



SECRETARÍA
DE CULTURA

MAP

MUSEO DE
ARTE POPULAR

MUSEO DE ARTE POPULAR
DIRECCIÓN GENERAL

Lineamientos de Manejo y Control de la Colección de Obra Artística del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano



**Fideicomiso Museo de Arte Popular
Coordinación de Museografía
2022**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

- a. Del Museo de Arte Popular
- b. Del espacio
- c. De la colección

OBJETIVO

AMBITO DE APLICACIÓN

LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DE LA BODEGA DE COLECCIONES

- a. Del control de acceso
- b. Del personal
- c. De los materiales

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE COLECCIONES

- a. De la colección existente
- b. De los nuevos ingresos
- c. De los movimientos internos
- d. De los movimientos externos

LINEAMIENTOS GENERALES DEL INVENTARIO

- a. Programa anual de trabajo
- b. Actualización del inventario
- c. Verificación cuantitativa del inventario

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE COLECCIONES

- a. Para el personal interno
- b. Para el personal externo



INTRODUCCIÓN

La Bodega de Colecciones es un área prioritaria del Fideicomiso Museo de Arte Popular, ya que en ella se encuentra la totalidad de la colección que no se encuentra expuesta en las salas de exposición permanente y temporal. Este acervo de obra, brinda servicio a proyectos y programas de investigación, consulta, conservación y préstamos para las exposiciones permanentes y temporales del MAP y de otras instituciones, por lo anterior, es fundamental garantizar las condiciones de conservación y seguridad a través de un manejo y control eficiente.

Este espacio cuenta con las condiciones necesarias para la conservación, resguardo y seguridad de la colección, además, de proveer un sistema de control, registro y organización, para el cuidado y catalogación de uno de los valores fundamentales de un museo: su colección.

El correcto ordenamiento de la colección garantizará la conservación preventiva de los bienes, entendiéndola como el conjunto de medidas y acciones para evitar o minimizar daños o pérdidas, manteniendo un funcionamiento ordenado y correcto, para lo cual, los espacios de la bodega deberán de estar normados y regulados con la estricta observancia de los trabajadores de la bodega de colecciones y de todos los visitantes.

La función sustantiva de este espacio es la de almacenar la colección del FMAP, las actividades de registro y control, tránsito, embalaje y estudio son realizadas en espacios anexos a la bodega destinados para esto fines.



ANTECEDENTES

Antes de iniciar con el trabajo sobre éste manual es fundamental conocer los antecedentes de un Museo que se formó por la suma de voluntades de muchas personas y que por lo mismo, ha ido transformando sus espacios como un rompecabezas en diferentes tiempos, que generalmente no corresponden a lo realizado con otros museos que se proyectan con un gran tiempo de antelación, en un espacio diseñado exprofeso y que cuentan con un presupuesto definido.

Bastaría con mencionar que el presupuesto asignado para la remodelación del edificio, su reestructuración, su montaje museográfico y en general todos los dineros involucrados, fueron obteniéndose en diferentes tiempos y situaciones.

a. Del Museo de Arte Popular

El Fideicomiso Museo de Arte Popular surge como se mencionó anteriormente por la suma de voluntades de coleccionistas, artesanos y expertos en el tema, en donde los primeros que iniciaron con los trabajos fueron la agrupación Populart, S.C., presidida por la Maestra María Teresa Pomar Aguilar, quienes obtienen en comodato el edificio que hoy alberga al museo ubicado en Revillagigedo 11.

Este edificio fue diseñado y construido en 1928 por el Arquitecto Vicente Mendiola, el cual tuvo la función de albergar a la Estación Central de Bomberos y Policía, siendo para esa fecha uno de los primeros edificios construidos con concreto armado, que desafortunadamente tras el sismo de 1985 al presentar algunos daños estructurales, fue desocupado.

Si bien ya se contaba con un inmueble, no existían los recursos ni la voluntad de las autoridades para llevar a cabo un proyecto de estas dimensiones, puesto que se trataba de crear un museo de carácter nacional en donde se involucrarían diferentes órdenes de gobierno. Por lo que en 2002 esta agrupación decide invitar a la Señora



Marie Therese Hermand de Arango a unirse a sus filas, con ella sumada a esta estructura se funda lo que hoy se denomina Asociación de Amigos del Museo de Arte Popular, A.C.

Ya con la Señora Arango a la cabeza de este proyecto se da inicio a una campaña de procuración de fondos que logra además sumar a importantes empresarios comprometidos con el sector cultural, especialmente con el gremio artesanal. Poco a poco se fue reuniendo el dinero para la creación del museo, sin embargo el empuje de la iniciativa privada no correspondía con la voluntad política del sector local ni federal, por lo que en varias ocasiones se debió posponer la inauguración del inmueble.

Finalmente, el primero de marzo del 2006 el Museo de Arte Popular abre las puertas al público, convirtiéndose desde ese momento en un referente no sólo de la exposición y difusión del Arte Popular Mexicano, sino además de la museología mexicana, al transformar la mirada académica del Arte Popular en una mirada de mayor amplitud y dinamismo.

Para su operación, el Museo de Arte Popular está integrado en un Fideicomiso tripartita, en el cual el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Cultura y el Gobierno Local suman su voluntad junto a la sociedad civil, representada por la AAMAP.

b. Del espacio

La Bodega de Colecciones se encuentra ubicada en la planta baja del edificio, cuenta con una superficie de casi 500 metros cuadrados dividida en cinco espacios diferentes: bodega de materiales de embalaje, bodega de tránsito, área de restauración, bóveda de seguridad y bodega general.



Cuenta con las instalaciones necesarias y suficientes para un espacio destinado a albergar una colección de Arte Popular: iluminación, contactos ubicados estratégicamente, detección de humos, circuito cerrado de televisión, control de humedad y temperatura y salida de emergencia.

Está equipada con estantería convencional de la marca PM Steele, que se recibió en una primer entrega como una donación para la AAMAP y la otra parte fue adquirida por el Fideicomiso Museo de Arte Popular para la complementación de los requerimientos necesarios de operación y manejo, en su interior laboran un jefe de colecciones y dos restauradores, los cuales tienen establecidas sus actividades conforme al contrato firmado de prestación de servicios.

c. De la colección

Los acervos conformados para museos son determinados por un objetivo museístico el cual tiene que cumplir con las necesidades históricas, culturales, informativas y educativas establecidas por dicha institución, en este caso: Arte Popular.

Existen una serie de elementos que es necesario introducir previamente al hablar de la historia del coleccionismo. El primero es que los objetos cargan también en ellos mismos la historia: de su creación y de su contexto, pero también del tiempo (antigüedad) que ha transcurrido para que dicha pieza llegue a nuestra época. Hay ocasiones que al observar objetos arqueológicos olvidamos que en su momento fueron piezas utilizadas en la vida cotidiana y que gracias al tiempo y la evolución del mismo son ahora objetos históricos expuestos en un museo.

Otro elemento que hay que considerar son los “Gabinetes de curiosidades”, fenómeno socio-cultural que se lleva a cabo entre el siglo XVI y XVII en Europa, el cual permitió el nacimiento de lo que contemporáneamente se le conoce como “colección”. Estos gabinetes tienen el objetivo de recolectar objetos de toda índole



Dando así nacimiento a las primeras colecciones. La diversidad de objetos da lugar a coleccionadores especializados.

Habrá que mencionar también de cómo los intereses particulares y orígenes diversos de algunos coleccionistas dieron lugar a museos, por ejemplo: un jardinero londinense que a lo largo de su vida coleccionó alrededor de sesenta y ocho mil mariposas dio lugar al actual Museo Británico de Historia Natural, otros ejemplos de ello, son las colecciones de la familia Medici en Florencia o la de Catalina la Grande y los tesoros guardados en su palacio de invierno que se transformarían en el Museo del Hermitage.

Otra fecha memorable para la historia museística y del coleccionismo es el 27 de julio de 1793, fecha en la que el Museo de Louvre abre sus puertas para mostrar al pueblo la colección de pintura y escultura democratizando las colecciones antes privadas. Esta evolución en donde las colecciones pasan a ser acervos museísticos da lugar a nuevas áreas de estudio. Tal es el caso de la museología, conocida como la disciplina que estudia, clasifica y promueve los museos.

En México, en comparación con las colecciones de arte académico en donde encontramos objetos arqueológicos o pinturas y esculturas, las colecciones de arte popular antiguas son muy escasas. Las pocas que llegan a encontrarse fueron elaboradas con una tipología determinada o un eje curatorial muy específico. Son raras las colecciones que podemos encontrar en la Ciudad de México con fundamentos teóricos. Uno de los pocos personajes que durante el siglo XX logró configurar una colección de tesoros de origen mexicano fue José Manuel Gargollo y Garay.

El coleccionismo en México comenzó a desarrollarse en la primera mitad del siglo XX. Las colecciones mexicanas raramente entran en un proceso de intercambio y mejoramiento de las mismas, puesto que era un momento en donde había poca movilidad, falta de un mercado de compraventa y una carencia de interés de canje



de piezas. A diferencia de otras colecciones en el mundo, donde el propietario eleva el valor de su colección intercambiando y vendiendo piezas.

El Fideicomiso Museo de Arte Popular ha logrado establecer un vínculo con la materia prima y su origen como hilo conductor de la historia artesanal del país. Vínculo que ha sido posible gracias a la colaboración de varias Instituciones y coleccionistas privados que se sumaron a este esfuerzo de creación de un nuevo museo que tiene como objetivo la conservación, innovación y respeto por las artes populares y, en particular a sus autores. Si bien elementos del diseño han cambiado dando lugar a una adaptabilidad de las formas dándole así su carácter “popular” puesto que el pueblo adapta las piezas y formas para así adoptarlas.

El valor artesanal, es decir, su elaboración a mano les da a los objetos un valor especial y único, convirtiéndose así en un plus para el artesano, mejorando principalmente los precios de sus productos. Otro objetivo del Fideicomiso Museo de Arte Popular es mostrar estos objetos artesanales presentes en la vida cotidiana desde una perspectiva estética, para así valorar el arte popular mexicano.

Las colecciones que han venido conformando el acervo del Museo de Arte Popular provienen de distintos orígenes y enfoques. Algunas nacen de un gusto personal mientras que otras surgen en Instituciones. Todas y cada una de ellas ha enriquecido un acervo que atesoramos.



OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para realizar la recepción, registro y control de los bienes culturales, asignados por medio de donación, préstamo o comodato al Fideicomiso Museo de Arte Popular.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual de manejo y control de bienes culturales del Fideicomiso Museo de Arte Popular aplica a las siguientes Áreas de Interés y Coordinaciones:

1. A la Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular, al ser el responsable del correcto desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos de trabajo del Fideicomiso, concentrados en sus objetivos generales y particulares.
2. Al personal que forma parte de la Coordinación de Exposiciones, al ser los responsables del control y registro de la Colección del MAP.
3. Al personal que forma parte de la Coordinación de Museografía, como responsables de la operación física del acervo y de la Bodega de Colecciones.
4. Al personal que forma parte de la Coordinación de Administración, en cuanto al control administrativo de los bienes físicos del Fideicomiso Museo de Arte Popular.
5. Al personal que forma parte de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento, como responsables de la estructura y la infraestructura física del inmueble.
6. Al personal que forma parte de la Coordinación de Informática, como responsables de los sistemas informáticos utilizados para el control y registro de las colecciones.



7. Y, al personal que forma parte de la Coordinación de Seguridad y Custodia, como responsables del control de movimientos internos y externos.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LA BODEGA DE COLECCIONES

Al ser considerada la Bodega de Colecciones como un espacio de alta importancia para la operación sustantiva del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, será necesario establecer una serie de normas aplicables al personal que por su estructura administrativa labora en su interior, así como los que por su estructura jerárquica tienen injerencia y también los que por un interés institucional y académico deseen acceder al espacio físico de la bodega.

a. Del control de acceso

El acceso a la bodega de colecciones estará regulado por los siguientes lineamientos:

-Tendrá acceso directo el personal del Fideicomiso Museo de Arte Popular que derivado del motivo de su encargo laboral desarrolle ahí sus actividades, reconocidos como: un Jefe de colecciones y dos Restauradores

-Tendrá acceso el personal del Fideicomiso Museo de Arte Popular que en virtud de la estructura jerárquica mantenga una relación estrecha y directa con el acervo, llámense: Director General, Coordinador de Exposiciones o Coordinador de Museografía.

- Tendrán acceso mediante oficio de solicitud de autorización firmado y autorizado por los anteriores: el personal del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano no relacionado con la bodega de colecciones.



-Así también previa autorización de la Dirección General, la Coordinación de Exposiciones o la Coordinación de Museografía: académicos o investigadores, curadores externos y en general los externos que con un interés legítimo deseen: estudiar, analizar, utilizar o aprovechar con fines no lucrativos el acervo del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano, en proyectos de interés documental, cultural o académico.

Una vez cumplido los controles de acceso administrativos anteriores, todos, sin excepción deberán cumplir con las siguientes indicaciones:

1. Deberá quedar asentada en la libreta de control dispuesta al ingresar la entrada y salida de todas las personas que acceden a la Bodega de Colecciones.
2. Queda estrictamente prohibido para los trabajadores y visitantes ingresar con bolsas, mochilas o cualquier otro tipo de bultos.
3. Queda estrictamente prohibido introducir y consumir alimentos al interior de la bodega de colecciones.
4. Queda estrictamente prohibido fumar al interior de la bodega de colecciones.
5. El número máximo de visitantes será de cuatro personas por grupo, en caso de ser más, será mediante autorización escrita del Director General.
6. El acceso a la bodega de colecciones será en horarios y días hábiles de trabajo, es decir: de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. En caso de requerir la amplitud del horario será mediante oficio de autorización firmado por el Director General o la Coordinación de Museografía, enterando de ello a la Coordinación de Seguridad y Custodia.
7. No se permitirá la visita de extraños a la bodega sin la autorización del Director General o del Coordinador de Museografía.



b. Del personal

En este apartado se incluye al personal de bodega y de las Coordinaciones involucradas en la elaboración del presente manual y en el desarrollo de las actividades de trabajo cotidiano de la bodega de colecciones, los cuales deberán observar los siguientes lineamientos:

1. El personal fijo de bodega está conformado por tres elementos: Un jefe de colecciones y dos restauradores.
2. Para el movimiento de piezas de colección de gran formato o gran peso, se sumará a este personal de bodega, los elementos de las Coordinaciones de Museografía y Conservación y Mantenimiento.
3. Será responsabilidad del personal de bodega observar que estos lineamientos sean ejecutados de manera puntual y correcta, quedando bajo el criterio del Coordinador de Museografía cualquier excepción.
4. En caso de contar con personal que realice su servicio social o prácticas profesionales en beneficio del Fideicomiso Museo de Arte Popular en la Bodega de Colecciones, será necesaria la custodia permanente por parte del Jefe de colecciones quien fungirá como responsable del programa y del prestador, ya que, al no ser personal del Fideicomiso, no podrá delegarse en él ninguna responsabilidad de cualquier índole.
5. Para el personal de bodega y para los visitantes queda estrictamente prohibido hacer mal uso de las instalaciones, al provocar con ello un posible daño patrimonial al Fideicomiso Museo de Arte Popular.
6. Al ser un espacio que está bajo la operación física de la Coordinación de Museografía, el personal de bodega reportará inmediatamente a esa Coordinación todos y cada uno de los sucesos de trascendencia y relevancia que ocurran en la Bodega de Colecciones y que supongan un riesgo al patrimonio del Fideicomiso Museo de Arte Popular.
7. La información resultante de los procesos de trabajo es y será propiedad del Fideicomiso Museo de Arte Popular, por lo anterior no deberá ser



retenida, sustraída o compartida por ningún medio físico o electrónico para fines personales, ya que implica un riesgo patrimonial y el quebranto a la cláusula de confidencialidad incluida en su contrato de prestación de servicios.

8. Así tampoco la información es exclusiva de la Coordinación de Museografía o del personal de la Bodega de Colecciones, por lo que con apoyo de la Coordinación de Informática se realizará un respaldo mensual de dicha información.
9. En continuidad con el punto anterior, será la Coordinación de Informática la responsable de ejecutar las acciones necesarias para la correcta operación de los sistemas de inventario.
10. El personal de bodega mantendrá una comunicación directa con la Coordinación de Museografía en lo relacionado con los requerimientos del espacio y las necesidades que se presenten para efectuar su trabajo de manera correcta.
11. Cualquier punto fuera de estos lineamientos será revisado, analizado y discutido en conjunto con la Dirección General, la Coordinación de Exposiciones y la Coordinación de Museografía.

c. De los materiales y equipos

Parte de los procesos de trabajo de una bodega en donde se reguarden bienes patrimoniales que están en constante revisión y movimiento, es realizar trabajos de conservación preventiva, restauración y embalaje, por lo que será necesario contar con materiales adecuados para cada una de las acciones por lo que se deberán observar las siguientes indicaciones:

1. El personal de bodega será responsable del buen uso de los materiales y equipos necesarios, disponiendo de ellos para los proyectos del Fideicomiso Museo de Arte Popular.
2. El personal de bodega mantendrá un inventario general de los materiales e informarán a la Coordinación de Museografía los requerimientos



- especiales, tanto para los proyectos cotidianos, como para los proyectos extraordinarios: exposiciones temporales e itinerancias.
3. Para el caso de los materiales de restauración, debido a su variedad y cualidades, serán los Restauradores los únicos responsables de su control y manejo, informando a la Coordinación de Seguridad y Custodia acerca de posibles riesgos.
 4. Los equipos asignados como: estantería, carros de traslado, computadoras, lámparas, cámaras fotográficas y todos los elementos propiedad del Fideicomiso Museo de Arte Popular, serán utilizados para el manejo y correcta operación de la Coordinación de Museografía y en caso de que así se solicite, podrán ser ocupados también para las actividades de otras áreas del Fideicomiso.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE COLECCIONES

El Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano mantiene en sus instalaciones objetos integrados en diferentes colecciones, las cuales se van incrementando derivado de distintos procesos: la adquisición, el préstamo en sus diferentes variantes y la donación. Mantener un control y registro de las mismas es la actividad fundamental de la Bodega de Colecciones y de su personal, por ello es necesario el cumplimiento y la observación de los siguientes lineamientos:

a. De la colección existente

1. Será el Jefe de Colecciones el encargado de mantener al día el registro de la totalidad de la colección, verificando oportunamente la información de cada pieza e incorporando a la base de datos la información que producto de una investigación resulte.



2. El Jefe de Colecciones presentará semestralmente un programa trabajo y plan de manejo de la Bodega de Colecciones ante la Dirección General, la Coordinación de Exposiciones y la Coordinación de Museografía, quienes evaluarán su correcta ejecución y emitirán sus comentarios.
3. El jefe de Colecciones mantendrá en excelentes condiciones de orden el espacio, permitiendo el libre tránsito y circulación.
4. El jefe de Colecciones informará a la Coordinación de Museografía sobre cualquier información, duda u observación que relacionada con la colección sea pertinente.
5. Serán los Restauradores los únicos responsables de observar el estado físico y condiciones de cada pieza de la colección, realizando periódicamente recorridos físicos a lo largo y ancho de la Bodega de Colecciones.
6. Los Restauradores informarán a la Coordinación de Museografía y al Jefe de Colecciones sobre cualquier alteración o daño que se observe en la colección.
7. En caso de requerir una intervención por medio de un proceso de restauración, Los Restauradores solicitarán al Director General del Fideicomiso su autorización para llevar a cabo el procedimiento.

b. De los nuevos ingresos

La colección del Fideicomiso Museo de Arte Popular es una colección dinámica que ha ido incrementándose a lo largo de dieciséis años, por lo cual, ha sido necesario implementar un Comité de Selección, el cual evaluará la pertinencia de cada nueva pieza que ingresa a la colección ya sea por donación o adquisición, para ello se establecen los siguientes lineamientos:

1. Se realizará un proceso de selección de las nuevas piezas, el cual determinará la incorporación o no a la colección.



2. Una vez aceptada la nueva pieza o piezas por el Comité se notificará a la Coordinación de Exposiciones quien asignará un número de inventario temporal, para que sea incluida en el Inventario General de Colección MAP, realizando para ello los trámites correspondientes.
3. Concluidos los trámites, se notificará y compartirá toda la información de la o las piezas para su conocimiento y registro a la Coordinación de Museografía quien a su vez informará al personal de Bodega de Colecciones la incorporación de la o las nuevas piezas.
4. Será en este proceso cuando el Jefe de Colecciones recibirá la o las piezas para ser ingresadas al espacio de Bodega y con ello al Inventario General de Colecciones MAP, este procedimiento se realizará siempre en presencia del personal de la Coordinación de Seguridad y Custodia, dando fe del ingreso de la o las piezas.
5. El Jefe de Colecciones registrará en una ficha de catalogación los datos obtenidos mediante el proceso de adquisición o donación: Título, Autor, Técnica, Procedencia, Información de la Colección y toda la información que el donante o proveedor haya entregado a la Coordinación de Exposiciones.
6. El Jefe de Colecciones complementará la ficha de catalogación con la información física de la o las piezas, incluyendo: medidas, materiales, descripción física, tomas fotográficas y en general toda la información que permita realizar una identificación detallada de la o las piezas.
7. Los Restauradores verificarán mediante una revisión física el Estado de Conservación de la o las piezas, realizando un dictamen sólo en los casos en los que por algún estado de deterioro o riesgo de contaminación a la colección sea necesaria mayor información de la o las piezas, informando a la Coordinación de Museografía y al Jefe de Colecciones los datos obtenidos.



8. En caso de que la o las piezas representen un riesgo para la colección se determinará mediante un dictamen técnico la pertinencia y posibles soluciones para proceder al ingreso.
9. Una vez complementada con información exhaustiva y verificada, la ficha de catalogación será entregada de manera física y electrónica o como lo determine la Coordinación de Informática a la Coordinación de Exposiciones con copia para su conocimiento a la Coordinación de Museografía.
10. Una vez recibida la ficha de catalogación, la Coordinación de Exposiciones procederá a cargarla en el Sistema de Inventario de Colección MAP, asignando con ello el Número de Inventario Permanente (NIP).
11. El proceso de control y registro de nuevos ingresos a la colección termina en el momento de realizar el formato de ingreso de colección, en el cual se incorpora la Coordinación de Seguridad y Custodia, dando fe del ingreso de la o las piezas a la bodega de colecciones.

c. De los movimientos internos

1. Se entenderán por movimientos internos aquellos que se realicen al interior de las instalaciones del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano.
2. El desarrollo y ejecución de los movimientos internos se realizarán mediante la autorización y bajo la supervisión de la Coordinación de Museografía.
3. Las razones o motivos permitidos para realizar dichos movimientos serán: acomodo o reubicación en Bodega de Colecciones, montaje museográfico, labores de conservación y mantenimiento, embalaje o en caso de riesgo o emergencia.



4. El Jefe de Colecciones elaborará el llenado de los formatos correspondientes de entrada o salida de piezas de la colección, el cual sólo se realizará en los siguientes casos: salida o entrada de obra a la bodega y salida o entrada de obra a salas permanentes y temporales.
5. Para movimientos internos en Bodega de colecciones, no será necesario el llenado del Formato, se solicitará la autorización expresa de la Coordinación de Museografía.
6. El formato de entrada o salida deberá contar con las firmas involucradas: quien realiza el movimiento (personal técnico o propietario), quien lo verifica (Coordinación de Seguridad y Custodia) y quien lo autoriza (coordinación de Museografía), una vez completado este esquema de firmas se procederá a realizar dichos movimientos.
7. En todo movimiento se solicitará la presencia de personal de la Coordinación de Seguridad y Custodia, quienes realizarán un registro fotográfico de los procedimientos realizados y reportando cualquier situación ocurrida durante el proceso.
8. El personal de la Coordinación de Seguridad y Custodia reportará en Bitácora de Sala cuando sea el caso o en la Bitácora de Turno a su superior las novedades de todos los movimientos.

d. De los movimientos externos

1. Se entenderán por movimientos externos aquellos que se realicen al exterior de las instalaciones del Fideicomiso Museo de Arte Popular Mexicano.
2. Las razones o motivos permitidos para realizar dichos movimientos serán: préstamo inter institucional, exposiciones temporales itinerantes o devolución al propietario.
3. El proceso de autorización de un movimiento externo iniciará con la entrega de una solicitud formal escrita por parte de la Institución que



4. solicita la o las piezas de la Colección del Fideicomiso Museo de Arte Popular.
5. El Director General del Fideicomiso Museo de Arte Popular emitirá una respuesta favorable o no a la Institución solicitante, procediendo a turnar copia a las Coordinaciones de Exposiciones y de Museografía.
6. La Coordinación de Exposiciones iniciará los procesos de aseguramiento de la o las piezas.
7. No saldrá ninguna pieza o piezas de la Colección del Fideicomiso Museo de Arte Popular, si no está debidamente asegurada, en casos extraordinarios se solicitará una carta de excepción al Director General del Fideicomiso Museo de Arte Popular.
8. La Coordinación de Exposiciones elaborará en conjunto con la Coordinación de Museografía el cronograma de trabajo y la logística correspondiente para el movimiento.
9. La Coordinación de Museografía a través del personal de Bodega de Colecciones, iniciara los trabajos de preparación y embalaje de las piezas, cumpliendo en tiempo y forma con el calendario propuesto.
10. La Coordinación de Museografía informará al personal de Bodega de Colecciones la fecha y hora de la programación de movimientos, elaborando para ello el formato de salida correspondiente.
11. La Coordinación de Exposiciones será la responsable de elaborar el recibo correspondiente para la entrega de la obra.
12. Los Restauradores elaborarán el o los Reportes de Condición de las piezas que se moverán, indicando en ellos sus características físicas y su estado de conservación, el cual será firmado por ambas partes en el momento de la entrega, conservando el original en la Bodega de Colecciones.
13. Será asignado preferentemente un Restaurador como comisario para supervisar el traslado y montaje de las piezas propiedad del Fideicomiso Museo de Arte Popular.



LINEAMIENTOS GENERALES DEL INVENTARIO

a. Programa semestral de trabajo

1. El Jefe de Colecciones presentará en los primeros diez días de los meses Enero y Julio, la propuesta de trabajo a desarrollar durante el año que corre, en él, detallará las acciones a realizar en lo relacionado con el Inventario General de la Colección del Fideicomiso Museo de Arte Popular, explicando los procesos, procedimientos, actividades y prácticas que desarrollará para la mejora y actualización del inventario.
2. La Dirección General del Fideicomiso Museo de Arte Popular, la Coordinación de Exposiciones y la Coordinación de Museografía revisarán la propuesta de programa y harán las recomendaciones pertinentes.
3. Como parte de ese programa semestral de trabajo, se incluirá un cronograma, el cual se respetará en cuanto al cumplimiento de las metas propuestas.
4. Corresponderá a la Dirección General evaluar el cumplimiento de este Programa Semestral de Trabajo.

b. Actualización del inventario

1. La actualización del inventario es una labor compartida, sin embargo, el Jefe de Colecciones será el responsable de mantener al día la información de la colección.
2. La información de la colección se actualizará periódicamente, por ello, el Jefe de Colecciones informará de los cambios y actualizaciones pertinentes a la Coordinación de Exposiciones y a la Coordinación de Museografía.
3. Los cambios y actualizaciones se revisarán puntualmente a fin de evitar en lo posible la presencia de errores o desaciertos en la información.



4. La Coordinación de Exposiciones actualizará y verificará la información en el sistema de control y registro de obra.
5. Los criterios generales del sistema de control y registro serán emitidos por la Coordinación de Exposiciones y la Coordinación de Informática, serán respetados tanto por la Coordinación de Museografía y el Jefe de Colecciones.

c. Verificación cuantitativa del inventario

1. Como un recurso interno de evaluación de los procesos de trabajo, se realizará eventualmente y sin notificación previa, una verificación y revisión física del inventario.
2. El proceso será llevado a cabo por las Coordinaciones de Administración, de Exposiciones, de Museografía y de Seguridad y Custodia.
3. El proceso consistirá en seleccionar por parte de la Coordinación de Exposiciones veinticinco piezas al azar a través de su NIP para ser presentadas por parte de la Jefatura de Colecciones.
4. En este proceso no intervendrá la Coordinación de Museografía.
5. El resultado de esta verificación se documentará como un proceso periódico de revisión.



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE COLECCIONES

En los lineamientos anteriores se hizo mención acerca de los movimientos de colección, tanto internos como externos. Para la ejecución de los mismos y la manipulación de las piezas de la Colección del Fideicomiso Museo de Arte Popular será necesario y obligatorio observar los siguientes lineamientos.

a. Para el personal interno

1. El manejo de la colección y en particular de las piezas que la integran, se realizará exclusivamente por el personal capacitado para ello, en el caso del Fideicomiso Museo de Arte Popular, será el personal de la Coordinación de Museografía en una primera instancia y como apoyo en casos particulares el de la Coordinación de Conservación y Mantenimiento.
2. Para el manejo de las piezas se utilizarán guantes de nitrilo, los cuales se deberán conservar en un estado de pulcritud y limpieza suficiente.
3. En caso de no contar con guantes suficientes o que las condiciones de la pieza no permitan el uso de los mismos, se utilizará el contacto directo de las manos con las piezas, siempre y cuando éstas se encuentren limpias.
4. El personal de Restauración informará sobre el estado de conservación de las piezas e indicará la mejor forma de realizar la manipulación y movimiento.
5. Será necesario además, realizar una revisión física antes de mover o realizar alguna maniobra con la colección.
6. Todos los movimientos serán dirigidos por la Coordinación de Museografía.
7. En caso de piezas de gran volumen o peso, se determinará a una sola persona para dirigir la maniobra y se deberá realizar con la cantidad de elementos suficientes para poder llevar a cabo dichos movimientos.



8. En ningún caso se permitirá el arrastre directo de las piezas en el suelo o sobre su superficie de montaje.
9. Se tomarán los objetos por su base y con otra mano en su cuerpo, nunca tomándolo de una extremidad o de un elemento saliente, como una cabeza o una tapa.
10. Se realizará el movimiento de un objeto a la vez por persona, en el caso de los objetos pequeños se utilizarán charolas debidamente habilitadas para realizar esa maniobra y bajo la autorización de la Coordinación de Museografía.
11. Se verificará el estado físico de los elementos del equipo que realizará los movimientos de la colección, en ningún caso se permitirá que personas en estado inconveniente o con algún impedimento físico realicen algún movimiento.
12. En caso de que los objetos se encuentren en su empaque original se permitirá la estiba conforme a las indicaciones, en caso contrario no se podrá realizar el acomodo de un objeto sobre otro.
13. En el caso de piezas externas se conservarán en el espacio destinado para ello, todos los embalajes, identificando y marcando para su devolución futura.
14. La Coordinación de Seguridad y Custodia verificará y registrará fotográficamente, todos y cada uno de los movimientos.
15. Al realizar el movimiento para su montaje en las salas de exposición permanente o temporal, se ubicarán todos los objetos sobre un material inerte que garantice su seguridad y estabilidad.
16. Por la variedad de materiales que integran la Colección del Fideicomiso Museo de Arte Popular, serán la Dirección General, la Coordinación de Museografía y los Restauradores, quienes determinen la particularidad de pieza en función de su rama artesanal, estableciendo con ello las mejores prácticas para su movimiento.



17. Antes de cada movimiento se deberá planificar el recorrido y la ruta por donde circulará la colección, verificando el ancho y alto de puertas, pasillos y escaleras, eliminando cualquier obstáculo.
18. Todo el personal involucrado en estos movimientos, deberán conocer estos lineamientos y el porqué de su importancia.
19. Y finalmente, recordar que en cualquier movimiento el ser confiado no es una virtud, por el contrario puede ocasionar daños irreparables al patrimonio del Fideicomiso Museo de Arte Popular.

b. Para el personal externo

1. Deberá cumplir a cabalidad todos y cada uno de los lineamientos anteriores.
2. Se requerirá autorización escrita del Director General para que un externo realice algún movimiento de piezas de la Colección del Fideicomiso Museo de Arte Popular.
3. Realizará los movimientos de piezas con el acompañamiento del personal de Museografía.

c. Para la prevención de riesgos

1. El personal de la Coordinación de Museografía y de Conservación y Mantenimiento realizará en la Bodega de la Colecciones, una rutina de revisiones periódicas para detectar señales de contaminación por plagas, cambios en la humedad y temperatura y en general para encontrar cualquier factor de riesgo posible, realizando un reporte en el cual se propondrá la mejor solución para contrarrestar cualquier riesgo posible a la colección del Fideicomiso Museo de Arte Popular.