- Planear y desarrollar acciones para montajes de exposiciones permanentes y temporales.
- Proporcionar asesoría a sus visitantes para una mejor comprensión y disfrute de la obra expuesta.
- Realizar investigación museográfica y museológica, así como de las artes plásticas.
- Ofrecer servicios de visitas guiadas que incluyan además de la información del acervo, aquella información producto de la investigación.
- Desarrollar las acciones necesarias de preservación y conservación del acervo con que cuenta el museo.
- Promover programas de trabajo multidisciplinario con Preparatorias y Facultades de la Universidad que apoyen la formación de los alumnos.
- Gestionar el incremento del acervo del museo por medio de adquisiciones y donaciones.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo del acervo del museo, con la finalidad de que la comunidad universitaria y la sociedad cuenten con información específica de dicho acervo.
- Evaluar y controlar las funciones asignadas y efectuadas por el museo, tomando, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Programar y ejercer el presupuesto asignado para la realización de actividades contenidas en el POA, acorde a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **MUSEO DE HISTORIA UNIVERSITARIA “JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”**

### **OBJETIVO:**

Preservar y conservar el acervo con el que cuenta el museo, además de refrendar la importancia histórica de la Universidad y su trascendencia en el devenir del Estado de México y del País.

### **FUNCIONES:**

- Incorporar al museo los objetos y documentos originales recopilados a través de adquisición, donación o préstamo, que permitan un acercamiento eficiente, moderno y didáctico al conocimiento de la historia universitaria y estatal.
- Gestionar la reproducción y/o donación de los acervos documentales, fotográficos y objetuales que conservan en forma particular los universitarios.
- Desarrollar un programa permanente de incremento de sus colecciones, incluyendo como documento importante y elemento museográfico significativo el registro audiográfico y en video de testimonios.
- Mantener estrecha vinculación con el titular de la crónica universitaria, a fin de difundir la visión histórica institucional
- Incorporar y actualizar el contenido del guión del museo, con la asesoría que el Decano de la Universidad, tomando en cuenta la aportación de los conocedores e investigadores de la historia institucional y estatal y de los cronistas de las Escuelas Preparatorias y Facultades.
- Empezar actividades para enriquecer la información que el museo muestra de la historia estatal y enfatizar la presencia de la Universidad y su comunidad.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo del acervo del museo, con la finalidad de que la comunidad universitaria y la sociedad cuenten con información específica de dicho acervo.
- Evaluar y controlar las funciones asignadas y efectuadas por el museo, tomando, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
- Programar y ejercer el presupuesto asignado para la realización de actividades contenidas en el POA, acorde a la normatividad vigente.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## **GABINETES DE FÍSICA, QUÍMICA Y MEDICINA**

### **OBJETIVO:**

Difundir el patrimonio científico universitario constituido por los instrumentos de los Gabinetes de Física, Química y Medicina.

### **FUNCIONES:**

- Mantener la estabilidad de los instrumentos de los Gabinetes, a fin de garantizar su permanencia.
- Organizar exposiciones temporales sobre diversos tópicos de interés para los estudiantes de las Facultades de Medicina y Química, y de la sociedad en general.
- Promover entre la comunidad universitaria la participación en exposiciones temporales.
- Establecer comunicación con los Directores de las Escuelas Preparatorias y Facultades para conocer las piezas científicas y tecnológicas derivadas de las actividades de investigación y docencia, cuyos resultados sean elementos museables, que enriquecen el patrimonio universitario.
- Organizar visitas guiadas para estudiantes de nivel medio y medio superior.
- Coadyuvar en las acciones referentes al mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Generar y presentar a la Dirección, un informe de las actividades desarrolladas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## IX. GLOSARIO

**Acervo:** en la museística acervo es el conjunto de objetos museales que constituyen las colecciones. Suele utilizarse en plural “acervos”, ya que hace referencia a las clases en que se organizan esos objetos de acuerdo a ciertos criterios, tales como la procedencia, temporalidad o a los materiales que los constituyen.

**Bienes culturales:** son todos los testimonios materiales e inmateriales que los pueblos han ido produciendo a través del tiempo y que se consideran valiosos para la comprensión de su historia, artes, ciencia y tecnología. Hoy se incluyen tradiciones, costumbres y creencias, los especímenes paleontológicos, las colecciones y especímenes raros de zoología, reservas naturales de flora, fauna y zonas geográficas.

**Colección:** es la reunión de conjuntos de objetos en razón de particularidades que los identifican con rasgos comunes. Así por ejemplo, pueden existir colecciones de acuerdo a la naturaleza de los materiales con los cuales están realizados: madera, piedra, cristal, textil, barro, metales, etc. Colecciones de acuerdo a ciertas épocas –etapas cronológicas- antes de C., después de C., de época prehispánica, etc.; de acuerdo a la persona o institución que la reunió o coleccionó, aunque sean diversos orígenes o procedencias, épocas y materiales, serán reconocidas por el nombre del coleccionista o el de la Institución.

**Conservación:** es la intervención técnica encaminada a prolongar la integridad física y funcional de un objeto. Los objetos integrantes de las colecciones de los museos son susceptibles de padecer deterioro producido por diferentes tipos de agentes: químicos, físicos, biológicos y humanos. La conservación reúne un conjunto de actividades de carácter preventivo.

**Elementos museográficos:** comprende el mobiliario, gráficos, diagramas, maquetas, etc., que son integrados como parte de los proyectos de nuevos espacios museísticos y exposiciones temporales e itinerantes.

**Embalaje:** materiales, procedimientos y métodos que sirven para almacenar, manipular y transportar un objeto, a fin de protegerlo de agentes de deterioro y favorecer su conservación.

**Estabilidad:** conservar las características químicas y físicas del estado original del acervo.

**Exposición:** es la función y objeto principal de un museo como tal. El museo se dedica a crear una exposición a través de la presentación de objetos y/o colecciones diversas o únicas, así como con posterioridad a conservarlas, renovarlas y difundirlas frente a los resultados de sus propias investigaciones en la materia de que se trate. La exposición es la presentación “estática” de piezas, objetos o especímenes y colecciones. Es la más frecuente de las formas de presentación. Las clases de exposiciones son “permanentes y temporales”. La permanente es la que identificará al propio museo dentro de una tipología determinada: arte, ciencia, tecnología, historia, etc. Las temporales pueden ser viajeras e itinerantes. De acuerdo a los objetivos y temas se pueden clasificar en didácticas, difusión cultural, conmemorativas, técnicas, etc.



**Fenómenos astronómicos:** son eclipses, cometas, fases lunares, salidas y puestas de sol, halos y coronas lunares y solares, lluvias de estrellas, entre otros, que se registran a través de la observación directa.

**Gabinete:** habitación habilitada para realizar determinadas actividades profesionales.

**Guión:** es un elemento indispensable en la preparación y ejecución de un buen trabajo dentro de un museo y cuyo objetivo es realizar el montaje de una exposición. Cuando esta tenga la envergadura y calidad que merecen todos los eventos culturales que realiza un museo, deben ejecutarse sucesivamente los guiones científico o museológico y museográfico o técnico.

**ICLA:** Instituto Científico y Literario Autónomo.

**Guión museológico:** es el documento de trabajo en el cual se inscriben los resultados de las investigaciones generales y particulares que se realizan con el fin de obtener y dar un marco de referencia y un análisis pormenorizado de un tema, señalando el título y objetivos de una exposición, teniendo en cuenta siempre que el factor principal a tener en cuenta es la clase de usuario –su nivel cultural, edad, sexo, etc.- a quien va dirigida la exposición o el museo.

**Guión museográfico:** es el documento de trabajo en el cual se inscriben los recursos materiales y procedimientos para la realización, desarrollo y presentación de los objetos y de las colecciones, la documentación –cedulario y material de apoyo-, que servirán para el montaje de cualquier tipo de exposición o museo, los cuales habrán de justificarse con una temática acorde con la propia denominación de la exposición o del museo, cubriendo los fines didácticos o de información para los usuarios o visitantes, según sus características.

**Museal:** en ocasiones se utiliza como sinónimo de “museística(o)”. Se aplica al proceso de comunicación en los museos. Comunicación a través de objetos dispuestos en el espacio, así mismo se refiere a la susceptibilidad que tienen ciertos objetos de ser conservados y expuestos en museos, en este sentido es sinónimo de “museable”.

**Museística (o):** se aplica a la teoría o práctica perteneciente o relativa al museo.

**Museo:** según el Consejo Internacional de Museos (ICOM), un museo es una institución permanente, sin finalidad lucrativa, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierto al público, que adquiere, conserva, investiga, comunica y exhibe para fines de estudio, de educación y de deleite, testimonios materiales del hombre y su entorno. El ICOM reconoce que responden a esta definición, además de los museos designados como tales: los institutos de conservación y galerías permanentes de exposición mantenidas por las bibliotecas y archivos; los parajes y monumentos naturales, arqueológicos y etnográficos; los monumentos históricos y los sitios que tengan la naturaleza de museo por sus actividades de adquisición, conservación y comunicación, así como las instituciones que presenten especímenes vivos, tales como jardines botánicos y zoológicos, acuarios, viveros, parques naturales, centros científicos y planetarios.



**Museografía:** especialidad de la museología que comprende el conjunto de técnicas y prácticas relativas al funcionamiento de un museo; particularmente lo referente a las exposiciones (temporales o permanentes). El término “expografía” se utiliza como sinónimo de museografía cuando se trata del trabajo concerniente a exposiciones fuera del contexto de un museo.

**Museología:** disciplina que trata de los museos. Se refiere a las ciencias y técnicas aplicadas al museo en aspectos concernientes a sus principales funciones: adquisición de acervos, conservación, investigación, comunicación y exposición; además de tópicos como su historia, función social, administración, financiamiento, catalogación, etc.

**Patrimonio:** en el campo de la museística el término patrimonio se refiere específicamente a los patrimonios cultural y natural. El patrimonio cultural de un pueblo, según la UNESCO, comprende: las obras de sus artistas, arquitectos, músicos, escritores y sabios, así como las creaciones anónimas, surgidas del alma popular y el conjunto de valores que dan sentido a la vida, es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo; la lengua, los ritos, las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte y los archivos y bibliotecas. El patrimonio cultural material se conoce como “tangible”, mientras que el inmaterial como “intangible”. Por su parte, el patrimonio natural está constituido por la variedad de paisajes que conforman la flora y fauna de un territorio, la UNESCO lo define como aquellos monumentos naturales, formaciones geológicas, lugares y paisajes naturales, que tienen un valor relevante desde el punto de vista estético, científico y/o medioambiental. El patrimonio natural lo constituyen las reservas de la biosfera, los monumentos naturales, las reservas y parques nacionales, y los santuarios de la naturaleza.

**Patrimonio cultural:** es el conjunto de los bienes que identifican a una nación. Todo lo que un pueblo considera valioso para ilustrar a su pasado y su presente. Es lo que caracteriza y lo distingue de los otros pueblos.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Póliza de seguro “clavo a clavo”:** se refiere a la contratación de una póliza de seguro para la obra proporcionada por particulares o instituciones para exposición en espacios universitarios, la cual debe tener cobertura a partir del momento en que el acervo se entrega a la Universidad en el domicilio donde se encuentra el acervo, durante el traslado al espacio museístico, durante la exposición, el transporte de regreso al propietario o custodio del acervo hasta su entrega en el lugar convenido.

**RD:** Representante de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Restauración:** en el contexto de la museística se trata de toda intervención técnica destinada a devolver el aspecto, funcionalidad o estado normal de conservación a cualquier objeto. Con referencia al patrimonio cultural tangible se distinguen dos grandes grupos de objetos sujetos de restauración: bienes muebles e inmuebles. La restauración es una actividad correctiva.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.



## **X. VALIDACIÓN**

---

Dr. en C. Eduardo Gasca Pliego  
**RECTOR**

---

LSCA. Maritza Martínez Malacón  
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



## **XI. APROBACIÓN**

---

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala  
**SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL**

---

L. A. E. Jorge Guadarrama López  
**DIRECTOR DE MUSEOS UNIVERSITARIOS**

5 de mayo de 2011
-------------------

Fecha del Oficio de Aprobación
-----------------------------------

098A-05/2011
--------------

Número de Oficio
------------------



## **XII. ACTUALIZACIÓN**

Manual de Organización de la Dirección de Museos Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; mayo de 2011.

Primera Edición.

### **DIRECCIÓN DE MUSEOS UNIVERSITARIOS**

**Director:**

L. A. E. Jorge Guadarrama López

**Responsable del Proyecto:**

Lic. Guillermina Martínez Rocha

### **DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**Directora:**

LSCA. Maritza Martínez Malacón

**Jefa del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

**Analista del Departamento de Organización y Métodos:**

L. A. E. José Antonio Contreras Camarena