

Manual de Procedimientos

Catálogo Nacional de

Monumentos Históricos Inmuebles

Etapas pre l i m i n a r, de planeación

y programación, de trabajo de

campo y de gabinete

1. INTRODUCCIÓN

"...el desconocimiento de los bienes culturales

que integran el patrimonio de una

comunidad significa un riesgo cierto

al deterioro y pérdida del mismo..."

(Conclusiones y recomendaciones del Encuentro de Directores de Centros de

Conservación de América Latina y el Caribe, realizado en 1992 en Caracas, Venezuela).

La Catalogación de los Monumentos Históricos Inmuebles tiene como objetivo primordial conocer cualitativa y cuantitativamente el patrimonio edificado de la nación, lo que constituye una etapa ineludible en el diseño de políticas que permitan lograr su protección, valorización e integración a la comunidad. Entre 1983 y 1984, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de su entonces Dirección de Monumentos Históricos, puso en marcha el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles como una de sus funciones sustantivas en materia de conservación. Para la puesta en vigor de este programa, la Subdirección de Catálogo tuvo a su cargo la tarea de implementar una serie de instructivos que sirvieron de guía para las primeras actividades de catalogación, que culminaron en la realización de los Catálogos del Centro Histórico de la Ciudad de México en su perímetro "A", y los de siete estados que constituyen la frontera norte del país.

Hacia 1989 y 1990 se elaboró y publicó el Manual de Procedimientos de Monumentos Históricos Inmuebles gracias a la destacada labor de la arquitecta Eugenia Prieto Inzunza, y al apoyo del personal de la Subdirección de Catálogo. Su propósito era presentar de una manera más amplia la aplicación de la metodología y los instructivos en cada una de las tareas de catalogación. Este manual sirvió de apoyo en proyectos que se realizaron en varios estados de la República y su contenido ha sido una plataforma fundamental para lograr los objetivos trazados. No obstante, en los últimos catorce años y debido al surgimiento de nuevos sistemas de información y técnicas de apoyo documental, varios de los conceptos, sobre todo técnicos, plasmados en este Manual quedaron rezagados, por lo que algunas de las actividades y procesos se adecuaron a las necesidades inmediatas sin que hubiese un documento normativo para su aplicación.

Como antecedente, a principios de 1990, algunos proyectos de Catálogo, como el del Estado de Guanajuato, fueron precursores en el empleo sistemático del apoyo por computadora para la captura de información y gráficos. Sin embargo, fue hasta la realización del Catálogo estatal de Chiapas en 1993, cuando se desarrollaron plenamente nuevas actividades en el proceso de catalogación, y no sólo se utilizaron modernos

métodos para la captura de textos, imágenes y gráficos, sino que se amplió el panorama para la investigación histórica tanto de los sitios como de los edificios estudiados. Se implementó en los equipos de trabajo la videofilmación de los edificios catalogados, para formar un respaldo de imágenes, así como integrar un banco de información para estudios posteriores de conservación patrimonial. También, a partir de este proyecto, se han ampliado las descripciones de los edificios catalogados y la información gráfica se ha realizado con mayor detalle, con el objeto de proporcionar al lector o al investigador, material base suficiente para su consulta y análisis.

En el presente milenio cabe señalar que, ante la pérdida y deterioro de notables ejemplos de arquitectura de principios del siglo XX y de los conjuntos de arquitectura tradicional o vernácula, se ha manifestado la intención de inscribir en los proyectos de Catálogo este patrimonio cultural de la nación, que en gran medida ha sido desatendido y es el que mayor riesgo corre para lograr su permanencia.

Por otra parte, la sistematización del Proyecto de Catálogo ha significado un gran avance en relación con el armado tradicional de los catálogos anteriores. Esta importante herramienta nos permite realizar con mayor eficiencia una actualización permanente de la información catalográfica y de los acervos documentales.

Para los proyectos que se realizan actualmente, se cuenta también con el apoyo de información cartográfica digitalizada de varios centros de población, que presenta una serie de opciones aplicables al desarrollo de los proyectos de Catálogo.

No obstante estos apoyos que nos brinda la informática en la actualidad, existen en el proceso del trabajo de catalogación otras actividades, cuyo desarrollo depende de la capacidad de cada uno de los participantes en el proyecto.

El proyecto de Catálogo implica varias etapas para su realización: los estudios preliminares, la investigación histórica, la planeación y programación, la etapa de trabajo de campo y de gabinete, la sistematización, la edición y la publicación.

En todo este proceso, la etapa de trabajo de campo es fundamental, debido a que se enfrenta directamente al objeto de estudio en muchas de las ocasiones desconocido para la mayoría de los integrantes de los equipos. Se puede vivir y conocer determinada localidad o haber estudiado sus características y construcciones principales, pero al momento de participar en un proyecto de catalogación surge la oportunidad, tal vez única, de tener acceso a gran parte del patrimonio edificado constituido por templos, haciendas o viejas casonas, con el afán de describir sus fachadas, de que nos digan algo sus muros, de recorrer sus espacios interiores, escuchar las historias y anécdotas de sus ocupantes, contemplar las transformaciones sufridas al paso de los años; es el momento en el que se obtiene un mayor contacto con los inmuebles, sus habitantes y el entorno inmediato. Este acercamiento a los sitios y edificios de carácter histórico monumental nos conduce a plasmar en papel y en la toma de imágenes, todos los aspectos importantes que se hayan detectado al momento de realizar una visita con la mayor objetividad posible. Una buena lectura de este patrimonio edificado será la base para llevar a feliz término un trabajo de catalogación.

En el trabajo de campo se presentan, en ocasiones, verdaderos desafíos para llegar al lugar que se pretende visitar. Los recorridos por pueblos, rancherías, lugares y sitios más apartados se deben realizar cuando las condiciones del terreno no son muy favorables, a pie o a lomo de mula, guiados en gran parte no por los planos cartográficos que varias veces carecen de exactitud, sino por la intuición y entusiasmo de cada uno de los participantes. Ello torna fascinante esta labor, donde se pueden presentar diversas experiencias en cada una de las salidas "a catalogar".

Si los recorridos o visitas de campo, así como las descripciones de los edificios, las tomas fotográficas y de videofilmación son deficientes, el resultado no será satisfactorio aunque se cuente con el equipo de computación más sofisticado. De ahí la importancia de contar con el personal técnico altamente capacitado y dedicado por completo al desarrollo de este proyecto, no sólo en la etapa de trabajo de campo sino en todas sus facetas.

Es por ello que el objetivo primordial de la realización del Manual de Procedimientos del Catálogo consiste en elevar los estándares de calidad de este programa de carácter prioritario y de relevancia nacional, para el mejor conocimiento de nuestro patrimonio monumental histórico y fundamento para la toma de medidas necesarias para su atención, protección y difusión.

JORGE GONZÁLEZ BRISEÑO

SUBDIRECTOR DE CATALOGO Y ZONAS

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar los mecanismos de identificación y catalogación de los monumentos históricos inmuebles localizados en los estados de la República, por medio de conocimientos generales de la materia, etapas y procedimientos de realización, instructivos correspondientes, participantes en los proyectos y glosarios de términos.

Derivado de la magnitud del trabajo por realizar en el país, este manual deberá ser accesible principalmente al personal del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en especial a los responsables de los proyectos por parte de los Centros INAH en los estados, asimismo a las instituciones académicas, organismos gubernamentales y a los profesionistas especializados interesados en participar en el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.

3. MANDATO

La Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 1939, dispone en su Artículo XIV: *"Formular y difundir el catálogo del patrimonio histórico nacional, tanto de los bienes que son del dominio de la nación, como de los que pertenecen a particulares"*.

4. MARCO JURÍDICO. Base legal

4.1 ANTECEDENTES DE LA INSTRUMENTACIÓN LEGISLATIVA A NIVEL NACIONAL

En el México virreinal nace el interés por conocer y estudiar las antigüedades prehispánicas a raíz de los hallazgos arqueológicos que dieron como resultado el descubrimiento del calendario azteca y la coatlicue en la Plaza Mayor, hacia el año de 1790. Este acontecimiento, aunado a los relatos de viajeros como el barón Alexander Von Humboldt y Guillermo Dupaix hacia 1803, propiciaron en el año de 1808, la formación de la Junta de Antigüedades.¹

Años más tarde, en 1825, se fundó el Museo Nacional y durante el gobierno del primer presidente de México Guadalupe Victoria surgió en 1827 un primer texto legal que prohibía la exportación de antigüedades, así se impidió la salida de nuestro país de numerosas piezas arqueológicas.² Con el mismo espíritu que el anterior ordenamiento, apareció en 1832 la Ley para evitar la exportación de obras de arte. Por esa misma época se estableció en 1830 el Archivo Nacional, y posteriormente aparecieron importantes instituciones como la Sociedad de Geografía y Estadística (1833), el Museo Nacional Mexicano (1834) y la Academia Nacional de Historia (1835), además se reorganizó la Academia de San Carlos, creada en 1781. En 1856, el gobierno del presidente Benito Juárez expidió la Ley de Desamortización de Bienes de la Iglesia y con la Constitución de 1857 apareció la actividad expropiatoria.³

No obstante lo anterior, el primer documento en materia de protección y conservación de monumentos apareció el 18 de diciembre de 1902, denominado **Clasificación y régimen de los bienes inmuebles federales**, en su artículo cuarto establecía que: "son bienes de dominio público o de uso común, dependiente de la federación, los siguientes:

XIII.- Los monumentos artísticos o contemporáneos y las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato de éstos o comodidad de los transeúntes;

XIV.- Los edificios o ruinas arqueológicos o históricos".

En el Artículo 38 declaraba: *"Los templos y sus dependencias, que se hallan al servicio del culto, y que estén a cargo del clero, en todo lo que se relaciona con su uso, conservación y mejora, quedan bajo la vigilancia del gobierno, sin cuyo permiso, dado por la Secretaría de Hacienda, no se podrán ejecutar en ellos obras materiales susceptibles de afectar la solidez del edificio, o sus méritos artísticos e históricos".*

El 6 de abril de 1914 durante el periodo presidencial del General Victoriano Huerta, irónicamente apareció publicada una de las leyes más importantes en la historia de México en materia de conservación del patrimonio monumental, denominada **Ley sobre Conservación de Monumentos Históricos y Artísticos y Bellezas Naturales**.⁴ En las disposiciones Generales del Capítulo I indicaba lo siguiente:

Artículo 3. "Para cuidar de la conservación de los monumentos, edificios y objetos artísticos e históricos se hará un inventario cuidadoso que los contenga debidamente clasificados".

Artículo 4. "Para los fines de la presente ley, se crea una Inspección Nacional de Monumentos Artísticos e Históricos que dependerá de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes".

Esta Ley en varios de sus enunciados fue la base para la formulación de leyes posteriores en materia de conservación del patrimonio monumental en México. No sólo manifestaba la intervención de la federación para la defensa de ese patrimonio, sino que valoraba la importancia de su conservación para beneficio e interés de la sociedad. A causa de la lucha armada revolucionaria sus objetivos no se llevaron a cabo en corto plazo.

El 25 de agosto de 1919 se ordenó mediante un reglamento emitido por la Secretaría de Hacienda, la creación del Departamento de Bienes Nacionales, sus atribuciones estaban destinadas a la realización y cuidado del inventario y vigilancia de las obras de arte. El 29 de noviembre de 1921 fue convertida en Dirección de Bienes Nacionales, facultada en 1928 para "formar planos, avalúos y noticias de los templos".⁵

En el Diario Oficial de la Federación apareció publicada el 19 de enero de 1934 otra importante ley, que contenía no sólo a los monumentos aislados sino que abarcaba su contexto y entorno natural, alcanzando un nivel más amplio de protección, conocida como la **"Ley de protección y conservación de monumentos arqueológicos e históricos, poblaciones típicas y lugares de belleza natural"**.⁶

En el Artículo 2º fracción III señalaba que: *"para los efectos de esta ley, son monumentos históricos aquellos muebles o inmuebles posteriores a la consumación de la conquista, y cuya conservación sea de interés público por cualquiera de las dos circunstancias siguientes:*

a) Por estar vinculados a nuestra historia política o social.

b) Porque su excepcional valor artístico o arquitectónico los haga exponentes de la historia de la cultura (Artículo 13)". Durante el mandato presidencial del General Lázaro Cárdenas, se creó en 1939 el Instituto Nacional de Antropología e Historia, dependencia destinada a la investigación, recuperación, protección y difusión del patrimonio arqueológico y monumental de la nación.

Décadas más tarde, se publicó el 10 de diciembre de 1970 en el Diario Oficial de la Federación, la **Ley Federal del Patrimonio Cultural, que determinaba lo siguiente:**

En su Artículo 3 apuntaba como bienes de valor cultural a *"los monumentos, muebles e inmuebles, arqueológicos, históricos y artísticos"*.

Más adelante, en su Artículo 62 señalaba: *"para efectos de esta ley se consideran monumentos históricos todos los bienes muebles e inmuebles, creados o surgidos a partir del establecimiento de la cultura hispánica en México y que se encuentran vinculados a la historia social, política, económica, cultural y religiosa del país o que hayan adquirido con el tiempo valor cultural"*.

En el Artículo 63 manifestaba: *"Quedan adscritos al patrimonio cultural de la nación, como monumentos históricos de pleno derecho y por disposición de esta ley, los siguientes:*

1.- Los edificios construidos en los siglos XVI al XIX destinados a templos de cualquier culto y sus anexos; arzobispados y casas curales; seminarios y conventos o cualquier otro dedicado a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso".

Esta ley ubicaba en un periodo determinado a los monumentos históricos y aquellos vinculados a la historia nacional, además, incluía e incrementaba sanciones a quienes dañaran el patrimonio cultural.⁷

Posterior a esta ley, surgió el 6 de mayo de 1972 la **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**, que es el ordenamiento vigente. Tiene sus antecedentes en la Ley de Bienes Nacionales y retoma la resolución, emitida anteriormente en la Ley de Patrimonio Cultural, sobre aquellos inmuebles que deben ser considerados como "monumentos históricos". Esta ley determina además la formulación de declaratorias de zonas de monumentos mediante decretos presidenciales.

En su Artículo 35 señala: *"Son monumentos históricos los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley"*.

En el Artículo 36 manifiesta que: *"Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:*

I. Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación enseñanza, o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas en los siglos XVI al XIX inclusive.

II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curales.

III. Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana, merezcan ser conservados en el país.

IV. Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente". En su Artículo 41 define: "Zona de monumentos históricos, es el área que comprende varios monumentos históricos relacionados con un suceso nacional o la que se encuentre vinculada a hechos pretéritos para relevancia en el país".⁸

El Reglamento de esta ley se publicó el 18 de abril de 1975 e indica, entre otros señalamientos, las condiciones a las que deberán de sujetarse las construcciones que se localicen dentro del perímetro de protección de las Zonas de Monumentos Históricos. También contempla los requisitos para otorgar asesorías de parte del Instituto y solicitar el registro de inmuebles.

4.2 LEGISLACIÓN ACTUAL Y COMPETENCIA INSTITUCIONAL SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL EN MÉXICO

En el marco jurídico de México, se han establecido diversas normas constitucionales que regulan la conservación del patrimonio cultural, uno de los principales ordenamientos es la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas promulgada en 1972. Por otra parte, se encuentran otras normas aplicables a esta materia de acuerdo con el régimen específico al que los bienes se encuentren sometidos.

Para la legislación nacional intervienen los tres niveles de gobierno: Federal, Estatal y Municipal. La clasificación e importancia de las leyes se divide en Leyes Federales y Leyes Locales, como se indica a continuación:

Leyes y competencia Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (5 de febrero de 1917)
- Ley Orgánica de la Federación (1º de marzo de 1983)
- Ley General de Bienes Nacionales (8 de enero de 1982)
- Ley de Asentamientos Humanos (26 de mayo de 1976)
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (6 de mayo de 1972) y su Reglamento (8 de diciembre de 1975)
- Declaratorias de Zonas de Monumentos (únicamente en cuanto a su rescate y conservación)

Leyes y competencia estatal

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

Leyes y competencia municipal

- Reglamentos municipales
- Convenios con otros municipios 9

Constitución Federal

La Constitución es el ordenamiento supremo y ley fundamental de la organización del Estado Mexicano, de ella provienen las demás leyes que rigen el país. Posee un carácter dinámico y atiende tanto a la historia como a la organización jurídica del Estado y la vida política en general de la nación. En materia del patrimonio cultural establece la normatividad legal para regular los aspectos relativos a la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, así como al establecimiento de asentamientos humanos sobre monumentos arqueológicos, artísticos e históricos cuya conservación sea de interés nacional. al establecimiento de asentamientos humanos sobre monumentos arqueológicos, artísticos e históricos cuya conservación sea de interés nacional.

- Ley de Asentamientos Humanos

Entre sus disposiciones legales se determina la conservación de los centros de población y el mantenimiento tanto de los edificios, monumentos, plazas públicas, parques, así como lo correspondiente a su acervo histórico y cultural. La legislatura local deberá formular la Ley de Desarrollo Urbano correspondiente y los ayuntamientos participarán en la realización de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano respectivos.

- Ley General de Bienes Nacionales

En este ordenamiento aparecen clasificados los bienes que constituyen el patrimonio federal, como bienes del dominio público y privado de la Federación.

Bienes de dominio público:

- De uso común, entre otros a los monumentos artísticos e históricos
- Bienes nacionalizados que hubieran pertenecido a iglesias de cualquier credo
- Inmuebles destinados por la Federación a un servicio público
- Monumentos históricos o artísticos muebles o inmuebles de propiedad federal
- Muebles de propiedad federal que por su naturaleza no sean sustituibles
- Objetos que contengan imágenes adheridas o que formen parte integral de un inmueble de la Federación

Bienes de dominio privado:

- Los nacionalizados que hubieran pertenecido a iglesias de cualquier credo, no necesariamente construidos o destinados a la administración, propaganda o enseñanza de un culto religioso. Si estos bienes son destinados al uso común, a un servicio público o alguna actividad equiparada, se determina que pasarán a formar parte del dominio público.¹⁰

En los casos que se les haya declarado monumentos, quedan también bajo la vigilancia e intervención de la Secretaría de Educación Pública y de los Institutos Nacional de Antropología e Historia y de Bellas Artes, en términos de la Ley Federal de Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

Esta Ley General de Bienes Nacionales facultaba a la Secretaría del Patrimonio Nacional la elaboración y actualización de los catálogos e inventarios generales de los bienes de la nación, atribuciones que formaron parte de varias dependencias, la última de ellas es la Secretaría de Desarrollo Social. Dichos estudios han sido realizados por la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, área dependiente desde el año de 1997 del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de la Secretaría de Educación Pública.

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y su Reglamento Ordenamiento que como Ley Federal adquiere una alta jerarquía en la legislación y control sobre el patrimonio cultural del país. El objetivo y sus disposiciones son de interés social y nacional, determina de utilidad pública la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y de las zonas de monumentos. Su aplicación corresponde al nivel Ejecutivo, a la Secretaría de Educación Pública, a la Secretaría del Patrimonio Nacional (cuyas funciones pasaron a la Secretaría de Desarrollo Social), a los Institutos Nacional de Antropología e Historia, Nacional de Bellas Artes y Literatura y a las demás autoridades y dependencias federales, en los casos de su competencia.

Establece las características de los monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte; además de atribuir a las instituciones su competencia de acuerdo con los siguientes artículos:

Art. 44. "El Instituto Nacional de Antropología e Historia es competente en materia de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos e históricos".¹¹

Art. 45. "El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura es competente en materia de monumentos y zonas de monumentos artísticos".¹²

La misma Ley determina que para cualquier aclaración o duda sobre la competencia, ambas instituciones deberán resolverlas de común acuerdo.

Con base en estas atribuciones que le ha otorgado la Ley, el Instituto Nacional de Antropología e Historia está facultado para llevar a cabo los Catálogos de Monumentos Históricos de la nación.

Asimismo, el Instituto Nacional de Bellas Artes de acuerdo con su competencia será la instancia encargada de realizar los inventarios y catálogos del patrimonio artístico.

4.3 RECOMENDACIONES Y NORMATIVIDAD INTERNACIONAL

Aunadas a la legislación nacional, las acciones culturales del gobierno mexicano se encuentran incluidas en un marco de normatividad internacional establecido fundamentalmente por la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura), así como por otros organismos gubernamentales de los que México es miembro. Esta normatividad se presenta en términos de recomendaciones o acuerdos, dirigidos a la reglamentación y protección del patrimonio cultural.¹³

Estas recomendaciones manifiestan como acciones iniciales por parte de los Estados: realizar inventarios y catálogos actualizados como medida de protección de los bienes muebles e inmuebles, así como formular políticas en el desarrollo de planes de protección, conservación y valoración de este patrimonio histórico.¹⁴

En este sentido, uno de los primeros documentos surgidos como producto de un movimiento internacional por la preocupación del rescate y protección del patrimonio histórico fue la Carta de Atenas, en el año de 1931.

En su *Artículo I* expone: "La Conferencia, convencida de que la conservación del patrimonio artístico y arqueológico de la humanidad interesa a todos los Estados defensores de la civilización, desea que los Estados se presten recíprocamente una colaboración cada vez más extensa y concreta para favorecer la conservación de los monumentos artísticos e históricos".¹⁵

Y en el *Artículo VIII*, fracción 1a., la conferencia emite el voto: "Que todos los estados, o bien las instituciones creadas en ellos y reconocidas como competentes para tal fin, publiquen un inventario de los monumentos históricos nacionales, acompañado por fotografías y notas".¹⁶

Con el objeto de examinar y profundizar los principios de la Carta de Atenas para ampliar sus alcances normativos, surgió la Carta de Venecia como consecuencia del II Congreso Internacional de Arquitectos y Técnicos de Monumentos Históricos reunidos del 25 al 31 de mayo de 1964, en esta ciudad italiana.

En este documento aparece en el *Artículo 1º*, la siguiente definición: "La noción de monumento comprende no solamente la creación arquitectónica aislada, sino también el marco en donde está insertado. El monumento es inseparable del medio en donde está situado y de la historia de la cual es testigo. Se reconoce desde luego un valor monumental tanto a los grandes conjuntos arquitectónicos como a las obras modestas que han adquirido con el tiempo una significación cultural y humana".

En su *Artículo 2°* manifiesta que: "La conservación y restauración de monumentos constituye una disciplina que recurre a todas las ciencias y a todas las técnicas que puedan contribuir al estudio y a la salvaguardia del patrimonio monumental".¹⁷

Entre los años de 1967-68, con el auspicio de la OEA (Organización de Estados Americanos), se redactaron la Normas de Quito, dirigidas fundamentalmente a la cooperación interamericana y a la adecuada conservación y utilización de los monumentos y lugares de interés arqueológico, histórico y artístico.

En su Capítulo II, fracción 3 menciona: "Cualquiera que fuese el valor intrínseco de un bien o las circunstancias que concurran a realizar su importancia y significación histórica o artística, él mismo no constituirá un monumento en tanto no recaiga una expresa declaración de Estado en ese sentido. La declaración de monumento nacional implica su identificación y registro oficial. A partir de ese momento, el bien en cuestión quedará sometido al régimen de excepción que señala la Ley".¹⁸

En época más reciente han surgido otras reuniones de carácter internacional, como la de 1972 realizada en la ciudad de Sao Paulo, Brasil, sobre identificación protección y vigilancia del patrimonio arqueológico, histórico y artístico (OEA 1973). Entre sus conclusiones principales cabe señalar los siguientes puntos:

- "La confección de un inventario y el establecimiento de un registro de los bienes culturales objeto de máxima protección, que permita su identificación y localización".
- "Un registro interamericano de bienes culturales muebles e inmuebles de excepcional valor".¹⁹

En el mismo sentido, pueden señalarse las conclusiones y recomendaciones del Encuentro de Directores de Centros de Conservación de América Latina y el Caribe, realizado en 1992 en Caracas, Venezuela. Entre los puntos esenciales de dicha reunión, se establece que "el desconocimiento de los bienes culturales que integran el patrimonio de una comunidad significa un riesgo cierto al deterioro y pérdida del mismo", por lo que acuerdan la conformación de un sistema de información automatizado en los centros de conservación del patrimonio cultural, especialmente enfocados a la elaboración de un:

- "Catálogo básico, inventario y registro de bienes culturales de cada país".²⁰

4.4 INVENTARIOS Y CATÁLOGOS DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO Y CULTURAL

4.4.1 Francia, Italia y España

Debido a su notable tradición arquitectónica, Francia, Italia y España, no sólo han sido pioneros en el rescate, conservación y legislación de su patrimonio histórico cultural, sino que han ejercido una influencia determinante en México. Por ejemplo España durante el periodo virreinal, más tarde Francia en la época independiente con su esplendor y teorías filosóficas, e Italia con el gusto y refinamiento de las obras artísticas que produjeron algunos de sus arquitectos durante el porfiriato.

En Francia, después del periodo revolucionario, es donde se encuentra la primera organización dedicada a establecer Inventarios de Depósitos de Arte hacia el año de 1791, poco después, a mediados del siglo XIX se fundó un Comité de Arte dedicado desde 1835 al conocimiento de su patrimonio que, estableció la primera lista de monumentos clasificados en 1840.²¹

Actualmente, el inventario general de los monumentos y de la riqueza artística de Francia se realiza en la Subdirección de Estudios, de la Documentación y del Inventario en la Dirección de Arquitectura y del Patrimonio del Ministerio de la Cultura y de la Comunicación. El sistema de documentación automática del inventario se puso en marcha a partir de 1979.²² Se ha convertido en uno de los estados europeos que se

mantiene a la vanguardia en cuanto a la difusión electrónica de su patrimonio. Entre sus numerosas bases de datos puestas en línea cabe destacar las siguientes:

Merimée.- Cuenta con la información de 150,000 fichas del patrimonio francés, que incluye varias tipologías arquitectónicas de carácter religioso, militar, civil, agrícola e industrial, entre otras.

Palissy.- Reúne el material de cerca de 22,000 fichas de patrimonio mobiliario (muebles y objetos religiosos, domésticos, científicos e industriales).

Sostiene una interesante liga entre estas dos grandes bases de datos con las bases de información iconográfica y de archivo, tiene como apoyo el tesoro multilingüe de los bienes eclesiásticos, elaborado conjuntamente entre Francia, Italia Canadá y Estados Unidos.

A partir de la unificación de Italia (1870), se formó en ese país en 1875 la Dirección de Excavaciones y Museos, así se dio inicio a los proyectos de catalogación. Para el año de 1902 apareció publicada la primera lista de monumentos italianos.²³ En 1969 fue creado el Instituto Central para el Catálogo y la Documentación (ICCD), dependiente del Ministerio para los Bienes Culturales y Ambientales. La organización de la documentación comenzó en 1969-70, para los bienes muebles, y en 1974 para los monumentos y otros objetos inmobiliarios.²⁴ Actualmente el llenado de las fichas se realiza directamente en soporte digital y cuenta con un universo de 500,000 fichas. Se tiene contemplado complementar progresivamente la sistematización en medios electrónicos del total de un millón y medio de fichas.

En España las primeras noticias se originan desde 1900, mediante la expedición de un decreto que anunciaba la formación de un catálogo de monumentos históricos y artísticos de la nación.²⁵ En 1961 se estableció el Instituto Central de Restauración y Conservación de Obras de Importancia Histórica o Artística, encargado de la realización del Catálogo Nacional. El catálogo en España se lleva a cabo por las diferentes autonomías. Cabe destacar el catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, regulado por la Ley del Patrimonio Histórico Andaluz, que desde su promulgación en 1991 se ha desarrollado y, a la fecha, ha integrado aproximadamente 2,300 bienes de los que 1,900 gozan de la categoría de Bienes de Interés Cultural (B.I.C.).

4.4.2 La experiencia de México

Los primeros intentos por conocer, investigar e inventariar los monumentos del pasado se efectuaron en la época virreinal. Básicamente estos trabajos estuvieron vinculados con las piezas arqueológicas recién descubiertas entonces.

Durante los inicios de la época virreinal, la legislación sobre el descubrimiento y hallazgos de los monumentos antiguos no tuvo el sentido de protección de ese patrimonio, sino que más bien estaba dirigida a consolidar para la Corona su parte correspondiente. Desde 1536, por mandato del Emperador Carlos V, se establecía que todos los tesoros hallados en sepulturas, templos, oques y adoratorios, la mitad debía pertenecer al rey; asimismo, un año más tarde determinaba que el descubrimiento de algún tipo de sepultura debía registrarse.

En 1736 se estableció en México Lorenzo Boturini de Benaducci (1702-1755), arqueólogo e historiador italiano para estudiar las civilizaciones precolombinas. Descubrió un códice, seguramente prehispánico, el llamado "Códice Boturini" y sus investigaciones lo llevaron a la elaboración de un inventario de esa pieza hacia 1743. A partir de 1804, Lucas Alamán tomó la iniciativa en asuntos de antigüedades y comisionó a Ignacio Cubas la realización de un inventario formal de documentos, en la Colección de manuscritos de Lorenzo Boturini.

Una vez consumada la Independencia, los mexicanos pudieron disponer ampliamente de su patrimonio histórico cultural. Fue entonces que el mismo Lucas Alamán, como Secretario de Relaciones Exteriores, formuló en 1823 un plan educativo para reunir información sobre manuscritos o monumentos de la

antigüedad como códices, para formar un índice o inventario de estas piezas. Estas acciones se emprendieron desde 1825 hasta 1859 enfocadas a proteger los monumentos y antigüedades.²⁶

A mediados del siglo XIX se desarrollaron los primeros estudios sistematizados para el conocimiento de la fundación, ubicación y noticias de la arquitectura monumental edificada a partir del establecimiento de la cultura hispánica en México.

Hacia 1863 aparece una importante publicación titulada "Relación Descriptiva de la Fundación, Dedicación de las Iglesias y Conventos de México", obra de Luis Alfaro y Piña la que contiene importante información histórica, así como las descripciones de este tipo de edificios.

Años más tarde, en 1867, el notable historiador y arqueólogo Manuel Orozco y Berra presenta la "Memoria para el Plano de la Ciudad de México", labor significativa debido a que no solamente contiene la información urbana, sino que muestra de forma metódica una relación de los principales edificios de arquitectura religiosa y civil de la Ciudad.

En la época de las Leyes de Reforma, el polígrafo J. E. Hernández Dávalos redactó un anexo a la Memoria de Hacienda del año de 1874 titulado "Relación Histórica de los Templos" referido al Distrito Federal, que comprendía además de los templos, los conventos y establecimientos de instrucción y beneficencia que pasaron a ser propiedad de la nación.

A finales del porfiriato, el ministro de Hacienda José Ives Limantour encomendó en el año de 1904 al fotógrafo alemán Guillermo Kahlo, la enorme tarea de viajar por todo el país con el propósito de obtener fotografías de los edificios y monumentos coloniales de importancia histórica, lo mismo de construcciones realizadas durante el gobierno del general Porfirio Díaz. Se concluyó esta misión en 1908 y se entregaron al ministro de Hacienda más de 900 placas, con el objeto de ilustrar una serie de publicaciones para conmemorar el primer Centenario de la Independencia de México.

En plena época revolucionaria y por iniciativa de don Enrique Fernández Granados, se elaboraron dos volúmenes de "Documentos Históricos" obtenidos del archivo de la Secretaría de Hacienda, institución que los publicó en el año de 1914.

A partir de 1917, Jorge Enciso dirigió la serie "Monografías Mexicanas de Arte", dedicadas a algunas de las ciudades de la república que conservan conjuntos arquitectónicos monumentales.

Entre ellas cabe citar las de México, Oaxaca, Morelia y Guadalajara.

La Secretaría de Hacienda, durante la administración del ingeniero Alberto J. Pani, publicó en 1924 una magnífica colección de seis volúmenes titulada "Iglesias de México", realizada por J. R.

Benítez, Manuel Toussaint y el doctor Atl, quien fuera el autor de los dibujos. A Guillermo Kahlo se deben las imágenes fotográficas.

Siendo secretario de Hacienda don Luis Montes de Oca, se publicó la monografía "Tasco" realizada por don Manuel Toussaint. En este periodo surgió en la Dirección General de Bienes Nacionales, la formación de las Comisiones de Inventarios a cargo de la misma Secretaría, las cuales comenzaron sus actividades en los años de 1928 a 1932 concluidas en los estados de *Catálogo de Construcciones*

Hidalgo, Yucatán y Campeche, y casi terminadas en Veracruz, Puebla y Tlaxcala. En estos monumentales proyectos intervinieron grandes personalidades como don Justino Fernández y don Manuel Toussaint, culminaron en el año de 1940 con la magnífica publicación en dos volúmenes del "Catálogo de Construcciones Religiosas del Estado de Hidalgo" y en 1945 con el de Yucatán.²⁷

Con el patrocinio de la Secretaría de Hacienda aparecieron otras publicaciones; mientras era ministro de la dependencia el licenciado don Eduardo Suárez, junto con el subsecretario don Efraín Buenrostro, por iniciativa de este último, se realizaron los volúmenes de "Morelia" "Pátzcuaro" y "Uruapan" con la intervención de nueva cuenta de Justino Fernández, encargado del texto histórico y la elaboración de grandes planos. También en este periodo se comenzó una monografía acerca de Chapultepec por el licenciado Alfonso Teja Zabre, con dibujos de Justino Fernández.

Al publicarse la Ley sobre Protección y Conservación de Monumentos y Bellezas Naturales en 1934, se procedió a declarar monumentos a aquellos inmuebles construidos en los siglos XVI, XVII y XVIII, que por su importancia artística o histórica merecían tal denominación. Desde ese año y en los tres siguientes fue cuando se realizó el mayor número de declaratorias de monumentos en el país, a cargo de don Jorge Enciso.²⁸ Esta labor trajo como consecuencia en el año de 1939, la publicación del libro subtítulo "Edificios coloniales artísticos e históricos de la República Mexicana que han sido declarados monumentos", elaborado por la Dirección de Monumentos Coloniales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, que comprendía la descripción de 447 edificios, ello se constituyó en un gran intento de catalogación monumental en México.

Para 1956, el mismo Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de su Dirección de Monumentos Coloniales y de la República, editó un segundo Catálogo de Construcciones de la Ciudad de México y de las Delegaciones del Distrito Federal, cuya inspección, protección y conservación son de interés público, contenía cerca de 800 edificios inscritos en el actual Centro Histórico de la Ciudad de México.

En 1958, la Ley de Secretarías de Estado facultó a la Secretaría de Educación las atribuciones para llevar a cabo el catálogo de monumentos de la nación.²⁹ Más tarde, en marzo de 1971, el INAH e m p rendió el proyecto denominado "Catalogación Sistema Culhuacán", su primera fase, terminada hacia 1973, contaba con 13,000 registros. Este catálogo de monumentos a nivel nacional, coordinado por el arquitecto Carlos Chanfón Olmos, se estructuraba mediante la participación directa de autoridades civiles y eclesiásticas, quienes proporcionaban la información con base en un formulario previamente elaborado. Se continuó el proyecto hasta 1980, pero no se concluyó y el resto de los trabajos no tuvieron la regularidad necesaria por varias circunstancias, entre ellas la carencia de un presupuesto específico.³⁰

La Secretaría del Patrimonio Nacional, mediante su Dirección General de Urbanismo, Ingeniería y Arquitectura, publicó hacia 1976 el "Catálogo de Bienes Inmuebles de propiedad Federal del Municipio de Guanajuato" en gran formato, con importante información documental y gráfica.

Años más tarde, las funciones de la Secretaría del Patrimonio Nacional pasaron a formar parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, que a través de su Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, puso en marcha en el año de 1983 el proyecto del "Catálogo de Bienes Inmuebles del Patrimonio Cultural", su objetivo primordial consistía en la catalogación de los inmuebles de propiedad federal con la participación de los encargados de los edificios. Este proyecto a nivel nacional tuvo escasos resultados, debido en gran parte a la complejidad en la estructura de las cédulas de inventario. En 1985, la misma Secretaría y Dirección General publicaron la "Monografía y el Catálogo de Cuatro Monumentos del Patrimonio Cultural, en el Estado de Guanajuato" y en 1987 "Oaxaca, Monumentos del Centro Histórico", ambos proyectos coordinados por el arquitecto Alberto González Pozo. Actualmente esta dependencia realiza de forma sistemática desde 1985 el proyecto de "Inventario y Catálogo de Bienes Inmuebles del Patrimonio Cultural", con un acervo documental en su base de datos de 40,000 bienes artísticos inventariados, correspondientes a 500 inmuebles religiosos catalogados aproximadamente a la fecha.

Otros estudios de catalogación en años recientes han sido promovidos por iniciativas particulares, como la elaboración de la tesis profesional de Manuel Sánchez Santoveña, titulada "La Ciudad de México y el Patrimonio Histórico", publicada por la Universidad Nacional Autónoma de México en 1965, ésta se ha constituido como una gran obra de consulta y apoyo en proyectos posteriores. Otros catálogos interesantes, por la información documental y gráfica de su contenido, fueron los realizados y coordinados por la maestra Esperanza Ramírez Romero, con el apoyo de la Universidad Michoacana de San Nicolás Hidalgo y el

Gobierno del Estado de Michoacán, de sitios como Morelia publicado en 1985 y la región lacustre de Pátzcuaro en 1990.

En 1982, el Departamento del Distrito Federal publicó solamente el primero de cuatro tomos del Inventario Arquitectónico e Histórico del Centro Histórico de la Ciudad de México, a cargo del profesor Héctor Manuel Romero con la investigación documental del arquitecto José Manuel Mijares y Mijares, basado en el Decreto de la Zona de Monumentos Históricos publicado en el Diario Oficial de la Federación en 1980.

También a partir de 1982, el Instituto Nacional de Bellas Artes emprendió el Proyecto de Catálogo de Monumentos Artísticos, ello dio inicio a una serie de inventarios que abarcaban las colonias porfirianas principalmente en la Delegación Cuauhtémoc.

Más tarde se intervino en la Delegación Azcapotzalco, lo que culminó con la publicación del Catálogo de Monumentos Artísticos de esa demarcación. En años posteriores se han seguido los trabajos de inventario en otras Delegaciones Políticas como es el caso de la Miguel Hidalgo y en 2001 el Catálogo de Inmuebles de la Colonia Roma.

Entre los años 1983 y 1984, el Instituto Nacional de Antropología e Historia había planteado la necesidad de emprender un programa a corto y mediano plazo que abarcara a todo el país e incluyera las medidas necesarias para la conservación de los monumentos históricos, según las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas de 1972. De ahí surgió el Programa Nacional de Conservación del Patrimonio Arqueológico e Histórico de donde se derivó el "El Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles", actualmente en vigencia.³¹ Como punto de partida se inició la catalogación en los siete estados fronterizos del norte a partir del "Programa Nacional de las Fronteras", trabajos en los que participaron tanto personal adscrito a la entonces Dirección Nacional de Monumentos Históricos del INAH, como del personal universitario de apoyo de escuelas locales. A la fecha, se ha catalogado un universo de 71,500 inmuebles en varios estados de la República. El primer intento para la formación de un banco de datos sistematizado surgió a raíz de la elaboración del Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles del Estado de Guanajuato, en el año de 1989, mientras que la aplicación de una sistematización total de la documentación tanto en textos como en gráficos, se llevó a cabo en el Catálogo estatal de Chiapas en 1993.

4.4.3 El panorama de los inventarios y catálogos a nivel latinoamericano

Durante las últimas décadas del siglo XX surgió una serie de reuniones enfocadas a presentar el intercambio de experiencias, avances y metodologías aplicadas a los inventarios y catálogos realizados por los países miembros, así como la confección de un registro único del patrimonio latinoamericano.

Una de las primeras se realizó en México en 1970, fue precisamente este país el que mostró avances significativos en la estructuración y desarrollo de sus proyectos a nivel institucional, mientras que la mayoría de los países participantes solamente contaban para ese entonces con trabajos e investigaciones aisladas.

En el marco de los trabajos en el IX Foro de Ministros de Cultura y Responsables de Políticas Culturales de Latinoamérica y el Caribe celebrado el mes de mayo de 1997, en Cartagena de Indias, Colombia. Como resultado de este evento tocó a México la sede y organización de la Primera Reunión sobre Metodologías de Catalogación e Inventario del Patrimonio Cultural, en el mes de octubre de 1998, en la ciudad de Querétaro, Qro. A este evento asistieron representantes de varios países del continente, entre los que destacan Argentina, Brasil, Chile, Venezuela, así como de El Salvador y Guatemala, y de Estados Unidos y Canadá, de Europa se contó con la importante participación de Italia. Derivó de las presentaciones material en el que se reflejaban las diversas metodologías y sistemas de información empleados de inventario y catalogación de los bienes patrimoniales de estos países; se vio la necesidad de formar una vinculación y apoyos estrechos entre las naciones al grado de plantear una cédula de identificación unitaria. Para lo anterior se programó una siguiente reunión en la ciudad de la Habana, Cuba en el año 2000, con la asistencia en especial de países de la región del Caribe y de España.

4.5 Relación histórica de los mecanismos de legislación, investigación y protección del Patrimonio Histórico y Cultural en México

- 1743 Lorenzo Boturini realiza el inventario de un código precolombino
- 1755 Elaboración de un proyecto del Archivo en el Castillo de Chapultepec
- 1781 Fundación de la Real Academia de Bellas Artes de San Carlos
- 1790 Descubrimiento de la Coatlicue y el Calendario Azteca en la Plaza Mayor y su traslado a la Real y Pontificia Universidad
- 1804 Inventario de los Códices de Lorenzo Boturini por Ignacio Cubas. 32
- 1808 Fundación de la Junta de Antigüedades
- 1825 Creación del Museo Nacional
- 1827 Ley emitida el 16 de noviembre, para prohibir la exportación de antigüedades
(arancel para aduanas marítimas de frontera de la República Mexicana)
- 1830 Fundación de el Archivo Nacional
- 1832 Promulgación de la Ley para evitar la exportación de obras de arte
- 1833 Fundación de la Sociedad Mexicana de Geografía y Estadística
- 1834 Se crea el Museo Nacional Mexicano y la Sociedad del Museo
- 1835 Fundación de la Academia Nacional de Historia
- 1844 Reorganización de la Academia de San Carlos
- 1857 Promulgación de la Constitución. El Artículo 27 se refiere la expropiación de los bienes de la Iglesia

Creación del Museo de Antropología
- 1859 Las Leyes de Reforma determinan la nacionalización de los bienes

Las antigüedades nacionales pasan a depender de la Instrucción Pública, según Decreto de la Administración Pública
- 1864 Ordenamiento que prohíbe realizar excavaciones arqueológicas
- 1868 Resolución que prohíbe excavar a particulares
- 1874 Surgimiento de la Ley de Bienes Nacionales

1885 Por medio de un Decreto, se establece la Inspección y Conservación de Monumentos Arqueológicos e Históricos.

1894 Aparición de un Decreto para la ocupación y enajenación de terrenos en que se encuentren ruinas monumentales

1896 Formulación del Reglamento para las exploraciones arqueológicas y formación de la Carta Arqueológica de la República

1897 Ley de Propiedad de la Nación sobre Monumentos Arqueológicos y formación de la Carta Arqueológica de la República.

1902 Ley de Bienes Inmuebles de la Federación. Clasificación y régimen de los Bienes Inmuebles Federales

1904 Encomienda a Guillermo Kahlo para realizar tomas fotográficas de edificios monumentales de México

1913 Creación de la Inspección de edificios Históricos, dependientes del Museo Nacional

1914 Ley promulgada el 6 de abril sobre Conservación de Monumentos Históricos y Artísticos y Bellezas Naturales

1916 Ley promulgada sobre la conservación de monumentos, edificios, templos y objetos históricos o artísticos

1917 Promulgación de la Constitución. El Artículo 27 se refiere la expropiación

1921 Creación de la Dirección de Bienes Nacionales

1928 Elaboración del Catálogo de Construcciones Religiosas del Estado de Hidalgo. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dirección de Bienes Nacionales

1930 Promulgación de la Ley sobre Protección y Conservación de Monumentos y Bellezas Naturales

Elaboración de Declaratorias de Monumentos Históricos por la Comisión de Monumentos Coloniales

1931 Realización de los Decretos para la Conservación del aspecto típico de las plazas de la Constitución y de Santo Domingo

1934 Promulgación de la Ley sobre la Conservación de Monumentos Arqueológicos, Históricos, Poblaciones típicas y belleza

natural. Declaratorias de inmuebles contruidos de los siglos XVI, XVII y XVIII.

1939 Fundación del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)

1940 Ley sobre la Nacionalización de Bienes. Reglamento Artículo 17 Constitucional

- 1941 Promulgación de la Ley General de Bienes Nacionales
- 1942 Ley Orgánica de la Educación Pública
- 1944 Decreto que prohíbe la exportación de documentos
- Ley General de Bienes Nacionales
- 1946 Promulgación de la Ley de Secretaría y Departamentos de Estado
- Fundación del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA)
- 1947 Acuerdo sobre las Oficinas Federales de Hacienda Auxiliares para Bienes Nacionales
- 1958 Secretarías y Departamentos de Estado
- 1963 Decreto sobre la modificación de la Comisión de Monumentos
- 1970 Ley Federal sobre el Patrimonio Cultural de la Nación
- 1971 Proyecto de Catalogación Sistema Culhuacán. Dirección de Monumentos Históricos del INAH.
- 1972 Promulgación de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
- 1973 Ley Orgánica de la Secretaría de Educación Pública
- 1975 Reglamento a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos de 1972
- Primera Declaratoria Presidencial de Zonas de Monumentos Históricos en San Cristóbal las Casas, Chiapas.
- 1976 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Promulgación de la Ley General de Asentamientos Humanos 33
- 1984 Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles del INAH.

NOTAS

1 DIAZ BERRIO, Salvador, Conservación del Patrimonio Cultural en México, 1990, p 79.

2 Disposiciones legales y recomendaciones internacionales para la protección del patrimonio monumental y urbano, Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas

(SAHOP), p 8.

- 3 DIAZ BERRIO, Salvador, op. cit., p 79.
- 4 MANRIQUE, J. A. Leyes de 1914 y 1916 sobre conservación de monumentos históricos o artísticos, p 51.
- 5 Disposiciones legales y recomendaciones internacionales, op. cit., pp 12-14.
- 6 Ibidem, pp 15, 16.
- 7 Disposiciones legales y recomendaciones internacionales, op. cit., p 18.
- 8 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 1972, p 19.
- 9 URIARTE INIESTA, Susana, Bases Legales para la Documentación Histórica, p 16.
- 10 URIARTE INIESTA, Susana, op. cit., p 16.
- 11 Ley Federal... 1972, op. cit., p 20.
- 12 Ley Federal... 1972 op. cit., p 21.
- 13 Proyecto de inventario nacional, p 15.
- 14 CF. UNESCO (1983), Convenciones y Recomendaciones de la UNESCO sobre la protección del Patrimonio Cultural, París.
- 15 Disposiciones legales y recomendaciones internacionales, op. cit., p 27.
- 16 Ibidem, p.31.
- 17 Disposiciones legales y recomendaciones internacionales, op. cit., p 32.
- 18 Ibidem, p 36
- 19 Proyecto de inventario nacional, op, cit., p 15.
- 20 Ibidem, p 19.
- 21 DIAZ BERRIO, op. cit., p 87.
- 22 SYKES, Meredith H. Manuel des systèmes d'inventaire du patrimoine culturel immobilier, p 45.
- 23 DIAZ BERRIO, op. cit., p 88.
- 24 SYKES, Meredith H., op. cit., p 53.
- 25 DIAZ BERRIO, op. cit., p 88.
- 26 LOMBARDO, Sonia, Antecedentes de las leyes sobre conservación de monumentos, siglos XVIII y XIX, pp 18-20.
- 27 Catálogo de Construcciones Religiosas del Estado de Hidalgo, pp XIII-XV

28 Boletín de Monumentos Históricos N° 2, INAH, p 61.

29 DIAZ BERRIO, op. cit., p 88.

30 SYKES, Meredith H., op. cit., p 69.

31 PRIETO INSUNZA, Eugenia, Manual de Procedimientos de Catálogo, DMH, INAH, 1990.

32 LOMBARDO, Sonia, op. cit., p 19

33 DIAZ BERRIO, Salvador, op. cit., p 104

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1 DEFINICIÓN DE MONUMENTO A TRAVÉS DE LA HISTORIA, DE LA LEGISLACIÓN ACTUAL Y CLASIFICACIÓN

Desde la antigüedad clásica han surgido diversas atribuciones para definir lo que es un monumento, principalmente se enfocaban como mención a un "re c u e rdo, prenda, testimonio, estatua, edificio, templo, indicio, prueba, sepultura, etcétera".¹ Durante la Edad Media, un monumento podía significar una reliquia sagrada. En la época del Renacimiento se volvieron los ojos a las obras del pasado clásico, como sinónimos de monumento. A principios del siglo XVIII, con los descubrimientos de las ruinas de Herculano y Pompeya, nació una nueva forma de contemplar las obras monumentales del pasado y de propiciar su estudio.

En el México virreinal, a raíz del hallazgo de dos esculturas prehispánicas, la Coatlicue y el Calendario Azteca en la plaza mayor de la Ciudad de México, Antonio Alzate escribió entre 1791 y 1792, lo que el pensamiento ilustrado de la Nueva España sentía en relación con los monumentos del pasado precolombino. En el texto publicado como suplemento a la Gaceta de Literatura titulado "Descripción de las antigüedades de Xochicalco", expresa lo que para él representan específicamente los monumentos, quienes reflejan el grado de desarrollo de un pueblo, como lo indica en la introducción:

"Un edificio manifiesta el carácter y cultura de las gentes; porque es cierto que la civilidad o barbarie se manifiestan por el progreso que las naciones hacen en las ciencias y artes".²

También a fines del siglo XVIII, el comediógrafo español Leandro Fernández de Moratín (1760-1828) definió al monumento como un "*objeto o documento de utilidad para la historia o para la averiguación de cualquier hecho. Obra científica, artística o literaria que se hace memorable por su mérito excepcional*".³

Una de las definiciones contemporáneas que ha tenido mayor énfasis en nuestro medio es la que surgió durante el II Congreso Internacional de Arquitectos y Técnicos de Monumentos Históricos, realizado en 1964, en la declaración de la Carta de Venecia, que determinó en su Artículo 1° lo siguiente:

"La noción de monumento comprende no solamente la creación arquitectónica aislada, sino también el marco en donde está insertado. El monumento es inseparable del medio en donde está situado y de la historia de la cual es testigo. Se reconoce desde luego un valor monumental tanto a los grandes conjuntos arquitectónicos como a las obras modestas que han adquirido con el tiempo una significación cultural y humana".⁴

Para la legislación vigente en México, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas de 1972, por su importancia legislativa no solamente contiene los fundamentos para el control y protección integral del patrimonio nacional sino que a la vez, subdivide este patrimonio y toma en consideración los monumentos y zonas en tres categorías:

arqueológicos, artísticos e históricos de acuerdo con el siguiente articulado:

Art. 5.- *"Son monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y zonas de monumentos los determinados expresamente en esta Ley y los que sean declarados como tales de oficio o a petición de parte".⁵*

Monumentos Arqueológicos:

Art. 28.- *"Los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas".*

Art. 39.- *"Zona de monumentos arqueológicos es el área que comprende varios monumentos arqueológicos inmuebles, o en que se presume su existencia"*

Monumentos Artísticos:

Art. 33.- *"Son monumentos artísticos las obras que revisten valor estético relevante. Salvo el muralismo mexicano, las obras de artistas vivos no podrán declararse monumentos históricos".*

Art. 40.- *"Zona de monumentos artísticos, es el área que comprende varios monumentos artísticos asociados entre sí, con espacios abiertos o elementos topográficos cuyo conjunto revista valor estético en forma relevante".*

Monumentos Históricos:

Art. 35.- *"Son monumentos históricos los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley".*

Art. 36.- *"Por determinación de esta Ley son monumentos históricos":*

I. *"Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas curiales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza, o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato público y al uso de las autoridades civiles y militares. Los muebles que se encuentren o se hayan encontrado en dichos inmuebles y las obras civiles relevantes de carácter privado realizadas en los siglos XVI al XIX inclusive".*

II. *"Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales".*

III. *"Los documentos originales manuscritos relacionados con la historia de México y los libros, folletos y otros impresos en México o en el extranjero, durante los siglos XVI al XIX que por su rareza e importancia para la historia mexicana merezcan ser conservados en el país".*

IV. *"Las colecciones científicas y técnicas podrán elevarse a esta categoría, mediante la declaratoria correspondiente".*

Art. 41.- *"Zona de monumentos históricos, es el área que comprende varios monumentos históricos relacionados con un suceso nacional o la que se encuentre vinculada a hechos pretéritos para relevancia en el país".⁶*

Con una visión más amplia, durante la primera reunión efectuada en 1984 para definir una "Política Nacional de Conservación de Monumentos", surgió la siguiente consideración:

Los monumentos son objetos de utilidad social porque representan valores con los que los grupos sociales logran su identificación. Es por esto que en la definición de los monumentos de una población se deben considerar los que son significativos para sus habitantes de acuerdo con la historia local.⁷

5.2 EL INVENTARIO Y CATÁLOGO DEL PATRIMONIO MONUMENTAL

Tanto el inventario como el catálogo han sido medios para agrupar y relacionar sistemáticamente los bienes considerados como patrimonio monumental de una nación, región o ciudad. Estas actividades, de acuerdo con su significado, presentan hasta nuestros días ciertas dudas en cuanto a su magnitud y alcances, y aunque en ocasiones se utilicen como sinónimos, en realidad son dos términos diferenciados.

5.2.1 Definición de los términos de inventario y catálogo

El término *inventario* se conocía desde el siglo XVI como "asiento de bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y distinción". En el siglo XIX, adquirió un carácter de totalidad en cuanto al asiento de bienes, aplicado además al uso comercial administrativo en relación con el valor económico.

La palabra *catálogo* aparece en el siglo XIII y proviene de un verbo griego que significa enumerar o listar. El Diccionario de Autoridades de 1726 lo menciona como "la lista, memoria o inventario de personas, cosas o sucesos puestos en orden". No señala un carácter de totalidad. Ya en el siglo XIX y referente al área de monumentos, se le identifica como una superposición de pequeñas monografías descriptivas de ejemplos notables.⁸

En ambos casos, a pesar de no existir una diferencia clara desde el punto de vista de su significado, sí se puede determinar al *inventario* como una aproximación inicial de conocimiento de los bienes, mientras que el catálogo aspira ser una realización definitiva que documente, exhaustivamente, todas las piezas o conjuntos de interés de esos bienes y contiene especialmente la finalidad científica.

En México, la Ley de Secretarías de Estado, emitida en 1958, facultaba a la Secretaría de Educación para realizar el *Catálogo de Monumentos de la Nación*. Años más tarde, en 1984, el Instituto Nacional de Antropología e Historia definió el Programa Nacional de Conservación del Patrimonio Arqueológico e Histórico y retomó el planteamiento original emitido por la Ley de Secretarías de Estado, de donde surgió la necesidad de realizar el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.

5.3 EL CATÁLOGO DEL PATRIMONIO MONUMENTAL HISTÓRICO COMO INSTRUMENTO DE PROTECCIÓN

La información del catálogo del patrimonio monumental histórico debe estar constituida por todas aquellas fuentes documentales referidas a los bienes que lo conforman: datos generales, documentos legales, material gráfico y fotográfico, bibliografía y cualquier documento impreso y manuscrito que se refiera al mismo.

El desarrollo del Catálogo genera cantidades crecientes de información que debe ser conservada y actualizada constantemente mediante un sistema bien estructurado. De esta forma se estará en condiciones de formar instrumentos dinámicos de trabajo diario y de consulta permanente que permitan la gestión y la toma de decisiones para procurar la protección del patrimonio monumental histórico. Además, debe ajustarse a las condiciones específicas, a la delimitación de los alcances y a las modalidades para su implementación.

5.4 NIVELES DE ESTUDIO EN LA IDENTIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL PATRIMONIO MONUMENTAL

Corresponden a etapas determinadas durante el proceso de conocimiento de los bienes que integran el patrimonio monumental histórico. Estos niveles se refieren al tipo de información requerida de acuerdo con el grado de conocimiento pretendido, y se establecen desde un proceso de identificación administrativo, hasta la formulación y aplicación de medidas de protección. En todo caso, estas actividades deben ser llevadas a cabo por personal especializado.⁹

Durante el proceso de acopio de los bienes que conforman el patrimonio monumental histórico, se reconocen tres niveles según las recomendaciones internacionales. En el caso de los monumentos históricos inmuebles, dicho proceso se inicia con la identificación, que tiene como objetivo diferenciar dentro del resto de los inmuebles, aquellos que son posibles monumentos históricos.

5.4.1 Primer Nivel.- Catálogo preliminar (inventario de identificación)

Tiene como propósito la identificación, ubicación y cuantificación del patrimonio. Para su desarrollo se requiere la obtención de datos esenciales de los inmuebles tales como: nombre o denominación, propietario, época, filiación cultural. Si se decide proporcionar a este proceso un carácter administrativo, se incluirá además la asignación de un código o clave temporal o definitiva.

Su aplicación depende de la urgencia requerida para la protección de los bienes y del nivel de conocimiento existente sobre el área de patrimonio que debe ser identificada; se recomienda cuando no se cuenta con información de partida. Equivale a una investigación preliminar y puede ser efectuada, en muchos casos, sobre la base de fuentes bibliográficas, entrevistas y/o visitas de campo.¹⁰

El término de "Inventario" será empleado para los bienes que forman parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia, con una calidad técnico-administrativa. Para la catalogación preliminar del patrimonio histórico edificado, será empleado el término "identificación".

5.4.2 Segundo Nivel.- Catálogo de protección, emergente o catálogo básico

Este segundo nivel tiene como objetivo reunir la información básica y suficiente para propiciar la protección del patrimonio histórico. Con ello se estará en condiciones de iniciar las políticas nacionales de defensa y resguardo de los bienes que conforman el patrimonio histórico.

Los alcances de este nivel de catalogación están dirigidos a la obtención de la información necesaria y esencial para el reconocimiento individualizado del bien. Entre los puntos más significativos se encuentran aquellos destinados a la localización, identificación, descripción y determinación del estado jurídico. Se complementa con la documentación gráfica indispensable con base en levantamientos de planos urbanos y arquitectónicos y los registros fotográficos suficientes, con el fin de establecer los criterios de valoración que justifiquen las medidas legales de protección.

La información del catálogo de protección, emergente o básico se elabora principalmente en forma de fichas o cédulas de levantamiento, las que posteriormente deben constituir un banco de datos a nivel nacional.¹¹

5.4.3 Tercer Nivel.- Catálogo científico, de investigación o seguimiento técnico

En este nivel, se requiere de un estudio más profundo y exhaustivo del bien. Las actividades de investigación, documentación y descripción del bien, se deben desarrollar mediante metodologías de estudio especializados. El catálogo científico constituye el nivel de mayor profundización en el conocimiento de los bienes que forman el patrimonio histórico y su aplicación es pertinente una vez satisfecho el nivel de protección. Su desarrollo favorece la construcción de clasificaciones y catálogos del patrimonio, permite profundizar en el conocimiento de ciertos bienes, al mismo tiempo que potencia su valoración y posibilidades de interpretación.¹²

NOTAS

1CHANFON OLMOS, Carlos, Fundamentos teóricos de la restauración, p 147.

2LOMBARDO DE RUIZ, Sonia, Antecedentes de las leyes sobre conservación de monumentos siglos XVIII y XIX, DMH, INAH, p 11.

3CHANFON OLMOS, Carlos, op. cit., p 182.

4 Disposiciones legales y recomendaciones internacionales, op. cit., pp 15,16.

5 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, INAH, 1972, p 7.

6 Ley Federal sobre Monumentos ... op cit., pp 15-19.

7 Primera Reunión para definir una Política Nacional de Conservación de Monumentos, DMH,INAH, 1985, p 118.

8 Inventario y Catalogación del Patrimonio Cultural, Proyecto Regional de Patrimonio Cultural Andino Unesco / PNUD 1977, p 10. "Una experiencia en la recolección de datos para el inventario" por el arquitecto Carlos Chanfón Olmos, entonces Director del Centro Interamericano de Restauración de Bienes Culturales y Ex-Jefe del Departamento de Catálogo del INAH, en el Seminario Interamericano sobre experiencias en la Conservación y Restauración del Patrimonio Monumental de los periodos Colonial y Republicano, Santo Domingo, diciembre de 1974.

6. CATÁLOGO NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES

6.1 ANTECEDENTES Y LINEAMIENTOS ACTUALES

Entre los años de 1983 y 1984, a raíz de las reuniones para definir una Política Nacional de Conservación de Monumentos, el Instituto Nacional de Antropología e Historia había planteado la necesidad de emprender un programa a corto y mediano plazo que abarcara a todo el país e incluyera todas las medidas necesarias para la conservación de los monumentos históricos, según las disposiciones del *Artículo 2°* de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas de 1972, donde se indica lo siguiente:

"Es de utilidad pública, la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y de las zonas de monumentos".1

La Ley Orgánica del propio Instituto establece que para cumplir con sus objetivos tendrá entre otras funciones:

"Formular y difundir el catálogo del patrimonio histórico nacional, tanto de los bienes que son del dominio de la nación, como de los que pertenecen a particulares".2

Con base en estas facultades otorgadas al Instituto, surgió en 1984 el denominado **Programa Nacional de Conservación del Patrimonio Arqueológico e Histórico** que contiene dentro de sus objetivos la necesidad y puesta en vigor de las siguientes actividades:

- Identificación y catálogo del patrimonio cultural.

"Para rescatar, estudiar y conservar el patrimonio Cultural de México es indispensable conocer antes su ubicación precisa, y sus características cuantitativas y cualitativas".

"....Para realizar adecuadamente esta tarea se requiere uniformar los criterios técnicos de catalogación y definir normas que faciliten su sistematización por medios electrónicos y su puesta al día permanente, para disponer así de un banco de datos básicos que permita planificar racionalmente la investigación, conservación y difusión de ese patrimonio".³

La entonces Dirección de Monumentos Históricos tomó a su cargo la parte correspondiente a zonas y monumentos históricos. De ahí se derivó el **Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles**.⁴

En el año de 1990, por decreto presidencial, fue creado el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para ejercer las atribuciones que en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes corresponden a la Secretaría de Educación Pública; asimismo, se le facultó como centro responsable de la coordinación de las unidades administrativas e instituciones públicas en esas disciplinas.

El **Programa Nacional de Cultura 2001-2006, del CONACULTA**, establece en el rubro de Investigación y Conservación del Patrimonio Cultural:

"Estudiar y preservar el patrimonio tangible e intangible que constituye la riqueza cultural de México, a fin de conocerlo, protegerlo y difundirlo para el disfrute de las actuales y las futuras generaciones".

Asimismo, reconoce como una de las actividades importantes los avances logrados a la fecha en materia de catalogación del patrimonio cultural, como uno de los instrumentos básicos de protección. No obstante, considera que aún está pendiente identificar y catalogar gran parte de los monumentos históricos localizados en varios estados de la república, por lo que demanda dentro de sus Líneas de Acción para la presente administración:

"Estimular de manera decidida el registro y catalogación del patrimonio. De particular relevancia será la conclusión del catálogo de monumentos históricos inmuebles".⁵

Aquí es necesario hacer la siguiente observación sobre la necesidad imperante de identificar o conocer y ubicar en corto plazo, el patrimonio histórico de la nación. Pero se debe estar consciente de que las tareas de catalogación no pueden ser cerradas o concluyentes, sino que están en permanente cambio y reformulación.

6.2 OBJETIVOS

Para la aplicación del programa sustantivo enfocado a la *Preservación, Investigación y Difusión del Patrimonio Cultural*, el INAH se ha fijado como meta la elaboración del **Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles**, como base del conocimiento para el análisis y el diagnóstico del patrimonio edificado, que le permita diseñar políticas, planes y normativas de conservación, proyectos de restauración y rehabilitación, además de unir esfuerzos con las entidades involucradas en el manejo de los bienes.

El Catálogo Nacional plantea como primera necesidad, abarcar el territorio del país mediante las actividades de identificación y catalogación de los monumentos históricos inmuebles, tanto en estados, municipios y localidades; asimismo evaluar y actualizar la información obtenida en los primeros proyectos.

Por otra parte, con el surgimiento de nuevos medios de información capaces de almacenar cantidades inmensas de datos, los programas y proyectos desarrollados con anterioridad han tenido que adecuarse en función de la aplicación de estos sistemas.

El Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles está enfocado a la formación de una metodología de trabajo acorde con las grandes posibilidades que nos brindan los medios actuales de la informática, no sólo en el ámbito nacional, sino a nivel internacional.

6.3 ALCANCES

a). Programar el desarrollo de proyectos a corto y mediano plazo, aunque se prevé la actividad de catalogación como un medio constante y permanente de consulta, intercambio de la información y actualización, además de ser un instrumento de conocimiento que propicia la protección y salvaguarda del patrimonio edificado.

b). Elaborar un sistema de información nacional en materia de monumentos históricos. Se ha planteado la necesidad de desconcentrar la información resultante de los Catálogos desarrollados, a través de la red de intranet institucional,⁶ con la finalidad de que cada Centro INAH en los estados sea capaz de manejar su propia base de datos, y de actualizar y enriquecer constantemente la información vertida durante los procesos de catalogación.

c). Obtener otros productos y subproductos, y aprovechar el abanico de posibilidades que nos ofrece la informática actualmente, como el diseño y elaboración de catálogos de monumentos históricos en discos compactos; la difusión del material de catalogación mediante la instalación de quioscos interactivos en plazas públicas, inmuebles históricos, archivos, etcétera, además de la posibilidad de subir la información a la red de internet para la consulta de todo tipo de usuarios.

6.4 ESTRATEGIAS

6.4.1 Estructura Institucional

Las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia vinculadas íntimamente, a través de sus proyectos específicos, al Catálogo Nacional son las siguientes:

- **Coordinación Nacional de Monumentos Históricos.-** Es la sede encargada de vigilar la aplicación y formulación del Catálogo Nacional. Participa en la elaboración de Convenios con otras dependencias e instituciones para la realización y publicación del material de Catálogo. La *Dirección de Apoyo Técnico* es actualmente el área donde se definen las estrategias de catalogación a nivel nacional; la *Subdirección de Catálogo y Zonas* es la unidad responsable del programa en la aplicación de la normatividad, seguimiento de proyectos, asesorías y supervisiones. Otras áreas que participan activamente en el programa son la *Subdirección de Investigación*, encargada de normar los criterios y la revisión de la información documental, que sustenta las labores de catalogación; la *Unidad de Informática*, que lleva a cabo uno de los procesos más importantes del Catálogo: la sistematización de la información y el apoyo en sistemas de información a los diferentes Centros INAH; la *Subdirección Administrativa* es la oficina que hace viables los proyectos, mediante la aplicación de los recursos destinados a los proyectos específicos. Es apoyada por las unidades administrativas de los Centros INAH para este fin.

- **Coordinación Nacional de Centros INAH.-** Es el área responsable de brindar el seguimiento a los programas de trabajo y actividades que realizan los Centros INAH en los Estados. Participa en la elaboración de Convenios con otras dependencias e instituciones para desarrollar distintas actividades culturales, entre las que destaca el Catálogo Nacional.

- **Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.-** Es una de las Coordinaciones Nacionales principales del Instituto, encargada, entre otros aspectos, de vigilar y dar seguimiento a los trámites jurídicos conducentes a la elaboración de Convenios de Colaboración Técnica y de Coedición entre las partes interesadas en participar en la realización del Catálogo a nivel estatal, municipal o local.

- **Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.-** Dentro de sus funciones se encuentra la de desarrollar y mantener en operación los sistemas y medios de información del Instituto. Actualmente, es responsable del desarrollo del sistema institucional del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles, sistema en el cual se consulta, captura, valida y actualiza de forma permanente la información de parte de cada uno de los Centros INAH. Adicionalmente es la encargada de generar los respaldos de la información en caso de contingencias.

- **Los Centros INAH estatales.-** A través de su Sección de Monumentos Históricos funcionan de forma operativa en el desarrollo de los proyectos de catálogo. Su participación en los proyectos de Catálogo es indispensable a fin de proporcionar un seguimiento y actualización permanente de la información. Pueden conseguir recursos y apoyos mediante la formulación de convenios con gobiernos estatales y municipales, con organismos no gubernamentales y universidades locales.

6.4.2 Desarrollo de procesos técnicos

La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, dependiente del Instituto Nacional de Antropología e Historia, es la instancia encargada de vigilar la aplicación y puesta en vigor del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles. Entre otras de sus funciones debe implementar la definición de criterios, metodologías, equipos y material técnico, con el apoyo de las diferentes áreas institucionales involucradas en el proceso de trabajo, así como las relaciones entre la institución y otros participantes en el proyecto.

Las distintas áreas técnicas dependientes de esta Coordinación Nacional, principalmente la Subdirección de Catálogo y Zonas de Monumentos, tienen a su cargo la evaluación y el perfeccionamiento de los mecanismos del proceso del trabajo, mediante la elaboración de los distintos instructivos que desde el punto de vista conceptual y gráfico, sean indispensables en los requerimientos del proyecto. Asimismo, deben fomentar el desarrollo de vocabularios normalizados para la descripción de los distintos tipos de bienes. Por otra parte, tienen la función de actualizar los acervos documentales y el material catalogado por medio de la sistematización y de la información en la base de datos del proyecto, así como la formación de una red nacional de información. Por último, se encargarán de la promoción y difusión así como la publicación del material resultante del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.

6.4.3 Apoyo financiero y técnico

La limitación de recursos financieros en la ejecución del Catálogo Nacional motiva el que se establezcan otros medios que aseguren la factibilidad de llevar a cabo el proyecto y contar con los fondos suficientes para el desarrollo en cada una de sus etapas.

En este sentido, se requiere la coordinación a nivel institucional así como a través de organismos gubernamentales para procurar el apoyo tanto de recursos económicos como humanos y técnicos en la realización de este tipo de proyectos. El apoyo puede provenir de universidades, fundaciones, institutos autónomos y de investigación, gobiernos estatales, municipales, delegaciones políticas y otras dependencias públicas interesadas en participar de manera conjunta en las actividades de catalogación.

Los Centros INAH estatales, a través de su Sección de Monumentos Históricos, funcionan como apoyo y enlace en el desarrollo de los proyectos de catálogo. Pueden conseguir recursos para realizar proyectos por vía del propio Instituto, de los gobiernos estatales o municipales o por otras dependencias oficiales y privadas. Asimismo, mediante convenios con universidades locales, que es otra forma de garantizar el desarrollo de los proyectos de catálogo.

6.4.4 Actividades jurídico-administrativas

La ejecución del proyecto y el grado de eficiencia depende de la selección y de las condiciones técnicas y logísticas de los participantes. Es prioritario el apoyo de instituciones científicas, académicas y culturales que reúnan la experiencia comprobada y la capacidad tanto del personal técnico especializado como del equipo

indispensable para llevar a cabo el desarrollo del proyecto. De igual forma los organismos gubernamentales requieren de la conformación de equipos de trabajo especializados para emprender las actividades en este tipo de proyecto, así como los profesionales independientes con la suficiente experiencia en la materia, con capacidad de coordinación y operatividad funcional.

Los aspectos jurídicos entre las "partes" que intervienen en el desarrollo del proyecto, se establecen por medio de convenios entre las instituciones y organismos gubernamentales, y por contratos cuando se trata de involucrar a profesionistas independientes.

6.4.5 Diagrama del procedimiento del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles

6.4.6 Proyectos del Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles realizados a nivel nacional por el INAH

Como ya se mencionó, el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles tuvo su inicio conceptual a partir de 1983 y su realización dio comienzo en el año de 1984. Los primeros Catálogos que se desarrollaron tuvieron como base el apoyo del Programa Cultural de las Fronteras, de la Subsecretaría de Cultura de la SEP, y de los gobiernos de cada uno de los siete estados fronterizos, así como del propio INAH, a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto. Éste fue el comienzo de una larga cadena de proyectos que se han realizando y actualizado a través de los años, tanto a niveles estatales, como municipales, delegacionales y locales. A continuación se presenta una tabla con los resultados obtenidos:

CATALOGOS REALIZADOS POR EL INAH DE 1983 AL AÑO 2002 ENTIDAD FEDERATIVA

7. PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO DE CATÁLOGO

7.1 GENERALIDADES

El Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles se debe realizar en el marco de un laborioso estudio que implica el desarrollo de una amplia investigación histórica-documental, visitas de trabajo en campo, armado y sistematización del material obtenido, edición y, por último, la difusión por medios impresos y productos digitales.

Cada una de las etapas que componen el proyecto, así como la participación del personal involucrado, debe establecerse mediante una programación diseñada de acuerdo con sus alcances, características y tiempos de ejecución.

Este procedimiento está enfocado a la realización de un *Catálogo Básico, Emergente o de Protección*, su objetivo consiste en recabar la información primordial y suficiente para propiciar la protección del patrimonio histórico e iniciar las políticas y planes tendientes a su conservación, protección y valorización (Ver apartado 3. Marco Conceptual "Niveles de estudio en la identificación y catalogación del patrimonio monumental").

A continuación se desglosan los procesos, criterios y etapas que constituyen el Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles.

7.2 PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS

Existen dos procesos definidos durante la ejecución del proyecto, que pueden llegar a sobreponerse al llevar a cabo las primeras etapas, principalmente en el momento de recabar la información documental y al estar en contacto con los inmuebles por levantar. Estos procesos se reconocen como la *identificación* y la *catalogación* de los monumentos históricos.

El proceso de *identificación* tiene como finalidad obtener una visión general y primaria del universo de inmuebles por catalogar, así como seleccionar entre los inmuebles que se hayan detectado, aquellos que reúnan las características y condicionantes legales de los monumentos históricos. Esta labor de identificación se puede realizar al momento de llevar a cabo la investigación documental de archivo y durante el acercamiento directo con los inmuebles, mediante visitas de prospección, en ambos casos obtendremos un listado y cuantificación de inmuebles susceptibles de catalogar. La identificación es la base del proceso de catalogación.

La *catalogación* es el resultado del levantamiento de la información lograda al estar en contacto directo con el inmueble. Mediante la catalogación podemos verificar la información proveniente del proceso de identificación y justificar si el inmueble reúne las características suficientes para ser considerado como monumento histórico.

7.3 CRITERIOS BÁSICOS PARA NORMAR LA IDENTIFICACIÓN Y LA CATALOGACIÓN DE LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES

Los criterios de selección del patrimonio monumental histórico requieren del conocimiento de las diferentes consideraciones legales, que se establecen para determinar si un inmueble es susceptible de ser catalogado como monumento histórico.

En primer término es necesario consultar las definiciones y temporalidad que marca la **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas de 1972.**¹

SON MONUMENTOS HISTÓRICOS:

Por declaratoria expedida por el Presidente de la República o el Secretario de Educación Pública y publicada en el Diario Oficial de la Federación, (*Art. 5*):

- Inmuebles declarados monumentos históricos como elementos aislados, o que forman parte del listado de la declaratoria de zona de monumentos históricos.

Por vinculación con la historia de la nación a partir del establecimiento de la cultura española, en términos de declaratoria respectiva o por determinación de Ley (*Art. 35*):

- Los relacionados con la historia de la nación, desde el siglo XVI hasta nuestros días, por algún hecho o suceso acontecido, o por la presencia de algún personaje que haya habitado, visitado o pernoctado en un inmueble.

Por determinación de Ley se establece que son monumentos históricos (*Art. 36*):

Inmuebles:

- Los contruidos a partir del siglo XVI desde el establecimiento de la cultura española al siglo XIX inclusive. Los inmuebles relacionados al culto religioso contruidos en ese periodo, así como sus diferentes dependencias y anexo como obispados, templos, conventos, casas curiales, archivos, etcétera; los inmuebles destinados al uso de las autoridades civiles y militares y las obras civiles significativas o de carácter relevante de uso particular edificadas en ese tiempo.

Muebles:

- Asimismo, señala a todos aquellos documentos, expedientes que hayan pertenecido a los archivos y oficinas federales, de los gobiernos estatales y municipales, así como de las casas curiales. Los documentos originales

y las colecciones técnicas y científicas susceptibles de elevarse a esta categoría mediante declaratoria específica.

Es evidente que la Ley es muy amplia en muchos sentidos, al relacionar a los inmuebles con hechos pretéritos de relevancia nacional y situarlos en un periodo determinado. Por lo anterior, se deberán identificar como *Monumentos Históricos Inmuebles* aquellos que posean las siguientes cualidades:

Artículo 5.- Se refiere a los inmuebles declarados o listados en decreto de Zona de Monumentos.

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

* *Artículo 35.-* Establece el siguiente requerimiento para identificar un inmueble como monumento histórico:

- *Vinculación con la historia.-* Este dato se puede obtener por medio de las siguientes fuentes documentales:

- Datos orales.- Es la información recabada al momento de visitar el inmueble, proporcionada por los dueños, ocupantes, vecinos, cronistas, etcétera, misma que deberá ser confirmada con fuentes documentales.

- Datos Documentales.- Información proveniente de la consulta de archivos, bibliotecas, hemerotecas, fototecas, etcétera.

- Inscripciones.- Dato escrito, grabado o pintado en placa, cartela, vigas, pisos, etcétera.

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

Artículo 36.- De acuerdo con los enunciados de este artículo, al momento de identificar un inmueble como monumento histórico se deben tomar las siguientes consideraciones:

- *Época de construcción.-* Aquellos inmuebles construidos desde el siglo XVI hasta el siglo XIX, relacionados con usos específicos y a su calidad arquitectónica.

- *Uso original.-* Se refiere a todos los inmuebles cuyo uso original desde su fundación o establecimiento (siglo XVI-XIX), estuvieron dedicados a los siguientes géneros:

- Religioso: templos, conventos, capillas, casas curiales, archivos eclesiásticos, etcétera.

- Militar: fortificaciones, ciudadelas, presidios, etcétera.

- *Civil público.-* palacios de gobierno, ayuntamientos, casas de moneda, colegios, hospitales, puentes, ornatos públicos, etcétera.

- *Civil privado.-* En el caso de los inmuebles destinados a este género, se consideran aquellos que reúnan el carácter de "relevancia" por su calidad arquitectónica, y que manifiesten en sus proporciones elementos

estructurales y funcionales, así como en la definición y conservación de su esquema arquitectónico. Corresponden a este género los siguientes tipos arquitectónicos: habitación, como casas señoriales, quintas, viviendas unifamiliares, privadas; de alojamiento, como hoteles, mesones; de producción, como haciendas, fábricas, molinos, etcétera.

Debido a lo anterior, se establecerán como monumentos históricos inmuebles aquellos que hayan sido objeto de una:

- Declaratoria oficial

Para identificar los monumentos históricos inmuebles habrá que considerar los siguientes parámetros que marca la ley:

- Vinculación con la historia
- Época de construcción
- Uso original
- Relevancia

Otro parámetro a tomar en cuenta para la identificación de los monumentos históricos inmuebles:

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

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

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

A menor antigüedad se requerirá un mayor porcentaje de conservación tanto de su esquema arquitectónico, como de los elementos estructurales y formales.

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

- *Inmuebles de arquitectura vernácula o tradicional*.- La inclusión de elementos y conjuntos patrimoniales, que carecen de una protección legal definida y son los más susceptibles de ser alterados y modificados en su concepción original. En esta arquitectura existen ejemplos notables con valores propios a nivel local que pueden constituir, asimismo, un monumento histórico.

- *Inmuebles construidos en las primeras tres décadas del siglo XX*.- En ámbitos de competencia legal entre el INAH y el INBA, las limitaciones en tiempo y espacio constituyen un dilema latente entre ambas instituciones. Por época de construcción, se determina que anterior al siglo XIX los monumentos son históricos y las construcciones posteriores a este siglo de carácter relevante pasan a formar parte de los monumentos artísticos. Es bien sabido que estas limitantes temporales no corresponden a fundaciones, etapas constructivas y corrientes estilísticas que detentan un número elevado de inmuebles en el país, eventos y

características que pudieron haberse iniciado en el siglo XIX y desarrollado en las primeras décadas del siglo XX. En estos casos se recomienda la presencia de una coordinación entre ambas dependencias con el objeto de proteger de manera más amplia y conjunta este patrimonio monumental y no repetir los trabajos emprendidos.

Por otra parte, los monumentos pueden ser históricos y artísticos a la vez, de acuerdo con su vinculación con la historia de la nación y porque sean "obras que revisten un valor estético relevante", esto último como lo establece la propia Ley en su *Artículo 33*.

Casos específicos:

- En el caso de las plazas públicas que contengan su mobiliario original, cuyo diseño fuera concebido en conjunto y corresponda a una época o corriente estilística definida hasta las tres primeras décadas del siglo XX.
- Los inmuebles en estado ruinoso o elementos aislados, que hayan formado parte de un conjunto arquitectónico considerado monumento histórico por vinculación con la historia de la nación o por determinación de Ley. Por ejemplo: fachadas y portadas de valor relevante o significativo para el estudio o reconocimiento de la imagen de un sitio, además de trojes, aljibes, pilas, etcétera.
- La traza de calles, plazas, jardines y el pavimento. Se asentará el dato en la monografía histórica de la entidad donde se desarrolle el proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. No obstante, la información correspondiente deberá ser vaciada en la Ficha Nacional de Zonas de Monumentos Históricos, Ficha Nacional de Monumentos Históricos, Jardines, Parques y Plazas..

No se identifican como monumentos históricos inmuebles:

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

En el caso de dudas en cuanto a criterios, se realizará una evaluación entre la coordinación y la supervisión del proyecto.

7.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DEL PROYECTO DE CATÁLOGO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES

El Proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles consta actualmente de nueve etapas de trabajo, durante su ejecución pueden llegar a sobreponerse unas con otras según las características del diseño y calendarización del proyecto.

I. Estudios Preliminares

II. Investigación Histórica

III. Planeación y Programación del Proyecto de Catálogo

IV. Trabajo de Campo

V. Trabajo de Gabinete

VI. Sistematización del Proyecto de Catálogo

VII. Actualización

VIII. Gestión y Supervisión de la Edición del Material

IX. Gestión y Supervisión de la publicación

Los lugares de desarrollo de estas etapas son esencialmente en: archivos y bibliotecas, visitas de campo, oficinas y en centros de automatización para la formación de base de datos.

I. ESTUDIOS PRELIMINARES

Constituyen el inicio del procedimiento del proyecto de Catálogo. Los estudios preliminares están encaminados a servir como base y apoyo para el desarrollo de las siguientes etapas y están íntimamente ligados al proceso de la investigación histórica.

Su ejecución se hará en un lapso relativamente corto y deberá reunir el material documental suficiente tanto bibliográfico como estadístico, de acuerdo con la zona de estudio y a su patrimonio histórico monumental.

Primera actividad

Acopio de información documental

El material documental de primera instancia, que puede servir como apoyo inicial a los trabajos de catalogación será el siguiente:

<i>Material bibliográfico.-</i>	Libros, enciclopedias y revistas con investigaciones, artículos y comentarios sobre el patrimonio monumental, su historia, fundación, características formales y ubicación.
---------------------------------	---

Documentos relativos a rutas y asentamientos de misiones, así como a los establecimientos de fundos mineros, haciendas agrícolas y ganaderas, etcétera.

Documentación estadística, en especial del Censo de 1900.

<i>Material cartográfico.-</i>	Planos estatales generales con división municipal, simbología de carreteras, vías aéreas, terrestres y marítimas, realizados por el INEGI, por los Gobiernos Estatales, o por el Gobierno del Distrito Federal.
--------------------------------	---

Planos topográficos a escalas 1:50 000, 1:25 000 realizados por el INEGI, con

simbología de carreteras, rutas aéreas, terrestres y marítimas.

Planos catastrales de las cabeceras municipales, pueblos o colonias a escalas varias, realizados por los Ayuntamientos o Delegaciones Políticas del G.D.F.

Planos de localidad. Productos del INEGI tanto planos topográficos como de información en discos compactos (SCINCE, CIMA, Códice 90, áreas metropolitanas principalmente edición 2002), o información proveniente de los Ayuntamientos y Delegaciones Políticas, Guía Roji local (Ver punto 10, Inciso B) Instructivo de Dibujo).

Planos de archivo de levantamientos arquitectónicos de inmuebles a escalas varias.

Planos antiguos de la zona de estudio. Autores y escalas varias.

*Material
fotográfico.-*

Fotografías antiguas de planos, de imagen urbana y de inmuebles y monumentos.

Segunda actividad

Visitas de prospección

En esta etapa, se realizan visitas cortas de prospección con el objeto de normar un criterio sobre el universo de inmuebles por catalogar. Se recomienda en este punto contactar con los Centros-INAH estatales para evaluar de forma conjunta la zona de estudio.

<i>Lugares de realización:</i>
Archivos y bibliotecas
En sitio, recorridos de prospección
<i>Personal involucrado:</i>
Coordinador del Proyecto de Catálogo
Arquitecto catalogador
Coordinador de Investigación
Investigador
Coordinador del Proceso de Sistematización
<i>Áreas de normatividad técnica-administrativa y apoyo:</i>
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
Coordinación Nacional de Centros INAH
Subdirección de Catálogo CNMH y/o Dirección Centro INAH estatal
Subdirección de Investigación de la CNMH y/o Centro INAH estatal
Unidad de Informática de la CNMH

Supervisión del proyecto (Subdirección de Catálogo)

Sección de Monumentos Centro INAH estatal

Nota: Ver apartados 8. Ejecución del Proyecto de Catálogo y 9. Recursos Humanos y Materiales.

II. INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

El desarrollo de esta etapa deberá ser más amplio que los estudios preliminares y servirá como apoyo, en principio, para la obtención de la información de acervos documentales de primera necesidad y posteriormente continuar con el proceso de sistematización.

Su realización se llevará a cabo en archivos federales, estatales, municipales y eclesiásticos (diocesanos, parroquiales), bibliotecas, hemerotecas, fototecas, etcétera. La información recabada se puede enriquecer durante las visitas de campo de los equipos de catálogo, quienes pueden obtener datos orales, documentales y de inscripciones. Se recomienda dar inicio a esta etapa antes de comenzar el proyecto de catalogación de una entidad, con el objeto de formar un panorama histórico más amplio antes de realizar la programación y las visitas de los equipos en la etapa de trabajo de campo. (*Ver en apéndice: Investigación Histórica, Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles*)

Es importante que las personas encargadas de la investigación histórica tengan amplios conocimientos de la zona de estudio y que puedan realizar algunas visitas y recorridos con los equipos de trabajo; asimismo, lograr la posibilidad de entrevistarse con las autoridades principales del lugar, en especial con los cronistas.

Durante este proceso se consideran las siguientes actividades:

- *Obtención documental, gráfica y captura de textos*
- *Estudio y antecedentes urbano-arquitectónicos*
- *Formación del panorama general de la entidad, municipio y localidad*
- *Elaboración de las fichas históricas de los inmuebles significativos*
- *Redacción final del panorama general y las fichas históricas de los inmuebles*
- *Formación de la bibliografía y anexos*

Lugares de realización:

Archivos y bibliotecas

En sitio, visitas a la zona de estudio

Personal involucrado:

Coordinador de Investigación

Investigador

Coordinador del Proyecto de Catálogo

Arquitecto catalogador

Coordinador del Proceso de Sistematización

Áreas de normatividad técnica-administrativa y apoyo:

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

Coordinación Nacional de Centros INAH

Subdirección de Investigación de la CNMH

Subdirección de Catálogo CNMH y/o

Dirección Centro INAH estatal

Unidad de Informática de la CNMH

Supervisión del proyecto (Subdirección de Catálogo)

Sección de Monumentos Centro INAH estatal

III. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO DE CATÁLOGO

Una vez obtenido el material documental suficiente, se estará en condiciones de desarrollar la tercera etapa correspondiente a la Planeación y Programación del Proyecto de Catálogo. Esta etapa tiene la finalidad de establecer las estrategias para la realización del proyecto en las etapas subsecuentes.

Primera actividad

Estimación del universo por catalogar

Durante este periodo, se deberá conocer a nivel general una estimación del universo de inmuebles por catalogar. Con base en esta información, se podrán formar los grupos, dividir las cargas de trabajo y señalar las rutas. Se determinarán los rendimientos, calendarios y costos de ejecución de cada una de las actividades que componen el proyecto (Ver punto 8. Ejecución del Proyecto de Catálogo).

Si no se cuenta con un inventario de identificación o un listado preliminar, se deberá efectuar un estudio de aproximación mediante la consulta del Censo de 1900 elaborado por el Instituto Nacional de Geografía y Estadística. En este censo se pueden consultar los diferentes asentamientos con su categoría y número de habitantes que existía en las diferentes entidades de la República Mexicana. Con estos datos es posible detectar poblados que tuvieron un auge significativo al despuntar el presente siglo, por lo que serán localidades a las que se les asignará un número aproximado de monumentos que aún pueden quedar en pie, en función del número de habitantes censados hacia principios de siglo.

Posteriormente se realizará una lista de las localidades más significativas por municipio en donde se indique su categoría, número de habitantes hacia el año de 1900 y número de Monumentos Históricos estimados a la fecha actual, este número se puede dar en función de un porcentaje asignado de posible conservación. Si la cantidad de habitantes hacia 1900 en Villa de Ahuacatlán, en el territorio de Tepic, era de 2,914, considerando 6 personas por familia, se tendrían 485 familias equivalentes a 485 viviendas. A esta cantidad se le puede estimar un 20% de inmuebles aún conservados en la actualidad, por lo que tenemos 97 posibles Monumentos Históricos estimados.

Ejemplo:

Municipio	Categoría	Número de habitantes	Número de Monumentos Históricos Inmuebles estimados
Ahuacatlán	Villa	2,914	80 - 100

Categoría Monumentos Históricos Inmuebles estimados

- Villa o Ciudad	100 - 300
- Pueblo	50 - 100
- Mineral	25 - 50
- Hacienda	10 - 25
- Ranchería	5 - 10

En los casos de ciudades monumentales como Campeche, Oaxaca, San Cristóbal de las Casas, se estima una cantidad de 1,000 a 1,500 monumentos históricos inmuebles.

Para ciudades monumentales de gran extensión como Zacatecas, Puebla y Mérida, sus rangos se pueden estimar entre los 2,000 a 3,500 monumentos históricos inmuebles.

Cabe señalar que estas cantidades no siempre obedecen a una relación porcentual o numérica determinada, debido a diferentes causas que hayan propiciado la destrucción y desaparición de inmuebles, por lo que siempre será recomendable consultar otro tipo de fuentes ya sean orales o documentales que nos puedan ofrecer valores más aproximados a la realidad.

Lo que resulta interesante en la elaboración de estas listas es poder vincularlas con un listado actual de localidades que integran hoy en día el municipio y verificar los niveles de crecimiento o decrecimiento poblacional en su caso, el cambio de categorías, así como la aparición de nuevas localidades y municipios.

Segunda actividad

Definición de equipos y cargas de trabajo

Con toda esta información, y una cantidad estimada de monumentos por catalogar, se estará en posibilidad de realizar las cargas de trabajo por equipos, además de definir las rutas de catalogación y vaciar los datos en planos topográficos del INEGI a escalas 1:25 000. Cada una de las localidades detectadas en el Censo de 1900 como posibles lugares donde existan inmuebles por catalogar, se encerrarán en círculos de colores utilizando un color por municipio. Asimismo, se trazarán las rutas por las carreteras y terracerías también con colores correspondientes a cada municipio (Ver punto 10. Inciso B. Instructivo de Dibujo).

Los tiempos de ejecución del proyecto en trabajo de campo estarán en función de la zona de estudio y las condiciones del territorio donde se realizará la catalogación de los monumentos históricos. En ciudades o en cabeceras municipales, los rendimientos de los grupos de Catálogo serán por lo general más altos que los de los grupos que trabajen recorriendo pueblo tras pueblo, quienes tienen pérdidas de tiempo en recorridos y en la búsqueda de alojamientos e instalaciones para desarrollar el trabajo (Ver punto 8. Ejecución del Proyecto de Catálogo).

En las etapas de trabajo de gabinete y de sistematización del proyecto, los tiempos de ejecución se mantendrán por lo general constantes debido a que el desarrollo del trabajo se realizará en oficinas apropiadas donde los rendimientos serán óptimos (Ver punto 8. Ejecución del Proyecto de Catálogo y Manual de Sistematización del Proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles).

El tiempo destinado a la calendarización de la investigación histórica puede iniciar aún antes de programarse el proyecto de Catálogo determinado. No obstante, se requiere que una vez iniciadas las etapas del proyecto de Catálogo, se trabaje sistemáticamente en cada una de ellas con el objeto de que no existan desfases de calendario (Ver punto 8. Ejecución del Proyecto de Catálogo).

En esta etapa se deberán programar las calendarizaciones de las supervisiones a realizar al proyecto de Catálogo, por parte del personal de la Subdirección de Catálogo del INAH.

Tercera actividad

Organización de documentación y permisos

Como esta etapa es de preparación para el Trabajo de Campo, se deberán conseguir de antemano los siguientes documentos y permisos:

- Cartas de presentación.- Se otorgarán este tipo de documentos a cada uno de los participantes en el proyecto, dirigidas a las autoridades civiles, militares y eclesiásticas, así como a los habitantes de los inmuebles en general. El texto indicará claramente el nombre del participante y las actividades que se van a desarrollar tanto al exterior como al interior de los inmuebles. Se indicarán los lugares, así como las zonas donde se desarrollará el proyecto. Deberán ir firmadas por el Subdirector de Catálogo de la CNMH, o en su caso, por el Director del Centro INAH estatal. Será indispensable añadir una foto reciente del participante y sellar el documento.

- Gafetes.- Cada uno de los participantes que integran los grupos de trabajo en campo deberá portar un gafete, en el que aparezcan claramente los emblemas del CONACULTA-INAH, e indicar el nombre del participante y las actividades a desarrollar y hacer mención del lugar o de la zona de estudio. Deberá acompañarse con una foto reciente del participante y con la firma del Subdirector de Catálogo de la CNMH, o en su caso, del Director del Centro INAH estatal, además de la fecha actualizada.

- Oficios de presentación.- Se enviarán oficios de presentación por parte del Subdirector de Catálogo de la CNMH y/o, en su caso, por el Director del Centro INAH estatal, dirigidos a las autoridades civiles, militares y eclesiásticas con el objeto de presentar a los equipos de trabajo que intervendrán en el Proyecto de Catálogo del estado o municipio que corresponda, solicitándoles su apoyo para facilitar las labores de catalogación.

Se dará una copia de estos documentos al Coordinador del Proyecto del Catálogo, para que éste a su vez las entregue a las cabezas de los grupos de trabajo.

Bitácora.- Se llevará una bitácora, tanto para los proyectos desarrollados por personal del mismo INAH, como del personal de universidades o personal contratado. En el caso del personal del INAH, la bitácora se abrirá entre la cabeza del grupo de catalogación, el administrador de la CNMH o del Centro INAH estatal y las autoridades inmediatas correspondientes. Cuando el proyecto sea contratado, la bitácora se formalizará entre el Coordinador del Proyecto de Catálogo y el supervisor por parte de la Subdirección de Catálogo.

Lugares de realización:

Gabinete

Oficinas de la CNMH y/o Centros-INAH estatales

Personal involucrado:

Coordinador del Proyecto de Catálogo

Arquitecto catalogador

Coordinador de Investigación

Investigador

Coordinador de las Actividades de Informática

Ingeniero en Sistemas

Áreas de normatividad técnica-administrativa y apoyo:

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

Coordinación Nacional de Centros INAH

Subdirección de Catálogo CNMH y/o

Dirección Centro INAH estatal

Subdirección de Investigación de la CNMH

Unidad de Informática de la CNMH

Supervisión del proyecto (Subdirección de Catálogo)

Sección de Monumentos Centro INAH estatal

Administración (CNMH y/o Centro INAH estatal)

Nota: Ver apartados 8. Ejecución del Proyecto de Catálogo y 9. Recursos Humanos y Materiales.

IV. TRABAJO DE CAMPO

Es la cuarta etapa del Proyecto de Catálogo y la más significativa para nuestro estudio, debido a que los resultados dependen del cúmulo de información obtenida durante las visitas de campo o en sitio.

Antes de iniciar esta etapa se deben haber contemplado todos los aspectos señalados en las etapas anteriores, una vez conformados los grupos de trabajo y reunido el equipo y material suficiente (Ver Recursos materiales y equipo; ver punto 10. Incisos B, C, D, Instructivos de Dibujo, Fotografía y Videofilmación respectivamente).

El grupo básico para desarrollar el trabajo durante esta etapa constará del siguiente personal:

Arquitecto Catalogador

Arquitecto Auxiliar en dibujo arquitectónico

Arquitecto Auxiliar en fotografía y videofilmación

Con estas tres personas o, de preferencia, con una cuarta persona encargada exclusivamente de la videofilmación, se estará en condiciones óptimas para levantar la información requerida en la Ficha Nacional de Catálogo, así como la información complementaria de la planimetría necesaria tanto de localización de los

inmuebles, como de su levantamiento arquitectónico particular, y de la obtención de las fotografías e imágenes de videofilmación.

Primera actividad

Presentación del personal de catalogación

Antes de comenzar cualquier trabajo de catalogación en una cabecera municipal, delegación política, o localidad por pequeña que ésta sea, se deberá acudir a las oficinas de las autoridades ya sean gubernamentales, municipales, delegacionales o locales, para mostrar las cartas de presentación emitidas tanto por la Subdirección de Catálogo de la CNMH, y/o por el Centro INAH estatal. En el caso de contar con el apoyo de un Oficial de enlace, será la persona con la que se establecerán los vínculos entre las autoridades de gobierno y la coordinación del proyecto de catálogo y grupos de trabajo.

Posteriormente, se deberá acudir a las oficinas episcopales y/o parroquiales para solicitar los permisos de ingreso a los templos y capillas. En el caso de que éstos se encuentren bajo custodia de fiscales y mayordomos, se acudirá con ellos y se mostraran las cartas de presentación, siempre y cuando se haya consultado a las autoridades eclesiásticas y éstas hayan emitido una carta de permiso de ingreso a los inmuebles bajo la diócesis o la jurisdicción del obispado.

Lo mismo ocurrirá con aquellos inmuebles que se encuentren bajo la custodia de las autoridades militares y en especial, de aquellos inmuebles considerados como monumentos históricos que estén ocupados por las instituciones bancarias.

Solicitudes y peticiones de apoyo en oficinas de gobierno:

- La dirección del cronista o informantes locales que puedan orientar sobre inmuebles, sucesos históricos y otros acontecimientos del poblado o de la zona de estudio.
- La planimetría complementaria que servirá de apoyo en la realización del catálogo, tales como planos estatales carreteros con división municipal, planos municipales carreteros con ubicación de localidades y división de barrios.
- Cartas y permisos especiales dirigidas a ocupantes o custodios de inmuebles, o a los habitantes en general.
- Personal de apoyo que pudiera acompañar a los grupos de catálogo a localizar algunos poblados así como inmuebles aislados.

Segunda actividad

Establecimiento de la base de trabajo del Proyecto de Catálogo

En el caso de permanecer varios días en una localidad, se buscará el apoyo de la Casa de la Cultura, de las oficinas municipales, universidades, o en el caso de existir oficinas del Centro INAH o del Museo Regional para solicitar un local adecuado con mobiliario e independencia suficiente donde pueda reunirse el personal a trabajar por las tardes, con la idea de establecer una base del proyecto de Catálogo. Además se buscarán lugares adecuados de alojamiento y alimentación, mismos que pueden ser sugeridos por las autoridades consultadas anteriormente.

Tercera actividad

Identificación del Patrimonio Monumental Histórico por catalogar

Una vez instalado el personal y el equipo, se procederá a realizar recorridos de prospección por las calles comenzando desde la zona céntrica donde se localicen los edificios más importantes, y de allí hacia los barrios, con el objeto de formar los criterios de catalogación de los grupos de trabajo.

Durante estos recorridos de prospección, se puede realizar el proceso de identificación. Para esta actividad será necesario llevar los planos de localidad para ubicar cada una de las zonas de estudio, así como la delimitación de los barrios.

Si se cuenta con planos de localidad, donde se hayan indicado las diferentes etapas de crecimiento del poblado a través de los siglos, desde su fundación, servirán como una base de sustentación para las apreciaciones de los catalogadores al momento de datar los edificios.

Paralelamente se deberán realizar esquemas de tipos arquitectónicos y de materiales y sistemas constructivos más comunes. Estas tablas nos servirán para homogeneizar la información vaciada en las fichas.

Para los recorridos de prospección en las localidades lejanas donde se utilice vehículo, se contará con los planos topográficos en los que se hayan indicado las rutas preestablecidas. Se realizará una valoración y cuantificación de los posibles inmuebles por catalogar como monumentos históricos. En caso de no encontrar elementos suficientes para ser considerados dentro de nuestro estudio, se dejará indicada la ruta de la visita, se tomará el tiempo de recorrido y se anotará en bitácora.

Un medio eficaz para corroborar la información vertida en la bitácora será las tomas de video narradas, que indiquen la fecha

y el lugar de visita (Ver punto 10. Inciso D. Instructivo de Videofilmación).

Cuarta actividad

Catalogación del Patrimonio Monumental Histórico

Definición de los recorridos:

Los recorridos se harán lineales por calles, a partir de la zona centro donde normalmente se encuentra la numeración más baja (número oficial) y hacia la periferia.

Si se sigue esta dinámica de trabajo se debe tener cuidado con los inmuebles ubicados en las esquinas, debido a que puede darse el caso de que otros equipos que intervengan en la catalogación del mismo poblado, puedan levantar el mismo edificio por la calle transversal. Es por esta razón que debe existir una plena coordinación entre cada uno de los grupos de trabajo.

Existen otros procedimientos de levantamiento, uno de ellos es complementar el recorrido por manzanas en dirección de las manecillas del reloj. Este método puede ser recomendable, siempre y cuando toda la información resultante sea ordenada en la Etapa de Gabinete por calle.

En el caso de los recorridos largos para realizar la catalogación a inmuebles aislados, o a pequeños grupos de inmuebles detectados como posibles monumentos históricos, las visitas se realizarán de preferencia a partir de los poblados más lejanos hacia la zona central donde se encuentre la Base del Proyecto de Catálogo.

Levantamiento de información de inmuebles:

Al iniciar los trabajos, se le otorgará un número de trabajo de campo a la ficha. Este número de ficha deberá indicarse en los croquis por la persona que realice los levantamientos, igual que la persona encargada de la videofilmación para mayor control. Según la localidad que se visite, los números de clave y de ficha variarán, desde la ficha 0001 para el primer inmueble catalogado en una determinada localidad (Ver punto 10. Inciso A. Instructivo de Levantamiento de Datos).

Cuando el grupo se encuentre frente al inmueble por catalogar, el arquitecto catalogador solicitará permiso ante el ocupante o custodio, mostrará las cartas de presentación. Una vez otorgado el permiso, se procederá a realizar el levantamiento de datos y el levantamiento gráfico.

Se desarrollará primero por el exterior tanto en los datos de la ficha, como en la medición de la fachada, la obtención de fotografías y videos. Es necesario que las personas que integran el grupo de catalogación se mantengan lo más unidas posible para intercambiar observaciones y realizar los registros pertinentes. Si tiene dos o más fachadas, deberán recorrerse con el grupo completo antes de visitar el interior.

En el interior, el catalogador tendrá la oportunidad de entrevistar al propietario preguntándole sobre la antigüedad del inmueble y los sucesos ocurridos o los personajes que hayan habitado, visitado o pernoctado. De igual forma que al exterior, el grupo se mantendrá lo más unido posible para intercambiar puntos de vista y observaciones.

Es necesario permanecer el tiempo suficiente en el interior de los inmuebles con el objeto de no dejar dudas o vacíos que resulten contraproducentes en nuestro levantamiento. Antes de concluir el levantamiento del interior, el arquitecto catalogador revisará el levantamiento arquitectónico y solicitará al auxiliar en fotografía y videofilmación el número de sus registros de rollos, fotografías y videocassetes. (Ver punto 10. Incisos B, C, D. Instructivos de Dibujo, Fotografía y Videofilmación respectivamente).

En varias ocasiones se negará el permiso, o se encontrará desocupado el inmueble o no se localizará a los ocupantes, por lo que el levantamiento de la ficha se realizará solamente de la(s) fachada(s).

Se recomienda, en el mismo lugar del levantamiento, unir la ficha junto con el levantamiento arquitectónico y su croquis de localización.

Los levantamientos y la información obtenida en el día se pasará en limpio por la tarde y noche, cuando se reúnan los grupos de trabajo. En la Base del Proyecto de Catálogo, como ya se mencionó, se solicitará el mobiliario adecuado, como restiradores, mesas de trabajo y, de ser posible, monitor de televisión y videogradora. Esto con el objeto de revisar el material videofilmado y tener la posibilidad de reproducir y numerar los videos. Asimismo, la cabeza del grupo o el arquitecto catalogador llevará una relación de los hechos ocurridos durante el día para vaciar la información en la bitácora. Esta información se apoyará y sustentará con el material videofilmado.

Durante la etapa de trabajo de campo se llevará un registro de todas aquellas personas que de una u otra manera apoyaron al Proyecto de Catálogo, con el fin de otorgarles su crédito al momento de la publicación.

Las cabezas de grupo o catalogadores deberán reportarse constantemente con el Coordinador del Proyecto de Catálogo, así como atender las visitas periódicas del supervisor por parte de la Subdirección de Catálogo. Se verificarán las anotaciones en bitácora donde se indicarán los avances reales del proyecto, las deficiencias, si es que existen, durante el proceso de catalogación y se definirán las próximas visitas de acuerdo con los avances y calendarizaciones preestablecidas.

Quinta actividad

Almacenamiento del material

Todo el material resultante del proceso de catalogación en esta etapa será cuidadosamente almacenado en cajas cerradas, colocadas siempre sobre muebles y nunca en el piso, con la información organizada de la siguiente manera:

- Fichas Nacionales de Catálogo de Monumento Histórico Inmueble.- Agrupadas por calles, localidades o por conjuntos arquitectónicos (haciendas principalmente), dentro de folders tamaño oficio, que indiquen en la solapa el nombre del Estado, Municipio y Localidad, así como el Número de Clave Geográfica. A cada una de las fichas se les engraparán los croquis correspondientes tanto de localización como del levantamiento arquitectónico, así como hojas anexas que contengan información complementaria. Se añadirá al principio de cada folder el plano de la localidad correspondiente.

De preferencia cada uno de estos folders deberá guardarse a su vez dentro de bolsas de plástico cerradas.

- Material fotográfico y de videofilmación.- Este material se almacenará también en cajas cerradas con los mismos cuidados de las fichas. Todos los rollos fotográficos deberán guardarse dentro de los magazines, cada uno etiquetado con su número correspondiente y número de grupo, lo mismo que los videocassettes, que se guardarán en sus cajas y estarán sellados, numerados e identificados por el grupo que realizó las tomas (Ver punto 10. Incisos C, D. Instructivos de Fotografía y Videofilmación respectivamente).

Se evitará en lo posible enviar este material por paquetería.

Lugares de realización:

Sitio, recorridos por cabeceras, localidades colonias y barrios

Oficinas de los Centros-INAH estatales

Oficinas gubernamentales, municipales, locales y parroquiales

Archivos municipales, parroquiales

Personal involucrado:

Coordinador del Proyecto de Catálogo

Arquitecto catalogador

Arquitecto auxiliar en levantamiento arquitectónico

Arquitecto auxiliar en fotografía y videofilmación

Coordinador de Investigación

Investigador

Áreas de normatividad técnica-administrativa y apoyo:

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

Coordinación Nacional de Centros INAH

Subdirección de Catálogo CNMH y/o Dirección Centro INAH estatal.

Subdirección de Investigación de la CNMH y/o Centro INAH estatal

Supervisión del proyecto (Subdirección de Catálogo)
Sección de Monumentos Centro INAH estatal
Oficial de enlace (en caso de participación externa)
Administración (CNMH y/o Centro INAH estatal)

V. TRABAJO DE GABINETE

Durante este periodo de trabajo se realizará la revisión, el procesamiento y armado del material obtenido durante la etapa de Trabajo de Campo.

Esta etapa puede tener la flexibilidad de trabajarse conjuntamente con la etapa anterior, debido a que una vez elaborado y revisado cierto número de fichas, o al haber concluido localidades completas, el material resultante puede enviarse a gabinete para su procesamiento y no esperar hasta que culmine toda la etapa en campo (Ver punto 8. Ejecución del Proyecto).

La etapa de Gabinete, al igual que la anterior, está compuesta por una serie de actividades que a continuación se especifican:

Primera actividad

Revisión del material

Se recibirá toda la información proveniente de la etapa de Trabajo de Campo, en donde se cotejará que el material esté completo tanto en fichas, rollos y videocassettes recibidos.

Como siguiente paso, se enviarán los rollos fotográficos para su revelado y se revisarán los videos. Si el material de videofilmación no fue posible duplicarlo durante la etapa de Trabajo de Campo, éste será duplicado y editado en esta etapa.

Segunda actividad

Clasificación del material

- Las Fichas Nacionales de Catálogo se ordenarán por municipios, localidades y calles por numeración creciente. Posteriormente y una vez ordenado todo el material, se asignará el número de clave de gabinete a cada ficha (Ver punto 10. Inciso A. Instructivo de Levantamiento de Datos).

- Material de dibujo.- De igual forma que el punto anterior, se asignará el número de ficha de gabinete a los croquis tanto de localización, como de monumento histórico. En esta etapa se procederá a pasar en limpio todos aquellos croquis que hayan quedado pendientes durante la etapa de Trabajo de Campo. Todos los croquis serán dibujados con plumín de punta fina y los espacios y proyecciones dibujados a lápiz. El tamaño de papel máximo permitido será el A 4, de acuerdo con la hoja del scanner. Es por ello que los croquis y planos de mayor tamaño serán reducidos y pasados en limpio (Ver punto 10. Inciso B. Instructivo de Dibujo).

- Material fotográfico.- Una vez revelado, en el caso de las diapositivas, se procederá primeramente a su identificación y después se escribirá suavemente con lápiz sobre los marcos de plástico, la clave y número de ficha de gabinete. Este número de clave y de ficha se escribirá en etiquetas a máquina eléctrica o mediante computadora, y se pegarán en la parte inferior. Las mismas etiquetas se podrán pegar en el lado posterior de las fotos de impresión (Ver punto 10. Inciso C. Instructivo de Fotografía).

- Material de videofilmación.- Cuando hayan sido reproducidos y editados los videos, serán listados los inmuebles que se grabaron, con su dirección y el número de "counter" o el tiempo para su localización. Cada video será numerado, e indicará el lugar y el número de equipo que realizó el levantamiento (Ver punto 10. Inciso D. Instructivo de Videofilmación).

Tercera actividad

Captura primaria

Cada una de las fichas obtenidas durante la etapa de Trabajo de Campo se pasarán en limpio a una captura primaria con la mascarilla de ficha correspondiente de campo. En esta actividad será conveniente que el mismo arquitecto catalogador o la persona que levantó la ficha durante la etapa de Trabajo de Campo realice la captura del texto de la ficha por los siguientes motivos:

- Para que toda la información escrita a mano no sea mal interpretada en la terminología empleada principalmente durante el proceso sistematización posterior por los capturistas.

- Para ampliar y verificar la información obtenida durante la etapa de Trabajo de Campo, mediante la revisión y el apoyo del material de videofilmación.

En caso de que los equipos que realizaron los levantamientos de datos en la etapa de Trabajo de Campo no cuenten con el equipo y programas específicos para efectuar la captura primaria, el texto de las fichas deberá pasarse en limpio con letra legible.

Cuarta actividad

Armado del material

Se reunirá todo el material de la siguiente manera:

- Fichas.- Los textos de las fichas, en caso de haberse capturado, se respaldarán en la Base de Datos que se va a emplear en el siguiente proceso de sistematización del proyecto de Catálogo. Todo este material deberá ir organizado por su número de clave de gabinete, de esta captura primaria se obtendrá un juego de copias impresas.

Cuando los textos de las fichas hayan sido manuscritos pasados en limpio, se entregará el juego de fichas original, un juego de copias será para el Coordinador del Proyecto de Catálogo.

- Dibujos.- Los dibujos una vez pasados en limpio y revisados sus datos de localización, norte, escalas gráficas y otras especificaciones, serán engrapados cada uno a su ficha correspondiente, tanto el croquis de localización como los

levantamientos de las plantas arquitectónicas (Ver punto 10. Inciso B. Instructivo de Dibujo).

- Fotografías.- En caso de haberse tomado diapositivas, y una vez identificadas con su número de clave y de ficha correspondiente, serán depositadas en orden sucesivo en guardas especiales y almacenadas en cajas negras de propileno con soportes de varillas (Ver punto 10. Inciso C. Instructivo de Fotografía).

Cuando las fotos se hayan tomado en impresión para papel se colocarán, una vez identificadas, dentro de sobres de papel *kraft* que tendrán también el mismo número de clave y ficha, y se guardarán en sobres tamaño oficio junto con los textos de las fichas y croquis.

Cabe señalar que se deben seleccionar aquellas imágenes de fachadas y detalles o interiores más significativos, por lo que se indicará al final número de clave y de ficha una letra correspondiente (Ver punto 10. Inciso C. Instructivo de Fotografía).

- Videos.- Una vez duplicados y relacionados los videos en listas tanto de direcciones como en "counters" o tiempos tomados, se entregarán las copias editadas, con sus nomenclaturas o sellos debidamente presentados y numerados. Los videos se entregarán almacenados en cajas.

Bitácora.- Toda la memoria del proyecto así como el material resultante estará debidamente relacionado y presentado en la bitácora. La entrega de todo el material será por parte del Coordinador del Proyecto de Catálogo al supervisor de la Subdirección de Catálogo de la CNMH o por parte del Centro INAH correspondiente.

Lugares de realización:

Sitio, base del proyecto de Catálogo

Gabinete, base del proyecto de Catálogo

Oficinas de la CNMH y/o del Centro-INAH estatales

Archivos y bibliotecas

Personal involucrado:

Coordinador del Proyecto de Catálogo

Arquitecto catalogador

Arquitecto auxiliar en levantamiento arquitectónico

Arquitecto auxiliar en fotografía y videofilmación

Coordinador de Investigación

Investigador

Áreas de normatividad técnica-administrativa y apoyo:

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

Coordinación Nacional de Centros INAH

Subdirección de Catálogo CNMH y/o Dirección Centro INAH estatal

Subdirección de Investigación de la CNMH y/o Centro INAH estatal

Supervisión del proyecto (Subdirección de Catálogo)

Sección de Monumentos Centro INAH estatal

VI. SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El objetivo de esta fase del Proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles es formar un banco de datos automatizado acorde con el desarrollo tecnológico, para estar en condiciones de almacenar la información recabada durante los procesos de catalogación, así como de permitir su actualización de forma

dinámica y en tiempo real desde cada uno de los Centros INAH, o en su defecto desde cualquier computadora con conexión a Internet.

Los alcances, como ya se mencionó en otros apartados, son integrar un banco de datos a nivel nacional con el afán de propiciar un intercambio de información entre las diferentes áreas y centros de trabajo del INAH y otras dependencias, organismos nacionales e internacionales, a través de La *páginah* (INTRANET institucional) y de la página de Internet del INAH.

En este manual se presenta el desarrollo específico de esta etapa como un apartado, por lo que solamente se resumirán las actividades más significativas en este punto (Ver Manual de Sistematización del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles).

Primera actividad

Revisión del material de Catálogo

- Textos de fichas
- Planos generales y particulares de cada monumento
- Fotografías
- Verificación y asignación del número de ficha de captura, para textos, planos y fotos

Segunda actividad

Sistematización del material de Catálogo

- Captura del texto de las fichas
- Escaneo de planos y dibujos en programa Cad
- Escaneo y refinamiento de imágenes

Tercera actividad

Almacenamiento de la información

- Inserción de textos, planos e imágenes concluidos en cada uno de los archivos correspondientes, de acuerdo con su número de clave y ficha asignada
- Integración y armado de la ficha completa
- Respaldo de la información (Actividad a cargo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional)
- Revisión del material
- Impresión del material y armado de un dummy (juego de copias engargolado) de presentación

Como se puede observar, el proceso de la sistematización del material de catálogo lo constituyen actividades especializadas que requieren de cierto grado de capacitación técnica para su desarrollo, por lo que la instancia

encargada de su normatividad será la Unidad de Informática de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos del INAH.

<i>Lugares de realización:</i>
Gabinete, base del proyecto de Catálogo
Unidad de Informática de la CNMH
Oficinas de los Centro-INAH estatales
<i>Personal involucrado:</i>
Coordinador del Proceso de Sistematización
Coordinador del Proyecto de Catálogo
Analista
Capturista
Arquitecto catalogador
<i>Áreas de normatividad técnica-administrativa y apoyo:</i>
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
Coordinación Nacional de Centros INAH
Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional
Subdirección de Catálogo CNMH y/o Dirección Centro INAH estatal.
Subdirección de Investigación de la CNMH y/o Centro INAH estatal
Unidad de Informática de la CNMH
Supervisión del proyecto (Subdirección de Catálogo)
Sección de Monumentos Centro INAH estatal

VII. ACTUALIZACIÓN

La actualización del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles se manifiesta como un quehacer cotidiano y permanente. Actualmente no se detiene en identificar inmuebles y conjuntos en el momento de su levantamiento, deberá proponer un seguimiento en su desarrollo, con base en la localización de inmuebles que no fueron catalogados en su momento y la incorporación de información documental complementaria. Con ello, el Catálogo, en otros momentos estático, se convierte hoy en día en un instrumento dinámico y flexible.

Primera actividad

Gestión

- Gestión para la realización de la actualización de un catálogo a nivel estatal, municipal o local con el apoyo de instancias gubernamentales, instituciones académicas y organismos no gubernamentales interesados en participar, mediante la formulación de convenios de colaboración técnica y de coedición.

Segunda actividad

Revisión del material de Catálogo

- Revisión del material de Catálogo realizado con anterioridad, considerado como material base.

Tercera actividad

Revisión del material de Catálogo

- Acopio de información documental histórica, geográfica, arquitectónica, fotográfica y catastral, que pueda enriquecer y complementar los datos en cada uno de los puntos de las fichas nacionales levantadas con anterioridad. Es posible obtener material actualizado a través de la ventanilla para la obtención de permisos y licencias en la integración de los expedientes de los inmuebles, así como en los archivos tanto de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y Centros INAH en los estados.

Por lo anteriormente expuesto, para llevar a cabo un proyecto de actualización se deberán tomar en cuenta las etapas I-VI, como si se fuera desarrollar un nuevo proyecto, con la salvedad de contar con información base del catálogo anterior.

El Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional, ha desarrollado el SICNMHI, como un mecanismo de desconcentración de la información y fortalecimiento a los Centros INAH estatales, que permite la consulta, captura, revisión, validación y actualización permanente de la información.

<i>Lugares de realización:</i>
Sitio, recorridos por cabeceras, localidades colonias y barrios
Oficinas gubernamentales, municipales, locales y parroquiales
Archivos municipales, parroquiales
Gabinete, base del proyecto de Catálogo
Unidad de Informática de la CNMH
Oficinas de los Centro-INAH estatales
<i>Personal involucrado:</i>
Coordinador del Proyecto de Catálogo
Arquitecto catalogador
Arquitecto auxiliar en levantamiento arquitectónico
Arquitecto auxiliar en fotografía y videofilmación

Coordinador de Investigación
Investigador
Coordinador del Proceso de Sistematización
Analista
Capturista
<i>Áreas de normatividad técnica-administrativa y apoyo:</i>
Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
Coordinación Nacional de Centros INAH
Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional
Subdirección de Catálogo CNMH y/o Dirección Centro INAH estatal.
Subdirección de Investigación de la CNMH y/o Centro INAH estatal
Unidad de Informática de la CNMH
Supervisión del proyecto (Subdirección de Catálogo)
Sección de Monumentos Centro INAH estatal

VIII. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EDICIÓN DEL MATERIAL

Se presenta como una etapa compleja y especializada en el armado y diseño del material de Catálogo. Es un proceso de trabajo destinado a reunir el material documental, como las fichas sistematizadas y la información preliminar del Catálogo.

Durante este periodo se realiza una revisión profunda y surge la posibilidad de enriquecer el producto resultante mediante la selección de material adicional.

Las actividades principales de actuación para llevar a cabo la edición del material de Catálogo son las siguientes:

a). Gestoría

- Tramitación para realizar la edición de común acuerdo con las instituciones participantes
- Elaboración y formalización de convenios de coedición (establecimiento de calendarios y supervisiones).

b). Supervisión en las actividades del proceso técnico de la edición

El proceso de edición puede estar enfocado a la producción e impresión del material gráfico, para la producción de discos compactos, o para subir la información a través de Internet.

Edición y diseño para impresión del material gráfico

- Revisión general del material, documentación adicional, créditos de participantes y agradecimientos

- Corrección de estilo
- Diagramación (diseño de fichas).
- Apoyo en la selección de fotografías y revisión de mapas y planos
- Revisión en la formación, lectura de galeras y lectura de pruebas
- Elaboración de índices y forros
- Revisión de la impresión de pruebas finas

Edición de discos compactos

- Revisión general del material, documentación adicional, créditos de participantes y agradecimientos
- Corrección de estilo
- Diseño de interfaz gráfica (pantallas, botones, etcétera)
- Apoyo en la selección de fotografías y revisión de mapas y planos
- Integración de fichas
- Captura de video y edición de sonido
- Programación y ensamble de medios
- Creación del proyector (programa autoejecutable).

Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles en Internet

- Revisión general del material, documentación adicional, créditos de participantes y agradecimientos
- Validación de la información en textos e imágenes desde la red de Intranet institucional
- Corrección de estilo
- Revisión de enlaces, cartografía, atlas de riesgos y otras bases institucionales del sistema
- Consultas y privilegios

La Coordinación Nacional de Difusión del Instituto Nacional de Antropología e Historia será la dependencia encargada de proporcionar los formatos y diseños de las colecciones de publicación así como los números de registro (ISBN), y gestionar las licencias y permisos. La Coordinación Nacional de Monumentos Históricos se encargará de hacer el seguimiento y la supervisión a la edición del material conjuntamente con el Centro INAH correspondiente.

En el presente manual se presenta el desarrollo específico de esta etapa como un apartado, por lo que solamente se han resumido las actividades más significativas en este punto (consultar con la Coordinación Nacional de Difusión del INAH).

Lugares de realización:

Oficinas de la Coordinación Nacional de Difusión del INAH

Unidad de Informática de la CNMH

Oficinas de los Centro-INAH estatales

Talleres de diseño y edición

Personal involucrado:

Editor

Diseñador de formatos

Ingeniero en Sistemas Computacionales

Diseñador de formatos

Capturista

Coordinador del Proceso de Sistematización

Coordinador del Proyecto de Catálogo

Coordinador de Investigación Histórica

Áreas de normatividad técnica-administrativa y apoyo:

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

Coordinación Nacional de Centros INAH

Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos (convenio de coedición)

Coordinación Nacional de Difusión

Subdirección de Catálogo CNMH y/o Dirección Centro INAH estatal

Subdirección de Investigación de la CNMH y/o Centro INAH estatal

Unidad de Informática de la CNMH

Supervisión del proyecto (Subdirección de Catálogo)

Sección de Monumentos Centro INAH estatal

IX. GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA PUBLICACIÓN

La publicación del material de catálogo tiene como finalidad dar a conocer ante las autoridades gubernamentales, militares, eclesiásticas, instituciones académicas y científicas, así como a la sociedad en su conjunto, lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia ha considerado como monumentos históricos inmuebles que ameritan la conservación y preservación como herencia patrimonial ante las generaciones venideras.

La publicación del material no significa que es la culminación del Proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles en un estado, municipio o localidad, debido a que los estudios de actualización e investigación del patrimonio monumental deben ser constantes y permanentes.

Para llevar a cabo la publicación del material de catálogo, es importante realizar las gestiones pertinentes ante las instancias públicas, institucionales y privadas que hayan participado en los trabajos de catalogación o que se encuentren interesadas en lograr una coedición con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.

La publicación del material catalogado se puede dar por dos medios, el tradicional con la impresión de volúmenes en papel, y la producción mediante la edición de discos compactos. Cada uno de estos tipos de difusión tiene sus procesos definidos y actividades principales mencionadas a continuación.

Las actividades principales de actuación para llevar a cabo la publicación del material de Catálogo son las siguientes:

a). Gestoría

- Tramitación para realizar la publicación de común acuerdo con las instituciones participantes
- Elaboración y formalización de convenios de coedición (establecimiento de calendarios y supervisiones, responsabilidad y resguardo de material original, créditos y tiraje).

b). Supervisión en las actividades del proceso técnico de la publicación

Impresión del material gráfico:

- Revisión del material editado
- Entrega del material a los talleres de impresión
- Fotografiado de pruebas y mapas
- Reproducción de fotografías
- Elaboración y formación de negativos
- Revisión en la elaboración de láminas
- Tiraje
- Revisión en el acabado final del producto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CATÁLOGO NACIONAL DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES

- Tiraje y distribución de los Catálogos impresos entre las partes, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Coedición
- Devolución del material original del Catálogo a la CNMH del INAH

Producción de discos compactos

- Réplica de discos compactos

- Distribución de los Discos Compactos entre las partes, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Coedición

Difusión del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles a través de Internet

- Consultas y privilegios

En el presente manual, se presenta el desarrollo específico de esta etapa como un apartado, por lo que solamente se han

resumido las actividades más significativas en este punto.

Lugares de realización:

Talleres gráficos del INAH

Talleres gráficos de las dependencias participantes

Talleres gráficos y de diseño del CNCA

Personal involucrado:

Editor

Responsable de los talleres de impresión o de reproducción

Ingeniero en Sistemas Computacionales

Coordinador del Proceso de Sistematización

Coordinador del Proyecto de Catálogo

Coordinador de Investigación Histórica

Áreas de normatividad técnica-administrativa y apoyo:

Coordinación Nacional de Monumentos Históricos

Coordinación Nacional de Centros INAH

Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos (convenio de coedición)

Coordinación Nacional de Difusión

Coeditor participante en el proyecto

Subdirección de Catálogo CNMH y/o Dirección Centro-INAH estatal

Subdirección de Investigación de la CNMH

Responsable de la Unidad de Informática de la CNMH

Supervisión del proyecto (Subdirección de Catálogo)

Sección de Monumentos Centro-INAH estatal

Nota: Ver apartados 8. Ejecución del Proyecto de Catálogo y 9. Recursos Humanos y Materiales.

7.5. ESTRUCTURA DE LAS Y ACTIVIDADES DE CATALOGACIÓN

A continuación se presenta un diagrama tanto de las Etapas del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles. Ver tabla anexa del Diagrama del Proceso de Catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles

NOTAS

1 Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, INAH, 1972, p. 5, 7.

2 Nota: Cabe señalar que desde el año de 1930 con la publicación de la Ley de Protección y Conservación de Monumentos y Bellezas Naturales, se procedió a declarar Monumentos a los inmuebles de valor arquitectónico e histórico, edificados durante los siglos XVI, XVII y XVIII. Para formular estas declaratorias, se sometía a consideración el expediente del inmueble por declarar a la anterior Comisión de Monumentos Coloniales, quien dictaminaba y aprobaba en su caso la declaratoria. Una vez declarado el inmueble como Monumento, se enviaba oficio de comunicación de la declaratoria al propietario y el Secretario de Educación Pública firmaba el documento. Desde la puesta en vigor de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas de 1972, el número de declaratorias de monumentos ha disminuido debido a la protección legal que ejerce la propia ley sobre un determinado tipo de inmuebles. No obstante con la formulación de las Zonas de Monumentos Históricos es posible abarcar en conjunto, un número elevado de inmuebles dentro de los perímetros de protección.

3 Nota: el Manual de Procedimientos de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles realizado en 1990 por la arquitecta Eugenia Prieto Inzunza y la Subdirección de Catálogo de la D.M.H. del INAH, contemplaba solamente 5 etapas en el proceso de trabajo, debido a que todavía no existía el desarrollo definido de la sistematización del material en computadora.

8. EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE CATÁLOGO

8.1 OBJETIVO

La ejecución del proyecto requiere de una estrategia eficiente, caracterizada por la flexibilidad con que se adecua al nivel de conocimiento existente, a los recursos legales, materiales y humanos disponibles y a la posibilidad de obtener la mayor cantidad de información en el menor tiempo y al más bajo costo.

8.2 RENDIMIENTO EN LAS ETAPAS DEL PROYECTO

Para elaborar una programación adecuada del proyecto de catalogación, se requiere tomar en cuenta el rendimiento de los grupos de trabajo, principalmente en las etapas: preliminar, planeación y programación, trabajo de campo, gabinete y sistematización de la información. Así se estará en condiciones de elaborar el calendario de las actividades de catalogación.

Otras labores como la investigación documental se deberán ajustar, en la medida del acopio de la información, a los tiempos establecidos en el proyecto para cada una de estas etapas.

I). Etapa Preliminar

Es un periodo corto de recopilación de la información documental, tanto bibliográfica como cartográfica principalmente. Se estiman una o dos semanas como tiempo suficiente para la obtención del material necesario. Estos estudios preliminares se prolongan en la siguiente etapa y constituyen un proceso formal de investigación documental.

II). Etapa de Investigación Histórica

El tiempo que ocupa la etapa de Investigación Documental amerita un proceso largo en su desarrollo, por lo tanto se recomienda concluir preferentemente dos semanas antes de que culmine la etapa de Sistematización del Proyecto, así se deja listo el material para la etapa de Edición.

III). Etapa de Planeación y Programación

Consiste en la conformación de las rutas y cargas de trabajo, la formación de equipos y la calendarización; se estima una semana para la programación del proyecto.

IV). Etapa de Trabajo de Campo

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

Por ejemplo:

Se puede establecer para una ciudad el siguiente rendimiento, con un equipo formado por tres personas (catalogador, dibujante, fotógrafo-videofilmador):

- De 10 a 15 inmuebles por día, según su complejidad.

En poblados y rancherías donde se requiera efectuar grandes recorridos, con un equipo similar:

- De seis a 10 inmuebles por día, según las condiciones de carreteras y distancias.

Se recomienda tomar por lo general un número bajo en el rendimiento de los equipos de trabajo, debido a que en esta etapa surgen imprevistos y en ocasiones se pierden días completos por lluvia u otros factores.

V). Etapa de Trabajo de Gabinete

En esta etapa se tomará en cuenta principalmente el tiempo de armado total de las fichas de catálogo que incluye: la captura primaria, el dibujo en limpio de la planimetría en general y la clasificación y ordenamiento de fotografías y videos.

Se calcula que el tiempo de armado de una ficha de catálogo en la etapa de gabinete puede durar de 45 minutos a una hora por equipo, en promedio.

VI). Etapa de Sistematización del Proyecto de Catálogo

Para esta etapa el tiempo que se destina para el armado de las fichas de catálogo está en función de la captura de textos, en caso de que no se haya realizado en la etapa anterior, así como el "digitalizado" y dibujo de planos, fotografías y la organización de los archivos correspondientes para cada ficha.

Se estima que el tiempo de armado de una ficha de catálogo sistematizada y almacenada en una base de datos puede ser de dos a tres horas por grupo de trabajo, en promedio.

8.3 RENDIMIENTOS EN PROYECTOS ESPECÍFICOS

Si tenemos la elaboración de un proyecto para desarrollar el Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles en la ciudad de Valladolid, Yucatán, debemos considerar las siguientes circunstancias:

Universo de inmuebles estimados por catalogar: 250

Equipos de Trabajo	= 2
Número de fichas por equipo	= 125

Rendimiento:

I). Etapa Preliminar: Días laborables	= seis una semana
II). Etapa de Investigación Histórica: Días laborables	= 48 ocho semanas
III). Etapa de Planeación y Programación Días laborables	= seis una semana
IV). Etapa de Trabajo de Campo.	
Número de fichas por equipo	= 125
10 inmuebles por equipo, por día	= 12.5 días
Días laborables	= siete
12.5 días / 0.25% factor de protección	= 15 días efectivos de trabajo en campo. dos semanas

V). Trabajo de Gabinete	
Número de fichas por equipo	= 125
Ocho inmuebles por equipo, por día	= 15.6 días - 16 días
Días laborables	= seis
16 días / 6 días / sem.	= dos semanas y media
VI). Etapa de Sistematización	
Número de fichas por equipo	= 125
Cuatro inmuebles por grupo, por día	= 31.2 días - 32 días
Días laborables	= seis
32 días / 6 días / sem.	= cinco semanas y media

Resumen:

I). Etapas Preliminar	= una semana
II). Investigación Histórica	= ocho semanas
III). Etapa de Planeación y Programación	= una semana
IV). Etapa de Trabajo de campo	= dos semanas
V). Etapa de Trabajo de Gabinete	= dos semanas y media
VI). Etapa de Sistematización	= cinco semanas y media
Total	= 12 semanas - tres meses y medio aproximados

Estos tiempos se pueden abatir sobre todo en el número de equipos y grupos participantes, entre más equipos y grupos puedan intervenir en cada una de las etapas, menor es el tiempo de ejecución. De igual forma, las etapas de trabajo se pueden sobreponer si se reduce el tiempo de realización, como se indica en el siguiente cronograma:

8.4 RED DE ACTIVIDADES

En el esquema se puede observar la importancia del inicio de la investigación histórica paralelamente a la etapa preliminar, de hecho son estudios complementarios. Para los procesos de catálogo, es recomendable contar desde la etapa preliminar con los programas de automatización sobre todo a nivel de planimetría general elaborada por el INEGI.

Se debe incluir, además, la importancia de tres importantes filtros de supervisión, revisión y validación del material catalogado: el primero, durante la Etapa de Trabajo de Campo, el segundo en el armado del material de gabinete y el tercero, durante la Etapa de Sistematización.

9. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

9.1 PERSONAL DE LAS ÁREAS NORMATIVAS Y DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE CATÁLOGO

Como ya se mencionó en puntos anteriores, la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, a través de la Subdirección de Catálogo, será la instancia encargada de vigilar el desarrollo del proyecto. El personal técnico de esta Subdirección aplicará la normatividad y dará el seguimiento y supervisión de los procesos de identificación y catalogación de los monumentos históricos inmuebles. El área de Investigación, así como la de Procesos de Información de la misma Coordinación Nacional, se harán cargo respectivamente de normar los criterios y proporcionar el seguimiento a las actividades correspondientes.

La edición, publicación y difusión del proyecto de Catálogo requieren de cierta normatividad en la que debe participar personal de la Coordinación Nacional de Difusión del INAH, en conjunto con el personal de la Subdirección de Catálogo, de Investigación y del área de Procesos de Información. En estas etapas interviene de manera activa el editor o persona encargada del diseño y revisión del material resultante, por lo que sus decisiones deberán estar sujetas a las recomendaciones y lineamientos establecidos por la CNMH para este tipo de publicaciones.

9.2 PARTICIPANTES EN EL PROYECTO DE CATÁLOGO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES

El personal que intervenga en la ejecución del Proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles deberá reunir algunas características especiales para poder cumplir con su labor.

A continuación se presenta una relación del perfil que debe mostrar, preferentemente, cada uno de los participantes directos (grupos de trabajo) en la ejecución y desarrollo del proyecto de Catálogo.

I. Área de Catálogo

Coordinador del Proyecto de Catálogo

Arquitecto con estudios de maestría en Restauración de Monumentos, de preferencia, persona con gran capacidad de coordinación de los grupos de trabajo. Fungirá como representante del INAH ante las autoridades civiles, militares y eclesiásticas de los lugares donde se desarrolle el proyecto. Será responsable de la ejecución en cada una de las etapas del proyecto enfocadas a la catalogación, estudios preliminares, planeación y programación, trabajo de campo y gabinete.

Podrá llevar a cabo la sistematización del material como empresa independiente y deberá tener relación constante con la Unidad de Informática de la CNMH, para la normatividad y respaldo, así como con la Subdirección de Investigación para contar con la información documental necesaria e intercambiarla en el desarrollo del proyecto. A su cargo estará el personal que conformará los equipos de trabajo y podrá evaluar conjuntamente con el Supervisor del proyecto, la calidad del trabajo realizado, con quien llevará la bitácora del proyecto. Otorgará los créditos de participación a las personas que intervinieron en cada una de las actividades de acuerdo con sus alcances y modalidades.

Arquitecto catalogador

Arquitecto preferentemente con estudios de maestría en Restauración de Monumentos. Será nombrado como cabeza de grupo de catalogación y responsable de las actividades que él mismo desarrolle. Su labor estará enfocada a servir de enlace ante las autoridades civiles, militares y eclesiásticas de los lugares donde se desarrolle el proyecto. Será el portador de las cartas de presentación de cada uno de los elementos de su grupo. Tendrá a su cargo el llenado de los datos de la Ficha Nacional de Catálogo, además de entrevistarse con los propietarios de los inmuebles y de buscar el material complementario, como planos, documentos y algunas fuentes bibliográficas que puedan servir de apoyo al proyecto.

Requerimientos específicos:

Estudios generales en Historia del Arte e Historia de la Arquitectura en México principalmente. Nociones de fotografía aplicada a la arquitectura y videofilmación

Arquitecto auxiliar en levantamiento arquitectónico

Pasante o titulado de la carrera de Arquitectura o arquitecto titulado de preferencia. Persona encargada de toda la planimetría concerniente al proyecto, desde los planos generales de localización de la zona de estudio, hasta los levantamientos en particular de cada uno de los inmuebles catalogados.

Requerimientos específicos:

Buena calidad de dibujo técnico para la realización de planos arquitectónicos Rapidez y precisión en los levantamientos

Arquitecto auxiliar en levantamiento fotográfico y de videofilmación

Pasante o titulado de la carrera de Arquitectura, arquitecto titulado o estudiante de carreras afines a esta actividad, como licenciado en Ciencias de la Comunicación. Será la persona encargada de obtener la totalidad de imágenes fotográficas como de videofilmación, tanto de los entornos, la imagen urbana como de los monumentos catalogados.

Requerimientos específicos:

Estudios o experiencia de fotografía aplicada a la arquitectura Nociones de videofilmación

Cabe señalar que en algunos proyectos se puede realizar la contratación por separado de una persona dedicada exclusivamente a la videofilmación de los inmuebles por catalogar.

II. Area de Investigación

Coordinador de Investigación del Proyecto de Catálogo

Licenciado en las carreras de Historia e Historia del Arte, con estudios a nivel de maestría, o arquitecto con estudios de maestría en Restauración de Monumentos. Persona encargada de coordinar y/o elaborar los estudios preliminares y generales de las entidades, municipios y localidades, así como de obtener las fichas bibliográficas de los inmuebles más importantes y representativos a catalogar. Desde los estudios preliminares deberá estar en contacto permanente con el Coordinador del Proyecto de Catálogo.

Requerimientos específicos:

Estudios especializados en arquitectura mexicana

Investigador

Licenciado en las carreras de Historia e Historia del Arte preferentemente. Persona encargada de elaborar los estudios preliminares y generales de las entidades, municipios y localidades, así como de obtener las fichas bibliográficas de los inmuebles más importantes y representativos a catalogar, mediante la visita a los archivos y consultas en otras fuentes documentales. Podrá tener a su cargo pasantes de servicio social de carreras afines.

Requerimientos específicos:

Estudios especializados en arquitectura mexicana

III. Area de Sistematización

Coordinador de la Sistematización del Proyecto de Catálogo

Licenciado en Ingeniería en Sistemas Computacionales o licenciado en la carrera de Arquitectura con estudios de maestría en Restauración de Monumentos. Persona de gran capacidad de coordinación de equipos de trabajo en actividades destinadas al procesamiento, captura y digitalización de la información obtenida durante los trabajos de catalogación. Se encargará de recibir el material de trabajo y estar en contacto permanente con el Coordinador del Proyecto de Catálogo.

Cabe señalar que según el tipo de contratación, esta coordinación puede ser asumida por el Coordinador del Proyecto de Catálogo, en el caso de contar con los recursos y equipo suficientes.

Ingeniero en Sistemas Computacionales

Licenciado en la carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. Persona encargada de elaborar los programas y medios necesarios para desarrollar la captura y almacenamiento de toda la información del Proyecto de Catálogo, tanto en textos como en imágenes y planimetría en general.

Requerimientos específicos:

Estudios especializados en los equipos y programas Macintosh de preferencia, o PC.

Analista

Licenciado en la carrera de Arquitectura. Persona encargada de revisar los procesos de captura y digitalización de imágenes.

Será el enlace entre el Ingeniero en Sistemas y los capturistas a quienes apoyará en los procesos de sistematización del catálogo.

Requerimientos específicos:

Estudios especializados en los equipos y programas Macintosh de preferencia, o PC.

Capturista

Pasante de la carrera de Arquitectura de preferencia. Encargado de capturar los textos de las Fichas Nacionales de Catálogo, además de escanear los planos tanto de localización como de monumentos, para posteriormente dibujarlos en un programa Cad.

Requerimientos específicos:

Estudios especializados en los equipos y programas en Macintosh de preferencia, o PC.

9.3 FORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

La modalidad de participación puede ser de tipo institucional, gubernamental o privado, sin que se modifique el esquema estructural de los grupos de trabajo, que se mantendrá constante. Las coordinaciones técnicas serán responsables de sus grupos de trabajo durante cada una de las etapas y actividades que comprende el proyecto.

Los grupos de trabajo podrán contar con personal de apoyo proveniente de instituciones académicas o científicas, que se encuentre disponible para iniciar la prestación de su Servicio Social. Es conveniente en este punto involucrar, además, a los maestros con el objeto de que exista un mayor compromiso de los alumnos por participar en las actividades de catalogación.

El personal técnico especializado de las dependencias estatales, municipales y locales, principalmente de las oficinas de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Desarrollo Social, son recursos que pueden brindar su apoyo en las actividades básicas. Los colegios de arquitectos e ingenieros interesados en prestar sus servicios por medio de la participación activa de sus agremiados, puede ser otra opción para obtener los recursos adicionales necesarios.

Los Centros INAH estatales son un vínculo para el desarrollo del proyecto, mediante el apoyo del personal de sus áreas especializadas, principalmente, de la sección de monumentos históricos.

El esquema de los grupos de trabajo se mantendrá constante; sin embargo, pueden existir algunos cambios sobre todo a nivel de las coordinaciones de los procesos principales del proyecto. En algunos casos específicos, como ya se mencionó, el Coordinador del Proyecto de Catálogo puede asumir también las actividades del Coordinador de la Sistematización del Proyecto de acuerdo con su capacidad de recursos humanos y técnicos.

Es probable que surja otro ajuste en cuanto al personal de los grupos de trabajo, según la zona de estudio y la complejidad del proyecto, que podrán estar formados por cuatro o más personas, principalmente:

- Catalogador
- Auxiliar de dibujo
- Auxiliar de fotografía
- Auxiliar en videofilmación.

Lo mismo puede ocurrir con los grupos de sistematización del Catálogo, en los que se podrá ampliar el personal según las actividades a desarrollar y la magnitud del proyecto.

9.4 ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

9.5 EQUIPO Y MATERIALES

El Proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles debe contar con los recursos indispensables para su realización en cada una de las etapas. El equipo y los materiales a utilizar se sujetarán en lo posible a las especificaciones contenidas en los instructivos de este manual, así como a las de los manuales de Investigación y Sistematización del Proyecto de Catálogo respectivamente

9.5.1 Etapas Preliminar, de Investigación, de Planeación y Programación del proyecto de Catálogo

- *Material*

En estas etapas se deberá contar principalmente con el material de papelería indispensable, como carpetas, hojas de papel, plumones, marcadores de colores, cajas de clips, cajas de archivo, etcétera.

Contemplar aproximadamente el volumen de material documental que requiere de fotocopias, impresiones y reproducciones fotográficas.

Conseguir los censos actualizados y cartografía indispensable a nivel estatal, municipal y local.

- *Equipo*

- Cámara fotográfica con juegos de lentes y lentillas para reproducir material bibliográfico y de planimetría indispensable.

- Computadora con procesador de textos determinado, para la captura de información bibliográfica y documental.

9.5.2 Etapa de Trabajo de Campo

Durante esta etapa los equipos y materiales para la realización de un proyecto de Catálogo, deberán encontrarse en buenas condiciones, debido a que existen algunas zonas en donde es sumamente difícil encontrar refacciones, o conseguir el material especificado en el proyecto.

- *Vehículos*

Los vehículos a utilizar deberán seleccionarse de acuerdo con las condiciones del terreno y clima de la región o zona por visitar.

En lugares donde los caminos son de terracerías pesadas se recomiendan las camionetas pik up grandes y altas, con llantas gruesas para todo tipo de terreno y con cabina.

Para los lugares o zonas lluviosas de terracerías pesadas, se recomiendan camionetas pick up de doble tracción o jeeps.

En terracerías con pocas lluvias es posible llevar una camioneta pick up mediana o bien, un automóvil compacto como el volkswagen sedán.

Como ya se mencionó, es indispensable cerciorarse de llevar las refacciones y equipo necesario, desde la llanta de refacción en buen estado, el gato, las herramientas indispensables, los fantasmas, lámparas sordas, aceite y bidones de gasolina como repuesto.

- *Equipo de Catálogo*

Consta de cámaras fotográficas y de videofilmación. Deben ajustarse a las especificaciones que se señalan más adelante en los instructivos especiales de cada apartado (Ver punto 10. Incisos c, d. Instructivos de Fotografía y Videofilmación respectivamente).

Respecto a las pilas de cámaras y cables, siempre se habrá de llevar repuestos (Ver punto 10. Incisos c, d. Instructivos de Fotografía y Videofilmación respectivamente).

En caso de trabajar en zonas aisladas donde sea difícil encontrar alojamiento, se debe contar con equipo de campamento, además de llevar bolsas de dormir, frazadas, impermeables, alimentos enlatados y utensilios diversos.

En el campamento o en el vehículo de transporte, cada equipo de trabajo deberá cargar con un botiquín de primeros auxilios provisto de: alcohol, curitas, vendas, gasas, medicamentos y antibióticos para evitar la fiebre, los dolores de cabeza y estómago principalmente; medicamentos e inyecciones para contrarrestar el efecto de las picaduras de insectos o mordeduras de animales venenosos (Ver apéndice. Información complementaria y primeros auxilios para los equipos de trabajo de campo).

La brújula es un instrumento indispensable para los trabajos de catalogación y servirá como referencia de la dirección geográfica donde se ubican los inmuebles por catalogar. Es muy difícil de conseguir en algunos lugares y sitios alejados, por lo que su cuidado deberá ser extremo.

Para largos recorridos a pie, a caballo o en mula, se recomienda llevar consigo una cantimplora o agua embotellada, debido a que una persona puede sufrir deshidratación.

- *Material*

Es indispensable llevar bolsas de plástico destinadas a proteger, sobre todo de la lluvia, las fichas Nacionales de Catálogo levantadas, los croquis, así como las cámaras fotográficas y de video.

Las cajas de cartón servirán para almacenar fichas y material documental.

9.5.3 Etapa de Trabajo de Gabinete

Se debe contar con el equipo de cómputo indispensable, ya sea plataforma Macintosh o PC con quemador interno de discos compactos

- *Equipo de cómputo*

- Computadora Macintosh
- Computadora PC
- Impresora compatible de tipo láser o de inyección de tinta

9.5.4 Etapa de Sistematización del proyecto de Catálogo

Para desarrollar la sistematización de un proyecto de Catálogo, se deberá contar con el equipo suficiente y los programas adecuados que contemplen las especificaciones y recomendaciones del personal de la Unidad de Informática de la CNMH (Ver Manual de Procedimientos y Sistematización del Proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles).

- *Equipo de cómputo*

- Computadora Macintosh o PC para procesar y revisar textos
- Una o más computadoras para los dibujos arquitectónicos de los inmuebles y planimetría en general.
- Escáner con cama para diapositivas

- Impresora láser compatible, con memoria suficiente para impresión de planos, con alta resolución y velocidad.

- *Programas y medios informáticos*

- Procesador de textos, de preferencia Microsoft Word

- Navegador de Internet Netscape 7.1

- Programas de dibujo en Cad

- Programas de composición de imágenes

- Unidades grabables de disco para respaldo de la información.

10. FICHA NACIONAL DE CATÁLOGO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES (Identificación y catálogo básico, emergente o de protección)

10.1 CONTENIDO

El Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles contiene los aspectos básicos para el conocimiento de los inmuebles a catalogar sobre la ubicación, identificación, situación actual de legislación, información histórica, características constructivas y estado de conservación, así como los riesgos potenciales a los que se encuentran expuestos estos bienes.

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

Lo anterior con la finalidad de crear el Sistema Institucional del Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles, que permitiera entre otros aspectos, un conocimiento más preciso de los bienes catalogados a nivel regional y de su ubicación geográfica, la clasificación y categorización arquitectónica y urbana; su vinculación con la normatividad institucional a través de las declaratorias específicas como de las declaratorias de zonas de monumentos históricos y con otros instrumentos urbanísticos de protección; de igual forma, su relación con el Registro Público de Monumentos Históricos y de Zonas de Monumentos Históricos. Se organizó la información histórica en distintos rubros con el objeto de crear un banco de datos de investigación documental y establecer estadísticas, además de obtener información sobre preexistencias históricas y arqueológicas en los bienes catalogados. Se incluyó el Programa de Prevención de Desastres en Materia de Patrimonio Cultural, en particular para los inmuebles de propiedad federal, y finalmente las prioridades de intervención como medida de acciones de conservación.

El sistema ofrecerá el vaciado de información a través de la red de intranet institucional, que facilitará su manejo desde cualquier punto del país, herramienta especial para la desconcentración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles a los Centros INAH. Otra ventaja será la de enlazar el Catálogo Nacional con otras bases de datos, principalmente con aquellas áreas del propio Instituto Nacional de Antropología e Historia que desarrollan los inventarios y catálogos de bienes muebles.

Alcances.

Se contempló de igual forma, la necesidad de establecer los siguientes niveles de acercamiento para el conocimiento de los bienes en el Sistema Institucional del Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles:

A) Identificación.- Obtención de información primaria sobre un bien, que permita su ubicación, clasificación y categorización arquitectónica, usos y datación. Se acompañará de la imagen fotográfica de fachada ó vista general, en el caso de un espacio público, y de un croquis de localización. Esta información puede ser obtenida de archivo ó mediante recorridos de prospección. Su incorporación al sistema será de vital importancia como estrategia inmediata de diagnóstico del patrimonio histórico edificado a nivel nacional.

B) Catalogación.- Actividad complementaria a la de identificación, con un nivel de acopio documental más profundo tanto textual como gráfico. En general se deberán llenar, en la medida de lo posible, todos los campos de la ficha de catálogo relativos a la localización, identificación, aspectos jurídicos, investigación histórica con sus fuentes documentales, preexistencias, características materiales, descripción arquitectónica, observaciones, riesgos, prioridades de intervención y bienes muebles que se encuentren al interior del inmueble catalogado. Acompañarán a esta información el croquis de localización y el croquis de la planta o de las plantas arquitectónicas de las que esté compuesto el inmueble así como de las imágenes fotográficas tanto exteriores como interiores y detalles.

Con esta nueva visión, se incorporan al programa tres nuevas cédulas de información:

F1. Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles.

Dirigida a la obtención de información para todos los tipos de inmuebles, en particular para los bienes de propiedad privado, comunal, municipal y estatal.

F2. Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos - Inmuebles de Propiedad Federal.

Utilizada para aquellos inmuebles cuya propiedad es la federal, como el caso de la gran mayoría de la arquitectura religiosa dedicada a la administración, divulgación, enseñanza y culto público, al uso de autoridades civiles y militares, a la educación y asistencia social.

F3. Ficha Nacional de Monumentos Históricos - Jardines, parques y plazas.

Requerida para la información básica para el conocimiento de los espacios públicos de carácter histórico, así como su mobiliario, elementos de ornato y vegetación.

Cabe hacer mención que los puntos básicos contenidos en la Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles tradicional se han mantenido, con la finalidad de aprovechar la información levantada con anterioridad y permitir con ello su actualización de forma cotidiana y permanente.

Acompañan a este instructivo los siguientes documentos:

B. Instructivo de Dibujo. Descripción del equipo y material de dibujo a utilizar, así como las características de los levantamientos y representación gráfica de los dibujos en las etapas de Trabajo de Campo y de Gabinete.

C. Instructivo de Fotografía. Descripción de los equipos y materiales a utilizar, así como las características de las tomas fotográficas a los inmuebles catalogados. Además, contiene una serie de recomendaciones para el almacenamiento del material fotográfico.

D. Instructivo de Videofilmación. Descripción de los equipos y materiales a utilizar, así como las características de las tomas de videofilmación a los inmuebles catalogados. De igual forma que el punto anterior, se presenta una serie de recomendaciones para el cuidado del material de videofilmación y su almacenamiento.

Tablas de terminología. Relación de opciones en el caso de categorías arquitectónicas, clasificación actual de usos del suelo, características formales y materiales, así como las referencias religiosas-administrativas (circunscripción eclesiástica).

A). INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE DATOS

Identificación y catálogo básico, emergente o de protección

Etapas de trabajo de campo y gabinete

F1. Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles.

F2. Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos - Inmuebles de Propiedad Federal.

F3. Ficha Nacional de Monumentos Históricos –Jardines, parques y plazas.

B). INSTRUCTIVO DE DIBUJO

Etapas de trabajo de campo y de gabinete

B.1 OBJETIVO

Este apartado está dedicado a una de las actividades más importantes en la catalogación de Monumentos Históricos Inmuebles, dado que con ello conoceremos no sólo su ubicación precisa, sino que tendremos la oportunidad de observar y analizar la distribución arquitectónica de los espacios construidos de los edificios, así como su grado de conservación en función de las alteraciones y agregados que se hayan efectuado en ellos a través del tiempo.

B.2 ETAPA DE TRABAJO DE CAMPO

B.2.1 Material y equipo

El material y equipo recomendable a utilizar en esta etapa será:

- Cuadernos de forma francesa o block de 100 o 200 hojas de cuadrícula chica en color agua (non copiante). Es indispensable conseguir un papel que no tenga la cuadrícula muy marcada, como el azul oscuro, debido a que se confunde con los trazos dibujados. En caso de usar papel milimétrico, deberá ser de color azul muy claro.
- Pliegos de papel bond con cuadrícula chica color agua (non copiante), para ser utilizados en los levantamientos de los inmuebles de grandes proporciones o los conjuntos arquitectónicos
- Hojas de papel copia o papel de china tamaño carta. Se utilizarán para calcar varias manzanas que se vayan a repetir en croquis de localización y en los dibujos de plantas o niveles superiores
- Tablas con broche tamaño oficio
- Portaminas con minas semiduras HB, 2H.
- Goma suave

- Brújula profesional o de campamento. Se recomienda verificar su exactitud con otras brújulas antes de salir a campo
- Cinta métrica de 15 a 30 metros, de preferencia de tela
- Flexómetro de 5 metros.
- Aparato portátil ultrasónico de multimedidas
- Plumones de colores para marcar rutas, calles y edificios visitados
- Cangureras
- Una o dos bolsas de plástico para guardar los dibujos en caso de lluvia

Durante esta etapa, se debe contar en lo posible con los planos generales de localización, tanto a nivel estatal, municipal y local. Éstos tendrán que obtenerse directamente de las oficinas estatales o regionales del Instituto Nacional de Estadística, Geografía, e Informática (INEGI), o en su caso de las oficinas de obras públicas estatales, municipales o delegacionales según sea el caso. Se puede conseguir también la información a nivel satelital, por medio del Sistema de Posicionamiento Global (GPS), que nos refiere con mayor exactitud la situación de un municipio, localidad, manzana o inmueble con sus correspondientes coordenadas geográficas.

B.2.2 Plano Estatal

Este tipo de plano deberá contener las vías de comunicación principales y secundarias, super carreteras, carreteras federales, carreteras estatales, carreteras de penetración secundarias y terracerías. Asimismo, se deberán contemplar las indicaciones de los límites municipales, las localizaciones de las cabeceras y localidades correspondientes a cada municipio. Por último, se presentarán las características topográficas, climáticas e hidrológicas de la entidad.

Cada equipo de trabajo contará con un juego de copias del plano estatal, en donde se indicarán las rutas y localidades por visitar. Cada municipio, vía de comunicación y localidades se marcarán con un sólo color, verificando que no pierda las simbologías señaladas en el plano.

Al final del trabajo de la Etapa de Campo, se conservará este plano, indicando las rutas y localidades visitadas para la memoria descriptiva del proyecto.

B.2.3 Plano Municipal

Los planos municipales se pueden obtener directamente de la información proporcionada por el INEGI, o por las oficinas de obras públicas estatales y/o municipales. En caso de contar con información del INEGI puede ser por dos medios, tanto por las cartas topográficas de escala 1:50,000 que obedecen a parámetros preestablecidos de los puntos geográficos en su latitud y longitud y no a la delimitación estatal deseada, esto último nos conducirá a unir cartas topográficas que incluyan al municipio en su totalidad. El otro medio será la obtención y utilización de la información estadística y geográfica por medio de discos compactos (CD'S) en programas diseñados por el INEGI. Algunos de estos productos como el SCINCE (Sistema de Consulta de Información Censal) o el CIMA (Información Estadística Geográfica Municipal), entre otros, permiten relacionar los datos a nivel de cartografía estatal, delimitación municipal como local, indicando características topográficas de una región, vías de comunicación, hasta grupos de manzanas (ver al final del instructivo: glosario de términos e información técnica).

Una vez obtenido el plano municipal deseado, se señalarán las rutas y recorridos establecidas en el proyecto. Se indicarán también con un color por municipio, los lugares a visitar según la información histórica y documental, y se marcarán posteriormente aquellos a los que fue posible realizar la visita durante esta etapa.

Al igual que en los planos estatales, la información vertida en los planos municipales deberá conservarse para obtener una relación final de rutas y sitios visitados en la memoria técnica.

B.2.4 Plano de Localidad

Los planos de localidad nos servirán no sólo para conocer el trazo urbano de calles, avenidas, plazas, sino que en ellos ubicaremos los inmuebles catalogados.

Estos planos se pueden obtener tanto en las oficinas de obras públicas municipales, o delegacionales en su caso, por medio del SCINSE, CIMA y otros productos en CD'S elaborados por INEGI, además de contar con el apoyo en casos específicos de la fotografía aérea (ver al final del instructivo: glosario de términos e información técnica).

Entre más cantidad de información se contemple en los planos de localidad, mayor precisión y mejores resultados obtendremos en nuestro trabajo. De preferencia, los planos más adecuados para trabajar en este nivel son los catastrales, debido a que en ellos podemos ubicar los inmuebles catalogados o por catalogar con mayor exactitud, además de que nos brindan la posibilidad de conocer la delimitación predial en las manzanas, así como las áreas o superficies construidas y sin construir. En este tipo de planos también se indican el número oficial y el número de niveles.

En los planos de localidad se puede apuntar la delimitación de la Zona de Monumentos Históricos, en caso de que exista el decreto oficial, en donde se deberán indicar el perímetro o los perímetros de protección. Asimismo se contemplará la delimitación de los barrios con la relación de sus nombres.

Una vez localizados los inmuebles en el plano de localidad, se deberá revisar que todos los registros de números de ficha coincidan con el número de los inmuebles catalogados. Es muy importante tener el cuidado suficiente para localizar a los inmuebles catalogados en el plano de localidad, debido a que de esta ubicación precisa, depende en gran medida la certificación de nuestro trabajo. No es válido levantar los datos de un inmueble en una ficha y que su localización corresponda a otro inmueble. La catalogación debe ser completa e integral y debemos asegurarnos de que la información que nosotros proporcionemos sea congruente.

Especificaciones:

Los planos de localidad deberán contar con el norte colocado en la parte superior izquierda, deberá indicarse siempre a 90° hacia la parte superior del plano.

En una etiqueta realizada durante el proceso de la etapa de gabinete, se indicarán los datos complementarios con los nombres correspondientes al Estado, Municipio y Localidad, además de indicar los números de su clave geográfica.

B.2.5 Croquis de localización

Este croquis debe ser realizado al momento de efectuar los levantamientos en campo de los inmuebles. Cada inmueble catalogado tendrá su croquis de localización dibujado en hojas separadas preferentemente y engrapado al levantamiento arquitectónico del monumento correspondiente.

Especificaciones:

Las dimensiones de los croquis de localización dibujados durante la etapa de trabajo de campo, deberán anotarse recuadros no menores a 7.00 x 9.00 centímetros., en los que se señalarán la manzana donde se ubica

el inmueble catalogado, así como las cuatro o más calles de las manzanas circundantes. Se anotarán los nombres de cada calle tal y como aparezcan en los letreros. No olvidar por ningún motivo indicar el norte el cual se dibujará siempre a 90° hacia la parte superior del croquis.

Los planos de preferencia serán catastrales en donde se indique la delimitación predial, así como las áreas construidas y libres, que nos ayudarán a ubicar los inmuebles catalogados de una manera más precisa. En este tipo de planos podremos observar también las subdivisiones que han sufrido los inmuebles en el transcurso del tiempo, lo que nos ayudará a comprender las dimensiones reales que tuvieron los edificios históricos. Con los planos catastrales podemos efectuar una lectura más amplia de la estructura de las manzanas y de los predios.

Al igual que en los planos de localidad, en una etiqueta realizada durante el proceso de la etapa de gabinete, se indicarán los datos complementarios sobre los nombres correspondientes al Estado, Municipio o Delegación Política, Localidad, Barrio o Colonia y datos específicos del monumento levantado, como el nombre de la calle, número oficial, el nombre del monumento, además de indicar los números de su clave geográfica.

B.2.6 Plano arquitectónico de inmueble (planta arquitectónica)

Como el objetivo principal de nuestro estudio es conocer los monumentos históricos en un primer contacto, el nivel de levantamiento de las plantas arquitectónicas será realizado de forma preliminar. En esta fase de catalogación se pretende determinar el grado de conservación de los esquemas arquitectónicos originales, la proporción de espacios y los usos y destinos que tienen actualmente. El detalle o la exactitud serán elementos considerados en una etapa posterior de trabajo. No obstante nuestros levantamientos deberán contener la información, así como simbologías y características de un levantamiento formal.

Este tipo de plano será elaborado durante la etapa de trabajo de campo. También es posible conseguir en los archivos, copias de los planos de plantas arquitectónicas de varios inmuebles que deberán verificarse y actualizarse durante los levantamientos en esta etapa.

Especificaciones:

Los planos de planta o plantas arquitectónicas serán realizados a pasos, esto es, el dibujante tomará las medidas de un paso normal, no forzado. Este paso deberá conservar un dimensionamiento constante, por lo que será recomendable practicarlo antes de llevar a cabo un levantamiento. Las dimensiones pueden ser variables de una persona a otra que ejecute los levantamientos, pero se debe de guardar una distancia de 75 a 80 centímetros, en promedio.

Antes de dibujar, se recorrerá la fachada en su totalidad a pasos para conocer el tamaño o la cuadrícula que vamos a emplear, lo que sería la escala. Esto es, si vamos a tomar como un paso una cuadrícula o dos.

Para proporcionar y conocer la dimensión de los espacios de los inmuebles con mayor precisión, se medirán las fachadas a cinta corrida, así como la profundidad del inmueble. También se medirá una habitación para proporcionar las demás, o se medirá el ancho de la nave de un templo, crujía, etcétera. Para espacios interiores y sobre todo si se desea conocer la altura de un inmueble, se podrá usar en ocasiones un aparato portátil de ultrasonido o multimedidas.

Los levantamientos exteriores de los inmuebles se recomienda realizarlos en sentido contrario a las manecillas del reloj, mientras que en los interiores, sobre todo en los templos, se deberá recorrerlos en el sentido de las manecillas del reloj. Una forma para levantar algunos inmuebles de manera rápida es la de recorrer las azoteas (siempre y cuando éstas se encuentren en buen estado) y posteriormente pasar a los espacios interiores.

Cuando los edificios hayan sido contruidos en dos o más niveles, se llevará consigo papel blanco translúcido o papel copia -del llamado papel de china-, con el objeto de calcar las proporciones del primer nivel y sobre ellas marcar el levantamiento del nivel superior.

Como se señala en el párrafo superior, no es indispensable ser detallista en extremo en este tipo de levantamientos, pero se debe proporcionar la mayor información posible a los levantamientos con el fin de que aporten un conocimiento más amplio del estado actual del inmueble catalogado. Dado lo anterior, se dibujarán o indicarán los siguientes elementos:

Dimensiones de los dibujos.- El tamaño de los planos abarcará casi la totalidad del tamaño de la hoja tamaño carta. No se permitirán croquis dibujados menores a los 7 centímetros por lado.

Ancho de muros.- Deberá ser proporcional a los que tiene el inmueble. Se indicarán con un número encerrado en un círculo, por lo menos dos de los anchos de muros más representativos o los predominantes.

Vanos de ventanas.- Se señalarán con doble línea intermedia.

Derrames en vanos.- Se indicarán en el dibujo el tipo de derrames que tengan los vanos.

Vanos tapiados.- Deberán señalarse con líneas a 45° o ashurado.

Arcos.- Se señalarán con línea punteada. Solamente cuando exista bajo el arco un murete bajo o poyo, se cruzará también el espacio como lo indica el siguiente croquis.

Cambio de niveles y escaleras.- Se dibujarán el cambio de pisos o de niveles y los escalones o escalonamientos que existan. En el caso de las escaleras, se indicará de la siguiente manera la línea y las letras "S" de sube y "B" de baja, además de sus proyecciones correspondientes.

Patios y espacios abiertos.- Deberán cruzarse con línea corrida. Cuando se hayan perdido las cubiertas, también deberán cruzarse, delimitando en caso que sea necesario los vestigios existentes de partes cubiertas con líneas punteadas.

Proyecciones de cubiertas y otros elementos.- Se deberán indicar las proyecciones de cubiertas de los inmuebles con línea punteada. Cuando éstas sean a dos, tres y cuatro aguas, se señalarán con pequeñas flechas la dirección de las vertientes.

Asimismo, se indicarán las proyecciones de otros elementos como balcones, pasillos, escaleras, marquesinas, etcétera.

Nombres de usos actuales.- Se indicarán los nombres de los usos actuales, o los que hayan tenido cada una de las habitaciones o locales de los inmuebles levantados.

Agregados contruidos en época reciente.- Se señalarán con punto y raya. En caso de que los agregados hayan sido contruidos dentro del edificio histórico, se dibujará el ancho de los muros y a la mitad se indicará con un punto y raya.

Accesos.- El acceso principal o donde se encuentra el número oficial deberá indicarse con un triángulo relleno. Los accesos secundarios pueden indicarse con los mismos triángulos sin rellenar.

Número oficial.- En caso de que un inmueble tenga varios números oficiales, se indicará cada uno en la parte inferior de los triángulos de acceso.

Nombre de la calle.- En la parte inferior del acceso principal se indicará el nombre de la calle. Si se tiene un inmueble ubicado en esquina, se anotarán los nombres de ambas calles.

Norte.- Todos los dibujos de plantas arquitectónicas sin excepción, deberán llevar en el extremo superior izquierdo el norte o la orientación, de preferencia señalando hacia arriba. La línea que indique hacia el norte se remarcará y se colocará la letra "N" en la parte superior.

Escala gráfica.- De la misma forma que el punto anterior y sin excepción, los planos deberán llevar en la parte inferior derecha la escala gráfica. Esta será dibujada de la forma tradicional con dos barras paralelas rellenas de color negro en tramos intercalados. Las distancias se indicarán en metros cuando se hayan tomado a cinta corrida. En los casos donde solamente fue posible realizar los levantamientos a pasos, se realizará una conversión aproximada a metros de preferencia o se establecerá el dato en pasos.

Pie de Plano.- Cada uno de los planos arquitectónicos deberá llevar sin excepción, los datos generales de su localización:

Estado, Municipio o Delegación Política, Localidad, Barrio o Colonia, ubicación de calle y número oficial y el tipo de monumento levantado. Además, se indicará la clave geográfica y el número de ficha de campo correspondiente al mismo número de ficha que levante el catalogador. Esta información, durante la etapa de gabinete, será pasada en limpio o de preferencia capturada en etiquetas adheridas a los levantamientos para un mejor control.

B.2.7 Plano arquitectónico de conjunto (planta arquitectónica)

Cuando nos referimos a la realización de este tipo de planos, hablamos de grupos de edificios que constituyen un conjunto arquitectónico, tales como los conventos, haciendas, fábricas, etcétera. En este tipo de grandes edificios, por su importancia, es más probable localizar sus plantas arquitectónicas en archivos y bibliotecas, por lo que se pueden obtener juegos de copias y en trabajo de campo actualizar la información.

Los planos de conjuntos arquitectónicos deberán tratarse de la misma forma que los señalados para los levantamientos de las plantas arquitectónicas de los inmuebles, solamente que en ellos se elaborará y señalará la siguiente información:

Plano de zonificación.- Se efectuará un plano de zonificación donde se localicen cada uno de los edificios componentes, se indicara su nombre y el número de ficha correspondiente. Este plano de zonificación solamente nos servirá para conocer cuáles son los edificios que vamos a catalogar y cuál es el espacio que éstos ocupan dentro del conjunto.

Plano arquitectónico de conjunto.- El segundo plano a realizar será propiamente el plano arquitectónico de todo el conjunto.

En éste se señalarán, al igual que en los planos arquitectónicos de inmuebles, todos los elementos y simbologías ya referidas.

Se indicarán cada uno de los espacios y los usos actuales o los que haya tenido. Además el número de fichas correspondientes a cada edificio o componente del conjunto arquitectónico donde se haya levantado la ficha de catálogo.

- Para este tipo de plano será necesario llevar pliegos de papel de cuadrícula chica color agua. Ello evitará unir hojas y el levantamiento resultará lo más completo posible.

B.2.8 Plano arquitectónico de fachada(s), corte(s) y detalles constructivos

- Cuando sea indispensable ejemplificar algún tipo especial de construcción para analizar con mayor detalle las características, espacios y sistemas constructivos, se podrá presentar esta información complementaria.

B.3. ETAPA DE TRABAJO DE GABINETE

B.3.1 Consideraciones

Planos de localización, arquitectónicos de inmuebles y de conjuntos.- Durante esta etapa, todos los planos mencionados en la etapa anterior serán pasados en limpio.

- Es recomendable pasar en limpio los dibujos en el mismo día, por las tardes debido a que la información se tiene más fresca.

- Se requiere que los dibujos sean pasados en limpio, a regla y escuadra, o lo más preciso posible a pulso. La claridad es indispensable y no deben existir trazos empastados, además de evitar en lo posible dibujar materiales de pisos.

- Se dibujarán con plumón grueso la calidad de los muros de carga y los elementos de soporte como columnas o pilares. Las ventanas, bardas, muretes o poyos se dibujarán con plumón de punta fina, mientras que las proyecciones de arcos, espacios abiertos, cubiertas y agregados recientes se dejarán a lápiz con trazo firme.

- Los trazos de dibujo sobrante serán borrados para evitar confusiones en la etapa posterior al digitalizar la información.

- Se verificará toda la información referente al número de clave y ficha de los planos arquitectónicos y los croquis de localización, con los planos de localidad, así como con las fichas levantadas por el catalogador. Como terminación de las claves y números de fichas definitivos, se escribirán las siguientes letras:

G, H, I -Planos de planta (G. Planta baja; H. Planta alta; I. Sótano, segundo nivel)

J, K, L -Planos de localización

M, N -Planos de municipio

P, Q, R - -Planos de localidad

V, W, X -Planos de cortes y alzados

Letras que reconoce la Base de Datos y ensambla esos planos en la ficha.

- Por último, los levantamientos de las plantas arquitectónicas con sus croquis de localización deberán de engraparse a las fichas de catálogo y almacenarse en folders que correspondan a una misma calle, localidad o conjunto arquitectónico. Los planos de localidad, municipio o delegación política o estado deberán colocarse, cada uno, dentro un folder. Se recomienda almacenar el material en sobres de papel manila etiquetados dentro de cajas de cartón bien selladas y rotuladas.

A continuación se presentan los siguientes planos trabajados en etapa de gabinete, ya retocados y listos para su digitalización posterior en la etapa de sistematización:

- Plano de monumento (arquitectura religiosa)

- Plano de monumento (arquitectura civil)

- Plano de conjunto (conjunto compacto)
- Plano de monumento (de conjunto)
- Plano de conjunto (de zonificación, con elementos dispersos)
- Plano de conjunto (elementos dispersos)
- Plano de monumento (de conjunto disperso)

B.4 GLOSARIO DE TÉRMINOS E INFORMACIÓN TÉCNICA

Catastro.- Contribución real que se pagaba por las rentas, fincas y otros bienes. Censo y padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas de un país. Plano catastral, es aquél que contiene la información parcelaria de una manzana, sector y región. Incluye simbología de número de lote, número oficial, superficie, alturas, espacios construidos y abiertos, así como las cotas generales.

Cinta corrida.- Técnica utilizada en las lecturas de medición con el objeto de no establecer confusión con las dimensiones intermedias.

Flexómetro.- Cinta métrica metálica portable en cinturón, se enrolla al interior del estuche mediante un resorte. Sus dimensiones varían de uno a cinco metros.

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI). Sede en la ciudad de Aguascalientes. Productos desarrollados que se recomiendan como apoyo al Proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles:

- **Discos compactos**

- SCINCE.- Sistema de Consulta de Información Censal (1994).

Contiene información analítica del IX Censo General de Población y Vivienda de 1990, acompañado de un sistema de cómputo que permite relacionar los datos al ámbito geográfico que corresponden, hasta por grupos de manzanas. Además, posibilita la consulta de datos específicos, crea indicadores de acuerdo con sus necesidades, analiza áreas geográficas delimitadas y exporta los datos a otros paquetes, entre otras ventajas.

- CIMA.- Información Estadística y Geográfica Municipal.- Aguascalientes 1994. Dos discos.

Reúne 368 indicadores de los Censos Económicos de 1989, del IX Censo General de Población y Vivienda de 1990. Además de los datos estadísticos de los municipios y delegaciones del país, ofrece la cartografía estatal con indicadores de la existencia y características de ríos, lagos, lagunas, carreteras, vías de ferrocarril, curvas de nivel del terreno y nombres de los 2,403 municipios existentes en marzo de 1990.

- CODICE 90.- Consulta dinámica censal (1992).

Contiene toda la información de los resultados definitivos del IX Censo General de Población y Vivienda, así como la cartografía censal utilizada. Ofrece además de 26,000 variables a nivel nacional, estatal, municipal y por localidad, además de 7,713 croquis de 3,484 localidades del país. Cuenta con un sistema que permite relacionar los datos estadísticos al ámbito geográfico que representan, hasta un nivel de grupos de manzanas.

- AREAS METROPOLITANAS.- Información estadística y cartográfica (1994).

Contiene información estadística y geográfica acerca de las características sociales y económicas de la población en las principales 91 áreas metropolitanas del país. Los datos se presentan hasta por grupos de manzanas e incluyen los nombres de calles y colonias, así como la infraestructura disponible. Cuenta con un sistema elaborado por el INEGI para relacionar las cifras a su ámbito geográfico. Consta de un sistema de probada utilidad para crear indicadores de acuerdo con requerimientos específicos, analiza zonas geográficas delimitadas y genera mapas, entre otras ventajas.

- **Fotografía aérea**

- SINFA.- Sistema Nacional de Fotografía Aérea.

El INEGI cuenta con equipos especializados para la Toma de Fotografías Aéreas, en vuelos bajos, de altura intermedia y a gran altura. A partir de 1993 los equipos aerofotográficos son de alta definición y navegadores computarizados.

Fotografías aéreas de zona.- Son vuelos fotográficos que cubren a todo el país, con líneas de vuelo este-oeste. Corresponden a hojas escala 1:50,000 y reciben el nombre de Vuelo Alto, mientras que a escala 1:25,000 ó 1:30,000 se les conoce como Vuelo Bajo.

- **Cartas topográficas** (*escalas 1:250 000, 1:50 000, 1:25 000*)

- SIGES.- Síntesis de Información Geográfica Estatal.

Representa la geografía física de los estados, describe su localización, división política, ciudades importantes, vías de comunicación, climas, regiones naturales, paisajes principales, geología, suelos, vegetación, entre otras. Las cartas topográficas contienen información planimétrica como vías de comunicación, asentamientos humanos, líneas de conducción, hidrografía, áreas de vegetación, relieve representado por curvas de nivel, entre otras.(2)

Levantamiento.- Acción y efecto de levantar (alzar, subir). Su significado de forma textual no es muy claro, pero se ha tomado en sentido figurado como una acción de recoger, reunir o acopiar, así se acepta para definir la actividad que se realiza. Los tipos de levantamientos de bienes inmuebles se pueden clasificar en:

Topográfico

Arquitectónico

Fotográfico

Materiales

Deterioros

Multimedidas.- Aparato electrónico portátil que trabaja por medio de ultrasonido para tomar distancias. Se utiliza al tomar la dimensión desde el aparato hacia una superficie plana o curva donde las ondas rebotan.

Sistema de Posicionamiento Global (GPS). Constituye un sistema de radio navegación que se establece a partir de las señales transmitidas por los satélites de la constelación NAVSTAR, las cuales son recibidas por receptores portátiles en tierra.

Para efectuar las lecturas de la situación geográfica que guarda un inmueble o de una zona de estudio se requiere de un receptor o Sistema de Información Geográfica (GIS), con el cual se puede generar una base de datos a partir de la información recabada en campo y obtener las coordenadas geográficas correspondientes a

cada punto. La base de datos obtenida, se transfiere a una computadora personal desde donde se podrá observar la cartografía vectorizada de un plano base.

El Sistema de Posicionamiento Global ubica con gran precisión la situación geográfica de un inmueble o zona, para lo cual se utilizan los datos de por lo menos cuatro satélites y obtener así en las tres dimensiones, la información en cuanto a su latitud, longitud y altura.

C). INSTRUCTIVO DE FOTOGRAFÍA

C.1 OBJETIVO DE LA FOTOGRAFÍA APLICADA A LA CATALOGACIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES

El material fotográfico es un apoyo indispensable para el registro del patrimonio edificado, mediante el cual se puede obtener una reproducción de imágenes o tomas desde varios ángulos tanto en exteriores, interiores y detalles, asimismo, constituye un elemento primordial por su definición, para procurar la edición y publicación de los catálogos.

C.2 EQUIPO Y MATERIAL FOTOGRAFICO

El equipo y material fotográfico que por sus características se recomienda en los trabajos de catalogación es el siguiente:

C.2.1 Fotografía convencional

Cámara tipo reflex de 35 mm con lentes intercambiables.- Las marcas pueden variar, las más utilizadas para este tipo de trabajo son las PENTAX, MINOLTA, CANON y NIKON, entre otras. De preferencia deberán ser cámaras semiautomáticas que permitan realizar las lecturas tanto de iluminación, como lograr un mejor enfoque en las distancias y con ello asegurar una buena calidad en las tomas fotográficas.

Las cámaras de gran formato como las SLR, MAMIYA y HASSELBLAD, o las TLR de dos objetivos como las ROLLEIFLEX, son cámaras para trabajos profesionales, se puede obtener con ellas un trabajo de magnífica calidad, pero tienen el inconveniente de no ser lo suficientemente prácticas para una actividad de campo constante y por su elevado costo implica un riesgo portarlas.

Lente ZOOM 28-70 mm.- Este lente es muy versátil para utilizarlo en el trabajo de campo debido a que se cuenta con tres tipos en uno. Se emplea como lente normal, proporciona las aberturas ideales de un gran angular sin deformar mucho las imágenes, además de lograr los acercamientos deseados. De preferencia debe ser un lente original de la misma marca del cuerpo de la cámara.

Flash.- Es un instrumento poco empleado en el trabajo de catalogación; sin embargo, en algunos lugares muy oscuros se debe usar. No es recomendable tomar algunos objetos de arte con flash, debido que la luz emitida contiene rayos ultravioleta que puede dañarlos.

Tripié.- Para fotos especiales y espacios oscuros, se recomienda el empleo de un tripié. Por un lado, ayuda a estabilizar las tomas y por otro, se pueden tomar fotografías a bajas velocidades de obturación sin que exista movimiento al momento de disparar la cámara y obtener una buena exposición con la ayuda de un disparador de cable.

Rollo fotográfico.- Cualquier tipo de rollo será de 135 mm en color. De preferencia se utilizarán rollos de diapositiva de 135 mm, de 100 ASA y para interiores podrán usarse los 400 ASA de mayor sensibilidad. Las marcas comerciales más comunes son la KODAK, AGFA, FUJI, KONICA. Una de las más recomendables es la película AGFA, por ser de buena calidad y su precio no es tan elevado. Todos los revelados deben solicitarse con marcos de plástico.

Actualmente las diapositivas pueden ser digitalizadas y almacenadas en un banco de datos, y debido a su alta resolución se elabora, directamente con ellas, el proceso de impresión para la publicación.

En caso de utilizarse rollos de impresión en papel, serán también de 135 mm, 100 ASA en color con acabado brillante.

El revelado de los rollos será en laboratorios prestigiados, ya que en ocasiones, un mal revelado de fotografía ha llegado a demeritar la calidad del trabajo.

Pilas.- Antes de salir a trabajo de campo, el personal encargado de la fotografía debe asegurarse de verificar que las pilas de la cámara funcionen correctamente, además, siempre deberá cargar un juego de pilas extra de las mismas características y especificaciones.

Equipo de limpieza.- Cuando se trabaja constantemente en campo, las partículas de polvo pueden llegar a dañar el mecanismo de la cámara y lentes, por lo que se recomienda llevar un estuche de limpieza que contenga el líquido para los lentes, pedazos de gamuza y cepillo con ventosas.

Estuche o maletín para la cámara y equipo adicional.- Es indispensable guardar la cámara dentro de un estuche cuando ésta no se utiliza, con el objeto de evitar golpes al cuerpo de la cámara y lentes. En este estuche se pueden llevar los lentes adicionales, ya sea un telefoto, filtro polarizador para evitar reflejos y lentillas de acercamiento, para reproducir fotos antiguas y otros documentos; también es necesario guardar el flash, el juego de pilas adicionales y el indispensable material de limpieza.

C.2.2 Fotografía digital

La fotografía digital apareció desde los primeros vuelos espaciales por naves rusas y americanas en los años sesenta. No obstante, no fue sino a fines de los años noventa, se dio a conocer el uso común de la fotografía digital. La aceptación ha sido tan amplia actualmente que en corto tiempo será la única tecnología utilizada en la práctica totalidad de aplicaciones fotográficas.

Han salido al mercado nuevos equipos y cámaras fotográficas que incluyen sorprendentes avances tecnológicos. Estas cámaras digitales han llegado a sustituir a los rollos fotográficos de película por medio de un chip sensible a la luz, al que se denomina CCD y que constituye el elemento más importante de una cámara digital. Su memoria interna, que se puede ampliar a través de tarjetas, es capaz de almacenar hoy en día hasta 440 imágenes.

El costo y la adquisición de estos equipos resulta ser alto en principio, pero en la eliminación de los procesos subsecuentes como el revelado y "escaneo" de las imágenes para su almacenamiento, resulta ser lo más atractivo para el desarrollo de los nuevos proyectos.

Ventajas de las cámaras digitales

- Procesan y almacenan la información a la manera de una computadora. Trabajan sin rollo de película, y no requieren de químicos ni revelado. La ventaja del formato digital radica en el ahorro de etapas y en la manipulación de la imagen resultante. Una vez capturada por la cámara, la imagen puede ser editada fácilmente, copiada, borrada, transferida, almacenada, transformada e impresa las veces que uno desee.
- La fotografía digital se basa en el almacenamiento de la imagen mediante dígitos (números) que se mantendrán inalterables a lo largo del tiempo, con lo que la calidad de la imagen no disminuirá nunca. En el uso de la fotografía convencional, las películas tienen una vida mucho más corta y llegan a perder su calidad original.

- En el caso de reproducir una imagen almacenada en soporte digital, ésta se podrá copiar tantas veces como uno desee, sin perder el duplicado su calidad original. Esta cualidad no se puede obtener fácilmente en el empleo de la fotografía convencional.
- Una imagen digital puede ser retocada y llegar hasta producir una copia de mejor calidad que la original, además de corregir defectos. Se puede aplicar brillo, contraste, luminosidad, enfoque, desenfoque, modificación de gama de colores, etcétera.
- A partir del año 2000, en algunos proyectos de catalogación se ha empleado la fotografía digital y los resultados han sido notables, tanto en la calidad y manipulación de las imágenes, como en el ahorro de la compra y revelado de los rollos fotográficos, así como en el material de almacenaje, lo que permite abatir en buena medida el costo de estos proyectos.

Desventajas

- Como se trata de tecnología reciente, es muy probable que los equipos adquiridos paulatinamente serán obsoletos, además de alcanzar un costo todavía elevado. No obstante lo anterior, su uso frecuente puede amortizar rápidamente la inversión.
- Actualmente la calidad final en la resolución de las imágenes digitales en un proceso de publicación es baja si se le compara con los materiales químicos, en especial con la calidad de una diapositiva.

Las cámaras digitales cuentan hoy en día con una gran variedad desde las más sencillas, hasta las más sofisticadas con precios muy variables. Se encuentran en el mercado casi las mismas marcas de las cámaras convencionales con formato equivalente a las de 35 mm, como la NIKON, CANON, OLYMPUS entre otras. En especial la marca SONY salió a la venta hace algunos años con la novedad de almacenar imágenes en diskettes.

La calidad de la imagen estará en función de la cantidad de pixeles que tenga de resolución una cámara.

- Una cámara de gama baja puede disponer de 320 x 400 pixeles, es decir 128.000 celdas.
- Una cámara de gama media/alta puede llegar hasta 2.024 x 2.024, o lo que es lo mismo 4.200.000 celdas.
- Las cámaras más sofisticadas sobrepasan los 6.000.000 de celdas.

C.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS TOMAS FOTOGRÁFICAS EN LA ETAPA DE TRABAJO DE CAMPO

Las tomas fotográficas de los Monumentos Históricos Inmuebles deberán proporcionar, en principio, imágenes claras y completas del bien catalogado.

Las tomas mínimas serán tres fotografías, con un máximo de 10 para los inmuebles relevantes.

C.3.1.- Conceptos generales

- *Entorno natural.* Al inicio de los trabajos de catalogación en la etapa de trabajo de campo, se realizarán como mínimo dos tomas fotográficas o de vistas panorámicas del entorno de la zona de estudio, con el objeto de observar el territorio y las características geográficas del terreno donde está asentado el poblado.
- *Contextos.* Se tomará como mínimo una serie de ocho a 10 fotografías que ilustren de una manera general las características urbanas de las localidades visitadas.

- **Inmuebles.** Los inmuebles que se van a catalogar requieren de un análisis y recorrido preliminar antes de determinar las tomas fotográficas a realizar, las que deberán ajustarse a las siguientes indicaciones:

Fachada(s). La toma de la fachada será, por norma, la primera de la serie de fotos que se obtendrán de un inmueble; ésta servirá como referencia. En caso de que la edificación esté compuesta por dos o más fachadas secundarias de interés, las fotos se tomarán después de haber efectuado la primera toma. Las tomas deberán lograrse lo más frontal posible, evitar imágenes fugadas o distorsiones, asimismo, el paso de gente y vehículos, para que salgan limpias. Se puede tomar en ocasiones a una persona o a un grupo de personas junto a la fachada, para indicar el tamaño o la proporción del inmueble, o como detalle del establecimiento de algunos grupos étnicos, etcétera. (2 fotos como mínimo).

Interiores. Las tomas al interior de los inmuebles se realizarán en lugares iluminados, generalmente desde los patios, que es el espacio donde se puede apreciar con mayor amplitud el tipo de construcción y proporciona una visión parcial de la distribución arquitectónica (una o más fotos).

Elementos arquitectónicos, detalles y sistemas constructivos. Este tipo de tomas se realizarán después de haber efectuado un análisis de la fachada o fachadas, así como de los interiores. Las imágenes obtenidas ejemplificarán los elementos constructivos y de ornato empleados en la edificación de los inmuebles. Al exterior, se pueden considerar: portadas, tipos de vanos ya sean sencillos o con enmarcamientos y ornamentación, balcones, pilastras, entablamentos, tejados, cornisas, herrajes, medallones, cartelas. Al interior, se pueden obtener tomas de vanos, tipos de apoyos, detalles de techumbres, de estructura, fuentes, escaleras, pozos, aljibes, etcétera, (una o más fotos).

Deterioros y alteraciones. Estas tomas pueden obtenerse tanto de fachadas como de interiores, sobre todo de aquellos deterioros que pongan en riesgo la estabilidad del edificio, el desplome de cubiertas, etcétera; además, se podrán fotografiar graves alteraciones como agregados recientes que perjudiquen la imagen general del edificio catalogado (1 a 3 fotos).

- Conjuntos arquitectónicos. En el caso de los grandes conjuntos como los conventos, haciendas, fábricas, panteones, se deberán efectuar las siguientes tomas:

Fachada(s). Imagen de la fachada principal lo más completa posible, que abarque los elementos principales (3 fotos mínimo).

Elementos principales del conjunto arquitectónico.- Se obtendrán imágenes de cada uno de los componentes principales de la misma forma que el procedimiento empleado para un inmueble particular. En el caso de los conventos: templo, claustro, capilla abierta; en el caso de haciendas: casa del hacendado, capilla doméstica, trojes, casa del administrador y casas de peones, etcétera.

C.4 CONSIDERACIONES

C.4.1 Etapa de Trabajo de Campo

Durante esta etapa, el encargado de efectuar las tomas fotográficas indicará al catalogador el número de rollo y de fotografías tomadas al inmueble, para que se anoten en la ficha de catálogo correspondiente. Además, como respaldo de la información anterior, es conveniente llevar una relación de fotografías tomadas (N° de rollo y N° de fotos), en donde podrá indicar los datos generales de ubicación de los inmuebles fotografiados del Estado, Municipio, Localidad, Colonia o Barrio, fecha y nombre del fotógrafo, con las iniciales del nombre o nombres, el apellido paterno completo y las iniciales del apellido materno, por ejemplo: C. Segura M. (Ver formato de relación de tomas fotográficas, en hoja anexa).

- Limpiar diariamente la cámara fotográfica tanto el cuerpo como los lentes.

- Llevar siempre un juego de pilas de repuesto.

- Portar suficientes rollos para cada jornada.
- Etiquetar antes de salir, cada uno de los magazines así como el recipiente plástico con número consecutivo e iniciales del fotógrafo.
- Indicar al catalogador el número de rollo y número de fotografías tomadas al inmueble, para que se anoten en la ficha de catálogo correspondiente (Ver Apartado A. Instructivo de levantamiento de datos. Participantes y datos complementarios).
- Evitar tomar fotografías exteriores principalmente en horas con poca luz de sol.

Enviar a una casa de prestigio el revelado de los rollos y solicitar marcos de plástico para diapositivas

- Clasificar el material fotográfico por número de clave y ficha correspondiente, impreso en computadora en etiquetas especiales adherible para material fotográfico, para utilizarse tanto en diapositivas como en impresiones en papel.

- Seleccionar las fotografías indicando con letras adjuntas al número de clave y ficha las siguientes letras:

A, B, C - Fachadas.

D, E, F - Detalles de fachada e interiores.

Nota: Letras que reconoce la Base de Datos y ensambla esas imágenes en la ficha.

Almacenamiento:

- Diapositivas.- Se depositarán en hojas o guardas protectoras de polipropileno transparente, para hojas de 20 diapositivas cada una con entrada superior.

- Impresiones en papel.- Se colocarán al interior de sobres de papel kraft y como complemento adicional con fundas de polipropileno.

- Negativos.- Se introducirán los negativos en hojas de polipropileno transparente, para hojas de 42 negativos, siete tiras de seis cuadros con entrada lateral.

Las hojas serán atravesadas con varillas y colgadas al interior de cajas de polipropileno negro para archivo debidamente selladas y rotuladas. Se pueden almacenar también en carpetas con argollas del mismo material. Estas cajas protegen al material fotográfico contra la radiación de rayos ultravioleta y permiten el control de la humedad.

Advertencias:

- El manejo del material fotográfico se realizará con guantes de algodón.
- Evitar escribir al reverso de fotografías y en marcos de plástico con plumón o lápiz y pegar cintas adhesivas.
- Evitar el uso de guardas inadecuadas, hojas para negativos y transparencias que se pegan o se condensa la humedad, cajas de cartón corrugado, cintas adhesivas y pegamentos con base de solventes, así como cartulinas de montaje ácidas que causan daños irreversibles a las fotografías.

- La limpieza del material fotográfico es una tarea delicada que requiere de habilidad y cuidado. Para remover partículas de polvo se recomienda utilizar una brocha oriental de pelo para limpieza o pincel fino, antes de emplear goma de migajón en pasta o cojín limpiador.

- Propiciar la iluminación libre de rayos ultravioleta al material fotográfico. Es preferible la luz incandescente a la fluorescente y debe evitarse la luz directa del sol.

- Elegir un sitio fresco y seco para el archivo. Evitar ventanas y alfombras, así como la proximidad de instalaciones hidráulicas, eléctricas y de gas.

Almacenamiento de imágenes digitales:

La fotografía digital forma un fichero compuesto por dígitos binarios captados por el CCD de la cámara o por el escáner. Para ordenar estos dígitos y reducir la cantidad de espacio requerido existen varios formatos distintos que pueden ser utilizados en el almacenamiento de las imágenes digitales: JPG, PCT, PCX etcétera. Según nuestras necesidades se podrá optar por uno u otro de estos formatos.

C.5 GLOSARIO DE TÉRMINOS E INFORMACIÓN TÉCNICA

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

ASA. (American Standards Associations). Sistema de clasificación de la sensibilidad de las emulsiones de los materiales fotográficos.

Cámaras (SLR). Perciben la imagen a través del objetivo. Usan película de 35 mm y son las más comunes para la fotografía general de calidad.

Cámaras (SLR) de gran formato. Utilizan principalmente obturadores centrales y poseen objetivos intercambiables. Muchas de ellas aceptan sistemas de visor de pentaprisma. Su negativo posee un tamaño nominal de 6 x 4.5 cm, 6 x 6 cm o 6 x 7 cm, respectivamente para 15, 12 y 10 exposiciones con película 120; la utilizan sobre todo los profesionales.

Cámaras (TLR). Se reconocen por sus dos objetivos. No aceptan objetivos intercambiables de distancias focales extremas, pero su gran formato (6 x 6 cm) permite una notable ampliación de los negativos sin disminuir la calidad.

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

Diafragma. Abertura graduable para evitar el tamaño del haz de luz que puede penetrar en el objetivo. El tipo más común es el diafragma de iris, compuesto por una serie de hojas.

Diapositiva (o transparencia). Imagen positiva destinada a ser observada con luz transmitida.

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

Disparador de cable. Dispositivo que se enrosca en el botón de disparo para accionar el obturador a distancia. Reduce las posibilidades de que se mueva la cámara.

Exposición. Cantidad de luz que alcanza el material sensible.

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

Filtro. Disco (en general de vidrio) que se coloca delante del objetivo, donde absorbe parte de la luz incidente y transmite el resto.

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

Pixel. Unidad mínima de información del color en una imagen. Cada pixel constituye un cuadro blanco, negro o de color, que equivale en cierta forma a los granos de la emulsión tradicional. De esta forma, mientras mayor sea el número de píxeles que se puedan captar, también será mayor la calidad de la imagen.

Polipropileno. Polímero de gran estabilidad física y química, ampliamente utilizado para labores de conservación por su versatilidad. Con él se producen hojas, fundas, cajas, y diversos tipos de empaques por inyección, extruido o sellado.

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

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

Ultravioleta UV. Radiación que encuentra su lugar en el espectro electromagnético del lado violeta. Imperceptible a la vista, tiene la cualidad de provocar cambios físicos y químicos en los materiales fotográficos.

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

Zoom. Tipo de objetivo dotado de elementos móviles que permiten variar la distancia focal.

D). INSTRUCTIVO DE VIDEOFILMACIÓN

D.1 OBJETIVO DE LA VIDEOFILMACIÓN DE LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES

Con el surgimiento de videocámaras cada vez más prácticas y funcionales, los trabajos de catalogación disponen de un apoyo fundamental. Los proyectos de Catálogo desarrollados en la última década han contado como parte del registro de los inmuebles las tomas de videofilmación, que ofrecen gran magnitud de información que es posible almacenar durante la Etapa de Trabajo de Campo. Esta información, obtenida de las imágenes captadas por una videocámara, servirá no sólo como respaldo para complementar las fichas de catálogo, sino que en determinadas ocasiones se utilizarán como duplicados de aquellas fotos perdidas o veladas de las que sea difícil su recuperación. Se obtiene además una visión más amplia en general del estado de conservación no sólo de los inmuebles, sino de las poblaciones visitadas. Finalmente, con la videofilmación de los inmuebles catalogados se forma un banco de imágenes como apoyo a los mecanismos de conservación del patrimonio edificado.

D.2 EQUIPO Y MATERIAL DE VIDEOFILMACIÓN

El equipo de videofilmación que por sus características debe ser empleado en los trabajos de catalogación es el siguiente:

Actualmente el tipo de cámaras que resultan convenientes para la catalogación de monumentos son las familiares de 8mm analógicas o las de fabricación más reciente en formato digital, de marca **SONY**,

CANON, SHARP, SAMSUNG o JVC preferentemente. Su manejo es muy fácil debido a su pequeño tamaño, cuentan con estabilizador de imagen, varias funciones, entre las que destaca la videofilmación nocturna y en algunos modelos la posibilidad de tomar imágenes fijas. La duración de las pilas en tiempo corrido de videofilmación varía de dos hasta casi nueve horas.

D.2.1 Video analógico

Se considera convencionalmente imagen analógica toda la anterior a los actuales sistemas de grabación de datos digitales. Es decir, las grabaciones realizadas en formatos VHS, 8mm, Hi8, SVHS, para uso doméstico, así como U-matic o Beta Cam, para su empleo profesional.

A lo largo de 20 años, el formato VHS (Video Home Service) ha dominado el mercado. Sin duda ha sido un formato de video doméstico de gran utilidad y su éxito no se basó en la calidad que ofrecía sino en su relación calidad-precio. Como es lógico, sus características han sido modificadas desde su aparición, si bien la calidad que ofrecía se quedaba corta en el ámbito profesional, por esta razón apareció S-VHS (Super VHS), sistema de similares características, pero con mayor calidad de imagen, lo que lo hacía válido para el mercado profesional.

D.2.2 Video digital

Existen formatos en video digital que utilizan como soporte material magnético, generalmente cintas, y por otro lado los que utilizan soportes ópticos como el Video CD o el DVD-Video.

La aparición del formato DV (Video Digital), y de las cámaras capaces de grabar directamente en este formato digital, ha ido desplazando paulatinamente a todos los formatos analógicos de la grabación de video. Las cámaras de DV guardan el video en formato DV en cassettes de cartucho, son del tamaño de una caja de cerillos y pueden almacenar hasta 90 minutos de video. La calidad en la reproducción de imagen de DV es superior a todos los formatos analógicos, debido a que su resolución horizontal es casi el doble que la del formato VHS y un 25% mejor que la Hi-8 o S-VHS. Ofrece 550 líneas frente a las 400 del Hi-8/S-VHS, por lo que resulta útil para la edición profesional.

Ventajas y desventajas del formato digital

Las pequeñas cámaras de video digital caben en una mano, son livianas, manejables, discretas y permiten la comodidad de uso de las cámaras domésticas con una superior calidad de imagen que mejora día con día. Las videocámaras Mini DV pueden almacenar información en un ordenador personal y transferir archivos por Internet. Algunos modelos cuentan con convertidor analógico-digital.

Debido a la escasez de suministro, los cassettes de DV son todavía caros en comparación con la mayoría de los formatos analógicos, lo cual es probablemente la única desventaja significativa del formato y algo que será corregido con el paso del tiempo.

Reflector. -Algunos modelos de las cámaras arriba descritas ya traen incluido el reflector, que a veces es suficiente para iluminar espacios oscuros donde se desee videofilmar. No obstante la luz emitida por este tipo de reflectores es insuficiente, por lo que, en algunos casos, se deberá portar un reflector adicional de luz más potente.

Tripié. - Se recomienda utilizar el tripié para que las tomas tengan mayor calidad. En ocasiones resulta incómodo instalar el tripié por las características del lugar donde se lleve a cabo la catalogación, por lo que se videofilmará a pulso. El tripié deberá ser ligero de aluminio, pero con la resistencia debida y adecuado para soportar el peso de la cámara de video.

Videocassette. - Se recomiendan los videocassettes para formatos VHS, 8mm, Hi8, SVHS, las marcas más comunes en el mercado son: SONY, FUJI, TDK y JVC.

Pilas.- Se deberán llevar pilas de repuesto. Su cuidado debe ser extremo y no se deben dejar caer, golpear o descargar constantemente, ni dejar por mucho tiempo dentro de la cámara debido a que se corre el riesgo de que pierdan la carga. Al comprar pilas de repuesto, se recomienda conseguir las originales de la marca de la cámara.

Recargador de pilas.- Este aparato no sólo sirve para cargar y descargar las pilas, sino que puede conectar la cámara de video directamente sin necesidad de pilas. En algunos modelos de cámaras se pueden cargar dos pilas al mismo tiempo, con el cargador y el cuerpo de la cámara, sólo que esta operación requiere de mayor tiempo para la carga. Se debe tener especial cuidado con los cables de las cámaras de video, debido a que en algunos modelos existen conexiones pequeñas que son fáciles de perder y sólo es posible encontrarlos en tiendas especializadas.

Equipo de limpieza.- Debido a la exposición de la cámara a la intemperie, las partículas de polvo se acumulan en lentes y en el cuerpo y mecanismo de la cámara, por lo que se deberá llevar un estuche de limpieza, que puede ser el mismo utilizado para la limpieza de la cámara fotográfica, compuesto por líquido para lente, un pedazo de gamuza y cepillo con ventosa, además se recomienda llevar silicón para limpiar el cuerpo del aparato.

Estuche y/o maleta para la cámara y equipo adicional.- Por lo delicado del sistema de las cámaras de video, se requiere que cuando no se use, se guarde en el interior de su estuche original, con el objeto de evitar golpear el cuerpo y lente de la cámara. En este estuche se puede guardar el reflector, el cargador y los cables de conexión.

D.3 CARACTERÍSTICAS DE LAS TOMAS DE VIDEO EN LA ETAPA DE TRABAJO DE CAMPO

- Las tomas de video de los Monumentos Históricos Inmuebles deberán proporcionar en principio, imágenes claras y completas del monumento catalogado.
- Abarcarán un tiempo de dos minutos videofilmación corrida como mínimo.
- Antes de prender la cámara se deberá esfumar la imagen y paulatinamente dejar que aparezca la del inmueble por catalogar. Al final de cada visita se realizará la operación a la inversa.
- Al principio de la videofilmación de cada jornada, se colocará la fecha y se quitará inmediatamente, para que no aparezca en la filmación de los inmuebles.

- Se narrará con voz clara y fuerte los siguientes aspectos:

Lugar donde se está realizando el proyecto de catálogo (entidad o municipio)

Nombre de la localidad

Nombre de la calle o calles donde se ubique el inmueble

Número o números oficiales que lo componen

Nombre del edificio (si se conoce)

Descripción de fachada

Descripción de interiores y usos

Descripción de detalles y sistemas constructivos

Descripción de agregados y deterioros

Algunas tomas generales y de detalle deberán ser fijas, de preferencia, obtenidas en la misma dirección y orden que las fotográficas. Este tipo de tomas deberán mantenerse fijas por espacio de siete a 10 segundos. Se podrán realizar paneos o movimientos l

Deterioros y agregados.- Se deberán videofilmar a detalle aquellos deterioros que hayan sufrido los inmuebles, debido al poco mantenimiento recibido o al estado de abandono en que se encuentren. Asimismo, se obtendrán imágenes de los agregados y alteraciones realizados en los inmuebles catalogados.

- *Conjuntos arquitectónicos.* En el caso de grandes conjuntos como los conventos, haciendas, fábricas, panteones, se efectuarán las siguientes tomas:

Imagen de la fachada principal lo más completa posible, que abarque los elementos principales.

Imágenes de cada uno de los elementos principales. Por ejemplo, en el caso de los conventos: templo, claustro; en el caso de las haciendas: casa del hacendado, capilla, trojes, etcétera, tratadas de la misma forma que las obtenidas en un inmueble particular.

D.4 CONSIDERACIONES

D.4.1 Etapa de Trabajo de Campo

- Verificar durante cada jornada la carga de las pilas
- Limpiar diariamente la cámara de video tanto el cuerpo como el lente
- Llevar siempre las dos pilas con carga suficiente para más de tres horas de videofilmación continua por jornada
- Llevar siempre un videocassette virgen de repuesto
- Etiquetar cada videocassette que indique:

Nombre del proyecto

Nombre del municipio y localidad

Nombre del catalogador y encargado de videofilmar

Número seriado de videocassette

Fecha

- Evitar el exceso de cambios de funciones o del empleo del zoom, debido a que estas acciones continuas le restan carga a las pilas

- Al principio y al finalizar la catalogación de un inmueble, la persona encargada de la videofilmación debe indicar el número o números de videocassette que se está grabando al catalogador, para que éste lo anote en la ficha de catálogo correspondiente (Ver A. Instructivo de levantamiento de datos. Participantes y datos complementarios).

D.4.2 Etapa de Trabajo de Gabinete

- Cada uno de los videocassettes grabados durante la Etapa de Trabajo de Campo serán copiados y de una vez editados seleccionando aquellas tomas que se desee eliminar, o realizar, la agrupación de aquellos inmuebles del mismo género y tipo arquitectónico. Obtener copias se debe a que al trabajar con las cintas originales, se puede perder la fidelidad y la calidad de grabación. Cada una de las copias debe contener el mismo dato de la etiqueta empleado en el trabajo de campo, pero escrita a máquina o impresa en computadora.

- En el interior de la caja de cada videocassette, se guardará un listado numerado con los tiempos correspondientes a cada inmueble videofilmado. Éste tendrá la siguiente información:

Número de video

Nombre del proyecto

Localización del inmueble (ubicación y tiempo de videofilmación), por ejemplo:

VIDEO 6

CATÁLOGO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES DEL ESTADO DE MORELOS

Municipio: Jojutla

Localidad: Tequesquitengo

Nº clave y ficha	Localización	Nombre y uso actual	Tiempo
18048010/0025	Lerdo de Tejada N° 10	Casa habitación	00:33:20
18048010/0026	Lerdo de Tejada N° 12	Templo de Santa Inés	00:36:25

D.5. GLOSARIO DE TÉRMINOS E INFORMACIÓN TÉCNICA

CD (Compact disk).- Disco compacto de plástico de 12cm. Contiene una grabación digital de audio que se reproduce ópticamente en un reproductor de disco equipado con láser.

CD ROM.- Disco compacto usado en computadoras, especialmente en aplicaciones de multimedios, para almacenamiento digital o como medio de reproducción.

DVD (Disco Versátil Digital).- Es un disco compacto de video digital de super alta densidad. Un disco DVD almacena siete veces la información de un CD, o 4,7GB. Esto es suficiente para una película de 133 minutos utiliza compresión MPEG-2, o más de 90% de todas las películas que se han presentado hasta la fecha. Para las aplicaciones futuras que requieran más capacidad, el DVD está compuesto por dos capas inferiores (que pueden elevar su capacidad a 8,5GB) a diferencia del CD que es sólido.

Igual que el disco láser de formato grande, se puede voltear el disco y añadir otros 8,5GB. Eso equivale a 26 CD-ROM o casi 12,000 discos flexibles.

Capacidad:

CD = 650 MB

DVD = 4,7GB (una capa)

= 8,5GB (dos capas)

Videocassette de 8mm.- Formato de cinta de videocassette compacto, de ocho milímetros de espesor.

Videocassette de 13mm VHS.- Formato de cinta de videocassette, de 13 milímetros de espesor. Apareció hacia el año de 1977 por la adopción de un formato común entre Betamax y VHS. El tiempo de grabación de acuerdo con su modalidad puede abarcar en: SP-2h; LP-4h y EP-6h.

Videocassette Mini DV (Digital Video Cassette)

-Tamaño de la cinta: .6cm

-Tamaño del cassette: 6.5 cm x 4.8 cm x 1.2 cm

-Tiempo de grabación: SP= 45 min LP= 90 min

-Existen dos tipos de cassette: uno normal y otro con capacidad de titular los segmentos de la cinta.

-Esta cinta se utiliza en las cámaras de última generación.

11. ANÁLISIS DE COSTOS DEL PROYECTO DE CATÁLOGO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES

Para establecer el costo estimado de un proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles, se deben tomar en cuenta varios factores que influyen directa e indirectamente en el monto total. Estos factores dependen principalmente de la densidad del patrimonio monumental histórico que se pretende catalogar, tomando en cuenta su ubicación y situación geográfica, asimismo, las características arquitectónicas de los monumentos por visitar. Otro factor importante a analizar es el tipo de intervención de los grupos de trabajo, si se trata de la participación local por medio de universidades, personal técnico de los ayuntamientos o de empresas particulares. Lo anterior se relaciona directamente con el rendimiento y la capacidad técnica de los grupos de trabajo al realizar sus funciones de acuerdo con sus tiempos laborables.

Una vez detectada la situación geográfica, arquitectónica e histórica del patrimonio monumental por catalogar, así como organizadas las cuadrillas de trabajo y el equipo necesario, se estará en condiciones de estimar los rendimientos de los equipos durante la etapa de trabajo de campo, trabajo de gabinete y sistematización del proyecto principalmente, además se deberán establecer los costos derivados por los siguientes conceptos:

- Honorarios profesionales (en caso de contar con personal contratado).

- Coordinador general

- Catalogador(es)

- Auxiliar(es)

- Investigador(es)

- Ingeniero en sistemas

- Capturista(s), etc.

- Viáticos por conceptos de:

- Alimentación

- Hospedaje

- Materiales

- Investigación documental

- Trabajo de campo

- Trabajo de gabinete

- Sistematización del proyecto (material de cómputo)

- Transportes

- Vehicular. Costos de combustibles, lubricantes, refacciones (mantenimiento). Costo de peajes.

- Pasajes por vía aérea o terrestre.

- Depreciación de equipo (en caso de participación de una empresa particular).

Una vez realizado el análisis del costo general, se debe evaluar la necesidad de contar con los apoyos indispensables, tanto de los gobiernos estatales y municipales a fin de abatir costos. Asimismo, se deberá contar de preferencia con personal local de apoyo, altamente capacitado, para evitar en lo posible el pago por conceptos de viáticos, sobre todo en hospedaje y parte de los gastos de alimentación.

RESUMEN:

COSTO TOTAL DE LOS APARTADOS "A" + "B" + "C"

+ 15 % DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).

Para conocer el Costo por Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles, que será a final de cuentas la unidad de medida del proyecto, se divide el costo total resultante del presupuesto \$ 00.00 / 1000 Inmuebles por catalogar (cantidad variable, asignada en este ejemplo).

Consideraciones:

El Proyecto de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles para su cuantificación entra en el rubro de prestación de servicios debido que varias de sus actividades están dirigidas a la investigación. Es por ello que se deben tomar ciertos rangos de seguridad posibles y haber realizado estudios previos en la zona por visitar para determinar el universo de inmuebles factibles de catalogar.

En los rendimientos por cuadrillas, se estima una cantidad aproximada en promedio que puede variar de seis a 15 inmuebles por día.

Cabe señalar que en el caso de presentar un concurso, la tabla de análisis de costos puede variar en cuanto a formatos de acuerdo con los requerimientos de las instancias competentes.

12. FORMATOS DE CONVENIO DE COLABORACIÓN TÉCNICA Y DE COEDICIÓN DEL CATÁLOGO DE MONUMENTOS HISTÓRICOS INMUEBLES

El Instituto Nacional de Antropología e Historia, por medio de su Coordinación Nacional de Monumentos Históricos y de los Centros INAH requiere para la realización del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles del apoyo y participación de las instancias federales, estatales, municipales y delegacionales, así como de las instituciones académicas y empresas particulares.

Lo anterior se debe a la enorme riqueza patrimonial existente en la República Mexicana que debe ser identificada, catalogada y difundida, y el INAH con sus propios medios le resultará sumamente onerosa llevar a cabo esta labor en su totalidad sin contar con las alianzas debidas.

Es por ello que las "partes" interesadas deben formalizar en un marco jurídico, los Convenios de Colaboración Técnica para la ejecución de los proyectos, así como de los Convenios de Coedición para la edición y publicación del material resultante.

En estos convenios se estipularán los compromisos a los que deberán sujetarse ambas "partes", éstos son, principalmente:

- Manifestar el interés y el deseo de colaboración para la realización de acciones tendientes a la identificación, catalogación y conservación del patrimonio histórico inmueble.
- Aportar los recursos económicos, humanos y materiales que se aplicarán en cada una de las actividades especificadas.
- Indicar el periodo de ejecución de las actividades encomendadas, mismas que darán inicio a partir de la firma de los convenios.
- Establecer que los mecanismos de coordinación general, normatividad, seguimiento y evaluación estarán a cargo del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Determinar el tiraje de publicación y el porcentaje correspondiente a cada una de las "partes", para los fines que juzguen convenientes.
- Mencionar que el material original en textos, imágenes y gráficos (originales mecánicos), es propiedad del INAH, y que una vez realizada la publicación dicho material pasará a custodia del Instituto, asimismo, en el caso de realizar una reedición será necesario elaborar un nuevo convenio.
- Indicar las sanciones a que se harán acreedoras las instancias que no cumplan debidamente cada uno de los compromisos establecidos en el convenio.
- Señalar los nombres para las firmas de los representantes legales de cada una de las "partes", indicando su cargo actual, así como la fecha y lugar en la que se realiza el compromiso.

Es necesario enviar a los jurídicos de ambas "partes", el contenido del proyecto de convenio para su revisión, a fin de obtener la aprobación del documento y proceder con ello a recabar las firmas de los representantes legales.

Se anexan los ejemplos de un Convenio de Colaboración Técnica y un Convenio de Coedición (*).

* Nota. El Convenio de Colaboración Técnica puede incluir en sus cláusulas además de la ejecución del proyecto de catálogo, los procesos de edición y de publicación.

CONVENIO DE COLABORACION TECNICA QUE PARA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES DE LA DE DELEGACION XOCHIMILCO, CELEBRAN POR UNA PARTE, LA DELEGACION DEL DEPARTAMENTO DISTRITO FEDERAL EN XOCHIMILCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA DELEGACION", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR, C.P. FAUSTINO SOTO RAMOS Y POR LA OTRA, EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, EN LO SUCESIVO "EL INSTITUTO", REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, REST. LUCIANO CEDILLO ALVAREZ, ASISTIDA EN ESTE ACTO POR EL ARQ. RAUL DELGADO LAMAS, COORDINADOR NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

D E C L A R A C I O N E S

I.- DE "LA DELEGACION":

A.- QUE ES UN ORGANO DESCONCENTRADO AUXILIAR EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS AL C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 104 DEL ESTATUTO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, 30 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL Y 1o., 2o., 3o., y 44 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PROPIO DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

B.- QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 32 FRACCION XXI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, EN RELACION CON LO DISPUESTO EN LOS NUMERALES 1o., 12, 86, 87, 96, 104, 112 y 117 DEL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y 44 Y 45, FRACCIONES XVII Y XLII DEL REGLAMENTO INTERIOR, "LA DELEGACION" TIENEN FACULTADES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO DE COLABORACION TECNICA PARA ACTUALIZAR LA IDENTIFICACION, CATALOGACION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO HISTORICO INMUEBLE UBICADO EN LA DELEGACION XOCHIMILCO.

C.- QUE SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN LA CALLE DE GLADIOLAS No. 161, PRIMER PISO, BARRIO DE SAN PEDRO,

DELEGACION XOCHIMILCO.

II. DE "EL INSTITUTO"

A.- QUE ES UN ORGANISMO, CON PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA, EN TERMINOS DEL ARTICULO 1o., DE SU LEY ORGANICA QUE LO CREA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE FECHA 3 DE FEBRERO DE 1939, REFORMADA POR DECRETO PUBLICADO EN EL MISMO ORGANO DE GOBIERNO EL DIA 13 DE ENERO DE 1986, Y COORDINADO POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES.

B.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTICULO 2o. DE SU LEY ORGANICA, SON OBJETIVOS GENERALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, LA INVESTIGACION CIENTIFICA SOBRE ANTROPOLOGIA E HISTORIA, RELACIONADA PRINCIPALMENTE CON LA POBLACION DEL PAIS Y LA

CONSERVACION Y RESTAURACION DEL PATRIMONIO CULTURAL ARQUEOLOGICO E HISTORICO, ASI COMO EL PALEONTOLOGICO, LA PROTECCION,

CONSERVACION Y RECUPERACION DE ESE PATRIMONIO Y LA PROMOCION Y DIFUSION DE LAS MATERIAS Y ACTIVIDADES QUE SON DE LA COMPETENCIA DEL INSTITUTO.

C.- QUE EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 3o., FRACCION IV Y 44 DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS, LE CORRESPONDE AL INSTITUTO LA APLICACION DE ESTA LEY, ASI COMO LA COMPETENCIA EN MATERIA DE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLOGICOS E HISTORICOS.

D.- QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 7o., FRACCION XI DE SU LEY ORGANICA, SU REPRESENTANTE CUENTA CON FACULTADES PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO.

E.- QUE TIENE SU DOMICILIO EN LA CASA MARCADA CON EL NUMERO 45, DE LA CALLE DE CORDOBA, COLONIA ROMA, C.P. 06700, MEXICO, D. F., MISMO QUE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONVENIO.

III.- DE "LAS PARTES"

A.- QUE HAN SOSTENIDO CONVERSACIONES SOBRE LA IMPORTANCIA QUE PARA "LA DELEGACION" TIENE LA CONSERVACION Y PROTECCION DE SU PATRIMONIO CULTURAL, POR LO QUE DESEAN COLABORAR ENTRE SI PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y ACCIONES QUE TIENDAN A GARANTIZAR LA CONSERVACION DEL PATRIMONIO OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO.

VISTAS LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN, "LAS PARTES" ACUERDAN EN SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, TODA VEZ QUE CUENTAN CON FACULTADES QUE A LA FECHA NO LES HAN SIDO REVOCADAS NI LIMITADAS DE MANERA ALGUNA, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

C L A U S U L A S

PRIMERA.- ES OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO ENTRE "LAS PARTES" LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES DE LA DELEGACION XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL.

SEGUNDA.- PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, "LA DELEGACION", APORTARA LA CANTIDAD DE.....

MISMA QUE ENTREGARA EN UNA SOLA EXHIBICION A LA TESORERIA DE "EL INSTITUTO", CON CARGO A LA PARTIDA NUMERO

TERCERA.- "EL INSTITUTO" PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTE INSTRUMENTO, A TRAVES DE SU COORDINACION NACIONAL DE MONUMENTOS HISTORICOS SE COMPROMETE A:

A.- DISEÑAR Y COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE MONUMENTOS HISTORICOS INMUEBLES DE LA DELEGACION XOCHIMILCO, DISTRITO FEDERAL, CON LOS POBLADOS SIGUIENTES:

SAN ANDRES AHUAYUCAN, SAN FRANCISCO TLANEPANTLA, SAN LORENZO ATEMOAYA, SAN LUCAS XOCHIMANCA, SAN MATEO XALPA, SANTA CECILIA TEPETLAPA, SANTA CRUZ XOCHITEPEC, SANTIAGO TEPALCATLALPAN, SANTA MARIA TEPEPAN, XOCHIMILCO,

SANTA MARIA NATIVITAS, SANTA CRUZ ACALPIXCA, SAN GREGORIO AT LAPULCO, SAN LUIS TLAXIALTEMALCO Y SANTIAGO TULYEHUALCO.

B.- ELABORAR LOS MANUALES Y FICHAS NECESARIAS PARA LA REALIZACION DEL CATALOGO .

C.- PROPORCIONAR EL PERSONAL TECNICO NECESARIO.

D.- DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS EQUIPOS TECNICOS DE TRABAJO DE CAMPO.

E.- IDENTIFICAR Y CATALOGAR EN CAMPO UN UNIVERSO APROXIMADO DE 200 INMUEBLES HISTORICOS, A LOS QUE SE LEVANTARA LA FICHA NACIONAL DE CATALOGO, LLENANDO SUS DATOS BASICOS, CROQUIS ARQUITECTONICOS Y DE LOCALIZACION, ASI COMO LA VIDEOFILMACIÓN Y REGISTRO FOTOGRAFICO DE FACHADAS, INTERIORES Y DETALLES CONSTRUCTIVOS.

F.- EVALUAR Y PROCESAR EL MATERIAL CATALOGADO EN LA UNIDAD DE INFORMATICA DE LA CNMH, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION OBTENIDA Y LA DIGITALIZACION DE IMAGENES.

CUARTA.- "EL INSTITUTO" SE COMPROMETE A CONCLUIR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA CLAUSULA TERCERA DE ESTE CONVENIO, EN UN PLAZO DE 90 DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA QUE "LA DELEGACION" HAGA ENTREGA DE LA CANTIDAD CITADA EN LA CLAUSULA SEGUNDA DE ESTE INSTRUMENTO.

QUINTA.- LOS MATERIALES GRAFICOS Y NEGATIVOS ORIGINALES QUE RESULTEN DEL PROYECTO DE CATALOGO, SERAN PROPIEDAD DE "EL INSTITUTO".

SEXTA.- LA VIGENCIA DE ESTE CONVENIO INICIARA EN LA FECHA QUE "LA DELEGACION" ENTREGUE A LA TESORERIA DE "EL INSTITUTO" LA APORTACION PACTADA EN LA CLAUSULA SEGUNDA DEL PRESENTE CONVENIO, Y CONCLUIRA UNA VEZ QUE SE CUMPLAN CADA UNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR "LAS PARTES".

SEPTIMA.- EN CASO DE DUDA O CONTROVERSIA EN LA INTERPRETACION O CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, "LAS PARTES" LO RESOLVERAN DE COMUN ACUERDO.

LEIDO QUE FUE EL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL Y ENTERADAS "LAS PARTES" DE SU CONTENIDO, LO FIRMAN Y RATIFICAN EN LA CIUDAD DE MEXICO, A LOS ____DIAS DEL MES DE ENERO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.